

## शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

### सिटीझन चार्टर (नागरिकांची सनद)

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

या महाविद्यालयाला संलग्नीत सर्वोपचार रुग्णालय आहे. सर्वोपचार रुग्णालय हे आरोग्य सेवेकडून दि.०१/१०/२००७ रोजी महाविद्यालयकडे हस्तांतरीत झाले आहे. सर्वोपचार रुग्णालयामध्ये एकुण खाटांची संख्या ५५४ आहे. सामान्य जनतेस माफक दरात रुग्णांवर उपचार करण्यात येतात. रुग्णालयामध्ये रुग्णांवर उपचार करण्याकरीता एकुण २६ आंतररुग्ण कक्ष (वार्ड्स) आहेत. बाह्यरुग्ण विभागामध्ये सर्वप्रथम रुग्णांची विविध आजारावर विविध तज्ञांमार्फत तपासणी करण्यात येते. त्यानंतर गरजेनुसार रुग्णांना वार्डामध्ये भरती करण्यात येते व त्यांच्यावर औषधोपचार करण्यात येतो. महाविद्यालय व रुग्णालय प्रशासनाचे संस्था प्रमुख म्हणून अधिष्ठाता हे कामकाज पाहतात.

या महाविद्यालया तर्फे खालीलप्रमाणे यंत्रणा व कार्यप्रणाली राबविण्यात येते.

### अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधीक्षक

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

वैद्यकीय उपअधीक्षक

प्रशासकीय अधिकारी

अधिसेवीका

कार्यालय अधीक्षक

### माहितीची उपलब्धता:-

अ. क्र.	अपीलीय अधिका-यांचे नांव	माहिती अधिका-याचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक
१	डॉ.उमेशचंद्र तिवारी, अधिष्ठाता	श्री.संजीव विष्णुपंत राठोड मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री.समाधान जामकर कार्यालय अधीक्षक	०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४

E-mail:- acadgmca@hotmail.com

website:- www.gmcakola.in

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**अधिष्ठाता यांचे कार्यालय**

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

