

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था ठाणे महानगरपालिका ठाणे  
केंद्रिय माहितीचा अधिकार  
कलम ४ (१) ( ब )नुसार १७ मुद्दयाबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे

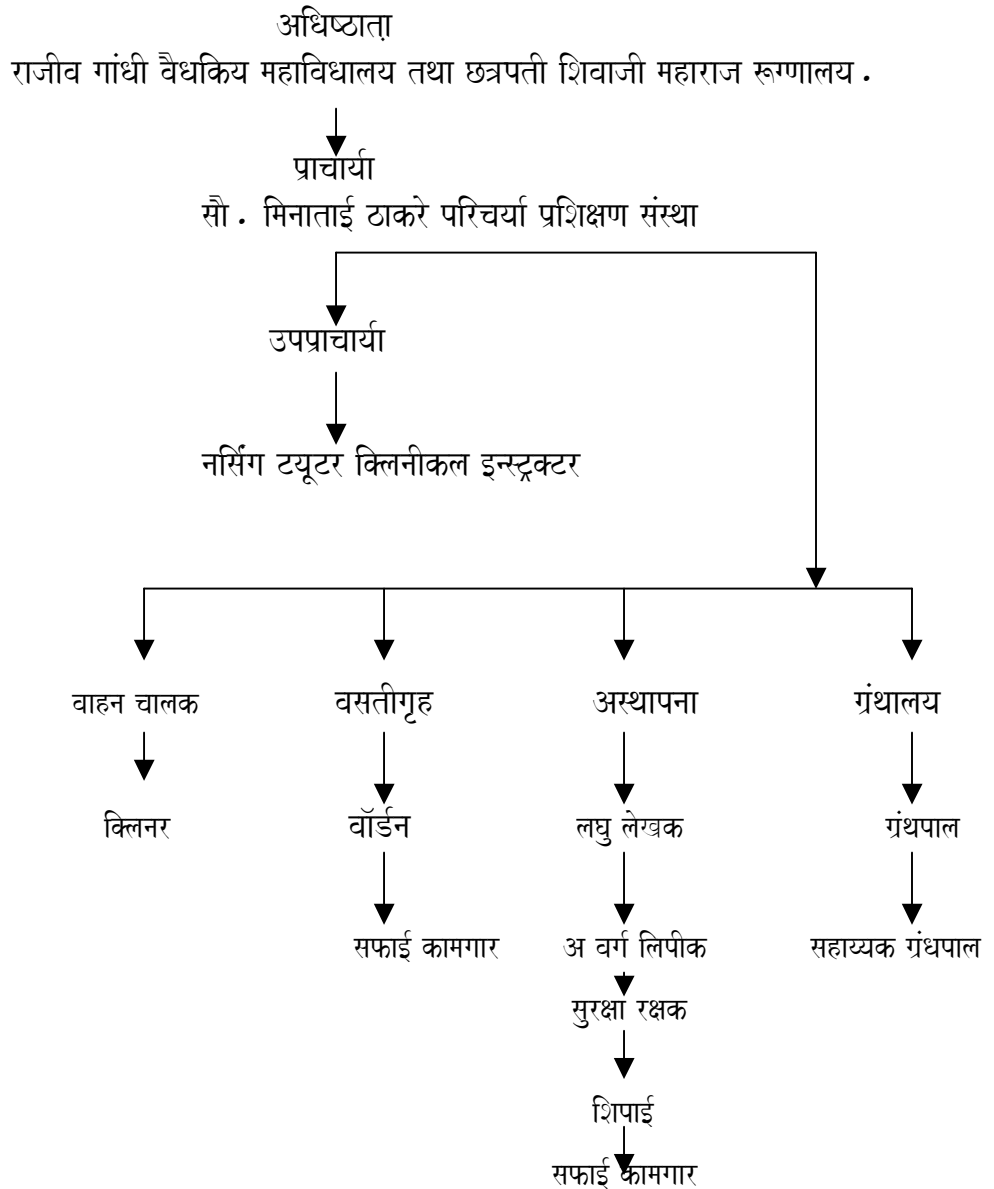
१. अ .संस्थेचे नांव पत्ता दूरध्वनी क्रमांक कार्य व सेवेचा तपशिल :

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे ,जुनी महानगरपालिका ,स्टेशन रोड  
ठाणे .

दूरध्वनी क्रमांक :२५३३६२११ ,२५३३२६८२

ब . रचना :

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था



## २. अधिकारी कर्मचा-यांचे कर्तव्य :

### प्राचार्या

१. इंडियन नर्सिंग कौन्सिल व महाराष्ट्र नर्सिंग कौन्सिलच्या मानांकानुसार ३ १/२ वर्ष कालावधिचा रिवाइज्ड जनरल नर्सिंग व मिडवायफी हा पदविका अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी आवश्यक व्यवस्थापन करणे .  
संस्थेचा प्रशासकीय कारभार संभाळणे व व्यवस्थापनाचे कार्य सुरळीतपणे चालवणे .
२. कर्मचा- यांसाठी कामाचे धोरण ठरविणे व वेळोवेळी पर्यवेक्षण करणे .
३. विद्यार्थिनी परिचरिकांसाठी वसतीगृहात योग्य वातावरण व सुविधा प्राप्त करून देणे .
४. कर्मचा यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व सर्वांच्या कामात समन्वय साधणे .
५. वार्षिक उद्दिष्टे ठरविणे व त्यानुसार कार्यक्रमांची आखणी करणे .
६. संस्थेसंबंधी सर्व नोंदी व अहवाल यासंबंधी आद्यावत माहिती ठेवणे .
७. महापालिका तसेच महाराष्ट्र परिचर्या परिषद येथे आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे .
८. अंदाजपत्रक बनविणे .
९. सर्व कर्मचा यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे .
१०. परिचर्या प्रशिक्षणार्थींसाठी प्रवेश प्रक्रीया कार्यान्वित करणे .
११. आरोग्यविषयक कार्यक्रमांची आखणी करणे .
१२. संस्थेच्या समतोल कारभारासाठी मुख्यालयातील विविध विभागांशी संपर्क साधणे .
१३. प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केलेल्या विद्यार्थिनींना व्यवसायिक नोंदी साठी आवश्यक दाखले उपलब्ध करून देणे व त्याची आवश्यकती नोंद ठेवणे .
१४. बंधपत्रित उमेदवारांच्या आद्यावत नोंदी व नसती ठेवणे . बंधपत्रित कालावधी पूर्ण न करू शकणा-या उमेदवारांकडून नियमानुसार वसुली करणे .

### उपप्राचार्या

१. प्राचार्यांना प्रशिक्षण, व्यवस्थापन पर्यवेक्षण या सर्व कामात मदत करणे .
२. विद्यार्थिनी परिचरिकांच्या परिचर्या प्रशिक्षणाचे वार्षिक वेळापत्रक बनविणे .
३. परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत विविध विषय शिकविणे
४. नर्सिंग टयुटर पाठयनिर्देशिकांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .
५. परिचर्या प्रशिक्षणार्थींच्या प्रवेश प्रक्रीयेमध्ये प्राचार्यांना मदत करणे .
६. संस्थेसंबंधी सर्व नोंदी व अहवाल यासंबंधी माहिती ठेवण्यासाठी प्राचार्यांना मदत करणे
७. प्राचार्यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचा कार्यभार संभाळणे .
८. मासिक सभांचे आयोजन करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे .
९. विद्यार्थिनींसाठी विविध संस्थांच्या शैक्षणिक भेटींचे आयोजन करणे .
१०. इंटर्नशिप संबधी सर्व नोंदी ठेवणे . तसेच या कालावधीतील अनुभवाचे वेळापत्रक बनविणे .
११. मासिक सभांचे आयोजन करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे .

## नर्सिंग टयुटर (पाठ्यनिर्देशिका)

१. परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत विविध विषय शिकविणे .
२. परिचर्या प्रशिक्षणार्थीना रूग्णालयामध्ये रूग्णसेवेसंबंधी विविध प्रात्यक्षिके दाखविणे .
३. रूग्णालयामध्ये कार्यरत परिचर्या प्रशिक्षणार्थींचे पर्यवेक्षण करणे .
४. रूग्णसेवेसंबंधी विविध विषयासाठी राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालयातील सहयोगी प्राध्यापकांची व्याख्याने आयोजित करणे .
५. परिचर्या प्रशिक्षणार्थी साठी लेखी तसेच प्रात्यक्षिक परिक्षा घेणे तसेच विद्यार्थिनींच्या प्रगतीचे मूल्यांकन करून त्याबद्दलच्या सर्व लेखी नोंदी ठेवणे .
६. विविध स्पर्धासाठी मार्गदर्शन करणे .
७. आंतर्व्यावसायिक शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे .
८. विद्यार्थिनींना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे तसेच आवश्यक तेथे समोपदेशन करणे .
९. विद्यार्थिनींच्या शैक्षणिक प्रगतीचे मूल्यमापन करणे व नोंदी ठेवणे .
१०. शैक्षणिक साहित्य बनविणे .
११. सर्व आरोग्यविषयक कार्यक्रमांची अम्मलबजावणी करणे .
१२. महाराष्ट्र परिचर्या परिषद घेत असलेल्या सर्व परिक्षांसाठी विद्यार्थिनींचे अंतर्गत मूल्यमापन करणे व नोंदी ठेवणे तसेच परिक्षांसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे .
१३. विद्यार्थिनींच्या वैयक्तिक आरोग्याच्या तक्रारींचे निराकरण करणे . आरोग्यविषयक सर्व नोंदी ठेवणे .
१४. विद्यार्थिनींच्या रूग्णालयिन कामकाजाचे वेळापत्रक बनवणे .

### ग्रंथपाल

१. ग्रंथालय अद्यावत करणे . उदा . - ग्रंथालयातील पुस्तके , नियतकालिके, पुस्तकांच्या प्रती, शिक्षक वर्ग व विद्यार्थिनीची नोंदवही .
२. पुस्तकलेखा ठेवणे .
३. पुस्तकांची विषयानुसार सूची तयार करणे .
४. प्राचार्यांच्या सुचनेप्रमाणे पुस्तकांची मागणी करणे .
५. राजीव गांधी महाविद्यालयाचे ग्रंथालय व इतर ग्रंथालयातून पुस्तके , नियतकालिके उपलब्ध करणे .
६. ग्रंथालयासाठी अंदाजपत्रक बनविणे
७. विद्यार्थिनींना अभ्यासविषयक माहिती उपलब्ध करून देणे .
८. दृक श्राव्य साहित्याची सूची ठेवणे

### सहाय्यक ग्रंथपाल

१. ग्रंथपालांना ग्रंथालय व्यवस्थापनात मदत करणे .
२. ग्रंथपालांच्या अनुपस्थितीत ग्रंथालयाचा कार्यभार संभाळणे .

## कर्मचा-याचे कर्तव्य

### लिपीक

१. दर महिन्याचे हजेरीपत्रक तयार करणे .
२. कार्यालयात येणा-या व कार्यालयाबाहेर पाठविण्यात येणा-या कागदपत्रांची आवक जावक रजिस्टरला नोंद ठेवणे .
३. दर महिन्याच्या मासिक वेतनाची विले तयार करून लेखाखात्याकडे पाठविणे, तसेच पुरवणी विले, प्रवास भत्ता विले, वैद्यकिय भत्ता विले, जादा कामाच्या भत्त्याची विले, सणाची खर्ची ,बोनस अशा सर्व प्रकारची विले तयार करून लेखाखात्याकडे पाठविणे
४. सौ. मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेत जून मध्ये होणा या प्रवेश अर्ज विक्रीच्या वेळी प्रवेश शुल्क भरणा करणे .
५. निवड समितीने निवड केलेल्या उमेदवाराकडून प्रवेश शुल्क, टर्म फी, टयुशन फी तसेच वसतीगृह शुल्क यांचा पावती देऊन भरणा करणे
६. आस्थापना विभाग - रजेच्या नोंदी वार्षिक वेतनवाढ किरकोळ रजेच्या नोंदी करणे .
  - सेवानिवृत्त होणा या कर्मचा-याचा पेन्शन केस तयार करणे .
  - मुख्य कार्यालया कडून मागविण्यात येणारी माहिती तयार करून पाठविणे .
  - वेळोवेळी होणा-या विलांची रक्कम आणून त्याचे वाटप करणे .
  - सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे .

### वॉर्डन

१. विद्यार्थिनींच्या सकाळ सध्याकाळ हजेरीची नोंद ठेवणे व रात्रीतुन अचानक पर्यवेक्षण करणे .
२. विद्यार्थिनींना आलेल्या पत्रांचा बटवडा करणे .
३. विद्यार्थिनींना घावयाच्या संस्थे बाहेर व घरी जावायच्या परवांगीची नोंद ठेवणे .
४. संस्थेतील व वसतीगृहातील खोल्या शौचालय व स्नानगृह हयांच्या स्वच्छते विषयी तपासणी करणे .
५. विद्यार्थिनींच्या जेवणांच्यावेळी जातीने हाजर राहणे .
६. आजारी विद्यार्थिनींच्या खोली मध्ये जाऊन पहाणी करणे तसेच तिने वेळेवर औषध व जेवण घेतले आहे हयाची खातरी करणे .
७. विद्यार्थिनींच्या अभ्यासाच्यावेळी पर्यवेक्षण करणे .
८. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-ची हजेरी घेऊन त्यांच्या कामाकाजाचे पर्यवेक्षण करणे .
९. विद्यार्थिनींच्या भोजनालयात साफसफाईचे साहित्य उपलब्ध करून देणे .
१०. विद्यार्थिनींना चौरस आहार उपलब्ध होईल या कडे लक्ष पुरवले जाईल . आहार वाटपा अगोदर चव घेणे .
११. वसतीगृहातील फर्निचर भांडी विद्युत व इलेक्टॉनीक हयांची निगा देखभाल व नोंद ठेवणे . नोंद वहया अद्यावत ठेवणे .
१२. विद्यार्थिनी व पालक हयांच्याशी सौहार्दपूर्ण संबंध ठेवणे .
१३. विद्यार्थिनींच्या शैक्षणीक प्रगती विषयी तपासणी करणे .
१४. विद्यार्थिनींच्या अभ्यागतांच्या भेटी व दूरध्वनी संभाषणवेळ या दरम्यान पर्यवेक्षण करणे .
१५. विद्यार्थिनीं वसतीगृह व भोजनालय हयांची संपूर्ण निगा ठेवणे व त्या दृष्टिने पर्यवेक्षण करणे .

### ३ .निर्णय प्रक्रीया, कार्यपद्धती व जबाबदारी

मा . महासभा ठराव क्रं . ११५ दिनांक २५ .११ .१९९५ अन्वये सदर संस्था दिनांक १ जानेवारी १९९६ रोजी अस्तित्वत येऊन जुनी महानगर पालिका इमारत स्टेशन रोड ठाणे येथे 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 ३१ /२ वर्षा चा रिव्हाइज्ड जनरल नर्सिंग व मिडवायफी हा पदविका अभ्यासक्रम राबविला जात आहे .

सदर प्रशिक्षण संस्थेचा ठाणे शहर व जिल्हा यातील वाढत्या आरोग्य सेवेची गरज लक्षात घेऊन ही संस्था स्थापन झाली असली तरी या भागातील मुलींना व्यवसायभिमुख प्रशिक्षण कार्यक्रमातून स्वयंपूर्ण बनवणे हाही उद्देश संस्थास्थापनेमागे होता .तोही काही प्रमाणात सफल होत आहे . येथे प्रतिवर्षी ३० विद्यार्थिनी प्रशिक्षणासाठी दाखल होतात .आजपावेतो संस्थेमध्ये ३४१ विद्यार्थिनीनी प्रवेश घेतला असून २४७ विद्यार्थिनीनी प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केले आहे . सद्या संस्थेमध्ये १२० विद्यार्थिनी प्रशिक्षण घेत आहेत .

आजवरचा उत्तीर्ण होण्याचा निकाल १००% प्रतिवर्षी इतका आहे .

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

या विभागाकडून वेगवेगळ्या विषयांचे प्रस्ताव तयार करण्यात येतात . असे प्रस्ताव अधिष्ठाता, छ .शि .म .रु ., उपायुक्त, मुख्यालय यांचे मार्फत मा . आयुक्त\_यांच्याकडे सादर केले जातात .

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

धोरणात्मक निर्णयाबाबतचे प्रस्ताव मा . महासभेकडे सादर करण्यात येतात .

ह्या व्यतिरिक्त या विभागाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे उपलब्ध नाही .

दर वर्षी परिचर्या प्रशिक्षणासाठी दयावयाची प्रवेश सुचना तसेच गरजेनुसार निविदा सुचना प्रसीध्दिसाठी जनसंपर्क विभागा मार्फत शासन निर्णय क्र पी यु वी १००० प्रक्र ७३ २००० ३४ सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ दिनांक १ मे २००१ नुसार ठरवलेल्या धोरणाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते .

#### 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 .

अ . परिचर्या प्रशिक्षणा अंतर्गत कामकाजासाठी प्राचार्या उपप्राचार्या तसेच नर्सिंग ट्युटर यांना वार्षिक कामाचे धोरण (job discription) दिले जाते .

ब . मासिक सभा घेऊन कामाचा आढावा घेतला जातो

क . इंडियन नर्सिंग कौन्सिल व महाराष्ट्र परिचर्या परिषद कडून वेळोवेळी आलेल्या मार्गदर्शक सूचनां नुसार कामकाजात बदल केले जातात .

ड . कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी कामकाज अधिनियम शासन निर्णय मा . स्थायी समिती ठराव व मा . सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार काम केले जाते .

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

अ .क ४मध्ये याबाबत माहिती आहे .

#### ६ . कागदपत्रे तक्ते\_यांची सूची

- १ . परिचर्या प्रशिक्षण प्रवेशासंबंधीच्या सन जानेवारी १९९६ ते ऑगस्ट २००५पर्यंतच्या सर्व नस्त्या .
- २ . प्राचार्या, उपप्राचार्या तसेच नर्सिंग ट्युटर, वॉर्डन यांच्या नेमणूकीबाबतच्या नस्त्या .
- ३ . शैक्षणिक साहित्य, उपकरणे व ग्रंथालयासाठी खरेदी करण्यात येणारी पुस्तके याबाबतच्या नस्त्या .
- ४ . तसलमात खर्च, दूरध्वनी खर्चाचे रजिस्टर, आवक जावक रजिस्टर, जंगम मालमत्तेबाबतचे रजिस्टर, मुद्रांक रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, . समायोजन रजिस्टर
- ५ . एम एस्सी नर्सिंग प्रवेशाबाबतची नस्ती .
- ६ . विद्यार्थिनींबदलची संपूर्ण माहिती रजिस्टर .
- ७ . इंटर्नशिप रजिस्टर .
- ८ . रिझल्ट रजिस्टर .

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

परिचर्या प्रशिक्षणार्थीचा शपथविधी समारंभ दरवर्षी साजरा केला जातो त्यासाठी मा .महापौर व इतर 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 . क्र . ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव मा . आयुक्त मा . मा . स्थायी समिती अथवा मा . सर्वसाधारण सभे कडे पाठविण्यात येतात . ठराव पारीत झाल्यानंतर संबंधीत नस्तीमध्ये ठेवण्यात येतात .

## ९ . अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अनु क्र	पदाचे नांव	संख्या
१	प्राचार्या	१
२	उप प्राचार्या	१
३	नर्सिंग टयुटर क्लीनीकल इंस्ट्रक्टर	५
४	लिपीक	१
५	ग्रंथपाल	पद रिक्त
६	सहायक ग्रंथपाल	१
६	वॉर्डन	१
७	शिपाई	२
८	वाहन चालक	१
९	सुरक्षा रक्षक	३
१०	सफाई कामगार	६
	एकूण	२२

१० . अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन

अनु क्र	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
१	प्राचार्या	१०५०० – ३५० – १२६०० – ३७५ – १५२२५ – ४०० – १८०२५
२	उप प्राचार्या	७७०० – २७५ – ९६२५ – ३०० – १२३२५ – ३२५ – १४२७५ अतिरिक्त भत्ता २००
३	नर्सिंग ट्युटर क्लीनीकल इंस्ट्रक्टर	७७०० – २७५ – ९६२५ – ३०० – १२३२५ – ३२५ – १४२७५
५	ग्रंथपाल	पद रिक्त
६ .	सहाय्यक ग्रंथपाल	५००० – १९० – ६७१० – २१० – ८३९० – २३० – ११३८०
७	लिपीक	४५०० – १७५ – ५७२५ – २०० – ७३२५ – २२५ – १०४७५
८ .	वॉर्डन	४५०० – १७५ – ५७२५ – २०० – ७३२५ – २२५ – १०४७५
९ .	वाहन चालक	३८५० – १२० – ४९३० – १३० – ६१०० – १५० – ८५००
१० .	सुरक्षा रक्षक	३४०० – १०० – ३७०० – ११५ – ४१६० – १३५ – ७२६५
११ .	सफाई कामगार	३४०० – १०० – ३७०० – ११५ – ४१६० – १३५ – ७२६५
१२ .	शिपाई	३३०० – ९० – ३६६० – ११० – ४७६० – १२० – ५२४० – ६६७०

**११ . विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद नियोजित कामे खर्च व संस्थांची नावे  
सन २००९ - २०१०**

अनु क	लेखाशिर्ष	तरतूद	चार महिने साठी	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१	स्थायी आस्थापना	६८३००००	२२१७०००	९७७२५४ . ३९	१२३९७४५ . ६१	लोकसभेच्या
२	जादा कामाचा भत्ता	००	००	००	००	निवडणुका
३	शैक्षणिक साहित्य	२०००००	६७०००	निरंक	६७०००	व
४	वैद्यकीय भत्ता	६५०००	००	००	००	अनुशांगिक
५	प्रवास भत्ता	५००००	२५०००	१५५००	९५००	आचार
६	बोनस सानुग्रह अनुदान	१४००००	००	००	००	संहिता लागु असल्यामुळे
७	इतर भत्ते बँक हॉलिडे	४००००	१३०००	००	००	प्रसताव प्रलंबित
८	लेखनसाहित्य	४००००	१३०००	००	००	
९	कार्यालयीन खर्च	१५००००	५००००	००	००	
१०	दूरध्वनी भ्रमणध्वनी	५००००	१७०००	२००९	१४९९१	
११	विजेचा खर्च	७५०००	२५०००	००	२५०००	
१२	पाठयवेतन	२३००००	७७०००	००	००	
१३	नर्सिंग फी	२०००००	६७०००	००	००	
१४	फर्निचर दुरुस्ति	१००००	३०००	००	००	

**१२ . शासनाकडून मिळालेले अनुदान खर्च लाभार्थींची नावे**

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान मिळत नाही त्यामुळे खर्च व लाभार्थींची 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 सकाळी १० .३० ते सायंकाळी ५ .३० पर्यंत .परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेच्या प्रवेश प्रकीयेच्या वेळी सकाळी १० .०० ते सायंकाळी ४ .०० पर्यंत

## १६ . माहिती अधिका यांची नावे पदे व इतर माहिती

अ . क्र	माहिती अधिका यांचे पदनाम	अपिल अधिका यांचे पदनाम
१ .	प्राचार्या सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था	अधिष्ठाता राजीव गांधी वैधकिय महाविधालय तथा छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय .

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

१ . कायम स्वरूपी ईंडियन नर्सिंग कौन्सिलची मान्यता मिळवणे .

२ . जनरल नर्सिंग व मिडवायफी ह्या पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश संख्या ३० वरून ५० करणे

३ . पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमास सुरू करणे

४ . अल्पमुदत विशेष प्राविण्य अभ्यासक्रम उदा . Critical care, Operation Theater Technique, Neonatal nursing etc.

५ . समाजात उपरोक्त परिचर्या प्रशिक्षण बढल माहिती व जनजागृती करण्यासाठी परिचारिका जनसंपर्क अधिकारीची नेमणूक ही करणे काळाची गरज भासत आहे .

भविष्यात प्रस्तावित नविन उपक्रमासाठी ईंडियन नर्सिंग कौन्सिलच्या नियमानुसार पदविका ,पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमा राबविण्या साठी स्वतंत्र इमारत व इतर आधारभुत सोई सुविधा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे . तसेच वरिल अभ्यासक्रमा राबविण्या साठी ईंडियन नर्सिंग कौन्सिलच्या व महाराष्ट्र आर्यविज्ञान विद्यापिठ नाशिक हयांच्या मानकानुसार आवश्यक तज्ञ शिक्षक व कर्मचारी वर्ग असणे आवश्यक आहे .

## सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेची उल्लेखनिय कामगिरी

- १ . जानेवारी १९९८ पासून १६८ विद्यार्थिनींचे प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण . सद्या ८० विद्यार्थिनीं संस्थेत प्रशिक्षण घेत आहेत . ठाणे शहर व ठाणे जिल्हा या भागातील मुलींना व्यवसायभिमुख प्रशिक्षण कार्य क्रमातून स्वयंपूर्ण बनविण्याचा ठाणे महानगरपालिकेचा उद्देश सफल होण्याच्या दृष्टीकोनातून संस्थेची यशस्वी वाटचाल .
- २ . सप्टेंबर १९९८ पासून सप्टेंबर २००४ पर्यंतच्या विद्यार्थिनी परिषदेच्या राज्यपातळीवरील प्रत्येक अधिवेशना अंतर्गत शैक्षणिक तसेच विविध गुणदर्शन स्पर्धांमध्ये अनेक प्रथम व दिवतीय पारितोषिके .
- ३ . सप्टेंबर २००३ मध्ये परिचारिका परिषदेच्या राज्यपातळीवरील अधिवेशनात तसेच जयपूर येथे झालेल्या राष्ट्रीय अधिवेशनातही संस्थेच्या नर्सिंग ट्युटर श्रीमती अनिता थल्ले आणि श्रीमती प्राजक्ता सामंत यांनी सादर केलेल्या दोन स्वतंत्र कलाकृतींना प्रथम पारितोषिके देऊन गौरविण्यात आले .
- ४ . ठाणे शहर तसेच भिवंडी उल्हासनगर डोंबिवली वाशी महानगरपालिकांच्या हद्दीत एडस, स्त्री भ्रूण हत्या प्रतिबंध, अल्पवयात होणारे विवाह, महिला सबलीकरण, गुटखाबंदी, पर्यावरणाचे महत्व,जलसाक्षरता इत्यादी विषयावर पथनाटय सादरीकरण व समाजजागृती व प्रबोधन उपक्रम .
- ५ . एकात्मिक लोकसंख्या व बाल आरोग्य कार्यक्रमा अंतर्गत आय .पी .डी .पी .सोसायटी व ठाणे महानगरपालिका यांनी संयुक्तपणे आयोजित केलेल्या विविध कार्यक्रमात संस्थेने संपूर्ण सहभाग घेऊन सादर कार्यक्रमा अंतर्गत ठाणे कल्याण डोंबिवली उल्हासनगर व भिवंडी महानगरपालिकेत कार्यरत असलेल्या परिचारिकांचे कौशल्य वाढ व विकास प्रशिक्षण आयोजित करून एकूण २२३ परिचारिका प्रशिक्षित केल्या .
- ६ . ठाणे महानगरपालिकेत कार्यरत असलेल्या आंगणवाडी सेविका व बालवाडी शिक्षिका सेविका अश्या एकूण २४९ जणींना प्रशिक्षण दिले .
- ७ . जिल्हा परिषद ठाणे यांच्याकडे कार्यरत असलेल्या एकूण २८४ महिला व पुरुष आरोग्यसहाय्यकांसाठी प्रशिक्षण आयोजित केले .
- ८ . ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील आतकोनेश्वर विभागातील १२ दाईना प्रशिक्षित करण्याची महत्वाची जबाबदारी संस्थेने पार पाडली आहे .
- ९ .सप्टेंबर २००४- २००५ मध्ये आयोजित कराड येथे झालेल्या राज्यस्तरीय विद्यार्थिनी परिचर्या परिषदेमध्ये सर्वाधिक पारितोषिके मिळविणारी संस्था म्हणून संस्थेचा गौरव करण्यात आला .

- १० . सन २००६ मध्ये नववर्षदिनानिमीत्त कोपिनेश्वर मंडळ आयोजीत रथचित्र स्पर्धेमध्ये प्रथम पारितोषिक
- ११ . सन २००६ मध्ये प्राचार्या श्रीमती गुरव यांना पदव्यूत्तर पदवी अभ्यासक्रमात प्रसुती शास्त्र या विषयातील शोध निबंधासाठी प्रथम पारितोषिके देऊन गौरविण्यात आले .
- १२ . सन २००८ मध्ये नववर्षदिनानिमीत्त कोपिनेश्वर मंडळ आयोजीत रथचित्र स्पर्धेमध्ये उत्तेजनाथ पारितोषिक
- १३ . सप्टेंबर २००६- २००७ मध्ये आयोजित लोणी येथे झालेल्या राज्यस्तरीय विद्यार्थिनी परिचर्या परिषदेमध्ये ९ पारितोषिके मिळाली .
- १४ . नोव्हेंबर २००८ मध्ये परिचारिका परिषदेच्या राष्ट्रीय पातळीवरील अधिवेशनात संस्थेच्या प्राचार्या व उपप्राचार्यासह नर्सिंग ट्युटर यांनी सादर केलेल्या १६ स्वतंत्र भित्तीपत्रकां पैकी १२ भित्तीपत्रकानां पारितोषिके देऊन गौरविण्यात आले तसेच परिषदेमध्ये सर्वाधिक पारितोषिके मिळविणारी संस्था म्हणून संस्थेचा गौरव करण्यात आला .
- १५ . सन २००९ मध्ये उपप्राचार्या श्रीमती प्राची धारप यांना पदव्यूत्तर पदवी अभ्यासक्रमात सामाजिक परिचर्या या विषयात प्रथम तसेच द्वितीय वर्ष पदव्यूत्तर पदवी अभ्यासक्रमात प्रथम पारितोषिके देऊन गौरविण्यात आले .

माहिती संकलन दिनांक : १३ .०५ .२००९

प्राचार्या

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था  
ठाणे .

सौ .मिनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था : उदघाटन समारंभ : ४ जानेवारी १९९६



विविध स्पर्धातर्गत स्थानिक राज्य व राष्ट्रीय स्तरावर मिळवलेली पारितोषिके



परिचारिका प्रशिक्षणार्थी



प्रशिक्षित परिचारिका



रुग्णालयातील परिचर्या



सामाजिक परिचर्या



परिचारिका प्रशिक्षणार्थी शाळेतील विद्यार्थ्यांसमोर पथनाटय सादर करताना

