

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, अमरावती

कठोरा नाका, अमरावती

दु.ध्व.क्र.0721-2531609, 0721-2531827

www.gcopamravati.ac.in;

Email ID: office.gcopamravati@temaharashtra.gov.in

नागरीकांची सनद

(एक) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, अमरावती.

(दोन) प्राधिकरण प्रमुखाचे नाव व हुद्या : डॉ.एस. एस. खडबडी, प्राचार्य.

(तीन) कलम ४(१) मधील माहितीचे विवरण:

१) आपली रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील:

संस्थेचे नाव - शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, अमरावती संस्थेचा प्रकार - शासनमान्य महाविद्यालय.

स्थापना - सन १९९६

विद्यापीठ - संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ अमरावती.

पत्ता - कठोरा नाका, अमरावती.

कार्य - पदवी, पदव्युत्तर, पीएच.डी, फार्म डी अभ्यासक्रम.

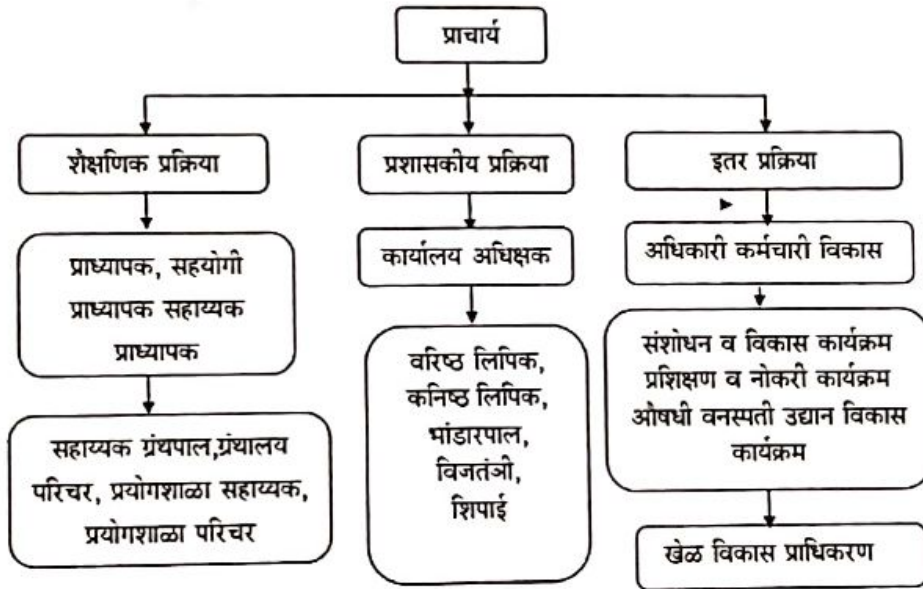
कर्तव्ये - पदवी ,पदव्युत्तर, पीएच.डी अभ्यासक्रमासाठी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे अत्यावश्यक त्या तासिका व प्रात्यक्षिके पूर्ण केली जातात. (बी.फार्म,एम.फार्म,पीएच.डी व फार्म डी)

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्या	कर्तव्ये
१	प्राचार्य	संस्थाप्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबध्द पुर्ण होण्याकरिता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करुन त्याचा आढावा घेणे
२.	प्राध्यापक	१.आपल्या विभागाचे काम पाहाणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३.मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. ४. नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
३.	सहयोगी प्राध्यापक	१.प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३ नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	१.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. २. नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे. ३. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे .
५.	कार्यालयीनअधिक्षक	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून कामे करुन घेणे.
६.	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक यांच्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे तसेच प्राचार्यांनी नेमूण दिलेली कामे करणे
७.	कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिकाकडे कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखा विभाग, रोखा विभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.

८.	भांडारपाल	संस्थेतील साधनसामुग्रीची खरेदीची कार्यवाही करणे व संस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेऊन त्याची कार्यवाही करणे.
९.	विजतंजी	संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबद्धता ठेवणे.
१०.	प्रयोगशाळासहाय्यक	१.संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणाची देखमाल व निगराणी करणे. २.प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.
११.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा सहायकांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी मदत करणे व प्रयोगशाळेची साफसफाई व स्वच्छता करणे
१२.	सहाय्यक ग्रंथपाल	१.ग्रंथालयामध्ये लागणा-या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे. २.विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.
१३.	ग्रंथालय परिचर सहाय्यक	ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.
१४.	शिपाई	कार्यालयीन सांगितलेली कामे करणे.
१५.	साफाईगार	साफसफाई व स्वच्छता करणे.

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



४. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

- स्वतःची कार्ये करण्यासाठी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडियानवी दिल्ली व डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ यांनी ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व इतर कामांची कार्यप्रणाली विकसित करणे.

५. त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

- वरील परिषदेकडून व विद्यापीठाकडून तसेच शासनाकडून प्राप्त झालेले माहिती पुस्तिका, प्रवेशपुस्तिका मानकांची माहिती त्यांचे अभिलेख याची सर्व अधिकारी वकर्मचारी यांना कल्पना देउन 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. कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्रनागरी 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 संसृति दोन पध्दतीने कामकाज होते.

अ. प्रशासकीय कामकाज (आस्थापना व लेखा विभाग)

१. सेवापुस्तके व वैयक्तिक पंजीका, २) आवकजावक टपाल नोंदवही तसेच विभागांतर्गत आवकजावक 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 भाषासुट, १२) वेतननिश्चीती, १३) विधानसभा तारांकित प्रश्न,१४) शासन निर्णय व परिपत्रके, १५)आश्वासित प्रगती योजना, १६) करियर अॅडव्हान्समेंट योजना, १७) उन्हाळी हिवाळी सुटी, १८)वैद्यकीय तपासणी,१९) कर्मचारी माहिती वरिष्ठाना पाठविणे, २०) निवडणूक विषयककामकाज, २१) मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे, २२)संगणक परिक्षा विषयक नस्ती, २३)गुणवत्ता सुधार योजनेतर्गत उच्च शिक्षणासाठीचे प्रस्ताव, २४) कंजाटी पध्दतीनेनेमणूका,२५)गटविमा योजना सभासद, २६) शासकीय माहितीच्या अधिकारी नस्ती, २७) दुय्यमसेवापुस्तके, २८) रजाविषयक नोंदी.

ब. शैक्षणिक कामकाज (विद्यार्थी विभाग)

१) सांख्यिकी माहिती नस्ती, २) टी.सी.नोंदवही, ३) परिक्षा फार्म विषयक नस्ती, ४) डॉ.बाबासाहेबआंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ संलग्नीकरणे नस्ती, ५) प्रवेश नोंदवही, ६) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षणपरिषदेची पत्रव्यवहार, ७) बदल नस्ती, ८) एन.टी.एम.आय.एस. ९) गेट परिक्षा नस्ती, १०)विद्यार्थीनियमावली 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 पत्रव्यवहार, २३) पासिगप्रमाणपत्रे, २४) विद्यापीठाशी संबंधित पत्रव्यवहार, २५) वरिष्ठ कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार, २६)संस्था बदल.

क) लेखा विभाग :-

१) मंजूर अनुदान नस्ती, २) मासिक खर्च विवरणपत्र, ३) मासिक जमा विवरण, ४) स्वीय प्रपंजीलेखा नस्ती, ५) अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाजपत्रक (योजनेतर् व योजनेतर्गत) ६) वेतनदेयके, 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 नोंदवही७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमयकरण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थाचातपशील.ही शासकीय शैक्षणिक संस्था आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या निवेदन तक्रारी व इत्यादीबाबींचे सखोल विमोचन करुन कामाचे नियोजन करणे.८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिकव्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्यामंडळाच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशाबैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

९) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्ये
१	प्राचार्य	डॉ. एस.एस. खडबडी	संस्थाप्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतरकामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबध्द पुण होण्याकरिता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करुन त्याचा आढावा घेणे
२.	प्राध्यापक	डॉ. एन.एन. इनामदार	१.आपल्या विभागाचे काम पाहाणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.

			३.मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. ४.आपल्या नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे
३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. एल. देवरे डॉ. एन.आर. कोटगले डॉ. बी.व्ही. घुले	१.आपल्या विभागाचे काम पाहणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३.मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. ४.आपल्या नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एम. ए. शेंडे डॉ. जी. एस. बंगाळे डॉ.व्ही. पी. नागुलवार श्रीम.डी.एस.घोरपडे डॉ. बी. ए.बावस्कर श्री. एच.एन. गुप्ता डॉ.के.एस.पाटील	१.प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदतकरणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. ३.आपल्या नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे
५.	कार्यालय अधीक्षक	श्री. आर. एम. महात्मे	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.
६.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एस. येवतेकर	कार्यालय अधीक्षक यांच्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे तसेच प्राचार्यांनी नेमूण दिलेली कामे करणे.
७.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. एन. बुंदेले	कनिष्ठ लिपिकाकडे कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखाविभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.
८.	भांडारपाल	श्री. आर. पी. काटोले	संस्थेतील साधनसामुग्रीची खरेदीची कार्यवाही करणे वसंस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेचवरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेऊनत्याची कार्यवाही करणे
९.	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्री. आर. एल. कोरडे	ग्रंथालयामध्ये लागणा-या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंदठेवणे. तसेच विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे
१०.	विजतंजी	श्री. ऐ. आय. खान	संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबध्दता ठेवणे
११.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१. सौ. यु. एस. विजेकर २. श्री. एन. जी. गोमासे ३. कु. बी. जी. पांडे ४. श्रीमती. ऐ. आर. घाडगे ५. एस. आर. जाधव ६. श्री. टी. आर. राठोड	१.संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारेकाचे विद्युत उपकरणाची देखभाल व निगराणी करणे. २.प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिकनियोजन करणे.
१२.	प्रयोगशाळा परिचर	१. श्री. एस. एम. मधापुरे २. श्री. डी. डी. भुयार ३. श्रीमती. जे.बी. वावरे ४. कु. पी. बी. ढोकणे ५. श्री. ऐ. जी. कोमावार ६. श्री. कुंदन अ. ठाकुर	प्रयोगशाळा सहायकांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी मदत करणे व प्रयोगशाळेची साफसफाई व स्वच्छता करणे
१३.	शपाई	श्री. पी. आर. सोळंके	कार्यालयीन सांगितलेली कामे करणे
१४.	ग्रंथ.परिचर	—	सहा. ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.
१५.	सफाईगार	अब्दुल रफीक अब्दुल मजिद	साफसफाई व स्वच्छता करणे.

१०) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	मासिक मुळ वेतन
१	डॉ. एस.एस. खडबडी	प्राचार्य	२२४७००/-
२	डॉ. एन.एन. इनामदार	प्राध्यापक	१४८५००/-
३	डॉ. एस. एल. देवरे	सहयोगी प्राध्यापक	१३५३००/-
४	डॉ.एन. आर. कोटागळे	सहयोगी प्राध्यापक	१३५३००/-
५	डॉ. बी.व्ही. घुले	सहयोगी प्राध्यापक	१३५३००/-
६	डॉ. एम. ए. शेंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	७९९००/-
७	डॉ. जी. एस. बंगाळे	सहाय्यक प्राध्यापक	७०९००/-
८	डॉ.व्ही. पी. नागुलवार	सहाय्यक प्राध्यापक	७७५००/-
९	श्रीम.डी.एस.घोरपडे	सहाय्यक प्राध्यापक	९२५००/-
१०	डॉ. बी. ए. बाविस्कर	सहाय्यक प्राध्यापक	८७३००/-
११	श्री. एच.एन. गुप्ता	सहाय्यक प्राध्यापक	६८८००/-
१२	डॉ.के.एस.पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	५९४००/-
१३	श्री. आर. एम. महात्मे	कार्यालय अधिक्षक	५३५००/-
१४	श्रीमती एस. एस. येवतेकर	वरिष्ठा लिपीक	३२३००/-
१५	श्री. एन. एन. बुंदेले	कनिष्ठा लिपीक	२४५००/-
१६	श्री. आर. एल. कोरडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	३३३००/-
१७	श्री. आर. पी. काटोले	भांडारपाल	४८२००/-
१८	श्री. ऐ. आय. खान	विजतंजी	४६८००/-
१९	सौ. यु. एस. विजेकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४२८००/-
२०	श्री. एन. जी. गोमासे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३३३००/-
२१	कु. बी. जी. पांडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२६८००/-
२२	श्रीमती. ऐ. आर. घाडगे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२९३००/-
२३	एस. आर. जाधव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२६८००/-
२४	श्री. टी. आर. राठोड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४२८००/-
२५	श्री. एस. एम. मधापुरे	हमाल	२९०००/-
२६	श्री. डी. डी. भुयार	हमाल	२९०००/-
२७	श्रीमती. जे.बी. वावरे	हमाल	२५३००/-
२८	कु. पी. बी. टोकणे	हमाल	१८०००/-
२९	श्री. ऐ. जी. कोमावार	हमाल	१८०००/-
३०	श्री. कुंदन अ. ठाकुर	हमाल	१९५००/-
३१	अब्दुर रफीक अब्दुल मजिद	सफाईगार	१६०००/-
३२	श्री. पी. आर. सोळंके	शिपाई	२०३००/-

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

सन २०१८-१९		
उद्दिष्टे	तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२३२४२५२८	२३२४२५२८
मजुरी	३२८७०	३२८७०
टेलफोन,इले.व पाणीपाट्टी	६१२४१३	६१२४१३
कंजाटी सेवा	८३५२०५	८३५२०५
देशांतर्गत प्रवास	९८७७४	९८७७४
कार्यालयीन खर्च	८७५६३६	८७५६३६
भाडेपट्टी व कर	२७०२३१	२७०२३१
प्रकाशने	९०९२७	९०९२७
संगणक	४०७०	४०७०
सामुग्री व पुरवठा	१११३९९०	१११३९९०
जाहिरात	००	००
यावसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	१८८९५९५	१८८९५९५
इतर	१०४४४	१०४४४
एकुण	२९०७६६८३	२९०७६६८३

१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभधिका-यांचा तपशील

सन २०१८-१९		
उद्दिष्टे	तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२३२४२५२८	२३२४२५२८
मजुरी	३२८७०	३२८७०
टेलफोन,इले.व पाणीपाट्टी	६१२४१३	६१२४१३
कंजाटी सेवा	८३५२०५	८३५२०५
देशांतर्गत प्रवास	९८७७४	९८७७४
कार्यालयीन खर्च	८७५६३६	८७५६३६
भाडेपट्टी व कर	२७०२३१	२७०२३१
प्रकाशने	९०९२७	९०९२७
संगणक	४०७०	४०७०
सामुग्री व पुरवठा	१११३९९०	१११३९९०
जाहिरात	००	००
यावसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	१८८९५९५	१८८९५९५
इतर	१०४४४	१०४४४
एकुण	२९०७६६८३	२९०७६६८३

या संस्थेत शैक्षणिक वर्ष २०१९-२० मध्ये बी.फार्म. पदवी २१६, एम.फार्म पदव्युत्तर पदवी ५५, फार्म डी १३८, अभ्यासक्रमासाठी असे एकुण ४०९ विद्यार्थी प्रवेशित आहेत. शासनातर्फे दिल्याजाणा-या सवलती विद्यार्थ्यांना या कार्यालयामार्फत देण्यात येउन त्या सवलती सक्षम अधिका-याकडूनमंजूर करुन घेतल्या जातात व त्यांचे कडून प्राप्त होणारी सवलतीची सवलतीचे रकम विद्यार्थ्यांनाअदा केली जाते.अनुसुचित जाती /जमाती भटक्या विमुक्त जाती/जमाती, इतर मागास वर्ग विद्यार्थ्यांना भारतसरकार शिष्यवृत्ती मिळते. अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रकल्प अधिकारी एकात्मिकेआदिवासि विकास प्रकल्प जि. अमरावती यांचे मार्फत मंजूर केली जाते एकुण ४०९ विद्यार्थ्यांपैकी अनुसुचित जाती ४४, अनुसुचित जमाती ११, भटक्या जाती जमाती ४४, इतर मागासवर्गीय १८८, एकुण शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थी संख्या २८७ आहे. पिटीसी सवलत घेणारे विद्यार्थ्यांसाठी संख्या ०४ त्यांना शासन नियमानुसार संबंधित विभागाचे अधिकारी रकमा/सवलती मंजूर करतात.

१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील संस्थेमध्ये एकुण ४०९ विद्यार्थी प्रवेशित आहेत त्यापैकी शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी संख्या २३९ आहेत व प्रीशीप धारक विद्यार्थी ४८ आहेत. पुर्ण फी भरणारे विद्यार्थी १२२ आहेत

६४ विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे सवलती मंजूर करण्यात येउन त्यांना फी मध्ये सुट देण्यात आलेली आहे.

- १) इन्वीसी
- २) डॉ. फज्जाबराज वैश्वमुख वस्तीमृत विवाह भत्ता
- ३) पीपीसी/ एमएसाठी
- ४) माजी सीनिक
- ५) अल्पसंख्यांक विद्यार्थी

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

टिप :- इन्वीसी व माजी सीनिक विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काबाबत अंतिम निर्णय शासन स्तरावर प्रलंबित असल्यामुळे सुट असाय देण्यात आलेली नाही.

१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा संस्थेतील तपशील

- महाविद्यालयातील सर्व माहिती संस्थेच्या संकेत स्थळावर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

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

सा महाविद्यालयातर्फे माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना शाराकीय नियमप्रमाणे लागू असलेल्या सर्वसुविधांचा लाभ दिला जातो.

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

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

अ.क्र.	विवरण	नाव	पदनाम
१)	अपिलिय अधिकारी	डॉ. एस. एस. खडबडी	प्राचार्य
२)	माहिती अधिकारी	डॉ. एन. एन. इनामदार	प्राध्यापक
४)	समन्वयक अधिकारी	डॉ. एम. ए. शेंडे	सहायक प्राध्यापक
३)	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. आर. एम. महात्मे	कार्यालय अधीक्षक



प्राचार्य
शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय,
अमरावती
21/02/18