

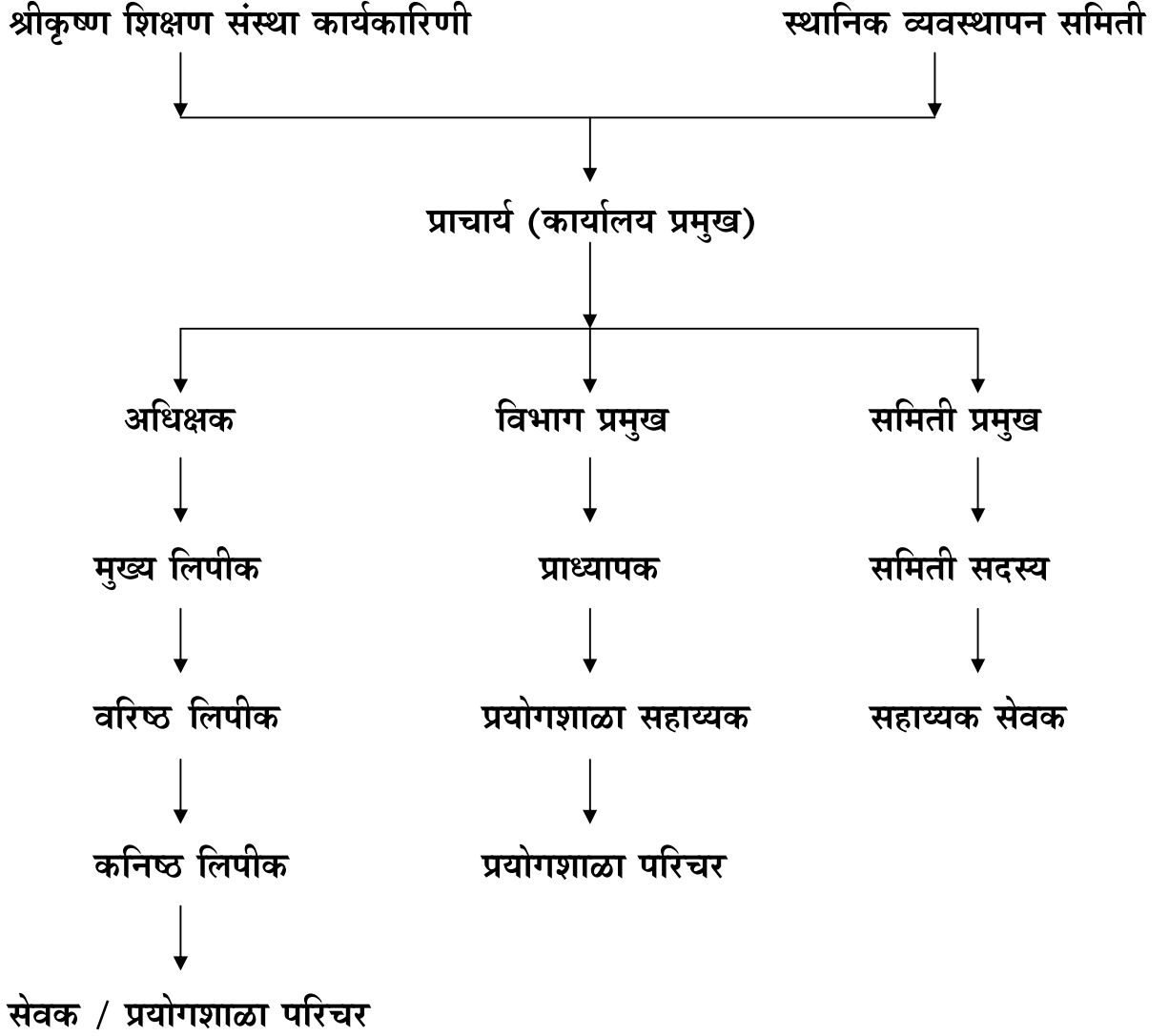
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) (b) मधील १७ बाबीवरील माहिती (२००६)  
कलम ४ (१) (b) (i)

**श्रीकृष्ण महाविद्यालय, गुंजोटी**  
ता.उमरगा, जि.उस्मानाबाद.

**विभाग कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव	:	श्रीकृष्ण महाविद्यालय, गुंजोटी ता.उमरगा, जि.उस्मानाबाद. ४१३६०६
पत्ता	:	नविन इमारत, बाहेर पेठ, गुंजोटी ता.उमरगा, जि.उस्मानाबाद. ४१३६०६
कार्यालय प्रमुख	:	प्राचार्य डॉ.डी.आर. कुलकर्णी
कोणत्या मंजालयातील	:	श्रीकृष्ण शिक्षण संस्था, गुंजोटी
खात्याच्या अधिनस्त	:	ता.उमरगा, जि.उस्मानाबाद. ४१३६०६
कार्यक्षेत्र	:	गुंजोटी व परिसर
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	गुंजोटी व परिसरातील विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षण देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	:	ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचीत
मालमत्तेचा तपशील	:	संस्थेची इमारत
संस्थेच्या संरचनात्मक	:	सोबत जोडले
तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक	:	
स्तरावरचे तपशील	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	दुरध्वनी क्र. ०२४७५-२५००९१ कार्यालयीन वेळा सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	सर्व रविवार या शिवाय प्रत्येक महिन्यात दुसरा शनिवार व चौथा शनिवार यादिवशी सुट्टी

# महाविद्यालयाचा प्रारूप तक्ता



विवरणपत्र - अ

महाविद्यालयातील विविध विभागाकडून पुरवल्या जाणाऱ्या सेवांची माहिती

अ.क्र.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पूरविणारा अधिकारी/कर्मचारी
१.	निकाल तयार करणे, गुणपत्रक प्रत देणे, परिक्षार्थी विद्यार्थ्यांच्या यादा तयार करणे, राखीव निकाल	विद्यापीठाकडून प्राप्त होताच	श्री.एम.एस. पवार व परिक्षा समिती प्रमुख
२.	प्रवेशासाठी जाहिरात तथा इंटरनेटवर माहिती उपलब्ध करून देणे	एच.एस.सी. व बी.ए./ बी.एस्सी./ एम.ए./एम.एस्सी प्रथम/द्वितीय/तृतीय परीक्षांचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर	संबंधित कर्मचारी व प्रवेश समिती
३.	माहितीपत्रक / प्रवेश अर्ज उपलब्ध करून देणे	विहित मुल्य भरल्यास तात्काळ उपलब्ध	श्री.व्ही.के. कटकधोंड व प्रवेश समिती
४.	प्रवेश अर्ज स्वीकारणे	विहित नोंदणी शुल्क स्विकारून प्रवेशप्रक्रिया सुरु करणे	श्री.व्ही.के. कटकधोंड व प्रवेश समिती
५.	प्रवेशपूर्व परीक्षा संबंधित विभागामार्फत घेणे (पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी)	विभागातर्फे प्रवेश परीक्षेसाठी तयारी करणे तारखेप्रमाणे	संबंधित विभाग
६.	प्रवेश यादी प्रसिध्द करणे	विद्यापीठाने घोषित केलेल्या विहित तारखेपर्यंत	श्री.व्ही.के. कटकधोंड व प्रवेश समिती
७.	प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची अंतिम यादी प्रसिध्द करणे व विद्यापीठात सादर करणे (प्रवेश योग्यता)	विद्यापीठाने घोषित केलेल्या विहित तारखेपर्यंत सादर करणे	श्री.व्ही.बी. पतंगे
८.	प्रवेशित विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र देणे	विहित शुल्क दिल्यास तात्काळ	श्री.व्ही.बी. पतंगे
९.	प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांचे संपूर्ण माहिती संगणीकृत करणे	प्रवेश अर्जाप्रमाणे माहिती तारखेप्रमाणे संगणीकरण करणे	श्री.एस.आर. चौगुले श्री.एन.एम. हिरवे
१०.	१) भारत सरकार शिष्यवृत्ती (अनुसूचित जाती, जमाती, भटक्या विमुक्त जाती, इतर मागासवर्ग, परप्रांतीय) २) अपंग शिष्यवृत्ती ३) विद्यावेतन ४) फी माफी ५) इ.बी.सी. ६) प्राथमिक/माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत ७) इतर शिष्यवृत्ती	विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेतल्यानंतर तात्काळ अर्ज उपलब्ध करून देणे	विद्यार्थी कल्याण समिती व श्री.व्ही.के. कटकधोंड
	८) शिष्यवृत्ती फॉर्म विद्यार्थ्यांकडून पूर्ण भरून स्विकारणे	संबंधित विभागाकडून दिलेल्या अंतीम दिनांकापर्यंत दाखल करणे	श्री.व्ही.के. कटकधोंड
	९) आवेदनपत्र मंजूरीसाठी संबंधित शासकिय कार्यालयाकडे पाठविणे	अंतिम दिनांकापर्यंत	श्री.व्ही.के. कटकधोंड
११.	टी.सी. देणे, मायग्रेसन साठी टी.सी. देणे, शिष्यवृत्ती /इ.बी.सी. मंजूर क्रमांक देणे.	एका दिवसात देणे	श्री.व्ही.बी. पतंगे

१२.	शैक्षणिक सहल आयोजित करणे	एका दिवसात विद्यार्थी यादी निश्चीत झाल्यावर	संबंधित विभाग व सहल समिती
१३.	दररोज येणे/जाणे करण्यासाठी बस सवलत उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात	श्री.एस.बी. कदरे
१४.	सुट्ट्यात घरी येणे/जाणे करण्यासाठी बस सवलत उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात	श्री.एस.बी. कदरे
१५.	शैक्षणिक कर्जासाठी आवश्यक कागदपत्र उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात	श्री.एस.बी. कदरे
१६.	विद्यार्थ्यांना धनादेश मिळाल्यावर शिष्यवृत्ती वाटप / वितरण करणे व तत्संबंधी बँकेस पत्रव्यवहार करणे	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.के. कटकधोंड
१७.	अभ्यासक्रम विषय संलग्नीकरण प्रस्ताव तयार करून विद्यापीठात सादर करणे	प्रत्येक वर्षाच्या ऑक्टोबर महिन्यात (ऑनलाईन)	श्री.व्ही.बी. पतंगे
१८.	संलग्नीकरण समिती अहवाल तयार करण्यास मदत करणे	संलग्नीकरण समिती महाविद्यालयास आलेल्या दिवशी व तत्पूर्वी माहिती संकलित करणे	श्री.व्ही.बी. पतंगे श्री.एस.आर. चौगुले
१९.	महाविद्यालयातील अभ्यास गुणाविषयी माहिती, मान्यता शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी निवड प्रक्रिया, मान्यता	मागणीनुसार तात्काळ माहिती पूर्णिली जाते	श्री.व्ही.बी. पतंगे
२०.	विद्यार्थी संसद व विद्यार्थी संसद निवडणुका	तातडीने, विद्यापीठाने जाहीर केलेल्या कार्यक्रम पत्रिकेनुसार	संबंधित कर्मचारी व प्रभारी प्राध्यापक
२१.	महाविद्यालयातील कमवा व शिका योजना	तातडीने प्रवेश प्रक्रिया पुर्ण झाल्यावर	प्रा.डॉ.व्ही.एस. होगाडे
२२.	विद्यार्थ्यांसाठी विविध प्रकारच्या वक्तृत्व स्पर्धा, व्याख्यानमाला, शिबीर आयोजित करणे, सहभाग घेणे	तातडीने, प्रसंगानुरूप व वार्षिक नियोजनानुसार	सांस्कृतिक समिती
२३.	एन.एस.एस. विभाग दैनिक कार्यक्रम व शिबीर आयोजन	तातडीने, विद्यापीठाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे	रा.से.यो. समन्वयक
२४.	विद्यापीठ युवक महोत्सवामध्ये सहभागी होणे	तातडीने, सुचना प्राप्त झाल्यावर	सांस्कृतिक विभाग
२५.	विद्यार्थिनी व वसतीगृहात प्रवेश देणे वसतीगृहातील सर्व कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी	प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर व कागदपत्राची पूर्तता करताच प्रवेश दिला जातो	प्रा.डॉ.ए.एम.चिस्ती व श्रीमती सुनिता पाटील
२६.	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी नियुक्तीपासून ते सेवा निवृत्ती पर्यंतची सेवा अभिलेखा संदर्भातील कामे	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे श्री.एस.बी. कदरे
२७.	केंद्र व राज्य सरकारच्या विविध विभागाशी पत्रव्यवहार करणे	निर्धारित कालावधीत	कार्यालयातील संबंधित कर्मचारी
	विद्यापीठ पत्र व्यवहार	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे
	सहसंचालक पत्र व्यवहार	निर्धारित कालावधीत	श्री.एस.बी. कदरे
	महाराष्ट्र शासन पत्र व्यवहार	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे
	भारत सरकार पत्र व्यवहार	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.के. कटकधोंड
	यु.जी.सी. पत्रव्यवहार	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे
	इतर पत्र व्यवहार	निर्धारित कालावधीत	श्री.एस.आर. चौगुले

२८.	मुदत ठेव, अनुदान जमा करणे व त्याचे वितरण करणे आणि झालेल्या खर्चाची विनयोगपत्र त्या त्या एजन्सीजकडे पाठविणे (उदा. यु.जी.सी., महाराष्ट्र शासन, भारत सरकार)	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे
२९.	उपकरणे खरेदी प्रक्रिया व देयके पारित करणे	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे व प्रयोगशाळा विकास समिती
३०.	बक्षिसे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे	निर्धारित कालावधीत	श्री.एस.आर. चौगुले
३१.	आलेले धनादेश जमा करणे, पैशाचे वितरण करणे	तातडीने, प्राप्त होताच	श्री.व्ही.बी. पतंगे श्री.एस.व्ही. देशमुख
३२.	सर्व प्रकारच्या पावत्या वितरण करणे व जमा झालेली रक्कम बँकेत भरणा करणे	तातडीने, वेळोवेळी	श्री.व्ही.के. कटकधोंड श्री.जी.जी. हिरवे
३३.	अंदाजपत्रक, वार्षिक लेखे व कॅशबुक तयार करणे	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे
३४.	वैद्यकीय परतावा बील देयके, भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा कर्ज	तातडीने	श्री.एस.बी. कदरे
३५.	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे पगाराचे वितरण करणे व तत्संबंधीचे पत्रव्यवहार करणे	निर्धारित कालावधीत	श्री.एस.बी. कदरे
	कर्मचाऱ्यांना अनुभव प्रमाणपत्र	एका दिवसात	श्री.व्ही.बी. पतंगे
	कार्यमुक्त प्रमाणपत्र, पगारपत्रक, आयकर संबंधीची कागदपत्रे	एका दिवसात	श्री.एस.बी. कदरे
३६.	अंकेक्षण विभागातील सर्व कामे	निर्धारित कालावधीत	श्री.व्ही.बी. पतंगे
३७.	यु.जी.सी. कडे अनुदानासाठी प्रस्ताव व पत्रव्यवहार करणे (X, XIth plan)	निर्धारित कालावधीत	यु.जी.सी. समिती प्रमुख प्रा.डॉ.के.एस. लोहार श्री.एन.एम. हिरवे
३८.	यु.जी.सी. कडे अनुदानासाठी प्रस्ताव व पत्रव्यवहार करणे (XII th Plan)	निर्धारित कालावधीत	यु.जी.सी. समिती प्रमुख प्रा.डॉ.जे.ए. नन्नवरे श्री.एन.एम. हिरवे
३९.	करियर ओरिएन्टेड कोर्सेस	निर्धारित कालावधीत	प्रा.डॉ.ए.एम.चिस्ती
४०.	एन.एस.डी.सी.	निर्धारित कालावधीत	प्रा.डॉ.आर.एच. कदम
४१.	क्रिडा विभाग	विद्यार्थ्यांचे विविध क्रिडा स्पर्धांमध्ये सहभाग घेणे व त्यांचा सराव करून घेणे	प्रा.आर.डी. पाजे
४२.	<b>IQAC</b>	महाविद्यालयाच्या गुणवत्ता वाढीस सहकार्य करणे, <b>NAAC</b> कडील पत्रव्यवहार करणे / वार्षिक अहवाल सादर करणे	<b>IQAC</b> समन्वयक
४३.	विशाखा समिती संबंधी उपाययोजना	तातडीने, गरजेनुसार	प्रा.डॉ.ए.एम. चिस्ती
४४.	महाविद्यालय परिसर विकास	तातडीने, प्रसंगानुसार	श्री.एस.व्ही. देशमुख
४५.	महाविद्यालयाचे आय.एस.ओ. करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे	तातडीने, वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रा.वाय.ए. विजापूर
४६.	अध्ययन, अध्यापन व मुल्यमापन बदल माहिती देणे	निर्धारित कालावधीत	संबंधीत समिती
४७.	व्यवसाय व रोजगार कक्ष	तातडीने	संबंधीत समिती

४८.	यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक	तातडीने, विद्यापीठाच्या सुचनेनुसार	केंद्र संयोजक व श्री.एस.बी. कदरे
४९.	ग्रंथ, संदर्भ ग्रंथ, नियतकालीके, वृत्तपत्र उपलब्ध करून देणे	तात्काळ, मागणीनुसार	ग्रंथपाल व ग्रंथालयातील कर्मचारी
५०.	वाचकांना छायाप्रती मागणीनुसार पूरविणे, संदर्भसेवा, काजण सूविधा पूरविणे	तीन दिवसात	ग्रंथपाल व ग्रंथालयातील कर्मचारी
५१.	<b>AISHE / MIS</b>	तात्काळ सुचना प्राप्त होता.	प्रा.व्ही.एस. होगाडे श्री.व्ही.बी. पतंगे श्री.एस.आर. चौगुले
५२.	शिक्षकासाठी निघणारी परिपत्रके / प्रपत्रके	तात्काळ	श्री.जी.जी. हिरवे
५३.	सर्व अभ्यासन केंद्राचे पत्र व्यवहार	निर्धारित कालावधीत	संबंधीत अभ्यासकेंद्र संचालक
५४.	स्टॉक रेकॉर्ड व संबंधीत पत्रव्यवहार	तातडीने	श्री.व्ही.बी. पतंगे श्री.पी.पी. शाईवाले श्री.एस.व्ही. देशमुख
५५.	प्रकाशनासंबंधी अनुदान, विद्यापीठ लघू संशोधन प्रकल्प, परिषदा, कार्यशाळा, चर्चासत्र, यांच्या आयोजनासंबंधी पत्रव्यवहार	तातडीने	श्री.एस.आर. चौगुले श्री.एन.एम. हिरवे
५६.	प्रवास निधी वितरण करणे	तातडीने, देयक प्राप्त होताच	श्री.व्ही.बी. पतंगे
५७.	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी रजा (किरकोळ, कर्तव्य इ.) नोंदी घेणे.	तातडीने नियमितपणे	श्री.जी.जी. हिरवे
५८.	एस.सी., एस.टी., ओ.बी.सी. रिमेडियल कोचिंग क्लासेसचे नियोजन	तातडीने, वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रा.डॉ.आर.एस. मादळे
५९.	स्पर्धा परिक्षा मार्गदर्शन व आयोजन	तातडीने, वार्षिक नियोजनाप्रमाणे	प्रा.डॉ.आर.एस. कदम प्रा.वाय.ए. विजापूरे
६०.	शैक्षणिक प्रयोगशाळा व इतर विषयी	तातडीने, गरजेप्रमाणे	सर्व विभागाचे विभागप्रमुख

सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा :

प्राचार्य, डॉ.डी.आर.कुलकर्णी, श्रीकृष्ण महाविद्यालय, गुंजोटी

भ्रमणध्वनी क्र. ९४२१४८६३८४

दुरध्वनी क्र. ०२४७५-२५००९१

e-mail : [skmg1991@yahoo.co.in](mailto:skmg1991@yahoo.co.in), [dilukulkarni@rediffmail.com](mailto:dilukulkarni@rediffmail.com)

website : [www.skmg.in](http://www.skmg.in)

### १) माहितीचा अधिकार

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| १. डॉ.के.एस. लोहार    | माहिती अधिकारी         |
| २. डॉ.जी.एम. राठोड    | सहाय्यक माहिती अधिकारी |
| ३. डॉ.डी.आर. कुलकर्णी | अपीलीय अधिकारी         |

### २) महिला तक्रार निवारण समिती / विशाखा समिती

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| १. सौ. लोखंडे एस.एल.           | - अध्यक्ष     |
| २. प्रा.डॉ.चिश्ती ए.एम.        | - सदस्या सचिव |
| ३. अॅड. सौ.एन.के. जोशी         | - सदस्या      |
| ४. प्रा.कु.कांबळे पी.डी.       | - सदस्या      |
| ५. सौ.देसाई एम.एम.             | - सदस्या      |
| ६. प्राचार्य डॉ.डी.आर.कुलकर्णी | - सदस्य       |
| ७. प्रा.आर.एन.निगडे            | - सदस्य       |

### ३) कर्मचारी शिक्षक यादी

अ क्र	कार्यरत शिक्षकाचे नाव	पदनाम / हुद्दा	वेतनश्रेणी	सद्याचे मुळ वेतन
१	डॉ.डी.आर. कुलकर्णी	प्राचार्य	३७४००-६००००	६१४८०
२	श्री.एच.एस. भोसले	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६००००	५७११०
३	डॉ.बी.ई. कोनाळे	सहयोगी प्राध्यापक	१५६००-३९१००	५६९५०
४	श्री.पी.जी. चौधरी	सहयोगी प्राध्यापक	१५६००-३९१००	५५४४०
५	डॉ.एम.टी. सुर्यवंशी	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३६६४०
६	डॉ.के.एस. लोहार	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३६०२०
७	डॉ.एम.सी. खोत	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	५३९४०
८	श्री.आर.जी. कोळी	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३२९७०
९	डॉ.एस.एम. पतंगे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३५८६०
१०	डॉ.डी.एम. पठाण	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३५८६०
११	डॉ.जी.एम. राठोड	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३५९४०
१२	श्री.पी.एस. राऊत	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३३९६०
१३	डॉ.कु.ए.एम. चिस्ती	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३५८४०
१४	श्री.एन.जे. पवार	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३२९७०
१५	श्री.एस.एस. बडोदकर	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३२९७०
१६	श्री.ए.आर. काळदाते	ग्रंथपाल	१५६००-३९१००	३१९८०
१७	श्री.जे.ए. नन्नवरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३३३१०
१८	श्री.आर.एन. निगडे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३१२९०
१९	डॉ.आर.एस. मादळे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३३११०
२०	श्री.आर.डी. पाजे	शा.शिक्षक	१५६००-३९१००	३०३७०
२१	श्री.व्ही.एस. होंगाडे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३०३७०
२२	श्री.वाय.ए. विजापूरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	२८५१०
२३	डॉ.बी.जे. उगले	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३०८९०
२४	डॉ.आर.एच. कदम	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३०६१०
२५	डॉ.डी.पी. चव्हाण	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	३०६१०

४) कर्मचारी शिक्षकेत्तर यादी

अ क्र	कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम / हुद्दा	वेतनश्रेणी	सद्याचे मुळ वेतन
१	श्री.व्ही.बी. पतंगे	अधिक्षक	९३००-३४८००	३०३७०
२	श्री.एस.बी. कदरे	मुख्य लिपीक	९३००-३४८००	१७४९०
३	श्री.एम.एस. पवार	वरीष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	१२५२०
४	श्री.पी.पी. शाईवाले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२००	१२७१०
५	श्री.एस.बी. पाटील	ग्रंथालय परीचर	५२००-२०२००	११८६०
६	श्री.एम.एम. थोरात	सेवक	४४४०-७४४०	९६१०
७	श्री.एस.व्ही. देशमुख	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२००	१०२३०
८	कु.बी.एच. चव्हाण	प्रयोगशाळा परिचारीका	५२००-२०२००	१०५२०
९	कु.एम.एम. देसाई	सेविका	४४४०-७४४०	९६१०
१०	श्री.डी.एस. जमादार	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२००	१०५२०
११	श्री.डी.एम. कांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२००	१०५२०
१२	श्री.ए.बी. शाईवाले	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२००	१०७००
१३	श्री.एस.आर. चौगुले	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	९६४०
१४	श्री.व्ही.के. कटकधोंड	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	९६४०
१५	श्री.एन.एन. हिरवे	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२००	९६४०
१६	श्री.जी.जी. हिरवे	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२००	९६४०
१७	श्री.वाय.जी. कवठे	सेवक	४४४०-७४४०	६६८०

५) कंजाटी पध्दतीने कार्यरत कर्मचारी

अ क्र	कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम / हुद्दा	वेतन
१	श्री.आय.एस. इनामदार	सहाय्यक प्राध्यापक	१५५००
२	कु.पी.डी. कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	११०००
३	श्री.एस.एस. देसाई	सहाय्यक प्राध्यापक	५०००
४	श्री.एम.एस. घोडके	सहाय्यक प्राध्यापक	५०००
५	श्री.एच.बी. देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	७५००
६	श्री.के.एल. कदम	सहाय्यक प्राध्यापक	७५००
७	श्री.ए.आर. शानेदिवान	सहाय्यक प्राध्यापक	५०००
८	श्री.बी.जी. बोटेवाड	सहाय्यक प्राध्यापक	तासिका तत्वावर
९	श्री.आर.जी. बुर्गे	सहाय्यक प्राध्यापक	९५००