



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया .

सिटीझन चार्टर (नागरिकांची सनद)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

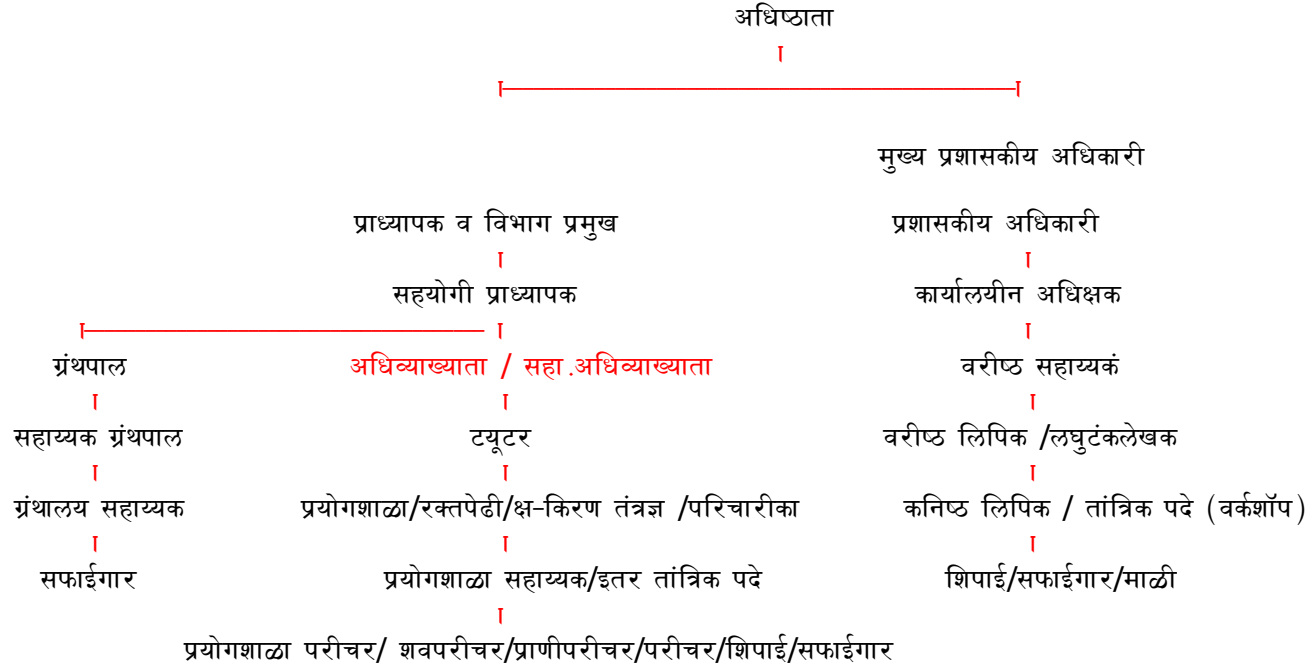
सिटीझन चार्टर (नागरिकांची सनद)

शासन निर्णय क्र. एमईडी २०१०/प्र.क्र. १८७/२०१२/शिक्षण-१ दिनांक ०३/०१/२०१३ च्या शासन निर्णया अन्वये गोंदिया येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यास मंजूरी प्रदान करण्यात आली. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय कार्यान्वित करण्याकरीता शासन निर्णय क्र. पदनि २०१४/प्र.क्र.२०/वैसेवा-२ दि १६/०६/२०१४ अन्वये ५१० पदांच्या मंजूरीचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहे. येथे एम.बी.बी.एस. पदवी अभ्यासक्रमाचे शिक्षण देण्यात येते. सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये प्रथम वर्ष एम.बी.बी.एस. अभ्यासक्रमाची सुरवात करण्यात आलेली आहे. या महाविद्यालयाची विद्यार्थी प्रवेश क्षमता ही १०० विद्यार्थ्यांची आहे.

शासन निर्णय क्र. एमईडी २०१३/प्र.क्र.२१४/१३/शिक्षण-१ दि. २६ जून २०१४ नुसार या महाविद्यालयाला संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई या दोन संस्थामध्ये झालेल्या दिनांक २४/१२/२०१४ सांमजस्य करारान्वये, कुंवर तिलक सिंग जिल्हा सामान्य रुग्णालय, गोंदिया व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय, गोंदिया ही रुग्णालये संलग्नीत/हस्तांतरीत झाले आहे. रुग्णालयामध्ये एकुण खाटांची संख्या ३०० (तीनशे) आहे. सामान्य जनतेस माफक दरात रुग्णांवर उपचार करण्यात येतात. रुग्णालयामध्ये रुग्णांवर उपचार करण्या करीता एकुण १३ आंतररुग्ण कक्ष (वार्ड्स) आहेत. बाह्यरुग्ण विभागामध्ये सर्वप्रथम रुग्णांची विविध आजारावर विविध तज्ञांमार्फत तपासणी करण्यात येते. व त्यानंतर गरजेनुसार रुग्णांना कक्षामध्ये (वार्डामध्ये) आंतररुग्ण भरती करण्यात येऊन त्यांच्यावर औषोधोपचार/उपचार करण्यात येतो. महाविद्यालय व रुग्णालय प्रशासनाचे संस्था प्रमुख म्हणून अधिष्ठाता हे कामकाज पाहतात.

या महाविद्यालयातर्फे खालीलप्रमाणे यंत्रणा व कार्यप्रणाली राबविण्यात येते.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



माहितीची उपलब्धता:-

अ.क्र	अपीलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक
१	डॉ. अजय एन केवलीया अधिष्ठाता	श्री. ओमप्रकाश शांताराम खडसे प्रशासकीय अधिकारी	श्री. अनिल पंडरीनाथ निमसरकर वरिष्ठ सहाय्यक	०७१८२ -२३८०९०

E-mail :-gmcgondiya@gmail.com

Website:-www.gmcgondiya.org

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालये यांच्या मार्फत पात्र व्यक्तींना पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवा

अ.क्र	लोकसेवा	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपील प्राधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	विकलांगता प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	अधिष्ठाता	सह-संचालक
२	किरकोळ जखम याचे प्रमाणपत्र देणे	२० दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	अधिष्ठाता	सह-संचालक
३	कार्यमुक्त प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	घटक प्रभारी	अधिष्ठाता	सह-संचालक
४	चारित्र्य प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	उप-अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	सह-संचालक
५	अभ्यास प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	उप-अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	सह-संचालक
६	ना देय प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	उप-अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	सह-संचालक
७	ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	उप-अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	सह-संचालक
८	नवप्रविष्टांना वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	अधिष्ठाता	सह-संचालक

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>१) मा. अधिष्ठाता यांच्या नावावर आलेलीपत्रे घेणे, मार्कींग करुन मा. अधिष्ठाता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधीत विभागांना नोंद करुन पाठविणे.</p> <p>२) मा. अधिष्ठाता कार्यक्रमाबाबत स्विकृतीचीपत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रेइत्यादी.</p> <p>३) मा. अधिष्ठाता यांना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधिची इतर कामे.</p> <p>४) इ-मेल व फॅक्स करणे, आलेले इ-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>५) फोन कनेक्ट/रिसिक्व्ह करुन आवश्यक फोन मा. अधिष्ठाता यांना देणे, फोनवर माहिती देणे.</p> <p>६) अधिष्ठाता यांचा दैनंदिन कार्यक्रम ठेवणे.</p> <p>७) सभांचे इतिवृत्त घेणे, गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p>	प्रशासकीय अधिकारी	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	मा. अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
प्रशासकीय अधिकारी यांचे कक्ष

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
कार्यालयीन अधीक्षक (आस्थापना)

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
आस्थापना विभाग

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

आस्थापना विभाग:- वर्ग-१

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

आस्थापना विभाग:- वर्ग-२

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>१) वर्ग २ ची तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२) वर्ग २ अध्यापकांचे वार्षिक वेतनवाढ निर्गमित करणे.</p> <p>३) स्थायित्वलाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>४) परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>५) सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>६) सेवार्थ प्रणाली मधील माहिती भरणे.</p> <p>७) अध्यापकांचे प्रतिनियुक्ती आदेश.</p> <p>८) परिषदेस प्रतिनियुक्ती व नोंदणी शुल्क मंजुरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>९) गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती</p>	संबंधीत लिपीक	३ ते ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना विभाग शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

आस्थापना विभाग :-वर्ग-३

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

आस्थापना विभाग :- वर्ग-४

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>या संस्थेमध्ये वर्ग-४ ची खालील पदे कंत्राटी (ठरावीक वेतनावर रु ८०००/-) मंजूर आहे.</p> <p>शिपाई - २०, दप्तरी - ४, हमाल - १, सफाईगार - ३६</p> <p>१) आस्थापनेवर मंजूर असलेल्या मंजूर पदानुसार वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासुन ते सेवाअभिलेख अद्ययावत ठेवणे व त्यासंदर्भातील कामे.</p> <p>२) शासनाकडुन / संचालनालयाकडुन अथवा शासनाच्या इतर कार्यालयाकडुन प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार, अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे.</p> <p>४) संचालनालयाच्या आदेशानुसार वर्ग ४ मधील लाड व पागे, अनुकंपा व बदली कामगार यांना नियुक्ती देण्यात</p>	<p>विभागात कार्यरत असेलेले संबंधित लिपीक</p>	<p>१) तातडीने अथवा जास्तीत जास्त ७ दिवसांच्या आत.</p> <p>२) तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना यावर त्याच दिवशी व इतर पत्रव्यवहारावर तातडीने अथवा ७ दिवसात कार्यवाही करणे.</p> <p>३) माहिती अधिकारातील तरतुदीनुसार कमीत कमी ५ दिवस व जास्तीत जास्त ३० दिवसांच्या आत.</p> <p>४) संचालनालयाच्या आदेशान्वये या संस्थेच्या निवड समितीचा निर्णय झाल्यानंतर १५</p>	<p>मा. आधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.</p>

	<p>येते .</p> <p>५) अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव विहित कालमर्यादेत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे .</p> <p>६) प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>७) वर्ग ४ मधील कर्मचारी नियुक्ती आदेश प्रक्रिया करणे .</p>		<p>दिवसांच्या आत .</p> <p>५) प्रतिवर्षी नोव्हेंबर -डिसेंबर महिन्यात व आवश्यकतेनुसार तातडीने .</p> <p>६) याबाबत संपूर्ण कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर व निवड समितीचीबैठक झाल्यानंतर ७ दिवसाचे आत .</p>	
--	--	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
आस्थापना विभाग

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	१) वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे भ. नि. नि. लेखे वर्ष पासुन वेतन देयकावरुन मासिक वर्गणी व परत फेडी रक्कम तपासुन भ. नि. नि.लेख्यामध्ये नोंद करुन त्यांच्या व्याजाची परीगणना करणे. तसेच रोखपाल यांच्याकडुन बँकेत जमा करण्यात आलेल्या भ. नि. नि. रकमेची तपासणी करणे. तसेच ६ व्या वेतन आयोगाच्या फरकाच्या रकमेची नोंद भ. नि. नि.लेख्यामध्ये घेणे. लेखाविभागातील राजपत्रित विभाग, वर्ग -३, वर्ग -४, अनुदान विभाग यांना मदत करणे व त्यांच्याकडुन कामे करुन घेणे तसेच वेळोवेळी कार्यालयीन अधिकांची पार पाडणे.	संबंधीत लिपीक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>अनुदान विभाग :-</u> वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे चारमाही अंदाजपत्रक तयार करणे आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे बारामाही अंदाजपत्रक तयार करणे विनियोजन लेखे तयार करणे महालेखाकार खर्च अहवाल तयार करणे उपरोक्त माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे आकस्मिक खर्चाले खालीलप्रमाणे उद्दिष्टांचे देयक तयार करणे . ०६ - दुरध्वनी, वीज व पाणीपट्टी १३ - कार्यालयीन खर्च, १४ - भाडेपट्टी व कर १७ - संगणक खर्च, २१ - सामुग्री व पुरवठा, २४ - पेट्रोल तेल व वंगण २६ - जाहीरात व प्रसिध्दी २७ - लहान बांधकामे, ५१ - मोटार वाहने, ५२ - यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री ७२ - यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री व परिरक्षण सिकलसेल अनुदानाचे देयके तयार करणे.</p>	संबंधीत लिपीक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाराच्या नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>राजपत्रित वेतनदेयके :-</u> दर महिन्याचे राजपत्रित अधिकारी वर्गाचे वेतन देयके तयार करणे. वेतन निश्चितीच्या वेतन व भत्ते फरकाचे देयके अभिलेख्यावरून तपासून तयार करणे. रजा मंजुर झाल्यानंतर वेतन देयकावरून वेतन व भत्याचे पुरवणी देयक तयार करणे. सेवार्थ प्रणालीमध्ये महागाई भत्ता फरक काढणे. तसचे डीसीपीएस मध्ये महागाई भत्त्याची नोंद घेणे. राजपत्रित अधिकारी यांच्या मागणीनुसार मासिक देयकावरून मासिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे. सेवानिवृत्त झालेल्या राजपत्रित अधिकारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण व महागाई भत्ता फरक देयके तयार करणे. आयकर गणना करणे व तिमाही आयकर कपातीचे विवरणपत्र सीए कडे सादर करणे. अधिकारी यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून अनुदान विभागास सादर करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत आलेली माहिती पुरविणे. भविष्य निर्वाह निधी मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार यांना सादर करणे. आयकर विभागाचे आलेल्या नोटीसची माहिती तयार करून आयकर विभाग गोंदिया यांना सादर करणे.</p>	संबंधीत लिपीक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>वर्ग - ३, वर्ग - ४ चे वेतनदेयके :-</u></p> <p>दर महिन्याचे वेतन देयके वर्ग ३ व ४ तयार करणे. वेतन निश्चितीच्या वेतन व भत्ते फरकाचे देयके अभिलेख्यावरून तपासून तयार करणे. रजा मंजूर झाल्यानंतर वेतन देयकावरून वेतन व भत्याचे पुरवणी देयक तयार करणे. सेवार्थ प्रणालीमध्ये महागाई भत्ता फरक काढणे. तसचे डीसीपीएस मध्ये महागाई भत्त्याची नोंद घेणे. बदली झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमधून अंतिम प्रमाणपत्र काढणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार मासिक देयकावरून मासिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे. सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा रोखीकरण व महागाईभत्ता फरक देयके तयार करणे. आयकर गणना करणे व तिमाही आयकर कपातीचे विवरणपत्र सीए कडे सादर करणे. वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक</p>	संबंधीत लिपीक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

<p>तयार करुन अनुदान विभागास सादर करणे . माहिती अधिकार अंतर्गत आलेली माहिती पुरविणे . भविष्य निर्वाह निधी मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार नागपुर यांना सादर करणे . आयकर विभागाचे आलेल्या नोटीसची माहिती तयार करुन आयकर विभाग गोंदिया विभागास सादर करणे .</p>			
---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>भविष्य निर्वाह निधी विभाग :-</u></p> <p>वर्ग - १ ते वर्ग - ४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.लेखे अद्ययावत करून व्याजाची परिगणना करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटर सायकल अग्रीम यांचे देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>महालेखाकार यांच्याकडून भ.नि.नि. अंतिम प्रस्ताव पाठवून त्यांच्याकडून आलेल्या रकमेचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>डीसीपीएस बाबतचा अंतिम प्रस्ताव पाठविणे व त्यांच्याकडून ठरवून देण्यात आलेल्या रकमेचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटर सायकल अग्रीम यांचे प्रस्ताव मा. संचालक यांना सादर करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटर सायकल अग्रीमांचे पूर्ण रक्कम व्याजासह परतफेड झाल्यानंतर ना- देय प्रमाणपत्र</p>	संबंधीत लिपीक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	<p>संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना देणे . गट विमा योजना यांची परिगणना करुन देयक कोषागारात सादर करणे . भ.नि.नि. मिसींग क्रेडीट बाबतची माहितीमहालेखाकार नागपूर यांना सादर करणे .</p>			
--	---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
लेखा विभाग

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
रोखशाखा विभाग

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p style="text-align: center;"><u>रोखपाल</u></p> <p>१) शासकीय रोकड वहीत आलेल्या ईएफटी ची नोंद घेणे व वितरीत नोंद घेणे. २) प्रशासकीय रोकड वही लिहीणे. ३) बँकेची नोंदवही अद्ययावत करणे. ४) दर महिन्याला वेतन देयकातील सोसायटी, आर.डी., एलआयसी इत्यादी वसुल करणे व हिशोब ठेवणे. ५) राजपत्रित अधिकारी यांचे विद्यावेतनाची यादी तयार करून बँकेत जमा करणे. ६) अग्रिम वाटणे व त्यांचे देयके पारीत झाल्यानंतर सदरील रक्कम वजा करणे. ७) बँकेत रोखीने चलन भरण्यासाठी जाणे. ८) दररोज रकमेची ताळमेळ करणे. ९) कोषागार कार्यालय स्विय प्रपंची खाते तातडीने धनादेश काढणे व पारीत करुण आणणे. १०) कोषागार कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नवीन खात्याबाबत नोंद घेण्यासाठी जाणे.</p>	रोखपाल	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

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

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

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>विद्याशाखा आंतरवासिता व अभिलेख:-</u></p> <p>संस्थेत प्रथम वर्षामध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस कार्ड भरून घेणे व त्यामध्ये माहिती भरणे तसेच प्रोग्रेस कार्ड जतन करणे .</p> <p>1) Bonafide 2) Character 3) Attempt 4) MCI 5)NOC 6) Internship 7) Migration 8) Verification 9) Transcript 10) Transference Certificate 11)Completion of Internship 12) Holding 13) Forgaion 14) Clinical Rotation 15) Expenditure Certificate for Entrance Exam EMGES/ECFMC 16) and Other Certificate</p> <p>इत्यादी प्रमाणपत्रे विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार/आवश्यकतेनुसार देण्यात येतात .</p> <p>आंतरवासीता पुर्ण केलेल्या बंधपत्रित विद्यार्थ्यांचे यादी मा . संचालनालय वै.शि.व संशोधन, मुंबई, महासंचालनालय आरोग्य भवन, मुंबई यांना पाठविणे .</p> <p>आंतरवासीता पुर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना पुर्णत्व प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव मा . कुलसचिव, नाशिक यांना पाठविणे अंतिम वर्ष उत्तीर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना विभागात एक वर्षाकरीता पोस्टींग देणे .</p> <p>आंतरवासीता प्रशिक्षणार्थ्यांची तात्पुरती नोंदणी .</p>	कार्यालयीन अधिक्षक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	<p>प्रमाणपत्र मिळण्यासाठीचा प्रस्ताव एमएमसी मुंबई यांना पाठविणे .</p> <p>आंतरवासिता प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन देण्याबाबत लेखाविभाग यांना कळविणे .</p> <p>इतर शासकीय महाविद्यालय व विद्यापीठ यांनी दिलेल्या ना-हरकत प्रमाणपत्रानुसार त्यांना एक वर्षाकरीता पोस्टिंग देणे व उपस्थिती प्रमाणपत्र देणे .</p> <p>खासगी महाविद्यालयातून तसेच परदेशातून आलेल्या विद्यार्थ्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क घेणे व त्यांना पोस्टिंग देणे .</p> <p>नाशिक विद्यापीठाकडून आलेल्या आंतरवासिता विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्र वाटप करणे</p> <p>आंतरवासिता प्रमाणपत्रादरम्यान विभागाकडून आलेल्या गैरहजर विद्यार्थ्यांची नावे लेखा विभाग यांनी कळविणे तसेच माहिती अधिकारांतर्गत काही माहिती विचारण्यात आल्यास ती दिलेल्या वेळेच्या आत पुरविणे . वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .</p>			
२	<p><u>युजी वसतीगृह विभाग :-</u></p> <p>पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांचे एस.सी., व्ही.जे.एन.टी., एस.टी., व एस.बी.सी.प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांचे विद्यावेतनाचे फॉर्म भरून घेणे व समाजकल्याण विभागात पाठविणे व त्यांचेकडून धनादेश आल्यानंतर विद्यार्थ्यांना वाटप करणे, तसेच विद्यार्थ्यांचे वसतीगृह फीज् वसूल करणे. वसतीगृह अमानत रक्कम वसूल करणे, विद्यार्थ्यांना वसतीगृह प्रमाणपत्र देणे. जडसंग्रह वस्तुंची नोंद जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये घेणे. वसतीगृहात पाणीपुरवठा झाला नाही तर खाजगी टँकरद्वारे पाणीपुरवठा करणे तसेच त्यांचे बील पास करून घेणे. वसतीगृहातील किरकोळ कामे करणे घेणे. वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतीगृह सोडल्याचे प्रमाणपत्र देणे. वसतीगृहातील निर्लेखित सामानाचे निर्लेखन</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	करणे .			
३	<p><u>शुल्क विभाग :-</u></p> <p>१) एम.बी.बी.एस. प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षांच्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक फिज् तसेच इतर फि वसुल करणे, तसेच फिज् बदलची माहिती अद्ययावत ठेवणे .</p> <p>२) विद्यार्थ्यांना इबिसी सवलत व डिफेन्स १ सवलत मिळणेबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>३) प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत मिळणेबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>४) परिक्षेचा फार्म भरतेवेळी आंतरवासिता पुर्ण ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत .</p> <p>५) विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक वर्ष पुर्ण झाल्यावर त्यांची अनामत रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे .</p> <p>६) अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र, विद्यार्थ्यांना त्यांची रिपीटर फिज् व इतर फिज् वसुल झाली की नाही हे पाहण देण्यात येते .</p> <p>७) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षांचे विद्यार्थ्यांचे रोल नंबर नुसार रजिस्टर अद्ययावत करणे, तसेच रजिस्टरमध्ये त्यांची संपूर्ण शैक्षणिक वर्षांच्या फि बदलची माहिती अद्ययावत ठेवणे .</p> <p>८) इबिसी, इटीसी, एसटीसी व डिफेन्स १ च्या विद्यार्थ्यांची फि सवलत मंजुर झाल्यानंतर त्यांचे धनोदश विद्यार्थ्यांच्या यादीसह रोखपाल, रोखशाखा यांचेकडे सादरकरणे .</p> <p>९) विद्यार्थ्यांनी शुल्क व इतर शुल्क रोखपाल, रोखशाखा यांचेकडे भरणा केल्यानंतर त्या शासकीय पावतीची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे .</p> <p>१०) विद्यार्थ्यांना बँकेकडून मिळणाऱ्या शैक्षणिक कर्जाचे</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	धनादेशावर कार्यवाही करणे .			
४	<p><u>शिष्यवृत्ती :-</u></p> <p>या महाविद्यालयात एमबीबीएस मध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना सुचना बोर्डावर सुचना लिहून कळविण्यात येते किंवा ऑनलाईन शिष्यवृत्ती आवेदनपत्र भरण्यास सुचना देण्यात येते तसेच इतर शैक्षणिक सवलतींचे आवेदनपत्र भरण्यास सुचना देणे .</p> <p>बँकेमार्फत शिष्यवृत्ती व परिक्षाशुल्क विद्यार्थ्यांना देण्यासाठी बँकखाते उघडण्यास कळविणे .</p> <p>विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी, समाजकल्याण कार्यालय, गोंदिया यांचेकडे ई-स्कॉलरशिप-भारत सरकार मॅट्रीकेतर शिष्यवृत्ती/शिक्षणशुल्क व परिक्षाशुल्क प्रदान योजना बाबतची कार्यवाही करणे .</p> <p>समाजकल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद कार्यालय, गोंदिया यांचेकडे अस्थिव्यंग विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे .प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, सिडको एन-८ गोंदिया यांचेकडे ई-स्कॉलरशिप-भारत सरकार मॅट्रीकेतर शिष्यवृत्ती/शिक्षणशुल्क व परिक्षाशुल्क प्रदान योजना बाबतची कार्यवाही करणे .</p> <p>मा . संचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय यांचेकडे अल्पसंख्यांक समाजातील व्यावसायिक अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रमास प्रविष्ट विद्यार्थ्यांसाठी मेरीट कम मिन्स शिष्यवृत्ती याबाबतची कार्यवाही करणे .</p> <p>संचालक, वैद्यकीय शिक्षण संचालक यांचेकडे अल्पसंख्यांक समाजातील व्यावसायिक अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रमास प्रविष्ट विद्यार्थ्यांसाठी मेरीट कम मिन्स शिष्यवृत्ती याबाबतची कार्यवाही करणे .</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

<p>मा. शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण) शिष्यवृत्ती विभाग शिक्षण संचालनालय यांचेकडे गुणवत्ता शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) वरिष्ठ लेखा परिक्षण यांचेकडे राष्ट्रीय गुणवत्ता (सेंट्रल सेक्टर) शिष्यवृत्ती याबाबतची कार्यवाही करणे. Department of Educational Measurement and Evaluation National Council of Educational Research and Training NATIONAL TALENT SEARCH EXAMINATION Scholarship इतर खाजगी ट्रस्टकडून आलेली शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे. वरील सर्व प्रवर्गातील प्रथम, द्वितीय, तृतीय एमबीबीएस व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांनी त्यांचे ऑनलाईन आवेदनपत्र भरून त्याची प्रिंट काढून व त्यासोबत आवश्यक ती कागदपत्रे जोडून या कार्यालयात सादर करतील त्या आवेदनपत्राची छाननी करून संबंधित कार्यालयात मंजूरीसाठी पाठविणे. उपरोक्त संबंधित कार्यालयाने मंजूर करण्यात आलेले परिक्षा शुल्क विद्यार्थ्यांना बँकेमार्फत अदा करणे. बँकेमार्फत विद्यार्थ्यांस शिष्यवृत्ती अदा केल्यानंतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या रकमेचे (Utilization Certificate) उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p>			
---	--	--	--

५	<p><u>परिक्षा विभाग:-</u></p> <p>१) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक वाटप करणे. २) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षाचे पदवी प्रमाणपत्र वाटप करणे. ३) परिक्षा संबंधी प्रवेशपत्र वाटप करणे तसेच परिक्षेसंबंधीचे कामकाज पाहणे. ४) परिक्षेसंबंधित विद्यापिठाशी पत्रव्यवहार करणे, संबंधित विद्यापिठाचे वेबसाईटवरील माहिती तसेच नोटिफिकेशन पाहणे व त्यावरील कार्यवाही करणे. ५) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. तसेच सदर रजिस्टरमध्ये त्यांची गुणपत्रके वाटप तसेच पदवी प्रमाणपत्र वाटप करून माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
६	<p><u>पदविपुर्व प्रवेश विभाग:-</u></p> <p>एमबीबीएस अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधीची खालीलप्रमाणे सर्व कामे. १) अखिल भारतीय कोटा व एमएच-सीईटी कोटयातुन निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन पद्धतीने प्रवेशासंबंधील कामे करणे. २) प्रवेशीत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक फि संबंधीची कामे करणे. ३) प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे नोंदणी व पात्रतेचे अर्ज स्विकारुन व तपासणी करुन प्रस्ताव महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ,</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	<p>नाशिक यांचेकडे सादर करणे .</p> <p>४) बंधपत्रित सेवा पुर्ण केल्यानंतर विद्यार्थ्यांचे मुळ प्रमाणपत्रे परत करणे तसेच माहिती अधिकारांतर्गत विचारणा केलेली माहिती पुरविणे .</p> <p>५) एमएच-सीईटीत उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे पसंतीक्रम अर्ज भरुन घेण्यासाठी केंद्रप्रमुखाने नेमुन दिलेली संबंधित कामे तसेच द्वितीय वर्षातुन इतर महाविद्यालयातुन बदलीने विद्यार्थी येतात त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे .</p>			
७	<p><u>बंधपत्र विभाग:-</u></p> <p>१) बंधपत्रील उमेदवार पदवीपुर्व/पदव्युत्तर यांनी परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर नियमाप्रमाणे शासनसेवा करणे अनिवार्य आहे. असे उमेदवार जे कि शासनसेवा केल्यानंतर बंधपत्र मुक्तता प्रमाणपत्रासाठी कार्यालयात प्रस्ताव सादर करतात त्यांनी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता केली किंवा नाही ते तपासुन पाहणे .</p> <p>२) नंतर तो प्रस्ताव कार्यालयीन बाबी पुर्ण करुन प्रस्ताव संचालनालयाकडे बंधपत्र मुक्तता प्रमाणपत्रासाठी पाठविणे .</p> <p>३) ज्यांना शासनसेवा करावयाची नाही ते उमेदवार शासनाच्या नियमाप्रमाणे बंधपत्राची रक्कम भरुन बंधपत्रमुक्त प्रमाणपत्रासाठी प्रस्ताव सादर करतात त्यांच्याकडुन रक्कम भरुन घेणे व पावतीची रितसर छायांकित प्रत प्रस्तावास जोडुन प्रस्ताव संचालनालयास पाठविणे .</p> <p>४) बंधपत्रित उमेदवार (पदवीपुर्व/पदव्युत्तर) यांची नोंद अद्ययावत ठेवणे . ज्यांनी शासनसेवा केलेली नाही अशा उमेदवारांना शासनसेवा करणे किंवा बंधपत्राची रक्कम भरणे यासाठी पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>५) संचालनालयाकडुन आलेल्या बंधपत्रमुक्तता प्रमाणपत्र</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	<p>संबंधितांच्या प्रस्तावास जोडून ठेवणे/वाटप करणे .</p> <p>६) संलग्निकरण (एलआयसी) च्या प्रस्तावाबाबत सर्व विभागप्रमुखांना पत्रव्यवहार करून प्रत्येक विभागाची माहिती गोळा करणे व विभागांकडून एकत्र गोळा केलेली माहिती संलग्निकरणाचा प्रस्ताव पुर्ण करून ती विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे ठरविलेल्या फि चा धनाकर्ष असे सर्व घेऊन महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे सादर करणे .</p> <p>७) संलग्निकरणाचे पाठविलेले विविध अभ्यासक्रमाचे प्रस्ताव वेगवेगळ्या बॉक्स फाईलमध्ये व्यवस्थित जतन करून ठेवणे .</p> <p>८) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, नवी दिल्ली यांचेकडून आलेल्या पत्रांना प्राधान्याने विभागांकडून माहिती मागवून तात्काळ उत्तर पाठविणे .</p>			
९	<p><u>पीजी वसतीगृह :-</u></p> <p>१) विद्यार्थ्यांची वसतीगृह फि वसूल करणे .</p> <p>२) विद्यार्थ्यांना वसतीगृह प्रमाणपत्र देणे .</p> <p>३) जडसंग्रह वस्तुंची नोंद जडसंग्रह नोंदवहीत घेणे .</p> <p>४) वसतीगृहात कधी पाणी पुरवठा झाला नाही तर खाजगी टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे .</p> <p>५) बील पास करून घेणे .</p> <p>६) वसतीगृहातील किरकोळ कामे करणे .</p> <p>७) वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतीगृह सोडल्याचे प्रमाणपत्र देणे .</p> <p>८) वसतीगृहातील निर्लेखित सामानाचे निर्लेखन करणे .</p> <p>९) विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>१०) वसतीगृहातील साफसफाईचे काम करून घेणे .</p> <p>११) वसतीगृहात रोज राऊंड घेणे .</p>	लिपीक टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	१२) वसतीगृह प्रमुखांनी वसतीगृहाबाबतची सांगितलेली कामे करणे			
--	---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>लिंगल सेल विभाग:-</u></p> <p>१) मा. उच्च न्यायालय / मा. मॅट व इतर न्यायालयामध्ये दाखल करण्यात आलेल्या याचिका, कार्यालयातील आवक क्रमांकानुसार लिंगल सेल विभागात घेतल्या जातात.</p> <p>२) लिंगल सेल प्रमुख यांच्याशी चर्चेनुसार समितीतील अधिकारी यांना परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करण्याकरीता कळविण्यात येते.</p> <p>३) परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संगणकावर तयार करून मंजुरीकरीता वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येते.</p> <p>४) मंजुर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय आल्यानंतर शपथपत्रांचा मसुदा संगणकावर तयार करण्यात येतो व मा. न्यायालयात शपथपत्र दाखल करण्यात येते.</p> <p>५) प्रत्येक वेळी मा. न्यायालयात होणाऱ्या सुनावणी दरम्यान हजर राहून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येतो.</p> <p>६) न्यायालयीन प्रकरणाचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत संबंधित विषयाचा लिंगल सेल विभागाकडून पाठपुरावा केला जातो.</p> <p>७) न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये अंतिम निर्णय झाल्यानंतर</p>	संबंधीत लिपीक	किमान १५ दिवस	लिंगल सेल प्रमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

	निर्णयाची प्रत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येते.			
२	<p><u>जन माहिती अधिकार कक्ष:-</u></p> <p>१) कार्यालयातील आवक विभागात आलेले माहिती अधिकाराचे अर्ज मार्किंग झाल्यावर जन माहिती अधिकार विभागास पाठविण्यात येतात.</p> <p>२) संबंधित अर्जावर ते अर्ज ज्या विभागाशी संबंधित आहेत त्या विभागाकडून माहिती गोळा करून संबंधित अर्जदारास माहिती पुरविली जाते.</p> <p>३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाचा निपटारा मुदतीच्या आत केला जातो.</p> <p>४) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार कामे केली जातात.</p> <p>५) अर्जदारास माहिती मुदतीच्या आत देण्याबाबत कार्यवाही केली जाते.</p> <p>६) माहिती अधिकार विभागातील अभिलेख अद्ययावत ठेवला जातो.</p>	संबंधीत लिपीक	किमान १० दिवस किमान ३० दिवस	जन माहिती अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
३	<p><u>वाहन विभाग:-</u></p> <p>१) वाहन विभागातील देयक नोंदवहया, दुरुस्ती रजिस्टर, हजेरी अहवाल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२) वाहन चालकांना विभागप्रमुख यांच्यामार्फत वेळोवेळी वाहनाबाबतच्या सुचना देणे.</p> <p>३) वाहन चालक यांच्या इतर समस्या तसेच वाहनांच्या दुरुस्तीबाबत तात्काळ कार्यवाही करणे.</p> <p>४) शासकीय कामासाठी इतर ठिकाणी जाण्या-येण्याकरीता</p>	संबंधीत लिपीक	किमान ३ दिवस किमान ७ दिवस	वाहन विभाग प्रमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

विभागामार्फत वाहन विभागास आलेल्या विनंती अर्जांनुसार वाहन विभाग प्रमुख यांची परवानगी घेऊन व्यवस्था करणे. ५) वित्तीय अंदाजपत्रके तसेच इतर पत्रव्यवहार करणे.			
---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
ग्रंथपाल

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>ग्रंथपाल :-</u></p> <p>ग्रंथालयीन सभासदांना पुरविल्या जाणाऱ्या सर्व सेवांची पूर्तता करणे.</p> <p>२) ग्रंथालयीन सुधारणा/आधुनिकीकरण करण्याबाबत निर्णय घेऊन पाठपुरावा करणे.</p> <p>३) वरिष्ठानी/ग्रंथालय समितीने ग्रंथालयाबाबत घेतलेल्या निर्णयाची किंवा कार्याची अंमलबजावणी करणे.</p>	ग्रंथपाल	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसांच्या आत	अध्यक्ष ग्रंथालय समिती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

	<p>४) वाचकांच्या व ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी लक्षात घेऊन त्या सोडविणे.</p> <p>५) नवीन वाचनीय साहित्यांची माहिती मिळवून आवश्यक ग्रंथसंग्रह खरेदी करणे.</p> <p>६) ग्रंथालय समितीची बैठक घेवून धोरण ठरवणे व निर्णय घेणे.</p>			
२	<p><u>सहाय्यक ग्रंथपाल :-</u></p> <p>१) ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन व्यवस्थित करून ग्रंथपालास मदत करणे.</p> <p>२) कनिष्ठ कर्मचारी व वाचकांना ग्रंथालयीन सेवेबद्दल मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) वार्षिक अहवाल व पुस्तकांच्या देवघेवीची माहिती कनिष्ठांकडून घेऊन ग्रंथपालास सादर करणे.</p> <p>४) ग्रंथालयाच्या आधुनिकीकरणासाठी व पुस्तके व नियतकालीकांच्या खरेदीसाठी ग्रंथपालाला मदत करणे व यासाठी सर्व माहिती पुरविणे.</p> <p>५) ग्रंथालय विभागामार्फत राष्ट्रीयकृत कार्यक्रमात व ग्रंथालयीन विकास कार्यक्रमास सहभागी होणे.</p>	सहाय्यक ग्रंथपाल	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.
३	<p><u>वरिष्ठ लिपीक :-</u></p> <p>१) सभासदांचे सभासदत्व तयार करून त्यांची यादी बनवणे, व सभासदत्व रद्द करून त्यांना नो-ड्युज देणे.</p> <p>२) ग्रंथालयातील पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>३) ग्रंथालयातील सर्व आवश्यक कागदपत्राची जबाबदारीने देखरेख करून ग्रंथपालाला माहिती पुरविणे.</p> <p>४) पुस्तक मौजणीच्या वेळी सहाय्यक ग्रंथपाल व ग्रंथपालास</p>	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया.

	<p>मदत करणे .</p> <p>५) संस्थेबाबत तसेच मेडिकल शिक्षणासी संबंधीत बातम्यांचे कात्रण करणे .</p> <p>६) ग्रंथालयातील सर्व प्रकारची देयके व नोंदवहया तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .</p> <p>७) कर्मचाऱ्यांच्या रजेची फाईल बनवुन ती अद्ययावत ठेवणे व बदली रजेबाबत माहिती ठेवणे .</p> <p>८) वरिष्ठांनी सोपवलेली सर्व जबाबदारी व कामे वेळेत पुर्ण करणे .</p>			
४	<p><u>कनिष्ठ लिपीक :-</u></p> <p>१) पुस्तकांची दैनंदिन देवाणघेवाण सांभाळुन त्या सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे .</p> <p>२) वाचकांची यादी बनवणे व विभागनिहाय दिलेल्या पुस्तकांची यादी बनवणे .</p> <p>३) संदर्भ विभागातील नियतकालीकांची यादी अद्ययावत बनवणे .</p> <p>४) पुस्तके व नियतकालीकांच्या खरेदीसाठी सहाय्यक ग्रंथपालास आवश्यक माहिती पुरविणे .</p> <p>५) कर्मचाऱ्यांकडून साफसफाईची सर्व कामे व्यवस्थित करुन घेऊन ग्रंथालय स्वच्छ व सुंदर ठेवण्यात मदत करणे .</p> <p>६) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामांची त्वरीत अंमलबजावणी करणे .</p>	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया .
५	<p><u>कनिष्ठ लिपीक :-</u></p> <p>१) पुस्तकपेढी व समाजकल्याण योजनेतील पुस्तकांची देवघेव करुन माहिती नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे व सदरील</p>	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया .

	<p>वाचकांच्या याद्या बनविणे .</p> <p>२) उशिरा परत केलेल्या पुस्तकांबद्दल दंड आकारून ग्रंथपालाला माहिती देणे .</p> <p>३) वाचनालयातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडवून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे .</p> <p>४) रिडिंगच्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या ड्युटी ग्रंथपालाच्या सांगण्यावरून घेणे .</p> <p>५) ग्रंथालयाच्या बाबतीत असणाऱ्या शासकीय योजनांची माहिती मिळवून ग्रंथालय अद्ययावत राखण्याची सर्व कार्ये करणे व यासाठी ग्रंथपालास मदत करणे .</p> <p>६) वरिष्ठांनी दिलेल्या कार्याची त्वरीत अंमलबजावणी करणे .</p>			
६	<p><u>कनिष्ठ लिपीक :-</u></p> <p>१) कार्यालयीन पत्रव्यवहारात टायपींग (संगणकाद्वारे) करून त्वरीत अहवाल/उत्तर तयार करणे .</p> <p>२) ग्रंथालयात येणाऱ्या नवीन ग्रंथाच्या/नियतकालीकांच्या वाचनीय साहित्याच्या नोंदी नोंदवहीत व तसेच संगणकांत घेणे व वार्षिक अहवाल (सांख्यिकी) तयार करणे .</p> <p>३) वाचकांच्या याद्या/ग्रंथालयीन पुस्तके/नियतकालिके/इतर साहित्यांच्या याद्या संगणिकृत करणे .</p> <p>४) वार्षिक बजेट/वार्षिक अहवाल/वार्षिक खर्च/ वार्षिक लागणारे साहित्य याच्या याद्या तयार करणे .</p> <p>५) अकल्पित कामांची व बांधकामांशी संबंधीत पत्रव्यवहार पाहणे .</p> <p>६) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या वेळा ग्रंथपालाच्या मदतीने ठरवून त्यांची ड्युटी लावण्याचे कार्य .</p> <p>७) वरिष्ठांनी सांगितलेली ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व कामे करणे .</p>	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसांच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया .

रुग्णशुल्क दराचे विवरणपत्र

अ. क्र.	<u>रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग</u>	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
		सुधारित शुल्क २०१०
<u>प्रशासकीय विभाग</u>		
अ	बाह्यरुग्ण विभाग	
१	बाह्य रुग्ण (७) दिवसांकरिता	१०
२	बाह्यरुग्ण नोंदणी (परस्पर विभागाकडे रुग्ण गेल्यास)	१०
३	अे आर व्ही पेपर	१०
४	अॅन्टीनॅटल चेकअप केसपेपर	१०
५	ड्रेसिंग(प्रति ड्रेसिंग)	१०
६	तातडीक सेवा केसपेपर	१०
ब	आंतररुग्ण विभाग	
१	आंतररुग्णशुल्क प्रतिदिन	२०
२	आहारशुल्क प्रतिदिन	१०
क	अतिदक्षता विभाग	
१	अतिदक्षता विभाग (प्रतिदिन)	२००
ड	वैद्यकीय प्रमाणपत्र	
१	आजाराचे प्रमाणपत्र (३ महिन्यांसाठी)	७५
२	वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्र	१५०
३	रेफ्री मेछिकल बरेछरचे प्रमाणपत्र	४००
४	राज्य स्तरावरील वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्र	निशुल्क

	५	विभागीय मंडळाच्या निर्णया विरुद्ध अपिल करणे	५००
	६	फिटनेस प्रमाणपत्र	१००
	७	रुग्णालयात भरती झाल्याचे प्रमाणपत्र	५०
	८	रुग्णालयातून डिसचार्ज दिल्याचे प्रमाणपत्र	निशुल्क
	९	रुग्ण पत्रिकेची छायांकित प्रती (५ पानापर्यंत)	५०
	१०	रुग्ण पत्रिकेची छायांकित प्रती (५ पानांच्यापुढं प्रत्येक पानाकरिता)	२
	११	अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र	निशुल्क
	१२	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मिळविण्यासाठी प्रमाणपत्र बिलाच्या एकूण रक्कमेच्या)	३ टक्के
	१३	वयाचा दाखला वरिष्ठ नागरिकासाठी -	५०
	१४	याव्यतिरिक्त लागणारे कोणतेही प्रमाणपत्र -	१५०
इ	रुग्णवाहिका		
	१	रुग्णवाहिकाशुल्क (प्रति कि.मी)	१५
	२	प्रतिक्षाशुल्क (८ तासाच्या पुढे प्रति तास)	७५
फ	नर्सिंग होम/स्पेशल रुम (प्रति दिन)		
	१	सर्वसाधारण कक्ष. साईड रुम	१००
	२	नर्सिंग होम (वातानुकूलित नसलेली रुम)	१५०
	३	वातानुकूलित रुम	५००
	४	व्हीआयपी वातानुकूलित रुम ७ दिवसांपर्यंत	५००

५	व्हीआयपी वातानुकूलित रुम ७ दिवसांपर्यंत	१०००
६	व्हीआयपी वातानुकूलित रुम	१०००

रुग्ण चाचण्या व सेवा विभाग

अ	पॅथॉलॉजी	
	१) हिमॅटॉलॉजी	
१	हिमोग्लोबीन	२०
२	टिएलसी	२०
३	डिएलसी	२०
४	ईएसआर	२०
५	मलेरिया-मायक्रोस्कोपी	३०
६	ब्लड फिल्म मॉरफॉलॉजी (पेरीफेरल स्पीअर)	३५
७	ब्लड फिल्म फॉर पॅरासाईटस् (फायलेरीया)	३५
८	प्लेटलेट काउंट	३५
९	सीबीसी बाय ऑटोमेटेड ब्लड सेलकाउंटर	३५
१०	पॅकड सेल व्हॉल्युम (हिमॅटोक्रिट)	३५
११	पॅकड सेल व्हॉल्युम/मिन कारप्कुलर हिमोग्लोबीन/मिन कारप्कुलर हिमोग्लोबीन कॉन्स्ट्रेशन	३५
१२	मिन प्लेटलेट व्हॉल्युम	३५
१३	आरबीसी काउंट	३५
१४	रेड सेल डिस्ट्रीब्युशन व्हीडथ	३५
१५	अॅबसोलुट न्युट्रोफील काउंट	३५
१६	इओसिनोफील काउंट	३५

	१७	सिकलींग टेस्ट	३५
	१८	हिमोग्राम (एचबी, पीसीव्ही, टीएलसी, डीएलसी, ईएसआर)	५०
	१९	हिमोग्लोबीन इलेक्ट्रोफोरेसीस	५०
	२०	ऑसमॉटीक फ्रॅजीलीटी टेस्ट	३५
	२१	रेटीक्यूलोसाइट काउंट	३५
	२२	एल ई सेल	३५
	२३	सिरमआयर्न बायंडींग कॅपेसिटी (टीआयबीसी)	३५
	२४	ब्लड ग्रुपींग व आर एच टायपिंग	३०
	२५	बोन मॅरो एस्पिरेशन	५०
	२६	बोन मॅरो बायोप्सी	५०
	२७	ब्लीडींग टाइम व क्लॉटींग टाइम	३५
	२८	क्लॉट रिट्रॅक्शन टाइम	३५
	२९	एपीटीटी	३५
	३०	प्रोथॉम्बीन टाइम	३५
	३१	एच पी एल सी	३००
२) क्लिनिकल पॅथॉलॉजी			
	१	युरिन/लघवी (रुटीन व मायक्रोस्कोपी)	३५
	२	युरिन/लघवी शुगर व प्रोटीन	३०
	३	स्टूल (शौच) तपासणी रुटीन (पॅरासाइट व ऑकल्ट ब्लड)	३५
	४	स्टूल फॉर ऑकल्ट ब्लड	२५
	५	सीएसएफ चाचणी	७०
	६	बॉडी फ्लुईडस् चाचणी	७०
	७	सीमेन अॅनालीसीस	१००
३) हिस्टोपॅथॉलॉजी			

	१	स्मॉल बायोप्सी	५०
	२	लार्ज बायोप्सी	७०
	३	सर्जिकल रिसेक्टेड स्पेसिमन	२००
	४	न्युरो पॅथॉलॉजीकल स्पेसिमन	१००
	५	फ़ोझन सेक्शन	२००
	४) इम्यूनोहिस्टोकेमिस्ट्री		
	१	इस्टोजन/पोजेस्टेरोन रेसेप्टर्स	१००
	२	इपीथीलीयल ट्युमर मार्कर्स	१००
	३	मेझेनकायमल ट्युमर मार्कर्स	१००
	४	इतर ट्युमर मार्कर्स	१००
	५) सायटॉलॉजी		
	१	पॅप स्मिअर	निःशुल्क
	२	स्मिअर फॉर मॅलिग्नंट सेलस्	५०
	३	व्हजायनल सायटॉलॉजी फॉर हारमोनल इव्हॅल्युएशन	५०
	४	एक्सफोलीएटीव्ह सायटॉलॉजी	७०
	५	फाईन निडल अॅस्पीरेशन सायटॉलॉजी	७०
	६	इम्प्रिंट सायटॉलॉजी	५०
	७	स्कॉश सायटॉलॉजी	५०
ब	बायोकेमिस्ट्री		
	१	ब्लड शुगर (फास्टिंग आणि जेवणानंतर)	५०
	२	ब्लड शुगर रॅन्डम	३०
	३	किडनी फंक्शन टेस्ट (युरीया/क्रियाटिनिन/सोडीयम आणि पोटॅशियम)	८०
	४	सीरम सोडीयम	३०
	५	सीरम पोटॅशियम	३०

६	सीरम इलेक्ट्रोलाइट (सोडीयम/पोटॅशियम)	४०
७	सीरम क्रियाटिनिन	३०
८	सीरम कॅल्शियम	३०
९	सीरम युरीक अॅसिड	४०
१०	ब्लड युरिया	३०
११	बिलीरुबीन (टोटल व इनडायरेक्ट)	३०
१२	एस जि ओ टी	३०
१३	एस जि पी टी	३०
१४	सीरम टोटल प्रोटीन	३०
१५	सीरम अल्कलाईन फॉस्फेटेज	३०
१६	सीरम कोलेस्ट्रॉल	३०
१७	सीरम ट्रायग्लीसराइड	४०
१८	सीरम अमायलेज	५०
१९	सीरम किटोन बॉडीज	४०
२०	सीरम फॉस्फरस	४०
२१	एल डी एच	१००
२२	लिक्वर फंक्शन टेस्ट	१५०
२३	लिपीड प्रोफाइल	२००
२४	एलडी एल डायरेक्ट	१५०
२५	क्रियाटिनिन क्लियरन्स टेस्ट	३०
२६	सीरम मॅग्नेशियम	३०
२७	सीरम डिगॉक्सीन	३०
२८	सीरम आयर्न (लोह)	३०
२९	युरीनरी क्लोराइड्स	३०
३०	युरीनरी सोडीयम	३०
३१	युरीनरी पोटॅशियम	३०

३२	युरीन अलब्युमीन (२४ तास)	३०
३३	युरीन प्रोटीन (२४ तास)	३०
३४	युरीन प्रेग्नंसी टेस्ट	८०
३५	युरीन युरोबीलीनोजन	३०
३६	सीएसएफ (शुगर, प्रोटीन, क्लोराइड)	९०
३७	इतर बॉडी फ्लुइड (शुगर, प्रोटीन, क्लोराइड)	९०
३८	ग्लूकोज टॉलरन्स टेस्ट (जी.टि.टि)	१२०
३९	सीरम ग्लायकोसिलेटेड हिमोग्लोबीन	५०
४०	सीरम लायपेज	५०
४१	सीरम ग्यामा ग्लुटामेट डिहायड्रोजीनेज	५०
४२	थायरॉइड - टि-३	६०
४३	थायरॉइड - टि-४	६०
४४	थायरॉइड - टि एस एच	७५
४५	थायरॉइड प्रोफाइल (फ्रीटि ३+फ्रीटि ३+फ्रीटि ३+फ्रीटि ४+टिएसएच)	२५०
४६	हारमोन एल.एच.	१००
४७	हारमोन एल.एस.एच	१००
४८	हारमोन प्रोलॅक्टीन	१००
४९	हारमोन बीटा एच.सी.जी	२००
५०	ट्रोपोनीन आय	२००
५१	ब्लड गॅस प्रोफाइल	१००
५२	सीरस इस्ट्रेडीऑल	१५०
५३	सीरस प्रोजेस्टेरॉन	१५०
५४	सीरस टेस्टोस्टेरॉन	२००
५५	अल्फा फीटोप्रोटीन	२००
५६	सी.इ.ए	२००

५७	पी.एस.ए. (टयुमर मार्कर)	२००
५८	फ्री पी.एस.ए (टयुमर मार्कर)	२००
५९	सीकेएमबी (एन्झाईम)	१५०
६०	टोटल सीपीके (एन्झाईम)	१००
६१	सीरम होमोसीसटीन	२५०
६२	फेरेटीन	२००
६३	विट. बी १२	२५०
६४	फोलिक अॅसिड	२५०
६५	कॉरटीसॉल (हारमोन)	१००
६६	बीटा २ मायक्रोग्लोब्युलीन	२५०
६७	पीसीआर(एका आजाराकरीता)	१५००
६८	हिमोग्लोबीन इलेक्ट्रोफोरेसीस	२००
६९	प्रोटीन इलेक्ट्रोफोरेसीस	२००

अ. क्र.	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
		सुधारित शुल्क २०१०
मायक्रोबायॉलॉजी		
१	पस/बॉडी प-लूईड/स्वॅब/इतर सॅम्पल फॉर ग्रॅम स्टेन/स्मीयर	२०
२	स्टेनिंग फॉर फंगस/केओएच माऊंट/जिम्सा/इंडिया इंक/इत्यादी	२०
३	स्पेशलाईज्ड मायक्रोस्कोपी (डीजीआय/फल्युरेसन्स मायक्रोस्कोपी/जीएमएस)	६०
४	पीसीपी इम्युनोफल्युरेसन्स	३००
५	थ्रोट स्वॅब स्मिअर (डिप्येरिया/किएलबी वैगेरे)	२५

	६	स्टूल फॉर पैरासाइट्स	२०
	७	स्टूल फॉर कॉलरा (मायक्रोस्कोपी)	२०
	८	ब्लड कल्चर व अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट - प्रायमरीलाईन	१००
	९	सीएसएफ/बॉडीप-लूईड कल्चर व अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-प्रायमरीलाईन	१००
	१०	युरिन कल्चर व अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-प्रायमरीलाईन	१००
	११	पस/स्वॅब कल्चर व अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-प्रायमरीलाईन	१००
	१२	स्टूल कल्चर व अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-प्रायमरीलाईन	१००
	१३	थ्रोट स्वॅब कल्चर व अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-प्रायमरीलाईन	१००
	१४	पस/बीडी प-लूईड/इतर सॅम्पल अँनेरोबिक कल्चर	१००
	१५	अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-प्रायमरीलाईन	५०
	१६	अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट-सेकंडरी लाईन	५०
	१७	पस/बीडी प-लूईड/इतर सॅम्पल - अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी फॉर अँनेरोबिक बॅक्टेरीया	७५
	१८	अँन्टीबायोटीक्स सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट ऑटोमेटेड (मिनी एपिआय व तत्सम)	३००

१९	ब्लड व बाँडी प-लूईड कल्चर (बॅकटेक किंवा तत्सम उपकरणाव्दारे कल्चर)	३००
२०	ब्लड व बाँडी प-लूईड कल्चर व सेनसीटीव्हीटी (बॅकटेक किंवा तत्सम ऑटोमेटडे उपकरणाव्दारे)	५०
२१	स्पुटम/पस/इतर सॅम्पल एएफबी स्मिअर (झेड एन स्टेन)	निःशुल्क
२२	स्पुटम कॉन्स्ट्रेशन व एएफबी कल्चर	निःशुल्क
२३	पस/बाँडी प-लूईड एएफबी (झेड एन स्मिअर व कल्चर)	निःशुल्क
२४	युरिन एएफबी (झेड एन स्मिअर व कल्चर)	निःशुल्क
२५	फंगस कल्चर	५०
२६	कन्व्हेंशनल अँन्टीटीबी सेंन्सीटीव्हीटी टेस्ट फर्स्ट लाईन	निःशुल्क
२७	कन्व्हेंशनल अँन्टीटीबी सेंन्सीटीव्हीटी टेस्ट सेकन्ड लाईन	निःशुल्क
२८	आटोमेटेड टीबी कल्चर	५००
२९	आटोमेटेड अँन्टीटीबी सेंन्सीटीव्हीटी टेस्ट फर्स्ट लाईन	२०००
३०	आटोमेटेड अँन्टीटीबी सेंन्सीटीव्हीटी टेस्ट सेकन्ड लाईन	२५००
३१	टीबी मोलीक्युलर वर्कअप फॉर रॅपीड आयडेंटिफिकेशन	१०००
३२	एएसीओ	३०
३३	सीआरपी	३०
३४	विडाल	३०
३५	आर ए फॅक्टर	३०

३६	व्हीडीआरएल/आरपीआर	३०
३७	टीपीएचए	१००
३८	एचआव्ही अँटीबॉडी टेस्ट प्रति चाचणी	निःशुल्क
३९	एचबीएसएजी एलीझा	५०
४०	एचएव्ही एलीझा	२५०
४१	एचसीव्ही एलीझा	२५०
४२	एचइव्ही एलीझा	२५०
४३	लेप्टोस्पायरा एलीझा	१५०
४४	डेंगू एलीझा	१५०
४५	एचबीएसएजी रॅपीड टेस्ट	७५
४६	एचएव्ही रॅपीड टेस्ट	२५०
४७	एचसीव्ही रॅपीड टेस्ट	२५०
४८	एचइव्ही रॅपीड टेस्ट	२५०
४९	लेप्टोस्पायरा रॅपीड टेस्ट	१२५
५०	डेंगू रॅपीड टेस्ट	१२५
५१	टॉर्च पॅनेल आयजीएम	१०००
५२	टॉर्च पॅनेल आयजीजी व आयजीजी	१०००
५३	टॉर्च पॅनेल आयजीजी व आयजीएम	१८००
५४	टॉक्सोप्लाझमा आयजीजी	२५०
५५	टॉक्सोप्लाझमा आयजीएम	३००
५६	रुबेला आजीजी	२५०
५७	रुबेला आयजीएम	३००
५८	सीएमव्ही आयजीजी	२५०
५९	सीएमव्ही आयजीएम	३००
६०	एचएसव्ही १ आयजीजी	२५०
६१	एचएसव्ही १ आयजीएम	३००

६२	एचएसव्ही २ आयजीजी	२५०
६३	एचएसव्ही २ आयजीएम	३००
६४	एचएसव्ही १&२ आयजीएम	५००
६५	चिकनगुनिया एलायझा	निःशुल्क
६६	मलेरिया अँटीजन डिटेक्शन पीएफ/पीव्ही	निःशुल्क
६७	क्रिप्टोकॉकल अँटीजन टेस्ट	२५०
६८	टीबी एन्टीबॉडी टेस्ट	२५०
६९	मॅट फॉर लेप्टोस्पायरा	४००
७०	सीडी ४, सीडी ८ (फक्त अे आर टी सेंटर कडून रेफर झालेल्या रुग्णकरीता)	निःशुल्क
७१	सीडी ४	५००
७२	पीसीआर (एका आजाराकरिता)	१५००
७३	एचआयव्ही पीसीआर (क्वॉलिटेटीव्ह)	१२००
७४	पीसीआर-डायरेक्ट डिटेक्शन ऑफ एमटीबी फ्रॉम सॅम्पल	२००
७५	पीसीआर- फॉर लेप्टोस्पायरा	१२००
७७	अँटी न्युक्लियर अँटी बॉडी टेस्ट	१०००
७८	एचएलए बी २७	४००
७९	एचएलए ए बी सी	४००
८०	एचएलए डीआर डीक्यु	४००
८१	एचएलए ए बी सी व डीआर डिक्यु	६००

अ. क्र.	<u>रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग</u>	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
		सुधारित शुल्क २०१०
	रेडिऑलॉजी (क्ष-किरणशास्त्र)	

	i)	एक्सरे कनव्हेनशनल	
	१	प्रति एक्सरे शूट	५०
	२	एक्सरे डीजीटल-सीआर व डी आर (प्रति एक्सरे शूट)	७५
	३	मॅमोग्राफी	२००
	ii)	बेरियम प्रोसिजर्स (कनव्हेनशनल व डिजीटल)	
	१	बेरियम स्वालो	१५०
	२	बेरियम फॉलोथ्रु	१५०
	३	बेरियम मील	१५०
	४	बेरियम एनिमा	१५०
	५	बेरियम एनटरोक्लायसीस	१५०
	iii)	इतर प्रोसिजर्स (कनव्हेनशनल व डिजीटल)	
	१	आय. व्ही.पी/युरोग्राफी	२००
	२	हिस्टेरोसालफिंगोग्राफी	१५०
	३	मिक्च्युरेटिंग सिस्टोग्राफी	१५०
	४	फिस्टुलोग्राम	१५०
	५	कोलोग्राम	१५०
	६	डॅकरीओसिस्टोग्राफी	१५०
	७	सायनोग्राम	१५०
	८	असेंडींग युरोग्राफी	१५०
	iv)	सोनोग्राफी	
	१	अॅबडॉमेन व पेलव्हीस	१००
	२	अॅबडॉमेन	१००
	३	पेलव्हीस	१००
	४	इतर सोनोग्राफी (नेक/सॉप-ट पार्ट/थायरॉइड/स्क्रीटम इत्यादी)	१००

५	सोनोग्राफी प्रेगनन्सी	१००
६	अॅनॉमली स्कॅन	१५०
७	फॉलीक्युलर स्टडी	१००
८	बायोफिजिकल प्रोफाईल	१५०
९	सोनोग्राफी गायडेड प्रोसीजर्स-एफएनएसी	१००
१०	सोनोग्राफी गायडेड प्रोसीजर्स-बायोप्सी, पीगटेल आणि ड्रेनेज	१५०
११	सोनोग्राफी गायडेड एन्डोव्हॅस्कूलर लेजर व्हीनस ऍबॅजेशन	५००
v)	डॉपलर स्टडी	
१	कलर डॉपलर (एक हाथ/पाय आरटेरीयल)	२००
२	कलर डॉपलर (एक हाथ/पाय व्हीनस)	२००
३	इतर डॉपलर स्टडी (कॅरॉटीड/थायरॉईड/नेक/रिनल/पोर्टल/स्क्रोटम)	२००
४	प्रेगनन्सी डॉपलर	२००
vi)	साटीस्कॅन तपासण्या	
१	सीटीस्कॅन ब्रेन प्लेन	३००
२	सीटीस्कॅन इतर कुठलाही भाग - प्लेन (एक भाग एका वेळेस) उदा. चेस्ट, पी.एन.एस, ऑरविट, टेम्पोरल बोन, नेक, अॅबडॉमिन, पेलव्हीस, एच आर सीटी, हात/पाय इत्यादी)	४००
३	सीटीस्कॅन कुठल्याही दोन भागाचा एकत्र एकावेळेस-प्लेन (उदा. अॅबडॉमिन व पेलव्हीस, नेक व थोरॅक्स)	५००
४	सीटीस्कॅन कॉन्ट्रास्ट स्टडी कुठल्याही भागाचा (एक अथवा अनेक) एका वेळेस	१००

५	सीटीस्कॅन हायर फॅक्शन/स्पेशल स्टडी (बोन डेन्सिटोमिट्री/डेक्सास्कॅन/थ्रीडीस्कॅन/अॅनजिओग्राफी/ब्रॉन् कोग्राफी/एन्टेरोक्लायसीस/कोलोनोस्कोपी/डेंटल सीटी/सीटी बायडेड बायोप्सी/ परफयुजन स्टडी/इत्यादी)	७००
६	कोरोनरी सीटीस्कॅन	१०००
vii)	ओझोन थेरपी	
१	ओझोन थेरपी-सिंगल डिस्क	१००० (७०० * ३०० ओझोन साठी)
२	ओझोन थेरपी-अनेक डिस्क	१५०० (१००० * ५०० ओझोन साठी)
viii)	एम आर आय तपासणी	
१	कुठल्याही एका भागाचा एम आर आय-प्लेन (ब्रेन, स्पार्इन, अॅबडॉमिन, पेलव्हीस, हात, पाय, ब्रॅकियल प्लेकसेस, प्रोस्टेट, इ.)	१८००
२	कुठल्याही एका भागाचा एम आर आय-कॉन्ट्रास्ट स्टडी	२०००
३	एम आर आय (एनजिओग्राफी/व्होनोग्राफी)	६००
४	एम आर आय प्लेन व (एनजिओग्राफी/व्होनोग्राफी)	२४००
५	एम आर आय च्या स्पेशल तपासण्या, प्लेन एमआरआय सहित (स्पेक्ट्रोस्कोपी, परफयुजन, सीएसएफ फ्लोस्टडी, डीटीआय इमेजिंग, स्ट्रेस एमआरआय स्पार्इन, एमआरआय एन्टेरोक्लायसीस, एमआरआय सीपी, एम आर युरोग्राफी, स्क्रीनिंगस्पार्इन, स्क्रीनिंगब्रेन इ.)	१८०० * २०० प्रत्येकी
६	एम आर आय स्पेशल तपासण्या, प्लेन व कॉन्ट्रास्ट एम आर आय सहित (स्पेक्ट्रोस्कोपी, परफयुजन, सीएसएफ फ्लोस्टडी, डीटीआय इमेजिंग, स्ट्रेस एम	२००० * २०० प्रत्येकी

	आर आय स्पाईन, एम आर आय एन्टेरोक्लायसीस, एम आर आय सीपी, एम आर युरोग्राफी, स्क्रीनिंग स्पाईन, स्क्रीनिंग ब्रेन इत्यादी)	
७	एम आर आय स्पेशल तपासण्या (प्लेन व कॉन्ट्रास्ट न करता) (एनजिओग्राफी, व्हीनोग्राफी, स्पेक्ट्रोस्कोपी, परफयुजन, सीएसएफ फ्लोस्टडी, डीटीआय इमेजिंग, स्ट्रेस एमआरआय स्पाईन, एमआरआय एन्टेरोक्लायसीस, एम आर आय सीपी, एम आर युरोग्राफी, स्क्रीनिंग स्पाईन, स्क्रीनिंग ब्रेन इत्यादी)	२०० प्रत्येकी
८	कार्डियक एम आर आय	२०००
९	फॅक्शनल एम आर आय	२०००
ix)	इंटरव्हेन्शनल तपासण्या व ट्रिटमेन्ट	
१	मायनर प्रोसीजर	२०००
२	एनजिओग्राफी	२०००
३	पीटीबीडी	२०००
४	पीसीयु	२०००
५	मेजर प्रोसीजर	५०००
६	स्टेन्ट टाकणे-बिलियरी अथवा व्हॅस्कूलर	५०००
७	एनजिओप्लास्टी	३०००
८	एन्युरिझमक कॉयलिंग	३०००
९	एम्बोलायझेशन	३०००
टिप- कॉन्ट्रास्टचे शुल्क सदर प्रस्तवित शुल्कामध्ये समाविष्ट केलेले आहे.		
इ	रेडीओथेरेपी (रेडीएशन ऑन्कोलॉजी	
i)	कोबाल्ट थेरेपी	

	१	कोबाल्ट ६० इ.बी.आर. टी-रॅडीकल	५०००
	२	कोबाल्ट ६० इ.बी.आर. टी-पॅलेटीव	३०००
	ii)	लिनिअर अॅक्सलरेटर	
	१	लिनिअर अॅक्सलरेटर इ.बी.आर. टी-रॅडीकल	१००००
	२	लिनिअर अॅक्सलरेटर इ.बी.आर. टी-पॅलेटीव	५०००
	३	लिनिअर अॅक्सलरेटर इलेक्ट्रान थेरपी	३०००
	४	स्पेशल ट्रिटमेन्ट-३डी-सीआरटी	१५०००
	५	स्पेशल ट्रिटमेन्ट-आयएमआरटी	२५०००
	६	स्पेशल ट्रिटमेन्ट-आयजीआरटी	२५०००
	७	स्पेशल ट्रिटमेन्ट-रॅपीड आर्क	४००००
	८	स्पेशल ट्रिटमेन्ट-एसआरएस/एसआरटी	३००००
	iii)	ब्रॅकीथेरापी	
	१	इन्ट्राकॅव्हीटरी-एलडीआर	३०००
	२	एन्ट्राकॅव्हीटरी-एचडीआर	५०००
	३	इन्टरस्टीशीअल/इन्टरल्युमीनल-एलडीआर	५०००
	४	इन्टरस्टीशीअल/इन्टरल्युमीनल-एचडीआर	७०००
	५	एचडीआर-सरफेस मोल्डस	७०००
	६	एचडीआर-इंट्रा वजायनल	३०००
फ		न्यूक्लिअर मेडिसिन	
	१	सीएनएस : स्पेक्ट एचएमपीओ	८००
	२	सीएनएस : स्पेक्ट टीसी ९९ एम	८००
	३	कार्डीयक स्पेक्ट	८००
	४	डीटीपीए रेनोग्राम फॉर रिनेल आट्री स्टेनॉसिस	८००
	५	लॅम्स स्कॅन न्युरोस्पेक्ट	८००
	६	रेस्टींग आरएनव्ही	८००

७	स्कॅन थायरोईड	८००
८	ब्रेन स्कॅन	८००
९	पेट स्कॅन	३०००
१०	डीएमएसए	८००
११	लिमपोसिथीग्राफी	८००
१२	आयोडिन (१३१ डोस) १० मिली क्युरी	१५००
१३	आयोडिन (१३१ डोस) १० मिली क्युरी	२५००
१४	फायटेट स्कॅन	२५०
१५	बुर्लाडा स्कॅन	२५०
१६	मुगा स्कॅन	२५०
१७	रिनोग्राफ स्कॅन	२५०
१८	भीलक स्कॅन	२५०
१९	लंग/व्ही.यी स्कॅन	२५०
२०	जी.आय.बी/जीई स्कॅन	२५०
२१	थॉलियम स्कॅन	२५०
२२	ब्रेन स्कॅन	५००
२३	ब्रेस्ट स्कॅन	३००
२४	स्टमक स्कॅन	३००
२५	इतर स्कॅन	३००
२६	आयसोटोपस्टडीज	८००
ग	रक्तपेढी	
१	कंपोनेंट	४५०
२	प्लेटलेट	४५०
३	प्लाझमा	४५०
४	होल ब्लड	४५०

	५	आयसीटी * डीसीटी	६०
	६	आयसीटी किंवा डीसीटी	३०
	७	ब्लड ग्रुपींग	निःशुल्क
	८	क्रॉस मॅचींग	निःशुल्क
घ	फिजीओथेरपी		
	१	हॉट व्हेव हायाथर्मि	३०
	२	मायक्रोव्हेव थेरपी	३०
	३	इन्फ्रा रेड	२०
	४	इन्टरफेरंन्शीयल/मलटीकरंट	३०
	५	अल्ट्रासोनिक	३०
	६	पॅराफीन व्हॅक्स बाथ	२०
	७	हायड्रोबबलर बाथ	३०
	८	अल्ट्राव्हायोलेट रेज	३०
	९	लेसर थेरपी	३०
	१०	सरव्हायकल/पिलव्हीक ट्रॅक्शन	३०
	११	सी.पी.एस.शोल्डर/नी जॉईन्ट	३०
	१२	एक्झरसाईज मॅन्युअल किंवा उपकरणमदतीने	३०
	१३	छातीची फिजीओथेरपी	२०
	१४	इलेक्ट्रो थेरपी व एक्सर साईज-कोणतेही एक मोडॅलीटी	६०
	१५	इलेक्ट्रो थेरपी व एक्सर साईज-कोणतेही दोन मोडॅलीटी	८०
	१६	एक्सरसाईज (फक्त)	३०
	१७	इलेक्ट्रीकलस्टीम्युलेशन (फक्त)	३०
	१८	हायड्रोथेरपी	३०

	१९	फिजीओथेरपी प्रत्येक सिटींगसाठी	२०
च	ऑक्युपेशनल थेरपी		
	१	ऑक्युपेशनल थेरपीसाठी प्रत्येक दिवसासाठी	२०
	२	कॅलीपर्स (प्रत्येकी)	१५०
	३	लहान स्प्लीट्	५०
	४	मोठे स्प्लीट्	१००
	५	सायक्याट्रीक जॉब फीटनेस प्रमाणपत्र (एका सीटींग साठी)	५०
	६	फीजीकल जॉब फीटनेस प्रमाणपत्र (एका सीटींग साठी)	५०
	७	फल्युडीथेरपी (एका सीटींग साठी)	३०
	८	वर्क सायम्युलेटर (एका सीटींग साठी)	५०

अ.	<u>रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग</u>		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क्र.			सुधारित शुल्क २०१०
चिकित्सालयीन (वैद्यकीय) विभाग			
अ	औषधवैद्यकशास्त्र		
	१	सेंट्रल लाईन	५०
	२	लंबार पंक्चर	५०
	३	फोलेज कॅथेटर टाकणे	५०
	४	इन्टरकॉस्टल ड्रेनेज	१००
	५	एन्डोट्रॅकीयल इन्टुबेशन	५०

	६	गॅस्ट्रीक लव्हाज राइल्स ट्युब	५०
	७	पेरीटोनीयल डायलीसीस (एकासाठी)	५०
	८	हीमोडायलीसीस (एकासाठी)	२००
	९	प्ल्युरल टॅप	५०
	१०	असायटीस टॅप	५०
	११	लीव्हर बायोप्सी	५०
	१२	कीडनी बायोप्सी	५०
	१३	बोन मॅरो अॅस्पीरेशन	५०
	१४	बोन मॅरो बायोप्सी	५०
	१५	इ.सी.जी.	५०
	१६	हॉल्टर मॉनिटरिंग एनिमा हायबॉवेल वॉश	३००
	१७	पेरीकारडीयल टॅपींग	२००
	१८	व्हेन्टीलेटर सपोर्ट प्रत्येक दिवसासाठी	२००
	१९	ऑक्सिजन प्रत्येक दिवसासाठी	१००
	२०	एनिमा हायबॉवेल वॉश	५०
अ.	<u>रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग</u>		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क्र.			सुधारित शुल्क २०१०
ब	बालरोगचिकित्सा शास्त्र		
	१	लंबार पंक्चर	५०
	२	मान्टु टेस्ट	२५
	३	प्लुरल टॅप	५०
	४	बोन मॅरो अॅस्पीरेशन	५०
	५	ऑक्सीजन प्रत्येक दिवशी	१००
	६	व्हेन्टीलेटर प्रत्येक दिवशी	२००
	७	आय.व्ही.लाइन	२५

	८	सेंट्रल लाइन	५०
	९	व्हेनस लाइन	२५
	१०	नेब्युलायझेशन प्रत्येक दिवशी	२५
	११	अॅबडॉमिनल टॅप	५०
	१२	किडनी बायोप्सी	५०
	१३	पेडीएंट्रीक इ इ जी	२००
क	पल्मोनरी मेडीसिन (क्षयरोग चिकित्सा शास्त्र)		
	१	पीएफटी/एलएफटी	२००
	२	स्पायरोमेट्री	५०
	३	ब्रॉन्कोडायलेटर रिव्हर्सिबिलिटी	५०
	४	डिप-युजन स्टडीज् (डीएलसीओ)	१००
	५	ब्रॉन्कोअल चॅलेंज टेस्ट	१००
	६	ब्रॉन्कोस्कोपी	१५०
	७	स्लीप स्टडी	१५०
ड	त्वचा व गुप्तरोग शास्त्र		
	१	बायोप्सी (पंच/एक्सीझन/केरव्हीकल कॉर्न)	२५
	२	एक्सीझन अॅन्ड ग्राफट ऑफ कॉन्ट्र्याक्चर	५०
	३	इंजेक्शन ऑफ किलॉईडस	२५
	४	लेजर सर्जरी (एका साठी)	२००
	५	फोटोथेरपी (प्रत्येकी दिवशी)	१००
	६	आरएफ सर्जरी (प्रत्येकी)	२००
	७	मायनर स्कीन सर्जरी	७५
	८	केमिकल कॉटरायझेशन व केमिकल पील्स	७५

अ. क्र.	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
			सुधारित शुल्क २०१०
इ	मनोविकृती शास्त्र		
	१	आय क्यु टेस्ट	१००
	२	इ.इ.जी	१५०
	३	इ.सी.टी	१००
	४	सायकॉलॉजी टेस्ट-रोशार्च	५०
	५	सायकॉलॉजी टेस्ट-एम एम पी आय	५०
	६	सायकॉलॉजी टेस्ट-टि.ए.टी	५०
	७	सायकॉलॉजी टेस्ट-सी.ए.टी	५०
	८	सायकोथेरेपी सायको एज्युकेशन	५०
	९	सायकोथेरेपी बीहेविअर	५०
	१०	सायकोथेरेपी कॉगनीटीव्ह	५०
	११	अॅसेसमेट ऑफ फिटनेस (ओ.टी.इव्ह्याल्युएशन)	१००
	१२	नारकोअॅनालीसीस	१००
फ	रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषध शास्त्र		
	१	अॅन्टीरेबीज व्हॅक्सीन	निःशुल्क
	२	अॅन्टीरेबीज सीरम	५०
	३	टिटॅनस टॉक्साईड	निःशुल्क
	४	हीपॅटायटीस बी व्हॅक्सीन	निःशुल्क

अ. क्र.	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)	
		सुधारित शुल्क २०१०	
चिकित्सालयीन (सर्जरी) विभाग			
अ	शल्यचिकित्सा शास्त्र		
	i)	इसोफेगस	
	१	इसोफेगेक्टॉमी ट्रान्सहयाटल	१०००
	२	फीडीग जेज्युनोस्टॉमी	२००
	३	इसोफेगेक्टॉमी ट्रान्सथोरॅसीक	१०००
	४	हयाटस हरनीया टाईप-३ (रिपेअर पोस्टीरीअर फंडोप्लीयीकेशन)	१०००
	५	इसोफेगोगॅस्ट्रेक्टॉमी	१०००
	६	कोलन इन्टरपोजीशन फॉर करोझीव स्ट्रकचर	१०००
	७	इसोफेजियल परफोरेशन एक्स कलुजन	१०००
	८	इसोफेजियल परफोरेशन न टीएचई व साईजीए	१०००
	ii)	स्टमक	
	१	अल्सर ब्लीडर लायगेशन व ग्रॅस्टेक्टॉमी	५००
	२	टोटल डी-२ ग्रॅस्टेक्टॉमी	५००
	३	सब टोटल डी-२ ग्रॅस्टेक्टॉमी	१०००
	४	ग्रॅस्टेजेज्युनॉस्टॉमी	५००
	५	टयुमर एक्सीजन	५००
	iii)	ड्युओडीनम	
	१	लोकल रिसेक्शन (कॅन्सरसाठी)	१०००
	२	लायगेशन/फंडोजेज्युनॉस्टॉमी/अॅन्ट्रेक्टॉमी	५००
	३	ग्रहम पॅच	५००

	४	ड्युओडीनल फिशुला/परफोरेशन आलसर साठी सर्जरी	५००
	iv)	स्मॉल बॉवेल	
	१	अॅडीजन/ऑबस्ट्रक्शन	५००
	२	हेमीकोलेक्टॉमी	५००
	३	रीसेक्शन/बायपास/डायग्नोस्टीक लॅप	५००
	४	इलीओस्टॉमी/एक्सटीरीओरायजेशन	५००
	५	परफोरेशन रिपेअर	५००
	६	इलीओस्टॉमी क्लोजर	५००
	७	गॅंगरीन/लव्हाज/सेकंडलूक सर्जरी	५००
	८	बलाइंड लुप सिंड्रोम, रीस्टोरेशन	५००
	९	क्रोहन डीसीज रिसेक्शन	५००
	१०	कारसीनॉइड आर एच सी	५००
	११	मेसेन्ट्रीक लॅसरेशन, एक्सप्लोरेटरी लॅप	५००
	v)	कोलॉन व अपेन्डीक्स	
	१	हेमीकोलेक्टॉमी/पारशल कोलेक्टॉमी/हार्टमन	५००
	२	टोटल कोलेक्टॉमी	१०००
	३	लॅपरॉटॉमी	५००
	४	डीबलकींग/एल एच सी	५००
	५	कोलॉस्टोमी क्लोजर/रीव्हरसल	५००
	६	बॅन्ड लायसीस/बाय पास, ऑबस्ट्रक्शनसाठी	५००
	७	अलसरेटीव्ह कोलयटीस साठी एल आय किंवा एस. टी.सी	५००
	८	अलसरेटीव्ह कोलयटीस साठी टीपीसी/आयपीएए/एल आय	१०००
	९	पाऊच सेचसीस, गॅसीलीस रिपेअर	५००

	१०	पॉलीपोसीस टोटल, कोलेक्टॉमी	१०००
	११	डायव्हरटीक्युलायटीससाठी	५००
	१२	अॅपेन्डिसेक्टॉमी	५००
	vi)	रेकटम अॅनल कॅनॉल	
	१	बायोप्सीसाठी शस्त्रक्रीया	२००
	२	इयुए शस्त्रक्रीया	२००
	३	हीमोराईड, स्कीन टॅग	२००
	४	हीमोराईड, बॅन्डींग	२००
	५	स्टॅवलड पाइलची सर्जरी	५००
	६	इतर मेजर रेकटम किंवा अॅनल कॅनॉलची सर्जरी	५००
	vii)	लीव्हर	
	१	पारशल हिपॅटेक्टॉमी	१०००
	२	एक्सप्लोरेटरी लॅप	१०००
	३	कॅन्सर/ब्लास्टोमा/हीमॅन्जीओमा सर्जरी	१०००
	४	इतर मेजर सर्जरी	५००
	५	पोर्टल हायपरटेंशनसाठी सर्जरी	१०००
	viii)	गॉल ब्लॅंडर व डक्ट	
	१	रॅडीकल कोलेसीसटेक्टॉमी	१०००
	२	हीपॅटीकोजेज्युनॉस्टॉमी (कॅन्सरसाठी) किंवा गॅस्ट्रोकोजेज्युनॉस्टॉमी	१०००
	३	कोलेडोको ड्युओडीनॉस्टॉमी	१०००
	४	इतर सुप्रामेजर सर्जरी	१०००
	५	इतर मेजर सर्जरी	५००
	ix)	पॅनक्रियाज/स्प्लीन	
	१	नेक्रोसेक्टॉमी	१०००

२	पॅनक्रीयाटीकोजेज्युनॉस्टॉमी	१०००
३	हीपॅटीकोजेज्युनॉस्टॉमी	१०००
४	सीस्टअॅडीनोमासाठी सर्जरी	१०००
५	पॅनक्रीयॅटीक किंवा पेरीअॅम्युलरी कॅन्सर सर्जरी	१०००
६	इन्सुलीनोमासाठी सर्जरी	१०००
७	ट्रोमॅटीक लॅसरेशनसाठी सर्जरी	१०००
८	हीमोसकस पॅनक्रीयाटीक्ससाठी सर्जरी	१०००
९	इतर सुप्रामेजर सर्जरी	१०००
१०	इतर मेजर सर्जरी	५००
X)	इतर भागाच्या शस्त्रक्रीया	
१	मायनर सर्जरी (बाह्यरुग्ण)	१००
२	मायनर सर्जरी (ओटीमध्ये)	२००
३	मेजर सर्जरी (ओटीमध्ये)	५००
४	सुप्रामेजर सर्जरी (ओटीमध्ये)	१०००
५	भूल देऊन करण्यात येणा-या मोठ्या शस्त्रक्रीया	५००
६	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रीया	२००
७	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात छोट्या शस्त्रक्रीया	१००
८	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	१०००
९	अॅबसेस ड्रेनेज अंडर जी ए	२००
१०	एॅस्पिरेशन ऑफ कोल्ड अबसेस/सिस्ट	२००
११	सरकमसिझन	२००
१२	पारशल एॅम्पुटेशन पेनीस	२००
१३	रॅडिकल अॅम्पुटेशन पेनीस	५००
१४	रॅडिकल मॅस्टेक्टॉमी	५००
१५	रिपेअर ऑफ एक्सटरनल हारनिया	५००
१६	सिक्वेस्ट्रक्टॉमी	५००

१७	सिम्पल मॅस्टेक्टॉमी	५००
१८	ऑपरेशन अनाडिसेंडेड टेस्टीस	५००
१९	डिब्रन्याईडमेंट व रिपेअर	५००
२०	फेशिऐक्टॉमी	५००
२१	स्लफेक्टॉमी	५००
२२	अप्पर जी आय इंडोस्कोपी	३००
२३	अप्पर जी आय इंडोस्कोपी विथ	३००
२४	सिग्माएंडोस्कोपी	३००
२५	इसोफेगोस्कोपी	३००
२६	कलोनोस्कोपी	३००
२७	ब्रानकोस्कोपी, गॅस्ट्रोस्कोपी, सिस्टोस्कोपी (प्रत्येकी)	३००
२८	इतर इंडोस्कोपी (प्रत्येकी)	३००

अ. क्र	रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
		सुधरित शुल्क २०१०
ब	अस्थिरोगचिकित्सा शास्त्र	
१	जॉइन्ट रिप्लेसमेंट	७५०००
२	बेन डेन्सिओमेट्री (सिंगल साईट)	७००
३	बेन डेन्सिओमेट्री (टू साईट)	१०००
४	बेन डेन्सिओमेट्री (थ्री साईट)	१५००
५	होल बॉडी स्टडी	३०००
६	प्लास्टर	५०
७	मायनर सर्जरी (ओटीमध्ये)	२००
८	मेजर सर्जरी	५००

९	सुप्रामेजर सर्जरी	१०००
१०	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	५००
११	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००
१२	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	१००
१३	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	१०००

क	नाक-कान-घसाचिकित्सा शास्त्र	
१	कान,नाक, घास या संबधीच्या चाचण्या (प्रत्येकी)	५०
२	बीएम टेस्ट फॉर युस्टेशन टयुब फंक्शन	५०
३	बेकेसी ऑडीओमेट्री	१००
४	कॅलॉरिक टेस्ट	५०
५	इल्क्ट्रोजेनस्टोमेट्री	५०
६	ऑलफॅक्टोमेट्री	५०
७	मायनर सर्जरी (ओटीमध्ये)	२००
८	मेजर सर्जरी (ओटीमध्ये)	५००
९	सुप्रामेजर सर्जरी	१०००
१०	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	५००
११	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००
१२	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	१००
१३	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	१०००
१४	वीईआरए	३००

अ. क	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
			सुधारित शुल्क २०१०
ड	नेत्रशल्यचिकित्सा शास्त्र		
	१	पेरिमेट्री	निशुल्क
	२	ए स्कॅन	५०
	३	बी स्कॅन	५०
	४	व्ही बी एम	१००
	५	याग लेसर आयरिडॉटॉमी	निशुल्क
	६	याग लेसर कॅप्सूलॉटॉमी	निशुल्क
	७	ओ.सी.टी	१००
	८	लेसीक एक डोळा	३५००
	९	लेसीक दोन डोळे	७०००
	१०	कस्टमाइज्ड लेसीक	१००००
	११	ऑरबायटजल टयुमर सर्जरी	१०००
	१२	रेटायनल सर्जरी	२५००
	१३	तीरळेपणा शस्त्रक्रिया	५००
	१४	मायनर सर्जरी	२००
	१५	मेजर सर्जरी	५००
	१६	सुप्रामेजर सर्जरी	१०००
	१७	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	५००
	१८	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००
	१९	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	१००
	२०	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	१०००
इ	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र		
	१	पहिले बाळंतपण	निशुल्क

	२	दुसरे बाळंतपण	१५०
	३	तीसरे बाळंतपण	४००
	४	फोरसेप बाळंतपण	२००
	५	सिजर बाळंतपण	५००
	६	मायनर सर्जरी (ओटीमध्ये)	२००
	७	मेजर सर्जरी	५००
	८	सुप्रामेजर सर्जरी	१०००
	९	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	५००
	१०	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००
	११	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	१००
	१२	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	१०००
अ.	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क			सुधारित शुल्क २०१०
	१	जनरल अॅनास्थेशीया १ तासापर्यंत ऑपरेशन	१०००
	२	जनरल अॅनास्थेशीया १ ते ४ तासापर्यंत ऑपरेशन	१५००
	३	जनरल अॅनास्थेशीया ४ तासापेक्षा जास्त	२०००
	४	स्पायनल अॅनास्थेशीया	५००
	५	इपिड्युरल अॅनास्थेशीया	७५०
	६	छोट्या शस्त्रक्रिया पूर्ण भूल देऊन	५००
	७	नर्ह ब्लॉकस् (शस्त्रक्रियेसाठी)	२००
V अचिकित्सालयीन विभाग			
अ	न्यायवैद्यक शास्त्र		
	i)	एम्बाल्मींग	

१	विभागमध्ये सकाळी ८ वाजता ते संध्याकाळी ५ वाजे पर्यंत: विना शवविच्छेदन	१५००
२	विभागमध्ये सकाळी ८ वाजता ते संध्याकाळी ५ वाजे पर्यंत: शवविच्छेदनसहीत	२०००
३	विभागमध्ये संध्याकाळी ५ वाजे नंतर : विना शवविच्छेदन	२०००
४	विभागमध्ये संध्याकाळी ५ वाजे नंतर : शवविच्छेदनसहीत	२५००
५	विभागमध्ये शनिवारी दुपारी १ नंतर :विना शवविच्छेदन	२०००
६	विभागमध्ये शनिवारी दुपारी १ नंतर : शवविच्छेदनसहीत	२५००
७	विभागमध्ये रविवार व शासकीय सुटटयांच्या दिवशी विना शवविच्छेदन	२०००
८	विभागमध्ये रविवार व शासकीय सुटटयांच्या दिवशी शवविच्छेदन सहीत	२५००
९	विभागाबाहेर सकाळी ८ वाजता ते संध्याकाळी ५ पर्यंत : विना शवविच्छेदन	२५००
१०	विभागाबाहेर सकाळी ८ वाजता ते संध्याकाळी ५ वाजे पर्यंत : शवविच्छेदन सहीत	३०००
११	विभागबाहेर संध्याकाळी ५ वाजल्या नंतर: विना शवविच्छेदन	३०००
१२	विभागाबाहेर संध्याकाळी ५ वाजल्या नंतर: शवविच्छेदन सहीत	३५००
अ. क	रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
		सुधारित शुल्क २०१०

	ii)	कोल्ड प्रिझर्वेशन	
	१	कोल्ड प्रिझर्वेशन (६ तासांपर्यंत)	१००
	२	कोल्ड प्रिझर्वेशन (१२तासांपर्यंत)	२००
	३	कोल्ड प्रिझर्वेशन (१८तासांपर्यंत)	३००
	४	कोल्ड प्रिझर्वेशन (२४तासांपर्यंत)	४००
	iii)	इतर	
	१	मृत शव खाजगी संस्थाना अभ्यासक्रमासाठी देणे	५०००
ब		औषध शास्त्र	
	१	टी डी एम ऑफ फिनीटाईन	१००
	२	टी डी ऑप काबेमॅझेपीन	१००
	३	टी डी एम ऑफ वालप्रोईक अॅसिड	१००
	४	टी डी एम ऑफ इतर औषधे	१००
क		शरिरक्रिया शास्त्र	
	१	सिमेन अॅनेलेसिस	१००
	२	बी एम आर	५०
	३	लंग फंक्शन स्पायरोमेट्री	१००
	४	लंग फंक्शन प्लेथीस्मोग्राफी	२५०
	५	लंग डीफ्युजन लंग कार्बन मोनोऑक्साइड	१५०
ड		शरिररचना शास्त्र	
	१	क्रोमोसोमल कल्चर	१०००
	२	बारबॉडी	१००
	३	पल्युरोसंट वाय क्रोमोसोम	१५०
अ.		रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क्र.			सुधारित शुल्क २०१०
VI अतिविशेषोचार विभाग			

अ	हृदयरोगचिकित्सा शास्त्र		
१	इन्टरव्हेन्शनल प्रोसीजर (अॅन्जीओप्लास्टी डीव्हाईस क्लोजर, पेस मेकर आयव्हीसी फील्टर, इत्यादी)		३०००
२	नॉन इनव्हेजीव टेस्ट (इको, स्ट्रेस टेस्ट, व्होल्टर इत्यादी)		३००
३	डायग्नोस्टीक अॅन्जीओग्राफी		३०००
४	इ.सी.जी		५०
५	२ डी ईको प्लेटसह		३००
	२ डी ईको प्लेटशिवाय		१००
ब	मुत्ररोगाचिकित्सा शास्त्र (नेफ्रॉलॉजी विभाग)		
१	हिमोडायलिसीस (प्रत्येक)		२००
२	पेरीटोनियल डायलिसीस (प्रत्येकी)		५०
३	सर्व प्रकाराचे शंट		२००
४	ए. व्ही शंट		५००
५	सीएपीडी (टेन्कऑप) कॅथेटर		२००
६	सीएव्हीएच		५००
७	सीएव्हीएचडी		२००
८	सीव्हीव्हीएच		५००
९	सीव्हीव्हीएचडी		२००
१०	फिमोरल व्हेन कॅथेटरायझेसन		२००
११	इनसरशन ऑफ ए व्ही कॅन्युल फॉर क्युटर हॅमोडायलिसीस		२००
१२	लझमाफेरेसिस डिस्पोझेबल		२००
१३	सबैक्लेव्हेन व्हेन		२००
१४	बायोप्सी		१००
१५	एक्सायशन बायोप्सी		१०००

	१६	निडल बायोप्सी	३००
	१७	ओपन बायोप्सी	१०००
अ. क		रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
			सुधारित शुल्क २०१०
	मज्जातंतुचिकित्सा शास्त्र (न्युरोलॉजी विभाग)		
	१	नर्व्ह फंक्शन	४००
	२	ई.एम.जी (निडल शिवाय)	३००
	३	इ.इ.जी	२००
	४	मसल/नर्व्ह बायोप्सी	३००
	५	एन.सी.व्ही (निडल शिवाय)	१५०
	६	एस एस इ सी/व्ही.इ.पी/बी.ए.एस आर	१५०
	७	व्हिडीओ ई ई जी ४ तासापर्यंत	३००
	८	एल इ पी	१५०
	९	स्लीप स्टडी	१००
	१०	टी सी डी	
ड	गॅस्ट्रोन्टेरॉलॉजी		
	१	अपर जी आय एन्डोस्कोपी	३००
	२	लेअर जी आय एन्डोस्कोपी	५००
	३	एन्डोस्कोपीक रेट्रोग्रेड कोलॅनजीओपॅन्क्रीयाटोग्राफी	१०००
	४	फायब्रोस्कोम	१०००
	५	वॅन्ड लायगेशन	५००
	६	पॉलीपेक्ट्रोमी	५००
	७	एन्डोस्कोपीक अल्ट्रासाऊंड	१०००
	८	मॅनोमेट्री	५००

इ	उर: शल्यचिकित्सा शास्त्र	
१	मायनर सर्जरी/ प्रोसीजर/स्कोपी(इसोफेगोस्कोपी, ब्रान्कोस्कोपी)	३००
२	मेजर सर्जरी (एम्बोलेक्टॉमी थोबेक्टमी, क्लोज हार्ट सर्जरी, पीडीए क्लोजर, पंच प्लास्टी इत्यादी)	१०००
३	ऑल ओपन हार्ट सर्जरी (सींगल व्हालव)	२०००
४	ऑल ओपन हार्ट सर्जरी डबल व्हालव	२५००
५	अँन्युरीजम सर्जरी (अँबडॉमीनल अँओरटा, अँओरटा ब्रांचेस कॅरोटीड आरटरी इत्यादी)	२०००
६	अँन्युरीजम इन्ट्राथोरॅसीक	२५००
७	पेरीक्यार्यॅक्टॉमी	२५००
८	कोरोनरी आरटरी बायपास ग्राफ्ट	२००
९	मायनर सर्जरी (ओटीमध्ये)	१०००
१०	मेजर सर्जरी	
अ. क्र	रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
		सुधारित शुल्क २०१०
११	सिस्टोलिथोट्रीप्सी इन्डोस्कोपीक	२०००
१२	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	१०००
१३	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	३००
१४	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००
१५	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	२०००
फ	मुत्ररोगशल्यचिकित्सा शास्त्र	
१	सिस्टोलिथोट्रीप्सी इन्डोस्कोपीक	१०००
२	लिथोट्रीप्सी वरील प्रक्रिया (प्रत्येकी सिंटींग)	१०००
३	डेव्हीस इन्ट्युबेटेड युरेटीरोस्टोमी	१०००

	४	डायलेटेशन ऑफ युरीथा	१०००
	५	इएसडब्ल्यूएल प्रोसिजर (लिथोट्रीप्सी)	१०००
	६	इन्डोस्कोपीक बास्केटींग	१०००
	७	एक्सायझन ऑफ रिनल सिस्ट	१०००
	८	एक्सायझन ऑफ स्ट्रीक्चर	१०००
	९	एक्सायझन ऑफ सुपराप्युबीक फिस्तुला	१०००
	१०	एक्सायझन ऑफ सुपराप्युबीक	१०००
	११	एक्सायझन ऑफ एंडरिनल सिस्ट	२०००
	१२	एक्सायझन ऑफ सुपराप्युबीक फिस्तुला	१०००
	१३	एक्सायझन ऑफ किडनी	१०००
	१४	प- लगूरेशन ऑफ ब्लॉडर ट्युमर	१०००
	१५	इलीयल लुप डायक्लरेशन	१०००
	१६	इंटरनल युरेटेरोटॉमी	१०००
	१७	नेफरेक्टॉमी	१०००
	१८	नेफरोलिथोटॉमी	१०००
	१९	नेफरास्टॉमी	१०००
	२०	रिडीकल प्रोस्टेटक्टॉमी	२०००
	२१	रिटरोग्रेड पायलोग्राफी	२०००
	२२	रिट्रोप्युबीक प्रोस्टेटक्टॉमी	२०००
	२३	सुपराप्युबीक ट्रान्सव्हास्किल	१०००
	२४	सुपरराप्युबीक ट्रान्सव्हीझीकल	१०००
	२५	सुपराप्युबीक ट्रान्सव्हीस्किल प्रोस्टेटक्टॉमी	१०००
अ.		रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क			सुधारित शुल्क २०१०
	२६	टोटल सिस्टोटॉमी	१०००
	२७	टोटल युरेथेरेक्टॉमी विथ पेलविक	१०००

२८	ट्रान्सयुरिथ्रल रिसेक्शन ऑफ ब्लाइडर नेक	१०००
२९	ट्रानसयुरिथ्रल रिसेक्शन ऑफ ब्लाइडर टयुमर	१०००
३०	युरेटीरोलिथोटॉमी युरेटीरोरोलिसीस	१०००
३१	वजायनल सिस्टोलिथोटॉमी	१०००
३२	व्हेसिकोपीडीमल अॅनास्टोमोसिस	१०००
३३	किडनी ट्रान्सप्लांट	२०००
३४	मायनर सर्जरी (ओटीमध्ये)	२००
३५	मेजर सर्जरी	१०००
३६	सूप्रामेजर सर्जरी	२०००
३७	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शास्त्रक्रिया	१०००
३८	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शास्त्रक्रिया	३००
३९	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शास्त्रक्रिया	२००
४०	कॅन्सर असोपिटेट सर्जरीज	२०००
ग	मज्जातंतुशल्यचिकित्सा शास्त्र	
१	क्रॉनिक सबड्युरल हिमोटोमा	३००
२	बर होल इ.व्ही.डी साठी	३००
३	स्कालप टयुमर बायोप्सी	३००
४	व्हेनट्रील अॅबयेय टॅपींग	३००
५	व्ही. पी.शट	१०००
६	डीप्रेस फ्रॅक्चर	१०००
७	स्कल व्हॅलट टयुमर	१०००
८	क्रॉनियोप्लास्टी	१०००
९	सुप्रा टॅन्टोरीयल अॅबसेस	१०००
११	एक्सट्रस ड्युरल हिमॉटोमस	२०००
१२	सेरेब्रल कॅन्टुजन	२०००

	१३	ऑरक्नाइड सीस्ट (पुप्राटेन्टोरीयल)	२०००
	१४	हायपर बेसिक ऑक्सीजन (एक बैठकीस)	१५०
	१५	सबडयुरल हिर्मटोमा (मेजर सर्जरी)	२०००
	१६	इन्ट्रा सेरेब्रल ब्लीडिंग	२०००
	१७	फोरमेन मॅग्नम डिक्ॉम्प्रेसन	२०००
	१८	लॅमीनेक्टॉमी	२०००
	१९	लॅमीनेक्टॉमी डिसेक्शनसह	२०००
	२०	सरव्हायकल अॅन्टीरीयर डिस्कटॉमी	२०००
अ. क्र		रुग्ण सेवा/ सुविधा/विभाग	रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
			सुधारित शुल्क २०१०
	२१	सुप्रा टेन्टोरीयल ग्लोयोमा	२०००
	२२	एक्सट्रा मेड्युलरी स्पायनाल	२०००
	२३	स्पायनाल डीसराफीया	२०००
	२४	ए.ए.डी चे ऑपरेशन	२०००
	२५	स्पायनाल इन्ट्रमेनटेशन	२०००
	२६	मेनिन्जीओमा सुप्रा टेन्टोरीयल	२०००
	२७	ऑरबायटाल ट्युमर	२०००
	२८	पोस्टीरीयर फोसा ट्युमर	२०००
	२९	इन्ट्रा व्हेन्ट्रा व्हेन्ट्रीक्युलर	२०००
	३०	स्कल बेस ट्युमर	२०००
	३१	ट्रान्स स्पीनायडल सर्जरी	२०००
	३२	सेरेबेल पॉन्टाइन अॅगल ट्युमर	२०००
	३३	अॅन्युरिझमचे ऑपरेशन	२०००
	३४	इन्ट्रा व्हेन्ट्रीक्युलर ट्युमर	२०००
	३५	ईएमजी (निडल शिवाय)	३००
	३६	एनसीव्ही (निडल शिवाय)	१५०

३७	एस.एस.ई.पी/व्ही.ईच.पी/बी.ए.ई.र	३००
३८	व्हीडीओ ई.ईजी. नियमित तपासणी ४ तासापर्यंत	२००
३९	मायनर सर्जरी	२००
४०	मेजर सर्जरी	१०००
४१	सूप्रोमेजर सर्जरी	२०००
४२	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शास्त्रक्रिया	३००
४३	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शास्त्रक्रिया	३००
४४	बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शास्त्रक्रिया	२००
४५	कॅन्सर असोएिटेड सर्जरीज	२०००
घ	बालरोगशल्यचिकित्सा शास्त्र	
१	लॅसरेटेड वूड स्वीचरींग	३००
२	अॅपसेस ड्रेनेज	३००
३	इन्फेक्टेड वूड स्वीचरींग	३००
४	स्कार रिव्हीजन	३००
५	सिबीसीअस सीस्ट एक्सीशन	३००
६	डरमॉईड सीस्ट एक्सीशन	३००
७	हेर्मॅज्युना एक्सीशन	३००
८	हेर्मॅज्युना इजेक्शन	३००
९	कॉर्न एक्सीशन	३००
१०	ठनग्रोंऑिंग नेल एक्सीशन	३००
११	लयपोमा एक्सीशन	३००
१२	फायब्रोमा एक्सीशन	३००
१३	न्युरो फायब्रोमा एक्सीशन	३००
१४	किलॉईड एक्सीशन	३००
१५	हायपरट्रॉपीक स्कारा एक्सीशन	३००

१६	स्कीन ग्राफ्टिंग	३००
१७	इंटरकोस्टल ड्रेन एनसरशन	३००
१८	पेरीटोनीअल ड्रेन एनसरशन	३००
१९	पेरीटोनीअल डायलेसीस कॅथेटर इनसरशन	३००
२०	सुप्राप्युबिक सिस्टोटॉमी	३००
२१	लिम्फ नोड बायोप्सी	३००
२२	टुकट बायोप्सी	३००
२३	वेनस कट डाऊन	३००
२४	सेंट्रल व्हेन अॅक्सेस	३००
२५	आर्टीरीअल कॅथेटर इनसरशन	३००
२६	टंग टाय रिलीज्	३००
२७	टंबेलीकल ग्रॅन्युजोमा एक्सीशन	३००
२८	हायड्रोस्कॅटीक रिडक्शन	३००
२९	रेक्टल प्रोलॅप्स इंजेक्शन	३००
३०	रेक्टल पॉलीप एक्सीशन	३००
३१	रिनल फिज्युअर एक्सीशन	३००
३२	रिनल पिस्तुला एक्सीशन	३००
३३	गॅंगलीऑन एक्सीशन	३००
३४	फ्रॉन्टल एनसेफोलो सील रिपेअर	१०००
३५	ऑक्सीपीटल एनसेफोलो सील रिपेअर	१०००
३६	सरवायकल मेनींगो मायलो सील रिपेअर	१०००
३७	थोरासीक मेनींगो मायलो सील रिपेअर	१०००
३८	लंबर मेनींगो मायलो सील रिपेअर	१०००
३९	सेक्रल मेनींगो मायलो सील रिपेअर	१०००
४०	व्हेट्रीक्युलर पेरीटोनीबल शंट	१०००
४१	व्हेट्रीक्युलर प्लुरल शंट	१०००

४२	व्हेट्रीक्युलर एट्रीअल शंट	१०००
४३	क्लेप-ट लीप रिपेअर	१०००
४४	क्लेप-ट पॅलेट रिपेअर	१०००
४५	बयलॅटरल क्लेप-ट रिपेअर	१०००
४६	रायनोप्लास्टी	१०००
४७	लिप स्कार रिव्हीजन	१०००
४८	कॉल्युमेला लॅन्टनींग	१०००
४९	टला कॉन्टयुरींग	१०००
५०	फॅरींगो प्लास्टी	१०००
५१	रॅन्युला एक्सीशन	१०००
५२	लिंफ नोड मास एक्सीशन	१०००
५३	थायरोग्लॉसेल सीस्ट एक्सीशन	१०००
५४	थायरोग्लॉसेल फिस्तुला एक्सीशन	१०००
५५	थायमिकसीस्ट एक्सीशन	१०००
५६	ब्रॅन्कीअल सीस्ट एक्सीशन	१०००
५७	प्रीऑरीक्युलर सायनस एक्सीशन	१०००
५८	ब्रॅन्कीअल सायनस एक्सीशन	१०००
५९	ब्रॅन्कीअल फिस्तुला एक्सीशन	१०००
६०	टॉरटीकॉलीस करेक्शन	१०००
६१	ऑरोप्लास्टी	१०००
६२	मस्टार्ड ऑपरेशन	१०००
६३	ट्रेकीओस्टॉमी	१०००
६४	ट्रेकीओप्लास्टी	१०००
६५	लॅरीजीअल सीस्ट एक्सीशन	१०००
६६	सीस्टीक हायड्रोमा एक्सीशन	१०००
६७	लीफॅन्जीओमा एक्सीशन	१०००

६८	एक्ही मालफरमेशन एक्सीशन	१०००
६९	सीनडॅक्टेली करेक्शन	१०००
७०	सुपर न्युमरी फिंगर करेक्शन	१०००
७१	हेमीथायरॉईड एक्टोमी	१०००
७२	पॅराथायरॉईड एडीनोमा एक्सीशन	१०००
७३	थायनोमा एक्सीशन	१०००
७४	पेक्टस एक्सकॅवीटम करेक्शन	१०००
७५	रॅवीच प्रोसीजर	१०००
७६	पेक्टस कारीनेटम करेक्शन	१०००
७७	ट्रॅकीओ इसो फेजीअल फिस्तुला रिपेअर	१०००
७८	सरवायकल इसा फेगोस्टॉमी	१०००
७९	गॅस्ट्रोस्टॉमी	१०००
८०	गॅस्ट्रीक पुलअप	१०००
८१	मॅमोप्लास्टी	१०००
८२	एसोफेगोस्कोपी	१०००
८३	एसोफेजल वरायसेस इजॅक्शन	१०००
८४	ब्रॉन्कोस्कोपी	१०००
८५	लॅरीगोस्कोपी	१०००
८६	गॅस्ट्रोस्कोपी	१०००
८७	कोलोनोस्कोपी	१०००
८८	रेक्टोसीगमॉयडोस्कोपी	१०००
८९	सीस्वेस्कोपी	१०००
९०	रिनोस्कोपी	१०००
९१	युरोटरोस्कोपी	१०००
९२	सिस्टोस्कोपी विथ फलग्रेशन	१०००
९३	सिस्टोस्कोपी विथ डिजेस्टेंट इनसरशन	१०००

९४	इंग्वायनल हर्नीआ रिपेअर	१०००
९५	हायड्रोसील रिपेअर	१०००
९६	फिमोरल हर्नीआ रिपेअर	१०००
९७	लंबर हर्नीआ रिपेअर	१०००
९८	टंबेलीकल हर्नीआ रिपेअर	१०००
९९	सुप्रा अंगेलीकल हर्नीआ रिपेअर	१०००
१००	एक्सॉमफॅलोस मायनर रिपेअर	१०००
१०१	एक्सॉमफॅलोस मेजर रिपेअर	१०००
१०२	हर्नीआ अंगेलीकल कॉर्ड रिपेअर	१०००
१०३	सयलो रिपेअर	१०००
१०४	गॅस्ट्रो सिसेस्ट रिपेअर	१०००
१०५	अंबेलीकल पॉलीप एक्सीशन	१०००
१०६	पेटेंट वायटलो इंटस्टीनल डक्ट एक्सीशन	१०००
१०७	अॅपेंडीक्स एक्टॉमी	१०००
१०८	अॅपेंडीक्स अॅबसेस ड्रेनेज	१०००
१०९	निसेंस फंडोप्लायकेशन	१०००
११०	थाल्स फंडोप्लायकेशन	१०००
१११	कोलीसिस्टेक्टॉमी	१०००
११२	कोलीडोकलसिस्ट एक्सीशन	१०००
११३	पायलरोमायोटॉमी	१०००
११४	मेकल डायव्हरटिक्युलम एक्सीशन	१०००
११५	इंटयुसिसेप्शन रिडक्शन	१०००
११६	क्वार्टर कोलेक्टॉमी	१०००
११७	हेमी कोलेक्टॉमी	१०००
११८	कोलोस्टॉमी	१०००
११९	आइओस्टॉमी	१०००

१२०	मल्टीपल इंटस्टीनल बायोप्सी	१०००
१२१	पी.एस.आर.पी	१०००
१२२	ए.एस.आर.पी	१०००
१२३	एनोप्लास्टी	१०००
१२४	सेक्रोपेरीनीअल पुल थ्रौ	१०००
१२५	मॉडीफाईड डुहानल्स प्रोसीजर	१०००
१२६	सेआवेस प्रोसीजर	१०००
१२७	रेक्टल बायोप्सी	१०००
१२८	मयोमॅक्टोमी	१०००
१२९	एफ.टी.आर.बी	१०००
१३०	मॅलोन्स प्रोसीजर	१०००
१३१	स्वेनसन्स प्रोसीजर	१०००
१३२	मार्टीन प्रोसीजर	१०००
१३३	कीम्युरा प्रोसीजर	१०००
१३४	टोटल कोलेक्टॉमी	१०००
१३५	नेफ्रेक्टॉमी	१०००
१३६	पायलोलिथोटॉमी	१०००
१३७	नेफ्रोलिथोटॉमी	१०००
१३८	सिस्टोलिथोटॉमी	१०००
१३९	पायलोप्लास्टी	१०००
१४०	हायोस्पेडीआस रिपेअर	१०००
१४१	अपीस्पेडीआस रिपेअर	१०००
१४२	सरकमसिशन	१०००
१४३	स्क्रोटोप्लास्टी	१०००
१४४	स्करोटल ट्रान्सपोजीशन	१०००
१४५	वजायनोप्लास्टी	१०००

१४६	फॅलस रिकन्स्ट्रक्शन	१०००
१४७	युरेश्रीक रिइंफ्लाटेशन	१०००
१४८	ऑरपीडो पेक्सी	१०००
१४९	ऑरकीडेक्टॉमी	१०००
१५०	टेस्टीक्युलर टॉरशन	१०००
१५१	पोप्लीटीअल सिस्ट एक्सीशन	१०००
१५२	जनरल लॅप्रोटॉमी	१०००
१५३	जनरल थोरॅकोटॉमी	१०००
१५४	लिम्ब अॅम्प्युटेशन	१०००
१५५	फिंगर अॅम्प्युटेशन	१०००
१५६	स्किन प्लॅप	१०००
१५७	रोटेशन प्लॅप	१०००
१५८	ट्रेक्युप्लास्टी	२०००
१५९	लॅरीगोट्रेक्युप्लास्टी	२०००
१६०	निओनेटल ट्रेकीओइसीफेजल फिस्तुला रिपेअर	२०००
१६१	एच फिस्तुला रिपेअर	२०००
१६२	गॅस्ट्रीक ट्रान्सपोझीशन	२०००
१६३	कोलोनीक इंटरपोझीशन	२०००
१६४	रिक्हर्स गॅस्ट्रीक टयुब इसीफेगस रिकन्स्ट्रक्शन	२०००
१६५	एसोफेजीअल स्टेनोसीस रिपेअर	२०००
१६६	एसोफेजीअल स्ट्रिक्चर रिपेअर	२०००
१६७	थोरॅकोटॉमी	२०००
१६८	डिक्टॉर्टीकेशन	२०००
१६९	लंग लोबरिसेक्शन	२०००
१७०	न्युमेनेक्टॉमी	२०००
१७१	ब्रॉन्कोजेनीक सीस्ट एक्सीशन	२०००

१७२	एसीफेजीअल सीस्ट एक्सीशन	२०००
१७३	फोरगट सीस्ट एक्सीशन	२०००
१७४	कन्जेनायटल डायाफ्रामेटिक हर्नीआ	२०००
१७५	मॉरगॅजीनीस हर्नीआ	२०००
१७६	अवेंट्रेशन ऑफ डायाफ्राम	२०००
१७७	व्ही.अ.टि.एस	२०००
१७८	थोरेकोस्कोपीक सीस्ट एक्सीशन	२०००
१७९	थोरेकोस्कोपीक लंग बायोप्सी	२०००
१८०	थोरेकोस्कोपीक टि.इ.एफ रिपेअर	२०००
१८१	अओरटोपेक्सी	२०००
१८२	लॅप्रोस्कोपीक अॅपेंडीक्स सेप्टॉमी	२०००
१८३	लॅप्रोस्कोपीक फंडोप्लायकेशन	२०००
१८४	लॅप्रोस्कोपीक कोलीसिस्टेक्टॉमी	२०००
१८५	लॅप्रोस्कोपीक कोलीडोकलसिस्ट एक्सीशन	२०००
१८६	डायग्नोस्टीक लॅप्रोस्कोपी	२०००
१८७	लॅप्रोस्कोपी लीम्फ नोड एक्सीशन	२०००
१८८	लॅप्रोस्कोपीक पायलरो मायोर्टॉमी	२०००
१८९	पयलरोकी एट्रीसीआ	२०००
१९०	ड्युओडीनल अॅट्रीसीआ	२०००
१९१	जेजुनल अॅट्रीसीआ	२०००
१९२	आयलीअल अॅट्रीसीआ	२०००
१९३	कोलोनीक अॅट्रीसीआ	२०००
१९४	बिलेअरी अॅट्रीसीआ	२०००
१९५	कसाईस प्रोसीजर	२०००
१९६	लॅप्रोस्कोपीक स्पीलेक्टॉसी	२०००
१९७	स्प्लीनोर्टॅफी	२०००

१९८	स्प्लीनोरीनल शंट	२०००
१९९	पोर्टा सिस्टेमिक शंट	२०००
२००	पॅनक्रियाटो जेजुनोस्टॉमी	२०००
२०१	पॅनक्रियाटक्टॉमी	२०००
२०२	अँकेलेसीआ कार्डीआ	२०००
२०३	वॅटस रिपेअर ऑफ अँकेलेसीआ कार्डीआ	२०००
२०४	मालरोटेशन ऑफ गट	२०००
२०५	लॅडस प्रोसीजर	२०००
२०६	निओनेटल लॅप्रोटॉपी	२०००
२०७	निओनेटल लॅप्रोस्कोपी	२०००
२०८	इन्फंट लॅप्रोस्कोपी	२०००
२०९	इन्फंट थोरॅकोस्कोपी	२०००
२१०	अ.एस.अ.यु.आर.व्ही.पी	२०००
२११	पी.एस.अ.आर.यु.पी	२०००
२१२	लॅप अ.आर.एम.रिपेअर	२०००
२१३	लॅप डुहॉमेल प्रोसीजर	२०००
२१४	लॅप सोव्हावे प्रोसीजर	२०००
२१५	लॅप टोटल कोलेक्टॉमी	२०००
२१६	राईट हेपॅटेक्टॉमी	२०००
२१७	लेफ्ट हेपॅटेक्टॉमी	२०००
२१८	रॅडीकल नेफ्रेक्टॉमी	२०००
२१९	लॅप नेफ्रेक्टॉमी	२०००
२२०	लॅप पॅलोप्लास्टी	२०००
२२१	लॅप अँड्रीनेलेक्टॉमी	२०००
२२२	लॅप नेफ्रोलिथोटॉमी	२०००
२२३	लॅप स्प्लीनेक्टॉमी	२०००

	२२४	लॅप ब्लॅडर रिपेअर	२०००
	२२५	ब्लॅडर नेक रिकन्स्ट्रक्शन	२०००
	२२६	एक्स्ट्रोफी ब्लॅडर रिपेअर	२०००
	२२७	क्लोअेकल एक्स्ट्रोफी रिपेअर	२०००
	२२८	निओब्लॅडर रिकन्स्ट्रक्शन	२०००
	२२९	इंटरसेक्स रिपेअर	२०००
	२३०	फॅलस रिकन्स्ट्रक्शन	२०००
	२३१	लॅप ऑरकीडोटेक्सी	२०००
	२३२	मायनर सर्जरी (आटोमध्ये)	२००
	२३३	मेजर सर्जरी	१०००
	२३४	सुप्रामेजर सर्जरी	२०००
	२३५	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	१०००
	२३६	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	३००
	२३७	बहयरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००
	२३८	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	२०००
अ.	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क्र.			सुधारित शुल्क २०१०
च	सुघटनशल्य चिकित्सा शास्त्र		
	१	क्लेफटलीप ज्हायनोप्लास्टी	१०००
	२	क्लेफट पॅलेट ऑलव्हीओलार बोन ग्राफटींग	२०००
	३	नेसोफॅरिंजीयल इनकॉम्पिटन्स फॅरिंगोप्लास्टी	२०००
	४	सिन्डॅक्टली ऑफ हॅन्ड फॉर ईच हॅन्ड	१०००
	५	मयक्रोशिया/अॅनोशिया	२०००
	६	टी.एम.जॉईट - अॅन्कायलोसिस अॅडल्ट	२०००
	७	हेमीफेशियल मायक्रोजेना	२०००

८	लेप्रसी रिकन्सट्रक्टिव सर्जरी	२०००
९	नर्व्ह अॅन्ड टेन्डन रिपेअर, व्हॅस्कुलर	२०००
१०	टॉसिस सर्जरी	१०००
११	टयुमर मॅन्डीबाल/मॅक्झालला पेडीकल फॅल्प/फ्रि फॅल्प	२०००
१२	व्हजायनल अॅट्रोसिया	१०००
१३	व्हॅस्कूलर मालफोरमेशन	२०००
१४	करेक्टीव्ह सर्जरी कन्जनायटल हॅन्ड डिफॉरमीटी	२०००
१५	करेक्टीव्ह सर्जरी कन्जनायटल क्रॉनिओसीन ऑसटोसीस	२०००
१६	क्व व वॅट इअर	२०००
१७	फॅलकव्हर, इलेक्ट्रीक बर्न	२०००
१८	रीडीक्शन सर्जरी फीलारियल लीम्फएडीमा	२०००
१९	माइल्ड पीबीसी सर्जरी(फंक्शनल इमप्रव्हमेन्ट, स्लॉट, प्रेगर गारमेंट व फीजिओथेरपी)	१०००
२०	मॉडेरेट पीबीसी सर्जरी (फंक्शनल इमप्रव्हमेन्ट, स्लॉट, प्रेगर गारमेंट व फीजिओथेरपी)	२०००
२१	सीव्हीयर पीबीसी सर्जरी (फंक्शनल इमप्रव्हमेन्ट, स्लॉट, प्रेगर गारमेंट व फीजिओथेरपी)	२०००
२२	हेमीफेसीयल अॅट्रोपी ऑसटीओटॉमी डीस्ट्रॅक्शन	२०००
२३	मयनर सर्जरी (आटीमध्ये)	२००
२४	मेजर सर्जरी	१०००
२५	सुप्रामेजर सर्जरी	२०००
२६	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	२०००
२७	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	३००
२८	बहयरुग्ण विभागात करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२००

	२९	कॅन्सर असोसिएटेड सर्जरीज	२०००
अ.	रुग्ण सेवा/सुविधा/विभाग		रुग्ण शुल्क दर (रुपयांत)
क्र.			सुधारित शुल्क २०१०
दंतचिकित्साशास्त्र विभाग			
अ	मुखरोग निदान व क्ष-किरण शास्त्र		
	१	बाह्यरुग्ण नोंदणी	१०
	२	दातांची क्ष किरण चाचणी	२५
	३	ऑक्लजल क्ष किरण	४०
	४	एक्सट्रा ओरल रेडीओग्राफ	६०
	५	टो.पी.जी	१००
	६	सिफॅलोग्राम	६०
	७	सीआर सिस्टिम फिल्म	१५०
	८	क्ष-किरण फिल्म रुग्णांना देणे	-
	९	आर.व्ही.जी	३०
	१०	सायलोग्राफी	१५०
	११	सॉफ्टीश् टेटमेंट	२५
ब	बाल दंतरोग शास्त्र		
	१	चांदी भरणे	५०
	२	सिमेंट भरणे	२०
	३	स्केलिंग व पॉलिशिंग	३०
	४	पलोरार्ड अप्लीकेशन	३०
	५	दात काढणे	२०
	६	पल्पोटॉमी	५०
	७	पल्प कॅपींग	५०
	८	रुट कॅनल ट्रीटमेंट	१००

	९	कंपोसाइट फिलींग	१००
	१०	पीट अँड फिसर सिलेंट	५०
	११	स्प्लीटिंग	१००
	१२	ग्लास इंसोमर	३०
	१३	लाईट क्युअर रेस्टोरेशन	६०
	१४	स्टेअन्लेस स्टिल क्राऊन	१००
	१५	पॉलीकार्बोनेट क्राऊन	१००
	१६	पोस्ट अँड कोअर	१००
	१७	स्पेस मेन्टेनर	१००
	१८	चांदी भरणे (G.A)	६५
क	दंतपरिवेष्टन शास्त्र		
	१	इव्हाल्युअेशन ऑफ पेरिओडॉन्टल स्टेटस व उपचार	१००
	२	स्केलिंग व पॉलिशिंग	५०
	३	नॉन सर्जिकल थेरपी पर क्वॉड्रन्ट	५०
	४	सब जिंजावेल क्युरेटाझ व रुट प्लॅनिंग	१००
	५	जिंजेवेक्टॉमी/जिंजवोप्लास्टी	१००
	६	क्लाप सर्जरी	१००
	७	म्युको जिंजावल सर्जरी	१००
	८	इतर सर्जरी आवश्यकतेनुसार	१००
	९	कोरनोप्लास्टी किंवा सिलेक्टीव्ह ग्रॅडिंग	५०
	१०	स्प्लीटिंग	१००
	११	ग्राफटस	१००
	१२	फ्रिनेक्टॉमी	१००
	१३	एप्युलीस रिमूव्हल,(स्मोल ग्रोथ)	१००
ड	दंतशल्यचिकित्सा शास्त्र		
	१	चांदी भरणे	६०

२	सिमेंट भरणे	३०
३	रुट कॅनल ट्रिटमेंट	२००
४	पल्पोटॉमी	१००
५	पल्प कॅपींग	१००
६	ब्लिचींग (मटेरियलचा खर्च वेगळा)	१५०
७	इनले/ऑनले	१००
८	सर्जिकल इन्डोडॅन्टिक	२००
९	पिन/पोस्ट रेस्टोरेशन	२००
१०	लाईट क्युअर रेस्टोरेशन	१००
११	टूथ रिप्लॉटेशन	४००
१२	कॉस्मॉटिक फिलिंग	१५०
इ	कृत्रिम दंतशास्त्र	
१	दाताची कवळी बसविणे (वरची व खालची)	२००
२	छाताची कवळी बसविणे (वरची किंवा खालची)	१००
३	आंशीक कवळी बसविणे	७५
४	सिंगल क्रॉऊन प्रिपेरेशन	३००
५	ब्रिज प्रिपेरेशन (प्रति युनिट)	३००
६	दंतरोपण	३००
७	छंतरोपण आणि सुपरस्ट्रक्चरचा खर्च रुग्णांनी वेगळा करावयाचा	१०००
८	शस्त्रक्रिया (प्रत्येकी दात)	१००
९	ईम्प्लॉंट अँज पर प्रिक्लिषन व कृत्रिम	१०००
१०	दात बसविण्याकरिता (प्रत्येकी दात)	१०००
११	लॅबोरेटरी चार्जस फॉर फिक्स्ड रेस्टोरेशन (क्लिनीकल चार्जस वेगळे) अतिरिक्त चार्जस	१००
१२	प्राविजनल रेस्टोरेशन (प्रति दात)	२००

	१३	मेटल क्राऊन/पॉन्टीक/रिटेनर (प्रति दात)	३००
	१४	क्राऊन/पॉन्टीक/रिटेनर मेटल अकालिकसह (प्रति दात)	४००
	१५	क्राऊन/पॉन्टीक/रिटेनर मेटल सिरॅमिक (प्रति दात)	६००
	१६	रिमोव्हेबल कॉस्ट मेटल पार्शियल डेंचर	१५००
	१७	मेटल बेज सिंगल कंम्प्लीट डेंचर	१८००
	१८	ऑब्ट्युरेटर फेमवर्क इन मेटलविथ अक्रीलायझेशन	१५००
	१९	मॅक्झीलोफेशियल प्रास्थेसिस इन्ट्राओरल	२००
	२०	मॅक्झीलोफेशियल प्रास्थेसि एक्स्ट्राओरल	१०००
फ	मुखशलयचिकित्सा शास्त्र		
	१	दात काढणे	३०
	२	अलव्हिलो प्लास्टी	१००
	३	इनपॅक्शन	१००
	४	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या मोठ्या शस्त्रक्रिया	५००
	५	भूल देऊन करण्यात येणाऱ्या छोट्या शस्त्रक्रिया	२५०
	६	मोठ्या शस्त्रक्रिया (स्थानिक भुल देऊन) अपेसीक्टोमी	२००
	७	बायोप्सी	१००
	८	आर्चवार फिक्सेशन	१००
	९	ट्रान्स एलव्ही ओलार दात काढणे	१५०
	१०	ऑथोसिटसिस	-
	११	इंजिकशन केनेकॉर्ट	५०
	१२	ऑथोग्राफी	-
	१३	मेजर सर्जरी ऑथोनेथ्रीक	२०००
ग	दंतव्यंगोपचार शास्त्र		
	१	नोंदणी शुल्क (२००००/- पेक्षा कमी)	१००

२	नोंदणी शुल्क (२००००/- पेक्षा जास्त)	१५०
३	क्वॉटरली पेमेंट रिमोव्हेबल (२००००/- पेक्षा कमी)	१००
४	क्वॉटरली पेमेंट रिमोव्हेबल (२००००/- पेक्षा जास्त)	२००
५	क्वॉटरली पेमेंट फिक्स (२००००/- पेक्षा कमी)	२००
६	क्वॉटरली पेमेंट फिक्स (२००००/- पेक्षा जास्त)	४००
७	ऑल्युरेटर	२००
८	हेवीट बेकिंग आपल्पाईस	२००
९	तूटलेले व रिपेर	१००
१०	एक्सपानशन स्कुफ्लेट	५००
११	मायोफंक्शनल अप्लायनस	१०००
१२	ऑर्थोपेडीक अप्लायनस	१०००
१३	स्टडी मॉडेल	५०

Sd/-
अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया