



## महाराष्ट्र शासन

बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व ससून सर्वोपचाररुग्णालय, पुणे.

जयप्रकाश नारायण रोड, पुणे रेल्वेस्टेशन जवळ, पुणे ४११००१

## नागरीकांची सनद



## प्रस्तावना

प्रशासन लोकाभिमुख होण्यासाठी तसेच शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात पारदर्शकता आणून शासनाने धोरण राबविण्यासाठी नागरीकांची सनद (सिटीझन चार्टर) तयार करण्यांत आली आहे. जनतेला त्यांच्या कामाबाबत होणारे गैरसोय टाळण्यासाठी या सनदेची निर्मिती करण्यांत आलेली असून जनतेचे काम विहित मुदतीच्या आत करून घेण्याचा हक्क ख-या अर्थाने याद्वारे प्राप्त होणार आहे. या सनदेद्वारे जनतेला चांगली सेवा देणे तसेच कायद्याची आणि नियमांची अंमलबजावणी संबंधीत अधिकाराद्वारे करून पारदर्शक प्रशासनाची खात्री जनतेला देता येईल अशा महत्वाच्या बाबींचा समावेश यात आहे.

शासनाकडून जनतेला विविध प्रकारच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात. या सेवा कमीतकमी वेळात मिळाव्यात त्या दर्जेदार असाव्यात अशी जनतेची माफक अपेक्षा असते. या सेवांची पुरेपूर माहिती सर्वसामान्य जनतेला व्हावी तसेच शासकीय कामकाजात सुधारणा करणे, पारदर्शकता आणून जनतेच्या बाबतीत आपले उत्तरदायित्व जोपासणे या उद्दिष्टांच्या पूर्तीकरिता नागरीकांची सनद (सिटीझन चार्टर) तयार करण्यांत आली आहे.

बै.जी.शासकीय महाविद्यालय, पुणे येथे परिचारीका व इतर आरोग्य सेवेशी संबंधीत अभ्यासक्रमाचे महाराष्ट्र शासनाच्या वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागांतर्गत संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, हा विभाग कार्यरत असून सदर संचालनालया अंतर्गत बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व परिचर्या शिक्षण संस्था कार्यरत आहे. व महाविद्यालय संलग्नित १ रुग्णालये व १ ग्रामीण प्रशिक्षण केंद्र कार्यरत आहेत. महाविद्यालये येथे शिक्षणाद्वारे तज्ञ डॉक्टर निर्माण करण्याचे कार्य करण्यांत येते. व संलग्नित रुग्णालयात राज्यातील सामान्य जनतेस माफक दरामध्ये रुग्णसेवा देण्यांत येते

## नागरिकांची सनद

१ नागरिकांना उत्तम दर्जाची सेवा देण्यासाठी नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे.

२ या महाविद्यालया कडून खालील सेवा पुरविण्यात येतात

- अ) अॅलोपॅथीक या आधुनिक औषध पध्दतीमधील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातून अभ्यासक्रम शिकवून अर्हताधारक डॉक्टर्स निर्माण करणे
- ब) अॅलोपॅथील उपचार पध्दतीनुसार आधुनिक वैद्यक शास्त्राद्वारे रुग्णावर उपचार करणे
- क) सदरहू आधुनिक उपचार पध्दती नागरिकांमध्ये लोकप्रिय करुन अधिकाधिक रुग्णांना व्याधीमुक्त करण्याचा प्रयत्न करणे .
- ड) अॅलोपॅथीक पध्दतीमध्ये या महाविद्यालयांमध्ये संशोधन करुन त्याचप्रमाणे जगातील इतर नवनविन संशोधनात्मक बाबींचा वापर करुन नागरिकांना या संशोधनाचा लाभ मिळवून देणे

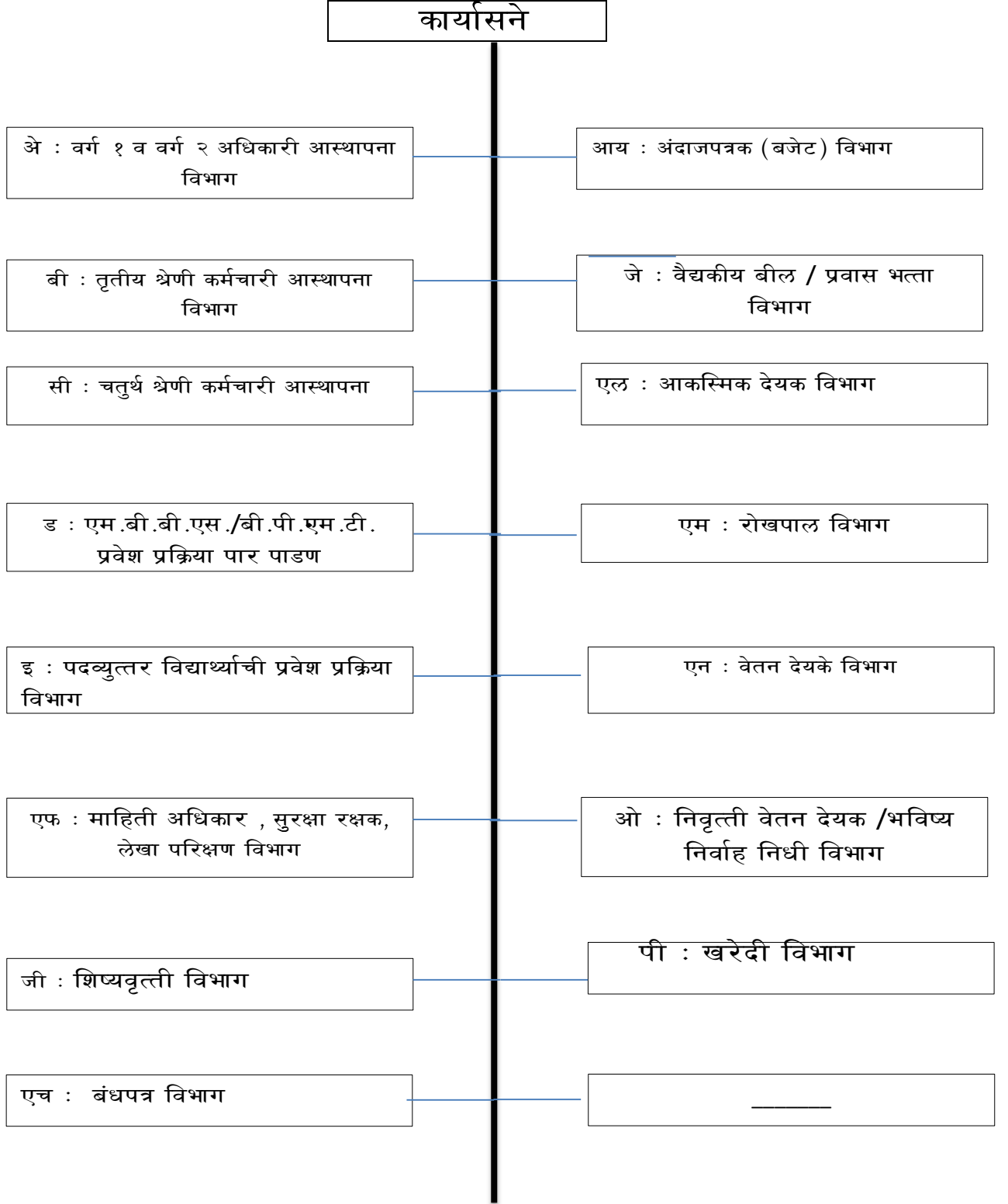
बै.जी.शासकीय महाविद्यालय,पुणे यांच्या कार्यप्रणाली बाबतची  
सविस्तर माहिती

(अ) विभागाची सर्वसाधारण माहिती व विभागांतर्गतच्या क्षेत्रिय कार्यालयातील मंजूर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी याबाबतची संवर्गनिहाय संख्यात्मक माहिती :  
या महाविद्यालयातर्फे खालीलप्रमाणे यंत्रणा व कार्यप्रणाली राबविण्यात येते.



• महाविद्यालयातील कार्यासने

बै.जी.शासकीय महाविद्यालय,पुणे .



## बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे- १.

संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेली वैद्यकीय महाविद्यालय व संलग्नीत रुग्णालयांची नावे व खाटांची संख्या

अ. क्र.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय	क्षमता	वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या स्थापनेचे वर्ष		संलग्नीत रुग्णालये व आरोग्य विभाग	खाटांची संख्या
१.	बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे	२००	१९६४	१	ससून सामान्य रुग्णालय,पुणे	१२८८
				२	आरोग्य पथक,शिरूर,पुणे	१७

पदविका परिचारीका महाविद्यालये :

अ.क्र.	महाविद्यालयाचे नांव - बी.एस.सी. नर्सिंग	प्रवेश क्षमता
१.	बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे	५०

डी.एम.एल.टी.अभ्यासक्रम राबविणारे महाविद्यालये :

अ.क्र.	महाविद्यालयाचे नांव	प्रवेश क्षमता
१.	बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे	१६

वैद्यकीय महाविद्यालयांमधील वैद्यकीय पदव्युत्तर पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांची स्थिती .

पदव्युत्तर अभ्यासक्रम

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	अभ्यासक्रम		जागा	
		मान्यता	अमान्यता	मान्यता	अमान्यता
१	पदवी-डिग्री कोर्स	१२३	००	१२३	००
२	पदविका-डिप्लोमा कोर्स	३४	००	३४	००
	एकूण	१५७	००	१५७	००

## अतिविशेषोपचार अभ्यासक्रम

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	जागा
१	डी.एम.	००
२	एम.सीच	०४
	एकूण	०४

अ.क्र.	महाविद्यालयाचे नाव	एकूण प्रवेश क्षमता	वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या स्थापनेचे वर्ष
१	बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे	२००	१९६४

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४(१) ख (सोळा)

बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे येथील माहितीचा अधिकार या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी,

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,प्रथम अपिलीय अधिकारी, यांची तपशीलवार माहिती अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

### नमुना " क "

#### जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्ष	संपुर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)	प्रथम अपील प्राधिकारी
१.	श्रीमती वर्षा वि.आठल्ये	प्रशासकीय अधिकारी	बै.जी.शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे	Phone 91-20-26126010, 26128000 Fax 91-20-26126868	email deanbjmcpune@Fmail.com	डॉ. अजय चंदनवाले

### नमुना " ख "

#### सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्ष	जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्ष
१.	श्रीमती पी.एम.आढारी	कार्यालयीन अधिक्षक,	प्रशासकीय कार्यालय, बै.जी.शा.वै. महाविद्यालय,पुणे.	प्रशासकीय कार्यालय, बै.जी.शा.वै. महाविद्यालय,पुणे.

### नमुना " ग "

#### प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधि-याची कार्यकक्ष	अहवाल देणारे जनमाहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)
१.	डॉ. अजय चंदनवाले	अधिष्ठाता,	ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे.व बै. जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे	श्रीमती वर्षा वि.आठल्ये	email deanbjmcpune@Fmail.com



बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयांतर्गत कामकाज हाताळण्यासाठी कार्यालयातील अधिका-यांचे अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार
१.	अधिष्ठाता,बै.जी. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे.	महाविद्यालयातील कार्यासन व सर्व विभाग, कार्यासने यांच्यावर नियंत्रण व संस्था प्रमुख
२.	मुख्य प्रशासकीय अधिकार	तृतीय श्रेणी लिपिक, वर्गातील नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या, तसेच लघुटंकलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, उच्चश्रेणी लघुलेखक व इतर लिपिक/तांत्रिक संवर्ग या विषयाबाबत शासकीय नियमानुसार सल्ला तसेच मार्गदर्शन अधिष्ठातांना करणे या बाबी तसेच या प्रकरणी संचालकांनी प्रत्यर्पीत केलेले अधिकार.
३.	प्रशासकीय अधिकारी	महाविद्यालयातील प्रत्येक कार्यासनातील विषयानुसार प्रशासकीय कामाचे वाटप करून कार्यालयाकडून कामे करून घेतली जातात

बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

१	कार्यासन " अ "	१) सर्व वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारी आस्थापना २) सर्व वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ३) सर्व अधिका-यांची ऑनलाईन कामे
२.	कार्यासन " बी "	१) सर्व " क " कर्मचारी आस्थापना २) सर्व " क " कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ३) कर्मचा-यांची ऑनलाईन कामे
३.	कार्यासन " सी "	१) सर्व " ड " कर्मचारी आस्थापना २) सर्व " ड " कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ३) कर्मचा-यांची ऑनलाईन कामे
४.	कार्यासन " डी "	१) एम.बी.बी.एस./बी.पी.एम.टी.प्रवेश प्रक्रिया पार पाडणे २) एम.बी.बी.एस./बी.पी.एम.टी.(एकूण प्रथम वर्ष ते अंतिम वर्ष १२०० विद्यार्थी ३) विद्यापिठाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे. ४) विद्यार्थ्यांची मार्कशीट व इतर प्रमाणपत्रे वाटप करणे कागदपत्राची देखभाल करणे व बॉण्ड संपल्यानंतर कागदपत्रे देणे.
५.	कार्यासन "इ"	१) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया २) विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन अदा करणे
६.	कार्यासन " एफ "	१)माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सर्व कामे २)सुरक्षारक्षक यांचे वेतन आदेश व आस्थापना ३)लेखा परिक्षण बाबत सर्व कामे
७.	कार्यासन " जी "	१) सर्व प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती २) शिष्यवृत्तीसंबंधी कामे
८.	कार्यासन " एच "	१) पदवीपूर्व/पदव्युत्तर बंधपत्र वसुली प्रमाणपत्र वाटप २) संचालकास पत्रव्यवहार ३) आंतरवासी विद्यावेतन व बहिस्त विद्यावेतन
९.	कार्यासन " आय "	१) चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे २) तिमाही खर्चमेळ तयार करणे ३) मासिक अहवाल सादर करणे ४) पुरवणी अनुदानाचे प्रस्ताव सादर करणे
१०.	कार्यासन " जे "	१) वैद्यकीय बिले तयार करणे २) प्रवासभत्ता बिले तयार करणे ३) स्वग्राम तसेच महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत बिले तयार करणे
११.	कार्यासन " एल "	१) पुरवठादाराचे सीएमपी रजिस्ट्रेशन करणे २) देयके तयार करून कोषागारातून पारित करून घेणे ३) देयकांच्या आक्षेपाची पूर्तता करणे
१२.	कार्यासन " एम "	१) विद्यार्थ्यांची फी जमा करून घेणे व कोषागारामध्ये भरणे २) समाजकल्याण विभागाकडून आलेले फ्रिशिप व स्कॉलरशिप बँकेत सीएमपी करणे ३) संस्थेतील रोखीबाबतचे सर्व व्यवहार पाहणे ४) संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन बँकेत CMP  द्वारे जमाकरणे
१३.	कार्यासन " एन "	१) वेतन करणे, फरक काढणे, वेतन नोंद करणे २) संचालक यांनी मागितलेली माहिती देणे

		३) माहिती अंतर्गत माहिती देणे, रजा रोखीकरण
१४.	कार्यासन "ओ "	१) निवृत्तीवेतन तयार करणे २) सण अग्रीम तयार करणे ३) भविष्य निर्वाह निधी ४) गट विमा योजना बील तयार करणे
१५	कार्यासन "पी "	१) यंत्रसामुग्रीबाबत खरेदी प्रक्रिया करणे २) बीपीएमटी व पीजी अॅग्रेडेसन, हॉस्पिटल वेस्ट मॅनेजमेंट ३) माहिती अद्ययावत ठेवणे, प्रत्येक वर्षात प्रस्ताव पाठवणे ४) देयके पारित करणे, योजनेत्तर अनुदानातून दरपत्रके मागवणे

**मालमत्तेचा तपशील :-** बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची इमारत

**उपलब्ध सेवा :-** सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशील:- शैक्षणिक, प्रशासनिक, शुश्रुषा सेवा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २६१२८०००

सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत

संकेतस्थळ :- [www.bjmcpune.org](http://www.bjmcpune.org)

बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयामध्ये असलेल्या कार्यासनाचे ई-मेल आय डी खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	ई-मेल आय डी
१.	अधिष्ठाता कक्ष	deanbjmcpune@gmail.com
२.	कार्यासन "अे"	deanbjmcpune@gmail.com
३.	कार्यासन "बी"	deanbjmcpune@gmail.com
४.	कार्यासन "सी"	deanbjmcpune@gmail.com
५.	कार्यासन "डी"	deanbjmcpune@gmail.com
६.	कार्यासन "इ"	deanbjmcpune@gmail.com
७.	कार्यासन "एफ"	deanbjmcpune@gmail.com
८.	कार्यासन "जी"	deanbjmcpune@gmail.com
९.	कार्यासन "एच"	deanbjmcpune@gmail.com
१०.	कार्यासन "आय"	deanbjmcpune@gmail.com
११.	कार्यासन "जे"	deanbjmcpune@gmail.com
१२.	कार्यासन "एल"	deanbjmcpune@gmail.com
१३.	कार्यासन "एम"	deanbjmcpune@gmail.com
१४.	कार्यासन "एन"	deanbjmcpune@gmail.com
१५.	कार्यासन "ओ"	deanbjmcpune@gmail.com
१६.	कार्यासन "पी"	<a href="mailto:deanbjmcpune@gmail.com">deanbjmcpune@gmail.com</a>

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- महिन्यातला दुसरा शनिवार व चौथा शनिवार, सर्व रविवार आणि शासकीय सुट्टया

परिचर्या शिक्षण संस्था :

परिचर्या शिक्षणाकरिता या संस्थेमध्ये संचालनालयाच्या नियंत्रणांतर्गत ही बी.एससी. व परिचर्या शिक्षण सेवा उपलब्ध आहे.

सदर परिचर्या शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांमार्फत त्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाच्या माध्यमातूनच महाविद्यालयाशी संलग्नीत रुग्णालयामध्ये रुग्णसेवा करण्यात येते.

भौतिकोपचार व व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र :

सध्या या महाविद्यालयात भौतिकोपचार व व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र ही सेवा पुरविण्यात येतात.

आरोग्य पथक :

या संस्थेमार्फत आरोग्य पथक ही सेवा उपलब्ध आहे. सदर आरोग्य पथकांचा वैद्यकीय उपचाराकरिता ग्रामिण भागातील जनतेस अधिकाधिक फायदा होत आहे. वैद्यकीय अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर नियमानुसार विद्यार्थ्यांना ६ महिन्याकरिता ग्रामिण सेवेकरिता आंतरवासिता प्रशिक्षणाकरिता पाठविण्यात येते. सदर विद्यार्थ्यांमार्फत ग्रामीण जनतेस प्राथमिक स्वरूपाचे उपचार करण्यात येतात.

देहदानाबाबतची माहिती :

सेवेचे नाव	लागणारी कागदपत्रे	लागणारा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	पर्यवेक्षक
१. देहदान	१.विहित नमुन्यातील डॉक्टरांचे /दवाखान्याचे मृत्यु घोषित केलेल विहित नमुन्यात प्रमाणपत्र/ दाखला	१.कामकाजाच्या दिवसी लगेचच २.शासकीय सुट्टी तसेच सर्व रविवार दुसरा व चौथा शनिवार असेल तर पुढच्या कामकाजाच्या दिवसी लगेच	१.डॉ.बाहेती मो.नं.९८५०१२६९८२ २.डॉ.मांडके, मो.नं.९४२२११५४४१ ३.डॉ.पाटील, मो.नं.९४२३५७२९७० ४.डॉ.गायकवाड, मो.नं.९४२२०८४९०५	मा.अधिष्ठाता, बै.जी.शा.वैद्यकीय महाविद्यालयाची,पुणे .  मा.वैद्यकीय अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे .  मा.प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र,विभाग, बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची,पुणे .
	२.अधिष्ठाता,बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे यांच्या नांवे महानगरपालिकने दिलेला मृत्युचा पास यावर देहदान करण्याचा उल्लेख असावा			
	३.जवळच्या नातेवाईक (मुलगा/मुलगी ,पती /पत्नी) यांच्या कडून विहित नमुन्यातील अर्ज			
	४.मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या जवळच्या नातेवाईकाचे आधार कार्ड/पॅन कार्ड/इतर कोणताही रहीवासी शासकिय ओळखीचा पुरावा			
	५.या अगोदर मृत व्यक्तीने मृत्युपूर्वी देहदानासाठी नोंदणी बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची,पुणे.यांच्या शरीररचनाशास्त्र विभागात केली असेल तर त्याचा दाखला सादर करावा.			

देहदाना संबंधी माहिती व देहदानासाठीचा दाखला मराठी व इंग्रजी भाषेत या संस्थेच्या [www.bjmcpune.org](http://www.bjmcpune.org) संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

नागरीकांची सनद बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे

अ.क्र.	सेवेचे नांव	लागणारी कागदपत्रे	लागणारा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	पर्यवेक्षक
१	बोनाफाईड प्रमाणपत्र	विद्यार्थ्याचा अर्ज	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.उप-अधिष्ठाता, पदवीपूर्व
२	महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला	आंतरवासिता पुर्ण केल्याचा दाखला, मागिल महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.उप-अधिष्ठाता, पदवीपूर्व
३	प्रयत्न दाखला	सर्व गुणपत्रिका	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.उप-अधिष्ठाता, पदवीपूर्व/पदव्युत्तर
४	आचरणाचा दाखला	विद्यार्थ्याचा अर्ज	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता,
५	वसतिगृह सोडल्याचा दाखला	विद्यार्थ्याचा अर्ज, फी भरल्याची पावती	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता, /रेक्टर
६	कर्मचारी अनुभव दाखला	कर्मचा-याचा अर्ज	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता, मा.संचालक
७	कर्मचा-यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र	कर्मचा-याचा अर्ज	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता, मा.संचालक
८	कर्मचा-यांचा निवासी दाखला	कर्मचा-याचा अर्ज	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता
९	नियुक्ती व रुजु होण्याचा दाखला	कर्मचा-याचा अर्ज	त्याच दिवसी	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता
१०	काम सोडल्याचा दाखला	कर्मचा-याचा अर्ज	त्याच दिवसी	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता
११	पदवीपूर्व बंधपत्र पूर्तता प्रमाणपत्र	<b>(U.G.)</b> बंधपत्र मूक्तता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेण्याकरीता मा.अधिष्ठाता यांच्या नावाने अर्ज सादर करावा.अर्जा सोबत खालील प्रमाणे कागदपत्रे जोडावी M.B.B.S. Marklist ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे M.B.B.S. Passing Certificate ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे M.B.B.S. Passing Degree Certificate ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे Internship Completion Certificate ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे. अनुभव प्रमाणपत्र (Experience Certificate) ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे. जर शासकीय सेवा (बंधपत्रीत सेवा) केली नसेल तर बंधपत्रीत रक्कम तसेच दंडाची रक्कम भरल्याची शासकीय पावती सोबत	प्रस्ताव सादर कल्यानंतर ३० दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता, मा.उप-अधिष्ठाता, व मा.संचालक,मुंबई.

		सादर करणे. वरील सर्व कागदपत्रे द्विप्रतीत सांक्षाकित सादर करणे.			
१२	पदव्युत्तर बंधपत्र पूर्तता प्रमाणपत्र	<p><b>(P.G.)</b> बंधपत्र मुक्तता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेण्याकरीता मा.अधिष्ठाता यांच्या नावाने अर्ज सादर करावा.अर्जा सोबत खालील प्रमाणे कागदपत्रे जोडावी</p> <p>M.D./M.S./Diploma Marklist ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे</p> <p>M.D./M.S./Diploma Passing Certificate ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे</p> <p>M.D./M.S./Diploma Passing Degree Certificate ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे</p> <p>अनुभव प्रमाणपत्र (Experience Certificate) ची सांक्षाकित झेरॉक्स प्रत जोडणे.</p> <p>जर शासकीय सेवा (बंधपत्रीत सेवा) केली नसेल तर बंधपत्रीत रक्कम तसेच दंडाची रक्कम भरल्याची शासकीय पावती सोबत सादर करणे. वरील सर्व कागदपत्रे द्विप्रतीत सांक्षाकित सादर करणे.</p>	प्रस्ताव सादर कल्यानंतर ३० दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी	अधिष्ठाता/ उप-अधिष्ठाता व मा.संचालक,मुंबई.

### तक्रार निवारण प्रक्रिया:-

अ.क्र.	तपशिल	विवरण
०१.	तक्रार कोठे नोंदवावी	आवक विभाग
०२.	तक्रार केल्याची पोच पावती कोठे मिळेल	आवक विभाग,लिपीक
०३.	तक्रार निवारणास लागणारा वेळ	निकडे प्रमाणे
०४.	तक्रारवृध्दी कोठे करावी	तक्रारीच्या निर्णयावर व स्वरुपावर अवलंबून अधिष्ठातांशी संपर्क साधावा.
०५.	तक्रारवृध्दीनंतर निवारणास लागणारा वेळ	तक्रारीच्या स्वरुपावर अवलंबून
०६.	तक्रार समिती	तक्रार निवारण समितीकडे संपर्क करावा.

