

राज्य माहिती आयोग
अमरावती विभाग, अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (२००५ चा २२)
मधील कलम ४ (१) (ख) मधील १७ बाबींवरील माहितीची तपासणी

(एक) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव :- शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय,
अमरावती-४४४६०४

(दोन) प्राधिकरण प्रमुखाचे नांव व हुद्दा :- डॉ. व्ही. के. मौर्य, प्राचार्य

(तीन) कलम ४ (१) मधील माहितीचे विवरण :

१) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- संस्थेचे नांव : शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, अमरावती.

संस्थेचा प्रकार : शासनमान्य महाविद्यालय,

स्थापना : सन १९९६

विद्यापीठ : संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती.

पत्ता : कठोरा नाका, विमवि. रोड, अमरावती ४४४ ६०४

- कार्य : पदवी, पदव्युत्तर, पी.एचडी. अभ्यासक्रम.

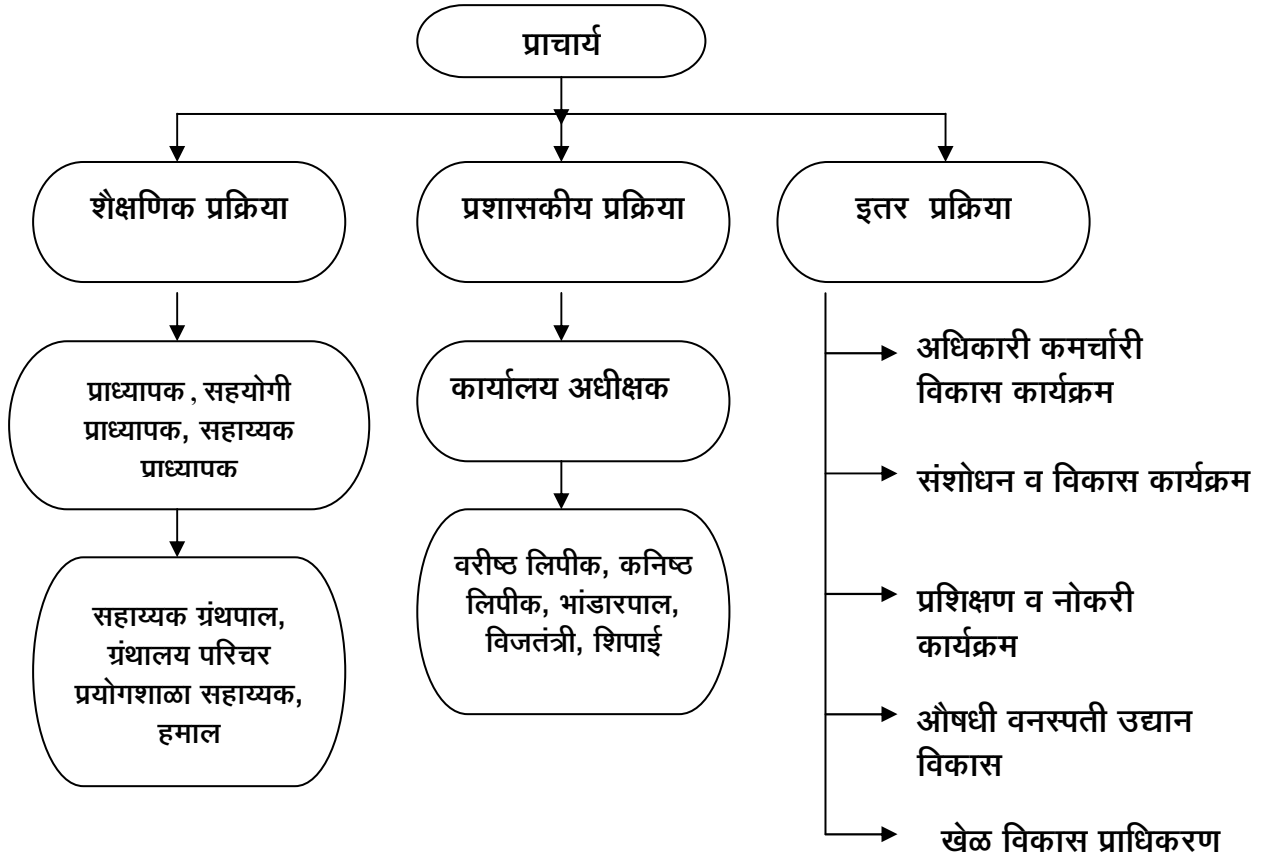
- कर्तव्ये : पदवी, पदव्युत्तर, पी.एचडी. अभ्यासक्रमासाठी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे अत्यावश्यक त्या तासिका व प्रात्याक्षिके पूर्ण केली जातात.

२) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	कर्तव्ये
१	प्राचार्य	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबद्ध पूर्ण होण्याकरीता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा नियमित आढावा घेणे.
२	प्राध्यापक	१) आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे २) आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३) मा. प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. ४) आपल्या नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
३	सहयोगी प्राध्यापक	१) प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात, मदत करणे. २) आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३) आपल्या नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
४	सहाय्यक प्राध्यापक	१) सहयोगी प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात, मदत करणे. २) आपल्या नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे. ३) प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली पूर्ण करणे.
५	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.

६	वरीष्ठ लिपीक	कार्यालयअधीक्षक यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. तसेच प्राचार्यांनी नेमून दिलेल्या कामे करणे.
७	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकांकडे कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखा विभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.
८	भांडारपाल	संस्थेतील साधनसामुग्री खरेदीची कार्यवाही करणे व संस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेऊन त्याची कार्यवाही करणे.
९	विजतंत्री	संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबद्धता ठेवणे.
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१) संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्याक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे. २) प्रात्याक्षिकासाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.
११	सहाय्यक ग्रंथपाल	१) ग्रंथालयामध्ये लागणाऱ्या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे. २) विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे.
१२	ग्रंथालय परिचर	सहाय्यक ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.
१३	शिपाई	कार्यालयीन सांगितलेली कामे करणे.
१४	हमाल	संस्थेमध्ये प्राचार्यांनी नेमून दिलेले काम पार पाडणे.

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली



- ४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
- स्वतःची कार्ये करण्यासाठी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली व संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाने यांनी ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व इतर कामांची कार्यप्रणाली विकसित करणे.
- ५) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
- वरील परिषदेकडून व विद्यापीठाकडून तसेच शासनाकडून प्राप्त झालेले माहिती पुस्तिका, प्रवेश पुस्तिका मानकांची माहिती त्यांचे अभिलेख याची सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कल्पना देऊन नियमात आवश्यक ती सर्व कामे पूर्ण करून घेणे.
- ६) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
- या महाविद्यालयातील सर्व कामकाज शासकीय नियमानुसार केले जाते. कर्मचाऱ्यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८९ 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 पद्धतीचे कामकाज होते.

अ) प्रशासकीय कामकाज (आस्थापना व लेखा विभाग) :-

१) सेवापुस्तके व वैयक्तिक पंजीका, २) आवकृजावक टपाल नोंदवही तसेच विभागांतर्गत आवक-जावक टपाल नोंदवही, ३) न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती, ४) प्रलंबित लेखा आक्षेप नस्ती, ५) गोपनीय अहवाल नस्ती, ६) जेष्ठतासूची धारिका, ७) सेवानिवृत्ती प्रकरण व अहवाल नस्ती, ८) विभागांतर्गत बदल्या, ९) जात वैधता प्रमाणपत्र, १०) चारित्र्य पडताळणी, ११) हिंदी/मराठी भाषा सूट, १२) वेतननिश्चीती, १३) विधानसभा तारांकीत प्रश्न, १४) शासन निर्णय व परिपत्रके, १५) आश्वासित प्रगती योजना, १६) करियर अॅडव्हान्समेंट योजना, १७) उन्हाळी हिवाळी सुटी, १८) वैद्यकीय तपासणी, १९) कर्मचारी माहिती वरिष्ठांना पाठविणे, २०) निवडणूक विषयक कामकाज, २१) मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रे, २२) संगणक परिक्षा विषयक नस्ती, २३) गुणवत्ता सुधार योजनेंतर्गत उच्चशिक्षणासाठीचे प्रस्ताव, २४) कंत्राटी पद्धतीने नेमणुका, 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) परीक्षा फॉर्म विषयक नस्ती, ४) संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ संलग्नीकरण नस्ती, ५) प्रवेश नोंदवही, ६) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेशी पत्रव्यवहार, ७) बदल नस्ती. ८) एन.टी.एम.आय.एम., ९) गेट परीक्षा नस्ती, १०) विद्यार्थी नियमावली व परिपत्रके, १४) विद्यार्थी विषयक कामकाज नस्ती, १५) टर्म मंजुरीची नस्ती, १६) वेळापत्रक नस्ती, १७) रोल कॉल्स, १८) परीक्षा विषयक कामकाज नस्ती, १९) विद्यार्थी प्रवास सवलती, २०) विद्यार्थ्यांसाठी सूचना, २१) विभागीय बैठका, २२) विद्यापीठ पात्रता पत्रव्यवहार, २३) पारसिंग प्रमाणपत्रे, २४) विद्यापीठाशी संबंधित पत्रव्यवहार, २५) वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार, २६) संस्था बदल

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 योजनांतर्गत), ६) वेतन देयके, ९) आकस्मिक देयके, १०) तात्पुरते निवृत्तीवेतन व निवृत्ती उरदान, ११) गट विमा योजना, १२) आयकर नस्ती, १३) शासन निर्यण व परिपत्रके, १४) संगणक / वाहन / घर बांधणी अग्रीम नस्ती, १५) रोखपुस्तके, १६) दुय्यम चावी नोंदवही, १७) जमा पावती पुस्तके नोंदवही, १८) टोकन नोंदवही.

७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

- ही शैक्षणिक संस्था आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या निवेदन, तक्रारी व इत्यादी बाबींचे सखोल विमोचन करून कामाचे नियोजन करणे.

८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

९) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	कर्तव्ये
१	२	३	४
१	प्राचार्य	डॉ. व्ही.के.मौर्य	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबद्ध पूर्ण होण्याकरीता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा नियमित आढावा घेणे.
२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर.पी. मराठे	१) आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे २) आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३) मा. प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. ४) आपल्या नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
३	सहाय्यक प्राध्यापक	१) कु. डी.एस. घोरपडे २) डॉ. एस.एल. देवरे ३) डॉ.एम.एस. चरडे ४) डॉ. एन.एस.जैन ५) श्री.जी.एस.बंगाळे ६) श्री.एम.ए.शेंडे ७) कु. व्ही.पी.नागुलवार	१) सहयोगी प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामा, मदत करणे. २) आपल्या नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे. ३) प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली पूर्ण करणे.

४	कार्यालय अधीक्षक	श्री. सु.ना.गोस्वामी	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ई.के. वाघमारे	कार्यालयअधीक्षक यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. तसेच प्राचार्यांनी नेमून दिलेल्या कामे करणे.
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.पडोळे	कनिष्ठ लिपीकांकडे कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखा विभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.
७	भांडारपाल	श्री.एन.आर.मंडलिक	संस्थेतील साधनसामुग्री खरेदीची कार्यवाही करणे व संस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेऊन त्याची कार्यवाही करणे.
८	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री.बी.जी.थोरात	ग्रंथालयामध्ये लागणाऱ्या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे. तसेच विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे.
९	विजतंत्री	श्री.पी.बी.भोगे	संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबद्धता ठेवणे.
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१) जे. जे. काशिकर २) जी.आर.येवतकर ३) डी.टी.फुटाणे ४) आर.एस.घाडगे ५) कु.यु.बी.जामोदकर ६) व्ही.ए.जाधव	१) संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्याक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे. २) प्रात्याक्षिकासाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.
११	शिपाई	आर.जी.राऊत	कार्यालयीन सांगितलेली कामे करणे.
१२	ग्रंथा.परिचर	डी.एम.इंगळे	सहाय्यक ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.
१३	हमाल	१) डी.डी.भुयार २) एस.एम.मधापुरे ३) के.ए.डहायक ४) ए.एस.कुंदेकर ५) श्रीमती जे.बी.वावरे	संस्थेमध्ये प्राचार्यांनी नेमून दिलेले काम पार पाडणे.

१०) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	माहे ऑक्टोबर २०११ चा पगार
१	२	३	४
१	प्राचार्य	डॉ. व्ही. के. मोर्य	११८०५४/-
२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर. पी. मराठे	१०८५०५/-
३	सहाय्यक प्राध्यापक	१) कु. डी. एस. घोरपडे	५०७९६/-
		२) डॉ. एस. एल. देवरे	४३९७८/-
		३) डॉ. एम. एस. चरडे	४४०८५/-
		४) डॉ. एन. एस. जैन	४२६२१/-
		५) श्री. जी. एस. बंगाळे	३९३६८/-
		६) श्री. एम. ए. शेंडे	३९३६८/-
		७) कु. व्ही. पी. नागुलवार	३३३६८/-
४	कार्यालय अधीक्षक	श्री. सु. ना. गोस्वामी	३९९०१/-
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ई. के. वाघमारे	२०६८७/-
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस. एस. पडोळे	२६०२७/-
७	भांडारपाल	श्री. एन. आर. मंडलिक	३२८२६/-
८	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. बी. जी. थोरात	१६६९८/-
९	विजतंत्री	श्री. पी. बी. भोगे	२६०२७/-
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१) जे. जे. काशिकर	२०९००/-
		२) जी. आर. येवतकर	१९७१९/-
		३) डी. टी. फुटाणे	२६७९२/-
		४) आर. एस. घाडगे	--
		५) कु. यु. बी. जामोदकर	१६६९८/-
		६) व्ही. ए. जाधव	२१५९४/-
११	शिपाई	आर. जी. राऊत	१६३८१/-
१२	ग्रंथा. परिचर	डी. एम. इंगळे	१७०६७/-
१३	हमाल	१) डी. डी. भुयार	१३९००/-
		२) एस. एम. मधापुरे	१३९००/-
		३) के. ए. डहायक	११३८१/-
		४) ए. एस. कुंदेटकर	१४१४९/-
		५) श्रीमती जे. बी. वावरे	११७०६/-

११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०१०-११	
उद्दिष्ट	तरतूद
वेतन	८३६७५१४
मजुरी	१९८०
टेलिफोन, इले. व पाणीपट्टी	४३५६३७
कंत्राटी सेवा	३९२८२१
देशांतर्गत प्रवास	१४७२०७
कार्यालयीन खर्च	७७४३४३
भाडेपट्टी व कर	०
प्रकाशने	७४५१३
संगणक	२००००
सामुग्री व पुरवठा	२४८७२०
पेट्रोल	०
जाहिरात	०
लहान बांधकामे	०
व्यावसायिक विशेष प्रदाने	३३९३५०
इतर	९९६२
एकूण	१०८१२०४७

योजनांतर्गत :-

सन २०१०-११		
उद्दिष्ट	तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च
ग्रंथालयाचा विकास	४३९४३०	४३९४३०
पुस्तक पेढी	०	०
यंत्रसामुग्री	२४३३६६३६	२४३३६६३६
एकूण	२४७७६०६६	२४७७६०६६

१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशील.

सन २०१०-११	
उद्दिष्ट	प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	८३६७५१४
मजुरी	१९८०
टेलिफोन, इले. व पाणीपट्टी	४३५६३७
कंत्राटी सेवा	३९२८२१
देशांतर्गत प्रवास	१४०९०७
कार्यालयीन खर्च	७७४३४३
भाडेपट्टी व कर	०
प्रकाशने	७४५१३
संगणक	२००००
सामुग्री व पुरवठा	२४८७२०
पेट्रोल	०
जाहिरात	०
लहान बांधकामे	०
व्यावसायिक विशेष प्रदाने	३३९३५०
इतर	९९६२
एकूण	१०८०५७४७

योजनांतर्गत :-

सन २०१०-११	
उद्दिष्ट	प्रत्यक्ष खर्च
ग्रंथालयाचा विकास	४३९४३०
पुस्तक पेढी	०
यंत्रसामुग्री	२४३३६६३६
एकूण	२४७७६०६६

या संस्थेमध्ये पदवी-२५२ व पदव्युत्तर-३४ अभ्यासक्रमासाठी एकूण २८६ विद्यार्थी प्रवेशित आहेत. शासनातर्फे दिल्या जाणाऱ्या सर्व सवलती विद्यार्थ्यांना या कार्यालयामार्फत देण्यात येवून त्या सवलती सक्षम अधिकाऱ्याकडून मंजूर करून घेतल्या जातात व त्यांचेकडून प्राप्त होणारी सबसिडी सवलतीचे रक्कम विद्यार्थ्यांना अदा केली जाते.

अनुसूचित जाती / जमाती, भटक्या विमुक्त जाती / जमाती, इतर मागासवर्ग, एसबीसी या विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती मिळते. अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प धारणी, जि. अमरावती यांचे मार्फत मंजूर केली जाते तर अन्य प्रवर्गासाठी मा. विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी, अमरावती यांचे मार्फत मंजूर केली जाते. एकूण २८६ प्रवेशित विद्यार्थ्यांपैकी अनुसूचित जाती ३५, अनुसूचित जमाती ६, भटक्या जाती जमाती २७, इतर मागासवर्ग ८०, एसबीसी ०७ एकूण शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थी संख्या १११ आहे. फ्री शिपमध्ये विद्यार्थी ३९ आहेत. त्यांना शासन नियमानुसार संबंधित विभागाचे अधिकारी रकमा / सवलती मंजूर करतात.

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

- संस्थेमध्ये एकूण २८६ विद्यार्थी प्रवेशित आहेत. त्यापैकी शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी संख्या १११ आहेत व फ्री शिप धारक विद्यार्थी ३९ आहे. पूर्ण फी भरणारे विद्यार्थी २६ आहेत. ८० विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे सवलती मंजूर करण्यात येवून त्यांना फी मध्ये सूट देण्यात आलेली आहे.

१. ईबीसी	:- ५९
२. एसएसटी	:- ०४
३. पीटीसी	:- ०४
४. माजी सैनिक	:- ०१
५. अल्पसंख्यांक विद्यार्थी	:- १२

या सवलती शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, अमरावती यांचे कार्यालयाकडून मंजूर केल्या जातात. एकही विद्यार्थी सवलती पासून वंचित राहणार नाही अशी काळजी या संस्थेमार्फत घेतली जाते.

टिप :- ईबीसी व माजी सैनिक विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काबाबत अंतिम निर्णय शासन स्तरावर प्रलंबित असल्यामुळे सूट अद्याप देण्यात आलेली नाही.

१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

- महाविद्यालयाची सर्व महत्वाची माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

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

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत (सोमवार ते शनिवार, दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)

१६) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

अ.क्र.	विवरण	नाव	पदनाम
१	अपिलीय अधिकारी	डॉ. व्ही.के. मौर्य,	प्राचार्य
२	माहिती अधिकारी	डॉ.आर.पी. मराठे	सहयोगी प्राध्यापक
३	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. सु.ना. गोस्वामी	कार्यालय अधीक्षक

१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

- विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाकरीता महाविद्यालयामार्फत योग्य क्लास सवलतीच्या दरात उपलब्ध करून देण्यात आला आहे. तसेच महाविद्यालयात सुसज्ज व्यायामशाळेची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

(चार) कलम ४ (१) (ख) च्या तरतुदीबाबत जाणीव आहे किंवा नाही ?

- आहे.

(पाच) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या ज्या संकेत स्थळावर कलम ४ (१) (ख) प्रदर्शित केला त्याचा सांकेतांक

- www.gcopamravati.ac.in

१) सी.डी. च्या स्वरूपात कलम ४ (१) (ख) ची माहिती जतन केली आहे किंवा कसे ?

- आहे.

२) जतन केलेली माहिती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात आलेली आहे की नाही ?

- आहे.

३) जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्या नावांची फलक दर्शनी भागावर लावले किंवा नाही ?

- आहे.

(सहा) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रसार, प्रचाराबाबत प्राधिकरणाने केलेली कृती.

(सात) तपासणी पथकाचा अहवाल.

दिनांक : २१/१०/२०११

प्राधिकरण / कार्यालय प्रमुखाची
स्वाक्षरी (दिनांकासह)