

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

केंद्रिय माहितीचा अधिकार -२००५

कलम ४ (१) ( ब )नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

१)अ. संस्थेचे नांव, पत्ता ,दूरध्वनी क्रमांक ,कार्य व सेवेचा तपशिल :

१ . संस्थेचे नांव : सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे ,

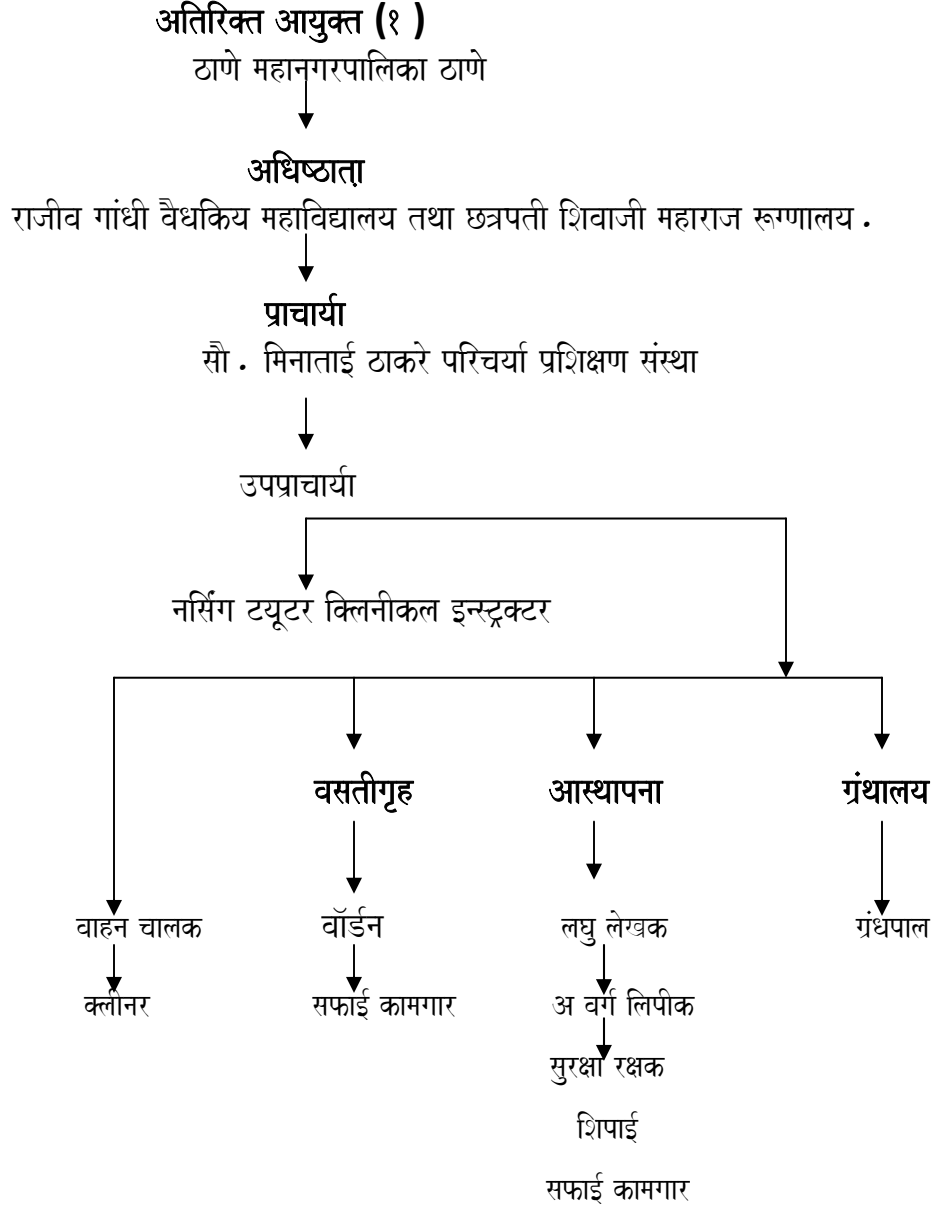
२ . पत्ता : बी विंग राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय नविन हॉस्टेल इमारत , हंसनगर ,  
एस .टी . वर्कशॉप समोर, खोपट ,ठाणे .

३ . दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ -२५३३६२११

०२२-२५३३२६८२

४ . सेवेचा तपशिल : परिचर्या प्रशिक्षण

ब) १. रचना



## २) अधिकारी कर्मचा-यांचे कर्तव्य :

महापालिकेच्या सौ . मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था कडील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालील प्रमाणे .

अनु क्र	विभागांतर्गत कार्यरत असलेले पद	कामाचे स्वरूप व पदनिहाय कार्य ,कर्तव्य वअधिकार
१ .	प्राचार्या	<p>१ . इंडियन नर्सिंग कौन्सिल व महाराष्ट्र नर्सिंग कौन्सिलच्या मानांकानुसार ३ वर्ष कालावधीचा जनरल नर्सिंग व मिडवायफ्री हा पदविका अभ्यासक्रम रावविण्यासाठी आवश्यक व्यवस्थापन करणे व संस्थेचा प्रशासकीय कारभार संभाळणे व व्यवस्थापनाचे कार्य सुरळीतपणे चालवणे .</p> <p>२ . कर्मचा-यांसाठी कामाचे धोरण ठरविणे व वेळोवेळी पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>३ . विद्यार्थिनी परिचारिकांसाठी वसतीगृहात योग्य वातावरण व सुविधा प्राप्त करून देणे .</p> <p>४ . कर्मचा-यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व सर्वांच्या कामात समन्वय साधणे .</p> <p>५ . वार्षिक उद्दिष्टे ठरविणे व त्यानुसार कार्यक्रमांची आखणी करणे .</p> <p>६ . संस्थेसंबंधी सर्व नोंदी व अहवाल यासंबंधी अद्यावत माहिती ठेवणे .</p> <p>७ . महापालिका, महाराष्ट्र परिचर्या परिषद तसेच भारतीय नर्सिंग परिषद येथे आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>८ . अंदाजपत्रक तयार करणे .</p> <p>९ . सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे .</p> <p>१० परिचर्या प्रशिक्षणार्थींसाठी प्रवेश प्रक्रीया कार्यान्वित करणे .</p> <p>११ आरोग्यविषयक कार्यक्रमांची आखणी करणे .</p> <p>१२ संस्थेच्या समतोल कारभारासाठी मुख्यालयातील विविध विभागांशी संपर्क साधणे .</p> <p>१३ प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केलेल्या विद्यार्थिनींना व्यवसायिक नोंदी साठी आवश्यक दाखले उपलब्ध करून देणे व त्याची आवश्यक ती नोंद ठेवणे .</p> <p>१४ बंधपत्रित उमेदवारांच्या अद्यावत नोंदी व नस्ती ठेवणे . बंधपत्रित कालावधी पूर्ण न करू शकणा-या उमेदवारांकडून नियमानुसार शुल्क वसुली करणे .</p> <p>१५ परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत विविध विषय शिकविणे</p>

२	उपप्राचार्या	<ol style="list-style-type: none"> <li>१ . प्राचार्यांना प्रशिक्षण व्यवस्थापन व पर्यवेक्षण या सर्व कामात सहकार्य करणे .</li> <li>२ . प्राचार्यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचा कार्यभार संभाळणे .</li> <li>३ . विद्यार्थिनी परिचारिकांच्या परिचर्या प्रशिक्षणाचे वार्षिक वेळापत्रक बनविणे .</li> <li>४ . परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत विविध विषय शिकविणे</li> <li>५ . नर्सिंग ट्युटर पाठयनिर्देशिकांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .</li> <li>६ . परिचर्या प्रशिक्षणार्थींच्या प्रवेश प्रक्रीयेमध्ये प्राचार्यांना सहकार्य करणे .</li> <li>७ . संस्थेसंबंधी सर्व नोंदी व अहवाल यासंबंधी माहिती ठेवण्यासाठी प्राचार्यांना सहकार्य करणे .</li> <li>८ . मासिक सभांचे आयोजन करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे .</li> <li>९ . विद्यार्थिनींसाठी विविध संस्थांच्या शैक्षणिक भेटींचे आयोजन करणे .</li> <li>१० . इंटर्नशिप संबधी सर्व नोंदी ठेवणे . तसेच या कालावधीतील अनुभवाचे वेळापत्रक बनविणे .</li> </ol>
३	नर्सिंग ट्युटर (पाठयनिर्देशिका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१ . परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत विविध विषय शिकविणे .</li> <li>२ . परिचर्या प्रशिक्षणार्थींना रूग्णालयामध्ये रूग्णसेवेसंबंधी विविध प्रात्यक्षिके दाखविणे .</li> <li>३ . रूग्णालयामध्ये कार्यरत परिचर्या प्रशिक्षणार्थींचे पर्यवेक्षण करणे .</li> <li>४ . रूग्णसेवेसंबंधी विविध विषयासाठी राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालयातील सहयोगी प्राध्यापकांची व्याख्याने आयोजित करणे .</li> <li>५ . परिचर्या प्रशिक्षणार्थी साठी लेखी तसेच प्रात्यक्षिक परिक्षा घेणे तसेच विद्यार्थिनींच्या प्रगतीचे मूल्यांकन करून त्याबद्दलच्या सर्व लेखी नोंदी ठेवणे .</li> <li>६ . विविध स्पर्धांसाठी मार्गदर्शन करणे .</li> <li>७ . आंतर्व्यावसायिक शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे .</li> <li>८ . विद्यार्थिनींना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे तसेच आवश्यक तेथे समोपदेशन</li> </ol>

		<p>करणे .</p> <p>९ . विद्यार्थिनींच्या शैक्षणिक प्रगतीचे मूल्यमापन करणे व नोंदी ठेवणे .</p> <p>१० . सर्व आरोग्यविषयक कार्यक्रमांची अम्मलबजावणी करणे .</p> <p>११ . महाराष्ट्र परिचर्या परिषद घेत असलेल्या सर्व परिक्षांसाठी विद्यार्थिनींचे अंतर्गत मूल्यमापन करणे व नोंदी ठेवणे तसेच परिक्षांसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>१२ . विद्यार्थिनींच्या वैयक्तिक आरोग्याच्या तक्रारींचे निराकरण करणे . आरोग्यविषयक सर्व नोंदी ठेवणे .</p> <p>१३ . विद्यार्थिनींच्या रूग्णालयिन कामकाजाचे वेळापत्रक बनवणे .</p>
४ .	ग्रंथपाल	<p>१ . ग्रंथालय अद्यावत करणे . उदा . - ग्रंथालयातील पुस्तके , नियतकालिके, पुस्तकांच्या प्रती, शिक्षक वर्ग व विद्यार्थिनीची नोंदवही .</p> <p>२ . पुस्तकलेखा ठेवणे .</p> <p>३ . पुस्तकांचे जतन करणे</p> <p>४ . देशात व परदेशातून प्रकाशित होणारी जरनल्स तसेच वर्तमान पत्र खरेदी करणे .</p> <p>५ . पुस्तकांची विषयानुसार सूची तयार करणे .</p> <p>६ . लायब्ररी कमिटीच्या सुचनेप्रमाणे पुस्तकांची खरेदी करणे .</p> <p>७ . राजीव गांधी महाविद्यालयाचे ग्रंथालय व इतर ग्रंथालयातून पुस्तके , नियतकालिके उपलब्ध करणे .</p> <p>८ . ग्रंथालयासाठी अंदाजपत्रक बनविणे</p> <p>९ . विद्यार्थिनींना अभ्यासविषयक माहिती उपलब्ध करून देणे व दृक श्राव्य साहित्याची सूची ठेवणे</p>
५	सहाय्यक ग्रंथपाल	<p>१ . ग्रंथपालांना ग्रंथालय व्यवस्थापनात मदत करणे .</p> <p>२ . ग्रंथपालांच्या अनुपस्थितीत ग्रंथालयाचा कार्यभार संभाळणे .</p>

६	लिपीक	<p>१ . दर महिन्याचे हजेरीपत्रक तयार करणे .</p> <p>२ . कार्यालयात येणा-या व कार्यालयाबाहेर पाठविण्यात येणा-या कागदपत्रांची आवक जावक रजिस्टरला नोंद ठेवणे .</p> <p>३ . दर महिन्याच्या मासिक वेतनाची विले तयार करून लेखाखात्याकडे पाठविणे, तसेच पुरवणी विले, प्रवास भत्ता विले, वैद्यकिय भत्ता विले, जादा कामाच्या भल्याची विले, सणाची खर्ची ,बोनस अशा सर्व प्रकारची विले तयार करून लेखाखात्याकडे पाठविणे</p> <p>४ . सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेत जून मध्ये होणा-या प्रवेश अर्ज विक्रीच्या वेळी प्रवेश शुल्क भरणा करणे .</p> <p>५ . निवड समितीने निवड केलेल्या उमेदवाराकडून प्रवेश शुल्क, टर्म फी, टयुशन फी तसेच वसतीगृह शुल्क यांचा पावती देऊन भरणा करणे</p> <p>६ . आस्थापना विभाग - रजेच्या नोंदी वार्षिक वेतनवाढ किरकोळ रजेच्या नोंदी करणे .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या पेन्शन केस तयार करणे .</li> <li>● मुख्य कार्यालया कडून मागविण्यात येणारी माहिती तयार करून पाठविणे .</li> <li>● वेळोवेळी होणा-या बिलांची रक्कम आणून त्याचे वाटप करणे .</li> <li>● सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे .</li> </ul>
७	वॉर्डन	<p>१ . विद्यार्थिनींच्या सकाळ संध्याकाळ हजेरीची नोंद ठेवणे व रात्रीतून अचानक पर्य वेक्षण करणे .</p> <p>२ . विद्यार्थिनींना आलेल्या पत्रांचा बटवडा करणे .</p> <p>३ . विद्यार्थिनींना द्यावयाच्या संस्थे बाहेर व घरी जावयाच्या परवानगीची नोंद ठेवणे .</p> <p>४ . संस्थेतील व वसतीगृहातील खोल्या शौचालय व स्नानगृह हयांच्या स्वच्छते विषयी तपासणी करणे .</p> <p>५ . विद्यार्थिनींच्या जेवणांच्या वेळी जातीने हजर राहणे .</p> <p>६ . आजारी विद्यार्थिनींच्या खोली मध्ये जाऊन पहाणी करणे तसेच तीने वेळेवर औषध व जेवण घेतले आहे हयाची खात्री करणे .</p>

		<p>७ . विद्यार्थिनींच्या अभ्यासाच्यावेळी पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>८ . चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-ची हजेरी घेऊन त्यांच्या कामाकाजाचे पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>९ . विद्यार्थिनींच्या भोजनालयात साफसफाईचे साहित्य उपलब्ध करून देणे .</p> <p>१० . विद्यार्थिनींना चौरस आहार उपलब्ध होईल या कडे लक्ष पुरवले जाईल . आहार वाटपा अगोदर चव घेणे .</p> <p>११ . वसतीगृहातील फर्निचर भांडी विद्युत व इलेक्ट्रॉनिक हयांची निगा देखभाल व नोंद ठेवणे . नोंद वहया अद्यावत ठेवणे .</p> <p>१२ . विद्यार्थिनी व पालक हयांच्याशी सौहार्दपूर्ण संबंध ठेवणे .</p> <p>१३ . विद्यार्थिनींच्या शैक्षणिक प्रगती विषयी तपासणी करणे .</p> <p>१४ . विद्यार्थिनींच्या अभ्यागतांच्या भेटी व दूरध्वनी संभाषणवेळ या दरम्यान पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>१५ . विद्यार्थिनीं वसतीगृह व भोजनालय हयांची संपूर्ण निगा ठेवणे व त्या दृष्टिने पर्यवेक्षण करणे .</p>
--	--	--

### ३) निर्णय प्रक्रीया, कार्यपद्धती व जबाबदारी

१ . मा . महासभा ठराव क्रं . ११५ दिनांक २५ . ११ . १९९५ मध्ये नमूद केलेल्या नियमानुसार कार्यान्वित आहे .

सदर संस्थेला महाराष्ट्र नर्सिंग कौन्सिलने पत्र क्र . G/MNC /1381/95 dated 29/9/95 अन्वये मान्यता देण्यात आली आहे तसेच प्रमाण पत्र क्र . 18-302/2002- INC व इंडियन नर्सिंग कौन्सिल निर्णय क्र 97/02/October/2004 अन्वये इंडियन नर्सिंग कौन्सिलची मान्यता देण्यात आली आहे . संस्थेतर्फे ३ वर्षांचा जनरल नर्सिंग व मिडवायफ्री हा पदविका अभ्यासक्रम राबविला जात आहे . प्रतिवर्षी ३० विद्यार्थिनीं प्रशिक्षणासाठी प्रवेश दिला जातो .

२ . इंडियन नर्सिंग कौन्सिल व महाराष्ट्र नर्सिंग कौन्सिल हयांचे कडुन प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार संस्थेचे कामकाज चालते .

या विभागाकडून वेगवेगळ्या विषयांचे प्रस्ताव तयार करण्यात येतात . असे प्रस्ताव अधिष्ठाता, रा.गां.वै.म व

छ.शि.म.रू. यांचे मार्फत मा.अतिआयुक्त यांच्याकडे सादर केले जातात .

३ . ज्या प्रस्तावामध्ये खर्चाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव अधिष्ठाता, रा.गां.वै.म व छ.शि.म.रू. यांचे मार्फत मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी व त्यानंतर मा. अतिआयुक्त यांच्याकडे सादर केले जातात . अश्या प्रस्तावाना मान्यता मिळाल्या नंतर १५ दिवसाच्या कालावधीत मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ७३ (क) (ड) नुसार मा. स्थायी समिती कडे माहिती साठी सादर करण्यात येतात . सदर प्रक्रिया अंदाजित खर्चाची एकूण रक्कम रूपये दहा लक्ष पर्यंत मर्यादित राहिल या कडे लक्ष पुरवले जाते . प्रस्ताव विहित कार्यपद्धती अवलंबून म्हणजे दर पत्रके किंवा निविदा मागवुन तयार केले जातात .

४ . धोरणात्मक निर्णयाबाबतचे प्रस्ताव मा. महासभेकडे सादर करण्यात येतात .

#### ४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मार्गदर्शक तत्वे

मा. महासभा ठराव क्रं. ११५ दिनांक २५.११.१९९५ अन्वये संस्थेसाठी तयार करण्यात आलेल्या प्रवेश नियमावली नुसार व वेळोवेळी परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेच्या प्रवेशा संदर्भात शासन निर्णयानुसार प्रवेश प्रक्रिया राबविली जाते .

१ . परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत कामकाजासाठी प्राचार्या ,उपप्राचार्या तसेच नर्सिंग ट्युटर यांना वार्षिक कामाचे धोरण (job discription) दिले जाते .मासिक सभा घेऊन कामाचा आढावा घेतला जातो .

२ . भारतीय परिचर्या परिषद व महाराष्ट्र परिचर्या परिषदे कडून वेळोवेळी आलेल्या मार्गदर्शक सूचनां नुसार

३ . कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी कामकाज अधिनियम शासन निर्णयानुसार

४ . मा.आयुक्त सो . यांचे आदेश

५ . मा. अतिरिक्त सो . यांचे आदेश

6. मा. स्थायी समिती व मा. सर्व साधारण सभेचे आदेश .

#### ५) नियम उपविधी सूचना अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो .

अ.क ४मध्ये याबाबत माहिती आहे .



## ६) कागदपत्रे तक्ते यांची सूची

### अ . कार्यालयीन कामकाज

- १ . परिचर्या प्रशिक्षण प्रवेशासंबंधीच्या सर्व नस्त्या .
- २ . भारतीय परिचर्या परिषद व महाराष्ट्र परिचर्या परिषद पत्राची नस्ती
- ३ . सेवापुस्तके
- ४ . सेवा जेष्ठता यादी नस्ती
- ५ . शैक्षणिक साहित्य, उपकरणे व ग्रंथालयासाठी खरेदी करण्यात येणारी पुस्तके याबाबतच्या नस्त्या .
- ६ . तसलमात खर्चाचे रजिस्टर
- ७ . दूरध्वनी खर्चाचे रजिस्टर
- ८ . आवक जावक रजिस्टर
- ९ . जंगम मालमत्तेबाबतचे रजिस्टर
- १० . बजेट रजिस्टर
- ११ . समायोजन रजिस्टर
- १२ . भरणा रजिस्टर
- १३ . हजेरी पुस्तक
- १४ . पगाराची नोंद वही
- १५ . गमना गमन रजिस्टर
- १६ . चेकबुक
- १७ . एम .एस्सी . नर्सिंग प्रवेशाबाबतची नस्ती .
- १८ . इमारत स्थालांतर नस्ती .

### ब . विद्यार्थिनीं संबधात

- १ . विद्यार्थिनींबददलची संपूर्ण माहिती रजिस्टर व फोल्डर .
- २ . विद्यार्थिनींबददलची आरोग्य तपासणी नस्ती
- ३ . विद्यार्थिनींच्या प्रशिक्षणाच्या पत्रांची नस्ती
- ४ . प्रात्यक्षिक अनुभव नस्ती
- ५ . शैक्षणिक भेट नस्ती
- ६ . पालक सभा रजिस्टर
- ७ . बंधपत्रांची नस्ती
- ८ . इंटर्नशिप रजिस्टर
- ९ . विद्यावेतन नस्ती
- १० . रिझल्ट रजिस्टर

क. वसतिगृह :

१. जंगम मालमत्तेबाबतचे रजिस्टर
२. अभ्यांगत नोंद वही व माहिती नस्ती
३. नाइट रिपोर्ट नोंद वही
४. विद्यार्थिनींचे गमना गमन रजिस्टर
५. नाइट आउट नोंद वही
६. वजन तक्ता
७. नाइट हजेरी नोंद वही
८. आजार नोंद वही

७) प्रचलित कार्यपद्धती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे .

परिचर्या प्रशिक्षणार्थींचा शपथविधी समारंभ दरवर्षी साजरा केला जातो त्यासाठी मान्यवरांना आमंत्रित केले जाते .

८) सर्वसाधारण सभा समित्या याबाबतचा अभिलेख

या विभागाकडील कामकाज - १. आरोग्य परिरक्षण व वैद्यकिय सहाय्य समिती २. मा. स्थायी समिती ३. मा. सर्वसाधारण सभा यांचेशी संबंधीत आहे .

अ. क. ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव मा. आयुक्त मा. स्थायी समिती अथवा मा. सर्वसाधारण सभे कडे पाठविण्यात येतात . ठराव पारित झाल्यानंतर संबंधीत नस्तीमध्ये ठेवण्यात येतात .

## १) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अनु क	पदनाम	एकूण निर्मित पदे मा . महासभास्तरावर	शासन मंजुरी साठी प्रलंबित पदे	एकूण शासन मंजूर पदे	एकूण शासन मंजूर पदांपैकी रिक्त पदे	प्रत्यक्ष भरलेली पदे	भरतीय नर्सिंग परिषदेच्या उपाविधिनुसार आवश्यक पदे
१	प्राचार्या	०१	..	१	निरंक	०१	०१
२	उपप्राचार्या	०१	..	१	निरंक	०१	०१
३	ट्युटर/ क्लिनिकल इन्स्ट्रक्टर	०९	२	०७	०२	०५	०९
४	अ वर्ग लिपीक	०१	१	..	..	-	०१
५	लघु लेखक	०१	१	..	..	-	०१
६	कनिष्ठ लिपीक	०१	..	०१	निरंक	०१	०१
७	ग्रंथपाल	०१	..	०१	निरंक	०१	०१
८	सहाय्यक ग्रंथपाल	०१	..	०१	०१	-	०१
९	लॅब अटेंडंट	०१	१	..	..	-	०१
१०	सुरक्षा रक्षक	०४	..	०२	०२	-	०४
११	वॉर्डन	०३	..	०१	निरंक	०१	०३
१२	वाहन चालक	०१	..	०१	निरंक	०१	०१
१३	क्लिनर	०१		..	०१	-	०१
१४	शिपाई	०३	१	०१	०१	०२	०३
१५	सफाई कामगार	०३	..	..	..	०५	०३

१०) अकिरी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन

अनु क्र	पदाचे नांव	वेतन बॉन्ड	ग्रेड पे
१	प्राचार्या	15600 – 39100	5800
२	उप प्राचार्या	9300- 34800	5200
३	नर्सिंग टयुटर क्लीनीकल इंस्ट्रक्टर	9300- 34800	5000
५	ग्रंथपाल	9300- 34800	4200
६ .	सहाय्यक ग्रंथपाल	9300- 34800	4200
७	लिपीक	5200- 20200	3200
८ .	वॉर्डन	5200- 20200	2800
९ .	वाहन चालक	5200- 20200	2700
१० .	सुरक्षा रक्षक	5200- 20200	1900
११ .	शिपाई	5200- 20200	1900
१२ .	सफाई कामगार	5200- 20200	1800

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद नियोजित कामे खर्च व संस्थांची नावे

सन २०१६ - २०१७

अनु क्र	लेखाशिर्ष	तरतूद
१	स्थायी आस्थापना	१३०००००० .००
२	जादा कामाचा भत्ता	००
३	शैक्षणिक साहित्य	२०००००
४	वैद्यकीय भत्ता	स्थायी आस्थापना
५	प्रवास भत्ता	स्थायी आस्थापना
६	बोनस सानुग्रह अनुदान	स्थायी आस्थापना
७	इतर भत्ते बँक हॉलिडे	स्थायी आस्थापना
८	लेखनसाहित्य	३०००००
९	कार्यालयीन खर्च	१५००००
१०	दूरध्वनी भ्रमणध्वनी	५००००
११	विजेचा खर्च	३०००००
१२	पाठयवेतन	२३००००
१३	नर्सिंग फी	६०००००
१४	फर्निचर दुरुस्ती	५०००००
१५	फर्निचर खरेदी	१००००००

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान खर्च लाभार्थीची नावे

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान मिळत नाही त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे याबाबतची माहिती निरंक आहे .

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारची परवानगी दिली जात नाही त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे .

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे .

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे .

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा या सुविधा कार्यालयीन वेळ

प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व सार्वजनिक सुटटया वगळता कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्यात येते .

१६) माहिती अधिकारी यांची नावे पदे व इतर माहिती

अ. क्र	माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	अपिली अधिकारी यांचे पदनाम
१.	उपप्राचार्या सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था ठाणे	प्राचार्या सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था ठाणे

१७) सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेचे इतर प्रस्तावित उपक्रम

१. जनरल नर्सिंग व मिडवायफ्री ह्या पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश संख्या ३० वरून ५० करणे
२. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमास सुरू करणे
३. अल्पमुदत विशेष प्राविण्य अभ्यासक्रम उदा . Critical care, Operation Theater Technique, Neonatal nursing etc.

माहिती अद्यावत दिनांक : ०२ -०७ -२०१६