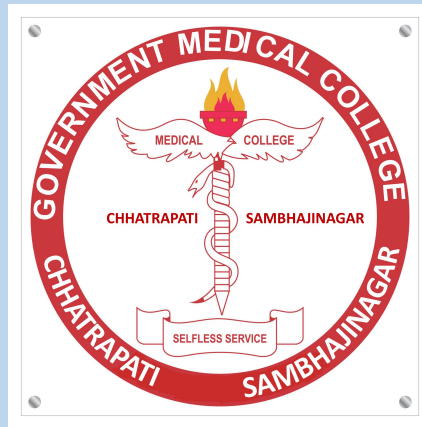


Govt. Medical College, **Chhatrapati Sambhajinagar**



CITIZEN CHARTER: English
Govt. Medical College,
Chhtrapati Sambhajinagar



(ENGLISH)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
	ANATOMY				
1	Medico legal cases	1)Authorized letter of concerned police station 2)Inquest(panchanama of the place) 3Packed samples(Muddemal) with authorized seal. 4) Name of the person with buccal no.who brought sample. Must be mentioned in authorized letter. 5)Person who brought sample (Muddemal) must be in police uniform.	Time taken for maceration	Associate professor	Professor & Head
2	Body embalming and cosmetic embalming	1)Respective police station authorized letter. 2) Death certificate of registered MBBS practitioner must be required. 3) If Postmortem done then postmortem report is required. 4) Person who came for embalming must have embalming request letter with signature,address proof with mobile no. or CMO letter with signature and stamp.	Same day	Associate professor	Professor & Head
3	Body donation	1) Death certificate of registered MBBS practitioner must be required. 2)Body donation form.	Same day	Associate Professor Incharge	Professor & Head
	PHYSIOLOGY				
1	Pulmonary Function Tests	1. Requisition form from Referring doctor 2. Sputum Report For AFB 3. Fee paid receipt or Free under scheme document	Same Day	Professor & Head	Dean
		1. Requisition form from Referring doctor 2. Abstinance of 4 days		Professor &	

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
2	Semen Analysis	3. Fee paid receipt or Free under scheme document	Same Day	Professor & Head	Dean
BIOCHEMISTRY					
1	Clinical Biochemistry Laboratory services	Requisition form with investigations advice & sample	Same day 3-5 Hours	All Associate Professors by rotation	Professor & Head
	LFT				
	KFT				
	Sugar & Urea, Creatinine,				
	CSF, pleural fluid				
	Ascitic fluids				
	Lipid profile- protein & albumin				
2	24 Hours emergency Lab.				
	Blood sugar				
	Blood Urea				
	Serum creatinine				
	LFT- Bilirubin & SGOT				
3	UG Teaching-		1 Year	All Associate Professors & Assistant Professors	Professor & Head
	I MBBS,		1 Year		
	I .BDS.		1 Year		
	B.Sc., Nursing, BPMT I,II,III		1 Year		
			1 Year each		
	P.G.Teaching				
	M.D.Biochemistry,		3 yrs.		
D.M.L.T.	1 Year				
PATHOLOGY					
1	Hematological Tests	Clinical Data	1 hours for routine tests, 1-2 days for special tests	Asstt. Prof.	Asso. Prof. I/C Hematology
2	FNAC and Fluid Cytology, PAP	Clinical Data	4 hours	Asstt. Prof.	Asso. Prof I/C Cytology
3	Biopsy Report	Clinical Data	4 days	Asstt. Prof.	Asso. Prof I/C Histopath
4	IHC, HPLC	Clinical Data	8 days	Asstt. Prof.	Asso. Prof.
5	Frozen Section	Clinical Data	20 min.	Asstt. Prof.	Asso. Prof.
6	Clinical Pathology tests	Clinical Data	2 hours	Asstt. Prof.	Asso. Prof.
7	Autopsy Pathology	Clinical Data	1 month	Asstt. Prof.	Asso. Prof.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
8	MLC	Clinical Data	As per urgency	Asstt. Prof.	Asso. Prof.
9	Blood Supply	Requisition form, Pt. sample	30 min	B.T.O.	Incharge Blood Bank
10	Hematological Tests	Clinical Data	1 hours for routine tests, 1-2 days for special tests	Asstt. Prof.	Asso. Prof. I/C Hematology
MICROBIOLOGY					
1	Bacteriology C/S (except blood culture)	Completely filled requisition form.	3 to 4 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
2	Blood C/S	Completely filled requisition form	7 to 8 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
3	Gas gangrene - smear	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
4	Gas gangrene - culture	Completely filled requisition form	3 to 4 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
5	Fungal - smear	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
6	Fungal - culture	Completely filled requisition form	21 to 22 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
7	HIV Testing	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
8	CD 4 count	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
9	Serology (Except ELISA)	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
10	Serology (ELISA)	Completely filled requisition form	7 to 15 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
11	Gene Expert TB	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
12	LPA TB	Completely filled requisition form	4 to 5 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
13	Solid culture MTB	Completely filled requisition form	2 to 8 weeks	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
14	OT SWABS	Completely filled requisition form	7 to 8 days	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
15	Parasitology stool examination	Completely filled requisition form	Same day	Assistant Professor/ JR-III	Associate Professor
PHARMACOLOGY					

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
1	To provide teaching facilities in the subject of Pharmacology for UG/PG courses of:	Curriculum is based MUHS, Nashik	Course wise as per MCI & MUHS	Head of Department	Dean
2	To Procure & Provide the various drugs for patients of OPD/IPD/Urban Health Center of GMCH, Aurangabad.	Prescription from OPD and Indents from IPD	24 x 7 throughout the year.	Incharge Medical Store Pharmacist & Associate Profesor Incharge	HOD & Dean
3	Institutional Ethics Committee (Meeting will be held 4 times in a year)	Complete protocol, CRF in required formats & References as per SOP approved by DCGI.. IEC-GMCA Prescribed fees as approved in SOP	After approval 3-5 days	Member Secretary	Chairman
FMT					
1	Undergraduate teaching.	Curriculum is based MUHS, Nashik	Course wise as per MCI & MUHS	Incharge Associate Professor	Professor & Head
2	Postgraduate teaching (MD/DFM)	Curriculum is based MUHS, Nashik	Course wise as per MCI & MUHS	Professor & Head	Professor & Head
3	Postmortem services				
3a	Regional referral centre for P.M.	Requisition letter by investigating officer Inquest panchnama Referral letter by Civil Surgeon/Medical Superintendent Referral letter by Dy.S.P. Requisitionletter byInvestigating officerMagistrates inquest requisition for Videography	Same day	Incharge Associate Professor(s)	Professor & Head
3b	Authorized centre for National Human Rights Commission(NHRC) Cases.	Requisitionletter by investigating officer,magistrate inquest acquisition for Videography Requisition letter by Investigating officer	Sameday asperNHRC guidelines	Incharge Associate Professor(s)	Professor & Head

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
3c	Authorized centre for Re-postmortems /second postmortem, exhumation, referred complicated cases		Sameday as per NHRC guidelines	Incharge Associate Professor(s)	Professor & Head
3d	Authorized centre for crime, scene investigation.		As per request	Incharge Associate Professor(s)	Professor & Head
4	Antemortem Services	Requisition letter	Same day	Incharge Associate Professor(s)	Professor & Head
4a	Authorized centre for sports Authority of India cases	By Sports Authority of India			
4b	Authorized centre for: age verification, injury certification, weapon examination, Examination of victims & accused of sexual assault, sample collection for DNA Examination.	Requisition letter from investigating officer, court order. Clinical calls from concerned departments			
4c	Consultation in antemortem suspected poisoning envenomation etc,cases	Clinical calls from concerned departments			
5	Expert witnesses In various courts of law	Summons			
6	Expert opinion to medicolegal queries	Requisition letter from investigating officer	1 to 3 days	All Associate Professors	Professor & Head
7	Demonstration of P.M. examinations to students of Badnapur Medical college /M.G.M.Aurangabad/F. S.I./Homeopathic colleges	Requisition letter from Head of Institute	As per schedule	All staff	Professor & Head
	OBGY				

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
1	High Risk Pregnancy Screening And Management	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Immediate care in OPD& Labour room Emergency services Offered	Assistant professor & JR3 &JR2	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
	Vaginal and Instrumental Delivery		24X7		
	Recurrent Pregnancy Loss Screening and Management		Planned after fitness within 7 days		
	Special Eclampsia Care and Management				
2	Gynaecological Operation	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Immediate care in OPD & ward 29	Assistant professor & JR3 &JR2	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
	Conventional Gynaecological Operations-Major and Minor		Planned surgeries within 8 days after fitness		
	Microsurgery				
	Laparoscopic Surgery				
	Hysteroscopy				
	Colposcopy				
	Cryosurgery				
3	Obstetric Operation	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Emergency services 24X7	Assistant professor & JR3 &JR2	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
	Conventional Obstetric Operation-Major and Minor		Planned after fitness within 7 days		
	Emergency Obstetric Operation				
	Female Sterilisation				
	Medical Termination of Pregnancy				
4	Family Planning Operation	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Emergency services Offered 24X7	Assistant professor & JR3 &JR2	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
	Medical Termination of Pregnancy		Planned after fitness within 7 days		
	Insertion of intrauterine Devices				
	Colposcopy				

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	Endoscopy Operation Endoscopic Surgery	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Planned Operations after fitness within 7 days	Assistant professor & JR3 & JR2	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
6	Antenatal Outpatient Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Assistant professor & JR3 & JR2	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
7	Infertility Outpatient Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
8	Postnatal Outpatient Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
9	Family Planning Outpatient Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
10	Menopausal Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
11	Cancer Screening	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
13	Gynaecologic Endocrine Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
14	RTI Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
15	Adolescent Clinic	For special scheme clients: Adhar card, Caste certificate, Id card RJJAYcard	Same day	Same as above	Associate Professor or Unit Incharge of respective unit
	ANESTHESIA				
1	General anaesthesia	Investigations, Monitors, Anaesthesia machine	Everyday Emergency	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
2	Regional Anaesthesia	Investigations, Monitors, Anaesthesia machine	Everyday Emergency	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
3	MRI/CT Scan	Investigations, Monitors, Anaesthesia machine	Everyday Emergency	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
4	Ophthalmology camps	Investigations, Monitors, Anaesthesia machine	Everyday Emergency	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
5	Pain clinic	Investigations, Monitors, Anaesthesia machine	Everyday Emergency	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
6	Critical care unit	3 beds, monitors, investigations, ventilators	Everyday	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
7	Anaesthesia OPD	Room /Residents	Everyday	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
8	Resuscitation	Equipment for resuscitation	Everyday	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
9	Labour analgesia	Investigation, Room, Monitors, Equipment for resuscitation	Everyday	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
10	PG teaching	Projectors	Everyday	Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
11	Intern's teaching	Projectors	Everyday	Senior residents, Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
12	UG teaching	Projectors	Everyday	Senior residents, Lecturer on duty and AP on call	Prof and head
	OPHTHALMOLOGY				
1	OPD Services	Registration paper registered with HMIS	2 days to 1 month	Assistant Professor alongwith Resident Doctors	Unit incharge
a.	Fundus				
b.	Indirect Ophthalmoscopy				
c.	Retinoscopy				
d.	Autorefraction				
e.	Slit lamp examination				
f.	Sac syringing				
g.	Tonometry				
h.	Foreign body removal				
i.	Skin suture removal				
2	IPD Services	1.Admission paper from casualty 2.Registration with HMIS	One day to one month	Assistant Professor and Resident Doctors	Unit Incharge
a.	Admission				
b.	A-Scan				
c.	Keratometry				
e.	Glaucoma Surgeries				

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
f.	Lid Surgeries	1.Admission paper from casualty 2.Registration with HMIS	One day to one month	Unit Incharge	Professor and Head
g.	Surgeries in Relation with Lacrimal Apparatus				
h.	Squint Surgeries				
i.	Pterygium surgeries				
j.	Oculoplastic Surgeries				
3	Specialtiy Clinic Procedures	Registration paper registered with HMIS	One day to one month	Resident Doctors and Unit Incharge	Professor and Head
a.	Fundus Photography				
b.	Gonioscopy				
c.	Perimetry				
d.	Optical Coherence Tomography				
	RADIOLOGY				
1	X-Ray Test. (Gen. & Ortho., Indoor, MLC)	Patients registration through HMIS . X-Ray requisition form from OPD/IPD/Casualty/Ward and concerned department, 1) For paid patients receipt of payment. 2)For free patients ,respective documents to undergo free treatment as per rules.	Provisional Report issued immediately for emergency patients. For other patients in 1 to 2 days.	1) Technical responsibility X-ray technician 2) Resident Asstt. Prof., Asso. Prof. Professor & Head	1) Prof. and HOD. Department of Radiology, Govt. Medical College, Aurangabad. 2) Dean, Govt. Medical College, Aurangabad. 3) Director, Medical Education and Research, Mumbai.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
2	Special radiological investigations : IVU, MCU, ASU, HSG, Berrium Swallow, Berrium Meal, BMFT,Berrium Enima Fistulography Sinography	Patients registration through HMIS. Requisition form from OPD/IPD/Casualty/Ward and concerned department, 1) For paid patients receipt of payment. 2)For free patients ,respective documents to undergo free treatment as per govt. rules.	Investigationare scheduled by appointmentand on emergency basis. Duration of appointmentvaries Provisional Report issued immediately for emergency patients. For other patients in 1 to 2 days.	1) Patient care reponsibility & preparation for procedure Staff Nurse, Technicians. 2) Resident Asstt. Prof., Asso. Prof. Professor & H.O.D.	1) Prof. and HOD. Department of Radiology, Govt. Medical College, Aurangabad. 2) Dean, Govt. Medical College, Aurangabad. 3) Director, Medical Education and Research, Mumbai.
3	Obstretic Sonography	Reffered from OBGY and alied Department with ANC card and other documents required as per PC-PNDT ACT.	Investigationare scheduled by appointmentand on emergency basis as per clinical condition of patient. Duration of appointmentvaries Provisional Report issued immediately	1) Preparation for the procedure responsibility Staff Nurse 2) Resident Dr., Asstt. Prof.,Asso. Prof. Professor and H.O.D.	1) Prof. and HOD. Department of Radiology, Govt. Medical College, Aurangabad. 2) Dean, Govt. Medical College, Aurangabad. 3) Director, Medical Education and Research, Mumbai.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
4	Non Obstretic Sonography : Neuro sonography Neck Sonography Chest Abdomen Pelvis Scrotal Musculoskeletal Sono Mammography Super facial Sonogrtaphy USG guided interventional procedures	Patients registration through HMIS Duely signed Requisition Form by clinician from by respective department. 1) For paid patients receipt of payment. 2)For free patients , respective documents to undergo free treatment as per govt. rules..	Investigations are scheduled by appointmentand on emergency basis as per clinical condition of patient. Duration of appointmentvaries . Provisional Report issued immediately	1) Preparation for the procedure responsibility Staff Nurse 2) Resident Dr., Asstt. Prof.,Asso. Prof. Professor and H.O.D.	1) Prof. and HOD. Department of Radiology, Govt. Medical College, Aurangabad. 2) Dean, Govt. Medical College, Aurangabad. 3) Director, Medical Education and Research, Mumbai.
5	C.T.Scan Angiography (Coronary, Pheripheral, Carotid, abdominal, pulmonary, cerebral renal) Cardiac CT CT Brain CT Neck CT Thorax CT Abdomen CT Pelvis 3D CT face CT PNS CT Orbit HRCT Temperal bone HRCT Lung HRCT Spine CT Urography 3 D CT Muskuloskeletal CT Guided Interventionl Procedures	Patients registration through HMIS X-Ray requisition form from OPD/IPD/Casualty/Ward and concerned department, 1) For paid patients receipt of payment. 2)For free patients ,respective documents to undergo free treatment as per govt. rules.	Investigationare scheduled by appointmentand on emergency basis as per clinical condition of patient. Duration of appointment varies. Provisional Report issued immediately for emergency patients. For other patients in 1 to 2 days.	1) Technical responsibility CT Scan technician 2) Resident Dr., Asstt. Prof. Asso. Prof. , Prof. & HOD	1) Prof. and HOD. Department of Radiology, Govt. Medical College, Aurangabad. 2) Dean, Govt. Medical College, Aurangabad. 3) Director, Medical Education and Research, Mumbai.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
6	Colour Doppler : (Pheripheral, Carotid, abdominal, Obstretic renal)	Patients registration through HMIS X-Ray requisition form from OPD/IPD/Casualty/Ward and concerned department, 1) For paid patients receipt of payment. 2)For free patients ,respective documents to undergo free treatment as per govt. rules.	Investigationare scheduled by appointmentand on emergency basis as per clinical condition of patient. Duration of appointment varies. Provisional Report issued immediately .	1) Resident Dr., Asstt. Prof.,Asso. Prof. Professor and H.O.D.	1) Prof. and HOD. Department of Radiology, Govt. Medical College, Aurangabad. 2) Dean, Govt. Medical College, Aurangabad. 3) Director, Medical Education and Research,
SURGERY					
1	Trauma/ Emergency /Casualty	None	Instantly	Assistant Prof /Residents Of On Call Unit	On Call Unit Incharge
2	OPD	Id Proof , Ration Card (If Need Concession), OPD Registration	In OPD Timings On Specific Days Of Respective Units	Assistant Prof /Residents Of Respective Unit	Respective Unit Incharge
3	Minor OT	Surgeons Reference , Fees Receipt , Accompanying Person, Consent	OPD Timings Same Day Or As Per Appointment.	Assistant Prof /Residents Of	Respective Unit Incharge In Minor OT
4	I P D	OPD /Emergency Reference For Admission	Same Day	Assistant Prof /Residents Of Respective Unit	Respective Unit In charge
5	Endoscopy	Surgeons Reference ,Fees Receipt , Appointment , Serological Tests Report, Consent	As Per Appointment	Unit II Surgery Resident/Assistant Prof	Unit II Incharge
6	Laparoscopy	Surgeons Reference, After Admission In Ward	As Per Appointment	Unit 1 And 3 Incharge	Unit 1 And 3 Incharge
7	ESWL	Surgeons Reference Appointment Letter ,Fees Receipt, All Xrays , Investigations Reports	As Per Appointment Morning Hours	Assistant Prof And Residents Of Respective	Unit Incharge Of Respective Units
8	Burns	None , Admission Through Casualty/OPD	Instantly	Assistant Prof & Residents Of Respective Units	Unit Incharge Of Respective Units
Community Medicine					
	To provide teaching facilities in the subjects		MD-3 Yrs. MBBS- 4.5 Yrs	Unit In charge	

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
1	of Community Medicine for UG/PG courses of MBBS, MD & BPMT students.	Curriculum is based on as per MUHS Syllabus.	BPMT-1 Yr		Professor and Head
2	Immunization Clinic	Case paper & Admission papers	Everyday	Unit	Professor and Head
	OPD patient IPD Patient			In charge	
3	UHTC, Shahaganj	Case paper	Everyday	Unit	Professor and Head
				In charge	
4	RHTC, Paithan	Case paper & Admission papers	Everyday	Unit	Reader
				In charge	
5	To provide teaching facilities in the subjects of Community Medicine for UG/PG courses of MBBS, MD & BPMT students.	Curriculum is based on as per MUHS Syllabus.	MD-3 Yrs.	Unit	Professor and Head
			MBBS- 4.5 Yrs	In charge	
			BPMT-1 Yr		
CHEST & TB					
1	All O.P.D.SERVICES	Registration Paper Registered with HMIS	2 days to 15 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
a.	(i) PTB	Registration Paper Registered with HMIS	2 days to 15 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
b.	(ii) Extra Pulmonary TB	Registration Paper Registered with HMIS	2 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
c.	(iii)DOTS Registration for TB	Registration Paper Registered with HMIS	2 days	Medical Officer TU	Unit Incharge & HOD
d.	(iv) Sputum AFB Exam.	Registration Paper Registered with HMIS	2 days	Medical Officer TU	Unit Incharge & HOD
e	(v) Drug Resistance TB	Registration Paper Registered with HMIS	2 days to 15 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
f	(vi) OAD	Registration Paper Registered with HMIS	2 days to 15 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
g	(vii) ILD, Lung Cancer & Rare Pulmonary Diseases	Registration Paper Registered with HMIS	2 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
2	All I.P.D.SERVICES				
a.	(i) Admission	1)Registration Paper Registered with HMIS	1 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
		2) Admission Paper from Casualty			
b.	(ii)PTB	1)Registration Paper Registered with HMIS	1 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
		2) Admission Paper from Casualty			
c.	(iii) Extra Pulmonary TB	1)Registration Paper Registered with HMIS	1 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
		2) Admission Paper from Casualty			
d.	(iv) Drug Resistance TB	1)Registration Paper Registered with HMIS	1 days to 15 days	Medical Officer DOTS Plus	Unit Incharge & HOD
		2) Admission Paper from Casualty			
		1)Registration Paper Registered with HMIS		Assistant	Unit Incharge &

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
e	(v) Pleural Tapping	2) Admission Paper from Casualty	1 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
f	(vi) ICD Inserterion	1)Registration Paper Registered with HMIS 2) Admission Paper from Casualty	1 days to 30 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
g	(vii) Bronchoscopy	1)Registration Paper Registered with HMIS 2) Admission Paper from Casualty	1 days to 15 days	Assistant Prof.	Unit Incharge & HOD
PSYCHIATRY					
O.P.D.					
I	All Mental illnesses	Registration Paper Registerd with HMIS	Immediatly	Assistant Prof. with Resident Doctor	HOD
I.P.D. Including					
I)	In Case of emergency	1) Registration Paper Registerd with HMIS 2) Admission Paper from Casualty	1 days to 7 days	Assistant Prof. with Resident Doctor	HOD
3	Certification Service				
I)	Mental Retardation (Intellectual disability)	1) Registration Paper Registerd with HMIS 2) I.Q.Assestment with Clinical psychologist 3) Aadhar Card 4) SOS Photos	15 days	Assistant Prof. with Resident Doctor	HOD
II)	Mental illness	1) Registration Paper Registerd with HMIS 2) Psychiatric evaluation 3) Aadhar Card 4) SOS Photos	15 days	Assistant Prof. with Resident Doctor	HOD
III)	Certificate of Psychological Fitness	1) Registration Paper Registerd with HMIS 2) Psychiatric evaluation 3) Aadhar Card 4) SOS Photos	15 days	Assistant Prof. with Resident Doctor	HOD
IV)	Order of Chief Judicial Magistrate	1) Registration Paper Registerd with HMIS 2) Psychiatric evaluation	15 days	Assistant Prof. with Resident Doctor	HOD
1	SKIN & VD				
I	Infection – Bacterial, Viral & Fungal	Registration Paper Registered with HMIS	7 days to 28 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
II	Vesiculobullous disorders	Registration Paper Registered with HMIS	30 days to 90 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
III	Connective tissue disorders	Registration Paper Registered with HMIS	30 days to 90 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
IV	Hair disorders	Registration Paper Registered with HMIS	30 days to 90 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
V	Nail disorders	Registration Paper Registered with HMIS	30 days to 90 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
VI	Hansen diseases & reactions	Registration Paper Registered with HMIS	360 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
VII	Sexually transmitted diseases	Registration Paper Registered with HMIS	7 days to 30 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
2	Skin & VD OPD Minor OT Including				
I	Electrocautery	Registration Paper Registered with HMIS	1 day to 7 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
II	Radiofrequency	Registration Paper Registered with HMIS	1 day to 7 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
III	Needling	Registration Paper Registered with HMIS	1 day to 7 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
IV	TCA Application	Registration Paper Registered with HMIS	1 day to 7 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
V	Phototherapy-UVA,UVB	Registration Paper Registered with HMIS	1 day to 7 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
3	All I.P.D. Services				
I	Admission	1) Registration Paper Registered with HMIS 2) Admission Paper from Casualty	7 days to 30 days	Assistant Prof. along with Resident	Head of Dept.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
II	Vesiculobullous disorders	1) Registration Paper Registered with HMIS	7 days to 30 days	Assistant Prof. along with Resident	Head of Dept.
		2) Admission Paper from Casualty			
III	Connective tissue disorders	1) Registration Paper Registered with HMIS	7 days to 30 days	Assistant Prof. along with Resident	Head of Dept.
		2) Admission Paper from Casualty			
IV	Hansen diseases & reactions	1) Registration Paper Registered with HMIS	7 days to 30 days	Assistant Prof. along with Resident	Head of Dept.
		2) Admission Paper from Casualty			
V	Sexually transmitted diseases	Registration Paper Registered with HMIS	7 days to 30 days	Assistant Prof. along with Resident Doctor	Head of Dept.
ENT					
1	ENT outpatient clinic	For special scheme card,adhar card,caste certificate, id card	Same day	Assistant professor JR-2, JR-3	Professor, Associate professor
2	Handicap certificate	Address proof, id proof,documents supporting handicap claim	Same day	Assistant professor JR-2, JR-3	Professor, Associate professor
3	ENT emergengy services(tracheostomy, bronchoscopy,esophag oscopy)	RGY card,BPL card,address proof	Immediate care in OPD 134, casualty services, Services offered 24 x 7	Assistant professor JR-2, JR-3	Professor, Associate professor
4	ENT routine operation (planned surgery like tonsillectomy, submucosal resection of septum, tympanoplasty, mastoidectomy FESS,thyroidectomy, submandibular gland excision, parotidectomy,tongue tie,etc	RGJY card,BPL card,address proof	Planned operation after fitness within 7 days	Assistant professor JR-2, JR-3	Professor, Associate professor
LIBRARY					
1	UG, PG & Staff Reference Service	Library Card & College ID	One Day	Concerned Junior Clerk	Librarian
2	UG, PG & Staff Reading Service	Library Card & College ID	24 Hours	Concerned Junior Clerk	Librarian
3	UG, PG & Staff Photocopy Service	Library Card & College ID	One Day	Concerned Junior Clerk	Librarian
4	UG, PG & Staff Books Issues	Library Card & College ID	One Day	Concerned Junior Clerk	Librarian
	UG,	Library Card, College ID, Income		Concerned	

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	Book Bank	Library Card, College ID, Income Certificate, Cast Certificate	2 Days	Junior Clerk	Librarian
6	PG & Staff	Library Card & College ID	Daily	Concerned	Librarian
	Internet/ NKN			Junior Clerk	
7	News Paper Clipping	Library Card & College ID	One Day	Concerned	Librarian
				Junior Clerk	
8	UG, PG & Staff Referral Service	ID Proof	Daily	Concerned	Librarian
				Senior Clerk	
9	UG, PG & Staff	Library Card & College ID	Daily	Concerned	Librarian
	E- Library / Online Journals & E-Books			Senior Clerk	
10	Daily Work & Services of Library		Daily	Librarian	A.O. / Dean
	ADMINISTRATION				
	DEAN OFFICE				
1	Received Letter on dean address. After marking these letter are send to related	Application	Urgently or 3 to 7 days	Personal Secretary of dean	Dean
					Govt.Medical college,Aurangabad
2	Acceptance of letter and other personals letter resend to dean	Application	Urgently or 3 to 7 days	Personal Secretary of dean	Dean
					Govt.Medical college,Aurangabad
2	Take Decision on board of visitor visit with dean sir & other related works with Visit	Application	Urgently or 3 to 7 days	Personal Secretary of dean	Dean
					Govt.Medical college,Aurangabad
3	send email & fax ,also received email & fax is send to the related departments for further	Application	Urgently or 3 to 7 days	Personal Secretary of dean	Dean
					Govt.Medical college,Aurangabad
4	Received & Connect Calls & Urgent Calls is given to dean sir. Information is given on	Application	Urgently or 3 to 7 days	Personal Secretary of dean	Dean
					Govt.Medical college,Aurangabad
	ADMINISTRATIVE OFFICER				
1	1) Work as D.D.O. (Drawing & Disbursement Officer)		Urgently or 3 to 7 days	Admin. Officer	Dean
	2) According to rules action taken on files/letter/reference from esblishment department, Account section,Academic Section,Cash Section,Library & Legarl Cell.same to be produced infront of dean govt.medical college aurangabad				
	3) work as Public Information Officer				

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
	Estabiliment 1,2				
	Governmental & DMER Level Work				
1	Akrutibandh (post Review)	Govt. Decided Different Profarm's	Head office Date	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
2	After preparing proposal of Extension of temporary post.it should submitted to DMER.	Govt. Decided Different Profarm's	Head office Date	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
3	Asembly LAQ's/Non LAQ's Answers to prepare information Required by Govt. & DMER	Govemmental & DMER Received letters	Urgent	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
4	Submit information which asked by government & DMER	Govemmental & DMER Received letters	Urgent	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
	To produce Divisional level information				
1	Regular Meeting's held with collector office & Information orderd by collector in meetings should be Ready	Collector office order & their proform's	Meetings date or at the time of meetings	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
2	for election work officers appointed by collcetor office	1) collector office letter, office releve order	Collectors order date	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
3	prepare information for statistic department	proforma received from statistic department	date fixed by static department	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
4	Newly Appointed officer's Retirement pay & new DCPS Scheme & NPS form to be fild & should be submitted to the treasury office & should be present for the meeting/	Treasury office letter	Seven days after filling up the specimen from of the office	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
5	AG Office Nagpur/Mantralaya Mumbai/DMER Mumbai/Treasury office Aurangabad to provide record to the Audit	To give Available Record to the audit	Emergency	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
6	To provide information to the candidate According to RTI 2005	Received RTI Application	One month before the date of candidates	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
7	To provide information time to time Bonded/Nonbonded Assistant professor Vacant Post	DMER Order	Date Decided by DMER	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
C	Information Regarding of Officers				
1	Estabiliment 1,2 Sanctioned 233 post since their Appointment till Retirement Record should be update	Muster Roll,Casual leave Ragister,Document should be kept files	Emergency	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
2	Government Appointed Candidates Appointment order should be on the acant post	1) Government appointed order copy, 2)Educational qualification certificate 3)reserve candidates cast certificate & cast validity certificate 4)Small family certificate	After producing the above documents candidates joined on same date	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
				Incharge Clerk	
3	specified form of DCPS/NPS scheme should be filled	Candidate should , 1)specimen form 2) Aadhar Card 3) Pan Card, 4) Bank pass Book fornt page xerox copy produce	after filling of the form by the candidate all the information should be fild in maharasevarth & to be submitted to the treasury office same day.DCPS/NPS Account no received from treasury office should be submitted to the account office urgently	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
4	Regarding newly appointed candidate should be send to medical examination	office order	since joining before 2 months	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	newly appointed candidate's signed format (character certificate)send to related district office of the police	1) Govt's prescribed filled candidates signed form should be in duplicate 2) character certificate of candidate should be scrutinized by the office incharge	from Date of appointment of the candidate before 3 months & candidates date of submission of prescribed form after 7 days	Incharge Clerk	Office superintendent est. Section
6	to send Officers caste validity's	1) competent authority's caste certificate 2) School Nirgam Utara 3) School leaving certificate 4) father's & grandfather's caste certificate 5) heiriditary affidavit 6) near relatives caste validity certificate	after submitting related document 3 days before	Incharge Clerk	Office superintendent est. Section
7	to prepare officer's document file	Copy of Appointment order & educational qualification & other documents	urgent	Incharge Clerk	Office superintendent est. Section
8	To prepare service book of newly appointed officer	1) Appointment govt.order 2) Joining Order 3) educational qualification documents 4) character certificate 5) Medical fitness certificate 6) Nomination certificate 7) caste certificate & caste validity certificate 8 G.P.F/ D.C.P.S. 9) G.I.S.Scheme 10) Small Family certificate 11)Relaxation from State board of Marathi/Hindi language 12) Computer examination passed certificate 13) PRAN Kit 14) Native place	from date of appointment six month before all documents, after submission 7 days before	Incharge Clerk	Office superintendent est. Section
9	cases of the court should be immediately confirmed to legal cell	related judiciary documents	urgent	Incharge Clerk	Office superintendent est. Section

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
10	permenant job certificate to be issued	1) Govt. Appointment order 2) Caste certificate & caste validity certificat 3) preciribed format perposal 4) No divisional enquiry certificate 4) Matta & Dayeetwa certificate 5 Small family certificate 6) Physically fitness certificate 7) govt. order of probation period 8)State board of Marathi/Hindi langauge examination passed certificate 9) computer exam. passed certificate 10) first appointed post 3 years service 11) officer's service record (confidential report, presenty report, work efficiency , etc., goodness)	7 days before	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
11	Deputation	office order	urgent	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
12	Request/Administrative changes	government order	urgent	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
13	mahasevarth online work 1) appointment of candidate on the vacant post 2) candidate should be releave for transfer 3) upgrade temporary post according to govt orders 4) yearly increments 5) to prepare pension papers 6) reired candidates to end service	1)DMER order 2) other office realeving letter 3) last pay certificate 4) Retired candidates required documents	related no 1 to 3 uregnt & no.4 before 6 months after retirement	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
14	Sanction Leave 1) L.T.C. benefit	1) Once in a four year as per government decision 2) candidate should give application before one month	candidate haven't took L.T.C. benefit, 7 days before	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
15	Native place travelling benefit	1) Once in a Two year as per government decision 2) candidate should give application before one month	candidate haven't took Native place benefit, 7 days before	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
16	Maternity leave	1) specified format should be filled by the candidate before govong on the leave 2) after completing the leave period candidate should produce medical fitness certificate is must	before 7 days	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
17	T.B. leave/Paralysis leave	1) specified format should be filled by the candidate before going on the leave 2) candidate should produce medical board recommendation certificate is must	Within 7 days medical board recommendation	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
18	Earn leave	Candidate should be recommended by his authority in prescribed format before one month	As per Rule before 7 days	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
19	Medical leave/ Half pay leave	before going on leave Doctor's advice medical certificate & medical leave application should be submitted 2) while joining on duties	Within 7 days after Completion of related documents mentioned.	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
20	Half pay leave	Sumbmied Prescribed application before 1 month	As per Rule before 7 days	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
21		letter from Vipassana office Employees Who applied for vipasanna.with application form	Within 7 days after Completion of related documents mentioned.	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
22	1) Issued Notice regarding retirement before 6 Month 2) Employee should produced documents regarding retirement benefits 3) Service book of employee should send to treasury for verification 4) objection should resolved which take by treasury office. 5) After verification of service book, office staff should fill up information of employee regarding retirement on mahasevarth Website.	1) Documents of employees regarding Retirements 2) Santioned order copy of pension from Account gernerall office,Nagpur 3) Leave In Cashment of employee in Precribed format which fill up by employee. 4) NoC from related departments.	Submit document which mentioned within 7 days.	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
	6) Hard copy of information of employee which fill up on mahasevarth Website & Service book should send to Account General office,nagpur for sanctioned of retirement benefits. 7) Taking note regarding retirement of employee in service book. 8)order of Leave in cashment of earn leave. 8) After received Sanctioned of pension benefit from A.G. office order should send to account section. 9) NOC would issued after receive NOC from related departments.	1) Documents of employees regarding Retirements 2) Santioned order copy of pension from Account general office,Nagpur 3) Leave In Cashment of employee in Precribed format which fill up by employee. 4) NoC from related departments.	Submit document which mentioned within 7 days.	Incharge Clerk	Office superitendent est. Section
Establisihment -3					
Government & Director level work					
1	Sanctioned Post	Various Format of Government	Date Declared by Head Office	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
2	Countinuation for Tempory Class-3 Post	Various Format of Government	Date Declared by Head Office	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
3	Giving answer to Legistative Session Question Issued by Lestistative Members	Letter received from Government in case of legistative Question	Urgent	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
4	Information about Santioned,Fiilup & Vaccant post	Letter from DMER,Mumbai or Mail	Date Declared in DMER Letter	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
Divisional Level Information					
1	Promotion &Nomination Roster Complation from Divisional Office (Backword class)	Promotion&Nominaton category wise complite roster	Per 2 Years	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
2	Information About Compossinate Ground Meeting	1) Collector office order 2) Collector office format 3) Senarity list of compoosinate Ground of this Office	Organize at the day of meeting	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
3	Appointment of employees for Election Duties	1) collector office order 2) Officer Relieving Order	As per Collector officer order date	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
4	Proposal of Continuation Ground send to collector office	1) Received fillup proposal from Candidate 2) Candidate Qualification certificate 3) Other Blood Reletive NOC 4) Succession certificate by court if not given Nomination	7 days (If candidate provided all doucument)	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
5	Information About Statical Department	Received Information Letter from Statical Office	Date Declared by concern Office	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
6	Fillup DCPS & NPS form which Employee first join in this office & Attend the meeting & Traning at Treasury office	Treasury office Letter	7 days and Declair Date of meeting	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
7	Present at collector	Collector officer order	As per Collector	Incharge	O.S.
8	Audit for A.G. Nagur, Mantralya Mumbai, Director office, Mumbai, Head Treasury office, A,bad	Demand by All concern Audit Dept. provided for office Availabe Record	Urgent	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
9	RTI ACT - 2005 Information provid to RTI Applicant	Received Application from RTI Applicant	Reveived application from 1 month	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
Service about office Employee					
1	Sanction post 175 All cadre of class-3 employes maintain record from Joining to Retirement	1) Attendance Register 2) Casul Leave Register 3) post Register 4) Retirement Register 5) Employee file record Register	update Time to time	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
2	Selected candidate from Director office join to this Institute	1) Director office joining order 2) Qualification certificate 3) cast certificate & cast validity if backward catgory	same day	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
3	Prepaid Senarity List for Compossinate Ground	1) Given proposal from concern Applicant 2) Required Qualification Certificate 3) Other Blood Reletive NOC 4) Succession certificate	If Provided concern document by applicat after included Name in senarity list	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
4	Appointment of employees on vaccant post of class-3 & issued order according to Organising meetings of Lab Asst. to Lab. Tech. Committee & rules and regulation of government resolution.	1) Minimum lenth of service of 10 years 2) Qualification Certificate 3) Cast Certificate & Cast Validity if Employee belongs to backward Category 4) Committee Recommendation 5) Sanction office Tippani	7 days and Declair Date of meeting	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	Fill up DCPS & NPS form for New joining employees	Issued form should be Updated & submitted to this office	Information of employe should be submitted in 7 days to treasury office & Received DCPS No. & NPS No. should inform to account section for further action.	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
6	Regarding issued Medical Certificate of New Join employee.	Office Order Copy	Within 2 month after Joining.	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
7	Regarding sending Attestation Form(Character Certificate of employee to district police headquarters.	1) fill up form prescribed form by government from employees in 2 copies. 2) Letter from head institute for Character Certificate.	within 3 month after date of Joining. Within 7 days after employees submitted Prescribed form	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
8	Sending Proposal of Caste Validity certificate of employees	1)Caste Certificate duly signed by Responsible officer 2) School leaving certificate 3) father,grandfather & blood relation caste certificate & caste Validity. 4) Trees of Family Certificate	Within 7 days After submitting documents mentioned	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
9	Prepared files of employees	1) Appointment order 2) Qualification Certificate 3) Medical Certificate 4) Police Character 5) Letter regarding related employees	Time to time update	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
10	Preparing Service Book	1) Appointment order 2) Qualification Certificate 3) Medical Certificate 4) Police Character 5) Nomination form 6) Caste Certificate if employee belongs to backward Class 7) Small Family Certificate	Within 6 months After date of joining	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
11	Confidential Report	1) Gvot. Format	Every year month of April	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
12	Submitting information regarding Court case to legal cell.	information produced Regarding writ petition from available records.	Urgent	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
13	Prepare Temporary & Permanent Seniority List of Employee for post of Lab Tech.	Received information prescribed format from GMCH,A.bad,GMC A.bad,GMCH dental A.bad,Govt.Cancer Hospital & health rural,paithan	Temporary & Permanent Seniority list disclosed upto May end of year	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
14	Sending Proposal of Common Seniority list Compensate employees (Anukampa)	1)Apply Within 1 year after death of employee. 2) Death Certificate of employee. 3) Candidates qualification Certificate. 4) If employee son want appointment then son should produced NOC of Employees Wife. 5) NOC of blood relative of employee 6) If employees is not Nominated then employees should produced court succesation Certificate.	Within 7 days After Completing things Mentioned.	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
15	Benefit 12 & 24 year (Aswasit Pragati Yojena)	1) Promotion Qualification 2) cast validity if Backword category 3) confidatial Report 4) Medical fitness 5) recommendation of committee	7 days and Declair Date of meeting	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
16	Permmanacy Benefit Certificate	Appointmet letter Minimum three years of permanant ccontinue service No gap in the continue three years services No departmental enquiry/Legal matters confidatial Report Medical Fitness	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
17	Relevant Sevaarth Information (Lad-Page/Anukampa)	Appointment order Joining order Committee Recommendation If applicable caste Ceretificate & ValiditySmall Falimy Certificate	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
	Leave Benefits			Incharge Clerk-Est-3	
1	LTC/Maharashtra	Application minmun 1 month before	Min:3 to 7 days	Incharge	O.S.
2	Native Place Visit	Application minmun 1 month before Applicable only once in 2 year	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
3	Maternity Leave	Application ANC Card Xeroxes/papers Medical certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
4	Conditon :TB & Paralysis affected	Application Medical Board recommendation Medical certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
5	Earn Leave	Application minmun 1 month before through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
	Medical Leave	Application with recommendation of	Min:3 to 7 days	Incharge	O.S.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
1	Half pay Leave	Application minmun 1 month before through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
2	Without Pay	Absent employee: Only after recommendations of concerned department head/Section	Min:3 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
3	Special Leave/Meditation	Application with Approval of Meditation office/class to be submitted through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
	RETIREMENT BENEFITS				
1	Notice 6 months in advance before retirment	As per Service Book records	As per situation	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
2	Pensioner person and all documents required for benefits	Husband and Wife Joined Photo Husband and Wife Joined ID Proof Address Proof Children details and birth certificates	Min: 3 -7 days after Notice	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
3	Verification of Pentioner service book only after receiving above documents	Updated Service Book Forwarding letter of head of the institute		Incharge Clerk-Est-3	
4	Treasury Office Querries	Service book related querries of pentioner..he/she will have to comply all the requirements as needed within working 7 days	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
5	Online pention informations once above all is cleared	online inforamtion will be filled and the same will be forwarded to AG Nagpur Hard copy of online inforamation along with service book to be forwarded to AG Nagpur	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
6	official Retirement	Office Orders	Min: 3 -7 days	Incharge	O.S.
7	Leave encashment	Application Verification in the service Book	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
8	Approved Pension papers received from AG Nagpur	sanctioned Pention paper approved by AG nagpur	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)
9	NOC certificate	Institute level concerned departments/sections NOC	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-3	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
10	Appointment of employees on vacant post of class-3 & issued order according to Organising meetings of Lab Asst. to Lab. Tech. Committee & rules and regulation of government resolution.	1) Minimum length of service of 10 years 2) Qualification Certificate 3) Cast Certificate & Cast Validity if Employee belongs to backward Category 4) Committee Recommendation 5) Sanction office Tippani	7 days and Declair Date of meeting	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
11	Fill up DCPS & NPS form for New joining employees	Issued form should be Updated & submited to this office	Information of employe should be submitted in 7 days to treasury office & Received DCPS No. & NPS No. should inform to account section for further action.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
12	Regarding issued Medical Certificate of New Join employee.	Office Order Copy	Within 2 month after Joining.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
13	Regarding sending Attestation Form(Character Certificate of employee to district police headquarters.	1) fill up form prescribed form by government from employees in 2 copies. 2) Letter from head institute for Character Certificate.	within 3 month after date of Joining. Within 7 days after employees submitted Prescribed form	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
14	Sending Proposal of Caste Validity certificate of employees	1)Caste Certificate duly signed by Responsible officer 2) School leaving certificate 3) father,grandfather & blood relation caste certificate & caste Validity. 4) Trees of Family Certificate	Within 7 days After submitting documents mentioned	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
15	Prepared files of employees	1) Appointment order 2) Qualification Certificate 3) Medical Certificate 4) Police Character 5) Letter regarding related employees	Time to time update	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
16	Preparing Service Book	1) Appointment order 2) Qualification Certificate 3) Medical Certificate 4) Police Character 5) Nomination form 6) Caste Certificate if employee belongs to backward Class 7) Small Family Certificate	Within 6 months After date of joining	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
17	Confidential Report	1) Gvot. Format	Every year month of April	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
18	Submitting information regarding Court case to legal cell.	information produced Regarding writ petition from available records.	Urgent	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
19	Prepare Temporary & Permanent Seniority List of Employee for post of Lab Tech.	Received information prescribed format from GMCH,A.bad,GMC A.bad,GMCH dental A.bad,Govt.Cancer Hospital & health rural,paithan	Temporary & Permanent Seniority list disclosed upto May end of year	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
20	Sending Proposal of Common Seniority list Compensate employees (Anukampa)	1)Apply Within 1 year after death of employee. 2) Death Certificate of employee. 3) Candidates qualification Certificate. 4) If employee son want appointment then son should produced NOC of Employees Wife. 5) NOC of blood relative of employee 6) If employees is not Nominated then employees should produced court succesation Certificate.	Within 7 days After Completing things Mentioned.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
21	Benefit 12 & 24 year (Aswasit Pragati Yojana)	1) Promotion Qualification 2) cast validity if Backword category 3) confidatit Report 4) Medical fitness 5) recommendation of committee	7 days and Declair Date of meeting	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
22	Permemanacy Benefit Certificate	Appointmet letter Minimum three years of permanant ccontinue service No gap in the continue three years services No departmental enquiry/Legal matters confidatit Report Medical Fitness	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
23	Relevant Sevaarth Information (Lad-Page/Anukampa)	Appointment order Joining order Committee Recommendation If applicable caste Ceretificate & ValiditySmall Falimy Certificate	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
Leave Benefits					
1	LTC/Maharashtra Darshan	Application minmun 1 month before Applicable only once in 4 year	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
2	Native Place Visit	Application minmun 1 month before Applicable only once in 2 year	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
3	Maternity Leave	Application ANC Card Xeroxes/papers Medical certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
4	Conditon :TB & Paralysis affected	Application Medical Board recommendation Medical certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
5	Earn Leave	Application minmun 1 month before through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
6	Medical Leave	Application with recommendation of concerned incharge Medical certificate at the time of Application mentioning reason Medical fitness certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
7	Half pay Leave	Application minmun 1 month before through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
8	Without Pay	Absent employee: Only after recommendations of concerned department head/Section	Min:3 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
9	Special Leave/Meditation	Application with Approval of Meditation office/class to be submitted through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
	RETIREMENT BENEFITS				
1	Notice 6 months in advance before retirment	As per Service Book records	As per situation	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
2	Pensioner person and all documents required for benefits	Husband and Wife Joined Photo Husband and Wife Joined ID Proof Address Proof Children details and birth certificates	Min: 3 -7 days after Notice	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
3	Verification of Pentioner service book only after receiving above documents	Updated Service Book Forwarding letter of head of the institute			
4	Treasury Office Querries	Service book related querries of pentioner..he/she will have to comply all the requirements as needed within working 7 days	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	Online pension informations once above all is cleared	online information will be filled and the same will be forwarded to AG Nagpur Hard copy of online information along with service book to be forwarded to AG Nagpur	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
6	official Retirement /VRS/Death In above situation Entries to be done in service book	Office Orders Death Certificate	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
7	Leave encashment	Application Verification in the service Book	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
8	Approved Pension papers received from AG Nagpur	sanctioned Pension paper approved by AG nagpur	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
9	NOC certificate	Institute level concerned departments/sections NOC	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
LEGAL & RTI					
1	Right to Information	R.T.I. Application	30 days	Incharge Clerk R.T.I.	O.S. (Administration)
2	Legal Cases	Writ Petition - Original Application Contempt Petition	7 Days	Incharge Clerk R.T.I.	O.S. (Administration)
3	Vehicles Providing	Required Application	Urgent	Incharge Clerk R.T.I.	O.S. (Administration)
ESTABLISHMENT-4					
Government & Director level work					
1	Sanctioned Post	Various Format of Government	Date Declared by Head Office	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
2	Countinuation for Tempory Class-4 Post	Various Format of Government	Date Declared by Head Office	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
3	Giving answer to Legislative Session Question Issued by Legislative Members	Letter received from Government in case of legislative Question	Urgent	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
4	Information about Santioned,Fiilup & Vacant post	Letter from DMER,Mumbai or Mail	Date Declared in DMER Letter	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
Divisional Level Information					
1	Promotion &Nomination Roster Compilation from Divisional Office (Backward class)	Promotion &Nominaton category wise complete roster	Per 2 Years	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
2	Information About Compassionate Ground Meeting for	1) Collector office order 2) Collector office format 3) Seniority list of composite Ground of this Office	Organize at the day of meeting	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
	Proposal of	1) Received fillup proposal from Candidate 2) Candidate Qualification certificate	7 days	Incharge	O.S.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
3	Continuation Ground send to collector office	3) Other Blood Relative NOC	(If candidate provided all document)	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
		4) Succession certificate by court if not given Nomination			
4	Information About Statistical Department	Received Information Letter from Statistical Office	Date Declared by concern Office	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
5	Fill up DCPS & NPS form which Employee first join in this office &	Treasury office Letter	7 days and Declare Date of meeting	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
6	Audit for A.G. Nagpur, Mantralya Mumbai, Director office, Mumbai, Head Treasury office, A,bad	Demand by All concern Audit Dept. provided for office Available Record	Urgent	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
7	RTI ACT - 2005 Information provide to RTI Applicant	Received Application from RTI Applicant	Received application from 1 month	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
Service for office Employee					
1	Sanction post 124 All cadre of class-4 employees maintain record from Joining to Retirement	1) Attendance Register	update	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
		2) Casual Leave Register	Time to time		
		3) post Register			
		4) Retirement Register			
		5) Employee file record Register			
2	Prepaid Seniority List for Compassionate Ground	1) Given proposal from concern Applicant	If Provided concern document by applicant after included Name in seniority list	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
		2) Required Qualification Certificate			
		3) Other Blood Relative NOC			
		4) Succession certificate			
3	Prepare Seniority List for Lad-page committee Applicant	1) Given proposal from concern Applicant	If Provided concern document by applicant after included Name in seniority list	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
		2) Required Qualification Certificate			
		3) Other Blood Relative NOC			
		4) Succession certificate			
		5) Required cast cert & cast validity for SC category			
4	Appointment of employees on vacant post of class-4 & issued order according to Organizing meetings of Lad-page & Component Committee & rules and regulation of government resolution.	1) Office Joining order	Join same day after submitting documents which mentioned list of documents required.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
		2) Qualification Certificate			
		3) Cast Certificate & Cast Validity if Employee belongs to SC Category			
		4) Small Family Certificate in Performa Of Government			

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	Fill up DCPS & NPS form for New joining employees	Issued form should be Updated & submitted to this office	Information of employe should be submitted in 7 days to treasury office & Received DCPS No. & NPS No. should inform to account section for further action.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
6	Regarding issued Medical Certificate of New Join employee.	Office Order Copy	Within 2 month after Joining.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
7	Regarding sending Attestation Form (Character Certificate of employee to district police headquarters.	1) fill up form prescribed form by government from employees in 2 copies. 2) Letter from head institute for Character Certificate.	within 3 month after date of Joining. Within 7 days after employees	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
8	Sending Proposal of Caste Validity certificate of employees	1)Caste Certificate duly signed by Responsible officer 2) School leaving certificate 3) father, grandfather & blood relation caste certificate & caste Validity. 4) Trees of Family Certificate	Within 7 days After submitting documents mentioned	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
9	Prepared files of employees	1) Appointment order 2) Qualification Certificate 3) Medical Certificate 4) Police Character 5) Letter regarding related employees	Time to time update	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
10	Preparing Service role	1) Appointment order 2) Qualification Certificate 3) Medical Certificate 4) Police Character 5) Nomination form 6) Caste Certificate if employee belongs to backward Class 7) Small Family Certificate	Within 6 months After date of joining	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
11	Submitting information regarding Court case to legal cell.	Information produced Regarding writ petition from available records.	Urgent	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
12	Prepare Temporary & Permanent Seniority List of class 4 Employee for post of	Received information prescribed format from GMCH,A.bad, GMCH dental A.bad, Govt.Cancer Hospital & health rural,paithan	Temporary & Permanent Seniority list disclosed upto	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
13	Prepare Temporary & Permanent Seniority List of class 4 Employee for post of Lab.Assistant	Received information prescribed format from GMC A.bad & health rural,paithan	Temporary & Permanent Seniority list disclosed upto May end of year	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
14	Prepare Temporary & Permanent Seniority List of class 4	1) According to Government rules 2) Completed Service for 3 years 3) Qualification Certificate	Temporary & Permanent Seniority list	Incharge	O.S.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
	Employee for post of Upper Class 4 post (naik, daptari, & lift	4) Caste Certificate & Cast Validity if Employee belongs to backward Class	disclosed upto May end of year	Clerk-Est-4	(Administration)
15	Organized meeting for Promotion of class 4 to junior clerk, Class 4 to lab.assistant,Class 4 to Class 4 Upper Post	1) All Cadres permanent Seniority list 2) Qualification for promotion post 3)Caste Certificate & Cast Validity if Employee belongs to backward Class 4) Enquiry of court case & Police should not be against employees. 5) Meeting of Committee & Proposal of Committee. 6) Approved Tipanni of office	Within 7 days After Completing things Mentioned.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
16	Sending Proposal of Common Seniority list Compensate employees (Anukampa)	1)Apply Within 1 year after death of employee. 2) Death Certificate of employee. 3) Candidates qualification Certificate. 4) If employee son want appointment then son should produce NOC of Employees Wife. 5) NOC of blood relative of employee 6) If employees are not Nominated then employees should produce court succession Certificate.	Within 7 days After Completing things Mentioned.	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
17	Permanency Benefit Certificate	Appointment letter Minimum three years of permanent continue service No gap in the continue three years services No departmental enquiry/Legal matters Medical Fitness	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
18	Relevant Sevaarth Information (Lad-Page/Anukampa)	Appointment order Joining order Committee Recommendation If applicable caste Certificate & Validity Small Family Certificate	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
Leave Benefits					
1	LTC/Maharashtra Darshan	Application minimum 1 month before Applicable only once in 4 year	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
2	Native Place Visit	Application minimum 1 month before Applicable only once in 2 year	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
3	Maternity Leave	Application ANC Card Xeroxes/papers Medical certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
4	Condition :TB & Paralysis affected	Application Medical Board recommendation Medical certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	Earn Leave	Application minimum 1 month before through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
6	Medical Leave	Application with recommendation of concerned incharge Medical certificate at the time of Application mentioning reason Medical fitness certificate at the time of joining	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
7	Half pay Leave	Application minimum 1 month before through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
8	Without Pay	Absent employee: Only after recommendations of concerned department head/Section	Min:3 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
9	Special Leave/Meditation	Application with Approval of Meditation office/class to be submitted through Proper channel and recommendations of concerned department head/Section	Min:3 to 7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
RETIREMENT BENEFITS					
1	Notice 6 months in advance before retirement	As per Service Book records	As per situation	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
2	Pensioner person and all documents required for benefits	Husband and Wife Joined Photo Husband and Wife Joined ID Proof Address Proof Children details and birth certificates	Min: 3 -7 days after Notice	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
3	Verification of Pensioner service book only after receiving	Updated Service Book Forwarding letter of head of the institute		Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
4	Treasury Office Queries	Service book related queries of pensioner. He/she will have to comply all the requirements as needed within working 7 days	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
5	Online pension information once above all is cleared	online information will be filled and the same will be forwarded to AG Nagpur Hard copy of online information along with service book to be forwarded to AG Nagpur	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
6	official Retirement /VRS/Death In above situation Entries to be done in service book	Office Orders Death Certificate	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
7	Leave encashment	Application Verification in the service Book	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
8	Approved Pension papers received from AG Nagpur	sanctioned Pension paper approved by AG Nagpur	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
9	NOC certificate	Institute level concerned departments/sections NOC	Min: 3 -7 days	Incharge Clerk-Est-4	O.S. (Administration)
33	CONSTRUCTION				
1	Major Work	As Requirement from this institute & Approved Estimate from Public Work Department, Map of land, Justification of Dean, Certification of Dean and Format A & B.	Minimum 15 days & Maximum 20 days	Incharge Clerk, Construction Department	office Superintendent (Administration)
2	Minor Work	As Requirement from this institute & Approved Estimate from Public Work Department, Map of land, Justification of Dean, Certification of Dean and Format A & B. Administrative Approval upto 20 lakh has been given by institute level. Repairing works of employee Quarters & student Hostel & college building	Minimum 60 days & Maximum 90 days	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
3	Cleanliness of Water Tank Of this institute	Quotation order issued for this work & less bidder get order of this work invoice which produce by bidder get passed after work	Minimum 15 days & Maximum 20 days	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
4	Payment of Water bill & Property duties of Municipal Corporation of Aurangabad	Regarding Water bill Invoice of Municipal corporation, Aurangabad certified by DDO: Administrative officer then its send to account section of this department. Regarding Property duties Invoice of Municipal corporation, Aurangabad certified by DDO (Administrative officer) then its send to account section of this department.	Minimum 4 days & Maximum 6 days	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
5	Canteen Tender process & received rent payment	Advertisement has been issued in local Newspaper & tender has called. Then less bidder gets order for canteen management. Rent payment & light bill & water charges has received monthly from canteen ownercommittee member has checked quality & quantity of foods & meal Monthly.	tender process required 30 days & Payment has received per monthly	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
6	Rent payment received from various Govt.& Non Govt. Department which had rented office in this institute campus	Monthly Rent payment received from Govt.& Non-Govt- department	Monthly	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
7	Providing service of internet & telecommunication	According to problems facing during access of internet & telecommunication. This department share brief problem with BSNL office & give grievance of problem	Monthly	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
8	Auditorium hall give as rented for programs & Exam Hall rented for Examination Process	Issued order for rent & received payment from beneficiary.	Monthly	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
9	Organized Program of Death Anniversary & Birth Anniversary Of freedom fighters & Socialist Person	Issued Circular to Programs to various department of this Institute	Monthly	Incharge Clerk, Construction Department	office superintendent (Administration)
STORE 102 & 103					
1	Issue Quotation Order for Purchase of Various Equipment & Machinaries in Various Heads	Quotation Should be Enclosed in Sealed Envelope with specification from provider	7 days	Dean Govt.Medical College	Dean Govt.Medical College
2	Issue Orders for Purchase of Equipments & Machinaries in Various Head	Order will be issue on basis of lowest bidder who give quotation for purchase of equipment & Machanaries.Specification Should be matched with user department specification.	10 days	Dean Govt.Medical College	Dean Govt.Medical College
3	Certification Of Invoice	Required Tax Voice which Certified by Head of User Department & also Required Letter from department for certification of invoice.According to G.R.of Industry,Energy & Labour Department Maharashtra Governmetn भांखस 2014/प्र.क्र.82/भाग-3/उद्योग-4/ दि.30/10/2015 If invoice amount is more than Rs 5000 then invoice get certified from office then it will be send to Account Section of this institute for payment.but if invoice amount is less than Rs.5000 then invoice will passed in office only & payment will issue.	5 days for below Rs.5000 & 15 days for above Rs.5000 amount	Dean Govt.Medical College	Dean Govt.Medical College
4	AMC/CMC Of Machanaries & Equipments	Letter Requirement from user department & also required bond papers from Provider.Year & date should be mentioned in bond paper. Invoice should be given.Then invoice will certified from user department & then bill will passed from office & then invoice will send to treasury for payment.	10 days	Dean Govt.Medical College	Dean Govt.Medical College

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
INWARD SECTION					
1	Letter received by Registrar A.D. , Speed post, simple post are opened in front O.S. And duly signed by O.S. then letter Note on inward register	Letter received from Government, DMER & private Office	2 to 3 days	Incharge Clerk	O.S.(Administration)
2	Letter received from all department, Government & DMER & other Govt. office are remarks by O.S. then take note on register. then its distributed to all related departments for further action	Letter received from Government, DMER & private Office	2 to 3 days	Incharge Clerk	O.S. (Administration)
3	Confidential letter are tear up in front of O.S. then take note on inward register.	Letter received from Government, DMER & private Office	2 to 3 days	Incharge Clerk	O.S. (Administration)
4	Note of letter which received from DMER on special register for sophisticated action. then get remarks from O.S.	Letter received from DMER	2 to 3 days	Incharge Clerk	O.S. (Administration)
5	Note of letter which received from MUHS, Nashik on special register for sophisticated action. then get remarks from O.S.	Letter received from MUHS, Nashik	2 to 3 days	Incharge Clerk	O.S. (Administration)
OUTWARD					
1)	Giving outward no. to files & also note down number on outward	letter from Departments	Urgent	Incharge clerk outward department	O.S. (Administration)
2)	Giving outward no. to Confidential letter. Enclosed letter should send to related person	letter from Departments	Urgent	Incharge clerk outward department	O.S. (Administration)
3)	letter which send to out of station by sticking tickets to pockets & urgent letter send by speed post & register A.D. & also put note on register	letter from Departments	Urgent	Incharge clerk outward department	O.S. (Administration)
QUARTERS					

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
1	Distribution Of Quarters to employees	Application Of Employee for demand of quarter,Xerox Copy of Appointment , Passport Size photo of Employee	According Strength of Quarters	Incharge Clerk, Quarter Section	O.S. (Administration)
2	Owning Quarters after employees relieved from Quarter.	Owning Quarter after employee vacant quarter.Checking items in Quarter.Checking whether employee paid Electricity bill or not, taking certificate from employee for pending electric bill.issued certificate after No pending electric bill payment.	According Strength of Quarters	Incharge Clerk, Quarter Section	O.S. (Administration)
ACCOUNTS					
1	House Building Advance	Prescribed form, 7/12 form, Structure of House, permission of Municipal Corporation Department, Salary Certificate, Estimate of House	Submission to DMER after Sanction from DMER, Minimum3-7 days	In charge Clerk of Advance	Account Superintendent
2	Vehicles Advance	Driving License, Quotation Of Vehicle and Salary Certificate	Submission to DMER after Sanction from DMER, Minimum3-7 days	In charge Clerk of Advance	Account Superintendent
3	Computer Advance	Certificate of MSCIT, Quotation of Computer and Salary Certificate	Submission to DMER after Sanction from DMER, Min:3-7 days	In charge Clerk of Advance	Account Superintendent
4	Festival Advance	Application of Employees	Minimum3-7 days	In charge Clerk of Advance	Account Superintendent
5	To supervise on budget & contingency bills submitted from budget section,	To check the documents as per submitted from concern section	Same day on submission from concern section.	Account Superintendent	Administrative
	Leave travelling concession bills,				Officer
	Salary bills of gazetted & non gazetted employees, Stipend of students,				
	All advances to employees,				
	G.P.F. & DCPS,				
	over time bills, DCRG & Pension bills,				
	salary certificate, D.A. arrears				
GENERAL		1)Form no.1 & 3 Gaz. Employees and class 3 & 4 employees		In charge	Account
		2)Medical Ground, Medical Certificate			

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
6	GENERAL PROVIDENT FUND	3)House Building repairing documents 4)Marriage card computer, motor cycle quotation & education documents etc.	Minimum 3-7 days	Clerk of G.P.F	Account Superintendent
7	GPF Final Payment	1)Employees Gaz. & 3 Annexure "B" submitted in three copy's & Retirement order 2)Employees class 4 Application & Establishment Retirement order copy	Employees Gaz. & 3 Submission to A.G. Office Nagpur & Mumbai section, For After	In charge Clerk of G.P.F	Account Superintendent
8	GPF Insurance Link	1) Application From Employees Nomination. 2) Employees death certificate 3) Nomination Copy	Submission to D M E R Sanctions, after sanctions,	In charge Clerk of G.P.F	Account Superintendent
9	DCPS / NPS (final payment)	1)Final Payment of DCPS / NPS Employees Application Annexure "A" 2)Order of Resignation or retirement 3)Employees Death Certificate	Submission to Treasury Office Sanction, After Sanction of Annexure B, to get Annexure C	In charge Clerk of G.P.F/N.P.S	Account Superintendent
10	Salary Class 1&2	Appointments order, Joining Reports, Increments Certificate	Date on 1 to 5 Per months	Section In charge	Account Superintendent
16	Leave Encashment Class 1&2	Office Order	Minimum 3-7 days	Section In charge	Account Superintendent
17	D.A. Arrears Class 1&2	Govt. of Maharashtra G. R.	Minimum 3-7 days	Section In charge	Account Superintendent
18	Time Bond Promotions Class 1&2, 12/24	Officer Order	Minimum 3-7 days	Section In charge	Account Superintendent
19	Probation period Termination Class 1&2	Officer Order	Minimum 3-7 days	Section In charge	Account Superintendent
20	Salary Arrears Class 1&2	Officer Order	Minimum 3-7 days	Section In charge	Account Superintendent
21	Salary Class 3 & 4	Appointments order, Joining Reports, Increments Certificate	Date on 1 to 5 Per months	Section In charge	Account Superintendent
22	Leave Encashment Class 3 & 4	Office Order	Minimum 3 days Maximum 7 days	Section In charge	Account Superintendent
23	D.A. Arrears Class 3 & 4	Govt. of Maharashtra G. R.	Minimum 3 days Maximum 7 days	Section In charge	Account Superintendent
24	Time Bond Promotions Class 3 & 4, 12/24	Officer Order	Minimum 3 days Maximum 7 days	Section In charge	Account Superintendent
25	Salary Arrears Class 3 & 4	Officer Order	Minimum 3 days Maximum 7 days	Section In charge	Account Superintendent
		1) Appointment order of Post graduate (Junior Resident) student from PG Section	Subject to availability of grants		

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
26	Stipend / Scholarship	2) Present/Absent report from all concerned departments	Minimum 3-7 days	In charge Clerk Stipend	Account Superintendent
		3) Leave sanction order from PG section			
		4) Promotion order of Post graduate (Junior.			
27		Resident) student from JR-I to JR-II, JR-II to JR-III from PG section			
28	DA arrears of Stipend	Govt. of Maharashtra G. R.	Subject to availability of grants	In charge Clerk Stipend	Account Superintendent
			Minimum 3-7 days		
29	Stipend Certificate	Application of Junior Resident	Minimum 3-7 days	In charge Clerk Stipend	
30	Group Insurance Scheme	1) Application of retired officer/ employee	After receipt of Govt. of Maharashtra GR of GIS interest	In charge clerk Group Insurance Shceme	Account Superintendent
		2) Retirement order of officer/ employee from Establishment section.	Minimum 3-7 days		
		3) Govt. of Maharashtra GR of GIS interest.			
		4) Service book 1st page Xerox, GIS entries in service book.			
		5) In case of Death of officer/ employee nomination of GIS is required			
31	Budget				
1	T.E.W.Charges	Bills From electrician,	Subject to Availability of Grants..	I/C Clerk Budget	Account Superintendent
			Min 3-7 days		
2		Telephone Operator&			
3		Bandhkam Section			
4	Office Expenses	Bills From Store 102, Stores 103, Cashier, Library, Academy Section&Account Section	Min 3-7 days		
5	Rent Rate Taxes	Bills From Municipal Corp. Aurangabad (Bandhkam Section)			
6	Computer Expen.	Bills From Store 102, Stores 103 & Cashier			
7	Material & Supllies	Bills From Store 102, Stores 103 & Cashier			
8	Advertising & Pub.	Bills From Store 102, Stores 103, Academy Section& Establishment Sec.			
9	Minor Works	Bills from Bandhkam Section & Cashier			
10	Motor Vehicles	Bills From Vehicles Section& Cashier			
11	Machinery Maintenance & Equipment	Bills From Store 102,& Cashier, Stores 103& Cashier			

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
32	OTHERS				
1	Leave Travelling Concession, & Home Town,	Railway & S.T.Bus Ticket from All Gaz.Officer, Class III & Four Employees. Establishment Section Order Tour Diary, Family Information Husband/Wife not Govt. Employees Undertaking Mother in Law & Father in Law not pensioner Undertaking Reason Card& All Undertaking Certificate	Subject to availability of Grants Min. 3 Days Max.7 Days	Incharge clerk Leave Travelling Concession, & Home town	Account Superintendent
2	Medical Reimbursement	All Document Original	Subject to	Incharge clerk	Account Superintendent
		Prescribed form No.A & B Medical	availability of Grants		
			Min. 3-7 days		
		Rembershment			
		GovtHospital.Medical Bills,Medicine not available in Medical Store, Pharmacist StoresCertificate, Counter Sign Medical superintendent.			
		Family Information,			
		Husband/Wife is not Govt.Employees Undertaking,			
		Permanency Certificate, & All Undertaking Certificate.			
		From C.& D			
		Medical			
		Reimbursement PrivateHospital,			
		Medical Bill ,			
		Govt.Hospital refer Letter, Private Hospital Discharge Card,			
		Family information,			
		Ration Card,			
Husband/Wife is not Govt.Employees Undertaking					
Salary Certificate					
Permanency Certificate,					
Establishment leave Section Order					
& All Undertaking Certificate					
3	Overtime Allowance	Vehicle Section	Subject to	Incharge clerk	Account Superintendent
		Order & Log Book	availability of		
		Zero	Grants		
		Min. 3 –7 Days			
4	Domestic travel expenses	Bills Form All gazetted	Subject to	Incharge clerk	Account Superintendent
		Officer, Class III & IV	availability of		
		Employees & Establishment Section	Grants		
		Order ..Tour Diary & Railway/S.T.Bus Ticket	Min. 3 –7 Days		
5	Provisional Pension	Section Order From	Subject to	Incharge clerk	Account Superintendent
		Establishment Section & No Dues certificate	availability of		

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
			Grants Min. 3 –7 Days	Clerk	Superintendent
6	Death Cum Retirement Gratuity.	Sanction Order from A.G.Office Nagpur No Dues certificate	Subject to availability of Grants Min. 3 –7 Days	Incharge clerk	Account Superintendent
CASH SECTION					
1	Section handling	1) Entries of EFT in cash book 2) Non-Govt. Cash book entries 3) Updation of bank register 4) Recovery of society loan, 5) Installments of RD/LIC & othe recoveries 6) Deposit the stipend in bank 7) Distribution of advances & Settlement of advances 8) deposit the csh in bank through challan 9) Daily cash book tally 10) Maintaining PLA account 11) New accounts opening in treasury 12) Computerization of all above works 13) To maintin the PLA cash book 14) Issuing Receipts of cash received 15) Preparing challan 16) Distibution of scholarship, freeship, PTC, STC, NMS, Deposits through bank 17) All works related to banks	3-7 days	Cashier	Adminstrative officer
ACADEMIC UG					
1	UG Admission (MBBS)	Selection Letter, Concerned Entrance Exam (MHCET, NEET etc) Documents , Educational Qualifiction Documents & Others Documents as mentioned in Adm section of College Website (www.gmcaurangabad.com)	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
2	UG Admission (BPMT)	Selection Letter, Educational Qualifiction Documents & Others Documents as mentioned in Adm section of College Website (www.gmcaurangabad.com)	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
3	Students Eligibity	As per MUHS Nashik Instruction	As per Notification of MUHS Nashik	Section Clerk	Office Suptd.
ACADEMIC PG					

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
1	PG Admission	Selection Letter, Concerned Entrance Exam (PGM-CET, NEET/AIPMT etc) Documents , Educational Qualification Documents & Others Documents as mentioned in Adm section of College Website (www.gmcaurangabad.com)	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
2	PG Admission (Fellowship)	Selection Letter, Educational Qualification Documents & Others Documents as mentioned in Adm section of College Website (www.gmcaurangabad.com) & MUHS Nashik Instruction	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
3	Students Eligibility	As per MUHS Nashik Instruction	As per Notification of MUHS Nashik	Section Clerk	Office Suptd.
4	PG Final No dues Cert.	Fees Section No dues, Concerned Department No dues, Library No dues, One Year Service Bond submitted & Hostel No dues Cert.	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
5	Bonafied Cert.	Finanl No dues cert & Last Year Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
6	Experience Cert	Finanl No dues cert & Last Year Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
7	MCI Recogniton Cert	Finanl No dues cert & Last Year Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
8	Attempt Cert	Finanl No dues cert & Last Year Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
9	Character Cert	Finanl No dues cert & Last Year Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
10	Credit Hours Cert.	Finanl No dues cert & Last Year Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
11	Ph.d Admission	As per MUHS Nashik Instruction	As per Notification of MUHS Nashik	Section Clerk	Office Suptd.
12	SR Filling Appointment	Candidate Passed PG Degree Or Diploma Course & Others Documents as mentioned in SR Appointment Advertisement College Notice Board (SR Advertisement valid to six Month)	As Per Advertisement GMC Aurangbad	Section Clerk	Office Suptd.
13	HO Filling Appointment	Candidate Passed MBBS Degree Course & Others Documents as mentioned in HO Appointment Advertisement College Notice Board (HO Advertisement valid to six Month)	As Per Advertisement GMC Aurangbad	Section Clerk	Office Suptd.
14	Caustion Money & Libery Deposit	Finanl No dues cert , Last Year Marksheet, CMD & Lib Depositi Govt.Receipt, Bank Account Number	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
15	PG Students Leave	Leave Application through proper channel	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
16	Synopsis PG Students	Annexure A & B, Protocall Summery & Soft Copy in CD as per Notification MUHS Nashik	As per Notification of MUHS Nashik	Section Clerk	Office Suptd.
17	Dessertion PG Students	Dessertion Submitted in four Copies & Soft Copy in CD as per Notification MUHS Nashik	As per Notification of MUHS Nashik	Section Clerk	Office Suptd.
18	Promotion PG Students	PG Students CR form through proper channel	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
19	PG Degree/Diploma Cert. declaration from sibmitted to MUHS Nashik	PG Passing crt. xerox, MBBS Passing cer Xerox, MBBS Marksheet Xerox & MBBS Degree Cert	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
	ACADEMIC FEES & AUDIT				
1	Tution fees	Application & selection list	Afert cutoff date as received from cashier	Section Clerk	Office Suptd.
2	EBC	Application Form Income certificate Adhaar card	Before 30th Nov every year	Section Clerk	Office Suptd.
3	HTC	Application Form Parents Income Certificate Income certificate Adhaar card	Before 30th Nov every year	Section Clerk	Office Suptd.
4	PTC	Application Form Parents Income Certificate Income certificate Adhaar card	Before 30th Nov every year	Section Clerk	Office Suptd.
5	Defence Clims	Application Form Parents Income Certificate Income certificate Adhaar card	Before 30th Nov every year	Section Clerk	Office Suptd.
6	Audit for AG Nagpur	Relevant remarks/Half margin para from Audit officer.. Collecting Compliance report once received from the concerned section to whom para is given..	3-7 days	Section Clerk	Office Suptd.
7	Audit for Vigilance	Relevant remarks/Half margin para from Audit officer.. Collecting Compliance report once received from the concerned section to whom para is given..	3-7 days	Section Clerk	Office Suptd.
8	Audit for DMER	Relevant remarks/Half margin para from Audit officer.. Collecting Compliance report once received from the concerned section to whom para is given..	3-7 days	Section Clerk	Office Suptd.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
9	Audit for Physical Verification	Relevant remarks/Half margin para from Audit officer.. Collecting Compliance report once received from the concerned section to whom para is given..	3-7 days	Section Clerk	Office Suptd.
	ACDEMIC INTERNSHIP				
1	PG-DMLT Course (B.SC) & Intake Capacity -12 (Diploma)	Admission Fees 1500, Tuition Fees 29,000 (Per Year 10% Increase Tuition Fees, Gymkhana Fees 500, Library Fees 1000, Library Deposit 2000, University Development Fees 50, Ashwmedh Fees 50 & University Eligibility Fees Home University 3000,	PG-DMLT Course (Diploma) Admission as per DMER Notification	Section Clerk	Office Suptd.
2	PG-DMLT Students Eligibility	As per MUHS Nashik Instruction	As per Notification of MUHS Nashik	Section Clerk	Office Suptd.
3	PG-DMLT Final No dues Cert.	Fees Section No dues, Concerned Department No dues, Library No dues	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
4	PG-DMLT Library Deposit	Final No dues cert, Last Year Marksheet, Lib Depositi Govt.Receipt, Bank Account Number	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
5	Foreign Verification Certificate	Bond Free Cert.2) Degree Cert.	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
6	Transfer Certificate (TC)	Application to Dean, 10th Certificate, Domicile Cert. 12th TC, Final No dues, First to Last year Marksheet, Internship Completion Cert., Passing, Bond (Notary), PG Selection letter, Admission letter/Bond Free Cert. ,Caste & Validity Cert. (If applicable)	3 to 10 days	Section Clerk	Office Suptd.
7	Migration Certificate	Application to Dean, Migration application form Transfer Cert. (TC), Last year Marksheet,	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
8	Bonafied Cert. First year	MBBS, BPMT, DMLT Application to Dean, Admission letter	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
9	Bonafied Cert. II, III/I, III/I	MBBS, BPMT, DMLT, Application to Dean, Marksheet	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
10	MCI Recognition Cert.	MBBS Application to Dean, Marksheet/Passing	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
11	Attempt Cert.	Application to Dean, First to Last year Marksheet, No dues cert.	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
12	Character Cert.	Application to Dean, Internship Completion/Passing Cert. No dues	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
13	Internship Posting Order	MBBS Passing, Last year Marksheet, No dues	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
14	Internship Completion Certificate	Application to Dean, No dues, Marksheet, Passing, Posting Order, MMC Registration Cert., Annexure I,II,III,Log book	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
15	NOC for Internship Transfer	Application to Dean,Passing Cert./Marksheet, Internship Transfer application from, NOC Parent College.	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
16	Internship Releveling Order	Application to Dean, Internship Transfer Order MUHS, Internship Completion Department wise Cert. Posting Order,MMC Registration	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
17	Internship Posting	Application to Dean, MUHS Internship transfer Order, Relieving Order parent college,MMC Registration	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
18	Application for Provisional Registration with MMC,Mumbai.	Print Application for Provisional Registration form, Bonafied Cert., Internship doing Cert., Proof of Birth, Last year Marksheet,Passing Cert.	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
19	Transcript Certificate	Application to Dean, First to Last year Marksheet, Passing Cert., Degree Cert., Internship Cert., Bond Free Cert.	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
20	Transfer Certificate (TC) PG	Application to Dean, 10th Certificate, Domicile Cert. MBBS TC, Final No dues ,Last year Marksheet, Internship Completion Cert., Passing Cert.PG-Order, PG Passing Cert.,PG Marksheet, Bond (Notary), DM/MCH Selection letter, Admission letter/Bond Free Cert. ,Caste & Validity Cert. (If applicable)	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
Exam Section					
1	Exam form University Exam form PG/BPMT/UG/PG-DMLT	1) Student exam form	As per University Notification and Circular	Section Clerk	Office Suptd Academic
		2) Last Year marks sheet			
		3) Attendance for HOD respective courses			
		4) student signature			
		5) Dean signature			
		6) University Fee			
		7) No Dues Cert.			
2	Degree Certificate PG/BPMT/UG/PG-DMLT	1) Student Appliication			
		2) Bond Release Certificate			
		3) Photo Identification			
3	Marksheet , Passing Certificate, Merit Cert. (U.G. & P.G.),PG-DMLT,BPMT	1) Photo ID 2) Hall ticket			
4	Hall Ticket	1) Photo Identification 2) No dues certificate			

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
5	University Notification & Circular	1)University Notification and Circular Forward all Department			
6	Verification and Re-totaling Form	1) Student Application 2) University Application form 3) Latest Exam Marksheet 4) D.D. for MUHS			
7	Internal Assessment Mark Submission	1) Consult Department for Internal Assessment marks 2) Student signature 3) HOD Signature 4) Dean Signature	As per University Notification and Circular	Section Clerk	Office Suptd Academic
8	Theory Exam Summer and Winter	1) Invigilator Duties 2) Clerical Staff Duties 3) CI.IV Staff Duties 4) Seat Summary 5) Supervisor Duties 6) IVS Duties 7) CI Duties			
9	Central Assessment Programme	1) Cap Custodian Duty 2) Asst. Cap Custodian Duty 3) Asst. Cap Custodian Duty 4) Clerk Duty 5)Peon Duty			
10	Practical Exam UG,PG,BPMT,PG-DMLT	1) Sealed Envelopes 2) Convenar letter 3) Practical Exam Bill			
11	Theory Exam, Practical Exam, Central Assessment Programme Audit	1) All Department practical Bill 3) Practical Exam Bill 3) Expenditure 4) Convenor Receipt 5) Internal and External 6) Teacher Remuration form 7) All staff Remuration form			
12	Teacher Approval Proposal	1) Application form 2) Photocopy of birth certificate 3) Photocopy of birth certificate 4) photocopy of PG/UG degree 5)Teacher Experience certificate 6)Appointment order 7) Joining Order 8) Xerox of approval 9) letter of conventional university	3 to 7 Days	Section Clerk	Office Suptd Academic
13	NOC Certificate for degree (MUHS Nashik)	1) Student Application 2) Bond Release Certificate 3) DNB Concelling Letter 4) College Allotement letter 5) NOC Fees 6) 100 Bond Paper Affidavit	3 to 7 Days	Section Clerk	Office Suptd Academic

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
	Scholarship Section				
1)	Govt. of India postmatric Scholarship	1) Application to Dean 2) One copy of passport size photograph with signature of the candidate, pasted on Application form (Hard copy) 3) Cast certificate 4) Cast validity certificate 5) Non creamy layer certificate 6) Income certificate (Original) 7) Passing marksheet of last year 8) Gap certificate (In case if Gap) 9) Hostel residential certificate 10) Aadhaar card & Aadhaar seeding slip 11) Nationalised bank passbook Attested xerox copy (First page)	The Official notification related To Govt. of India postmatric Scholarship/ Freeship will release on www.mahaeschol.gov.in & www.tribal.maharashtra.gov.in website	Section Clerk	Office Suptd.
2)	Scholarship for the Minority Communitis	1) One copy of passport size photograph with signature of the candidate, pasted on Application form 2) School Leaving certificate 3) Attested certificates of educational Qualification 4) Verification of Income details - In case of employed parents/ Guardian :- Income certificate from employer/Form no 16 (As per IT. Act 1961)/ copy of Income Tax Returns filed. In Case self employed parents/ Guardian :- Affidavit mentioning income from all sourses (i) Institute can insist to candidate to submit relevant income certificate from revenue authorities (ii) In income certificate/ Affidavit Declaration there Should be clear cut mentioned that candidate belong to Minority Community 5) Aadhaar card & Aadhaar seeding slip 6) Proof of permanent residence :- Ration card/ Electricity bill/ Telephone bill/ Passport/ Voter id 7) Advance Receipt of Scholarship payment (Original) 8) Student should submit xerox copy of cancelled cheque A/C , Mentioned in Application Form	The Official notification related To Scholarship for the Minority Communitis will release on Directorate of Medical Education & Reserch Mumbai website	Section Clerk	Office Suptd.

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
3)	Economical Help scheme For Meritorious Students	1) Percentage of Student on Secondary Level is 55 % Required and Higher Secondary Level 65 % Required 2) Bank passbook Attested Xerox copy (First page) 3) Marksheet (Last year) 4) Fees receipt of fees Which paid in college by Student	For each year student Before 31 August	Section Clerk	Office Suptd.
4)	Central Sector Scholarship scheme	1) Passport size Photo 2) Higher secondary certificate exam marksheet (For Last year) 3) Proof of permanent residence :- Ration card/ Electricity bill/ Telephone bill/ Passport/ Voter id 4) Bank passbook Attested Xerox copy (First page)	For each year student Before 31 August	Section Clerk	Office Suptd.
5)	National Talent Serch Scholarship	As per Notification of NCERT New Delhi	The Official Notification related to National Talent Serch Scholarship appears a couple of Months before the start of normal academic year in all the leading vernacular and national news paper plus employment bulletin	Section Clerk	Office Suptd.
6)	Savitribai Phule Scholarship For Girl Students	1) Application of Girl Student with Attested for the Dean 2) Attested certificate for Dean of Educational Qualification (Last exam) 3) Income certificate for last financial year [Only Executive magistrate (Tahsildar)]	According to the date mentioned in circular of Maharashtra university of Health Sciences, Nashilk	Section Clerk	Office Suptd.

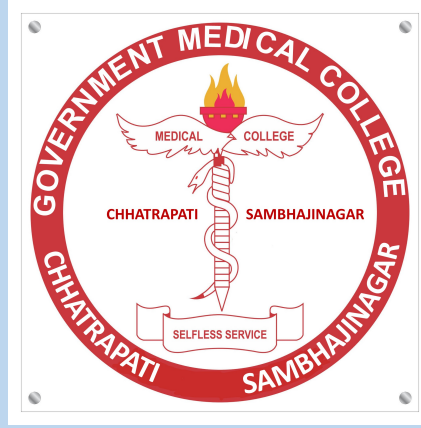
CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
7)	Dhanwantari Vidhyadhan Scheme	1) Application to Dean 2) Bank statement 3) Passing marksheet of Last year (Attested copy) 4) Income certificate for last financial year [Only Executive magistrate (Tahsildar)]	According to the date mentioned in circular of Maharashtra university of Health Sciences, Nashilk	Section Clerk	Office Suptd.
8)	Earn and Learn Scheme	1) Application to Dean 2) Bank statement Passing marksheet of Last year (Attested copy) 3) Income certificate for last financial year [Only Executive magistrate (Tahsildar)]	According to the date mentioned in circular of Maharashtra university of Health Sciences, Nashilk	Section Clerk	Office Suptd.
BOND Section					
1	Undergraduate Completion Certificate	1. Passing Certificate	3 to 7 day	Section Clerk	Office Suptd.
		2. Degree Certificate			
		3. Registretion Certificate			
		4. Internship Comlition Certificate			
		5. Aointment Letter			
		6. Expireance Certificate			
2	Postgraduate Completion Certificate	1. Passing Certificate	3 to 7 day	Section Clerk	Office Suptd.
		2. Degree Certificate			
		3. Registretion Certificate			
		5. Aointment Letter			
		6. Expireance Certificate			
		3			
4	MCI Inspection	All Department Information			
5	Missc				
6	LIC Inspection U.G. & P.G.	To collect the all Department Information & Send to Maharashtra Univercity of Health Sciences, Nashik.	3 to 7 day	Section Clerk	Office Suptd.
	Annual Budjet				
	MCI Inspection fess				
	LIC Inspection fess				
	MBBS Affiliation fess				
	P.G. Affiliation fess				
	DMLT Affiliation fess				
	BPMT Affiliation fess				
	Fellowship Affiliation fess				
Stationery					
6	Flag Day				
	26-Jan	-----	-----		
7	Fellowship	To collect the Proposals from concern Department & Send to Maharashtra Unvercity of Health Sciences, Nashik.	-----		
8	P.H.D.	To collect the Proposals from concern Department & Send to Maharashtra Unvercity of Health Sciences, Nashik.	-----		

CITIZEN CHARTER...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr. No	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
	PG HOSTEL SECTION				
1)	NO-DUES CERTIFICATE	1) Application to Dean 2) Verify the fess Receipt	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
2)	HOSTEL CERTIFICATE	1) Application to Dean 2) Verify from allotment register	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
3)	CERTIFY INSTRUMENT/CAUSUAL MATERIAL BILL	1) Instrument's original company bill 2) Give the sections covering letter with warden sign	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
4)	TAKE INSTRUMENT BILL ENTERIES IN REGISTER	1) After certifiying instrument bill	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
	UG HOSTEL				
1)	NO-DUES CERTIFICATE	1) Application to Dean 2) Verify the fess Receipt	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
2)	HOSTEL CERTIFICATE	1) Application to Dean 2) Verify from allotment register	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
3)	CERTIFY INSTRUMENT/CAUSUAL MATERIAL BILL	1) Instrument's original company bill 2) Give the sections covering letter with warden sign	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
4)	TAKE INSTRUMENT BILL ENTERIES IN REGISTER	1) After certifiying instrument bill	3 to 7 days	Section Clerk	Office Suptd.
5)	VIDHYAVETAN	Application to Dean , cast certificate, cast valdity , aadhaar card, bank passbook xerox , undertaking bond	The Official notification related To Govt. of India postmatric Scholarship/ Freeship will release on www.mahaeschol.gov.in & www.tribal.mharashtra.gov.in website	Section Clerk	Office Suptd.

CITIZEN CHARTER: English
Govt. Medical College,
Chhtrapati Sambhajinagar



(Marathi)

Citizen Charter...Govt. Medical College, Aurangabad

Sr . N o.	Name of the Service	List of Documents Required	Timelines for Providing Service (in Days)	Officer Responsible	Supervisor Officer Responsible (In case of Escalation)
01	<p>शरिररचनाशास्त्र</p> <p>मेडीकोलिगलकेसेस</p>	<p>1.संबधीत पोलीसस्टेशनचेपत्र.</p> <p>2.जागेचा पंचनामा.</p> <p>3.सील असलेलामुददेमाल. (पोलीसस्टेशनसील)</p> <p>4.जो पोलीसकर्मचारीहानमु नाघेऊनयेईलत्याचाब ककलनं. संबधीतपत्रातनमुदके लेलाअसावा.</p> <p>5.जो पोलीसकर्मचारीनमुना घेऊनयेईलतोपोलीसग णवेशातचअसावा.</p>	<p>मॅस्सरेशनकरीता लागणाराकालाव धी</p>	<p>डॉ.अर्चनागो. कल्यानकर.</p>	<p>डॉ.एस.बी.सुक्रे</p>
2	<p>बॉडीएम्बाल्मींगआणीकॉ स्मेटीकएम्बाल्मींग</p>	<p>1.संबंधीत पोलीसस्टेशनचेपत्रकिं वानातेवाईकांचेआवेद नपत्र.</p> <p>2.नोंदनी झालेल्याएमबीबीएसडॉ क्टरकडूनमृत्युप्रमाणप त्र.</p>	<p>तात्काळ</p>	<p>डॉ.मोह.लईक</p>	<p>डॉ.एस.बी.सुक्रे</p>

		3)शवविच्छेदनझालेले असल्यासत्याचारिपोर्ट. 4)जोमाणुसएम्बाल्मींग साठीयेईलत्याच्याजवळसही,रहिवासाचापुरावामोबाईलनंबरसहीत किंवासीएमओयांचीसहीशिक्काअसलेलेविनंतीपत्रअसणेजरुरीआहे.			
	शरीरक्रियाशास्त्र				
1	फुपफुस कार्यक्षमता तपासणी	1- डॉक्टराकडुन पाठविण्यात आलेला केस पेपर 2- स्पुटमचा रीपोर्ट एएफबि 3- पैसे भरल्याची पावती किंवा फ्री केलेले.	कागदपत्रे पुर्णपणे तपासल्यावर त्याच दिवशी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख शरीरक्रियाशास्त्र विभाग शासकीय वैदयकीय महाविद्यालय औरंगाबाद.	अधिष्ठाता शासकीय वैदयकीय महाविद्यालय औरंगाबाद.
2	विर्य तपासणी	1- डॉक्टराकडुन पाठविण्यात आलेला केस पेपर. 2-अॅबस्टिनलन चार दिवस 3- पैसे भरल्याची पावती किंवा फ्री केलेले.	कागदपत्रे पुर्णपणे तपासल्यावर तसेच सॅपल दिल्यावर त्याच दिवशी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख शरीरक्रियाशास्त्र विभाग शासकीय वैदयकीय महाविद्यालय औरंगाबाद.	अधिष्ठाता शासकीय वैदयकीय महाविद्यालय औरंगाबाद.
	जीवरसायशास्त्र				
१	एमबीबीएस , एमडी व डीएमएलटी,बीपीएमटी, बीडीएस,बीएससी नर्सिंग विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाचा अभ्यासक्रम	एमबीबीएस- 4.5 वर्ष एमडी- 3 वर्ष बीपीएमटी- १	पथकप्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख

	सुविधा पुरविणे		वर्ष, बीडीएस 1 वर्ष, बीएससी नर्सिंग 1 वर्ष		
2	रुग्णांच्या रक्ताच्या विविध चाचण्या आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण	केस पेपर व आंतररुग्ण पेपर व रक्ताचा नमुना	5 तास	पथकप्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
१	हिमॅटॉलॉजी टेस्ट	क्लिनिकल डाटा	१ तास रुटीन टेस्ट, १ ते २ दिवस स्पेशल टेस्ट	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक, इन्चार्ज हिमॅटॉलॉजी
२	एफएनएसी आणि फ्ल्युईड सायटॉलॉजी, पॅप	क्लिनिकल डाटा	४ तास	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक, इन्चार्ज सायटॉलॉजी
३	बायोप्सी रिपोर्ट	क्लिनिकल डाटा	४ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक, इन्चार्ज हिस्टोपॅथॉलॉजी
४	आयएचसी, एचपीएलसी	क्लिनिकल डाटा	८ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
५	फोरोझेन सेक्श्र	क्लिनिकल डाटा	२० मिनिट	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
६	क्लिनिकल पॅथॉलॉजी टेस्ट	क्लिनिकल डाटा	२ तास	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
७	अॅटॉप्सी पॅथॉलॉजी	क्लिनिकल डाटा	१ महिना	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
८	एमएलसी	क्लिनिकल डाटा	आवश्यकतेनुसा र	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
९	ब्लड सप्लाय	रिक्विझीश्र फॉर्म व रुग्णांचे सॅम्पल	३० मिनिट	रक्त संक्रमण अधिकारी	इन्चार्ज रक्तपेढी
	विकृतीशास्त्र				
१	हिमॅटॉलॉजी टेस्ट	क्लिनिकल डाटा	१ तास रुटीन टेस्ट, १ ते २ दिवस स्पेशल	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक, इन्चार्ज हिमॅटॉलॉजी

			टेस्ट		
२	एफएनएसी आणि फल्युईड सायटॉलॉजी, पॅप	क्लिनिकल डाटा	४ तास	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक, इन्चार्ज सायटॉलॉजी
३	बायोप्सी रिपोर्ट	क्लिनिकल डाटा	४ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक, इन्चार्ज हिस्टोपॅथॉलॉजी
४	आयएचसी, एचपीएलसी	क्लिनिकल डाटा	८ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
५	फोरोझेन सेक्श	क्लिनिकल डाटा	२० मिनिट	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
६	क्लिनिकल पॅथॉलॉजी टेस्ट	क्लिनिकल डाटा	२ तास	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
७	अॅटॉप्सी पॅथॉलॉजी	क्लिनिकल डाटा	१ महिना	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
८	एमएलसी	क्लिनिकल डाटा	आवश्यकतेनुसार	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
९	ब्लड सप्लाय	रिक्विझीश्र फॉर्म व रुग्णांचे सॅम्पल	३० मिनिट	रक्त संक्रमण अधिकारी	इन्चार्ज रक्तपेढी
	सूक्ष्मजीवशास्त्र				
१	बॅक्टीरीऑलाजी कल्चर अँड सन्सीटीव्ही (ब्लडकल्चरवगळून)	पूर्णपणे भरलेले तपासणी अर्ज	३ ते ४ □□□□	सहाय्यक प्राध्यापक/जेआर३	सहयोगी प्राध्यापक
२	ब्लडकल्चर	पूर्णपणे भरलेले तपासणी अर्ज	७ ते ८ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक/जेआर३	सहयोगी प्राध्यापक
३	गॅसगॅन्नीनस्मीअर	पूर्णपणे भरलेले तपासणी अर्ज	त्याच □□□□□	सहाय्यक प्राध्यापक/जेआर३	सहयोगी प्राध्यापक
४	गॅसगॅन्नीनकल्चर	पूर्णपणे भरलेले तपासणी अर्ज	३ ते ४ □□□□	सहाय्यक प्राध्यापक/जेआर३	सहयोगी प्राध्यापक
५	फंगलस्मीअर	पूर्णपणे भरलेले तपासणी अर्ज	त्याच	सहाय्यक प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक

		णीअर्ज	दिवशी	ध्यापक/ जेआर३	
6	फंगलकल्चर	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	21 ते२२ दिवस	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
7	एचआयव्हीतपासणी	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	त्याच दिवशी	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
8	सीडी४काऊंट	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	त्याच दिवशी	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
9	सीरॉलॉजी ELISA वगळुन	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	त्याच दिवशी	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
10	चाचणीडेंगुवचिकनगुनी या	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	7 ते१५दिवस	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
11	जीनएक्स्पर्टीबी	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	त्याच दिवशी	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
12	एलपीएटीबी	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	४ते५दिवस	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
13	सॉलीडकल्चर MTB	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	2 ते८आठवडे	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
1४	ओटीस्वॅबतपासणी	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	७ते८दिवस	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगीप्राध्यापक
1५	पॅरासायटॉलॉजीस्टूलतपा सणी	पूर्णपणेभरलेलेतपास णीअर्ज	त्याच दिवशी	सहाय्यकप्रा ध्यापक/ जेआर३	सहयोगी प्राध्यापक
	औषधशास्त्र				
1	औषधशास्त्रविषयांच्याशै	महाराष्ट्रआरोग्य	भारतीयआयुर्वि	विभागप्रमुख	अधिष्ठाता

<p>४</p>	<p>गुन्हा घटना स्थळाची पाहाणी</p> <p>रुग्णालयीन सेवा :- (1) वय तपासणी जखमी रुग्णाची तपासणी लैंगिक शोषणाचे बळी व आरोपीची तपासणी वादग्रस्त मातृव/पितृत्व प्रकरणातील व्यक्तीची तपासणी</p> <p>२) भारतीय खेल प्राधिकरणातील खेळाडूचे वय तपासणी अधिकृत निर्देशित केंद्र ३) रुग्णालयील विषबाधा सर्पदंश इत्यादी रुग्णसेवा</p>	<p>तपासी अधिका-याचे विनंती पत्र मा.तहसिलदारातर्फे पंचनामा छायाचित्रीकरण बाबत विनंतीपत्र</p> <p>मा.न्यायालय /तपासी अधिकारी यांचे पत्र</p> <p>भारतीय खेळ प्राधिकरणाचे पत्र</p>	<p>राष्ट्रीय मानवी हक्कआयोगाच्या निर्देशानूसार</p> <p>त्याच दिवशी</p> <p>त्याच दिवशी</p>	<p>१)डॉ.आर.एन. वासनिक २)डॉ.जी.डी. नितूरकर ३)डॉ.एस.एच. भोसले</p>	
----------	--	--	--	---	--

		संबंधित विभागातर्फे विनंती	त्याच दिवशी		
5	न्यायालयीन साक्ष	समन्स	मा.न्यायालयाच्या निर्देशानुसार	संपूर्ण कर्मचारी	
6	न्यायवैद्यकीय प्रकरणामध्ये तज्ञ अभिप्राय	तपासी अधिका-याचे विनंती पत्र	साधारणता १ ते ३ दिवस	1)डॉ.कै.ऊ. झिने 2).डॉआर.एन वासनिक 3)डॉ.जी.डी. निटूरकर ४)डॉ.एस.एच. भोसले	
७	एम.जी.एम. मेडिकल कॉलेज/फॉरेन्सिक सायन्सेस इन्स्टीट्यूट इत्यादी कॉलेजच्या विद्यार्थ्यांना शवविच्छेदन प्रशिक्षण	संबंधित विद्यालयाच्या प्रमुखाचे पत्र	वेळापत्रकानुसार	संपूर्ण कर्मचारी	
	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र				
१	जोखमीची प्रसुती निदान आणि उपचार सुलभ आणि चिमटा/ चुंबक प्रसुती , वारंवार गर्भपात निदान आणि उपचार, विशेष इक्वमिपीशीया निदान आणि उपचार	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	बाहयरुग्ण आणि प्रसुतीकक्ष त्वरीत उपचार . अत्यावश्यक सेवा २४ तास उपलब्ध. नियोजित शस्त्रक्रिया	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख

			भुलतज्ञाचे पात्रतेनुसार ७ दिवसामध्ये		
२	स्त्रीरोगासंबंधीत शस्त्रक्रिया नियमित स्त्रीरोग शस्त्रक्रिया मोठ्या व लहान सुक्ष्मशस्त्रक्रिया दुरबिणीव्दारे शस्त्रक्रिया, हिस्टेरोस्कोपी कॉल्पोस्कोपी क्रायोसर्जरी	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र आरजेवाय प्रमाणपत्र	त्वरीत उपचार बाहयरुग्ण विभाग आणि वार्ड क्रं. २९, नियोजित शस्त्रक्रिया भुलतज्ञाचे पात्रतेनंतर ८ दिवसामध्ये	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर-२ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
३	गरोदरपणातील शस्त्रक्रिया नियमित स्त्रीरोग शस्त्रक्रिया मोठ्या व लहान, तात्काळ गरोदरपणातील शस्त्रक्रिया, स्त्रीसंततीप्रतिबंधक शस्त्रक्रिया गर्भनिरोधक सुविधा	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	अत्यावश्यक सेवा २४ तास उपलब्ध. नियोजित शस्त्रक्रिया भुलतज्ञाचे पात्रतेनुसार ७ दिवसामध्ये	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर-२ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
४	कुटुंबनियोजन शस्त्रक्रिया, सुरक्षित गर्भपात सुविधा तांबी बसविणे. कॉल्पोस्कोपी	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	अत्यावश्यक सेवा २४ तास उपलब्ध. नियोजित शस्त्रक्रिया भुलतज्ञाचे पात्रतेनुसार ७ दिवसामध्ये	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर-२ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
५	दुरबिणीव्दारे शस्त्रक्रिया	विशेष सुविधेसाठी:	नियोजित	सहाय्यक	सहयोगी प्राध्यापक

		आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	शस्त्रक्रिया भुलतज्ञाचे पात्रतेनुसार दिवसामध्ये ७	प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	किंवा पथक प्रमुख
६	प्रसुतीपुर्व बाहयरुग्ण विभाग	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
७	वंध्यत्व बाहयरुग्ण विभाग	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
८	प्रसुतीपश्यचात बाहयरुग्ण विभाग	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
९	कुटुंब नियोजन बाहयरुग्ण विभाग	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
१०	राजोनिवृती क्लिनिक	विशेष सुविधेसाठी: आधारकार्ड, जात प्रमाणपत्र व ओळखपत्र	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
११	कर्करोग निदान		त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
१२	स्त्रीग्रंथीरोग क्लिनिक		त्याच दिवशी	प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
१३			त्याच दिवशी	प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख

१४	कुमारीका किलनिक		त्याच दिवशी	प्राध्यापक आणि जेआर- २ जेआर-३	सहयोगी प्राध्यापक किंवा पथक प्रमुख
	बधिरिकरणशास्त्र विभाग				
1	पुर्ण भूल देणे	प्रयोगशाळा तपासण्या मॉनिटर अनेस्थिसिया मशिन	दैनंदिन आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	रिजनल अनेस्थेशिया	प्रयोगशाळा तपासण्या मॉनिटर अनेस्थिसिया मशिन	दैनंदिन आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	एमआआर/सिटीस्कॅन	प्रयोगशाळा तपासण्या मॉनिटर अनेस्थिसिया मशिन	दैनंदिन आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	नेत्रशस्त्रक्रिया	प्रयोगशाळा तपासण्या मॉनिटर अनेस्थिसिया मशिन	दररोज	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	पेनकिलिनिक	प्रयोगशाळा तपासण्या मॉनिटर अनेस्थिसिया मशिन	दैनंदिन आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	क्रिटीकल केअर युनिट	तिन बेड मॉनिटर प्रयोगशाळा तपासण्या कत्रिम श्वसनयंत्रा	दैनंदिन आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	अनेस्थेशिया बाहय रुग्ण विभाग	खोली/निवाशी डॉक्टर	दररोज	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	रिससीटेश्व	आवश्यक यंत्र सामुग्री	आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	वेदना रहित प्रसुती	प्रयोगशाळा तपासण्या मॉनिटर अनेस्थिसिया मशिन	दैनंदिन आपत्कालीन	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन	प्रोजेक्टर	दररोज	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ	सहयोगी प्राध्यापक

				निवासी	
	आंतरवासिता विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन	प्रोजेक्टर	दररोज	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	बिपीएमटी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन	प्रोजेक्टर	दररोज	अधिव्याख्या ता वरिष्ठ निवासी	सहयोगी प्राध्यापक
	नेत्र विभाग				
1	बाह्यरुग्ण सेवा खालीलप्रमाणे				
❖	फंडस	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	इनडायरेक्ट ऑप्थाल्मोस्कोपी	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	रेटिनोस्कोपी	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	अॅटोरिफ्रॅक्श	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	स्ट्रि लॅम्प	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	सॅक सिरीजिंग	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी	पथक प्रमुख

				विद्यार्थी	
❖	टोनोमेट्री	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	फॉरेन बॉडी काढणे	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	टाके काढणे	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	दोन दिवस ते एक महिना	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
2	आंतररुग्ण सेवा खालीलप्रमाणे				
❖	भरती	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी विद्यार्थी	पथक प्रमुख
❖	ए स्कॅन	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख

❖	किरॅटोमेट्री	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	मोतीबिंदु शस्त्रक्रिया	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	काचबिंदू शस्त्रक्रिया	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	लिड सर्जरी	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	अश्रुसंबंधीत शस्त्रक्रिया	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	तिरळेपणा शस्त्रक्रिया	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
		एचएमआयएस प्रणाली			

❖	नेत्र आवरणावरील जाड भागाची शस्त्राक्रिया	मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	ऑक्युलो प्लास्टिक शस्त्राक्रिया	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला अपघात विभागातील नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
3	दवाखान्यातील विशेष प्रक्रिया				
❖	फंडस फोटोग्राफी	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख व निवासी विद्यार्थी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	डोळ्याच्या पुढील कप्याच्या कोप-याची तपासणी	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख व निवासी विद्यार्थी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	पेरिमेट्री	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख व निवासी विद्यार्थी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
❖	ऑप्टिकल टोमोग्राफी	एचएमआयएस प्रणाली मधुन नोंद झालेला नोंदणी पेपर	१ दिवस ते १ महिना	पथक प्रमुख व निवासी विद्यार्थी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख

	क्ष-किरण				
१	क्ष-किरण तपासणी	<p>*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहे. रिक्वीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉक्टरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे.</p> <p>निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधित आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे आवश्यक आहे.</p>	<p>*अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट तात्काळ दिले जातात इतर रुग्णांचे रिपोर्ट १-२ दिवसात दिले जातात.</p>	<p>तांत्रिक जबाबदारी संबंधित तंत्रज्ञ, रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहायक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक विभाग प्रमुख</p>	<p>प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा अधिष्ठाता, मा संचालनालय, मुंबई</p>
२	विशेष क्ष-किरणशास्त्रीय तपासणी : आय. व्ही. यु., एम. सी. यु., ए. एस. यु., एच. एस. जी., बेरीयम स्वॅल्लो, बेरियम मिल, बेरियम एनिमा, फिस्ट्यूलाॅग्राफी	<p>*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहे. रिक्वीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉक्टरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे.</p> <p>निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधित आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे आवश्यक आहे.</p>	<p>*रुग्णाने तपासणीसाठी दिलेल्या निर्धारित वेळेत अपॉइन्टमेंट व रिपोर्टिंग येणे आवश्यक आहे.</p> <p>तात्काळ सेवा २४ तास दिली जाते. अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे</p>	<p>तांत्रिक जबाबदारी संबंधित तंत्रज्ञ, रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहायक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक विभाग प्रमुख</p>	<p>प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा अधिष्ठाता, मा संचालनालय, मुंबई</p>

			आवश्यक आहे		
३	ऑब्स् ट्रेटीक सोनोग्राफी ट्रे	*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहेच रिक्रीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉटरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधीत आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे आवश्यक आहे	*रुग्णाने तपासणीसाठी दिलेल्या निर्धारित वेळेत अपॉइन्टमेन्ट व रिपोर्टिंग येणे आवश्यक आहे तात्काळ सेवा २४ तास दिली जाते अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट तातकळ दिले जातात इतर रुग्णांचे रिपोर्ट १-२ दिवसात दिले जातात	रुग्णसेवा व तपासणीसाठी लागणाऱ्या कार्यवाहीची जबाबदारी स्टाफ नर्स, रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहाय्यक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा अधिष्ठाता, मा संचालनालय, मुंबई
४	नॉन ऑब्स् ट्रेटीक सोनोग्राफी	*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहेच रिक्रीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉटरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधीत आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे आवश्यक आहे	रुग्णाने तपासणीसाठी दिलेल्या निर्धारित वेळेत अपॉइन्टमेन्ट व रिपोर्टिंग येणे आवश्यक आहे तात्काळ सेवा २४ तास दिली जाते अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट तातकळ दिले जातात इतर रुग्णांचे रिपोर्ट १-२ दिवसात	रुग्णसेवा व तपासणीसाठी लागणाऱ्या कार्यवाहीची जबाबदारी स्टाफ नर्स, रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहाय्यक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा अधिष्ठाता, मा संचालनालय, मुंबई

			दिले जातात		
५	सी. टी. स्कॅन : अॅन्जीओग्राफी ' (कोरोनरी, फेरीफेरल, कॅरोटिडि अॅब्डॉमेनल, पल्म्यूनरी सेरेब्रल रिनल) कार्डीअॅक सीटी, सीटी ब्रेन, सीटी नेक, सीटी थोरॅक्स, सीटी अॅब्डॉमीन, सीटी पेल्वीस, ३ डी सीटी फेस, सीटी पीएनएस, सीटी ऑर्बीट, एच. आर. सी. टी., टॅम्परल बोन, एच. आर. सी. टी. लंग, एच. आर. सी. टी. स्पाईन, सी. टी. युरोग्राफी, ३ डी सीटी मस्क्यूलोस्केलेटल, सी. टी. गायडेड इंटरव्हेन्शनल प्रोसिजर्स	*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहेज रिक्रीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉटरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधीत आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे आवश्यक आहे	*रुग्णाने तपासणीसाठी दिलेल्या निर्धारित वेळेत (अपॉइन्टमेन्ट व रिपोर्टिंग) येणे आवश्यक आहे. तात्काळ सेवा २४ तास दिली जाते. अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट तात्काळ दिले जातात. इतर रुग्णांचे रिपोर्ट १-२ दिवसात दिले जातात.	तांत्रिक जबाबदारी संबंधित तंत्रज्ञ, रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहायक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक विभाग प्रमुख	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा अधिष्ठाता, मा संचालनालय, मुंबई
६	कलर डॉप्लर : फेरीफेरल, कॅरोटीड, अॅब्डॉमेनल, ऑब्स् ट्रॅटीक रिनल	*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहेज रिक्रीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉटरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधीत आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती	*रुग्णाने तपासणीसाठी दिलेल्या निर्धारित वेळेत अपॉइन्टमेन्ट व रिपोर्टिंग येणे आवश्यक आहे तात्काळ सेवा २४ तास दिली जाते अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट तातकाळ दिले जातात इतर	रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहाय्यक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	

		आणणे आवश्यक आहे	रुग्णांचे रिपोर्ट १-२ दिवसात दिले जातात		
७	एम. आर. आय. : एम. आर. आय. स्पार्इन, 'सर्व्हायकल क्लिनिकल थोरॅकिक, लंबर, एम. आ.र आय. ब्रेन, एम. आर. स्पेक्टरास्कोपी, एम. आर. आय. नेक, एम. आर. आय. अॅब्डॉमेन, एम. आर. आय. पेल्वीस, एम. आर. सी. पी., एम. आर. अॅन्जीओग्राफी ('सेरेब्रल रिनल, अॅब्डॉमेन कॅरोटीड, फेरीफेरल) एम. आर. युरोग्राफी, एम आर V!Wक्टोग्राफी, एम आर आय जाईटस (नी, शोल्डर, अॅन्कल)	*रुग्णाची एच. एम. आय. एस. द्वारे नोंदणी होणे आवश्यक आहे ज रिक्लीजीशन फॉर्म संबंधित विभागाच्या डॉटरांद्वारे भरणे आवश्यक आहे निःशुल्क तपासणीसाठी संबंधीत आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून इतर रुग्णांना तपासणी शुल्क भरल्याची पावती आणणे आवश्यक आहे	*रुग्णाने तपासणीसाठी दिलेल्या निर्धारित वेळेत अपॉइन्टमेन्ट व रिपोर्टिंग येणे आवश्यक आहे तात्काळ सेवा २४ तास दिली जाते अत्यावश्यक रुग्णांचे रिपोर्ट तातकाळ दिले जातात इतर रुग्णांचे रिपोर्ट १-२ दिवसात दिले जातात	तांत्रिक जबाबदारी संबंधित तंत्रज्ञ, रिपोर्ट - रेसिडेंट डॉक्टर, सहायक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक विभाग प्रमुख	
	शल्यचिकित्साशास्त्र				
१	आपत्कालीन		त्वरीत	पथकप्रमुख	सहाय्यक प्राध्यापक
२	अपघात विभाग टॉमा सेटंर			पथकप्रमुख	सहाय्यक प्राध्यापक व निवसी विद्यार्थी
३	बाहयरुग्ण विभाग	ओळखपत्र, राशनकार्ड	बाहयरुग्ण विभागाच्या वेळेत	पथकप्रमुख	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच निवासी डॉक्टर
	मनोविकृती शास्त्र				
अ	बाहयरुग्ण विभागात पुरविण्यात येणा-या				

	सुविधा				
१	सर्व प्रकारचे मानसिक आजार	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	तात्काळ	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
ब	आंतररुग्ण सुविधा तसेच तातडीची सुविधा				
1	तातडीचे रुग्ण भ्रती	१) नोंदणी केस पेपर २) अपघात विभागाचा भरती पेपर	तात्काळ	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
क	प्रमाणपत्र सुविधा			सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
1	मतीमंदत्व प्रमाणपत्र	१) नोंदणी केस पेपर २) बुद्ध्यांक तपासणी अहवाल ३) आधार कार्ड	कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यास ७ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
2	मानसिक आजार प्रमाणपत्र	१) नोंदणी केस पेपर २) मानसोपचार तज्ञांचा तपासणी अहवाल ३) आधार कार्ड	कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यास ७ दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
3	फिटनेस प्रमाणपत्र	१) नोंदणी केस पेपर २) मानसोपचार तज्ञांचा तपासणी अहवाल	15 दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
	त्वचा व गुप्तरोग				
	त्वचा व गुप्तरोग				
अ	बाह्यरुग्ण विभागात पुरविण्यात येणा-या सुविधा				
१	संसर्गजन्य आजार	नोंदणी केस पेपर	7 दिवस ते	सहाय्यक	पथक प्रमुख तथा

	(जीवणू विषाणू बुरशीज न्य आजार)	तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	28दिवस	प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	विभाग प्रमुख
२	पाणी भरलेल्या फोडांचे आजार	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	30 दिवस ते 90दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
३	संयोगी उतीचे आजार	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	30 दिवस ते 90दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
४	केसांचे आजार	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	30 दिवस ते 90दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
५	नखांचे आजार	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	30 दिवस ते 90दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
६	कुष्ठरोग	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	360 दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
७	गुप्तरोग	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	7 दिवस ते 30 दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
ब	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणा-या लघुश्स्त्राक्रिया				
१	इलेक्टोकोॅटरी	नोंदणी केस पेपरतसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	1 दिवस ते 7दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख

२	रेडीयो फ्रिकेन्सी	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	1 दिवस ते 7दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
3	निडलिंग	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	1 दिवस ते 7दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
4	टी.सी.ए.लावणे	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	1 दिवस ते 7दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
5	फोटोथेरेपी यु.व्ही.ए., यु.व्ही.बी.	नोंदणी केस पेपर तसेच एचएमआयएसचा नोंदणी पेपर	1 दिवस ते 7दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
क	आंतररुग्ण सुविधा				
	रुग्ण भरती	१) नोंदणी केस पेपर २) अपघात विभागाचा भरती पेपर	7 दिवस ते 30दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
1	पाणी भरलेल्या फोडांचे आजार	१) नोंदणी केस पेपर २) अपघात विभागाचा भरती पेपर	7 दिवस ते 30दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
2	संयोगी उतीचे आजार	१) नोंदणी केस पेपर २) अपघात विभागाचा भरती पेपर	7 दिवस ते 30दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
3	कुष्ठरोग	१) नोंदणी केस पेपर २) अपघात विभागाचा भरती पेपर	7 दिवस ते 30दिवस	सहाय्यक प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	पथक प्रमुख तथा विभाग प्रमुख
4	गुप्तरोग	१) नोंदणी केस पेपर	7 दिवस ते	सहाय्यक	पथक प्रमुख तथा

		२) अपघात विभागाचा भरती पेपर	30दिवस	प्राध्यापक व निवासी डॉक्टर्स	विभाग प्रमुख
	कान,नाक,घसा विभाग				
	ईएनटी बाहय रुग्ण सेवा	विशेष योजनासाठी आधार कार्ड, जात प्रमाणपत्र, ओळखपत्र	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर3 , जेआर 2	प्राध्यापक विभागप्रमुख व
	बहिरेपणाचे अपंगात्वाचे प्रमाणपत्र (बाहय रुग्ण सेवा)	रहिवासी प्रमाणपत्र, ओळखपत्र, आधारकार्ड, श्रवण मापक तपासणीचा अहवाल.	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर3 , जेआर 2	प्राध्यापक विभागप्रमुख व
	कान,नाक,घसाच्या आकास्मिक शस्त्रक्रिया (टक्रियोस्टोमी,बान्कोस्कोपी, इसोफेगोस्कोपी, नेक अबसेस.	विशेष योजनासाठी आधार कार्ड, जात प्रमाणपत्र, ओळखपत्र, राजीवगांधी जीवनदायी योजनेचे प्रमाणपत्र, पिवळे शिधापत्रिका.	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर3 , जेआर 2	प्राध्यापक विभागप्रमुख व
	कान,नाक,घसाच्या नियोजित शस्त्रक्रिया (टिम्पनोप्लास्टी,मस्टाईडे कटोमी,टॉन्सीलेकटोमी, सेट्रोप्लास्टी,थायराडेक टामी,पॅरोटिडेकटोमी,फ न्कसनल एन्डोस्कोपीक सायनस सर्जरी.	विशेष योजनासाठी आधार कार्ड, जात प्रमाणपत्र, ओळखपत्र, राजीवगांधी जीवनदायी योजनेचे प्रमाणपत्र, पिवळे शिधापत्रिका.	त्याच दिवशी	सहाय्यक प्राध्यापक आणि जेआर3 , जेआर 2	प्राध्यापक विभागप्रमुख व
	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय प्रशासकीय कामकाज				
अ. क्र.	कक्षाकडुन पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा वहित कालावधीत पुरवली न	शेरा

		कालावधीत सेवा पुरवली जाईल.		गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	
१	<p>मा.अधिष्ठाता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबधित विभागांना नोंद करून पाठविणे.</p> <p>2) मा.अधिष्ठाता कार्यक्रमाबाबत स्वीकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर कामे.</p> <p>3) मा.अधिष्ठाता यांना भेटण्यांस आलेल्या अभ्यांगतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे</p> <p>4) ई-मेल व फॅक्स करणे, आलेले ई-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>5) फोन कनेक्ट/रिसिक्ल करून आवश्यक फोन मा.अधिष्ठातांना देणे.</p>	तातडीने अथवा 3 ते 7 दिवस	मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक	अधिष्ठाता, शा.वै.म.औ. 02402402 412 ते 18	..
	प्रशासकीय अधिकारी यांचे कक्ष				
अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती	सेवा पुरविण्यात कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा

			कालावधीत सेवा पुरवली जाईल		दुरध्वनी क्रमांक
1	प्रशासकीय अधिकारी कक्ष	1) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. 2) आस्थापना, लेखाशाखा, विद्याशाखा, रोखशाखा, ग्रंथालय, legal Cell, शाखामार्फत येणाऱ्या नस्तांवर /पत्रव्यवहारावर/संदर्भावर नियमानुसार कार्यवाही करुन मा.अधिष्ठाता यांना सादर करणे. 3) जनमाहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	तातडीने अथवा 3 ते 7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	अधिष्ठाता 024024012 412 ते 18
	राजपत्रित विभाग				
अ. क्र.	सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविण्याचा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	पर्यवेक्षीय जबाबदार अधिकारी
१	आकतीबंध (पदाचा आढावा)	शासनाने ठरवून दिलेली विहित नमुन्यातील प्रपत्र	वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या कालावधीत	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक
2	अस्थाई पदाचा मुदतवाढीचा प्रस्ताव तयार करुन संचालनालयास सादर करणे	शासनाने ठरवून दिलेली विहित नमुन्यातील प्रपत्र	वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या कालावधीत	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक

3	अधिवेशन कालावधीतील तांराकित/अतांराकित प्रश्नांना उत्तरे देणे	शासनाकडून प्राप्त झालेली तांराकित/अतांराकित प्रश्नावली	तात्काळ	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
4	शासनाने व संचालनालयाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती सादर करणे	शासन व संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले प्रपत्र	कमीत कमी 3 दिवस व जास्तीत जास्त 7 दिवस	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
ब		विभागीय स्तरावरील माहिती सादर करणे			
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयात वेळोवेळी होणा-या बैठकिस जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशानुसार माहिती घेऊन उपस्थित राहणे	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन आदेश व त्यांनी पुरविलेली प्रपत्रे	ठरविलेल्या बैठकीच्या दिवशी	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
2	जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत मागविण्यात आलेल्या निवडणुककामाकरिता अधिका-यांची नियुक्ती	१)जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे तामील आदेश 2)या कार्यालयाचे कार्यमुक्तीचे आदेश	जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाच्या दिनांकास	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
3	सांख्याकिकी विभागाची माहिती सादर करणे	सांख्याकिकी विभागाकडू प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रानुसार	सांख्याकिकी कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
4	नव्याने रूजू होणा-या अधिका-यांचे निवती	कोषागार कार्यालयोच आदेश	संबंधित अधिका-यांने	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक

	<p>वेतन व नवीन अंशदायी पेन्शन योजनेनुसार (डिसीपीएस) व एनपीएस फॉर्म भरून कोषागार कार्यालयात सादर करणे व त्यासंबंधी ठेवलेल्या बैठकीस/प्रशिक्षणास वेळेवर हजर रहाणे</p>		<p>विहित नमुन्यात माहिती सादर केल्यानंतर 7 दिवसात</p>		
5	<p>लेखा परिक्षण नागपूर/मंत्रालय मुंबई/संचालनालय मुंबई/कोषागार कार्यालय औरंगाबाद यांनी लेखापरिक्षणालच्या वेळी मागितलेले अभिलेख उपलब्ध करून देणे बाबत</p>	<p>लेखा परिक्षण पथकाने मागितलेले उपलब्ध अभिलेखे</p>	<p>तात्काळ</p>	<p>प्रभारी लिपीक</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक</p>
6	<p>माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार अभिलेख्यात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे</p>	<p>विहित नमुन्यातील अर्ज व मागणी केलेल्या मुदयाची माहिती</p>	<p>अर्ज सादर केल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपीक</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक</p>
7	<p>सहाय्यक प्राध्यापक/बंधपत्रित</p>	<p>संचालनालयाच्या आदेश</p>	<p>संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या</p>	<p>प्रभारी लिपीक</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक</p>

	/अबंधपत्रित पदाची भरलेली रिक्त पदाची माहिती वेळोवेळी सादर करणे		कालावधीत		
क			कार्यालयातील अधिका-यांच्या सेवासंदर्भात	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
१	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर मंजूर असलेल्या वर्ग १ व २ च्या एकूण 233 पदानुसार अधिका-यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंत सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे	1) हजेरी पुस्तक 2) किरकोळ रजा पुस्तक कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित कागदपत्रे व नस्तीस लावणे.	तात्काळ	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
2	शासनाने निवड केलेल्या उमेदवारांना त्यांच्या नियुक्ती आदेशानुसार रिक्त असलेल्या पदावर रुजू करून घेणे	1) शासन नियुक्ती आदेशाची प्रत 2) शैक्षणिक अर्हततेचे प्रमाणपत्र 3) मागासवर्गाय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र 4) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र	वरील कागदपत्रे सादर केल्यानंतर त्याच दिवशी रुजू करून घेतेले जाते.	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
3	विहित नमुन्यातील अंशदायी पेन्शन योजने अंतर्गत डिसीपीएस/ फॉर्म भरून घेणे.	उमेदवाराने 1) विहित फार्म 2) आधार कार्ड 3) पॅन कार्ड	उमेदवाराने सादर केलेली फॉर्मवरील सर्व माहिती	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक

		4) बँक पासबुकच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत सादर केल्यानंतर	महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये त्याच दिवशी भरून कोषागार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले डिसीपीएस/एन पीएस लेखा क्रमांक लेखा विभागास तात्काळ सादर करणे.		
4)	नव्याने नियुक्त झालेल्या अधिकाऱ्यास वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे बाबत	कार्यालयीन आदेश	नियुक्ती दिनांकापासुन 2 महिन्यांच्या आत	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक
5)	नव्याने नियुक्त झालेल्या अधिकाऱ्यांचे साक्षांकन नमुना (चारित्र पडताळणी) वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे बाबत	1) शासनाचा विहित नमुन्यातील अधिकाऱ्यांकडून विद्विप्रतीत भरलेला साक्षांकन नमुना फॉर्म 2) कार्यालय प्रमुखाचे कर्मचा-यांचे चारित्रय पडताळणी बाबतचे पत्र	कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती दिनांकापासुन 3 महिन्यांच्या आत व कर्मचाऱ्यांने विहित नमुन्यातील फॉर्म सादर	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक

			केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत.		
6)	अधिकाऱ्यांची नस्ती तयार करणे	नियुक्ती आदेशाची प्रत व ईतर शैक्षणिक कागदपत्रे	तात्काळ	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक
7)	नविन नियुक्त अधिकाऱ्यांचे सेवापुस्तक तयार करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) नियुक्ती शासन आदेश 2) रुजु आदेश 3) शैक्षणिक अर्हता बाबतची कागदपत्रे. 4) चारित्र्य प्रमाणपत्र 5) वैद्यकीय पात्रता प्रमाणपत्र 6) नामनिर्देशनाचे प्रमाणपत्र 7) जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र 8) भ.नि.नि./डीसीपीएस 9) गट विमा योजना 10) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र 11) एतदर्थ मंडळाची मराठी/हिंदी भाषा सुट 12) संगणक परीक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्र 	नियुक्ती दिनांकापासुन 6 महिन्याच्या आत सर्व कागदपत्रे कार्यालयात जमा केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक

		13) प्राण किट 14) स्वग्राम			
8)	न्यायलयीन प्रकरणामध्ये तात्काळ माहिती लिगलसेल प्रमुख यांच्याकडे त्यांनी मागितल्यानुसार सादर करणे	न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधित कागदपत्रे	तात्काळ	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
9)	स्थाईत्व लाभ प्रमाणपत्रे देणे	1) शासन आदेश (नियुक्ती) 2) जात प्रमाणपत्र व वैद्यता प्रमाणपत्र 3) विहित नमुन्यातील प्रस्ताव 4) ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र 5) मत्ता व दायित्व प्रमाणपत्र 6) लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र 7) परिविक्षा कालावधी समाप्त झाल्याचा शासननिर्णय 8) एतदर्थ मंडळाचे हिंदी मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण	लाभास पात्र असल्यास 7 दिवसात	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक

		झाल्याबाबतचे प्रमाणपत्र 9)संगणक परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याबाबतचे प्रमाणपत्र 10) प्रथम नियुक्तीच्या पदावर 3 वर्षांची नियमित सेवा पुर्ण 11)कर्मचाऱ्याचा सेवा अभिलेख (गोपनीय अहवाल,उपस्थिती, कामात सचोटी इ.चांगला असणे)			
10)	प्रतिनियुक्ती करणे	कार्यालयीन आदेश	तात्काळ	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
11)	विनंती/ प्रशासकीय बदल्या	शासन आदेश	तात्काळ	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
12)	महासेवार्थ कार्यप्रणालीमधील ऑनलाईन कामे 1) अधिकाऱ्यास रिक्त पदावर रुजू करून घेणे 2) अधिकाऱ्यास बदलीच्या ठिकाणी कार्यमुक्त करणे. 3) अस्थाई पदाचा	1) संचालनालयाचे आदेश 2) इतर कार्यालयाचे कार्यमुक्तीचे आदेश. 3) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र 4) सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून आवश्यक कागदपत्रे	सोबतचे क्र.1 ते 3 तात्काळ क्र.4 सेवानिवृत्तीच्या 6 महिने अगोदर	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक

	<p>शासन निर्णय अद्यायावत करणे. 4) वार्षिक वेतनवाढ टाकणे. 5) पेन्शन पेपर तयार करणे 6) सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे.</p>				
13)	<p>रजा मंजूर करणे 1) महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत</p>	<p>1) शासनाने ठरवून दिलेल्या गट वर्षात 4 वर्षातुन एकदा 2)अधिका-यांनी १ महिना अगोदर रितसर अर्ज केलेला असावा</p>	<p>सदरील गट वर्षात अधिका- याने रजा प्रवास सवलत उपभोगलेली नसल्यास 7 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपीक</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक</p>
14	<p>2) स्वग्राम रजा प्रवास सवलत</p>	<p>1) शासनाने ठरवून दिलेल्या गट वर्षात 2 वर्षातुन एकदा 2)अधिका-यांनी १ महिना अगोदर रितसर अर्ज केलेला असावा</p>	<p>सदरील गट वर्षात अधिका- याने रजा प्रवास सवलत उपभोगलेली नसल्यास 7 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपीक</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक</p>
15	<p>प्रसुती रजा</p>	<p>1) महिला अधिका- यांनी प्रसुती रजेवर जाण्यापूर्वी विहित नमुन्यातील अर्ज</p>	<p>7 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपीक</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक</p>

		योग्य यंत्रनेमार्फत सादर करणे आवश्यक 2) रजा उपभोगल्यानंतर कर्तव्यावर रूजू होताना वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक			
16	क्षयरोग रजा/अर्धागवायू रजा	1) रजेवर जाण्यापूर्वी कार्यालयास अर्ज सादर करणे आवश्यक 2) वैद्यकीय मंडळाने रजेची शीफारस केलेली असावी	वैद्यकीय मंडळाची शीफारस आल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक
17	अर्जित रजाअि	अधिका-यांनी एक महिना अगोदर आपल्या वरिष्ठांच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील अर्जित रजेचा अर्ज केलेला असावा	नियमानुसार	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक
18	वैद्यकी रजा/परिवर्तीत रजा	1) रजेवर जाण्यापूर्वी डॉक्टरांच्या सल्ल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र व कार्यालयास वैद्यकीय रजेचा अर्ज	सोबतच्या कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर 7 दिवसात	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधीक्षक

		कार्यालयास सादर करणे आवश्यक 2)कामावर रूजू होतांना डॉक्टरांचे वैद्यकीय दृष्टया पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक तसेच वरिष्ठांच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील अर्ज व रूजू अहवाल			
19	अर्धवेतनी रजा	रजेवर जाण्यापूर्वी १ महीना कार्यालयास विविह नमुन्यातील अर्ज सादर करणे आवश्यक	नियमानुसार	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
20	विशेष रजा/विपश्यणा रजा	विपश्यणा कार्यालयाचे विपश्यणेचे अधिका-यांच्या नावाचा समावेश असल्याचे पत्र व त्यासोबत कर्मचा-यांचा लेखी अर्ज	सोबतचे कागदपत्र सादर केल्यास 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक
21	1) सेवानिवृत्ती पूर्वी 6 महीने अगोदर नोटीस काढणे	1)कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीविषयक कागदपत्रे	सोबतचे कागदपत्र सादर केल्यास	प्रभारी लिपीक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक

<p>२)संबंधित अधिका-यांकडून सेवानिवृत्ती विषयक लाभ मिळण्यासाठी कागदपत्राची पुर्तता करणे</p> <p>३)संबंधित अधिका-यांचे मुळ सेवापुस्तक वेतन पडताळणीसाठी कोषागार कार्यालयास पाठविणे</p> <p>४)कोषागार कार्यालयाने काढलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे</p> <p>५)मुळ सेवा पुस्तक पडताळणी झाल्यानंतर महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन सेवानिवृत्तीविषयक माहिती भरणे</p> <p>६)ऑनलाईनवरील भरलेल्या माहितीची हार्ड कॉपी व मुळ सेवा पुस्तक सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजूर</p>	<p>२)महालेखापाल नागपूर यांचे पेंशन मंजूरी आदेश</p> <p>३)रजारोखीकरण संदर्भात कर्मचा-यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>४) संबंधीत विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र</p>	<p>७ दिवसाच्या आत</p>		
---	---	-----------------------	--	--

	<p>करणयासाठी महालेखापाल नागपूर कार्यालयास पाठविणे 7)अधिकारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर सेवानिवृत्तीची नोंद सेवा पुस्तकात घेणे 8)सेवा निवृत्तीच्या दिनांकास अधिका- यांच्या रजा लेख्यात शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरणाचे आदेश काढणे 9)महालेखापाल कार्यालयाकडून आलेले पेन्शन विषयक मंजरी आदेश लेखा विभागास सादर करणे 10) सर्व विभागाकडून ना-देय प्रमाणपत्र आल्यानंतर अधिका-यास पुढील लाभासाठी अंतिम ना- देय प्रमाणपत्र देणे</p>				
	आस्थापना-3				
1	आकृतीबंध (पदांचा आढावा)	शासनाचे विविध नमुन्यातील प्रपत्रे	वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	अस्थाई पदांना मुदतवाढ	शासनाचे विविध	वरिष्ठ	प्रभारी	प्रभारी कार्यालयीन

	देणोबाबतचा प्रस्ताव	नमुन्यातील प्रपत्रे	कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास	लिपिक आस्था-3	अधिक्षक आस्थापना
3	अधिवेशन संदर्भातील तारकित, अताराकित तसेच कपात सुचनांना उत्तरे देणे	शासनाकडून प्राप्त झालेली तारांकित व अतारांकित तसेच कपात सुचनांची प्रत	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
4	मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची माहिती	संचालनालयाचे पत्र अथवा मेल	पत्रात अथवा मेलमध्ये नमुद केलेल्या वेळेत	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5	अनुसुचित जाती अनुसुचित जमातीची व इतर प्रवर्गाची माहिती	संचालनालयाचे पत्र अथवा मेलमधील दिलेल्या प्रपत्रात	पत्रात अथवा मेलमध्ये नमुद केलेल्या वेळेत	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6	लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार वर्ग-3 पदासाठी अर्ज केलेल्या उमेदवारांचे प्रस्ताव संचालनालयास पाठविणे	उमेदवारांने 1 वर्षाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र उमेदवाराचे व कर्मचाऱ्याचे जात वैधता प्रमाणपत्र इतर वारसाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	कर्मचाऱ्याच्या नातेवाईकांने सर्व कागदपत्रे विहित वेळेत सादर केल्यानंतर 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
7	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांचे प्रस्ताव संचालनालयास पाठविणे	1) अनुकंपाचा विहित नमुन्यातील विहित मुदतीत केलेला अर्ज 2) शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र 3) कर्मचाऱ्याचे मृत्यु प्रमाणपत्र 4) नामनिर्देन केलेले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र 5) कर्मचाऱ्याच्या	सर्व कागदपत्रे सादर केल्यानंतर 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		पाल्यास नोकरी हवी असल्यास पती-पत्नीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 6) इतर वारसाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र			
8	दिर्घकाळ अनाधिकृत गैरहजर असलेल्या कर्मचाऱ्याची माहिती संचालनालयास कळविणे	वरिष्ठाची गैरहजर असल्याचे पत्र कार्यालय प्रमुखाचे पत्र	6 महिन्यांच्या अनाधिकृत गैरहजर असल्यानंतर 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
9	एखादया कर्मचाऱ्यावर गुन्हा दाखल झाला असल्यास त्याची माहिती संचालनालयास कळविणे	गुन्ह्याची नोंद असल्याबाबत पोलीस कार्यालयाचे पत्र	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
10	शासनाने व संचालनालयाने वेळोवेळी मागतलेली माहिती सादर करणे	शासन व संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले पत्र व त्यासंबंधिचे प्रपत्र	शासनाने अथवा संचालनालयाने नमुद केलेल्या दिनांकास	प्रभारी लिपिक आस्था-3	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	विभागीय स्तरावरील माहिती				
1	मा विभागीय आयुक्त (मावक) यांच्याकडून सरळसेवेची व पदोन्नतीची बिंदुनामावली नोंदवही प्रमाणित करून घेणे	सरळसेवा व पदोन्नतीची प्रवर्गनिहाय परिपर्ण नोंदी घेतलेल्या नोंदवहया	दर दोन वर्षानी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	जिल्हाधिकारी कार्यालयात वारंवार होणाऱ्या अनुकंपा बैठकीस जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशानुसार माहिती घेऊन हजर रहाणे	1) जिहाधिकारी कार्यालयाचे आदेश 2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे प्रपत्र 3) या कार्यालयात तयार केलेली अनुकंपाची जेष्ठतायादी	आयोजित केलेल्या बैठकीच्या दिवशी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

3	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांचे जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सामाईक जेष्ठता यादीमध्ये नांव समाविष्ट करण्यासाठी प्रस्ताव पाठविणे	1) उमेदवारांने विहित नमुन्यातील दिलेला प्रस्ताव 2) उमेदवारांचे शैक्षणिक कागदपत्रे 3) इतर नातेवाईकांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 4) नामनिर्देशन केलेले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र	उमेदवारांने सर्व कागदपत्रे विहित मुदतीत सादर केल्यानंतर 7 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
4	सांख्यिकी विभागाची माहिती सादर करणे	सांख्यिकी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले पत्र	सांख्यिकी कार्यालयाकडून ठरवून दिलेल्या दिनांकांस	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5	नव्याने रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन व नवीन अंशदायी पेन्शन योजनेनुसार (डिसीपीएस व एनपीएस) फॉर्म भरून कोषागार कार्यालयात सादर करणे व त्यासंबंधी ठेवलेल्या बैठकीस/प्रशिक्षणास वेळेवर हजर रहाणे	कोषागार कार्यालयाचे पत्र	1) संबधित कर्मचाऱ्यांने विहित नमुन्यातील माहिती सादर केल्यानंतर 7 दिवसात 2) कोषागार कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास बैठकीस हजर रहाणे	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6	लेखा परिक्षण नागपूर/लेखा परिक्षण, मंत्रालय, मुंबई/लेखा परिक्षण संचालनालय, मुंबई/लेखा परिक्षण, वरिष्ठ कोषागार कार्यालय, औबाद यांनी	लेखा परिक्षणाने मागितलेले उपलब्ध अभिलेख	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	लेखापरिक्षणाच्या वेळी मागितलेले अभिलेख उपलब्ध करून देणे				
7	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार अभिलेख्यात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे	प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अर्ज	अर्जदाराच्या दिनांकापासुन 1 महिन्याच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भत				
1	या आस्थापनेवर वर्ग-3 मधील मंजूर असलेल्या 175 पदानुसार संवर्गनिहाय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानियुक्तीपासुन सेवानिवृत्तीपर्यंतचे सर्व अभिलेखक अद्यायावत ठेवणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) हजेरी पुस्तक 2) किरकोळ रजा पुस्तक 3) टपाल पुस्तक 4) सेवानिवृत्तीची नोंदवही 5) कर्मचाऱ्यांची अभिलेख नोंदवही 	वेळोवेळी अद्यायावत ठेवणे	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	संचालनालयाने निवड केलेल्या उमेदवारांना त्याच्या नियुक्ती आदेशानुसार रिक्त असलेल्या पदावर रुजू करून घेणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) संचालनालयाच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत 2) शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र 3) मागासवर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र 4) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र 	सोबतचे कागदपत्रे सादर केल्यानंतर तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3	विहित नमुन्यातील अंशदायी पेन्शन योजनेअंतर्गत डिसीपीएस/एनपीएस	उमेदवारांने सर्व फॉर्म कार्यालयास अद्यायावत भरून देणे आवश्यक	उमेदवारांने सादर केलेली फॉर्मवरील सर्व माहिती	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	फॉर्म भरुन घेणे		महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये भरुन कोषागार कार्यालयास 7 दिवसाच्या आत सादर करणे कोषागार कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेले डिसीपीएस/एन पीएस क्रमांक लेखा विभागास तात्काळ सादर करणे		
4	नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे बाबत	कार्यालयीन आदेश	नियुक्ती दिनांकापासुन 2 महिन्याच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
7	नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा सांक्षाकन नमुना (चारित्र पडताळणी) संबधित जिल्हयाच्या पोलीस कार्यालयास पाठविणे	1) शासनाचा विहित नमुन्यातील फॉर्म कर्मचाऱ्याकडुन द्विप्रतीत भरलेला 2) कार्यालय प्रमुखाचे कर्मचाऱ्यांचे चारित्र पडताळणी बाबतचे पत्र	कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती दिनांकापासुन 3 महिन्याच्या आत व कर्मचाऱ्यांनी विहित नमुन्यातील फॉर्म भरुन कार्यालयास सादर केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
8	कर्मचाऱ्याचे जात वैधता प्रमाणपत्रासाठी प्रस्ताव पाठविणे बाबत	1) सक्षम प्राधिकार्याचे जात प्रमाणपत्र 2) शाळेचा प्रवेश निर्गम उतारा	सोबतच्या कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर 7	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		<p>3) शाळा सोडल्याचा दाखला</p> <p>4) वडिलांचे, आजोबांचे व जवळच्या नातेवाईकांचे जात प्रमाणपत्र/वैधता प्रमाणपत्र</p> <p>5) वंशावळीचे शपथपत्र</p>	<p>दिवसाच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी समितीस प्रस्ताव पाठविला जातो</p>		
9	कर्मचाऱ्याची नस्ती तयार करणे	<p>1) नियुक्ती आदेशाची प्रत</p> <p>2) शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे</p> <p>3) वैद्यकीय प्रमाणपत्र</p> <p>4) पोलीस अहवाल</p> <p>5) संबधित कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत झालेले पत्रव्यवहार उदा-रजा, गैरहजरी व इतर</p>	<p>वेळोवेळी अद्यायावत ठेवणे</p>	<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>
10	सेवापुस्तक तयार करणे	<p>1) नियुक्ती आदेशाची प्रत</p> <p>2) शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे</p> <p>3) वैद्यकीय मंडळाचे सेवेस पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>4) पोलीस अहवाल</p> <p>5) मागासवर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र</p> <p>6) नामनिर्देशन</p> <p>7) लहान कुटुंबाचे</p>	<p>नियुक्ती दिनांकापासुन 6 महिन्याच्या आत सर्व कागदपत्रे कार्यालयास सादर केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>

		प्रमाणपत्र			
11	न्यायालयीन प्रकरणामध्ये लिगलसेल प्रमुख यांच्याकडे संबंधित प्रकरणाची माहिती त्यांनी मागणी केल्यानुसार सादर करणे	संबंधित रिट पिटीशन संबंधी मागितलेली माहिती उपलब्ध अभिलेख्यावरून सादर करणे	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
12	वर्ग-3 मधील प्रयोग तंत्रज्ञ पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र कर्मचाऱ्याची तात्पुरती व अंतिम जेष्ठता यादी तयार करणे	शावैम, औबाद, शावैमरु, औबाद, शादंमरु, औबाद, शाकरु, औबाद, आप्रप, पैठण यांच्याकडून प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची विहित नमुन्यातील माहिती	सोबतच्या संस्थेकडून माहिती उपलब्ध झाल्यानंतर माहे जाने ते मार्च पर्यंत तात्पुरती जेष्ठतायादी प्रकाशित केली जाते तात्पुरत्या जेष्ठतासुचीमध्ये कोणाचे आक्षेप असल्यास आक्षेपानुसार योग्य ती दुरुस्ती करून 1 महिन्याया आत अंतिम जेष्ठतासुची प्रकाशित केली जाते	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
14	वर्ग-3 प्रयोगशाळा सहाय्यक पदावरून प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ या पदावर पदोन्नतीसाठी कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान केलेल्या	1) प्रयोगशाळा सहाय्यक पदावर सेवाप्रवेश नियमानुसार 10 वर्ष सेवा पूर्ण 2) पदोन्नतीच्या पदांची	सोबतच्या बाबीची सर्व पुर्तता झाल्यानंतर 7 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	अधिकारानुसार पदोन्नतीची कार्यवाही करणे	पात्रता पुणे करित असल्याचे शैक्षणिक प्रमाणपत्र 3) मागासवर्गीय असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्र 4) कोणतीही चौकशी अथवा न्यायालयीन प्रकरण चालु असता कामा नये 5) समितीची बैठक व बैठकीची शिफारस 6) मागासवर्गीय कक्षाची मान्यता 7) कार्यालयाची मंजुर टिप्पणी			
11	न्यायालयीन प्रकरणामध्ये लिगलसेल प्रमुख यांच्याकडे संबंधित प्रकरणाची माहिती त्यांनी मागणी केल्यानुसार सादर करणे	संबंधित रिट पिटीशन संबंधी मागितलेली माहिती उपलब्ध अभिलेख्यावरून सादर करणे	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
12	वर्ग-3 मधील प्रयोग तंत्रज्ञ पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र कर्मचाऱ्याची तात्पुरती व अंतिम जेष्ठता यादी तयार करणे	शावैम, औबाद, शवैमरु, औबाद, शादंमरु, औबाद, शाकरु, औबाद, आप्रप, पैठण यांच्याकडून प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची विहित नमुन्यातील माहिती	सोबतच्या संस्थेकडून माहिती उपलब्ध झाल्यानंतर माहे जाने ते मार्च पर्यंत तात्पुरती जेष्ठतायादी प्रकाशित केली जाते तात्पुरत्या जेष्ठतासुचीमध्ये कोणाचे आक्षेप असल्यास	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

			आक्षेपानुसार योग्य ती दुरुस्ती करुन 1 महिन्याया आत अंतिम जेष्ठतासुची प्रकाशित केली जाते		
14	वर्ग-3 प्रयोगशाळा सहाय्यक पदावरुन प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ या पदावर पदोन्नतीसाठी कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार पदोन्नतीची कार्यवाही करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) प्रयोगशाळा सहाय्यक पदावर सेवाप्रवेश नियमानुसार 10 वर्ष सेवा पुर्ण 2) पदोन्नतीच्या पदांची पात्रता पुणे करित असल्याचे शैक्षणिक प्रमाणपत्र 3) मागासवर्गीय असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्र 4) कोणतीही चौकशी अथवा न्यायालयीन प्रकरण चालु असता कामा नये 5) समितीची बैठक व बैठकीची शिफारस 6) मागासवर्गीय कक्षाची मान्यता 7) कार्यालयाची मंजुर टिप्पणी 	सोबतच्या बाबीची सर्व पुर्तता झाल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
15	कार्यरत असलेल्या विविध सवंगतीतील वर्ग-3 मधील कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना	<ol style="list-style-type: none"> 1) पदोन्नतीच्या पदांची पात्रता पुर्ण करणे 2) मागासवर्गीय असल्यास जात वैधता 	सोबतची पुर्तता झाल्यानंतर लाभ मंजुर करण्यासाठी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	(12 व 24) लाभ मंजुर करणे	<p>प्रमाणपत्रा सादर करणे</p> <p>3) मागील 5 वर्षांच्या गोपनीय अहवालाची प्रतवारी</p> <p>4)समितीची शिफारस</p> <p>5) कार्यालयीन मंजुर टिपणी</p>	कमीतकमी 3 जास्तीत जास्त 7 दिवस		
16	अनुकंपा उमेदवाराचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालयास सामाईक जेष्ठतासुचीसाठी पाठविणे	<p>1) कर्मचारी दिवंगत झाल्यापासुन उमेदवाराचा 1 वर्षांच्या आत विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>2) कर्मचाऱ्याचे मृत्यु प्रमाणपत्र</p> <p>3) उमेदवाराचे शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र</p> <p>4) कर्मचाऱ्याच्या मुलास नियुक्ती हवी असल्यास पत्नीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>5) कर्मचाऱ्याच्या इतर वारसाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>6) नामनिर्देशन केले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र</p>	सोबतच्या कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
17	स्थाईत्व लाभ प्रमाणपत्र देणे	<p>1) कर्मचाऱ्याची सेवा प्रथम नियुक्तीच्या पदावर 3 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक</p> <p>2) कर्मचारी दिर्घकाळ अनुपस्थित असता</p>	लाभास पात्र असल्यास 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		<p>कामा नये</p> <p>3) कर्मचाऱ्यावर सदर कालावधीत कोणतीही चौकशी प्रस्ताविक किंवा प्रलंबित असता कामा नये</p> <p>4) सेवेसाठी पात्र असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र</p>			
18	<p>महसेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन कामे</p> <p>1) लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार व अनुकंपा तत्वावर निवड झालेल्या उमेदवाराला वर्ग-4 मध्ये रिक्त पदावर रुजू करून घेणे</p> <p>2) अस्थाई पदाचा शासन निर्णय अद्यायावत करणे</p> <p>3) वार्षिक वेतनवाढ करणे</p> <p>4) पेन्शन पेपर तयार करणे</p> <p>5) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करणे</p>	<p>1) या कार्यालयाच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत</p> <p>2) शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र</p> <p>3) लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार निवड झाली असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र</p> <p>4) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र</p>	<p>सोबतचे सेवास्तभातील अनुक्रमांक 1 ते 2 तात्काळ अनुक्रमांक 3 दरवर्षी जुलै महिन्यात अनुक्रमांक 4 सेवानिवृत्तीच्या 6 महिने अगोदर अनुक्रमांक 5 कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर अथवा पेन्शन मंजूर झाल्यानंतर</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	रजा मंजूर करणे बाबत				
	<p>1) महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत</p>	<p>1) शासनाने ठरवून दिलेल्या गट वर्षात 4 वर्षातून एकदा</p> <p>2) कर्मचाऱ्यांने 1 महिना अगोदर रितसर केलेला अर्ज</p>	<p>सदरील गट वर्षात कर्मचाऱ्यांने रजा प्रवास सवलत उपभोगली नसल्यास 7</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

			दिवसात		
	2) स्वग्राम रजा प्रवास सवलत	1) शासनाने ठरवून दिलेल्या गट वर्षात 2 वर्षांतून एकदा 2) कर्मचाऱ्यांने 1 महिना अगोदर रितसर केलेला अर्ज	सदरील गट वर्षात कर्मचाऱ्यांने रजा प्रवास सवलत उपभोगली नसल्यास 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	3) प्रसुती रजा	1) कर्मचाऱ्यांनी प्रसुती रजेवर जाण्यापूर्वी विहित नमुन्यातील अर्ज 2) एएनसी कार्डाची छायांकित प्रत 3) रजा उपभोगल्यानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र	सर्व बाबीची पुर्तता केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	4) क्षयरोग/अर्धांगवायु रजा	1) वैद्यकीय रजेवर जाण्यापूर्वी कार्यालयास रितसर अर्ज सादर करणे आवश्यक 2) वैद्यकीय मडळाने रजेची शिफारस केलेली असावी	वैद्यकीय मंडळाची शिफारस प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	5) अर्जित रजा	कर्मचाऱ्यांनी 1 महिना अगोदर आपल्या वरिष्ठाच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील अर्जित रजेचा अर्ज सादर केलेला असावा	कर्मचाऱ्यांच्या उपलब्धतेवर कार्यालय प्रमुखाने कामाची निकड लक्षात घेऊन व त्याच सवंगातील इतर कर्मचारी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

			उपस्थित असतील व शासकीय कामात कोणतीही अडचण येत नसेल तर 7 दिवसाच्या आत		
6) वैद्यकीय रजा/परावर्तीत रजा	1) वैद्यकीय रजेवर जाण्यापूर्वी कार्यालयास लेखी स्वरूपात अर्ज व डॉक्टरांच्या सल्ल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक 2) कामावर रुजू होतांना डॉक्टरांनी कामास पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक तसेच विहित नमुन्यातील अर्जावर वरिष्ठाची शिफारस असणे आवश्यक	कर्मचारी दिर्घकाळ वैद्यकीय रजेवर असल्यास वैद्यकीय मंडळाची शिफारस आल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना	
7) अर्धवेतनी रजा	रजेवर जाण्यापूर्वी 1 महिना वरिष्ठांच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील अर्ज कार्यालयास सादर करणे आवश्यक	कर्मचाऱ्यांच्या उपलब्धतेवर कार्यालय प्रमुखाने कामाची निकड लक्षात घेऊन व त्याच सवंगातील इतर कर्मचारी उपस्थित असतील व	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना	

			शासकीय कामात कोणतीही अडचण येत नसेल तर 7 दिवसांच्या आत		
8) विनावेतन रजा	वरिष्ठांची विनावेतन रजेची शिफारस		3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
9) विशेष रजा/विपश्यना	विपश्यना कार्यालयाचे विपश्यनेसाठी कर्मचाऱ्याच्या नांवाचा समावेश असल्याचे व त्यासोबत कर्मचाऱ्याचा लेखी अर्ज		सोबतचे कागदपत्रे सादर केल्यास विपश्यतेच्या दिनांकापूर्वी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
8) विनावेतन रजा	वरिष्ठांची विनावेतन रजेची शिफारस		3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
सेवानिवृत्त प्रकरणे					
1) सेवानिवृत्तीपूर्वी 6 महिने अगोदर सेवानिवृत्तीची नोटीस काढणे	सेवापटातील असलेल्या जन्मतारखेच्या नोंदीवरून		3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2) संबधित कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मिळण्यासाठी कागदपत्राची पूर्तता करणे	1) कर्मचाऱ्याच्या पती-पत्नीचे एकत्रित फोटो 2) कर्मचाऱ्याचे व पती-पत्नीचे ओळखपत्र 3) कायमस्वरूपी पत्ता 4) इतर वारंसाच्या जन्मतारिखा असलेले शैक्षणिक कागदपत्रे		3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3) संबधित कर्मचाऱ्याचे मुळ सेवापुस्तक वेतन	मुळ सेवापुस्तक पडताळणीसाठी		3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	पडताळणीसाठी कोषागार कार्यालयास पाठविणे	कार्यालयीन प्रमुखाचे पत्र		आस्था	
	4) कोषागार कार्यालयाने काढलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे	आक्षेपानुसार सुधारित वेतनश्रितीचे आदेश	3 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	5) मुळ सेवापुस्तक पडताळणी झाल्यानंतर महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन सेवानिवृत्तीविषयक माहिती भरणे	मुळ सेवापुस्तकातील नोंदीनुसार महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन माहिती भरून वरिष्ठ कोषागार कार्यालय, नागपूर यांना ऑनलाईन पाठविणे	3 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	6) ऑनलाईनवर भरलेल्या माहितीची हार्ड कॉपी व मुळ सेवापुस्तक सेवानिवृत्ती विषयक लाभ मंजुर करण्यासाठी महालेखापाल, नागपूर कार्यालयास पाठविणे	ऑनलाईन भरलेली हार्ड कॉपीवर अनुक्रमांक 1 ते 17 पृष्ठावर विहित ठिकाणी कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरीसह प्रस्ताव 2 प्रतीत महालेखापाल, नागपूर यांना सादर करणे	3 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	7) कर्मचारी सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/मयत झाल्यानंतर सेवानिवृत्तीची नोंद सेवापटात घेणे	1) सेवानिवृत्तीचे/स्वेच्छा सेवानिवृत्तचे कार्यालयीन आदेश 2) मयत झाले असल्यास मृत्यु प्रमाणपत्र	3 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	8) सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास कर्मचाऱ्याच्या रजा लेख्यात शिल्लक	1) कर्मचाऱ्याने अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याविषयी विहित	3 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरणाचे आदेश काढणे व तशी नोंद सेवापटात घेणे	नमुन्यातील अर्ज 2) मुळ सेवाटात शिल्लक असलेल्या रजेची नोंद			
	9) महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले पेन्शन विषयक मंजूरी आदेश लेखाविभागास सादर करणे	महालेखापाल, नागपूर यांचे पेन्शन मंजूरी आदेश	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	10) सर्व विभागाकडून ना-देय प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्त विषयक लाभ मिळण्यासाठी अंतिम ना-देय प्रमाणपत्र देणे	1) कार्यरत असलेल्या विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र 2) लेखा विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र 3) रोखपाल यांचे ना-देय प्रमाणपत्र 4) निवासस्थान विभागचे ना-देय प्रमाणपत्र 5) कर्मचारी पतपेढी यांचे ना-देय प्रमाणपत्र	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	आस्थापना 4				
	शासन स्तरावरील कामे				
1	आकृतीबंध (पदांचा आढावा)	शासनाचे विविध नमुन्यातील प्रपत्रे	वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणोबाबतचा प्रस्ताव	शासनाचे विविध नमुन्यातील प्रपत्रे	वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3	अधिवेशन संदर्भातील तारकित, अताराकित	शासनाकडून प्राप्त झालेली तारांकित व	तात्काळ	प्रभारी लिपिक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	तसेच कपात सुचनांना उत्तरे देणे	अताराकित तसेच कपात सुचनांची प्रत		आस्था	
4	मंजुर, भरलेल्या व रिक्त पदांची माहिती	संचालनालयाचे पत्र अथवा मेल	पत्रात अथवा मेलमध्ये नमुद केलेल्या वेळेत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5	अनुसुचित जमातीची माहिती	संचालनालयाचे पत्र अथवा मेलमधील दिलेल्या प्रपत्रात	पत्रात अथवा मेलमध्ये नमुद केलेल्या वेळेत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6	शासनाने व संचालनालयाने वेळोवेळी मागतलेली माहिती सादर करणे	शासन व संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले पत्र व त्यासंबंधिचे प्रपत्र	शासनाने अथवा संचालनालयाने नमुद केलेल्या दिनांकास	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	विभागीय स्तरावरील माहिती				
1	मा विभागीय आयुक्त (मावक) यांच्याकडून सरळसेवेची व पदोन्नतीची बिंदुनामावली नोंदवही प्रमाणित करून घेणे	सरळसेवा व पदोन्नतीची प्रवर्गनिहाय परिपूर्ण नोंदी घेतलेल्या नोंदवहया	दर दोन वर्षांनी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	जिल्हाधिकारी कार्यालयात वारंवार होणाऱ्या अनुकंपा बैठकीस जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशानुसार माहिती घेऊन हजर रहाणे	1) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आदेश 2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे प्रपत्र 3) या कार्यालयात तयार केलेली अनुकंपाची जेष्ठतायादी	आयोजित केलेल्या बैठकीच्या दिवशी	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवाराचे जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सामाईक जेष्ठता यादीमध्ये नांव समाविष्ट करण्यासाठी	1) उमेदवारांने विहित नमुन्यातील दिलेला प्रस्ताव 2) उमेदवाराचे शैक्षणिक कागदपत्रे 3) इतर नातेवाईकाचे	उमेदवारांने सर्व कागदपत्रे विहित मुदतीत सादर केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	प्रस्ताव पाठविणे	ना-हरकत प्रमाणपत्र 4) नामनिर्देशन केलेले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र			
4	सांख्यिकी विभागाची माहिती सादर करणे	सांख्यिकी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले पत्र	सांख्यिकी कार्यालयाकडून ठरवून दिलेल्या दिनांकांस	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5	नव्याने रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन व नवीन अंशदायी पेन्शन योजनेनुसार (डिसीपीएस व एनपीएस) फॉर्म भरून कोषागार कार्यालयात सादर करणे व त्यासंबंधी ठेवलेल्या बैठकीस/प्रशिक्षणास वेळेवर हजर रहाणे	कोषागार कार्यालयाचे पत्र	1) संबधित कर्मचाऱ्यांने विहित नमुन्यातील माहिती सादर केल्यानंतर 7 दिवसात 2) कोषागार कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिनांकास बैठकीस हजर रहाणे	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6	लेखा परिक्षण नागपूर/लेखा परिक्षण, मंत्रालय, मुंबई/लेखा परिक्षण संचालनालय, मुंबई/लेखा परिक्षण, वरिष्ठ कोषागार कार्यालय, औबाद यांनी लेखापरिक्षणाच्या वेळी मागितलेले अभिलेख उपलब्ध करून देणे	लेखा परिक्षणाने मागितलेले उपलब्ध अभिलेख	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
7	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार अभिलेखात उपलब्ध	प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अर्ज	अर्जदाराच्या दिनांकापासुन 1 महिन्याच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे				
	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भित				
1	या आस्थापनेवर वर्ग-4 मधील मंजूर असलेल्या 124 पदानुसार संवर्गनिहाय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानियुक्तीपासुन सेवानिवृत्तीपर्यंतचे सर्व अभिलेखक अद्यायावत ठेवणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) हजेरी पुस्तक 2) किरकोळ रजा पुस्तक 3) टपाल पुस्तक 4) सेवानिवृत्तीची नोंदवही 5) कर्मचाऱ्यांची अभिलेख नोंदवही 	वेळोवेळी अद्यायावत ठेवणे	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांच्या जेष्ठता यादया तयार करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) उमेदवारांने विहित नमुन्यातील दिलेला प्रस्ताव 2) उमेदवाराचे शैक्षणिक कागदपत्रे 3) इतर नातेवाईकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 4) नामनिर्देशन केलेले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र 	सोबतचे कागदपत्रे सादर केल्यानंतर जेष्ठतायादी तयार करतांना नांव समाविष्ट	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3	लाड-पागे संमितीच्या शिफारशीनुसार अर्ज केलेल्या उमेदवाराची अर्जाच्या जेष्ठतेनुसार जेष्ठतायादी तयार करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) उमेदवारांने विहित नमुन्यातील दिलेला प्रस्ताव 2) उमेदवाराचे शैक्षणिक कागदपत्रे 3) इतर नातेवाईकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 4) नामनिर्देशन केलेले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र 	सोबतचे कागदपत्रे सादर केल्यानंतर जेष्ठतायादी तयार करतांना नांव समाविष्ट	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		5) अनुसुचित जातीचे जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र			
4	लाड-पागे व अनुकंपा निवड समितीच्या बैठक आयोजित करून जेष्ठता व पात्रतेच्या अधिन राहून शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार निवड समितीने निवड केलेल्या उमेदवाराला वर्ग-4 रिक्त असलेल्या पदावर नियुक्ती आदेश निर्गमित करून रुजू करून घेणे	1) या कार्यालयाच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत 2) शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र 3) मागासवर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र 4) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र	सोबतचे कागदपत्रे सादर केल्यानंतर त्याच दिवशी रुजू करून घेतले जाते	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5	विहित नमुन्यातील अंशदायी पेन्शन योजनेअंतर्गत डिसीपीएस/एनपीएस फॉर्म भरून घेणे	उमेदवारांने सर्व फॉर्म कार्यालयास अद्यावावत भरून देणे आवश्यक	उमेदवारांने सादर केलेली फॉर्मवरील सर्व माहिती महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये भरून कोषागार कार्यालयास 7 दिवसाच्या आत सादर करणे कोषागार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले डिसीपीएस/एनपीएस क्रमांक लेखा विभागास तात्काळ सादर करणे	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6	नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय	कार्यालयीन आदेश	नियुक्ती दिनांकापासुन 2	प्रभारी लिपिक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	तपासणीसाठी पाठविणे बाबत		महिन्याच्या आत	आस्था	
7	नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा सांक्षाकन नमुना (चारित्र पडताळणी) संबधित जिल्हयाच्या पोलीस कार्यालयास पाठविणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासनाचा विहित नमुन्यातील फॉर्म कर्मचाऱ्याकडुन द्विप्रतीत भरलेला 2) कार्यालय प्रमुखाचे कर्मचाऱ्यांचे चारित्र पडताळणी बाबतचे पत्र 	<p>कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती दिनांकापासुन 3 महिन्याच्या आत व कर्मचाऱ्यांनी विहित नमुन्यातील फॉर्म भरुन कार्यालयास सादर केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
8	कर्मचाऱ्याचे जात वैधता प्रमाणपत्रासाठी प्रस्ताव पाठविणे बाबत	<ol style="list-style-type: none"> 1) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे जात प्रमाणपत्र 2) शाळेचा प्रवेश निर्गम उतारा 3) शाळा सोडल्याचा दाखला 4) वडिलांचे, आजोबांचे व जवळच्या नातेवाईकांचे जात प्रमाणपत्र/वैधता प्रमाणपत्र 5) वंशावळीचे शपथपत्र 	<p>सोबतच्या कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर 7 दिवसाच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी संमितीस प्रस्ताव पाठविला जातो</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
9	कर्मचाऱ्याची नस्ती तयार करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) नियुक्ती आदेशाची प्रत 2) शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे 3) वैद्यकीय प्रमाणपत्र 4) पोलीस अहवाल 5) संबधित 	<p>वेळोवेळी अद्यायावत ठेवणे</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत झालेले पत्रव्यवहार उदा-रजा, गैरहजरी व इतर			
10	सेवापुस्तक तयार करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) नियुक्ती आदेशाची प्रत 2) शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे 3) वैद्यकीय मंडळाचे सेवेस पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र 4) पोलीस अहवाल 5) मागासवर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र 6) नामनिर्देशन 7) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र 	नियुक्ती दिनांकापासुन 6 महिन्याच्या आत सर्व कागदपत्रे कार्यालयास सादर केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
11	न्यायालयीन प्रकरणामध्ये लिगलसेल प्रमुख यांच्याकडे संबंधित प्रकरणाची माहिती त्यांनी मागणी केल्यानुसार सादर करणे	संबधित रिट पिटीशन संबधी मागितलेली माहिती उपलब्ध अभिलेख्यावरून सादर करणे	तात्काळ	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
12	वर्ग-4 मधील लिपिक टंकलेखक पदाची पात्र कर्मचाऱ्याची तात्पुरती व अंतिम जेष्ठता यादी तयार करणे	शावैम, औबाद, शवैमरु, औबाद, शादंमरु, औबाद, शाकरु, औबाद, आप्रप, पैठण यांच्याकडुन प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची विहित नमुन्यातील माहिती	सोबतच्या संस्थेकडुन माहिती उपलब्ध झाल्यानंतर माहे जाने ते मार्च पर्यंत तात्पुरती जेष्ठतायादी प्रकाशित केली जाते तात्पुरत्या	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

			जेष्ठतासुचीमध्ये कोणाचे आक्षेप असल्यास आक्षेपानुसार योग्य ती दुरुस्ती करून 1 महिन्याया आत अंतिम जेष्ठतासुची प्रकाशित केली जाते		
13	वर्ग-4 मधील प्रयोगशाळा सहाय्यक पदाची पात्र कर्मचाऱ्याची तात्पुरती व अंतिम जेष्ठता यादी तयार करणे	शावैम, औबाद, आप्रप, पैठण या संस्थेने विहित प्रपत्रात सादर केली माहिती	सोबतच्या संस्थेकडून माहिती उपलब्ध झाल्यानंतर माहे जाने ते मार्च पर्यंत तात्पुरती जेष्ठतायादी प्रकाशित केली जाते तात्पुरत्या जेष्ठतासुचीमध्ये कोणाचे आक्षेप असल्यास आक्षेपानुसार योग्य ती दुरुस्ती करून 1 महिन्याया आत अंतिम जेष्ठतासुची प्रकाशित केली जाते	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
10	सेवापुस्तक तयार करणे	1) नियुक्ती आदेशाची प्रत 2) शैक्षणिक अर्हता	नियुक्ती दिनांकापासुन 6 महिन्याच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		<p>प्रमाणपत्रे</p> <p>3) वैद्यकीय मंडळाचे सेवेस पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>4) पोलीस अहवाल</p> <p>5) मागासवर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र</p> <p>6) नामनिर्देशन</p> <p>7) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र</p>	<p>सर्व कागदपत्रे कार्यालयास सादर केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत</p>		
	<p>वर्ग-4 मधुन वर्ग-4 मध्ये नाईक, दफ्तरी व उदवाहक या पदोन्नतीच्या पदांची तात्पुरती व अंतिम जेष्ठतासुची तयार करणे</p>	<p>1) सेवाप्रवेश नियमानुसार नियुक्ती</p> <p>2) नियुक्ती झाल्यानंतर 3 वर्ष</p> <p>3) जेष्ठतेनुसार नांवाचा समावेश</p> <p>4) शैक्षणिक अर्हतचे प्रमाणपत्र</p> <p>5) मागास वर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र</p>		<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>
	<p>वर्ग-4 मधुन वर्ग-4 मध्ये नाईक, दफ्तरी व उदवाहक या पदावर पदोन्नतीसाठी</p>	<p>1) पदोन्नतीच्या पदांची पात्रता पुणे करित असल्याचे शैक्षणिक प्रमाणपत्र</p> <p>2) मागासवर्गीय असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्र</p> <p>3) कोणतीही चौकशी अथवा न्यायालयीन प्रकरण चालु असता</p>	<p>सोबतच्या बाबीची सर्व पुर्तता झाल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>

		<p>कामा नये</p> <p>4) समितीची बैठक व बैठकीची शिफारस</p> <p>5) कार्यालयाची मंजुर टिप्पणी</p>			
कार्यरत असलेल्या विविध सवंगतील वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना (12 व 24) लाभ मंजुर करणे	<p>1) पदोन्नतीच्या पदांची पात्रता पुर्ण करणे</p> <p>2) मागासवर्गी असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्रा सादर करणे</p> <p>3)समितीची शिफारस</p> <p>4) कार्यालयीन मंजुर टिपणी</p>	<p>सोबतची पुर्तता झाल्यानंतर लाभ मंजुर करण्यासाठी कमीतकमी 3 जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना	
कार्यरत असलेल्या विविध सवंगतील वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना (12 व 24) लाभ मंजुर करणे	<p>1) पदोन्नतीच्या पदांची पात्रता पुर्ण करणे</p> <p>2) मागासवर्गी असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्रा सादर करणे</p> <p>3)समितीची शिफारस</p> <p>4) कार्यालयीन मंजुर टिपणी</p>	<p>सोबतची पुर्तता झाल्यानंतर लाभ मंजुर करण्यासाठी कमीतकमी 3 जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना	
अनुकंपा उमेदवाराचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालयास सामाईक जेष्ठतासुचीसाठी पाठविणे	<p>1) कर्मचारी दिवंगत झाल्यापासुन उमेदवाराचा 1 वर्षाच्या आत विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>2) कर्मचाऱ्याचे मृत्यु प्रमाणपत्र</p> <p>3) उमेदवाराचे शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र</p>	<p>सोबतच्या कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर 7 दिवसात</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना	

		<p>4) कर्मचाऱ्याच्या मुलास नियुक्ती हवी असल्यास पत्नीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>5) कर्मचाऱ्याच्या इतर वारसाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>6) नामनिर्देशन केले नसल्यास न्यायालयाचे वारसाहक्क प्रमाणपत्र</p>			
				प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
17	स्थाईत्व लाभ प्रमाणपत्र देणे	<p>1) कर्मचाऱ्याची सेवा प्रथम नियुक्तीच्या पदावर 3 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक</p> <p>2) कर्मचारी दिर्घकाळ अनुपस्थित असता कामा नये</p> <p>3) कर्मचाऱ्यावर सदर कालावधीत कोणतीही चौकशी प्रस्ताविक किंवा प्रलंबित असता कामा नये</p> <p>4) सेवेसाठी पात्र असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र</p>	लाभास पात्र असल्यास 7 दिवसात	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
18	<p>महसेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन कामे</p> <p>1) लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार व अनुकंपा तत्वावर निवड</p>	<p>1) या कार्यालयाच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत</p> <p>2) शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र</p> <p>3) लाड-पागे समितीच्या</p>	<p>सोबतचे सेवास्तभातील अनुक्रमांक 1 ते 2 ताळाळ</p> <p>अनुक्रमांक 3 दरवर्षी जुलै</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	<p>झालेल्या उमेदवाराला वर्ग-4 मध्ये रिक्त पदावर रुजू करून घेणे</p> <p>2) अस्थाई पदाचा शासन निर्णय अद्यावत करणे</p> <p>3) वार्षिक वेतनवाढ करणे</p> <p>4) पेन्शन पेपर तयार करणे</p> <p>5) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे</p>	<p>शिफारशीनुसार निवड झाली असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र</p> <p>4) लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र</p>	<p>महिन्यात अनुक्र 4 सेवानिवृत्तीच्या 6 महिने अगोदर अनुक्रमांक 5 कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर अथवा पेन्शन मंजूर झाल्यानंतर</p>		
	रजा मंजूर करणे			प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	1) महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत	<p>1) शासनाने ठरवून दिलेल्या गट वर्षात 4 वर्षातुन एकदा</p> <p>2) कर्मचाऱ्यांने 1 महिना अगोदर रितसर केलेला अर्ज</p>	<p>सदरील गट वर्षात कर्मचाऱ्यांने रजा प्रवास सवलत उपभोगली नसल्यास 7 दिवसात</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	2) स्वग्राम रजा प्रवास सवलत	<p>1) शासनाने ठरवून दिलेल्या गट वर्षात 2 वर्षातुन एकदा</p> <p>2) कर्मचाऱ्यांने 1 महिना अगोदर रितसर केलेला अर्ज</p>	<p>सदरील गट वर्षात कर्मचाऱ्यांने रजा प्रवास सवलत उपभोगली नसल्यास 7 दिवसात</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	3) प्रसुती रजा	<p>1) कर्मचाऱ्यांनी प्रसुती रजेवर जाण्यापूर्वी विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>2) एएनसी कार्डाची</p>	<p>सर्व बाबीची पूर्तता केल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत</p>	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		छायांकित प्रत 3) रजा उपभोगल्यानंतर सक्षम प्राधिकार्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र			
4) क्षयरोग/अर्धांगवायु रजा		1) वैद्यकीय रजेवर जाण्यापूर्वी कार्यालयास रितसर अर्ज सादर करणे आवश्यक 2) वैद्यकीय मंडळाने रजेची शिफारस केलेली असावी	वैद्यकीय मंडळाची शिफारस प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5) अर्जित रजा		कर्मचार्यांनी 1 महिना अगोदर आपल्या वरिष्ठाच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील अर्जित रजेचा अर्ज सादर केलेला असावा	कर्मचार्यांच्या उपलब्धतेवर कार्यालय प्रमुखाने कामाची निकड लक्षात घेऊन व त्याच सवंगर्गातील इतर कर्मचारी उपस्थित असतील व शासकीय कामात कोणतीही अडचण येत नसेल तर 7 दिवसाच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6) वैद्यकीय रजा/परावर्तीत रजा		1) वैद्यकीय रजेवर जाण्यापूर्वी कार्यालयास लेखी स्वरूपात अर्ज व डॉक्टरांच्या सल्ल्याचे	कर्मचारी दिर्घकाळ वैद्यकीय रजेवर असल्यास वैद्यकीय	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

		<p>वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक</p> <p>2) कामावर रुजू होतांना डॉक्टरांनी कामास पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक तसेच विहित नमुन्यातील अर्जावर वरिष्ठाची शिफारस असणे आवश्यक</p>	<p>मंडळाची शिफारस आल्यानंतर 7 दिवसाच्या आत</p>		
7) अधिवेतनी रजा	<p>रजेवर जाण्यापूर्वी 1 महिना वरिष्ठांच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील अर्ज कार्यालयास सादर करणे आवश्यक</p>	<p>कर्मचाऱ्यांच्या उपलब्धतेवर कार्यालय प्रमुखाने कामाची निकड लक्षात घेऊन व त्याच सवंगातील इतर कर्मचारी उपस्थित असतील व शासकीय कामात कोणतीही अडचण येत नसेल तर 7 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>	
8) विनावेतन रजा	<p>वरिष्ठांची विनावेतन रजेची शिफारस</p>	<p>3 दिवसाच्या आत</p>	<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>	
9) विशेष रजा/विपश्यना	<p>विपश्यना कार्यालयाचे विपश्यनेसाठी कर्मचाऱ्यांच्या नांवाचा समावेश असल्याचे व</p>	<p>सोबतचे कागदपत्रे सादर केल्यास विपश्यतेच्या</p>	<p>प्रभारी लिपिक आस्था</p>	<p>प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना</p>	

	त्यासोबत कर्मचाऱ्याचा लेखी अर्ज	दिनांकापूर्वी		
	सेवानिवृत्त कर्मचारी			
1) सेवानिवृत्तीपूर्वी 6 महिने अगोदर सेवानिवृत्तीची नोटीस काढणे	सेवापटातील असलेल्या जन्मतारखेच्या नोंदीवरून	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2) संबधित कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मिळण्यासाठी कागदपत्राची पुर्तता करणे	1) कर्मचाऱ्याच्या पती-पत्नीचे एकत्रित फोटो 2) कर्मचाऱ्याचे व पती-पत्नीचे ओळखपत्र 3) कायमस्वरूपी पत्ता 4) इतर वारंसाच्या जन्मतारिखा असलेले शैक्षणिक कागदपत्रे	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3) संबधित कर्मचाऱ्याचे मुळ सेवापुस्तक वेतन पडताळणीसाठी कोषागार कार्यालयास पाठविणे	मुळ सेवापुस्तक पडताळणीसाठी कार्यालयीन प्रमुखाचे पत्र	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
4) कोषागार कार्यालयाने काढलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे	आक्षेपानुसार सुधारित वेतनश्चितीचे आदेश	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
5) मुळ सेवापुस्तक पडताळणी झाल्यानंतर महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन सेवानिवृत्तीविषयक माहिती भरणे	मुळ सेवापुस्तकातील नोंदीनुसार महासेवार्थ कार्यप्रणालीमध्ये ऑनलाईन माहिती भरून वरिष्ठ कोषागार कार्यालय, नागपूर यांना ऑनलाईन पाठविणे	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
6) ऑनलाईनवर भरलेल्या माहितीची हार्ड	ऑनलाईन भरलेली हार्ड कॉपीवर	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना

	काँपी व मुळ सेवापुस्तक सेवानिवृत्ती विषयक लाभ मंजुर करण्यासाठी महालेखापाल, नागपूर कार्यालयास पाठविणे	अनुक्रमांक 1 ते 17 पृष्ठावर विहित ठिकाणी कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरीसह प्रस्ताव 2 प्रतीत महालेखापाल, नागपूर यांना सादर करणे		आस्था	
	7) कर्मचारी सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/मयत झाल्यानंतर सेवानिवृत्तीची नोंद सेवापटात घेणे	1) सेवानिवृत्तीचे/स्वेच्छा सेवानिवृत्तचे कार्यालयीन आदेश 2) मयत झाले असल्यास मृत्यु प्रमाणपत्र	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	9) महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले पेन्शन विषयक मंजुरी आदेश लेखाविभागास सादर करणे	महालेखापाल, नागपूर यांचे पेन्शन मंजुरी आदेश	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	10) सर्व विभागाकडून ना-देय प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्त विषयक लाभ मिळण्यासाठी अंतिम ना-देय प्रमाणपत्र देणे	1) कार्यरत असलेल्या विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र 2) लेखा विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र 3) रोखपाल यांचे ना-देय प्रमाणपत्र 4) निवासस्थान विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र 5) कर्मचारी पतपेढी यांचे ना-देय प्रमाणपत्र	3 दिवसांच्या आत	प्रभारी लिपिक आस्था	प्रभारी कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	बांधकाम				
1	मोठी बांधकामे	संबंधीताचे मागणीपत्र	किमान 15	प्रभारी	कार्यालयीन अधिक्षक,

		सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अंदाजपत्रक जागेचा नकाशा संबंधीत कामाचे समर्थनपत्र व प्रमाणपत्र तपासणीसूची अ व ब प्रपत्र	दिवस कमाल 20 दिवस	लिपीक, बांधकाम विभाग	आस्थापना
2	किरकोळ बांधकामे	संबंधीताचे मागणीपत्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अंदाजपत्रक रु वीस लक्ष पर्यंतच्या कामकाजाकरीता संस्थास्तरावरील प्रशासकीय मान्यता आदेश	किमान 60 दिवस कमाल 90 दिवस	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना
3	पाण्याच्या टाक्या स्वच्छ करणे	संबंधीताचे टाक्या स्वच्छ करण्याकरीता मागणीपत्र स्थानिक बाजारातील दरपत्रके तुलनात्म तक्ता देयक पारित करण्याकरीता संबंधीताचे देयक	किमान 15 दिवस कमाल 20 दिवस	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना
4	पाणीपट्टी व मालमत्ता कर भरणा करणे	महानगरपालीका, औरंगाबाद यांचे पाणीपट्टी व मालमत्ता कराचे देयक	किमान 04 दिवस कमाल 06 दिवस	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना
5	कॅन्टीनची निवीदा प्रक्रिया	कॅन्टीनची निवीदा प्रक्रियेबाबत वर्तमानपत्रातील जाहिरात प्रसिध्द झाल्यानंतर सदरील	जाहिरातीमध्ये नमूद केलेल्या कालावधीप्रमाणे	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना

		जाहिरातीमध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीनुसार आवश्यक कागदपत्रे			
6	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद परिसरातील शासकीय व अशासकीय इमारतीचे भाडे वसूल करणे	शासकीय नियमानुसार इमारतीचे दरमहा भाडे रोखशाखेत भरण्याकरीता या कार्यासनाद्वारा संबंधीतास पत्रव्यवहार करण्यात येतो	दरमहा	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना
7	इंटरनेट व दुरध्वनीसेवा संबंधी दुरसंचार कार्यालयास पत्रव्यवहार	इंटरनेट व दुरध्वनी सेवा खंडित झाल्यास किंवा व्यत्यय निर्माण झाल्याबाबतचे संबंधीताचे मागणीपत्र तदनंतर दुरसंचार कार्यालयास पत्रव्यवहार करण्यात येतो	आवश्यकतेनुसार	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना
8	महाविद्यालयातील सभागृह (हॉल) व परिक्षा हॉल विविध कार्यक्रमास वापरण्यास देणेकरीता नियमानुसार आवश्यक ती कार्यवाही	संबंधीताचा मागणी अर्ज सदरील हॉल अर्जदारास देणेकरीता आवश्यक टिपणी सदरील हॉल अर्जदारास देणेकरीता आदेश संबंधीत अर्जदाराने सदरील हॉल वापरण्याकरीता विहित शूलक भरणे केल्याची पावती	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किमान 03 दिवस व कमाल 05 दिवसात	प्रभारी लिपीक, बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना
9	महापुरुषांची जयंती	संबंधीत शासन निर्णय	महापुरुषांची	प्रभारी	कार्यालयीन अधीक्षक,

	किंवा पुण्यतिथी साजरी करण्याकरीता या महाविद्यालयातील विविध विभागास आवश्यक परिपत्रक निर्गमित करणे	किंवा शासन परिपत्रकाची प्रत	जयंती किंवा पुण्यतिथी दिनांकाच्या किमान 03 दिवस अगोदर किंवा कमाल 05 दिवस अगोदर	लिपीक, बांधकाम विभाग	आस्थापना
	आवक विभाग				
1	रजिष्टर स्पिडपोस्ट साधे पत्र पोस्टाने आलेले पत्र कार्यालयीन अधीक्षक यांच्या समक्ष उघडून रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे	शासनाकडून, संचालनालयाकडून व इतर शासकीय विविध विभागाकडून आलेली सर्व प्रकारची पत्रे अधिका-यांच्या निर्देशनास आणून त्यावर संबंधीत अधिका-यांची स्वाक्षरी घेऊन त्या त्या विभागास सदरील पत्र आवक क्रमांक टाकून संबंधीत विभागांना तात्काळ	2 ते 3 दिवस	प्रभारी लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
2	प्रत्येक विभागाची पत्रे क्रमांक टाकून व रजिष्टरमध्ये नोंद घेऊन ती त्या त्या विभागाला वाटून देणे	शासनाकडून, संचालनालयाकडून व इतर शासकीय विविध विभागाकडून आलेली सर्व प्रकारची पत्रे अधिका-यांच्या निर्देशनास आणून त्यावर संबंधीत अधिका-यांची स्वाक्षरी घेऊन त्या त्या विभागास सदरील पत्र आवक क्रमांक टाकून	2 ते 3 दिवस	प्रभारी लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक

		संबंधीत विभागांना तात्काळ			
3	शासनाकडून, संचालनालयाकडून व विविध विभागाकडून आलेले सर्व प्रकारचे गोपनीय पत्र, कार्यालयीन अधिक्षक यांना दाखवून त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेऊन , सदरील पत्राची वेगळ्या रजिष्टर मध्ये नोंद घेऊन त्यावर तात्काळ क्रमांक टाकून त्यावर शिक्के मारून ते त्या त्या विभागास तात्काळ देण्याची व्यवस्था करणे	गोपनीय पाकीट/पत्रे	3 ते 3 दिवस	प्रभारी लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक
4	संचालनालयाकडून व विविध विभागाकडून तसेच विविध संस्थाकडून आलेले सर्व प्रकारचे गोपनीय पत्र, , अधिकारी व कर्मचा-यांची मुळ सेवा पुस्तके, कार्यालयीन अधिक्षक यांना दाखवून त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेऊन , सदरील पत्राची वेगळ्या रजिष्टर मध्ये नोंद घेऊन त्यावर तात्काळ क्रमांक टाकून त्यावर शिक्के मारून ते त्या त्या विभागास तात्काळ देण्याची व्यवस्था करणे	गोपनीय पाकीट/पत्रे	3 ते 3 दिवस	प्रभारी लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक

	जावक विभाग				
1	जावक विभागात नस्ती आल्यावर जावक रजिस्टर नोंद घेवुन नंबर टाकणे.	संबधीत विभागाचे पत्र	तात्काळ	प्रभारी लिपिक जावक विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
2	गोपनिय पत्र असल्यास गोपनिय रजिस्टर मध्ये नोंद घेवुन नंबर टाकणे व बंद लिफाफया संबधीताना पाठविणे.	संबधीत विभागाचे पत्र	तात्काळ	प्रभारी लिपिक जावक विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
3	बाहेरगावचा टपाल असल्यावर ते पत्रे पॉकिटमध्ये बंद करुन तिकिट लावने व महत्वाचे पत्र असल्यास स्पीड पोस्टाने किंवा रजिस्टर ईडीने पाठविणे व हिशोब ठेवणे व त्याची नोंदी घेणे	तात्काळ	प्रभारी लिपिक जावक विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना
	निवासस्थान				
1	निवासस्थान वाटप	संबधीताचा मागणी अर्ज,नेमणुक आदेशाची प्रत,पासपोर्ट साईज फोटो	किमान 15 दिवस कमाल 20 दिवस	प्रभारी लिपिक, निवासस्थान विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना

2	निवासस्थानचा ताबा घेणे.	संबंधीत कर्मचाऱ्यांने निवासस्थान रिक्त करते वेळेस संबंधीत निवासस्थानात ताबा घेणे.तसेच तेथील वस्तुंची पाहणी करुन संबंधीत निवासस्थानाचे विद्युत देयक संबधीताने भरले किंवा नाही.याबाबत विद्युत मंडळाकडून थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र मागविणे.त्यानंतर संबधीतास थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र देणे	किमान 15 दिवस कमाल 20 दिवस	प्रभारी लिपीक, निवासस्थान विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना
	लेखा विभाग				
१)	घरबांधणी अग्रीम	१) अर्जाचा/ आवेदनपत्राचा विहित नमुना २) ७/१२ उतारा ३) घराचे नकाशे/ आराखडे ४) ग्राम पंचायत/नगरपालिका/ महानगरपालिका यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र ६) घर बांधण्यास लागणारा अंदाजित खर्च ७) स्थाईत्व प्रमाणपत्र	संचालनालयास प्रस्ताव पाठविल्यानंतर संचालनालयाच्या आदेशावरुन किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	अग्रीम लिपीक	लेखा अधिक्षक
2	मोटर सायकल/मोटर	1) दुचाकी /चार चाकी	संचालनालयास	अग्रीम	लेखा अधिक्षक

	कार अग्रीम	परवाना. 2) वाहनाचे दरपत्रक 3) वेतन प्रमाणपत्र 4) स्थाईत्व प्रमाणपत्र	प्रस्ताव पाठविल्यानंतर संचालनालयाच्या आदेशावरून किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	लिपीक	
3	संगणक अग्रीम	1) एम.एस.सी.आय.टी. चे प्रमाणपत्र 2) संगणकाचे दरपत्रक 3) वेतन प्रमाणपत्र 4) स्थाईत्व प्रमाणपत्र	संचालनालयास प्रस्ताव पाठविल्यानंतर संचालनालयाच्या आदेशावरून किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	अग्रीम लिपीक	लेखा अधीक्षक
4	उत्सव अग्रीम	कर्मचा-याचा अर्ज	किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	अग्रीम लिपीक	लेखा अधीक्षक
१	<u>अनुदान</u> दुरध्वनी, विज व पाणी खर्च	<u>देयक प्राप्त झाल्यानंतर</u> <u>खालील प्रमाणे</u> <u>कार्यवाही करण्यात</u> <u>येते</u> विज देयक विजतंजी, दुरध्वनी देयक दुरध्वनी ऑपरेटर व पाणीपट्टी देयक बांधकाम विभाग	अनुदान उपलब्ध ते नुसार किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	अनुदान लिपीक	लेखा अधीक्षक
२	कार्यालयीन खर्च				
३	भाडेपट्टी व कर खर्च संगणक खर्च	देयक भांडार १०२, भांडार १०३, रोखपाल, ग्रंथालय,			

४		विद्याशाखा, लेखा विभाग			
५	सामुग्री व पुरवठा				
६	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च	देयक महानगर पालिका औरंगाबाद बांधकाम विभाग			
७	लहान बांधकामे	देयक भांडार १०२, भांडार १०३ व रोखपाल			
८	मोटार वाहने खर्च				
९	यंजसामुग्री व साधनसामुग्री	देयक भांडार १०२, भांडार १०३ व रोखपाल			
१०	दुरुस्ती व परिरक्षण	देयक भांडार १०२, भांडार १०३, विद्याशाखा व आस्थापना विभाग			
		देयक बांधकाम विभाग व रोखपाल			
		देयक वाहन विभाग व रोखपाल			
		देयक भांडार १०२ व रोखपाल			
		देयक भांडार १०२, भांडार १०३ व रोखपाल			

१)	भविष्य निर्वाह निधी	<p>१) नमुना 1 व 3 अधिकारी /कर्मचारी यांच्यासाठी</p> <p>२) आजारपणासाठी वैद्यकिय प्रमाणपत्र</p> <p>३) घर बांधण्यास लागणारा अंदाजित खर्च</p> <p>४) उच्च शिक्षण</p> <p>5) लग्ण पत्रिका</p> <p>6) धार्मिक कार्य</p> <p>7) मोटरसायकल/संगणक दरपत्रक</p> <p>8) वर्ग 1 ते 3 साठी भनिनि स्लीप ईत्यादी कारणांसाठी परतावा/नापरतावा अग्रीम</p>	किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	भनिनि लिपीक	लेखा अधिक्षक
2	भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदान रक्कम	<p>1)नमुना ब वर्ग 1 ते 3 साठी तीन प्रतीत</p> <p>2) सेवा निवृत्ती आदेशाची प्रत</p> <p>3) कर्मचारी वर्ग 4 साठी अर्ज</p> <p>4) सेवा निवृत्ती आदेशाची प्रत</p>	अधिकारी आणि वर्ग 3 कर्मचारी यांच्या साठी महालेखापाल कार्यालय नागपुर/मुंबई मंजूरीसाठी प्रस्ताव पाठविणे मंजूरी नंतर किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	भनिनि लिपीक	लेखा अधिक्षक

3	ठेव संलग्न विमा योजना	1) कर्मचा-याच्या वारसाचा अर्ज 2) मृत्यु प्रमाणपत्र 3) नामनिर्देश प्रमाणपत्र	संचालनालयास प्रस्ताव पाठविल्यानंतर संचालनालयाच्या / शासन निर्णय आदेशावरून किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	भनिनि लिपीक	लेखा अधिक्षक
4	डीसीपीएस /एनपीएस (अंतिम रक्कम प्रदान करणे)	1) अंतिम रक्कम प्रदान करणे साठी अधिकारी/कर्मचारी यांनी नमुना अ सादर करणे 2) सेवानिवृत्त / स्वेच्छा सेवा निवृत्ती मंजूरीचे आदेश 3) मृत्यु झाल्यास मृत्यु प्रमाणपत्र	वरिष्ठ कोषागार कार्यालयास प्रस्ताव सादर करणे नमुना ब प्राप्त झाल्यास कमीत कमी तीन दिवस सात दिवसाच्या आत नमुना क मा उपसंचालक राज्य अभिलेख अभिकरण , मुंबई यांना सादर करणे मंजूरी नंतर किमान तीन दिवस कमाल सात दिवसाच्या आत	भनिनि/ एनपीएस लिपीक	लेखा अधिक्षक
1	महाराष्ट्र दर्शन व स्वग्राम	1)प्रवास दैनंदिनी 2)प्रवासाची टिकीटे (बस/रेल्वे) 3)पती पत्नी शासकीय सेवेत	अनुदान उपलब्ध असल्यास कमीत कमी 3 दिवस	लेखा अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी

		<p>असल्याचे/नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>4)आई/वडिल/सासु/सासरा सेवा निवृत्त धारक नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>5)रेशन कार्ड</p> <p>6) हमी पत्र</p> <p>7) महाराष्ट्र दर्शन / स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूरी आदेश</p>	<p>जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>		
2	वैद्यकीय प्रतिपुर्ति	<p>बाहयरुग्ण विभागासाठी</p> <p>1) परिशिष्ट 1</p> <p>2) परिशिष्ट 2 (अ)</p> <p>3) परिशिष्ट 7 कौटुंबिक माहिती</p> <p>4) पती पत्नी शासकीय सेवेत असल्याचे/नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>5) अपत्य प्रमाणपत्र</p> <p>6) अवलंबिता प्रमाणपत्र</p> <p>7) रुग्ण सेवानिवृत्त धारक नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>8) अल्कोहोल टॉनिक युक्त</p>	<p>अनुदान उपलब्ध असल्यास कमीत कमी 3 दिवस जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>	लेखा अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी

		<p>पदार्थाचा समावेश नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>9) रेशन कार्ड 10) स्थाई प्रमाणपत्र 11) रजा मंजूरी आदेश 12) औषधीच्या पावत्या तसेच 13) औषधांची यादी 14) एकुण देयक 15) डिस्पोजेबल प्रमाणपत्र 16) वेतन प्रमाणपत्र १७) वैद्यकीय अधिक्षक यांचे प्रमाणपत्र व सही</p>			
3	वैद्यकीय प्रतिपुर्ति	<p>अंतररुग्णा विभागासाठी</p> <p>1) परिशिष्ट 1 2) परिशिष्ट 3 जोडपत्र (ब) 3) परिशिष्ट 4 नमुना (क) 4) परिशिष्ट 5 नमुना (ड) 5) परिशिष्ट 7 कौटुंबिक माहिती 6) पती पत्नी शासकीय सेवेत असल्याचे/नस ल्याचे</p>	<p>अनुदान उपलब्ध असल्यास कमीत कमी 3 दिवस जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>	लेखा अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी

		<p>प्रमाणपत्र</p> <p>7) अपत्य प्रमाणपत्र</p> <p>8) अवलंबिता प्रमाणपत्र</p> <p>9) रुग्ण सेवानिवृत्त धारक नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>10) अल्कोहोल टॉनिक युक्त पदार्थाचा समावेश नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>11) रेशन कार्ड</p> <p>12) स्थाई प्रमाणपत्र</p> <p>13) रजा मंजूरी आदेश</p> <p>14) औषधीच्या पावत्या तसेच</p> <p>15) औषधांची यादी</p> <p>16) एकुण देयक</p> <p>17) डिस्पोजेबल प्रमाणपत्र</p> <p>18) वेतन प्रमाणपत्र</p> <p>19) वैद्यकीय अधिक्षक यांचे प्रमाणपत्र</p> <p>20) खाजगी दवाखान्यात उपचार घेण्याचे कारण</p> <p>21) आकस्मीकता</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>प्रमाणपत्र</p> <p>22) दवाखा न्यातील वास्तव्याच्या प्रकाराबाबत प्रमाणपत्र</p> <p>23) वास्तव्याचा दाखला</p> <p>24) प्रयोग शाळेच्या तपासण्या व देयक</p> <p>25) सदरील प्रस्ताव विमा कंपनी किंवा स्वायत्त संस्था यांच्याकडे दाखल न केल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>26) डिऍचा र्ज कार्ड</p> <p>27) ए एन सी कार्ड</p> <p>28) अति प्रदानाचे हमीपत्र</p>			
4	अतिकालीक भत्ता	<p>1) वाहन विभागाचे मंजूरी आदेश</p> <p>2) लॉगबुकची झेरोक्स</p> <p>3) वाहन विभाग प्रमुखाचे</p>	<p>अनुदान उपलब्ध असल्यास कमीत कमी 3 दिवस जास्तीत जास्त</p>	<p>लेखा अधिकक्षक</p>	<p>प्रशासकिय अधिकारी</p>

		<p>प्रमाणपत्र</p> <p>4) अतिकालीक भत्याची यादी वेळ व तारखेसह.</p>	7 दिवस		
5	देशाअंतर्गत प्रवास भत्ता	<p>1) प्रवास दैनंदिनी</p> <p>2) प्रवासाची टिकिटे (रेल्वे / बस)</p> <p>3) प्रतिनियुक्ती आदेश</p>	<p>अनुदान उपलब्ध असल्यास कमीत कमी 3 दिवस जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>	लेखा अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी
6	बदली प्रवास भत्ता	<p>१) मा संचालक, यांचे प्रशासकीय /पदोन्नती बदली आदेश</p> <p>२) संबंधीत कार्यालयाचे कार्यमुळत आदेश</p> <p>३) रुजू आदेश</p> <p>४) प्रवासाची टिकिटे</p> <p>५) वाहतुकीची पावती</p> <p>६) सामानाची यादी</p> <p>७) कौटुंबीक माहिती</p>	<p>अनुदान उपलब्ध असल्यास कमीत कमी 3 दिवस जास्तीत जास्त 7 दिवस</p>	लेखा अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी
6	तात्पुरते निवृत्ती वेतन	1) तात्पुरते	कमीत कमी 3	लेखा	प्रशासकिय अधिकारी

		<p>विद्यावेतनाची यादी तयार करून बँकेत जमा करणे.</p> <p>6) अग्रिम वाटणे व त्यांचे देयक पारीत झाल्यानंतर सदरील रक्कम वजा करणे.</p> <p>7) बँकेत रोखीचे चलन भरण्यासाठी जाणे.</p> <p>8) दररोज रक्कमेची ताळमेळ करणे.</p> <p>9) कोषागार कार्यालय स्वयं प्रपंची खाते तातडीचे धनादेश काढणे व पारीत करून आणणे.</p> <p>10) कोषागार कार्यालयांत अधिकारी व कर्मचारी यांची नवीन खातेबाबत नोंद घेण्यासाठी जाणे.</p> <p>11) संगणकावहित सर्वप्रकारची कामे करणे.</p> <p>12) स्वयं प्रपंची रोकडवही लिहिणे.</p> <p>13) शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क यांच्या पावती फाडून नोंद करणे.</p>			
2		<p>1) सर्व प्रकारचे चलन तयार करणे.</p> <p>2) शिष्यवृत्ती/फ्रिशिप/पी.टी.सी./एस.टी.सी./</p>	तातडीने अथवा 3 ते 7 दिवस	रोखपाल	प्रशासकीय अधिकारी 0240 2402412

		<p>एन.एम.एस./अनामत व इतर जमा (यु.जी./पी.जी.) बँकेमार्फत वाटप करणे.</p> <p>3) संगणकावरील सर्वप्रकारची कामे करणे.</p> <p>4) रोखपाल यांना त्यांच्या सर्व कामामध्ये मदत करणे.</p> <p>5) बँके संबंधित कामे करणे.</p>			
	विद्या शाखा (पदवीपुर्व)				
1	युजी प्रवेश एमबीबीएस	<p>निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे.</p>	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
2	युजी प्रवेश बीपीएमटी	<p>निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे.</p>	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
3	प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे विद्यापिठाकडे नोंदणी व पात्रता	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
	विद्या शाखा (

	पदव्युत्तर)				
1	पीजी प्रवेश पदवी व पदविका	निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, पीजीएम सीइटी/अखिल भारतीय कोटा/सेवांतर्गत कोटा प्रवेश पत्र व इतर शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे.	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
2	फेलोशिप प्रवेश	निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, इतर शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे व म.आ.वि.वि. नाशिक यांच्या परिपत्रकानुसार आवश्यक कागदपत्रे.	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
3	पीचडी प्रवेश	निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, इतर शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे व म.आ.वि.वि. नाशिक यांच्या परिपत्रकानुसार	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक

		आवश्यक कागदपत्रे.			
4	प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे विद्यापिठाकडे नोंदणी व पात्रता	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
5	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र	शुल्क विभाग ना-देयप्रमाणपत्र, संबंधीत विभागाचे ना-देयप्रमाणपत्र, ग्रंथालय ना-देयप्रमाणपत्र, एक वर्षाचे सेवाबंधपत्रीत शपथपत्र (100 रु बॉण्डपेपरवर) आणि वसतीगृह ना-देयप्रमाणपत्र	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
6	बोनफाईड प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
7	अनुभव प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
8	एमसीआय मान्यता प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
9	प्रयत्न प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
10	कॅरक्टर प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
11	क्रेडीट अक्हरर्स प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
12	वरिष्ठ निवासी (एसआर)	पीजी पदवी किंवा	जाहिरातीतील	संबंधीत	कार्यालयीन अधीक्षक

	तात्पुरती नियुक्ती (सहा महिण्याकरिता)	पदविका पास, महाविद्यायतील सुचना फलकावरील जाहिरातीनुसार आवश्यक कागदपत्रे	वेळापत्रकानुसार	लिपीक	
13	कनिष्ठ निवासी (जेआर 1) तात्पुरती नियुक्ती (सहा महिण्याकरिता)	एमबीबीएस पदवी पास, महाविद्यायतील सुचना फलकावरील जाहिरातीनुसार आवश्यक कागदपत्रे	जाहिरातीतील वेळापत्रकानुसार	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
14	अनामत रक्कम व ग्रंथालय अनामत रक्कम	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र, पीजी ची गुणपत्रीका, अनामत रक्कम व ग्रंथालय अनामत रक्कमेच शासकीय पावती व बँकेचा खाते क्रमांक	3 ते 7 दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
	परीक्षा विभाग				
1	परीक्षा आवेदनपत्र	1) विद्यार्थ्यांचे परीक्षा आवेदन पत्र	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांनी सुचित केल्यानुसार व वेळोवेळी आलेली परीपत्रकानुसार विहित मुदतीत कार्यवाही केली जाते.	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक, विद्याशाखा
	विद्यापीठ परीक्षा आवेदन पत्र (पदवी, पदव्युत्तर, बी.पी.एम.टी. पदव्युत्तर डि.एम.एल.टी)	2) मागील परीक्षेचे गुणपत्रक		संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक, विद्याशाखा
		3) संबंधित विभागप्रमुखांचे		संबंधित विभागाचे	कार्यालयीन अधीक्षक, विद्याशाखा

		उपस्थिती शेरा		लिपिक	
		4) विद्यार्थ्यांची सही			
		5) अधिष्ठाता यांची सही			
		6) विद्यापीठाचे शुल्क			
		7) नादेय प्रमाणपत्र			
2	पदवी प्रमाणपत्र (पदवी , पदव्युत्तर)	1) विद्यार्थ्यांचे अर्ज 2) बंधमुक्त प्रमाणपत्र 3) फोटो ओळखपत्र	3 ते 7 दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक, विद्याशाखा
	आंतरवासिता विभाग				
१	पीजी-डीएमएलटी कोर्स (बी.एसी. प्रवेश क्षमता १२)	प्रवेश फिस १५००/- ,टयुशन फिस, 29०००/- (१० टटके वाढ प्रत्येक वर्षी) जिमखाना ५००/-, ग्रंथालय १०००/- ,ग्रंथालय,अनामत २०००/-, विद्यापीठ विकास निधी ५०/- ,अश्वमेध ५०/-,पात्रता फिस ३०००/-	संचाकल,यांच्या परिपत्रकानुसार	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
2	पीजी-डीएमएलटी विद्यार्थी पात्रता	विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार	विद्यापीठ यांच्या परिपत्रकानुसार	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
3	पीजी-डीएमएलटी अंतिम ना-देय प्रमाणपत्र	शुल्क विभागाचे ना- देय , ग्रंथालय ना- देय,पॉथॉलॉजी,मायक्रो, बायोकेमेस्ट्री विभागाचे ना-देय प्रमाणपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
४	पीजी-डीएमएलटी ग्रंथालय अनामत	अर्ज, ना-देय प्रमाणपत्र, अंतिम	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,

		वर्षाचे गुणपत्रक, ग्रंथालय अनामत पावती,बँक अकाऊंट क्र.			
5	परदेशातील पडताळणी प्रमाणपत्र	बंधमुक्त प्रमाणपत्र व पदवी प्रमाणपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
6	टि.सी. एमबीबीएस बीपीएमटी,डीएमएलटी	अर्ज,एसएससी प्रमाणपत्र, अधिवास प्रमाणपत्र,एचएससी टिसी/बीएससी टिसी, अंतिम ना-देय प्रमाणपत्र, प्रथम ते अंतिम वर्षाचे गुणपत्रक, आंतरवासित प्रमाणपत्र,उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, बॉन्ड (नोटरी १०० च्या बॉन्ड पेपरवर) पीजी प्रवेशपत्र/बंधमुक्त प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र व जात वैद्यता प्रमाणपत्र.	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
7	टि.सी.पदयुत्तर	अर्ज,एसएससी प्रमाणपत्र, अधिवास प्रमाणपत्र,एमबीबीएस टिसी,अंतिम ना- देय,एमबीबीएस अंतिम वर्षाचे गुणपत्रक, आंतरवासित प्रमाणपत्र,पदवी प्रमाणपत्र,पदयुत्तर उत्तीर्ण प्रमाणपत्र,	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,

		पदयुत्तर प्रवेशपत्र, पदयुत्तर प्रमाणपत्र, जात व जात वैद्यता प्रमाणपत्र बंधमुक्त प्रमाणपत्र/डीएम,एम सीएच बाँड (नोटरी १०० च्या बाँड पेपरवर)			
8	स्थलांतर प्रमाणपत्र (मायग्रेसन)	अर्ज,मायग्रेन फार्म, टि.सी. अंतिम वर्षाचे गुणपत्रक.	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
9	बोनाफाईड प्रमाणपत्र Frist year	एमबीबीएस,बीपीएमटी ,पीजी-डीएमएलटी, अर्ज व प्रवेशपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
10	बोनाफाईड प्रमाणपत्र IInd III/I, III/II year	अर्ज, गुणपत्रक/उत्तीर्ण प्रमाणपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
11	एमसीआय (MCI)प्रमाणपत्र	अर्ज,गुणपत्रक/उत्तीर्ण प्रमाणपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
12	प्रयत्न प्रमाणपत्र (Attempt Cert.)	अर्ज, प्रथम ते अंतिम वर्षाचे गुणपत्रक ना- देय प्रमाणपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
13	चारित्र्य प्रमाणपत्र (Character Cert.)	अर्ज,आंतरवासिता प्रमाणपत्र/उत्तीर्ण प्रमाणपत्र,ना-देय प्रमाणपत्र	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
14	आंतरवासिता पोस्टिंग ऑर्डर	एमबीबीएस उत्तीर्ण गुणपत्रक, ना-देय प्रमाणपत्र.	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,
15	आंतरवासित प्रमाणपत्र (Internship Completion Cert.)	अर्ज, ना-देय प्रमाणपत्र, अंतिम वर्षाचे गुणपत्रक, पदवी उत्तीर्ण प्रमाणपत्र पोस्टिंग ऑर्डर, एमएमएसी	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधिक्षक,

		रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र, Annexure I,II,III, Log book			
16	ना-हारकत प्रमाणपत्र (NOC for Internship Transfer)	अर्ज, अंतिम वर्षाचे गुणपत्रक, आंतरवासि ता स्थलांतर अर्ज (Internship Transfer application, NOC Parent College)	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
17	Internship Reliving Order	अर्ज, Internship Transfer Order MUHS, Internship Completion Department wise, Posting Order, MMC Registration.	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
18	Internship Posting	application to Dean, MUHS Internship transfer Order, Reliving order parent college, MMC Registration.	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
19	तात्पुरते नोंदणी माणपत्र महाराष्ट्र मेडिकल कॉन्सील मुंबई	Print Application for Provisional Registration form, Bonafied Cert. Internship doing Cert. Proof of Birth, Last year Marksheet, Passing Cert.	३ ते ७ दिवस	सेक्शन क्लार्क	कार्यालयीन अधीक्षक,
20	Transcript	application to	३ ते ७ दिवस	सेक्शन	कार्यालयीन अधीक्षक,

	Certificate	Dean, First to Last year Marksheet, Passing Cert. Degree Cert. Internship Cert. Bond Free Cert.		क्लार्क	
1	पीजी प्रवेश पदवी व पदविका	निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, पीजीएम सीइटी/अखिल भारतीय कोटा/सेवांतर्गत कोटा प्रवेश पत्र व इतर शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे.	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
2	फेलोशिप प्रवेश	निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, इतर शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे व म.आ.वि.वि. नाशिक यांच्या परिपत्रकानुसार आवश्यक कागदपत्रे.	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
3	पीचडी प्रवेश	निवड पत्र, संबंधीत प्रवेश परिक्षेचे कागदपत्रे, इतर शैक्षणिक प्रमाणपत्रे तसेच या	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक

		महाविद्यालयाचे संकेतस्थळावर नमूद केलेले इतर प्रमाणपत्रे व म.आ.वि.वि. नाशिक यांच्या परिपत्रकानुसार आवश्यक कागदपत्रे.			
4	प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे विद्यापिठाकडे नोंदणी व पात्रता	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
5	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र	शुल्क विभाग ना-देयप्रमाणपत्र, संबंधीत विभागाचे ना-देयप्रमाणपत्र, ग्रंथालय ना-देयप्रमाणपत्र, एक वर्षाचे सेवाबंधपत्रीत शपथपत्र (100 रु बॉण्डपेपरवर) आणि वसतीगृह ना-देयप्रमाणपत्र	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
6	बोनफाईड प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
7	अनुभव प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
8	एमसीआय मान्यता प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
9	प्रयत्न प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
10	कॅरक्टर प्रमाणपत्र	अंतिम ना-देयप्रमाणपत्र व पीजी	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक

		ची गुणपत्रीका			
11	क्रेडीट अवरर्स प्रमाणपत्र	अंतिम ना- देयप्रमाणपत्र व पीजी ची गुणपत्रीका	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
12	वरिष्ठ निवासी (एसआर) तात्पुरती नियुक्ती (सहा महिण्याकरिता)	पीजी पदवी किंवा पदविका पास, महाविद्यायतील सुचना फलकावरील जाहिरातीनुसार आवश्यक कागदपत्रे	जाहिरातीतील वेळापत्रकानुसार	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
13	कनिष्ठ निवासी (जेआर 1) तात्पुरती नियुक्ती (सहा महिण्याकरिता)	एमबीबीएस पदवी पास, महाविद्यायतील सुचना फलकावरील जाहिरातीनुसार आवश्यक कागदपत्रे	जाहिरातीतील वेळापत्रकानुसार	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
14	अनामत रक्कम व ग्रंथालय अनामत रक्कम	अंतिम ना- देयप्रमाणपत्र, पीजी ची गुणपत्रीका, अनामत रक्कम व ग्रंथालय अनामत रक्कमेच शासकीय पावती व बँकेचा खाते क्रमांक	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
15	पीजी विद्यार्थ्यांची रजा मंजूरी	संबंधीत प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांच्या मार्फत रजेचे आवेदन अर्ज.	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
16	सिनॉफिस	अनेक्चर ए व बी, प्रोटोकॉल समरी व सॉफ्ट कॉपी सीडीद्वारे व शुल्क म.आ.वि.वि नाशिक यांच्या परिपत्रकानुसार	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे परिपत्रकानुसार	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक
17	शोधप्रबंध (डेसरटेशन)	शोधप्रबंधाच्या चार प्रती, सॉफ्ट कॉपी	म.आ.वि.वि. नाशिक यांचे	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक

		सीडीव्दारे, व शुल्क म.आ.वि.वि नाशिक यांच्या परिपत्रकानुसार	परिपत्रकानुसार		
18	पीजी विद्यार्थ्यांची पदोन्नती	पीजी विद्यार्थ्यांचे गोपनीय अहवाल संबंधीत प्राध्यापक व विभाग प्रमुख व्दारे	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक
19	पीजी विद्यार्थ्यांचे डिग्री डिक्लेरशन फॉर्म म.आ.वि.वि. नाशिक यांचेकडे सादर करणेबाबत	पीजी पदवी उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, एमबीबीएस उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, एमबीबीएस गुणपत्रीका किंवा पदवी प्रमाणपत्र	3 ते 7 दिवस	संबंधीत लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक
	शिष्यवृत्ती विभाग				
१)	भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	१) आवेदनपत्र (हार्ड कॉपी) २) जात प्रमाणपत्र ३) जात वैधता प्रमाणपत्र ४) उन्नत व प्रगत गटात (नॉन क्रिमीलेयर) मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ५) उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र (मूळ) ६) गुणपत्रीका (मार्कमेमो) ७) गॅप असेल तर बाँडवर नोटरी केलेले गॅप प्रमाणपत्र ८) आधार कार्ड व आधार कार्ड बँक खात्याशी संलग्न केले	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरवातीपासून विद्यार्थ्यांना वेळोवळी ऑनलाईन आवेदनपत्र भरण्याबाबत www.mahaes chol.maharas htra.gov.in या संकेतस्थळावरु न सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण औरंगाबाद यांच्याकडून सूचना देण्यात येतात. तसेच	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधिक्षक विद्याशाखा

		<p>असलेबाबतचा पुरावा म्हणून बँकेकडून आधारसंलग्नता केलेबाबतची पावती (आधार सिडींग स्लिप).</p> <p>१०) आगाऊ पावतीची मुळ प्रत (अँडव्हान्स रिसीट)</p> <p>११) आय. डी. बी. आय. बँक खाते क्रमांक असलेले पासबुकाची प्रथम पानाची छायांकित प्रत</p>	<p>www.tribal.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरून ऑनलाईन आवेदनपत्र भरण्याबाबत प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक आदीवासी विकास प्रकल्प औरंगाबाद यांच्याकडून सूचना देण्यात येतात.</p>		
२)	<p>अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना</p>	<p>१) विद्यार्थ्यांचे स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र अर्जावर चिकटवावे</p> <p>२) शाळा सोडल्याचा दाखला</p> <p>३) विद्यार्थ्यांनी माध्यमिक शालांत परीक्षा व त्यापुढील परीक्षांमध्ये प्राप्त केलेले गुण दर्शविणा-या गुणपत्रिकांच्या साक्षांकित प्रती.</p> <p>४) मागील आर्थिक वर्षाचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र - i)</p>	<p>प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरवातीपासून विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ऑनलाईन आवेदनपत्र भरण्याबाबत www.dmer.org, www.scholarships.gov.in etc. या संकेतस्थळांवरून सूचना देण्यात येतात.</p>	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधीक्षक विद्याशाखा

नोकरदार
पालकांच्याबाबतीत -
नियोक्त्याकडील
उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र/
फॉर्म नं १६ (आयकर
कायदा 1961 नुसार)/
भरणा केलेले आयकर
विवरणपत्र (आय. टी.
रिटर्न) ii)
स्वयंरोजगार
असलेल्या पालकांच्या
बाबतीत - संस्था
संबंधीत विद्यार्थ्यांकडे
स्थानिक सक्षम महसूल
अधिका-यांनी दिलेले
उत्पन्नाचे प्रमाणपत्राची
पडताळणी करु
शकतात तसेच उत्पन्न
प्रमाणपत्र/
प्रतिज्ञापत्रात उमेदवार
हे अल्पसंख्यांक
लोकसमूह अंतर्गत येत
असल्याचे प्रमाणित
असणे आवश्यक
आहे.
५) कायम निवासाच्या
पत्यासंबंधी पुरावा
उदा. शिधापत्रिकेची
प्रत, दुरध्वनी देयकाची
प्रत, निवडणूक
ओळखपत्राची प्रत इ.
(कोणतीही एक)
६) आगाऊ पावतीची
मुळ प्रत (अॅडव्हान्स

		रिसीट) ७) विद्यार्थ्यांनि अर्जात नमुद केलेला बँक खात्याच्या धनादेशाची रदद् केलेली छायांकित प्रत.			
३)	गुणवान विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य योजना	१) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त परीक्षांमध्ये विद्यार्थ्यांनि कनिष्ठ स्तरावर किमान ५५ टक्के व वरिष्ठ स्तरावर किमान ६५ टक्के असलेबाबतचे गुणपत्रीका २) बँक खाते पासबुकाच्या प्रथम पानाची छायांकित प्रत ३) मागील वर्षाची गुणपत्रीका ४) विद्यार्थ्यांनि महाविद्यालयात फी भरलेल्याची पावती.	प्रत्येक वर्षाच्या ३१ सप्टेबर पूर्वी	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधीक्षक विद्याशाखा
४)	सेंट्रल सेक्टर शिष्यवृत्ती योजना	१) अर्जावर विद्यार्थ्यांचे पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र २) उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत ३) कायम निवासाच्या पत्त्यासंबंधी पुरावा उदा. शिधापत्रिकेची प्रत दुरध्वनी देयकाची प्रत, निवडणूक	प्रत्येक वर्षाच्या ३१ सप्टेबर पूर्वी	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधीक्षक विद्याशाखा

		ओळखपत्राची प्रत इत्यादी (कोणतीही एक) ४) बँक पासबुकच्या पहिल्या पानाची ज्यावर खातेदाराचे नांव, पत्ता खाते क्रमांक नोंद आहे त्याची छायांकित प्रत			
५)	राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध शिष्यवृत्ती	संबंधीत विद्यार्थी "राष्ट्रीय शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (एन. सी. ई. आर. टी.)" या संकेतस्थळाशी संपर्क साधून आवश्यक ते कागदपत्रे सादर करतात	संबंधीत विद्यार्थ्यांना (एन. सी. ई. आर. टी.) या संकेतस्थळावरून न आवेदनपत्र भरण्याबाबत वेळोवेळी सुचना देण्यात येतात	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधीक्षक विद्याशाखा
६)	सावित्रीबाई फुले - मुलींकरता शिष्यवृत्ती योजना	१) विद्यार्थ्यांनीचा अधिष्ठातांनी साक्षांकित केलेला विहित नमुना अर्ज महाविद्यालयामार्फत सादर करण्यात यावा २) गतवर्षी पास झालेल्या परिक्षेच्या गुणपत्रिकेची अधिष्ठाता यांची साक्षांकित प्रत ३) पालकाच्या उत्पन्नाचा दाखला (सक्षम अधिकारी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला - फक्त तहसीलदारांचा	योजनासाठी विद्यार्थ्यांकडून महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या (नाशिक) परीपत्रकान्वये निर्धारित केलेल्या दिनांकास प्रस्ताव मागविले जातात	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधीक्षक विद्याशाखा

		दाखला)			
७)	धन्वंतरी विद्याधन योजना	<p>१) विद्यार्थ्यांचा अधिष्ठातांनी साक्षांकित केलेला विहित नमुना अर्ज (सहपत्र अ)</p> <p>२) व्यवस्थापकांच्या सही शिक्क्यासह विद्यापीठाने उपलब्ध करून दिलेल्या नमुन्यातील बँकेचे पत्र (सहपत्र ब)</p> <p>३) गतवर्षी पास झालेल्या परिक्षेच्या गुणपत्रीकाची अधिष्ठाता यांची सांक्षांकित प्रत</p> <p>४) पालकांच्या उत्पन्नाचा गतवर्षाचा दाखला (सक्षम अधिकारी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला - फक्त तहसीलदारांचा दाखला)</p> <p>५) मंजूर झालेल्या कर्जापैकी प्रत्यक्ष वाटप करण्यात आलेल्या कर्जाचा व कर्जावरील व्याजदरासह होणा-या व्याज रक्कमेचा उल्लेख असावा</p> <p>६) मागील आर्थिक वर्षाचे बँकेचे मुळ</p>	<p>योजनासाठी विद्यार्थ्यांकडून महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या (नाशिक) परीपत्रकान्वये निर्धारित केलेल्या दिनांकास प्रस्ताव मागविले जातात</p>	संबंधित लिपिक	कार्यालय अधीक्षक विद्याशाखा

