

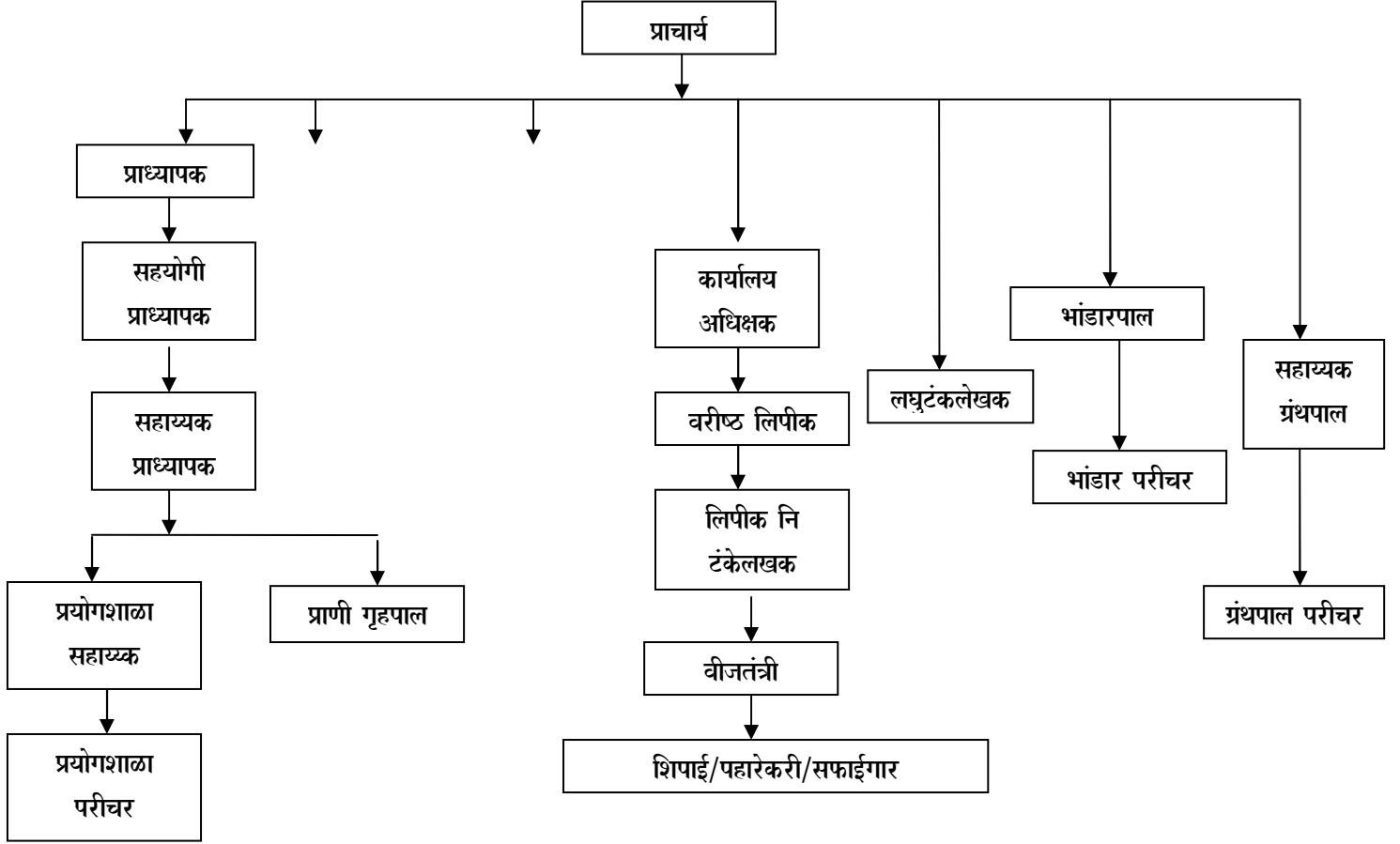
कलम ४ (१) (ब) (१)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई

या संस्थेचे कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालय

कार्यालयाचे नाव	सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नाव	तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य व तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य
कोणत्या मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र	मुंबई
विशिष्ट कार्य	संस्थेच्या शैक्षणिक व दैनंदिन कामाशी निगडित असे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज, पत्रव्यवहार संस्थेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवा विषयक बाबी, अभिलेख, वेतन, वरीष्ठ कार्यालयास माहिती पुरविणे, इ बाबींचे कामकाज तसेच संस्थेचे रोख व्यवहार करणे व लेखे ठेवणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	औषधनिर्माण संबंधितचे प्रशिक्षण विद्यार्थिनींना देणे व लागणाऱ्या सोयी उपलब्ध करून देणे. त
सर्व संबंधित कर्मचारी	शैक्षणिक कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	औषधनिर्माणशास्त्रासंबंधित विषयाचे अध्यापन संशोधन व विस्तार कार्य
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक वेळा	०२२-२६६० ८४९३ विस्तारीत क्रमांक (२२३९)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी सुट्टी कामकाजाचे दिवस - ९.३० ते ५.३०



कलम ४ (१)(ब) (ii) व (iii)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई  
येथिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

वर्ग-अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख व आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून असलेले सर्व अधिकार	विद्यापीठ कायदा १९८९	
२	प्राध्यापक	लागू नाही	विद्यापीठाचे नियम आणि परिनियमप्रमाणे व	
३	सहयोगी प्राध्यापक	लागू नाही	महाराष्ट्र शासन निर्णय	
४	सहाय्यक प्राध्यापक	लागू नाही	विद्यापीठ प्रमाण संहिता, महाराष्ट्र विद्यापीठ पब्लिक कायदा-२०१६ व महाराष्ट्र शासनाचे नियम	

वर्ग-क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
१	कार्यालय अधिक्षक	लागू नाही	विद्यापीठ कायदा १९८९	
२	लेखापाल/ वरीष्ठ लिपीक	लागू नाही	विद्यापीठाचे नियम आणि परिनियमप्रमाणे व	
३	लघुटंकलेखक	लागू नाही	महाराष्ट्र शासन निर्णय	
४	लिपीक टंकलेखक	लागू नाही	विद्यापीठ प्रमाण संहिता, महाराष्ट्र विद्यापीठ पब्लिक कायदा-२०१६ व महाराष्ट्र शासनाचे नियम	
५	भांडारपाल	लागू नाही		
६	सहाय्यक ग्रंथपाल	लागू नाही		
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	लागू नाही		
८	विजतंत्री	लागू नाही		
९	प्राणी गृहपाल	लागू नाही		

वर्ग-ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
१	ग्रंथपाल परीचर	लागू नाही	विद्यापीठ कायदा १९८९	
२	प्रयोगशाळा परीचर	लागू नाही	विद्यापीठाचे नियम आणि परिनियमप्रमाणे व	
३	भांडार परीचर	लागू नाही	महाराष्ट्र शासन निर्णय	
४	शिपाई	लागू नाही	विद्यापीठ प्रमाण संहिता, महाराष्ट्र विद्यापीठ पब्लिक कायदा-२०१६ व महाराष्ट्र शासनाचे नियम	
५	पहारेकरी	लागू नाही		
६	सफाईगार	लागू नाही		

कलम ४ (१)(ब) (ii)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्राय
१	प्राचार्य	शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण, मार्गदर्शन, संस्थेचा विकास व हित, आर्थिक बाबींवर नियंत्रण व नियोजन, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन	
२	प्राध्यापक	शैक्षणिक कामकाज, सर्वसाधरण नियंत्रण, संशोधन, प्रयोगशाळा विकास व प्रशासकीय कामकाजात मदत, प्रगत पदवी व पदव्युत्तर अभ्याक्रम शिकवणे, प्रात्याक्षिके घेणे, विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन करणे, परीक्षेचे काम करणे, प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची मांडणी करून प्रात्याक्षिके घेणे, प्रयोगशाळा व शैक्षणिक विकासासाठी योजना करून त्या अमलात आणणे, संशोधनात्मक काम करणे राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय परीषदेमध्ये शोध निबंध लिहिणे व सादर करणे, उदयोधंदे व संस्था यांचा समन्वय राखणे, शैक्षणिक प्रशासकीय योजनेत भाग घेणे,लॅब मॅन्युअल तयार करणे विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी कार्य करणे व संस्थाप्रमुखानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे नियोजित वेळेत पूर्ण करणे	
३	सहयोगी प्राध्यापक	शैक्षणिक कामकाज, सर्वसाधरण नियंत्रण, संशोधन, प्रयोगशाळा विकास व प्रशासकीय कामकाजात मदत, प्रगत पदवी व पदव्युत्तर अभ्याक्रम शिकवणे, प्रात्याक्षिके घेणे, विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन करणे, परीक्षेचे काम करणे, प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची मांडणी करून प्रात्याक्षिके घेणे, प्रयोगशाळा व शैक्षणिक विकासासाठी योजना करून त्या अमलात आणणे, संशोधनात्मक काम करणे राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय परीषदेमध्ये शोध निबंध लिहिणे व सादर करणे, उदयोधंदे व संस्था यांचा समन्वय राखणे, शैक्षणिक प्रशासकीय योजनेत भाग घेणे,लॅब मॅन्युअल तयार करणे विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी कार्य करणे व संस्थाप्रमुखानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे नियोजित वेळेत पूर्ण करणे	
४	सहाय्यक प्राध्यापक	शैक्षणिक कामकाज, सर्वसाधरण नियंत्रण, संशोधन, प्रयोगशाळा विकास व प्रशासकीय कामकाजात मदत, प्रगत पदवी व पदव्युत्तर अभ्याक्रम शिकवणे, प्रात्याक्षिके घेणे, विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन करणे, परीक्षेचे काम करणे, प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची मांडणी करून प्रात्याक्षिके घेणे, प्रयोगशाळा व शैक्षणिक विकासासाठी योजना करून त्या अमलात आणणे, संशोधनात्मक काम करणे राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय परीषदेमध्ये शोध निबंध लिहिणे व सादर करणे, उदयोधंदे व संस्था यांचा समन्वय राखणे, शैक्षणिक प्रशासकीय योजनेत भाग घेणे,लॅब मॅन्युअल तयार करणे विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी कार्य करणे व संस्थाप्रमुखानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे नियोजित वेळेत पूर्ण करणे	
५	कार्यालय अधिक्षक	संस्थास्तरावर, कार्यालयाचे वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामकाज, विद्यार्थी विभाग सांभाळणे, विद्यार्थ्यांचे अभिलेख, अॅडमिशन व परिक्षा विभागाचे काम सांभाळणे, स्कॉलरशिप, वसतीगृहे, माहिती अधिकार इत्यादी बाबत कार्यवाही, तसेच विद्यार्थ्यांशी निगडित कार्यालयीन कामे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, पदभरती/पदोन्नती/परिक्षा विषयक नेमून दिलेली कामे व इतर आस्थापना विषयक कामे तुलनात्मक माहितीपत्रके तयार करून त्यावर प्राचार्यांच्या मान्यतेकरिता प्रक्रिया करणे, व संपूर्ण कार्यालयावर देखरेख करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व त्यांना सहाय्य करणे.	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्राय
६	लेखापाल/ वरीष्ठ लिपीक	संस्थास्तरावर, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, संचालनालय, येथील संबंधित कार्यासनाचे कामकाज, कार्यालयाचे वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामकाज, लिपीक वर्गीय सर्व कामे, सेवापुस्तके, हजेरीपट व इतर आस्थापना, लेखा विषयक कामे. तसेच विद्यार्थ्यांशी निगडित कार्यालयीन कामे, एचटीई सेवार्थची देयके तयार करून सादर करणे. अनुदान वितरण करणे माहितीचे संकलन करून ती वरिष्ठांना सादर करणे पदभरती/पदोन्नती/ परिक्षा विषयक नेमून दिलेली कामे तसेच दिलेल्या कार्यासनाची लिपीक वर्गीय कामे करणे, कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांविषयी संपूर्ण कायवाही, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.	
७	लघुटंकलेखक	प्राचार्यांचा पी.ए. (निजी सहाय्यक) म्हणून कार्य, प्राचार्यांच्या आदेशाप्रमाणे गोपनीय फाईल्स सांभाळणे, फोन घेणे / ट्रंक कॉल रजिस्टर सांभाळणे, आणि प्राचार्यांच्या भेटीस इच्छुक व्यक्तींना मदत करणे, कर्मचा-यांच्या रजेची नोंद ठेवणे, सी. आर. संबंधित गोपनीय बाबी, वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम	
८	लिपीक टंकलेखक	संस्थास्तरावर कार्यालयाचे वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व प्रकारची लिपीक वर्गीय कामे, आस्थापना, विद्यार्थी विभाग, परिक्षा विभाग, अॅडमिशन, स्कॉलरशिप, वस्तीगृहे इत्यादी कार्यासनांची कामे. आस्थापना विषयक व शैक्षणिक कामकाज करणे, आवक-जावक विभाग तसेच वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कार्यालयीन कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.	
९	भांडारपाल	विविध विभागांकडून वार्षिक गरजा मागवून घेणे, त्यांची छाननी करणे आणि आपल्या शे-न्यासहित सहाय्यक स्टोर - अधिका-यांकडे पाठवणे. दर-आकारणीची छाननी, तुलनात्मक माहितीपत्र तयार करणे, संबंधित विभागां कडून शिफारशी मागवणे आणि आदेशांकरिता त्या सहाय्यक स्टोर-अधिका-यांकडे पाठवणे. बिले / इतर दावे यांवर नियम व अटी, जी.एफ.आर.च्या अटी व सरकारचे संबद्ध इतर कायदे विचारात घेऊन प्रक्रिया करणे. दर-आकारणी पत्रे खुली करण्याची व्यवस्था करणे.	
१०	सहाय्यक ग्रंथपाल	संस्थास्तरावर संस्थेमधील ग्रंथालयाचे कामकाज, नवीन पुस्तकांच्या खरेदीबाबतची कार्यवाही, पुस्तकांची नोंदी, अॅक्सेशन नोंदवहया अद्यावत ठेवणे विद्यार्थ्यांना/शिक्षकांना पुस्तके हस्तांतर करून त्यांच्या नोंदी, ग्रंथालय निटनेटके लावून घेणे. वर्तमानपत्रे, मॅगझीन्स यांच्या नोंदी व वाचन कक्ष व्यवस्था, रिडींग रुम सुस्थितीत ठेवणे. इ-लायब्ररी हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.	
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	संस्थास्तरावर, संबंधित प्रयोगशाळेतील वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे, प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकांच्या कामता विद्यार्थ्यांना व प्रशिक्षकांना सहाय्य करणे, नवीन प्रात्यक्षिकांच्या आरचनेत आणि रचनेत प्रशिक्षकांस मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या नोंदी, प्रयोगशाळा वापर नोंदी, उपकरणांची खरेदी व सेवा नोंदी तसेच इतर संबद्ध दस्तावेजांच्या योग्य देखभालीची व नोंदीची खात्री करणे. विद्यार्थ्यांना अडचणीप्रसंगी मदत करणे, त्यांना खास उपकरणांचे प्रात्यक्षिक दाखवणे आणि वापरावयास शिकवणे, प्रयोगशाळा व उपकरणांच्या सुरक्षिततेची खात्री करणे, विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळा सामुग्रीच्या उपलब्धतेची खात्री. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्राय
१२	विजतंत्री	संस्थास्तरावर संबंधित प्रयोगशाळेतील उपकरणाची देखभाल, त्यांची निगा राखणे, संपूर्ण संस्थेची विजेबाबतची कामे करणे व तसेच वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे	
१३	प्राणी गृहपाल	संस्थास्तरावर संबंधित प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांना लागणारी प्राणी आणणे, प्राणी हाताळणे त्यांची देखभाल करणे त्यांची निगा राखणे, प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे, प्राणी गृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे आवश्यकतेनुसार प्राण्यांचा निवारा सर्व भाग पूर्णपणे स्वच्छ आणि निर्जंतुकीकरण करणे. व तसेच वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे. प्राणीगृहालाची स्वच्छता करणे, वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे	

**कलम ४ (१)(ब) (iv)**

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी,  
श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई  
नमुना (अ) नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र	काम / काय	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
निरंक				

नमुना (ब) कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	त्क्रार निवारण अधिकारी
शैक्षणिक संस्था असल्याने सदरची माहिती लागू नाही				

**कलम ४ (१)(ब) (v)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई  
यांचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

नमुना (अ,ब,क,ड, नुसार)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, हे महाविद्यालय श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठाच्या अधिपत्याखाली असून संस्थेला महाराष्ट्र शासनाचे ९० टक्के अनुदान प्राप्त होते. या संस्थेमध्ये पदवी पदव्युत्तर औषधनिर्माण शाखेतील अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

शैक्षणिक कामकाज

अ.क्र.	अभ्याक्रमाचे नाव	शैक्षणिक अर्हता	प्रवेशक्षमता
१	बी.फार्म	बारावी पास + एमएचसीएटी	३०
२	एम.फार्म (क्वॉलटी एश्युरन्स)	बी.फार्म, जीपीएटी परीक्षा दिलेली	१५
३	एम.फार्म (फार्मास्युटीक्स)	बी.फार्म, जीपीएटी परीक्षा दिलेली	१२
४	एम.फार्म (फायटो केमिस्ट्री अँड फायटो मॅमेडीसिन)	बी.फार्म, जीपीएटी परीक्षा दिलेली	०६

पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता विद्यार्थिनींना प्रवेश देण्याची प्रक्रिया ही महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिया पध्दतीने केली जाते. थेट व्दितीय वर्ष प्रवेश महाराष्ट्र शासनाच्या केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिया पध्दतीने होते. मागासवर्गीयांचे आरक्षण महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार व टक्केवारीनुसार आहे. संस्थेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण महाराष्ट्र आहे .

### प्रशासकीय कामकाज

संस्थेतील आस्थापना, लेखा, विद्यार्थी, परीक्षा विभाग, भांडार विभाग अशा विविध विभागांमार्फत विद्यापीठाच्या अखत्यारीत राहून व शासनाचे आदेश यांच्या अधिन राहून प्रशासकीय कामकाज करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ व शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश, विनियम या नियमांच्या चाकोरीतून प्रशासन चालविणे, प्रशासकीय मान्यता घेणे, कर्मचा-यांच्या सेवाविषय नोंदी घेणे, कर्मचा-यांचे वेतन शासनाने उघडून दिलेल्या खात्यात रक्कम जमा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खाते उघडणे, सेवापुस्तक तयार करणे, कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतनाची कामे, कर्मचा-यांच्या मासिक वेतनवाढ देणे, कालबध्द पदोन्नती देणे कर्मचा-यांच्या रजा नोंदी घेणे, कर्मचा-यांच्या तक्रारींचा निपटारा करणे, पदनिर्मिती, पदभरती, कार्यविभागणी, बदली, वेतन निश्चिती, कर्मचा-यांचे सेवाविषयक सर्व कामे, आश्वासित प्रगत योजना अंतर्गत वेतन निश्चिती, पदोन्नती इत्यादी कामे वरिष्ठ कार्यालयांना माहिती पुरविणे, हि संस्था श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठाच्या अधिपत्याखाली असल्यामुळे विद्यापीठाने पारीत केलेले नियम, परिनियम, आदेश तसेच अकृषी विद्यापीठ प्रमाण संहिता अथवा शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमान्वये प्रशासकीय कामे पार पाडली जातात.

### लेखा विभाग

संस्थेची लेख विषयक सर्व कामे, प्राप्त अनुदानाची नोंद ठेवणे, आवर्ती व अनावर्ती अनुदानाचा हिशोब ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, जमा-खर्च नोंद वहया ठेवणे, बँक खाते व्यवहार सांभाळणे, देयके अदा करणे, कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अदा करणे, रोकड जमा करून घेणे, लेखा परीखक्षण व लेखाविषयक इतर कामे. कॅशबुक लिहणे, वार्षिक ताळेबंद तयार करणे ती शासनाला व विद्यापीठाकडे सादर करणे, अंतर्गत लेखा तपासणी, विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व सवलतीचा लाभ देणे, इत्यादी, हि संस्था श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठाच्या अधिपत्याखाली असल्यामुळे विद्यापीठाने पारीत केलेले नियम, परिनियम, आदेश पाळून तसेच अकृषी विद्यापीठ प्रमाण संहिता अथवा शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमान्वये प्रशासकीय कामे पार पाडली जातात.

### विद्यार्थी विभाग

विद्यार्थिनींना प्रवेश देणे, विद्यार्थिनींच्या नोंदवहया ठेवणे, टाईम टेबल तयार करणे विद्यार्थिनींना विविध शिष्यवृत्ती सवलतींचा लाभ देणे, अभ्यासक्रमासाठी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण मंडळाची मान्यता घेणे, विद्यार्थिनीसंबंधीत दाखले देणे, विद्यार्थिनींशी संबंधित सर्व कामे व त्यांचे हित व उत्कर्ष विचारात घेवून कामाची आखणी करणे. मागासवर्गीय विद्यार्थिनींचे जात प्रमाणपत्र पडताळणीचे अर्ज भरून घेवे व पडताळणी समितीस ते सादर करणे.

### भांडार विभाग

संस्थेकरीता लागणा-या वस्तु खरेदी करणे, विविध नोंदवहीत अद्ययावत नोंदी ठेवणे, खरेदीची देयके प्रमाणित करून नोंदी घेणे, वस्तूंची तपासणी व पडताळणी करणे, खरेदीकरीता व कामांच्या निविदा काढणे, त्यांची छाननी करणे, खरेदीचे व कामाचे आदेश देणे, शैक्षणिक साहित्य व माल खरेदी करणे, यंत्र व उपकरणे खरेदी करणे.

**कलम ४ (१)(ब) (vi)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना	मूळ सेवापुस्तक हजेरीपट वेतनवाढ नोंदवही वैयक्तीत नस्ती रजा नोंदवही नस्ती आवक-जावक नोंदवही संस्थेचे जडसंग्रह नोंदवही		कायम स्वरूपी
२.	लेखा विभाग	वेतन देयक नोंदणी पत्रक बिल नोंदवही धनादेश नोंदवही अर्थसंकल्प नोंद वही मासिक खर्चाच्या विवरणपत्राची नोंदवही आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त विलांची नोंदवही भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही रोकड/ रोख नोंद वही		कायम स्वरूपी
३.	विद्यार्थी विभाग	विद्यार्थी विभाग सामान्य नोंदवहया विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती नोंदवही विद्यार्थ्यांचे मूळ दाखले, दिलेल्या दाखल्यांच्या प्रती		कायम स्वरूपी
४.	प्रवेश प्रक्रीया	प्रवेश अर्ज, इत्यादी		०५ वर्षे

**कलम ४ (१)(ब) (vii)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

**कलम ४ (१)(ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयामधील समितींची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						



नमुना (ब)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना (क)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषद कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना (ड)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ब) (ix&x)

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका /मासिक

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन संरचना	स्थुल वेतन जुलै २०२०
१	डॉ.प्रतिमा ताटके	प्राचार्य	१४	१४४२००-२१८२००	१९९६००
२	डॉ.नमिता देसाई	सहयोगी प्राध्यापक	१३ए१	१३१४००-२१७१००	१३९४००
३	डॉ. मिलिंद भिन्ने	सहाय्यक प्राध्यापक	१३ए१	१३१४००-२१७१००	१७६५००
४	डॉ. मिनाक्षी नेहते	सहाय्यक प्राध्यापक	१०	५७७००-२०५५००	७९८००
५	श्रीमती. रोहिणी वाघमारे	सहाय्यक प्राध्यापक	१०	५७७००-२०५५००	७९८००
६	श्रीमती.तन्मयी जोशी	सहाय्यक प्राध्यापक	१०	५७७००-२०५५००	७९८००
७	डॉ.प्राची मेहेंदळे	सहाय्यक प्राध्यापक	१०	५७७००-२०५५००	७९८००
८	श्री.शरद डांगळे	कार्यालय अधीक्षक	एस-१४	३८६००-१२२८००	५६८००
९	श्रीमती. सुप्रिया भारती	वरीष्ठ लिपीक /लेखापाल	एस-८	२५५००-८११००	३४३००
१०	श्री. सुधीर पाटील	प्राणी गृहपाल	एस-८	२५५००-८११००	३९८००
११	श्री. जयवंत तिलोटकर	प्रयोगशाळा परीचर	एस-७	२१७००-६९१००	३९४००
१२	श्री. अशोक मुळम	भांडार परीचर	एस-७	२१७००-६९१००	४०६००
१३	श्री. विनोद सोलंकी	शिपाई	एस-७	२१७००-६९१००	४४४००
१४	श्री. रमेश गोरीवले	ग्रंथपाल परीचर	एस-७	२१७००-६९१००	०
१५	श्री. संतोष कांबळे	पहारेकरी	एस-३	१६६००-५२४००	२९९००
१६.	श्री. राजेश्वर शिर्के	सफाईगार	एस-३	१६६००-५२४००	२९९००

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई मधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

संस्थेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. प्लॅन व नॉन प्लॅन हे अंदाजपत्रक दरवर्षी शासनाकडे सादर करण्यात येते व ९० टक्के अनुदान या संस्थेला त्यांच्या गरजेनुसार शासन मंजूर करते. मंजूर निधीत खर्चाचा प्रकार शासन निश्चित करते. दरवर्षी जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यात येते वार्षिक अहवाल दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतो.

**अर्थसंकल्पीय अंदाज 2015-16 गोषवारा**

(रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज 2015-16	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर
१	इमारत भाडे	०	०	०	०	०	०
२	स्टेशनरी आणि प्रिटींग	०.५	०.४९	०	०	०.५	०.४९
३	जाहीराती	०.६	०.२५	०	०	०.६	०.२५
४	दुरध्वी	०.२५	०.११	०	०	०.२५	०.११
५	पोस्टेज	०.१५	०.०८	०	०	०.१५	०.०८
६	ऑडीट फी	०.२५	०.२५	०	०	०.२५	०.२५
७	विजेचे बिल	४	२.७	०	०	४	२.७
८	पाणी पट्टी	०.२	०.१	०	०	०.२	०.१
९	नगरपालिका	२	१.३५	०	०	२	१.३५
१०	कन्वेन्स	०.२५	०.१३	०	०	०.२५	०.१३
११	दुरूस्ती	१	१.५	०	०	१	१.५
१२	ग्रंथालय/ पुस्तके	०.१६	०.१५	०	०	०.१६	०.१५
१३	मासिके	०.२५	०	०	०	०.२५	०
१४	बगीचा	०.५	०.१४	०	०	०.५	०.१४
१५	लिव्हरी	०.३५	०.१४	०	०	०.३५	०.१४
१६	प्रयोगशाळेतील चालू खर्च	५	१.२	०	०	५	१.२
१७	वेतन	१९३.९	२०५	०	०	१९३.९	२०५
एकूण		२०९.३	२१३.६	०	०	२०९.३	२१३.६

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल

सी.शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी ही शैक्षणिक संस्था असल्याने विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या शिष्यवृत्ती सवलतीचा तपशील पुढील प्रमाणे आहे

**नमुना (अ)**

अनुदान वाटापाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

या संस्थेत पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश दिला जातो. शासनातर्फे दिल्या जाणाऱ्या सर्व सवलती व शिष्यवृत्तीचा लाभ विद्यार्थ्यांना घेता येतो. शिष्यवृत्ती व सवलती संबंधीत विभागाने मंजूरी दिल्यानंतर विद्यार्थ्यांना त्याचा लाभ देण्यात येतो. अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमाती / भटक्या विमुक्त जमाती / विशेष मागसवर्गीय / इतर मागास वर्गीय यांना शिष्यवृत्तीचा लाभ मिळतो. तसेच आर्थिक दृष्ट्या मागासवर्गीय, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या मुलांना सवलतीचा लाभ मिळतो. माजी सैनिक, अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना शासनाने वेळोवेळी जाहिर केल्यानुसार शिष्यवृत्ती व सवलतीचा लाभ मिळतो. केंद्र सरकारची ट्यूशन फी वेव्हर योजनेअंतर्गत सुध्दा विद्यार्थ्यांना दरवर्षी शैक्षणिक शुल्क सवलत प्रवेशाच्या वेळी दिली जाते. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्तीचा लाभ मिळण्यासाठी त्यांना संगणक प्रणालीद्वारे राज्य शासनाच्या सामाजिक कल्याण विभागाकडे ऑन लाईन अर्ज करावा लागतो व त्यानंतर शासनामार्फत मंजूर शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा करण्यात येते.

**नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
योजना/ कार्यालयाचे नाव

अ.क्र.	शिष्यवृत्तीचे नाव	लाभार्थीची संख्या
१.	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	२३
२.	इबीसी	०५
३.	फ्रिशीप	०८
४.	राज्य शासन अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	०५

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रम

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना प्रकार	दिनांकापासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
माहिती लागू नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
माहिती लागू नाही					

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	वेळ	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी
१.	ग्रंथालय व वाचनालय	९.३० ते ५.३०	संस्थेचे ग्रंथालय व विद्यापीठाचे ग्रंथालय	ग्रंथपाल
२.	उपहारगृह	९.३० ते ५.३०	विद्यापीठाचे उपहारगृह	--
३.	बँक	१०.०० ते ३.००	विद्यापीठाच्या जुहू परीसरमध्ये	--
४.	कोऑपरेटिव्ह स्टोअर	९.३० ते ६.००	विद्यापीठाच्या जुहू परीसरमध्ये	--

सुट्टीचे दिवस सोडून संस्थेचे कामकाज सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत असते. हि वेळ भेटण्यासाठी खुली असते, निर्बंध नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई येथील कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्री.शरद डांगळे	कार्यलय अधीक्षक	संस्था अंतर्गत	सी.यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी श्री. ना. दा. ठ. महिला विद्यापीठ, मुंबई- ४९ ०२२-२६६०८४९३(२२३९)	cusc@yahoocoo.in	डॉ.प्रतिमा ताटके प्राचार्य

ब सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	---	---	--	--	--

क. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	अपलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती
9	डॉ.प्रतिमा ताटके	प्राचार्य	संस्था परीसर	सी.यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी श्री. ना. दा. ठ. महिला विद्यापीठ, मुंबई- ४९ ०२२- २६६०८४९३(२२३९)	cushahpharmacy@sndt.ac.in	श्री.शरद डांगळे कार्यलय अधिष्ठाक

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

सी. यु. शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

**नमुना (ब)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे वितरित करणे

निरंक

**नमुना (क)**

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत काम करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे

निरंक