



॥ नागरीकांची सनद ॥



शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय छत्रपती संभाजीनगर.

पञ्चेटी क्र. ५३५, शासकीय तंजनिकेतन समोर, उस्मानपुरा, वेदांत रोड पिरबाजार

द.ध.क्र. २३२११३०, २३४६८२०, फॅक्स. ०२४०२४६८२०,

www.gcpharma.ac.in; email ID: office.gcopaurangabad@dtmaharashtra.gov.in

राज्य माहिती आयोग
छत्रपती संभाजीनगर विभाग
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५(२००५ चा ३२)

मधील कलम ४(१) (ख) मधील १७ बाबीची प्रसिद्ध करावयाची माहिती

- (एक) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, छत्रपतीसंभार
(दोन) प्राधिकरण प्रमुखाचे नाव व हुद्या : डॉ.प्रशांत बाबाराव शामकुवर, प्राचार्य
(तीन) कलम ४(१) मधील माहितीचे विवरण :

१) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संरथेचेनाव - शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

संरथेचा प्रकार - शासकीय

रथापना - सन १९९६

विद्यापीठ - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ छत्रपती संभाजीनगर सलग्नीत

पत्ता - वेदांत रोड, त.शि.वि.का छत्रपती संभाजीनगर समोर, पीरबाजार, उस्मानपुरा,
छत्रपती संभाजीनगर ४३१००५

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

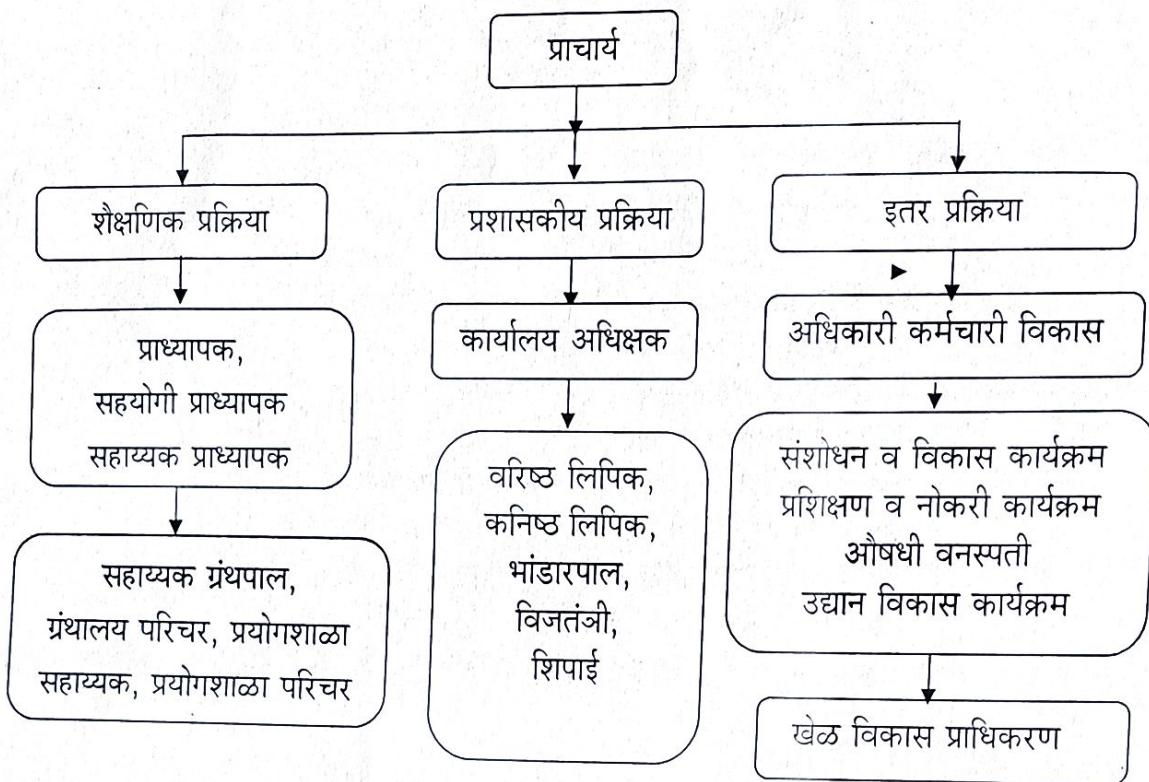
कर्तव्ये - पदवी, पदव्युत्तर, पीएच.डी अभ्यासक्रमासाठी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे
अत्यावश्यकत्या तासिका व प्रात्यक्षिके पुर्ण केली जातात.

(बी.फार्म, एम.फार्म, पीएच.डी व फार्मडी)

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी याचा हुद्दा	कर्तव्ये
१	प्राचार्य	संस्थाप्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजन बध्द पूर्ण होण्या करिता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा आढावा घेणे
२.	प्राध्यापक	१.आपल्या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहाणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिककामाचेनियोजनकरणे. ३.मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिककामात मदतकरणे. ४.नेमूणदिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्णकरणे.
३.	सहयोगी प्राध्यापक	१..प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिककामात मदतकरणे. २.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिककामाचेनियोजनकरणे. ३ नेमूणदिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्णकरणे.
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	१.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिककामाचेनियोजनकरणे. २.नेमूणदिलेला अभ्यासक्रम विहीत मुदतीत पूर्णकरणे. ३. प्राचार्यांनी वेळेवळी सांगितलेलीकामे पूर्णकरणे .
५.	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंजण ठेवणे व संबंधित कर्मचायांकडून कामे करून 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, रोखाविभाग व इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.
८.	भांडारपाल	संरथेतील साधनसामुग्रीची खरेदीची कार्यवाही करणे व संरथेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठाकरणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंजसामुग्रीची नोंद घेऊन त्याची कार्यवाही करणे.
९.	विजतंजी	संरथेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजन बधता ठेवणे.
१०.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१.संरथेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणाची देखभाल व निगराणी करणे. २.प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.
११.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा सहाय्यकांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी मदत करणे व प्रयोगशाळेची साफसफाई व स्वच्छताकरणे.
१२.	सहाय्यकग्रंथपाल	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 मदतकरणे.
१४.	शिपाई	कार्यालयीन सांगितलेली कामे करणे.
१५.	सफाईगार	साफसफाई व स्वच्छताकरणे.

३. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धतीत सेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.



४. स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

- स्वतःची कार्य करण्यासाठी अखिल भारतीय तंजशिक्षण परिषद, फार्मसी कौन्सिल ऑफइंडिया नवी दिल्ली व डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ यांनी ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व इतर कामांची कार्यप्रणाली विकसित करणे.

५. त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंजणात असलेले किंवा त्यांची कार्येपार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख.

- वरील परिषदेकडून व विद्यापीठाकडून तसेच शासनाकडून प्राप्त झालेले माहिती पुस्तिका, प्रवेश पुस्तिका मानकांची माहिती त्यांचे अभिलेख याची सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनाकल्पनादेउननियमात आवश्यकती सर्व कामे पूर्णकरून घेणे.

६. त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंजणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

- या महाविद्यालयातील सर्व कामकाज शासकीय नियमानुसार केले जाते. कर्मचा-यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवानियम १९८९ नुसार सेवाशर्ती, वेतन भत्ते, सेवा सुरक्षा इत्यादी लाभ देण्यात येतात. अर्थविषयक बाबीचे कामकाज ही शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मर्यादित करण्यात येते. संरथेमध्ये प्रामुख्याने पद्धतीने कामकाज होते.

अ. प्रशासकीय कामकाज (आरथापना 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) जातवैधता प्रमाणपत्र, १०) चारित्र्य पडताळणी, ११) हिंदी/मराठी भाषा सुट, १२) वेतननिश्चीती,१३)विधानसभा तारांकित प्रश्न,१४)शासननिर्णय व परिपत्रके,१५) आश्वासित प्रगती योजना, १६)करियर अँडव्हान्समेंट 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 योजनेतर्गत उच्च शिक्षणासाठीचे प्रस्ताव,२४) कंजाटी पद्धतीने नेमणूका,२५)गटविमा योजना सभासद,२६) शासकीय माहितीच्या अधिकारीनस्ती,२७) दुर्यम सेवापुस्तके,२८)रजाविषयक नोंदवी.

ब. शैक्षणिक कामकाज (विद्यार्थी विभाग)

- १)सांख्यिकी माहिती नस्ती, २)टी.सी.नोंदवही, ३)परिक्षा फार्म विषयक नस्ती,४)डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ संलग्नी करणे नस्ती,५)प्रवेश नोंदवही,६)अखिल भारतीय तंजशिक्षण परिषदेशी पञ्चव्यवहार,७)बदलनस्ती,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) विद्यार्थ्यासाठी सुचना,२१) विभागीय बैठका,२२)विद्यापीठ पात्रता पञ्चव्यवहार,२३) पासिंग प्रमाणपत्रे,२४) विद्यापीठाशी संबंधित पञ्चव्यवहार,२५)वरिष्ठ कार्यालयाशी संबंधित पञ्चव्यवहार, २६) संस्था बदल.

क) लेखा विभाग :-

- १) मंजूर अनुदाननस्ती,२)मासिक खर्च विवरणपत्र,३)मासिक जमा विवरण,४) स्वीय प्रपंजी लेखानस्ती,५)अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाजपत्रक(योजनेतर व योजनेतर्गत) ६) वेतन देयके,६)आकस्मिक देयके,१०) तात्पुरतेनिवृत्ती 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)दुर्यम चावी नोंदवही,१७)जमा पावती पुस्तके नोंदवही १८)टोकन नोंदवही
- ७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवरथेचातपशील.

ही शासकीय शैक्षणिक संस्था आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या निवेदनतक्रारी व इत्यादी बाबींचे सखोल विमोचन करून कामाचे नियोजन करणे.

c) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठितकेलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदोच्या समित्यांच्या आणि अन्यनिकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्या जोगे आहेत किंवाकसे या बाबतचे विवरण.

- १) शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्याल छत्रपती संभाजीनगर या संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचा तपशिल २०२४ अखेर

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	पदनाम
०१)	डॉ.प्रशांत बाबाराव शामकुवर	प्राचार्य
०२)	डॉ.एस.बी. बोथरा	प्राध्यापक
०३)	डॉ.रा.प.मराठे	सहयोगी प्राध्यापक
०४)	डॉ.बी.व्ही.घुले	सहयोगी प्राध्यापक
०५)	डॉ.आर.बी.नवले	सहयोगी प्राध्यापक
०६)	डॉ.आर.डी.चकोले	सहयोगी प्राध्यापक
०७)	डॉ.एम.ए.काळे	सहाय्यक प्राध्यापक
०८)	डॉ.यु.ए.देवकाते	सहाय्यक प्राध्यापक
०९)	डॉ.इ.ब.पटाण	सहाय्यक प्राध्यापक
१०)	डॉ.व्ही.पी.नागूलवार	सहाय्यक प्राध्यापक
११)	डॉ.वाय.एन.गव्हाणे	सहाय्यक प्राध्यापक
१२)	डॉ.एस.एस.साबू	सहाय्यक प्राध्यापक
१३)	डॉ.एम.एस.चरडे	सहाय्यक प्राध्यापक
१४)	सौ. आमप्राली जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक
		सहाय्यक प्राध्यापक

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचनाव	पदाधि
१५)	श्री.डी.एस.राठोड (प्रतिनियुक्ती)	मुख्य लिपीक (प्र.कार्यालय अधिकारी) अतिरीक्त कार्यभार
१६)	श्री.आर.बी.जाधव (प्रतिनियुक्ती)	वरिष्ठ लिपिक
१७)	श्री.के.के.मगर	वरिष्ठ लिपीक
१८)	श्री. बी.डी.शोळके	कनिष्ठ लिपीक
१९)	श्री.पी.एस.मगरे	भांडारपाल
२०)	श्रीमती ए.ए.वाघमारे	सहायक ग्रंथपाल
२१)	श्री एस.पी.वेरुळे	विजतंजी
२२)	श्री.एम.एस.कुडके,	प्रयोगशाळा सहायक
२३)	श्री.ए.एम.देशपांडे	प्रयोगशाळा सहायक
२४)	श्रीमती.आर.एफ.बहुरे	प्रयोगशाळा सहायक
२५)	श्री.डी.एस.वैद्य	प्रयोगशाळा सहायक
२६)	श्री.ए.जी.सराफ	प्रयोगशाळा सहायक
२७)	रिक्त	प्रयोगशाळा सहायक
२८)	श्री.एस.वाय.लंबोदरी	प्राणी गृहपाल
२९)	श्री.एस.एस.जाधव	शिपाई
३०)	श्री.एस.के.जाधव	प्रयोगशाळा परिचर
३१)	श्री.एस.जी.शिंदे	प्रयोगशाळा परिचर
३२)	श्री.एम.जी.राऊत	प्रयोगशाळा परिचर
३३)	श्री.पी.एम.शिरसाठ	प्रयोगशाळा परिचर
३४)	श्री.ए.आर.बावत	प्रयोगशाळा परिचर
३५)	रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर
३६)	श्री.द्वि.जी.कांबळे	ग्रंथ.परिचर
३७)	श्री.एस.बी.चव्हाण	सफाईगार

१०) शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय छत्रपती संभाजीनगर या संरथेतील अधिकारी / कर्मचारी
पदाची वेतनश्रेणी खालील प्रमाणे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	पदसंक्षेप	वेतन
०१)	डॉ.प्रशांत बाबाराव शामकुवर	प्राचार्य	१६६४००/-
०२)	डॉ.एस.बी. बोथरा	प्राध्यापक	१८२७००/-
०३)	डॉ.रा.प.मराठे	सहयोगी प्राध्यापक	२११८००/-
०४)	डॉ.आर.बी.नवले	सहयोगी प्राध्यापक	१८७३००/-
०५)	डॉ.बी.व्ही.घुले	सहयोगी प्राध्यापक	१६६४००/-
०६)	डॉ.आर.डी.चकोले	सहयोगी प्राध्यापक	१५२३००/-
०७)	डॉ.यु.ए.देवकाते	सहाय्यक प्राध्यापक	२१०८००/-
०८)	डॉ.एम.ए.काळे	सहाय्यक प्राध्यापक	१७१४००/-
०९)	डॉ.व्ही.पी.नागूलवार	सहाय्यक प्राध्यापक	११०४००/-
१०)	डॉ.इ.ब.पठाण	सहाय्यक प्राध्यापक	९२६००/-
११)	डॉ.वाय.एन.गव्हाणे	सहाय्यक प्राध्यापक	९२६००/-
१२)	डॉ.एस.एस.साबू	सहाय्यक प्राध्यापक	९५४००/-
१३)	डॉ.एम.एस.चरडे	सहाय्यक प्राध्यापक	९०९२००/-
१४)	सौ. आमप्राळी जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	७९८००/-
१५)	श्री.डी.एस.राठोड प्रतिनियुक्तीने	मुख्य लिपिक (प्र.कार्यालय अधिक्षक) अतिरीक्त कार्यभार	४४९००/-
१६)	श्री.आर.बी.जाधव प्रतिनियुक्तीने	वरिष्ठ लिपिक	
१७)	श्री.के.के.मगर	वरिष्ठ लिपिक	३०५००/-
१८)	श्री. बी.डी.शेळके	कनिष्ठ लिपिक	३६९००/-
१९)	श्री.पी.एस.मगरे	भांडारपाल	४९६००/-

अ.क्र.

अधिकारी/कर्मचार्यांचेनाव

पदनाम

मुळ वेतन

२०)	श्रीमती ए.ए.वाघमारे	सहाय्यक ग्रंथपाल	३११००/-
२१)	श्री एस.पी.वेरुळे	विजतंजी	४४१००/-
२२)	श्री.एम.एस.कुडके,	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३०२००/-
२३)	श्री.ए.एम.देशपांडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४९०००/-
२४)	श्रीमती.आर.एफ.बहुरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४९०००/-
२५)	श्री.डी.एस.वैद्य	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४७५००/-
२६)	श्री.ए.जी.सराफ	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४९०००/-
२७)	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	
२८)	श्री.एस.वाय.लंबोदरी	प्राणी गृहपाल	३११००/-
२९)	श्री.एस.एस.जाधव	शिपाई	२६६००/-
३०)	श्री.एस.के.जाधव	प्रयोगशाळा परिचर	४२६००/-
३१)	श्री.एस.जी.शिंदे	प्रयोगशाळा परिचर	३५७००/-
३२)	श्री.एम.जी.राऊत	प्रयोगशाळा परिचर	३५७००/-
३३)	श्री.पी.एम.शिरसाठ	प्रयोगशाळा परिचर	२९४००/-
३४)	श्री.ए.आर.बावत	प्रयोगशाळा परिचर	२३२००/-
३५)	रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	
३६)	श्री.व्हि.जी.कांबळे	ग्रंथ.परिचर	४३५००/-
३७)	श्री.एस.बी.चव्हाण	सफाईगार	२५३००/-

११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमूनदिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :

सं.सं.	उद्यिष्टे खर्चाची वाब	तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च
०१	वेतन -०१	३२८६८०००/-	३२४५१०५२/-
०२	मंजुरी -०२	८०००/-	७५००/-
०३	दुरध्वनी, वीज व पाणीपाटी -०६	३७१०००/-	३७१०००/-
०४	कंजाटी सेवा -१०	६१९९६२/-	६१९९६२/-
०५	देशांतर्गत प्रवास -११	३९०७३/-	३९०७३/-
०६	कार्यालयीन खर्च- १३	२७५४०७/-	२७५४०७/-
०७	भाडेपटटी व कर -१४	५०००००/-	५०००००/-
०८	प्रकाशने -	०/-	०/-
०९	संगणक-	०/-	०/-
१०	सामुग्री व पुरवठा -२१	५७९३/-	५७९३/-
११	लहान बांधकामे -२७	५०००/-	५०००/-
१२	व्यावसायिक व विशेष सेवा प्रदाने २८	१२४६२००/-	१२४६२००/-
१३	यत्र व सामुग्री -५२	७८९६७१/-	६९९०००/-

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

या संस्थेत शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये बी.फार्म. पदवी २८८, एम.फार्म पदव्यूत्तर पदवी ५०, फार्म डी १६८, अभ्यासक्रमासाठी असे एकुण ५०६ विद्यार्थी प्रवेशित आहेत. शासनातर्फ दिल्या जाणा-या सवलती विद्यार्थ्यांना या कार्यालयामार्फत देण्यात येउन त्या सवलती सक्षम अधिका-याकडून मंजूर करून घेतल्या जातात व त्यांचेकडून प्राप्त होणारी सबसिडी सवलतीचे रक्कम विद्यार्थ्यांना अदा केली जाते.

१३) संस्थेतील विद्यार्थ्यांना नियमाप्रमाणे MAHA DBT, NSP, PCI व इतर राज्य व केंद्र शासनाने मंजुरी दिलेल्या शिष्यवृत्ती पात्र विद्यार्थ्यांना प्रदान केल्या जातात. तसेच शासनाने वेळोवेळी अद्यावत केलेल्या शिष्यवृतीचा लाभ पात्र विद्यार्थ्यांना दिल्या जातो.

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

- महाविद्यालयातील सर्व माहिती संरथेच्या संकेत रथळावर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरांसाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील. या महाविद्यालयातर्फे माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना शासकीय नियमप्रमाणे लागू असलेल्या सर्व सुविधांचा लाभ दिला जातो.

कार्यालयीन कामकाजाची वेळ दि. २४.०२.२०२० च्या शासन निर्णयानुसार सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत (सोमवार ते शनिवार, दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासकीय, रथानिक सुट्या वगळून) व वर्ग ४ कर्मचा-यांसाठी सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३०.

१६. जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणिइतरतपशील.

अ.क्र.	विवरण	पायऱ्यु	पायऱ्यु
१)	प्रथम अपिलिय अधिकारी	डॉ.प्रशांत बाबाराव शामकुवर	प्राचार्य
२)	जन माहिती अधिकारी	डॉ.मयुरा अजय काळे	सहाय्यक प्राध्यापक
३)	समन्वय अधिकारी	डॉ. योगेश नानासाहेब गव्हाणे	सहाय्यक प्राध्यापक
४)	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री.दयाराम सिताराम राठोड	मुख्य लिपीक (कार्यालय अधिकारी प्र.)

Updated: V1-2020 dated 5.2.2020


डॉ.मयुरा अ.काळे

सहयोगी प्राध्यापक (CAG)
शासकीय औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालय,
छत्रपती संभाजीनगर-४३१००५.




(डॉ. प्र. बा. शंभुकुवर)
प्राचार्य
शासकीय औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालय
छत्रपती संभाजीनगर

