



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

अधिनियम २००५

परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई. .

माहिती अधिकार

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच)धइधबधक

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.	प्राचार्या	प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, मोटलीबाई इमारत सर.ज.जी. समुह रुग्णालये, आवार भायखला, मुंबई.८

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (ि)(प)(पप) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
—	संबंधित नाही	संबंधित नाही	—

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

कलम ४ (१) (इ) (प)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
पत्ता	:- प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, आवार भायखला, मुंबई.
कार्यालय प्रमुख	:- प्राचार्या
शासकिय विभागाचे नांव	:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र मुंबई:- स्थानिक कार्यक्षेत्र	:- मुंबई
वैशिष्ट्ये	:- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- -"-
धोरण	:- पी.बी.बी.एस्सी.(न.) पदवी अभ्यासक्रम /बेसिक बी.एस्सी.(न.) पदवी अभ्यासक्रम/ :- पीडियाट्रीक (न.) अभ्यासक्रम

संबंधित कर्मचारी	:- सोबत जोडले
कार्य	:- सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	:- एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे (२) एकर, मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह.
सेवा उपलब्ध	:- १) प्रथम,द्वितीय तृतीय, चतुर्थ चार वर्षे अभ्यासक्रम बेसिक बी.एस्सी.(न.) पदवी अभ्यासक्रम २) प्रशिक्षण ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण ४) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण ५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार प्रशिक्षण शिबीरे

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

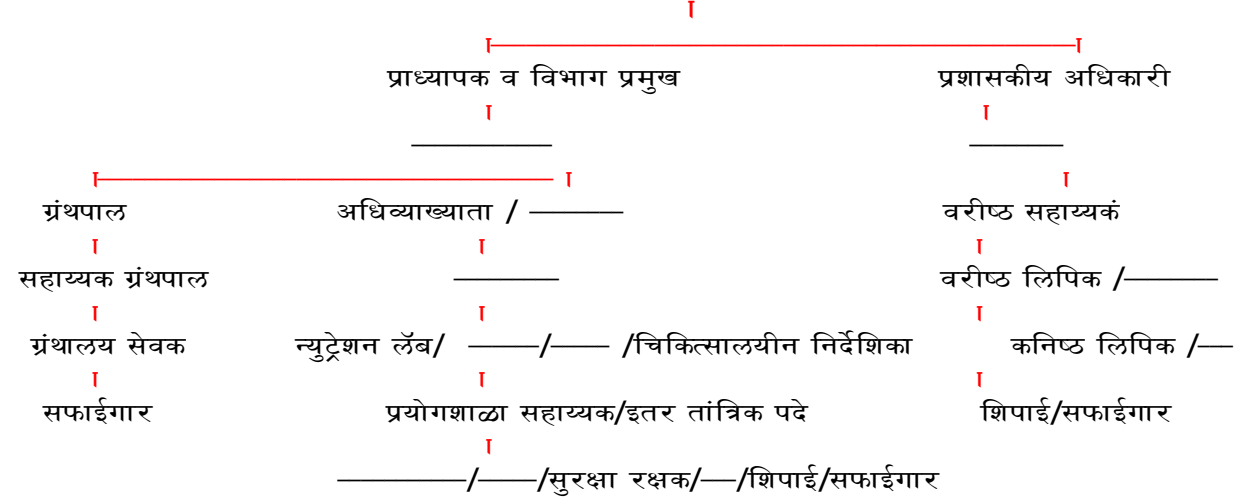
:- दुरध्वनी क्रमांक- ०२२-२३७४४६५५, फॅक्स नं.०२२-२३७४४६५५
कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

प्राचार्या



प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

या संस्थेत प्राध्यापकांची २ पदे मंजूर असून सदर पदे रिक्त आहेत

१) सामाजिक परिचर्या विभाग (नर्सिंग) २) वैद्यक शास्त्र व शल्य चिकित्सक (नर्सिंग)

- सामाजिक परिचर्या विभागाचे वर्ग घेणे व विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे
- विद्यार्थ्यांना कुटुंब आरोग्य विषयक माहिती देणे व ठरवून दिलेल्या सेवा क्षेत्रात त्याचा उपयोग करणे
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

१) सहयोगी प्राध्यापकांची पदे या संस्थेत मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या परिचर्या शिक्षण संस्थेत अधिव्याख्याता (नर्सिंग) एकूण ७ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

१) सामाजिक परिचर्या विभाग (नर्सिंग) २) वैद्यक शास्त्र शल्य चिकित्सक नर्सिंग प्रशिक्षण आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी नर्सिंग विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.

- आपल्या विभागात नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी नर्सिंग विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- प्राचार्या यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक नर्सिंग विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.

- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- आपापल्या विभागांमध्ये दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील. त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
महाविद्यालयात नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- परिचर्या शिक्षण संस्थे मधील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- संस्थेतेतील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे.
- संस्थे मध्ये जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.

- दर वर्षी संस्थेस आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- शैक्षणिक शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- या संस्थेमध्ये कार्यालयीन अधिक्षक पद मंजूर नाही .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५**वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-**

- प्राचार्या, वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- मा.प्राचार्या, तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- कार्यालयातील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपिकांडून कामे करवुन घेणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- सदर पदे या संस्थे मध्ये मंजूर नाहीत.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- सदर पद या संस्थेत मंजूर नाही

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या,
 परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळेतील चिकित्सालयीन निर्देशिका /विभाग प्रमुख यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी चिकित्सालयीन निर्देशिकांना मदत करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

प्राचार्या,
 परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन अधिकांकी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लिपिक- नि-टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- आवक जावक करणे .
- वरीष्ठांनी दिलेले टंकलेखन काम करणे
- पोष्ठांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- कार्यालयीन अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे .
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

➤ सदर पद या संस्थेत मंजूर नाही

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

➤ सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

प्राचार्या ,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

- सदर पद या संस्थेत मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे
- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे

- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे,
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके / नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. (साख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.)
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.

- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे .
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वीजतंत्री यांचा जॉबचार्ट :-

- सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही
-

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

- सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- कार्यालयात साफसफाई करणे .
- टपाल वाटप करणे .
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे .
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे .
- पार्सल सोडविणे .
- भांडार विभागास मदत करणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे .

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

➤ सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

➤ सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दंतपरीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.
-
-

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- परिचर्या शिक्षण संस्थेमधील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
-
- संस्थे मधील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करुन देणे.
- संस्थेमधील जिने घासून पूसणे.
- संस्थेचे आवार स्वच्छ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- संस्थेमधील विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता, ड्रेनेज, संडास, बाथरुम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

प्राचार्या,
 परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
माळी यांचा जॉबचार्ट :-

➤ सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
स्वच्छक यांचा जॉबचार्ट :-

➤ सदर पद या संस्थे मध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-

- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील सर्व विभागांतील सर्व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- सर्व विभागांवर, तसेच वसतीगृह व परीसरावर पहारा देणे.
- परिचर्या संस्थेतील विविध विभाग, मुला-मुलींचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे.
- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(इ) (पप) नमुना - ए

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्या	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्या	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) सस्थेसाठी लागणारे साहित्य /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि. ११/०७/०१. - -" शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि. ११/०७/०१.	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्या	लागू नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना (ब)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्या	१)सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २)अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३)प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४)परिचर्या शिक्षण संस्था संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५)वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या धेय्य धोरणांची अंमलबजावणी ६)राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७)संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८)विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९)अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे .	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८ म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०४	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज ,	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच प्राचार्या यांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	ग्रंथपाल	परिचर्या शिक्षण संस्थेतील ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-३ कर्मचारी			
०६	वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	लिपीक टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	ग्रंथपाल	संपुर्ण ग्रंथालय नियोजन व कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर		
१२	ग्रंथालय सेवक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-४ कर्मचारी			
१३	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	सफाईगार	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप :- परिचर्या शिक्षण संस्थेमधीलनिरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्राचार्या / वर्ग चार कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे व तृतीयश्रेणी पदावरील नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	—
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-"-	-"-	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-"-		
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-"-		
०५	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-"-		
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-"-		
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	

	विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	समदिवशी निपटारा करणे	-"-	
		समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे	-"-	
		दिवशी	-"-	
		सात दिवसात निपटारा करणे	-"-	

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				

१७				
----	--	--	--	--

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	प्राचार्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता,शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय औरंगाबाद
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-"-	-"-	-"-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-"-	-"-	-"-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-"-	-"-	-"-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-"-	-"-	-"-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-"-	-"-	-"-

०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -"- -"- -"- -"-	-"-
----	---	---	---	-----

प्राचार्या,
परिचया शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (अ)

परिचया शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय,	म.ना.से.नियम १९८१	मा.संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम शासन निर्णय व परीपत्रकांनुसार

प्राचार्या,
परिचया शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - ब

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	म्हाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	म्हाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिसत व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	
०६	निवृत्तीवेतन	मनासे १९८२	
०७	वेतन नियम	मनासे १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	मनासे नियम १९८१	
०९	प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (क)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं. ओडीओ- १६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर, १९९१ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं. इएसटी-३०९२/ २५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३/११/९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र. क्रं.१०/ ९७/सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि. ११/११/१९९७	

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहितीअधिकारअधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - ड

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.येथील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१			
०२			
०३			
०४			

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	ब	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी	५ वर्षे

	नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.		तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

प्राचार्या,
परिचया शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अपप) नमुना - (अ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	संमितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे समिती आणि केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, आर.सी. समिती भांडार-अ	मा.प्राचार्या - अध्यक्ष श्रीम.आर आर देसाई, अधिव्याख्याता सदस्य श्रीम.अ.व्ही.डवरी अधिव्याख्याता - सदस्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव	परिचर्या शिक्षण संस्थेत विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री, केमिकल्स, ग्लासवेअर इ.खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०२	तांत्रिक समिती	श्रीम. एम.अ.मिस्त्री वरिलप्रमाणे	वरील प्रमाणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०३	ग्रंथालय समिती	वरिलप्रमाणे वरिलप्रमाणे वरिलप्रमाणे वरिलप्रमाणे	परिचर्या शिक्षण संस्थेतील ग्रंथालयातील विविध अडीअडचणी सोडविण्याकरीता तसेच ग्रंथालयाच्या विकासाकरीता			

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०४	ॲन्टी रॅगींग समिती	डॉ.श्रीम.स्वाती व्हि कांबळी, प्राचार्या, अध्यक्ष श्रीम.आर आर देसाई, अधिव्याख्याता, विभाग प्रमुख - सदस्य श्रीमती. अ.व्ही.डवरी	परिचर्या शिक्षण संस्थेत रॅगींग प्रतिबंधाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०५	विद्यार्थी होस्टेल समिती विद्यार्थीनी होस्टेल समिती	डॉ. श्रीम स्वाती कांबळी, प्राचार्या, श्रीम. लिला वसतिगृह प्रमुख - सदस्य एस दुधगावकर, श्रीम.आर आर देसाई- अधिव्याख्याता, , श्रीम.अ.व्ही.डवरी, अधिव्याख्याता, श्रीम.एम.अ.मिस्त्री, चि.नि.	परिचर्या शिक्षण संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या होस्टेल संदर्भातील अडीअडचणी सोडविणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०६		वरिलप्रमाणे वरिलप्रमाणे वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	—	होय

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना - (ब)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (क)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा- न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परीषद	संस्थेतेतील सर्व विभागांचे प्रमुख, अधिकारी, प्रशासकी य अधिकारी चिकित्सालयीन निर्देकशिका	संस्थेतेतील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवडया ला	नाही	उपलब्ध

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपप) नमुना (ड)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा- न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

टिप: संबंधित नाही

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पग)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-याची यादी

अ. क्रं.	अधिकार पद	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	अधिका-यांचे कर्तव्य
१	प्राचार्या	रिक्त पद	अ	—	—	—
२	प्राध्यापक	श्रीम.एस.व्ही.कांबळी	ब	१५/१०/१९७४	२३७४४६५५	विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण
३	प्राध्यापक	श्रीम.आर.आर.देसाई	ब	०६/०७/१९८२	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	प्राध्यापक	रिक्त पद	ब	—	—	—
५	अधिव्याता	श्रीमती.ए.व्ही.डवरी	ब	०५/०८/१९८०	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	अधिव्याता	श्रीम.एम.अ.मिस्त्री	ब	१८/०५/१९७७	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	अधिव्याता	श्रीम.सोनावणे एम.बी	ब	२१/०३/१९८५	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	अधिव्याख्याता	रिक्त पद	ब	—	—	—
९	प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त पद	ब	—	—	—
१०	चिकित्सालयीन निर्देशिका	श्रीम.रेजिना डायस	क	२७/०७/१९८२	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	चिकित्सालयीन निर्देशिका	श्रीम.ग्रेस शेमुवेल माने	क	१३/१०/१९८८	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	चिकित्सालयीन निर्देशिका	श्रीम.परदेशी एन.एम.	क	०७/०७/१९८०	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	चिकित्सालयीन निर्देशिका	श्रीम.अपर्णा संखे	क	२५/०८/१९९३	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	चिकित्सालयीन निर्देशिका	श्रीम.कल्पना कांबळे	क	२४/०३/१९९२	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१५	चिकित्सालयीन निर्देशिका	रिक्त	—	—	—	—
१६	चिकित्सालयीन निर्देशिका	रिक्त	—	—	—	—
१७	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
१८	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
१९	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२०	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२१	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२२	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२३	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२४	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२५	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२६	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
२७	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—

अ.क्रं.	अधिकार पद	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ईमेल	अधिका-यांचे कर्तव्य
२८	अधिपरिचारिका	रिक्त	क	—	—	—
२९	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
३०	अधिपरिचारिका	रिक्त	—	—	—	—
३१	श्री.आर.एन. साळवे	प्रमुख लिपिक-रोखपाल	क	०७/०२/१९७०	२३७४४६५५	कॅश संबंधित सर्व कामे
३२	श्रीम.संगिता जी.दासगावकर	वरिष्ठ लिपिक	क	११/०३/१९९२	२३७४४६५५	विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश बाबतची सर्व कामे
३३	श्री.एस.आर. काशिकर	वरिष्ठ लिपिक	क	०१/०१/१९९८	२३७४४६५५	वर्ग ३ व ४ आस्थापना
३४	श्री. एम.डी. पाटोळे	कनिष्ठ लिपिक नि-टंकलेखक	क	०१/०२/१९९६	२३७४४६५५	आवक जावक नोंद व टंकलेखन तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे
३५	श्रीम.एल.एन. सोनी	ग्रंथपाल	क	२३/१२/१९८३	२३७४४६५५	ग्रंथालयातील कामे
३६	श्री.अ.एस.शेख	सहाय्यक ग्रंथपाल	क	०१/०१/१९९३	२३७४४६५५	ग्रंथालयातील कामे
३७	श्रीम.मोनाळी ज.ढवळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	क	०९/०४/२००८	२३७४४६५५	प्रयोगशाळेतील कामे
३८	श्रीम.एल.एस. दुधगावकर	वसतीगृह अधिका	क	२३/०६/१९९३	२३७४४६५५	वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांनवर देखरेख करणे
३९	श्री अनिल ब. कदम	वहान चालक	क	०६/०१/२०००	२३७४४६५५	वहान चालकविणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (इ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अक्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात वर्ग-१ व २ अधिकारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्यााठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना राजपत्रित	१) श्री.आर.एन. साळवे वरिष्ठ सहाय्यक,	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०२	या विभागात वर्ग - ३ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्यााठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना वर्ग ३	१) श्री.एस. आर.काशिकर, वरीष्ठ लिपिक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०३	या विभागात वर्ग - ४ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्यााठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना वर्ग ४	१) श्री. एस.आर. काशिकर, वरीष्ठ लिपिक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०४	पी.बी.बी.एस्सी, (न.) बेसिक बी.एस्सी.(न.) पिडॅट्रिक (न.) प्रवेशाची कामे, एमएचटी-सीईटी आणि एम.यु.एच.एस्. (नाशिक) परीक्षेची कामे व तसेच विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, कामे, इत्यादी विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१) श्रीम. एस.जी.दासगावकर, वरीष्ठ लिपिक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०५	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक),किरकोळ रजा नोंदवही टंकलेखन	आवक जावक विभाग	१) श्री. एम.डी.पाटोळे, लिपिक नि- टंकलेखक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

०६	परिचर्या शिक्षण संस्थेसाठी लागणारी यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री, उपकरणे , रसायने इत्यादी खरेदी करणे तसेच फर्निचर ग्लासवेअर्स व किरकोळवस्तु खरेदी करणे, तसेच लेखन सामुग्री खरेदी करणे. या वस्तुंच्या जउसंग्रह वस्तु नोंदवहया ठेवणे इत्यादी कामे	<u>खरेदी व भांडार विभाग</u>	१) श्री. एस.आर.काशिकर,वरीष्ठ लिपिक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०७	आर्थिक व्यवहाराशी संबधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रपंची, पीएलए वैगरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वैगरे	<u>रोखपाल विभाग</u>	१) श्री. आर.एन.साळवे	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०६	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंजी नोंदवही, स्वीय प्रपंजी पास बूक, पावती पूस्तक नोंदवही, संस्थेची फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.कु.रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही.	<u>लेखा विभाग</u>	१) श्री.आर.एन.साळवे, वरिष्ठ सहाय्यक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०७	अंदाजपत्रके,अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी,कार्यक्रम अंदाजपत्रके,अनुदान मागणी व खर्च वैगरे बाबतच्या नस्त्या			

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी	५ वर्षे

	नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.		तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपप)

परिचर्या शिक्षणय संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका व्दारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना - (अ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (क)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था मुंबई.

१०	श्रीम.ग्रेस.माने	चिकित्सालयीन निर्देशिका	४०५०	८१००	६५२१	—	—	—	—	१८६७१
११	श्रीम.अर्पणा संख्ये	चिकित्सालयीन निर्देशिका	४२५०	८५००	६८४५	४२८५	३००	६१०	—	२४७९०
१२	श्रीम. रेजिना डायस	चिकित्सालयीन निर्देशिका	४६५०	९३००	७४९३	४६४५	३००	६१०	—	२६९९८
१३	श्रीम.तंदा परदेशी	चिकित्सालयीन निर्देशिका	४४५०	८९००	७१६९	४४६५	३००	६१०	—	२५८९४
१४	श्रीम.कल्पना कांबळे	चिकित्सालयीन निर्देशिका	३९५०	७९००	६३५९	४०१५	३००	६१०	—	२३१३४
१५	रिक्त	चिकित्सालयीन निर्देशिका	—	—	—	—	—	—	—	—
१६	रिक्त	चिकित्सालयीन निर्देशिका	०	०	०	०	०	०	०	०
१७	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
१८	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
१९	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२०	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२१	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२२	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०

२३	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२४	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२५	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२६	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२७	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२८	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
२९	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
३०	रिक्त	अधिपरिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०
३१	श्री.आर.एन. साळवे	प्रमुख लिपिक नि- रोखपाल	२९५०	५९००	४७७९	२६५५	३००	१००	—	१६८८४
३२	श्रीम.संगिता गो दासगावकर	वरिष्ठ लिपिक	२२००	४४००	३५६४	१९८०	३००	१००	—	१२५४४
३३	श्री.एस.आर. काशिकर	वरिष्ठ लिपिक	२८५०	५७००	४६१७	२५६५	३००	१००	—	१६१३२
३४	श्री.एम.डी. पाटोळे	लिपिक नि-टंकलेखक	२१००	४२००	३४०२	—	२००	१००	—	१०००२
३५	श्रीम.लिला.एस. दुधगावकर	वसतीगृह अधिक्षिका	३३२५	६६५०	५३८७	—	३००	८०	—	१५७४२

३६	श्रीम.एल.एन. सोनी	ग्रंथपाल	४०६३	८१२५	६५८२	—	३००	—	—	१९०७०
३७	श्री.ए.ए.शेख	सहाय्यक ग्रंथपाल	२०६८	४१३५	३३५०	—	२००	—	—	९७५३
३८	श्रीम.मोनाली जे. ढवळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१६४३	३२८५	२६६१	२५६५	२००	१००	—	१०४५४
३९	श्री.अनिल.ब. कदम	वाहन चालक	१८६३	३७२५	३०१८	—	२००	३०	—	८८३६
४०	श्री.अे.टी. केळसकर	शिपाई	१७९०	३५८०	२९००	१६११	२००	१५०	—	१०२३१
४१	श्री.आनंदा एम. लोखंडे	शिपाई/ पदोन्नती	—	—	—	—	—	—	—	—
४२	श्री.गोविंद पा. वायळ	शिपाई	२०००	४०००	३२४०	१८००	२००	१५०	—	११३९०
४३	श्री.कांती अे. राठोड	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१३३०	२६६०	२१५५	११९७	१२५	१५०	—	७६१७
४४	श्रीम.गौरी बा. बाभनिया	रिक्त पद	—	—	—	—	—	—	—	—
४५	श्री.जे.एस.चव्हाण	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	२०००	४०००	३२४०	१८००	२००	१५०	—	११३९०
४६	श्री.अशोक शिंदे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१४२०	२८४०	२३००	१२७८	२००	१५०	—	८१८८
४७	श्रीमती.पी.व्ही. जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१५४०	३०८०	२४९५	१३८६	२००	१५०	—	८६५१
४८	श्री.व्ही.एन.चोथवे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१५४०	३०८०	२४९५	१३८६	२००	१५०	—	८८५१

४९	श्री.व्ही.एम. साळवी	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१५७०	३१४०	२५४३	—	२००	१५०	—	७६०३
५०	श्रीमती.एच.एम हौसनुर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१७९०	३५८०	२९००	१६११	२००	१५०	—	१०१३१
५१	श्री.आर.एस. लांघी	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१४८०	२९६०	२३९८	—	१२५	१५०	—	७११३
५२	श्री.सुर्वे.बी.बी.	पहारेकरी	१७९०	३५८०	२९००	१६११	२००	१५०	—	१०२३१
५३	श्री.अ.आर.सोनार	पहारेकरी	१७५५	३५१०	२८४३	१५८०	२००	१५०	—	१००३८
५४	श्री.स.एस.पोकळे	पहारेकरी / पदोननती	—	—	—	—	—	—	—	—
५५	श्री.पी.अ.लव्हांडे	पहारेकरी	१४२०	२८४०	२३००	१२७८	१२५	१५०	—	८११३
५६	श्रीम.डि.एल. जितिया	सफाईगार	१८९५	३७९०	३०७०	१७०६	२००	१५०	—	१०८११
५७	श्रीम.एल.एस. व्होरा	सफाईगार	३५१०	१७५५	२८४३	१५८०	२००	१५०	—	१००३८
५८	श्रीम.व्ही.एच. सोळंकी	सफाईगार	१७५५	३५१०	२८४३	१५८०	२००	१५०	—	१००३८
५९	श्री.एस.डि. सोळंकी	सफाईगार	१३३०	२६६०	२१५५	—	१२५	५०	—	६३२०
६०	रिक्त पद	ग्रंथपाळ सेवक	—	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (ड)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

टिप : संबंधित नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

कलम ४ (१) (ब) (गप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
	(०१) वेतन	११४५६		
	(०३) अतिकालीक भत्ता	२०		
	(०६) दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	२८०		
	(११) प्रवास खर्च	३२		
	(१३) कार्यालयीन खर्च	३३७		
	(१४) भाडेपट्टी व कर	१४०		
	(१७) संगणक खर्च	२०		
	(२१) सामुग्री पुरवठा	६०		
	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	—		

	(२६) जाहिराती	७५		
	(२७) परिरक्षण(मायनर वर्क)	३०		
	(२८) व्या.व विशेष सेवा	५०		
	(५२) यंत्र व उपकरणे	८०		
	एकुण	११५८०		

कलम ४ (१)(इ)(गप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

दि.१ एप्रिल २००९ ते ३१ मार्च २०१० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा
तपशिल
नमुना "क" चालू वर्षासाठी

मुख्य लेखा शिर्ष :- २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

उपलेखाशिर्ष:- (०३)(०५)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
	(५२) यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	८००००	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदी करण्याकरीता	
	एकुण	८००००		

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना - (अ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६
या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

प्राचार्या ,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना - बी
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	— संबंधीत नाही —	— संबंधीत नाही —	— संबंधीत नाही —	—

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपपप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयातील
मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवानान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक							

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपअ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	—	—
०३	अभ्यागत समिती सभा,संस्थेतेतील परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,संस्थेतेतील परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	—	—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती, विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	—	—
०५	विविध विभागांतील माहिती	संस्थेतेतील विविध विभागांतील माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	—	—

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती.
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ७) सुचना फलकाची माहिती.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती.
- ९)

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	परिचर्या शिक्षण संस्थेतील भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतिगृहात	वसतिगृह प्रमुख	मा.प्राचार्या
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	म.प्राचार्या यांचे समक्ष	संस्थेतील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-"-
०३	संस्थेतील कामकाजाची पाहणी	-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	महाविद्यालयाच या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी	-"-
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	संस्थेतील	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-"-

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
नियम ४ (१) (बी) (गअप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	डॉ.श्रीम. स्वाती कांबळी	प्राचार्या,परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील (तांत्रिक माहिती)	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. येथील दुरध्वनी क्रमांक २३७४४६५५		डॉ.श्रीमती स्वाती कांबळी प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.
०२	रिक्त पद	प्रशासकीय अधिकारी, परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.येथील (प्रशासकीय कामांसंदर्भासत)			

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क.अपीलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल
०१.	डॉ.श्रीम.स्वाती व्ही. कांबळी	प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.	—	

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअपप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई. या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.

माहितीअधिकारअधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.

माहिती निरंक

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई.