



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

बाई मोटलीबाई इमारत, सर ज.जी.समुह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई - ४०० ००८

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार

१७ बाबींवरील माहिती

कलम २ एच, नमुना (अ)
माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
विभागाचे नाव - संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कलम २ (एच) b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	पत्ता
१	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई	प्राचार्या	बाई मोटलीबाई इमारत, सर ज.जी.समुह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई - ४०० ००८

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

कलम २ एच, नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
विभागाचे नाव - संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कलम २ (एच) (प) (पप)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	पत्ता
१	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

कलम ४ (१) (इ) (प)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नाव :- प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
- २) पत्ता :- बाई मोटलीबाई इमारत, सर ज.जी.समुह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई - ४०० ००८
- ३) कार्यालय प्रमुख :- प्राचार्या
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
- ५) कोणत्या मंत्रालयांतील खात्यांतील अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) स्थानिक कार्यक्षेत्र :- मुंबई
- ७) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
- ९) धोरण :- एम.एस्सी.नर्सिंग (पदव्युत्तर)/पी.बी.बी.एस्सी.नर्सिंग (पदवी)/पी.बी.पेडियाट्रिक नर्सिंग (पदविका)
- १०) संबंधित कर्मचारी :- प्रपत्र सोबत जोडले आहे.
- ११) कार्य :- प्रपत्र सोबत जोडले आहे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रपत्र सोबत जोडले आहे.
- १३) मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ अंदाजे २ एकर, मोटलीबाई इमारत, शिक्षकांकरिता रहिवाशी शारदा इमारत, मुलांचे व मुलींचे वस्तीगृह
- १४) सेवा उपलब्ध :-
 - (१) एम.एस्सी.नर्सिंग - पदव्युत्तर अभ्यासक्रम - २ वर्षे, पी.बी.बी.एस्सी.नर्सिंग - पदवी अभ्यासक्रम - २ वर्षे
 - पी.बी.पेडियाट्रिक नर्सिंग - पदविका अभ्यासक्रम - ११ महिने
 - IGNOU पी.बी.बी.एस्सी.नर्सिंग - पदवी अभ्यासक्रम - ३ वर्षे
 - (२) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्येष्टनिहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
 - (३) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण
 - (४) ग्रामीण व आदिवासी भागांत रोग निदान व उपचार प्रशिक्षण शिबीरे

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२२-२३७४४६५५, फॅक्स क्र.०२२-२३७०४६४४,
कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०

१७) साप्ताहिक सुटी व विशेष :- दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

प्राचार्या (कार्यालय प्रमुख)		
प्राध्यापक-नि-उपप्राचार्या		प्रशासकीय अधिकारी
ग्रंथपाल	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	वरिष्ठ सहायक/प्रमुख लिपीक
↓	सहयोगी प्राध्यापक	वरिष्ठ लिपीक
सहायक ग्रंथपाल	अधिव्याख्याता	लिपीक-टंकलेखक
↓	चिकीत्सालयीन निर्देशिका	शिपाई
ग्रंथालय सेवक	बालरोग परिचारीका	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
↓	वसतिगृह अधिक्षीका	सफाईगार
सफाईगार	प्रयोगशाळा सहायक	-----
-----	वाहन चालक/ इतर तांत्रिक पदे	-----

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा जॉब चार्ट

प्राचार्या यांचा जॉब चार्ट

- रोज महाविद्यालयीन विभागावर नियंत्रण ठेवणे, सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले आहे त्या रोगांच्या रुग्णांची चौकशी करणे.
- प्रशासकीय विभागाची पाहणी करणे तसेच शैक्षणिक कामाची आखणी करून शैक्षणिक कामाचे वाटप करणे व त्यावर देखरेख करणे.
- तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींच्या संबंधात अधिनस्त कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही ते पाहणे. तसेच त्यांनी निगा व दुरुस्तीबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे व अचानक रोकड वही तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलविणे आणि कर्मचाऱ्यांची सभा बोलविणे.
- अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशिलता आणण्याकरिता विशेष लक्ष देणे.
- कर्मचाऱ्यांकडून आणि विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेऊन तात्काळ निराकरण करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरिता व शिक्षकांकरिता विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभाविपणे आयोजन करणे.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे
- भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागांत प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे व दर तीन महिन्यांनी भांडारांतील साठा तपासणे.
- संस्थेमध्ये साफसफाईवर लक्ष ठेवणे व सफाई करिता सामुग्री उपलब्ध करून देणे.
- शैक्षणिक अभ्यासक्रमाचे कामकाज वेळेवर व वक्तशीरपणे करून घेऊन त्याचे विद्यापीठाच्या मानकाप्रमाणे अंमलबजावणीवर लक्ष ठेवणे.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा जॉब चार्ट
प्राध्यापक-नि-उपप्राचार्या यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या संस्थेमध्ये प्राध्यापक-नि-उपप्राचार्या हे १ पद मंजुर असून सद्या रिक्त आहे.
- विद्यार्थ्यांना कुटूंब आरोग्य विषयक माहिती देणे व ठरवून दिलेल्या सेवा क्षेत्रांत त्याचा उपयोग करणे.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करणे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविण्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील. सदर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी यशस्वीपणे होत आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होता आहे किंवा नाही ते पाहतात. तसेच त्यांनी निगा व दुरुस्तीबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलविणे आणि कर्मचाऱ्यांची सभा बोलविणे,
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभाविपणे आयोजन करणे.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्थेमध्ये प्राध्यापकांची ३ पदे मंजुर असून ३ पदे रिक्त आहे.
१) कम्प्युनिटी हेल्थ नर्सिंग, २) मेडिकल सर्जिकल नर्सिंग
- कम्प्युनिटी हेल्थ नर्सिंग यांचे वर्ग घेणे व विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे,
- विद्यार्थ्यांना कुटूंब आरोग्य विषयक माहिती देणे व ठरवून दिलेल्या सेवा क्षेत्रांत त्याचा उपयोग करणे,
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करणे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविण्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील. सदर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी यशस्वीपणे होत आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राचार्या व उपप्राचार्या यांच्या गैहजेरीमध्ये महाविद्यालयाचा कार्यभार पाहणे.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्थेमध्ये सहयोगी प्राध्यापकांची २ पदे मंजुर असून २ पदे रिक्त आहे.
- विद्यार्थ्यांना कुटूंब आरोग्य विषयक माहिती देणे व ठरवून दिलेल्या सेवा क्षेत्रांत त्याचा उपयोग करणे.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करणे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविण्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील. सदर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी यशस्वीपणे होत आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राचार्या व उपप्राचार्या यांच्या गैहजेरीमध्ये महाविद्यालयाचा कार्यभार पाहणे.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्थेमध्ये अधिव्याख्याता (नर्सिंग) एकुण ९ पदे मंजुर असुन ती पुढील विषयांकरिता मंजुर आहेत.
- कम्युनिटी हेल्थ नर्सिंग, २) मेडिकल सर्जिकल नर्सिंग प्रशिक्षण आपापल्या विषयांत सदरचे अधिव्याख्याता निपुण असुन त्यांनी नर्सिंग विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करुन यशस्वी पुर्ण करावेत.
- विभागांत नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करुन ते यशस्वीरित्या राबविणे व विद्यार्थ्यांचे दैनंदिन क्लिनिकल विभागामध्ये परिवेक्षण (Supervision)करणे.
- विभागांतील इतर सर्व कर्मचारी विद्यार्थ्यांकरिता करिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थतरित्या पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- प्राचार्या यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक नर्सिंग विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविण्यपुर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना आपल्या विभागांतील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीपणे पुर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- प्राचार्या व उपप्राचार्या यांच्या गैहजेरीमध्ये महा विद्यालयाचा कार्यभार पाहणे.

प्राचार्या

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
चिकीत्सालयीन निर्देशक यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्थेमध्ये चिकीत्सालयीन निर्देशकांची ७ पदे मंजुर असुन अभ्यासक्रमांतील सर्व विषयांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- वर्गपाठ व कक्षांतील अनुभवांचा समन्वय साधुन रुग्णांच्या निदानानुसार संपुर्णपणे परिचर्या उपचार शिकविणे, उदा. चिकीत्सालयीन प्रात्यक्षिक, परिसंवाद, केस प्रेझेंटेशन त्यानुसार परिक्षा घेणे इत्यादी.
- विभागांत नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करुन ते यशस्वीरित्या राबविणे व विद्यार्थ्यांचे दैनंदिन क्लिनिकल विभागामध्ये परिवेक्षण (Supervision)करणे.
- चिकीत्सालयीन, पर्यवेक्षण व विद्यार्थ्यांना नर्सिंग उपचाराचा प्लॅन तयार करण्यांस मदत करणे.
- विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व सल्ला , वर्गातील साहित्य आणि पुरवठा, दृकश्राव्य साधने व त्यांची देखभाल करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश प्रक्रियेमध्ये महत्वाचा सहभाग व पात्रता करुन घेणे.
- महाराष्ट्र विज्ञान विद्यापीठ व महाराष्ट्र परिचर्या परिषदेच्या परिक्षांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- महाविद्यालयातील ग्रंथालयात पुस्तकांची उपलब्ध करुन विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची देखभाल करणे, नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाच्या व्यतिरीक्त इतर कार्यक्रमांमध्ये सहभागासाठी मार्गदर्शन व सल्ला देणे.
- ग्रामीण प्रशिक्षण अनुभव वर्गपाठ व प्रत्यक्ष अनुभव यांची सांगड घालणे, ग्रामीण प्रशिक्षण कालावधीत विद्यार्थ्यांसोबत राहणे व त्यांना प्रशिक्षण मार्गदर्शन व सल्ला देणे. त्याकालावधीत त्यांच्या आरोग्याची व आहाराची देखभाल करणे.
- प्रशिक्षण कालावधीत शैक्षणिक सहलीचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- प्राचार्या व उपप्राचार्या यांच्या गैहजेरीमध्ये विद्यालयाचा कार्यभार पाहणे.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट

- विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामामध्ये मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे,
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- विविध प्रकारची शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्यासंदर्भात रुग्णालयांत येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, अंगणवाड्यांना भेटी देणे, इत्यादी.
- रुग्णांच्या सामाजिक समस्या सोडविणे, इत्यादी.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील विविध प्रकारचे प्रशासकीय कामे व्यवस्थित पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- संस्थेतील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी 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 व्यवस्थितरित्या विहित वेळेत अदा करण्याबाबत दक्षता बाळगणे.
- आहरण व संविरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- प्राचार्यांना प्रशासकीय कामांमध्ये सहाय्य करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क व शैक्षणिक शुल्क जमा करणे व त्यांचा जमा हिशेब ठेवणे.
- संस्थेमध्ये जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे,
- दरवर्षी संस्थेस आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- कार्यालयीन अधिक्षक हे पद संस्थेमध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे,
- प्राचार्या तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे,
- कार्यालयांतील वरीष्ठ / कनिष्ठ लिपीकांकडून कामे करवून घेणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे,
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे
- स्विय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्विय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे,
- खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल, मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे,
- कोषागारांत देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे,
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे,
- मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे,
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे,
- प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे,
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती तयार करणे,
- भविष्यनिर्वाह निधी वर्ग-४ चा लेखा अद्ययावत ठेवणे,
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे,
- कर्मचा-यांचा सेवा अभिलेख अद्ययावत तयार करणे,
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे,
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे,
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
लिपीक-टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- आवक जावक करणे,
- वरिष्ठांनी दिलेले टंकलेखन काम करणे,
- पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे,
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे,
- कार्यालयीन अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे,
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट

- आरोग्य परीचारीका हे पद संस्थेमध्ये मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट

- लघुलेखक हे पद संस्थेमध्ये मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ हे पद संस्थेमध्ये मंजूर नाही.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळेतील चिकीत्सालयीन निर्देशिका/विभाग प्रमुख यांना कामात व संबंधित विभागांत दैनंदिन कामात मदत करणे
- प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री / उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भंडारातुन मागणीप्रमाणे घेऊन येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी चिकीत्सालयीन निर्देशिकांना मदत करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामामध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्या वेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करुन त्यांच्या नोंदी घेणे व त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मदत व सहभाग घेणे.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- क्ष-किरण तंत्रज्ञ हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

अंधारखोली सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- अंधारखोली सहाय्यक हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- दंत तंत्रज्ञ हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट

- छायाचित्रकार हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इत्यादी सर्व व्यवस्थित ठेवणे,
- वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शिटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे,
- लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेऊन कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे,
- इंधन देयके लॉगबुक मध्ये नोंदवून प्रमाणीत करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे,
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे,
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहन्याव्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे,
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासाकरिता सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे,
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे,

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट

- ग्रंथालयाचे प्रशासन व व्यवस्थापन करणे.
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.
- वाचकांच्या गरजा लक्षांत घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे.
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदांस सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उदिष्टांनुसार कार्य पार पाडणे.
- पुस्तके/नियतकालिके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
- ग्रंथालयांस पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल याकरिता ग्रंथालय समितीच्या सल्लयानुसार धोरण निश्चिती करणे.
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरणे करणे.
- कर्मचारी वृंदांस प्रशिक्षित करणे.
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इत्यादी,
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे,
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे,

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व व्यवस्थापन करणे.
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदांस वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
- पुस्तके/नियतकालिकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे,
- पुस्तके/नियतकालिके इत्यादी खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करून देण्यांत यावी.
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागांत कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहुन ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडावे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसूत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयांतील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जाताता त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे व यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयांतील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट

- विजतंत्री हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
सुतार यांचा जॉब चार्ट

- सुतार हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
शिपाई यांचा जॉब चार्ट

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- कार्यालयांतील दैनंदिन स्वच्छता करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारांत सादर करणे व संदेशवाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारांत जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागांस मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग घेणे.
- लिपीकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
परिचर यांचा जॉब चार्ट

- परिचर हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट

- दंत परिचर हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या संस्थेतील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष, विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे,
- संस्थेतील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे,
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज, मॅकेन्टोस स्वच्छ करून देणे,
- संस्थेमधील जिने घासुन पुसणे,
- संस्थेचे आवार स्वच्छ ठेवणे,
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग,
- संस्थेमधील विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतीगृहाची स्वच्छता, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे,

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

माळी यांचा जॉब चार्ट

- माळी हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट

- स्वच्छक हे पद संस्थेत मंजूर नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील सर्व विभागांतील सर्व विभाग व संपुर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- सर्व विभागांवर तसेच वसतीगृह व परिसरांवर पहारा देणे.
- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील विविध विभाग, मुला-मुलींचे वसतीगृह इत्यादीवर दिवसा व रात्री पहारा देणे.
- मोटलीबाई इमारत, शारदा इमारत व आजू बाजू चा परिसर यांच्यावर देखरेख ठेवणे व रात्री नियमित राऊंड मारणे
- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परिसरांत कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही, याबाबत दक्ष राहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना-ए

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या संस्थेतील कार्यालयांतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्या	कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी	शासन निर्णय क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम, दि.०५.०२.१९८८ म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन निर्णय क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८	

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

नमुना-बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय बाबी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्या	१. कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २. जडसंग्रह निर्लेखन करून वसुली करणे. ३. विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे. ४. संस्थेसाठी लागणारे साहित्य/फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्रीनुसार खरेदी करणे. ५. किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६. शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे.	शासन निर्णय क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६१/२००१/विनियम, दि.११.०७.२००१	

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

नमुना-सी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्या	लागु नाही	-----	

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

नमुना-डी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्या	लागु नाही	-----	

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना-८

अ. क्र.	पदनाम वर्ग-१ ते ४	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्या	१. सर्व प्रकारची देयके स्वाक्षरी करणे - वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजुर करणे - प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे 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	शासन निर्णय क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम, दि.०५.०२.१९८८ म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२	प्राध्यापक-नि-उपप्राचार्या	१. विद्यार्थ्यांना कुटूंब आरोग्य विषयक माहिती देणे व ठरवून दिलेल्या सेवा क्षेत्रांत त्याचा उपयोग करणे, २. आपापल्या विषयांत विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविष्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागांतील इतर कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

अ. क्र.	पदनाम वर्ग-१ ते ४	कर्तव्य	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५	अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची जबाबदारी पार पाडणे आणि विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७	ग्रंथपाल	संस्थेतील ग्रंथालयांची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणी व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१०	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
११	लिपीक-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१२	ग्रंथपाल	संपुर्ण ग्रंथालय नियोजन व कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१३	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधित इतर	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१४	ग्रंथालय सेवक	ग्रंथालयांत विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण-घेवाण व इतर कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१५	शिपाई	कार्यालयांत, विभागांत व इतर ठिकाणी शिपायांची सर्व कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१६	सफाईगार	विभागांतील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१७	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१८	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	कार्यालयांत, विभागांत व इतर ठिकाणी सर्व कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंब

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (C) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- परिचर्या शिक्षण संस्थेतील निरनिराळ्या विभागांत सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्राचार्या/वर्ग ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे व तृतीयश्रेणी पदावरील नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयांस सादर करणे	सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळेप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि वर्ग-४ च्या नियुक्त्या करणे सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे, कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	--- ---	--- ---	
३	कर्मचा-यांना मराठी, हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	--- ---	--- ---	
४	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	--- ---	--- ---	
५	कार्यालयाचे साधे पत्र	७ दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	
६	अर्धशासकीय पत्र	३ दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	
७	विधानसभा तारांकित प्रश्न	समदिवशी निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	

८	फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र	समदिवशी/दुसरे दिवशी निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	
९	संपूर्ण संस्थेची माहिती	७ दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना - अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागु नाही	-----	-----	-----

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना - ब

कामाची कालमर्यादा परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई येथील कामे पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्राचार्या/अशैक्षणिक पदांवरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयांस सादर करणे	सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळेप्रमाणे	माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी	प्राचार्या, परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि वर्ग-४ च्या नियुक्त्या करणे	---॥---	---॥---	---॥---
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज करणे	---॥---	---॥---	---॥---
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	---॥---	---॥---	---॥---
५	कर्मचा-यांना मराठी, हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यांतुन सूट देणे	---॥---	---॥---	---॥---
६	कार्यालयाचे साधे पत्र	७ दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	---॥---
७	अर्धशासकीय पत्र	३ दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	---॥---
८	विधानसभा तारांकित प्रश्न	समदिवशी निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	---॥---
९	फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र	समदिवशी/दुसरे दिवशी निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	---॥---
१०	संपूर्ण संस्थेची माहिती	७ दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	---॥---

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - अ

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मा.संचालक, यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळेवर निर्गमित केलेल्या नियम/विनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - ब

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१	
२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम, १९८१	
३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियमपुस्तिका खंड-एक १९८१	
४	शिस्त व अपील नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९७९	
५	निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१	
६	निवृत्तीवेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१	
७	वेतन नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१	
८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१	
९	पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या कालावधीतील प्रदाने	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१	

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - क

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, परिपत्रक क्र.ओडीओ-१९८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई, दि.०९ डिसेंबर, १९९१ व दि.२९/०९/१९९२	
२	कार्यालयांमध्ये उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्रव्ये विभाग, परिपत्रक क्र.इएसटी-३०९२ २५८/९२, आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई, दि.१३.११.१९९२	
३	सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य देणे	वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/९७/ सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई, दि.११.११.१९९७	

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - ड

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२			
३			

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/ नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
२	सेवापुस्तके सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ ते ४	अ	सेवापुस्तके सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ ते ४	कायम
३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	५ वर्षे
८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	५ वर्षे
९	सेवापुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	क	सेवापुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	५ वर्षे
१०	इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्ती)	क	इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्ती)	५ वर्षे
११	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व शासकीय पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व शासकीय पावत्या	---

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/ नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर पुर्ण भरल्यानंतर त्यांतील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर पुर्ण भरल्यानंतर त्यांतील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे)	५ वर्षे
१५	वस्तुनिर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तुनिर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	-----
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्यांची मंजूरी इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्यांची मंजूरी इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	क	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	क	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकानुसार	पुनरावृत्ती काल
१	-----	-----	-----	-----

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपप) नमुना-अ

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	समितीचा कार्यवृत्तांत
१	यंत्रसामुग्री उपकरणे समिती आणि केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, आर.सी.समिती, भांडार खरेदी समिती-अ	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे, प्राचार्या- अध्यक्ष, श्रीमती ग्रेस माने, सहा.प्राध्यापक-सदस्य, श्री. सुदेश जाधव, प्रशा.अधि.- सदस्य सचिव डॉ.शरद पंडीत, सहा.प्राध्यापक-सदस्य श्री. श्री दत्ताराम आमकर -वरिष्ठ लिपीक-सदस्य	संस्थेत विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री, केमिकल्स, ग्लासवेअर्स इत्यादी खरेदीबाबत कार्यवाहीबाबत	आवश्यक त्यावेळी	-----	होय

२	तांत्रिक समिती	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे, प्राचार्या- अध्यक्ष वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	आवश्यक त्यावेळी	----	होय
३	ग्रंथालय समिती	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे, प्राचार्या- अध्यक्ष, श्रीमती स्मिता वैद्य-ग्रंथपाल-सदस्य, श्रीमती श्रीमती वैशाली घुगे सहा.प्राध्या - सदस्य श्री.कृष्णा उकिर्डे, सहा.प्राध्या.-सदस्य श्रीमती सोनल गावडे-अधि. सदस्य	परिचर्या शिक्षण संस्थेच्या ग्रंथालयांतील विविध अडीअडचणी सोडविण्यासाठी तसेच ग्रंथालयांच्या विकासाकरिता	आवश्यक त्यावेळी	----	होय
४	ॲन्टी रॅगिंग समिती	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे, प्राचार्या- अध्यक्ष श्री. सुदेश जाधव, प्रशा.अधि.- सदस्य सचिव श्रीमती ग्रेस माने, सहा.प्राध्यापक-सदस्य डॉ. ज्योती पेरके-चि.नि.- सदस्य डॉ शरद पंडीत, सहा.प्राध्यापक-सदस्य श्रीमती शर्मिला घोडके, चि.नि.-सदस्य डॉ. विद्या रा.गुप्ता-अधि. परी सदस्य श्री. दत्ताराम आमकर -वरिष्ठ लिपीक-सदस्य प्रतीक जोशी (विद्यार्थी प्रतिनिधी) रुपाली पाटील (विद्यार्थी प्रतिनिधी) अनिता सातपुते (NGO)	परिचर्या शिक्षण संस्थेत रॅगिंग प्रतिबंधाकरिता	आवश्यक त्यावेळी	----	होय
५	विद्यार्थी होस्टेल समिती	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे, प्राचार्या- अध्यक्ष, श्रीमती ग्रेस माने, सहा.प्राध्यापक-सदस्य, डॉ.शरद पंडीत, सहा.प्राध्यापक-सदस्य, श्रीमती शर्मिला घोडके, चि.नि.-सदस्य, डॉ. ज्योती पेरके-चि.नि.- सदस्य,	परिचर्या शिक्षण संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या होस्टेल संदर्भात अडीअडचणी सोडविणे	आवश्यक त्यावेळी	----	होय

	डॉ. विद्या रा.गुप्ता-अधि. - सदस्य, श्री दत्ताराम आमकर -वरिष्ठ लिपीक-सदस्य श्री प्रशांत कोकाटे (आवारातील शासकीय निवास्थान सदस्य) श्री अझहर शेख (आवारातील शासकीय निवास्थान सदस्य) गौरी डाके (विद्यार्थी प्रतिनिधी) ज्ञानेश्वर मुठे (विद्यार्थी प्रतिनिधी) दीपाली आगरकर (विद्यार्थी प्रतिनिधी) श्रावणी तेली (विद्यार्थी प्रतिनिधी) सुषमा दाहेदार (विद्यार्थी प्रतिनिधी)				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

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

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	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 नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परिषद	संस्थेतील सर्व विभाग प्रमुख, अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, चिकी. निर्देशिका/निर्देशक	संस्थेतील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना-ड

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप - संबंधित नाही

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (पग)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	अधिका-यांचे कर्तव्य
१	प्राचार्या	डॉ.निलीमा वि. सोनावणे (अति.कार्य.)	अ	१९.०७.१९९६	२३७४४६५५	विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण
२	प्राध्यापक	रिक्त पद	ब	----	----	----
३	प्राध्यापक	रिक्त पद	ब	----	----	----
४	प्राध्यापक	रिक्त पद	ब	----	----	----
५	अधिव्याख्याता	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे	ब	१९.०७.१९९६	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	अधिव्याख्याता	श्रीमती वैशाली घुगे	ब	२७-०४-१९९५	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	अधिव्याख्याता	श्री ज्ञानेश्वर राऊत	ब	३०.१०.१९९३	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	अधिव्याख्याता	श्रीमती सीमा कंटेकर	ब	----	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	अधिव्याख्याता	रिक्त पद	ब	----	----	----
१०	अधिव्याख्याता	रिक्त पद	ब	----	----	----
११	अधिव्याख्याता	रिक्त पद	ब	----	----	----
१२	अधिव्याख्याता	रिक्त पद	ब	----	----	----
१३	अधिव्याख्याता	रिक्त पद	ब	----	----	----
१४	प्रशासकीय अधिकारी	श्री सुदेश जाधव, प्रशा.अधि. (अति.कार्य.)	ब	----	वरिलप्रमाणे	प्रशासकीय कामकाज

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	अधिका-यांचे कर्तव्य
१५	चिकी.निर्देशक	डॉ. ज्योती गोविंद पेरके	क	१९.०७.१९९७	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१६	चिकी.निर्देशिका	श्रीमती ग्रेस शंभुवेल माने	क	२४.०३.१९९२	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१७	चिकी.निर्देशिका	डॉ.शरद भाऊसाहेब पंडीत	क	०१.१२.२००५	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१८	चिकी.निर्देशिका	श्रीमती शर्मिला प्रशांत घोडके	क	१५.०८.२००६	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१९	चिकी.निर्देशक	श्री कृष्णा उकीर्डे	क	१६.०७.१९९६	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
२०	चिकी.निर्देशिका	डॉ वर्षा कदम	क	०१.०८.१९९७	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
२१	चिकी.निर्देशिका	रिक्त पद	क	----	----	----
२२	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२३	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२४	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२५	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२६	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२७	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२८	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
२९	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
३०	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
३१	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
३२	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
३३	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
३४	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	अधिका-यांचे कर्तव्य
३५	अधिपरिचारीका	रिक्त पद	क	----	----	----
३६	प्रमुख लिपीक	रिक्त पद	क	----	----	----
३७	वरिष्ठ लिपीक	श्री रिक्त पद	क	----	वरिलप्रमाणे	शैक्षणिक विभागाशी संबंधीत सर्व कामे
३८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.दत्ताराम हरी आमकर	क	०१.०१.१९९१	वरिलप्रमाणे	आस्थापना-वर्ग ३व४
३९	लिपीक-टंकलेखक	श्री.प्रशांत शिवहरी कोकाटे	क	०१.०९.२०१५	वरिलप्रमाणे	आवक-जावक नोंद, टंकलेखन व वरिष्ठांनी दिलेले काम
४०	ग्रंथपाल	श्रीमती स्मिता हर्षद वैद्य	क	१०.०९.२००८	वरिलप्रमाणे	ग्रंथालयांतील कामे
४१	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्री.अझरुद्दीन एस. शेख	क	०१.०१.१९९३	वरिलप्रमाणे	ग्रंथालयांतील कामे
४२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त पद	क	----	----	----
४३	वसतीगृह अधीक्षिका	रिक्त पद	क	----	----	----
४४	वाहन चालक	श्री.राजेश भरतसिंह ठाकुर	क	१२.०२.१९९९	वरिलप्रमाणे	वाहन चालविणे

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना-इ

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई येथील कार्यालयांमध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी व दस्ताऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
१	या विभागांत वर्ग-१ व २ अधिकारी यांची मुळ सेवापुस्तके व नस्त्या ठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना राजपत्रित वर्ग-१ व २	(रिक्त पद) वरिष्ठ सहाय्यक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
२	या विभागांत वर्ग-३ व ४ यांची मुळ सेवापुस्तके व नस्त्या ठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यांत वैयक्तिक नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना वर्ग-३ व ४	श्री.दत्ताराम ह.आमकर, वरिष्ठ लिपीक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
३	या विभागांत नर्सिंग-पदवी व पदव्युत्तर तसेच पी.बी.पेडियाट्रिक नर्सिंग प्रवेशासंबंधीत कागदपत्रे, नस्त्या, म.आ.वि.वि.नाशिक परीक्षेची कामे तसेच विद्यार्थ्यांशी संबंधीत पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या,	शैक्षणिक विभाग	(रिक्त पद) वरिष्ठ लिपीक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
४	आवक-जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही व टंकलेखन	आवक जावक विभाग	श्री.प्रशांत शि.कोकाटे, लिपीक-टंकलेखक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
५	परिचर्या शिक्षण संस्थेसाठी लागणारी यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री, उपकरणे, रसायने इत्यादी खरेदी करणे तसेच फर्निचर, ग्लासवेअर्स व किरकोळ वस्तु खरेदी करणे तसेच लेखनसामुग्री खरेदी करणे, या सर्व वस्तुंच्या जडसंग्रह वस्तु नोंदवहया ठेवणे इत्यादी कामे करणे,	खरेदी व भांडार विभाग	श्री.दत्ताराम ह.आमकर, वरिष्ठ लिपीक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

६	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्विय प्रपंजी, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	(रिक्त पद) वरिष्ठ सहाय्यक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
७	रोख नोंदवही, स्विय प्रपंजी नोंदवही, स्विय प्रपंजी पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, संस्थेची फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.कु.रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बिल नोंदवही, टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	(रिक्त पद) वरिष्ठ सहाय्यक	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
८	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या,			

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्यांची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	-----	-----	-----	-----

प्राचार्या

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (ग)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते- माहे मे २०२२

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	विशेष भत्ता, धुलाई भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
१	रिक्त पद	प्राचार्या	---	---	---	---	---	---	---
२	रिक्त पद	प्राध्यापक नि उपप्राचार्य	---	---	---	---	---	---	---
३	रिक्त पद	प्राध्यापक	---	---	---	---	---	---	---
४	रिक्त पद	प्राध्यापक	---	---	---	---	---	---	---
५	रिक्त पद	प्राध्यापक	---	---	---	---	---	---	---
६	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक	---	---	---	---	---	---	---
७	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक	---	---	---	---	---	---	---
८	श्रीमती निलीमा व्ही.सोनावणे	अधिव्याख्याता	69100	21421	0	300	0	0	90821
९	श्री.ज्ञानेश्वर आर. राऊत	अधिव्याख्याता	81200	25172	0	300	0	0	106672
१०	श्रीमती वैशाली घुगे	अधिव्याख्याता	76500	23715	20655	300	0	2700	123870
११	श्रीमती सीमा कंटेकर	अधिव्याख्याता	73300	22723	19791	300	0	2700	118814
१२	रिक्त पद	अधिव्याख्याता	---	---	---	---	---	---	---
१३	रिक्त पद	अधिव्याख्याता	---	---	---	---	---	---	---
१४	रिक्त पद	अधिव्याख्याता	---	---	---	---	---	---	---
१५	रिक्त पद	अधिव्याख्याता	---	---	---	---	---	---	---
१६	रिक्त पद	अधिव्याख्याता	---	---	---	---	---	---	---
३	रिक्त पद	प्रशासकीय अधिकारी	---	---	---	---	---	---	---
१०	श्रीमती ज्योती जी.पेरके	चिकी.निर्देशिका	72100	22351	0	300	0	0	94751

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	विशेष भत्ता, धुलाई भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
११	श्री कृष्णा उकिर्डे	चिकी.निर्देशक	72100	22351	19467	300	---	2700	94751
१२	ग्रेस माने	चिकी.निर्देशिका	78800	22351	--	300	---	--	103528
१३	डॉ वर्षा कदम	चिकी.निर्देशिका	71200	22072	19224	300	---	2700	115496
१४	श्री.शरद बी.पंडीत	चिकी.निर्देशक	59600	18476	0	300	--	0	89307
१५	श्रीमती शर्मिला पी.घोडके	चिकी.निर्देशिका	57900	17949	0	300	--	0	86768
१६	रिक्त पद	चिकी.निर्देशिका	---	---	---	---	---	---	---
१७	रिक्त पद	प्रमुख लिपीक	---	---	---	---	---	---	---
१८	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपीक	---	---	---	---	---	---	---
१९	श्री.दत्ताराम एच.आमकर	वरिष्ठ लिपीक	39800	12338	---	300	---	---	52438
२०	श्री.प्रशांत एस.कोकाटे	लिपीक-टंकलेखक	23100	7378	---	300	4365	---	35843
२१	श्रीमती स्मिता एच.वैद्य	ग्रंथपाल	46100	14291	12447	300	---	2700	75838
२२	श्री.अज्ञरुचीन एस. शेख	सहाय्यक ग्रंथपाल	---	---	---	---	---	---	दीर्घकाळ गैरहजर
२२	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सहाय्यक	---	---	---	---	---	---	---
२३	रिक्त पद	वसतीगृह अधिक्षिका	---	---	---	---	---	---	---
२४	श्री.राजेश बी.ठाकुर	वाहन चालक	35000	10850	0	300	0	2700	48850
२५	श्री.विलास एन.चोथवे	शिपाई	29900	9269	8073	300	50	2700	50292
२६	रिक्त पद	शिपाई	---	---	---	---	---	---	---
२७	रिक्त पद	शिपाई	---	---	---	---	---	---	---
२८	श्री.दयाराम एम.कन्नोजिया	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	18000	5580	5400	300	3352	1000	33632
२९	श्री.जगन्नाथ एस.आचरेकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	18000	5580	5400	300	3352	1000	33632
३०	श्री.संजय एन.दांडेकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---	---	---	---	---	दीर्घकाळ गैरहजर

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	विशेष भत्ता, धुलाई भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
३१	देवेंद्र अशोक शिंदे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	15000	4650	5400	----	2751	1000	28801
३२	श्रीमती सारिका ए.धिवरे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	17500	5425	5400	300	3260	1000	32885
३३	श्री.सचिन डी.गोळे (२९ दिवस)	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	5549	10876	1665	290	--	387	18769
३४	रिक्त पद	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---	---	---	---	---	---
३५	रिक्त पद	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---	---	---	---	---	---
३६	श्री.सतीष पी.सकपाळ (२९ दिवस)	ग्रंथालय सेवक	5549	10876	1665	290	--	387	18769
३७	श्री.अंगदप्रसाद आर. सोनार	पहारेकरी	32700	10137	8829	300	50	2700	54716
३८	रिक्त पद	पहारेकरी	---	---	---	---	---	---	---
३९	रिक्त पद	पहारेकरी	---	---	---	---	---	---	---
४०	रिक्त पद	पहारेकरी	---	---	---	---	---	---	---
४१	श्री.हेमंत लाखा जितीया	सफाईगार	17500	5425	5400	300	50	1000	32885
४२	श्रीमती लिला एल.व्होरा	सफाईगार	33700	10447	9099	300	50	2700	56296
४३	रिक्त पद	सफाईगार	---	---	---	---	---	---	---
४४	श्री.जयेश एस.सोलंकी	सफाईगार	18000	5580	5400	300	50	1000	28801

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (c) (xi)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे,
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन मे २०२२-२३

नमुना : क - चालू वर्षासाठी,

(रुपये हजारांत)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) माहे मार्च, २०२२ पर्यंतचा खर्च	शेरा (असल्यांस)
१	(०१) वेतन	४२४३६	४०२०२	
२	(०२) मजुरी	१७	१६	
३	(०३) अतिकालीन भत्ता	२४	२३	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	१५००	१५००	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	४५०	४५०	
६	(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	५८	५५	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	५००	५००	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	१६०	१६०	
९	(१७) संगणक खर्च	४५	४३	
१०	(२१) सामुग्री व पुरवठा	६०	६०	
११	(२४) पेट्रोल, तेल व वंगण	१५	१	
१२	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	३०	३०	
१३	(२७) लहान बांधकामे	३८	३६	
१४	(२८) व्यवसाय व विशेष सेवा	१०	१०	
१५	(५१) मोटार वाहने	१०	१०	
१६	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	१४	१३	

१७	(७२) यंत्र. व साधन. यांची देख. व दुरुस्ती	२००	१
एकुण		४५५६७	४५५६७

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

नमुना : ख - मागील वर्षासाठी (२०२१-२२)

(रुपये हजारांत)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	(०१) वेतन	२६१८२	१८४३६	७७४६	
२	(०२) मजुरी	१५	०	१५	
३	(०३) अतिकालीन भत्ता	११	०	११	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	७५०	४६५	२८५	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	१९२	१७०	२२	
६	(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	२८	०	२८	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	२५०	१७२	७८	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	८०	१८	६२	
९	(१७) संगणक खर्च	११	०	११	
१०	(२१) सामुग्री व पुरवठा	६०	५२	८	
११	(२४) पेट्रोल, तेल व वंगण	१	०	१	
१२	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	८	०	८	
१३	(२७) लहान बांधकामे	९	०	९	

१४	(२८) व्यवसाय व विशेष सेवा	५	०	५	
१५	(५१) मोटार वाहने	५	०	५	
१६	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	९	०	९	
१७	(७२) यंत्र. व साधन. यांची देख. व दुरुस्ती	१	०	१	
एकुण		२७६१७	१९३१३	८३०४	

प्राचार्या
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (I) (c) (xii) नमुना - (V)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमाचे नाव -
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती -
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी -
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती -
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र -
- ६) कार्यक्रमांमध्ये 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 कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना -
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम -
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत -

टिप - या कार्यालयांशी संबंधीत नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना - बी

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना / उपक्रमाचे नाव -

अ.क्र.	लाभार्थींचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप - या कार्यालयांशी संबंधीत नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (गपप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील मिळणा-या/सवलतींचा परवाना याची चालु आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती योजना / उपक्रमाचे नाव -

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप - या कार्यालयांशी संबंधीत नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपअ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे - चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
१	आस्थापना विषयक माहिती, वर्ग १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती, वर्ग १ ते ४	फ्लॉपी डिस्क, सी.डी.	---	प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालयीन अधीक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
२	लेखा विषयक माहिती	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी डिस्क, सी.डी.	---	
३	अभ्यागत समिती सभा, संस्थेतील परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, संस्थेतील परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी डिस्क, सी.डी.	---	
४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती, विद्यार्थी विभागाशी निगडित माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडित कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी डिस्क, सी.डी.	---	
५	विविध विभागांतील माहिती	संस्थेतील विविध विभागांतील माहिती	फ्लॉपी डिस्क, सी.डी.	---	

टिप - या कार्यालयांशी संबंधीत नाही.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

- | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात 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, |

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	परिचर्या शिक्षण संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या पालकांना भेटण्यासाठी	दु. ४ ते ६	-	वसतिगृहात	वसतिगृह प्रमुख	मा.प्राचार्या
२	संबंधित दस्तऐवज पाहणे	-- --	प्राचार्यांचे समक्ष	प्रशासकीय कार्यालयांत	संबंधित कर्मचारी	-- --
३	संस्थेतील कामकाजाची पाहणी	-- --	-- --	-- --	-- --	-- --
४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-- --	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागांवर	-- --	-- --
५	ग्रंथालयाविषयी माहिती	-- --	ग्रंथालय विभाग	संस्थेतील ग्रंथालयांत	ग्रंथालय व संबंधित कर्मचारी	-- --

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (बी) (गअप)

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे,

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.कडु त्र्यंबकराव सुकासे,	प्रशासकीय अधिकारी	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई	मोटलीबाई इमारत, सर ज.जी.समुह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई फोन-०२२-२३७४४६५५	mumbai.ine@gmail.com	डॉ.निलीमा वि. सोनावणे,

प्राचार्या,

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

ब) शासकीय अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादरकर्ता अधिकारी	ई-मेल
१	डॉ.निलीमा विठ्ठल सोनावणे	प्राचार्या	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई	प्राचार्या	mumbai.ine@gmail.com

प्राचार्या,

परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (गअपप)
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयांतील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक आहे.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (क)
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे,

माहिती निरंक आहे.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ड)
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी

माहिती निरंक आहे.

प्राचार्या,
परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई