

Maharashtra University of Health Sciences, Nasik Nursing Faculty

Name of the College:- PCMC, Institute of Nursing Sciences, YCMH

Detail List to be available on College website

Sr. No		Required as per intake capacity	Available	Qualified For Post	Deficit	Remark
01	Ministerial					
A	Administrative Officer	1	1	Yes	-	Adequate
B	Office Superintendent	1	1	Yes	-	Adequate
C	PA to Principal	1	1	Yes	-	Adequate
D	Accountant/Cashier	-	1	Yes	-	Adequate
E	Upper Division Clerk (Min 02)	2	1	Yes	-	Adequate
F	Lower Division Clerk (Min 02)	2	1	Yes	-	Adequate
G	Store Keeper (Min 02)	1	1	Yes	-	Adequate
H	Classroom Attendants	2	1	Yes	-	Adequate
I	Sanitary Staff - As per the physical space	-	2	Yes	-	Adequate
J	Security Staff - As per the requirement	-	2	Yes	-	Adequate
K	Peons/Office Attendants (Min 04)	4	4	Yes	-	Adequate
L	Driver		2	Yes	-	Adequate
02	Library					
A	a) Librarian 2 (Min 02)	2	1	Yes	-	Adequate
B	b) Library Attendants - As per the requirement	1	1	Yes	-	Adequate
03	Hostel					
A	a) Wardens (Min 03)	2	2	Yes	-	Adequate
B	Cooks, 1: For every 20 students for each shift	-	-	-	-	-
C	Bearers - As per the requirement 1: For every 20 students for each shift	-	-	-	-	-
D	Gardeners and Dhobi (Desirable)	-	-	-	-	-
E	Sweeper (Min 03)	2	2	Yes	-	Adequate
F	Gardener (Min 02)	2	2	Yes	-	Adequate
G	Security Guard /Chowkidar (Min 03)	2	2	Yes	-	Adequate

Req.-As per M.S.R. Ext.-Existing Def.- Deficiency

Here by I declare all relevant document uploaded are clear and visible on web site & are true as per my knowledge & Belief



परिचय विवरण ...

पिंपरी-१८



PCMC Post Graduate Institute and
Yashwantrao Chavan Memorial Hospital

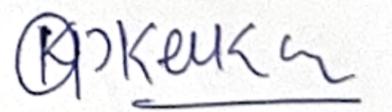
Sant Tukarnagar, Pimpri, Pune 411018.

Phone : 020-67332222/67332200

Institute of Nursing Sciences Non Teaching Faculty list

SR No	Post	Quantity	Name of Staff
1	Administrative officer	1	Shri. Santosh Korad
2	PA Principal	1	Shri. Rajendra Shirke
3	Accountant/ Cashier	1	Shri. Gaikwad Sharikant
4	Upper Division Clerk	1	Shri. Sushant Joshi
5	Upper Division Clerk	1	Shri. Shivaji Gadekar
6	Lower Division Clerk	1	Smt. Maya Patil
7	Lower Division Clerk	1	Shri. Afroz Shaikh
8	Store Keeper	1	Shri. Vishal Jagtap
9	Classroom Attendants	1	Shri. Vedant Khaire
10	Classroom Attendants	1	Shri. Latif Shaikh
11	Sanitary staff	1	Shri. Pradeep Gawai
12	Sanitary staff	1	Smt. Ashiya Shaikh
13	Security	1	Shri. Dattatray Shinde
14	Security	1	Shri. Ravindra Pawar
15	Peon/Office Attendant	1	Shri. Vigesh Gaikwad
16	Peon/Office Attendant	1	Shri Datta Gaikwad
17	Peon/Office Attendant	1	Shri. Anil Patkar
18	Peon/Office Attendant	1	Smt. Supriya Jamdade
19	Librarian	1	Smt. Pratibha Munawat
20	Librarian	1	Smt. Renuka Raikar
21	Library Attendant	1	Smt Ashwini Kale
22	Warden	1	Shri. Mangesh Kharat
23	Warden	1	Shri. Pravin Fasale
24	Warden	1	Smt. Snehal Daundkar
25	Warden	1	Smt. Sapna Tayde





प्राचार्य

परिचर्या विज्ञान संस्था, य.व.स्मृती रुग्णालय
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८.

वाचले - १) आदेश क्र. वायसीएमएच/४/कावि/७८६/२०२४, दि. २५/०४/२०२४

२) अधिकार प्रदान आदेश क्र.सा.प्र.वि/२/कावि/२३६/२०२४ दि. ०३/०४/२०२४

३) अधिकार प्रदान प्रशा/२/कावि/५२१/२०१८ दि. १३/१२/२०१८

४) मा. अधिष्ठाता व मा. अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी यांचा दि. १९/१२/२०२५ रोजीचा मान्य प्रस्ताव.

पिंगरी चिचवड महानगरपालिका पदव्युत्तर संस्था,

यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय, पिंगरी १८

क्र. वायसीएमएच/४/कावि/२०६२/२०२५

दि. १९/१२/२०२५

विषय :- कामकाज वाटपाबाबत...

आदेश,

पदव्युत्तर संस्था, यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय, चाणक्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना प्रशासकीय कामकाजाचे वाटप करणे आवश्यक आहे. सबब, खालीलप्रमाणे कामकाज वाटप करणेत येत आहे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	टेबल क्र.	कामकाजाचा तपशील	नियंत्रित अधिकारी
१	श्री. संदीप जयद्रय आखाडे, लिपिक	कॅश काउंटर	कॅश काउंटर विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे दर महा ड्युटी चार्ट तयार करणे, सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचारी रजा कालावधीत पर्यायी कर्मचाऱ्यांचे नियोजन करणे. दैनंदिन भरणा करून रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, आवश्यक साहित्याची भांडार विभागाकडे मागणी करणे व साहित्याची नोंदी अद्यावत ठेवणे, तसेच MRD विभाग येथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. दैनंदिन पावती पुस्तके व पोटकिर्द वर्षेनिहाय अभिलेख अद्यावत ठेवणे. लेखापरिक्षण, माहिती अधिकार याबाबत माहिती देणे व रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे. तसेच कॅश काउंटर येथील अभिलेख रेकॉर्डचे संपुर्ण कामकाज करणे. श्रीम. आरती दारनुळे, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचे टेबलचे काम करणे.	श्रीम. रुपाली खेरे, उपलेखापाल आर्थिक नियंत्रण - लेखापाल व लेखाधिकारी - कार्यालयीन अधिक्षक - प्रशासन अधिकारी - अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी - अधिष्ठाता
२	श्री. प्रविण विनायकराव कासाडे, लिपिक	कॅश काउंटर	कॅश काउंटर विभागातील संपुर्ण कामकाज करणे, दैनंदिन भरणा करून रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच लेखापरिक्षण, माहिती अधिकार याबाबत माहिती देणे व रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे.	उपलेखापाल, आर्थिक नियंत्रण - लेखापाल व लेखाधिकारी - कार्यालयीन अधिक्षक - प्रशासन अधिकारी - अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी - अधिष्ठाता
३	श्री. व्यंकटेश संतोष गोणे, लिपिक	स्टेशनरी भांडार विभाग	स्टेशनरी भांडार विभागातील श्री. विशाल जगताप (भांडारपाल) व श्री. तुपार पडवळ (भांडारपाल) यांना सोपविण्यात आलेल्या खालील कामकाजात मदत करणे. स्थायी अग्रीम धनाचे कामकाज, खरेदी समितीचे कामकाज, साहित्य उपकरणे खरेदी, AMC/CMC हे कामकाज, तसेच माहिती अधिकाराचे कामकाज माहिती अधिकार याबाबत माहिती देणे व रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे. तसेच अभिलेख रेकॉर्डचे संपुर्ण कामकाजात मदत करणे.	- श्री. विशाल जगताप, श्री. तुपार पडवळ, भांडारपाल - लेखापाल व लेखाधिकारी - कार्यालयीन अधिक्षक - प्रशासन अधिकारी - अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी - अधिष्ठाता



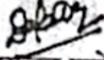
(Signature)

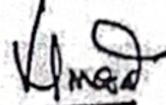
प्राचार्य

परिचया विज्ञान संस्था, य.व. स्मृती रुग्णालय,
पिंगरी चिचवड महानगरपालिका, पिंगरी-१८.

४	श्री. दिनेश सुरेश कल्याणी, लिपिक	23	पदव्युत्तर संस्थेचे PGNEET पदव्युत्तर विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया, MUHS पात्रता पडताळणी, MUHS परीक्षा आयोजन, विविध नियामक मंडळे/संस्थाद्वारे तपासणी, पदव्युत्तर विद्यार्थी विभाग याचे काम समजून घेणे व संबंधितांचे कामावर देखरेख ठेवणे. नर्सिंग कॉलेजचे संपूर्ण कामकाज करणे. श्री. दिनेश कल्याणी, लिपिक यांचे रजा कालावधीत श्रीमती. माया पाटील, लिपिक यांनी स्वतःचे कामकाज सांभाळून या टेबलचे कामकाज करावे. बरीघांचे सूचनेनुसार कामकाज करणे.	श्री. नरेंद्र डोळस, मुख्य लिपिक उपलेखापाल / लेखापाल - कार्यालयीन अधिकक - प्रशासन अधिकारी आर्थिक नियंत्रण - उपलेखापाल व लेखापाल - अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी - अधिष्ठाता
५	श्रीम. आरती राजकुमार दारनुळे, लिपिक	कॅश काउंटर	१) लॅब कॅश काउंटरवरील कामकाज, दैनंदिन भरणा व चलने करणे, संबंधित विभागातील लेखापरीक्षण, आक्षेप पूर्तता, माहिती अधिकारी यावतची कामे करणे २) श्रीम. आरती राजकुमार दारनुळे, लिपिक यांचे रजा कालावधीत श्री.संदिप आखाडे, लिपिक यांनी त्यांचे टेबलचे काम करणे.	श्रीम. रुपाली खैरे, उपलेखापाल -आर्थिक नियंत्रण - लेखापाल व लेखाधिकारी -कार्यालयीन अधिकक -प्रशासन अधिकारी - अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी - अधिष्ठाता
६	श्रीम. जेहल मारोतराव चौखे, लिपिक		१) पदव्युत्तर संस्था, वायसीएम रुग्णालय अंतर्गत असलेले नर्सिंगच्या विद्यार्थ्यांच्या वाकड येथील वसतीगृहाचे संबंधित दिलेले कामकाज करणे. तेथील दैनंदिन लेखी माहित रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. २) तसेच लेखापरीक्षण, माहिती अधिकार याबाबत माहिती देणे व रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे लेखापरीक्षण, माहिती अधिकार याबाबत माहिती देणे तेथील संपूर्ण कामकाज करणे.	प्रशासन अधिकारी - अति. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी - अधिष्ठाता

उपरोक्त कर्मचा-यांना आदेश प्राप्त होताच दि. २२/१२/२०२५ पासून सोपविलेल्या कामकाजाचे ठिकाणी रुजू होऊन कामकाजास सुरुवात करावी. सर्वांनी आपल्या टेबलशी संबंधित अभिलेख यादी माहिती अधिकार व लेखापरीक्षण कामकाज वेळोवेळी पूर्ण करावे. कामकाजात टाळाटाळ, हलगर्जीपणा करून नये. तसेच परस्पर गैरहजर राहू नये. उक्त नमुद कर्मचाऱ्यांनी आपलेकडील कामकाजाचा चार्ज हस्तांतरित करून त्याची प्रत कार्यालयात जमा करावी.


(डॉ. अभयचंद्र दादेवार)
अतिरिक्त आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी
पदव्युत्तर संस्था, यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय,
पिंपरी - १८


(डॉ. राजेंद्र वाबळे)
अधिष्ठाता
पदव्युत्तर संस्था, यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय,
पिंपरी - १८

प्रति:- संबंधित कर्मचारी