

# ॥ नागरीकांची सनद ॥



## शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय कराड

सैदापूर (विद्यानगर), कराड - ४१५ १२४

दु.ध्व.क्र. ०२१६४-२७११९६, २३४६८२०, फॅक्स. ०२१६४-२७११९६ संकेतस्थळ [www.gcopk.ac.in](http://www.gcopk.ac.in)



Directorate of Technical Education  
Maharashtra, Mumbai, India

तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,  
३, महापालिका मार्ग, मुंबई- ४०० ००९.

कलम ४(१) (ब) (एक)

कराड येथील शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

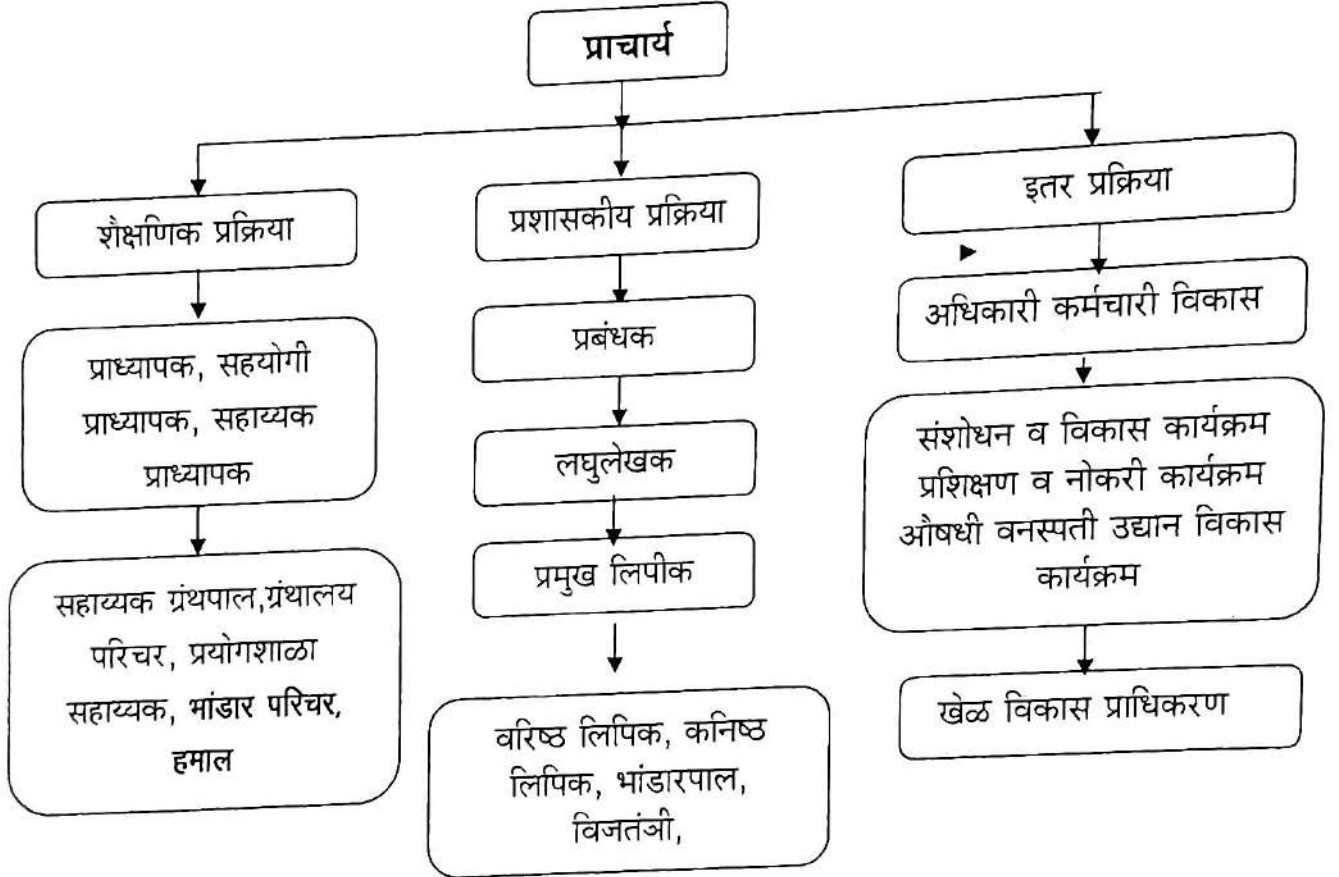
|          |                                         |                                                               |
|----------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| १        | कार्यालयाचे नाव                         | शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड                    |
| २        | पत्ता                                   | विद्यानगर, कराड ४१५ १२४                                       |
| ३        | कार्यालय प्रमुख                         | डॉ. के. बी. बुराडे, प्रभारी प्राचार्य                         |
| ४        | कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा      | ०२१६४ - २७११९६ वेळ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत           |
| ५        | साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी      | शासकीय नियमानुसार                                             |
| ६        | शासकीय विभागाचे नाव                     | संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई - ४००००१           |
| ७        | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय मुंबई      |
| ८        | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप    | शैक्षणिक (पदवी, पदविका, पदव्युत्तर पदवी, पी.एच.डी अभ्यासक्रम) |
| ९        | विशिष्ट कार्ये                          | अध्यापन करणे                                                  |
| १०       | विभागाचे ध्येय / धोरण                   | विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षण देणे                              |
| ११       | धोरण                                    | विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षण देणे                              |
| १२/१३/१४ | सर्व संबंधित कर्मचारी                   | खालील प्रमाणे                                                 |

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा | कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | प्राचार्य                     | संस्थाप्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबद्ध पूर्ण होण्याकरिता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा आढावा घेणे                                                                                                                                                |
| २.     | प्राध्यापक                    | १. आपल्या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पहाणे.<br>२. पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पी.एच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.<br>३. आपल्या विभागाचे वार्षिक, शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>४. मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे.<br>५. नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे. |
| ३.     | सहयोगी प्राध्यापक             | १. प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे.<br>२. पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पी.एच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.<br>३. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>४. नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.                                                        |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४.  | सहाय्यक प्राध्यापक  | १. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>२. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.<br>३. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.                                                                        |
| ५.  | विभाग प्रमुख पदविका | १. आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे.<br>२. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे<br>३. मा. प्राचार्यांना शैक्षणिक व प्रशासकीय कामात मदत करणे<br>४. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्ण करणे                  |
| ६.  | अधिव्याख्याता       | १. आपल्या विषयाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>२. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्ण करणे<br>३. प्राचार्यांनी व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे पूर्ण करणे                                                        |
| ७.  | प्रबंधक             | कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधित कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे.                                                                                                                                              |
| ८.  | लघुलेखक             | प्राचार्यांना प्रशासकीय व वैयक्तीक पत्रव्यवहार कामात मदत करणे, प्राचार्य व प्रबंधक यांचेकडून श्रुतलेखन घेणे, अहवाल तयार करणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार, नस्ती जतन करणे. विविध प्रकारच्या चौकशी समितीचे कामकाज करणे |
| ९.  | प्रमुख लिपीक        | कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधित कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे.                                                                                                                                              |
| १०. | वरिष्ठ लिपिक        | प्रबंधक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे तसेच प्राचार्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.                                                                                                                                    |
| ११. | कनिष्ठ लिपिक        | कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखा विभाग, रोखा विभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.                                                                                                                                                            |
| १२. | भांडारपाल           | संस्थेतील साधनसामुग्री खरेदीची कार्यवाही करणे व संस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेऊन त्याची कार्यवाही करणे.                                                        |
| १३. | विजतंत्री           | संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबद्धता ठेवणे.                                                                                                                                                                                             |
| १४. | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | संस्थेच्या प्रयोगशाळेतील तांत्रिक उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे                                                                                                                                                                              |
| १५. | प्रयोगशाळा सहाय्यक  | १. संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे.<br>२. प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.                                                             |
| १६. | प्राणी संग्रह रक्षक | १. प्राणी संग्रहालयाची देखरेख करणे<br>२. प्राणी संग्रहालयातील प्राण्यांची दैनंदिन देखभाल करणे<br>३. प्राणी संबंधित प्रयोगांमध्ये संशोधकांना सहाय करणे.                                                                                         |
| १७. | सहाय्यक ग्रंथपाल    | १. ग्रंथालयामध्ये लागणा-या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे.<br>२. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.                                                                                                                         |
| १८. | ग्रंथालय परिचर      | सहाय्यक ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.                                                                                                                                                                                       |
| १९. | भांडार परिचर        | भांडार विभागात भांडारपाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामांमध्ये मदत करणे.                                                                                                                                                        |
| २०. | शिपाई / हमाल        | कार्यालयाने नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.                                                                                                                                                                                                       |
| २१. | सफाईगार             | साफसफाई व स्वच्छता करणे.                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                            |                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| १५ | मालमत्तेचा तपशिल<br>इमारती व जागेचा<br>तपशिल                                               | कपाटे, टेबले, खुर्च्या, संगणक, शासकीय इमारत, हॉस्टेल, ऑडीटोरीयम, मेस,<br>अॅनीमल हाऊस, उपकरणे |
| १६ | उपलब्ध सेवा                                                                                | शैक्षणिक, अध्यापन व प्रशासकीय                                                                |
| १७ | संस्थेच्या संरचनात्मक<br>तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे<br>प्रत्येक स्तरावरचे तपशील<br>तपशिल | खालील प्रमाणे                                                                                |



कलम 4 (१) (ब) (एक)

नमुना अ

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

| अ. क. | पदनाम          | अधिकार - आर्थिक                                                                                                                      | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार                                                                                                                 | अभिप्राय |
|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ०१    | प्र. प्राचार्य | कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, संस्थेमध्ये आवश्यक असणा-या शासकीय कामकाजाकरीता साधन सामुग्री खरेदी करणे | शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचा. म.रा. मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश कं 4 / आस्था / अति. कार्य / 2019 / 468 दि. 08 / 07 / 2019 | ....     |

ब

| अ. क. | पदनाम          | अधिकार - प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार                                                                                                                 | अभिप्राय |
|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ०१    | प्र. प्राचार्य | स्वतःची व संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांना सचिव तंत्रशिक्षण मंडळ, संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई व सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे तसेच अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मसी कॉन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली व शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर यांनी ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे / मानकाप्रमाणे महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, प्रशासकीय कार्ये व कर्तव्ये पार पाडणे व करून घेणे, कार्यप्रणाली विकसीत करणे. | शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचा. म.रा. मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश कं 4 / आस्था / अति. कार्य / 2019 / 468 दि. 08 / 07 / 2019 | ....     |

| क      |       |                  |                                                 |          |
|--------|-------|------------------|-------------------------------------------------|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| 1      | —     | —                | —                                               | —        |

| ड      |       |                      |                                                 |          |
|--------|-------|----------------------|-------------------------------------------------|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| 1      | —     | —                    | —                                               | —        |

कलम (४) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुददा | कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १)      | प्राचार्य                      | संस्थाप्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबद्ध पुर्ण होण्याकरिता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा आढावा घेणे                                                                                                                                                 | शासन निर्णयान्वये वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| २)      | प्राध्यापक                     | १. आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे.<br>२. पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पी.एच. डी. च्या विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.<br>३. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>४. मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे.<br>५. नेमुन दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे. | अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद फार्मसी कॉन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली व शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर यांनी ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे तसेच पदविका अभ्यासक्रमाचे शैक्षणिक प्रशासकीय व इतर कामाची कार्यप्रणाली मा. संचालक तंत्रशिक्षण विभाग, सचिव तंत्रशिक्षण मंडळ, म.रा. मुंबई यांच्या मार्गदर्शक नियमावली नुसार काम पाहिले जाते |
| ३)      | सहयोगी प्राध्यापक              | १. प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे<br>२. पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पी.एच.डी.च्या विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.<br>३. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>४. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ४)      | सहाय्यक प्राध्यापक             | १. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>२. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे<br>३. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ५)      | विभाग प्रमुख पदविका            | १. आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे.<br>२. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे<br>३. मा. प्राचार्यांना शैक्षणिक व प्रशासकीय कामात मदत करणे<br>४. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ६)  | अधिव्याख्याता       | 1. आपल्या विषयाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.<br>2. नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्ण करणे<br>3. प्राचार्यांनी व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे पूर्ण करणे                                                        |                                          |
| ७)  | प्रबंधक             | कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधित कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे.                                                                                                                                              |                                          |
| ८)  | लघुलेखक             | प्राचार्यांना प्रशासकीय व वैयक्तिक पत्रव्यवहार कामात मदत करणे, प्राचार्य व प्रबंधक यांचेकडून श्रुतलेखन घेणे, अहवाल तयार करणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार, नस्ती जतन करणे. विविध प्रकारच्या चौकशी समितीचे कामकाज करणे |                                          |
| ९)  | प्रमुख लिपीक        | कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधित कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे.                                                                                                                                              | शासन निर्णयान्वये दिलेल्या निर्देशानुसार |
| १०) | वरिष्ठ लिपिक        | प्रबंधक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे तसेच प्राचार्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे                                                                                                                                     |                                          |
| ११) | कनिष्ठ लिपिक        | कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखा विभाग, रोखा विभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.                                                                                                                                                            |                                          |
| १२) | भांडारपाल           | संस्थेतील साधनसामुग्री खरेदीची कार्यवाही करणे व संस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेऊन त्याची कार्यवाही करणे.                                                        |                                          |
| १३) | विजतंजी             | संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबद्धता ठेवणे.                                                                                                                                                                                             |                                          |
| १४) | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | संस्थेच्या प्रयोगशाळेतील तांत्रिक उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे                                                                                                                                                                              |                                          |
| १५) | प्रयोगशाळा सहाय्यक  | १. संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे.<br>२. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.                                                            |                                          |
| १६) | प्राणी संग्रह रक्षक | १. प्राणी संग्रहालयाची देखरेख करणे<br>२. प्राणी संग्रहालयातील प्राण्यांची दैनंदिन देखभाल करणे<br>३. प्राणी संबंधित प्रयोगांमध्ये संशोधकांना सहाय करणे.                                                                                         |                                          |
| १७) | सहाय्यक ग्रंथपाल    | १. ग्रंथालयामध्ये लागणा-या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे.<br>२. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.                                                                                                                          |                                          |
| १८) | ग्रंथालय परिचर      | सहाय्यक ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.                                                                                                                                                                                       |                                          |

|     |              |                                                                                         |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| १९) | भांडार परिचर | भांडार विभागातील भांडारपाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे |
| २०) | शिपाई / हमाल | कार्यालयाने नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.                                                |
| २१) | सफाईगार      | साफसफाई व स्वच्छता करणे.                                                                |

**कलम ४ (१) (ब) (तीन)**

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नाव)

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप  | : शैक्षणिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| संबंधित तरतूद  | : शासनाकडून अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली व शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या निर्णयानुसार.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| अधिनियमाचे नाव | : सन १९६४ मध्ये महाविद्यालयाची स्थापना झाल्यापासून शासन निर्णयान्वये प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| नियम           | १. महाराष्ट्र शासन शिक्षण व सेवायोजन विभाग शासन निर्णय कं <b>TEM 3363-K, Mumbai</b><br>दिनांक : १०/०६/१९६४<br>२. महाराष्ट्र शासन शिक्षण व सेवायोजन विभाग शासन निर्णय कं <b>TEM 3364/116275-K, Mumbai</b> दिनांक : ०९/०४/१९६५<br>३. महाराष्ट्र शासनाचे पत्र कं <b>TEM -2018/(C.R.83)/TE-4, dt : 21/03/2018</b><br>४. महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय कं <b>TEM -2003(532/03)/3364/</b><br>तांशि-१ मुंबई, दिनांक : २६/०३/२००४ |

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| शासन निर्णय       | : वरील प्रमाणे |
| परिपत्रके         | : वरील प्रमाणे |
| कार्यालयीन आदेश : |                |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे      | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                                   | अभिप्राय |
|--------|---------------|-------------------|--------------|------------------------------------------------------------|----------|
| १      | शैक्षणिक      | पदविका अभ्यासक्रम | ०२ वर्ष      | प्राचार्य, विभाग प्रमुख, अधिव्याख्याता                     | ...      |
| २      | शैक्षणिक      | पदवी अभ्यासक्रम   | ०४ वर्ष      | प्राचार्य, प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक | ...      |
| ३      | शैक्षणिक      | पदव्युत्तर पदवी   | ०२ वर्ष      | प्राचार्य, प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक | ...      |

**टिप : कलम ४ (१) (ब) (२)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.  
प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटी नुसार पूर्तता करावी.

उदा. - प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. - अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती

काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. - पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.  
प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट गूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी

कलम 4 (१) (ब) (चार)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) ----- निरंक -----

| अ.क          | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी | अभिप्राय |
|--------------|-----------|---------------|-------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| संबंधित नाही |           |               |             |                             |                 |                       |          |

कलम 4 (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क          | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वेगवेगळे क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| संबंधित नाही |                               |                                                                     |                  |

कलम 4 (१) (ब) (सहा)

- या महाविद्यालयातील सर्व कामकाज शासकीय नियमानुसार केले जाते. कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार सेवाशर्ती, वेतन भत्ते, सेवा सुरक्षा इत्यादी लाभ देण्यात येतात. अर्थविषयक बाबींचे कामकाजही शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मर्यादित करण्यात येते. संस्थेमध्ये प्रामुख्याने शैक्षणिक कामकाज केले जाते व त्या अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाजही केले जाते. त्यामुळे संस्थेत दोन पद्धतीने कामकाज होते.

अ. प्रशासकीय कामकाज (आस्थापना विभाग)

१. सेवापुस्तके व वैयक्तिक पंजीका, २) आवक-जावक टपाल नोंदवही तसेच विभागांतर्गत आवक-जावक टपाल नोंदवही, ३) न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती, ४) प्रलंबित लेखा आक्षेप नस्ती, ५) गोपनीय अहवाल नस्ती, ६) ज्येष्ठतासुची धारिका, ७) सेवानिवृत्ती प्रकरण व अहवाल नस्ती, ८) विभागांतर्गत बदल्या ९) जात वैधता प्रमाणपत्र, १०) चारित्र्य पडताळणी, ११) हिंदी/मराठी भाषा सुट, १२) वेतननिश्चीती, १३) विधानसभा तारांकित प्रश्न, १४) शासन निर्णय व परिपत्रके, १५) आश्वासित प्रगती योजना, १६) करियर अँड व्हान्समेंट योजना, १७) उन्हाळी हिवाळी सुटी, १८) वैद्यकीय तपासणी, १९) कर्मचारी माहिती वरिष्ठांना पाठविणे, २०) निवडणूक विषयक कामकाज, २१) मासिक, जैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे, २२) संगणक परिक्षा विषयक नस्ती, २३) गुणवत्ता सुधार योजनेंतर्गत उच्च शिक्षणासाठीचे प्रस्ताव, २४) कंजाटी पद्धतीने नेमणूक, २५) गटविमा योजना सभासद, २६) शासकीय माहितीच्या अधिकारी नस्ती, २७) दुय्यम सेवापुस्तके, २८) रजाविषयक नोंदी.

ब. शैक्षणिक कामकाज (विद्यार्थी विभाग)

१) सांख्यिकी माहिती नस्ती, २) टी.सी. नोंदवही, ३) परिक्षा फॉर्म विषयक नस्ती, ४) विद्यापीठ व बोर्ड संलग्नीकरणे नस्ती, ५) प्रवेश नोंदवही, ६) अखिल भारतीय तंजशिक्षण परिषदशी

पञ्चव्यवहार, ७) बदल नस्ती, ८) एन.टी.एम.आय.एस. ९) गेट परिक्षा नस्ती, १०) विद्यार्थी नियमावली व परिपत्रके, १४) विद्यार्थी विषयक कामकाज नस्ती, १५) टर्म मंजूरीची नस्ती १६) वेळापत्रक नस्ती, १७) रोलकॉल्स, १८) परिक्षा विषयक कामकाज नस्ती, १९) विद्यार्थी प्रवास सवलती, २०) विद्यार्थ्यांसाठी सुचना, २१) विभागीय बैठका, २२) विद्यापीठ पात्रता पञ्चव्यवहार, २३) पासिंग प्रमाणपत्रे, २४) विद्यापीठाशी संबंधित पञ्चव्यवहार, २५) वरिष्ठ कार्यालयाशी संबंधित पञ्चव्यवहार, २६) संस्था बदल. (ट्रान्सफर)

**क) लेखा विभाग :-**

१) मंजूर अनुदान नस्ती, २) मासिक खर्च विवरणपत्र, ३) मासिक जमा विवरण, ४) स्वीय प्रपंजी लेखा नस्ती, ५) अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाजपत्रक (योजनेतर व योजनेतर्गत) ६) वेतन देयके, ६) आकस्मिक देयके, १०) तात्पुरते निवृत्ती वेतन व निवृत्ती उपदान, ११) गट विमा योजना, १२) आयकर नस्ती, १३) शासन निर्णय व परिपत्रके, १४) संगणक/वाहन/घरबांधणी अग्रीम नस्ती, १५) रोख पुस्तके, १६) दुय्यम चावी नोंदवही, १७) जमा पावती पुस्तके नोंदवही १८) टोकन नोंदवही

**कलम ४ (१) (ब) (सात)**

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था - लागू नाही

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे | पुनर्विलोकनाचा काळ |
|---------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|         |                   |                              |                                      |                    |

टिप - कलम ४ (१) (ब) (सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

कलम 4 (१) (ब) (आठ)

शासकीय औषधिनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे

सन २०२०-२१ साठीच्या शैक्षणिक कामाव्यतिरिक्तच्या कामाची विभागणी.

सन २०२०-२१ या वर्षासाठी शैक्षणिक कार्यभाराशिवाय अध्यापकांना/कर्मचाऱ्यांना दिल्या जाणाऱ्या इतर कामाचे विभाजन खालीलप्रमाणे -

|   |                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | विभाग प्रमुख                          | १. D.Pharm                      | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                       | २. Pharmacognosy & Pharmacology | २. श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |                                       | ३. Pharmaceutics                | ३. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |                                       | ४. Pharmaceutical Chemistry     | ४. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |                                       | ५. M.Pharm                      | ५. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| २ | अॅकॅडमिक इन्चार्ज (शैक्षणिक कार्यभार) | पदवी व पदव्युत्तर पदवी          | १. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ३ | प्रवेश समिती                          | समन्वयक                         | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>५. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>६. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>७. श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>८. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>९. श्रीमती.व्ही.डी.पाटील, प्र.शा.सहाय्यक<br>१०. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा. सहाय्यक<br>११. श्री.वाय.एन.सोनावणे, प्र.शा.सहाय्यक<br>१२. श्री.एस.पी.पवार, ग्रंथालय परिचर<br>१३. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई<br>१४. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल |
| ४ | केपीएसएफ                              | समन्वयक                         | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>४. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>५. श्री.टी.जी.जगताप, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ<br>६. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ५ | जिमखाना                               | अध्यक्ष                         | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |                                       | उपाध्यक्ष                       | २. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |                                       | क्रिडा सल्लागार<br>सहाय्यक      | १. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>२. श्री.वाय.एन.सोनावणे, प्र.शा.सहाय्यक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                              | सांस्कृतिक विभाग | १. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्री.एस.एम.ताटे, प्र.शा. सहाय्यक<br>४. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं. रक्षक<br>५. श्री.डी.एस.लोखंडे, प्र.शा.तंत्रज्ञ<br>६. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा. सहाय्यक<br>७. श्रीमती.व्ही.डी.पाटील, प्र.शा. सहाय्यक |
|   |                                              | एनएसएस (NSS)     | १. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>२. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>३. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा.सहाय्यक<br>४. श्री.एस.एस.नाईकडे, भांडारपरिचर<br>५. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल                                                                                                                      |
|   |                                              | नियतकालिक विभाग  | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>६. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा. सहाय्यक<br>७. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                             |
| ६ | परीक्षा विभाग                                | पदवी फार्मसी     | १. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.ए.शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. श्री.एस.एम.ताटे, प्र.शा.सहाय्यक<br>५. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल                                                                                                    |
|   | परीक्षा विभाग                                | पदविका फार्मसी   | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>२. श्रीमती एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>३. श्री.टी.जी.जगताप, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ<br>४. श्री.एस.एम.ताटे, प्र.शा.सहाय्यक<br>५. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल                                                                                                               |
| ७ | उत्तरपत्रिका तपासणी केंद्र<br>(पदविका विभाग) | RAC              | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>२. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>३. श्रीमती एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>४. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>५. श्री.डी.एस.लोखंडे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ<br>६. श्री.टि.आर.सासवडे, प्र.शा. सहाय्यक<br>७. श्री.आर.एच.कोळी, हमाल                                   |
| ८ | डिस्ट्रीब्युशन<br>पदविका विभाग               |                  | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>२. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>३. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>४. श्री.टि.एच.टेकवडे, प्राणी संग्रह रक्षक<br>५. श्री.एस.एस.नाईकडे, भांडार परिचर<br>६. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                      |
| ९ | लीड कॉलेज स्कीम,<br>शिवाजी विद्यापीठ,        |                  | १. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.एस.एम.ताटे, प्र.शा.सहाय्यक                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | कोल्हापूर                                                            |                                         | ३. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| १० | मेडीसीनल प्लान्ट गार्डन                                              |                                         | १. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>२. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं.रक्षक<br>३. श्री.एस.डी.सोनावले, शिपाई                                                                                                                                                                                 |
| ११ | वसतीगृह (मुलांचे)                                                    |                                         | १. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक (पदवी)<br>२. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता(पदविका)<br>३. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>४. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा.सहाय्यक<br>५. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                             |
| १२ | वसतीगृह (मुलींचे)                                                    |                                         | १. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>२. श्रीमती व्ही.डी.पाटील, प्र.शा.सहाय्यक<br>३. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                              |
| १३ | भांडार विभाग                                                         |                                         | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>३. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                                          |
| १४ | संगणक विभाग                                                          |                                         | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.एस.पी.पवार, ग्रंथालय परिचर                                                                                                                                                                                                                   |
| १५ | ग्रंथालय विभाग                                                       |                                         | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>४. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>५. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>६. श्री.डी.बी.कांबळे, सहाय्यक ग्रंथपाल<br>७. श्री.एस.पी.पवार, ग्रंथालय परिचर |
| १६ | वेळापत्रक                                                            | (पदवी/पदव्युत्तर पदवी)                  | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                                      | (पदविका)                                | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख                                                                                                                                                                                                                                                                |
| १७ | बोर्डासंबंधीची कामे/पत्रव्यवहार                                      | पदविका अभ्यासक्रम                       | १. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>२. श्री.टि.आर.सासवडे, प्र.शा. सहाय्यक                                                                                                                                                                                                              |
|    | पीसीआय/एआयसीटीई/N RIF संबंधीत सर्व कामे                              | पदवी/पदविका/ पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम | १. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता                                                                                                                                                                        |
| १८ | विद्यापीठ संबंधी कामे, पत्रव्यवहार, कार्यालय व विभागांतर्गत इतर कामे | पदवी फार्मसी                            | १. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. श्री.ए.आर.कुळधरण, कनिष्ठ लिपीक<br>३. श्रीमती.एस.एस.किर्वे, कनिष्ठ लिपीक                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                      | पदव्युत्तर पदवी फार्मसी                 | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                           |
| १९ | ऑडीओ-व्हिज्युअल समन्वयक                                              |                                         | १. श्री.व्ही.डी.शिरसाळे, निदेशक विजतंत्री<br>२. श्री.एस.पी.पवार, ग्रंथालय परिचर<br>३. श्री.एस.एस.नाईकडे, भांडारपरिचर                                                                                                                                                                         |
| २० | महाविद्यालयीन परिसर                                                  |                                         | १. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                             |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | देखभाल                                      |                        | २. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा. सहाय्यक<br>३. श्री.एस.एम.ताटे, प्र.शा.सहाय्यक<br>४. श्री.एस.एस.नाईकडे, भांडारपरिचर<br>५. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| २१ | पी.डब्लू.डी.संबंधित कामे/डीटीई संबंधित कामे |                        | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>३. श्री.एस.एम.कांबळे, प्रमुख लिपीक<br>४. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| २२ | अंतर्गत शैक्षणिक परीक्षण (पदविका)           | Academic Monitoring    | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>२. श्रीमती एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>३. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>४. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>५. श्री.टी.आर.सासवडे, प्र.शा. सहाय्यक<br>६. श्री.एच.वाय.कांबळे, हमाल                                                                                                                                                                                             |
| २३ | महिला विद्यार्थीनी तक्रार निवारण समिती      |                        | १. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्रीमती एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>४. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>५. श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>६. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>७. श्रीमती अनघा बर्डे (एनजीओ प्रतिनिधी)<br>८. डॉ.ए.व्ही. यादव (लीगल अॅडव्हायजर)<br>९. श्रीमती एस.एस.किर्वे, कनिष्ठ लिपीक<br>१०. श्रीमती.व्ही.डी.पाटील, प्र.शा.सहाय्यक |
| २४ | विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती              |                        | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>५. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>६. प्रा.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>७. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                                                                                                                                        |
| २५ | प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी                | पदवी व पदव्युत्तर पदवी | १. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा. सहाय्यक<br>४. श्री.जी.डी.गुळदगड, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                             | पदविका                 | १. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>२. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं.रक्षक<br>३. श्री.एस.डी.सोनावले, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| २६ | माहिती अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी          |                        | १. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>३. श्री.एस.एम.कांबळे, प्रमुख लिपीक                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                              |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २७ | वर्गशिक्षक                                   | प्रथम वर्ष पदविका          | डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                              | द्वितीय वर्ष पदविका        | श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              | प्रथम वर्ष पदवी            | प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                              | द्वितीय वर्ष पदवी          | डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                              | तृतीय वर्ष पदवी            | डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                              | चतुर्थ वर्ष पदवी           | डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| २८ | पदव्युत्तर पदवी प्रथम वर्ष वर्ग शिक्षक       | (Pharmaceutics)            | डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| २९ | पदव्युत्तर पदवी प्रथम वर्ष वर्ग शिक्षक       | (Pharmaceutical Chemistry) | डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ३० | हॉस्पिटल ट्रेनिंग/मेडीकल स्टेअर              | डिप्लोमा                   | १. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>२. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं.रक्षक                                                                                                                                                                                                                                           |
| ३१ | स्थानिक व्यवस्थापन समिती                     |                            | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>३. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>६. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>७. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                            |
| ३२ | रॅगींग प्रतिबंधक समिती महाविद्यालय व वसतीगृह | मुले                       | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>६. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>७. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>८. श्री.एस.एम.कांबळे, प्रमुख लिपीक |
|    |                                              | मुली                       | १. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>३. श्रीमती.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>५. श्रीमती.व्ही.डी.पाटील, प्रा.शा. सहाय्यक                                                                                                 |
| ३३ | पालक प्रबोधन समिती                           |                            | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>३. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>६. श्री.आय.एस.रितापुरे, अधिव्याख्याता<br>७. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                                          |
| ३४ | खरेदी कमिटी                                  |                            | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 |  | २. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>६. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>७. श्री.एस.एम.कांबळे, प्रमुख लिपीक<br>८. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>९. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई          |
| ३५ | न्यायालयीन प्रकरणे              |  | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>३. श्री.एस.एम.कांबळे, प्रमुख लिपीक<br>४. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                                    |
| ३६ | महाविद्यालयीन विकास समिती       |  | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                                                                                                                                                                                                              |
| ३७ | स्थायी समिती                    |  | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>५. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                                                                                                                          |
| ३८ | अंतर्गत गुणवत्ता हमी समिती      |  | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>६. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>७. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>८. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल |
| ३९ | अनिमल हाऊस व संबंधित कामे समिती |  | १. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>२. श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं. रक्षक<br>४. श्री.एस.डी.सोनावले, शिपाई                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                       |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४० | एन.बी.ए./नॅक                                                                                          |         | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>५. डॉ.सी.जी.कुलकर्णी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>६. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>७. डॉ.आर.जे.डायस, विभागप्रमुख<br>८. श्रीमती.एस.वाय.पाटील, अधिव्याख्याता<br>९. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>१०. श्री.एस.पी.पवार, ग्रंथालय परिचर<br>११. श्रीमती व्ही.डी.पाटील, प्र.शा. सहाय्यक |
| ४१ | थोर व्यक्तींच्या जयंती/राष्ट्रीय कार्यक्रम (१५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, १ मे) व इतर कार्यक्रम संबंधित कामे |         | १. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>२. श्री.टी.बी.जाधव, प्र.शा. सहाय्यक<br>३. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं. रक्षक<br>४. श्रीमती.एस.एस.किर्वे, कनिष्ठ लिपीक<br>५. श्री.एस.पी. पवार, ग्रंथालय परिचर<br>६. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                 |
| ४२ | संस्थेच्या वातम्या प्रसिध्द करणे व नस्ती तयार करणे                                                    |         | १. श्री.डी.बी.कांबळे, सहाय्यक ग्रंथपाल<br>२. श्री.एस.एस.नाईकडे, भांडारपरिचर                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ४३ | राजर्षी शाहु महाराज शिष्यवृत्ती /डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता                            | समन्वयक | १. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.टी.एच.टेकवडे, प्रा.सं. रक्षक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ४४ | उन्नत भारत अभियान संबंधित सर्व कामे                                                                   |         | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल<br>४. श्री.पी.एस.ताटे, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ४५ | Website संबंधित कामे                                                                                  |         | १. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. डॉ.ए.एस.सवळी, अधिव्याख्याता<br>३. श्री.एस.पी. पवार, ग्रंथालय परिचर                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ४६ | उपकरण देखभाल व दुरुस्ती                                                                               |         | १. डॉ.ए.एच.होसमनी, सहाय्यक प्राध्यापक<br>२. श्री.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. श्री.एस.एम.ताटे, प्र.शा.सहाय्यक<br>४. श्री.टी.आर.सासवडे, प्र.शा.सहाय्यक                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ४७ | सेंटर ऑफ एक्सेलन्स (Center of Excellence)                                                             |         | १. डॉ.के.बी.बुराडे, सहयोगी प्राध्यापक<br>२. डॉ.एम.एस.चरडे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>३. प्रा.वाय.एन.गव्हाणे, सहाय्यक प्राध्यापक<br>४. डॉ.आर.डी.चकोले, सहयोगी प्राध्यापक<br>५. श्री.डी.ए.कांबळे, भांडारपाल                                                                                                                                                                                                                                                      |

कलम 4 (१) (ब) (आठ)

नमुना - ब

.....या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

| अ.क.      | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांकरीता खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|-------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| लागू नाही |              |             |                        |                                          |                              |

कलम 4 (१) (ब) (आठ)

नमुना - क

| अ.क.      | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांकरीता खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| लागू नाही |              |                |                   |                        |                                          |                              |

कलम 4 (१) (ब) (आठ)

नमुना - ड

.....कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क.      | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांकरीता खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| लागू नाही |              |                |                   |                        |                                          |                              |

कलम 4(1)(ब)(नऊ)

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम, संवर्ग, शासकीय सेवेतील रुजू दिनांक

| अ.क. | पदनाम               | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव          | वर्ग   | शासकीय सेवेत नियुक्ती दिनांक | माहे जून - 2021 चे वेतन |
|------|---------------------|-----------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------|
| 1    | प्र.प्राचार्य       | डॉ.किशोरकुमार बाळकृष्ण बुराडे     | वर्ग 1 | 11.07.2019                   | ...                     |
| 2    | सहयोगी प्राध्यापक   | डॉ.किशोरकुमार बाळकृष्ण बुराडे     | वर्ग 1 | 07.06.2000                   | 236450/-                |
|      |                     | डॉ.रिता दादाराव चकोले             |        | 03.10.2011                   | 192488/-                |
| 3    | सहाय्यक प्राध्यापक  | डॉ.चित्ररेखा गिरीश कुलकर्णी       | वर्ग 1 | 07.01.1992                   | 243450/-                |
|      |                     | डॉ.अविनाश हणमंत होसमनी            |        | 02.08.2000                   | 191575/-                |
|      |                     | श्री योगेशकुमार नानासाहेब गव्हाणे |        | 20.12.2010                   | 117556/-                |
|      |                     | डॉ.श्वेता गणेश तापडीया            |        | 21.12.2010                   | 117415/-                |
|      |                     | डॉ.मनोज श्रावण चरडे,              |        | 01.01.2011                   | 128301/-                |
|      |                     | डॉ.मुलचंद आनंदराव शेंडे           |        | 04.01.2011                   | 117556/-                |
|      |                     | श्रीमती अनिता श्रीकृष्ण कुलकर्णी  |        | 15.10.1999                   | 127575/-                |
| 4    | विभाग प्रमुख पदविका | डॉ.रेमेश जॅकी डायस                | वर्ग 1 | 11.07.2017                   | 192488/-                |
| 5    | अधिव्याख्याता       | श्रीमती स्मिता यशवंत पाटील        | वर्ग 1 | 04.10.2011                   | 104408/-                |
|      |                     | डॉ. अनिल सिद्राम सवळी             |        | 03.10.2011                   | 120949/-                |
|      |                     | श्री.ईश्वरप्रसाद सुधाकर रितापुरे  |        | 10.11.2003                   | 110450/-                |
| 6    | प्रबंधक             | रिक्त पद                          | वर्ग 2 |                              | -                       |
| 7    | प्रमुख लिपीक        | श्री सतिश मनोहर कांबळे            | वर्ग 3 | 25.08.2009                   | 53559/-                 |
| 8    | वरिष्ठ लिपीक        | श्री.उमाकांत विश्वनाथ सुर्यवंशी   | वर्ग 3 | 16.08.1997                   | 50275/-                 |
|      |                     | श्री.अशोक राघु गो-हे              |        | 23.04.1999                   | 39650/-                 |
| 9    | लघुलेखक             | श्री. विनायक सिद्रामप्पा तंबाळे   | वर्ग 3 | 03.03.2014                   | 60063/-                 |
| 10   | कनिष्ठ लिपीक        | श्रीमती स्मिता संतोष किर्वे       | वर्ग 3 | 08.06.2012                   | 33059/-                 |
|      |                     | श्री.सुरज प्रकाश थोरात            |        | 10.05.2013                   | 32744/-                 |
|      |                     | श्री.अरून रमेश कुळधरण             |        | 08.07.2013                   | 30344/-                 |
| 11   | भांडारपाल           | श्री.दिलीप आप्पासाहेब कांबळे      | वर्ग 3 | 19.07.1994                   | 72775/-                 |
| 12   | सहाय्यक ग्रंथपाल    | श्री.धनाजी बंडा कांबळे            | वर्ग 3 | 14.12.2009                   | 46066/-                 |
| 13   | निदेशक वीजतंत्री    | श्री.विजय दत्तात्रय शिरसाळे       | वर्ग 3 | 25.07.2012                   | 46066/-                 |

|    |                           |                                    |        |            |           |
|----|---------------------------|------------------------------------|--------|------------|-----------|
| 14 | प्रयोगशाळा<br>सहाय्यक     | श्री.तुषार बाळकृष्ण जाधव           | वर्ग 3 | 01.10.1994 | 53275 / - |
|    |                           | श्रीमती वैशाली दिपक पाटील          |        | 21.08.2009 | 46066 / - |
|    |                           | श्री.तेजस रागचंद्र सासवडे          |        | 09.01.2013 | 39421 / - |
|    |                           | श्री.सोमनाथ मच्छिंद्रनाथ ताटे      |        | 08.07.2013 | 39421 / - |
|    |                           | श्री. योगेश नंदु सोनावणे           |        | 01.12.2018 | 33059 / - |
|    |                           | श्री.ऋषीकेश संजय भूतकर             |        | 24.12.2020 | 31144 / - |
| 15 | प्रयोगशाळा<br>तंत्रज्ञ    | श्री.दिपक सुदाम लोखंडे             | वर्ग 3 | 10.08.1998 | 63400 / - |
| 16 | प्राणी<br>संग्रह<br>रक्षक | श्री.तुकाराम हरिभाऊ टेकवडे,        |        | 19.05.1997 | 51775 / - |
| 17 | हमाल                      | श्री.रामचंद्र हणमंत कोळी           | वर्ग 4 | 03.11.1990 | 43825 / - |
|    |                           | श्री.घनःश्याम जगन्नाथ<br>सोनावले   |        | 06.08.2010 | 29277 / - |
| 18 | शिपाई                     | श्री.साहेबराव ज्ञानू सोनावले       | वर्ग 4 | 22.02.1993 | 40075 / - |
|    |                           | श्री. पांडुरंग शिवलाल ताटे         |        | 22.12.1993 | 40075 / - |
|    |                           | श्री.गोपाळ दगडू गुळदगड             |        | 23.10.1997 | 38950 / - |
|    |                           | श्रीमती राजश्री जालिंदर<br>कुरकूटे |        | 21.08.1997 | 38950 / - |
| 19 | भांडार<br>परिचर.          | श्री.स्वप्नील सिताराम नाईकडे       | वर्ग 4 | 27.05.2014 | 29410 / - |
| 20 | ग्रंथालय<br>परिचर         | श्री.संतोष पोपट पवार               |        | 25.03.2014 | 35039 / - |

#### कलम 4 (१) (ब) (दहा)

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे 2020 - 21 (रुपये हजारात)

| अ.क्र. | वर्ग     | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                                      |                                       |                                               |
|--------|----------|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
|        |          |              | नियमित<br>(महागाई भत्ता,<br>घरभाडे भत्ता,<br>शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार<br>जसे (प्रवास<br>भत्ता) | विशेष जसे (प्रकल्प<br>भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १      | वर्ग - 1 | 9A - 14A     | 377                                                     | 16                                    | 0                                             |
| २      | वर्ग - 2 | --           | ..                                                      | ..                                    |                                               |
| ३      | वर्ग - 3 | S6 - S13     | 152                                                     | 7                                     |                                               |
| ४      | वर्ग - 4 | S1 - S6      | 566                                                     | 3                                     |                                               |

**कलम 4 (१) (ब) (अकरा)**

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :

**सन २०२०-२१ (रुपये हजारात)**

| उद्दिष्टे                       | पदवी<br>अर्थसंकल्प तरतूद | संवितरीत केलेल्या<br>रक्कमा | पदविका<br>अर्थसंकल्प तरतूद | संवितरीत केलेल्या<br>रक्कमा |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| वेतन                            | ३१३८७                    | ३१३८७                       | १७५७२                      | १७५७२                       |
| मजुरी                           | ३६२                      | ३६२                         | २                          | २                           |
| टेलफोन,इले.व पाणीपाट्टी         | ११६९                     | ११६९                        | १२७७                       | १२७७                        |
| कंजाटी सेवा                     | २४३७                     | २४३७                        | ८४६६                       | ८४६६                        |
| देशांतर्गत प्रवास               | १५०                      | १५०                         | ३६४                        | ३६४                         |
| कार्यालयीन खर्च                 | ३९०४                     | ३९०४                        | २००२                       | २००२                        |
| भाडेपट्टी व कर                  | ००                       | ००                          | ००                         | ००                          |
| प्रकाशने                        | ७                        | ७                           | ५                          | ५                           |
| संगणक                           | ८                        | ८                           | २०७                        | २०७                         |
| सामुग्री व पुरवठा               | ३९                       | ३९                          | ६२                         | ६२                          |
| पेट्रोल                         | ००                       | ००                          | ००                         | ००                          |
| जाहिरात                         | ८                        | ८                           | ८                          | ८                           |
| लहान बांधकामे                   | ८                        | ८                           | ८                          | ८                           |
| व्यावसायिक व विशेष सेवा प्रदाने | ६००                      | ६००                         | ३६०                        | ३६०                         |
| इतर                             | ००                       | ००                          | ००                         | ००                          |

**योजनांतर्गत**

| सन २०२०-२१        |       |                |
|-------------------|-------|----------------|
| उद्दिष्टे         | तरतूद | प्रत्यक्ष खर्च |
| ग्रंथालयाचा विकास | ०     | ०              |
| पुस्तक पेढी       | ०     | ०              |
| यंजसामुग्री       | ०     | ०              |

कलम 4 (१) (ब) (बारा)  
अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

सन २०२०-२१ (रुपये हजारात)

| उद्दिष्टे                          | पदवी<br>प्रत्यक्ष वाटप | पदविका<br>प्रत्यक्ष वाटप |
|------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| वेतन                               | ३१३८७                  | १७५७२                    |
| मजुरी                              | ३६२                    | २                        |
| टेलफोन, इले. व<br>पाणीपाट्टी       | ११६९                   | १२७७                     |
| कंज्जाटी सेवा                      | २४३७                   | ८४६६                     |
| देशांतर्गत प्रवास                  | १५०                    | ३६४                      |
| कार्यालयीन खर्च                    | ३९०४                   | २००२                     |
| भाडेपट्टी व कर                     | ००                     | ००                       |
| प्रकाशने                           | ७                      | ५                        |
| संगणक                              | ८                      | २०७                      |
| सामुग्री व पुरवठा                  | ३९                     | ६२                       |
| पेट्रोल                            | ००                     | ००                       |
| जाहिरात                            | ८                      | ८                        |
| लहान बांधकामे                      | ८                      | ८                        |
| व्यावसायिक व<br>विशेष सेवा प्रदाने | ६००                    | ३६०                      |
| इतर                                | ००                     | ००                       |

योजनांतर्गत

| सन २०१५-१६        |       |                |
|-------------------|-------|----------------|
| उद्दिष्टे         | तरतूद | प्रत्यक्ष खर्च |
| ग्रंथालयाचा विकास | ०     | ०              |
| पुस्तक पेढी       | ०     | ०              |
| यंजसामुग्री       | ०     | ०              |

#### कलम 4 (१) (ब) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

- संस्थेमध्ये एकुण ४५४ विद्यार्थी प्रवेशित आहेत त्यापैकी शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी संख्या १५९ आहेत व प्रीशीप धारक विद्यार्थी ५२ आहेत. पुर्ण फी भरणारे विद्यार्थी ९० आहेत. पदव्युत्तर पदवी विद्यावेतन धारक विद्यार्थी संख्या ४३ आणि ११० विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे सवलती मंजूर करण्यात येउन त्यांना फी मध्ये सुट देण्यात आलेली आहे.

|    |                                           |     |
|----|-------------------------------------------|-----|
| १) | राजर्षी शाहू महाराज शिष्यवृत्ती (ईबीसी) - | १०५ |
| २) | पंजाबराव देशमुख निर्वाह भत्ता -           | ००  |
| ३) | एसएसटी -                                  | ००  |
| ४) | पीटीसी -                                  | ००  |
| ५) | माजी सैनिक -                              | ००  |
| ६) | अल्पसंख्यांक विद्यार्थी -                 | ०५  |

अ.कं. ०१,०२,०६ या सवलती मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई यांचे कार्यालयाकडून तसेच अ.कं. ०३,०४,०५ या सवलती शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद सातारा यांचे कडून मंजूर केल्या जातात. एकही विद्यार्थी सवलती पासून वंचित राहणार नाही अशी काळजी या संस्थेमार्फत घेतली जाते.

#### कलम 4 (१) (ब) (चौदा)

इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्या असलेल्या माहितीचा संस्थेतील तपशिल :- महाविद्यालयातील सर्व माहिती संस्थेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

#### कलम 4 (१) (ब) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

-या महाविद्यालयातर्फे माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना शासकीय नियमप्रमाणे लागू असलेल्या सर्व सुविधांचा लाभ दिला जातो.

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा- वर्ग १,२,३ कर्मचा-यांसाठी सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत (सोमवार ते शनिवार, दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासकीय, स्थानिक सुट्या वगळून ) व वर्ग ४ कर्मचा-यांसाठी सकाळी ९.४५ ते ६.३०.

कलम 4 (१) (ब) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

| अ.क्र. | विवरण                  | नाव                 | पदनाम             |
|--------|------------------------|---------------------|-------------------|
| १)     | अपिलिय अधिकारी         | डॉ. के. बी. बुराडे  | प्रभारी प्राचार्य |
| २)     | माहिती अधिकारी         | श्री वाय.एन.गव्हाणे | सहा.प्राध्यापक    |
| ३)     | सहाय्यक माहिती अधिकारी | श्री डी.ए.कांबळे    | प्रभारी प्रबंधक   |

कलम 4 (१) (ब) (सतरा)

टिप - दि - 16/07/2021 पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.



(डॉ. के. बी. बुराडे)

प्र.प्राचार्य,

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय,  
कराड.