

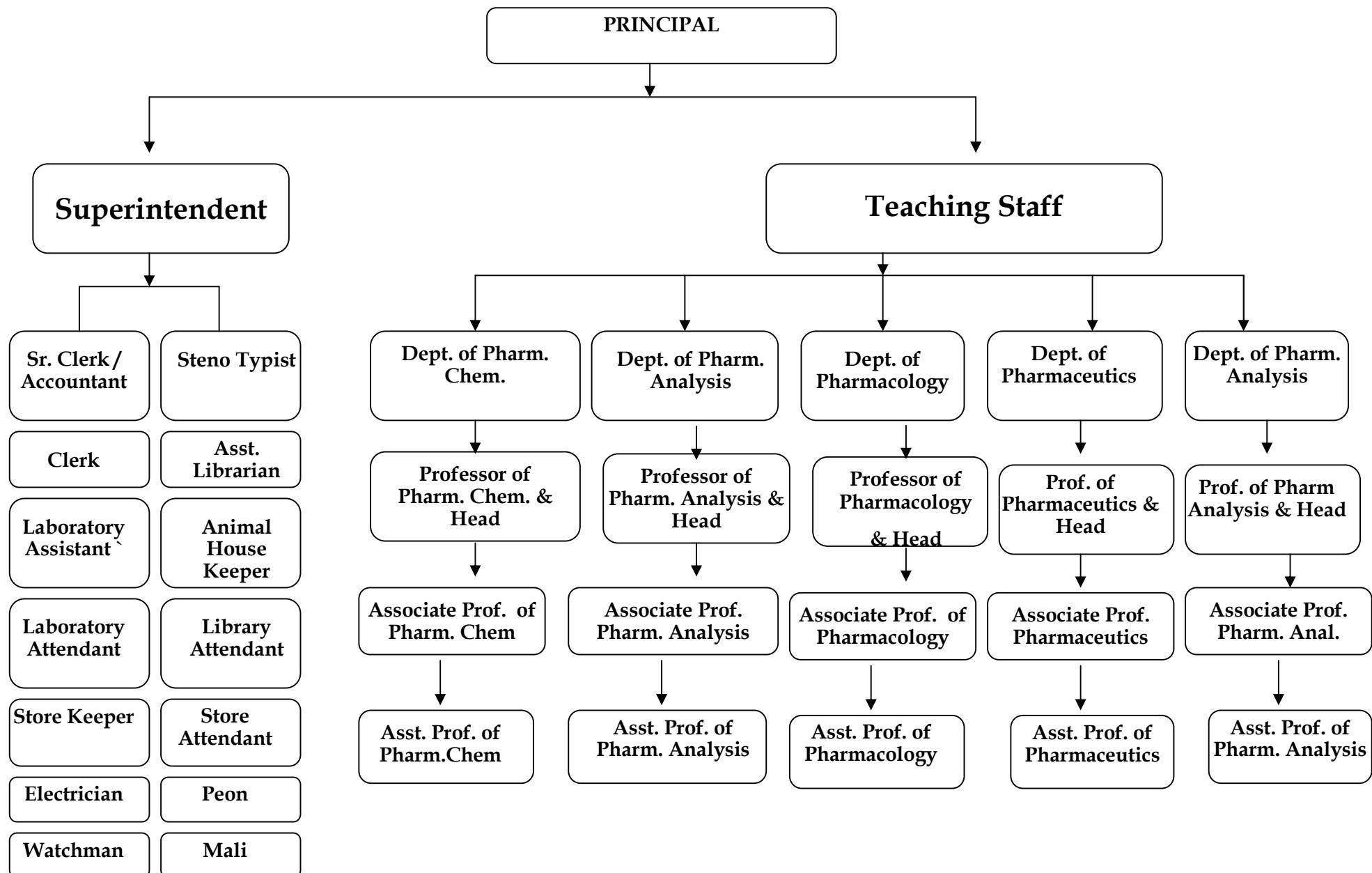
## शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### बॉम्बे कॉलेज ऑफ फार्मसी

कालीना, सांताकुज पूर्व, मुंबई ४०००९८

कार्यालयाचे नाव	:	बॉम्बे कॉलेज ऑफ फार्मसी
पत्ता	:	कालीना, सांताकुज पूर्व, मुंबई ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ. कृष्णाप्रिया मोहनराज, प्रभारी प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नाव	:	स्वायत्त, अशासकीय अनुदानित संस्था
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	महाराष्ट्र शासन
विशिष्ट कार्य	:	पदवी, पदव्युत्तर पदवी, पीएचडी औषधनिमार्गशास्त्र विषयांचे अध्यापन व विस्तार कार्य
विभागाचे ध्येय / धोरणधोरण	:	औषधनिमार्गशास्त्रशिक्षण प्रशिक्षण व संशोधन
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:	शिक्षण व संबंधित प्रशासकीय कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	औषधनिमार्गशास्त्र विषयांचे अध्यापन व विस्तार कार्य
मालमतेचा तपशिल	:	४ एकर जागा प्रशासकीय इमारत ०१
उपलब्ध सेवा	:	पदवी, पदव्युत्तर पदवी, पीएचडी औषधनिमार्गशास्त्र शिक्षण देणे / विस्तार कार्य
संस्थेच्या रचानात्मक तकत्या मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक सूतरावरचे तपशिल	:	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:	०२२-२६६७०८७१ वेळ: १०.०० ते ५.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	१) प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार २) कामकाजाचे दिवस

### BOMBAY COLLEGE OF PHARMACY ORGANOGRAM



बॉम्बे कॉलेज ऑफ फार्मसी यांच्या आस्थापने वरील अधिकरी व कर्मचारीयांच्या अधिकाराच्या तपशील

कलम ४(१) (b) (ii)

अ. क्र.	पदनाम	अधि कार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य		विद्यापीठ कायदा XXII — १९८९	
०२	प्राध्यापक		विद्यापीठाचे नियम आणि परिनियम प्रमाणे	
०३	सहयोगी प्राध्यापक		महाराष्ट्र राज्य शासननिर्णय	
०४	सहाय्यक प्राध्यापक		विद्यापीठ प्रामण संहिता	
०५	अधीक्षक		महाराष्ट्र शासनाचा नियम	
०६	लघुटकलेखक			
०७	वरिष्ठ लिपीक/लेखापाल			
०८	लिपीक टंकलेखक			
०९	सहाय्यक ग्रंथपाल			
१०	ग्रंथालय परिचर			
११	प्राणिगृहपाल			
१२	भांडारपाल			
१३	भांडारपरिचर			
१४	प्रयोगशाळा सहाय्यक			
१५	प्रयोगशाळा परिचर			
१६	शिपाई			
१७	सफाईगार			
१८	पाहरेकरी			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य			

कलम ४(१) (b) (ii) — ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण, मार्गदर्शन, संस्थेचा विकास व हित, आर्थिक बाबींवर नियंत्रण व नियोजन	शासनाच्या नियमानुसार	
२	प्राध्यापक/ सहयोगी प्राध्यापक	सर्व विभागातील शैक्षणिक कामकाज, सर्वसाधारण नियंत्रण, संशोधन, प्रयोगशाळा विकास व नियंत्रण, प्रशासकीय कामकाजात मदत, अभ्यासक्रम शिकविणे, प्रात्याक्षिके घेणे, विद्यार्थ्यांचे मुल्यामापनकरणे, परिक्षेचे काम करणे, प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची मांडणी करून प्रात्याक्षिके घेणे, प्रयोगशाळा व विभागाच्या विकासासाठी योजना करून त्या अमलात आणणे, संशोधनात्मक काम करणे, उद्योगधंदंद्याच्या निगडीत शैक्षणिक काम करणे, राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय परिषदेमध्ये शोध निबंध लिहीणे व सादर करणे, उदयोगधंदंदे व संस्था यांचा समन्वय राखणे / चालना देणे, संस्थेला व विभागाला प्रशासकीय कामामध्ये मदत करणे, शैक्षणिक व प्रशासकीय योजनेत भाग घेणे, केंद्र व राज्या शासनाकडे आर्थिक सहाय्यकरीता प्रस्ताव सादर करणे, सामाजिक विकासासाठी कार्य करणे, लेब मेन्युअल तयार करणे, विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगिक विकासासाठी Co-curricular व Extra-curricular Activity भाग घेणेव संस्थाप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.	विद्यापीठाचे नियम आणि परिनियम  महाराष्ट्र शासन निर्णय  विद्यापीठ प्रमाणसंहिता  महाराष्ट्र शासनाचे नियम	
३	सहाय्यक प्राध्यापक	शैक्षणिक कामकाज पार पाडणे, प्रात्याक्षिके घेणे, प्रयोगशाळा विभाग, प्रशासकीय कामे अभ्यासक्रम शिकविणे, प्रात्याक्षिके घेणे, विद्यार्थ्यांचे मुल्यामापन करणे, परिक्षेचे काम करणे, प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची मांडणी करून प्रात्याक्षिके घेणे, प्रयोगशाळा व विभागाच्या विकासासाठी योजना करून त्या अमलात आणणे, संशोधनात्मक काम करणे, उद्योगधंदंद्याच्या निगडीत शैक्षणिक काम करणे, राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय परिषदे मध्ये शोधनिबंध लिहीणे व सादर करणे, उदयोगधंदंदे व संस्थायांचा समन्वय राखणे / चालना देणे, संस्थेला व विभागाला प्रशासकीय कामा मध्ये मदत करणे.  शैक्षणिक व प्रशासकीय योजनेत भाग घेणे, केंद्र व राज्या शासनाकडे आर्थिक सहाय्यकरीता प्रस्ताव सादर करणे, सामाजिक विकासासाठी कार्य करणे, लॅब मेन्युअल तयार करणे, विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगिक विकासासाठी Co-curricular व Extra-curricular Activity भाग घेणेव संस्था प्रमुखांनी/विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.		
४	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपालन, ग्रंथपाल विकास व संशोधन, नियंत्रण		
५	अधीक्षक	प्रशासकीय, विद्यार्थी विभागातील, लेखा विभागातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण		

६	भांडारपाल	भांडार पडताकणी, खरेदी, नोंदी ठेवणे, इत्यादी		
७	वरिष्ठ लिपीक/ लेखापाल	संस्थेची लेखा विषयक सर्व कामे, प्राप्त अनुदानाची नोंद ठेवणे, आवर्ती व अनावर्ती अनुदानाचा हिशेब ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, जमा-खर्च नोंदवहया ठेवणे, वार्षिक तालेबंद तयार करणे ती शासनाला सादर करणे, अंतर्गत लेखा तपासणी, विभागीय लेखा तपासणी, विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व सवलतीं चा लाभ देणे, देयके तपासून आदा करणे इ.		
८	लिपीक टंकलेखक	संस्थेची प्रशासनिक कार्य		
९	लघुटंकलेखक	संस्थेची प्रशासनिक कार्य		
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची कामे		
११	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकांची कामे व Cleaning		
१२	प्रणिगृहपाल	प्रयोगशाळेतील प्राण्यांची देखभाल, प्रात्याक्षिकांची कामेत मदद करणे		
१३	शिपाई	कार्यालयीन कामकाजे		
१४	सफाईगार	संस्थेचे परिसारत सफाई		
१५	पाहरेकरी	संस्थेचे परिसारत पाहरा देणे		
१६	माळी	संस्थेचे परिसारत झाडांची देखभाल		

कलम ४ (१) (b) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नवा)

सदर बाब संस्थेशी संबंधित नसल्याने विहितन मुन्यात माहिती प्रकाशित करता येत नाही.

कलम ४ (१) (b) (IV) नमुना - अ

नमुन्यातील कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आधिकलक्ष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना—ब

कामाची कालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तकार निवारण अधिकारी
शोक्षणिक संस्था असल्याने सदरची माहिती लागू होत नाही				

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना अ, ब, क, ड, इनुसार  
बॉम्बे कॉलेज ऑफ फार्मसी हि संस्था अनुदानित असून संस्थेला महाराष्ट्र शासनाचे ९०% अनुदान आहे. या संस्थे मध्ये पदवी, पदव्युत्तर पदवी, पीएचडी औषधनिमार्णशास्त्र शाखेतील अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

### शैक्षणिक कामकाज

Courses Offered (for academic year २०२०-२१)

Sr. No.	Name of the Course	Eligibility	Intake
1.	B.Pharm	H.S.C. + Maharashtra State CET	60 (Aided) + 40 (Unaided) = 100
2	M.Pharm. (Pharmaceutical Chemistry)	B.Pharm +GPAT	10
3	M.Pharm. (Pharmaceutical Analysis)		15
4	M.Pharm. (Pharmaceutics)		15
5	M.Pharm. (Pharmacology)		10
6	M.Pharm. (Pharmacognosy)		4
7	Ph.D.	M.Pharm (GPAT/PET)	35

विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्याची प्रक्रिया ही महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिया पद्धतीने असून पदवी, पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमासाठी कोंकण विभागतून विद्यार्थ्यांकरीता ७०% व महराष्ट्र राज्याचा इतर जिल्हयातील विद्यार्थ्यांकरीता ३०% या प्रमाणे प्रवेश प्रक्रिया राबविली जाते. थेट द्वितीय वर्ष प्रवेश महाराष्ट्र शासनाच्या केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिया पद्धतीने होते. मागासवर्गीयांचे आरक्षण महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार व टक्केवारीनुसार आहे. संस्थेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण महाराष्ट्र आहे.

### प्रशासकीय कामकाज :-

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

### आस्थापना विभाग :

महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ व शासनाकडून केळोवेळी निर्मीत होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश, विनियम या नियमांच्या चाकोरीतून प्रशासन चालविणे, प्रशासकीय मान्यता घेणे, कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषय नोंदी घेणे, कर्मचाऱ्यांच्ये शासनाने उघडून दिलेल्या खात्यात रक्कम जमाकरणे, भविष्य निर्वाह निधी खाते उघडणे, सेवापुस्तक तयार करणे, कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतनाची कामे, कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतन वाढदेणे, कालबद्ध पदोन्नती देणे कर्मचाऱ्यांच्या रजा नोंदी घेणे, न्यायालयीन कामकाज, कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारींचा निपटारा करणे, पद निर्मिती, पद भरती, कार्य विभागणी, बदली, वेतननिश्चिती, कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व कामे, आश्वासित प्रगत योजना अंतर्गत वेतननिश्चिती, पदोन्नती इत्यादी कामे वरिष्ठ कार्यालयांना माहिती पुरविणे, कर्मचाऱ्यांच्या आरक्षण बाबत रोस्टर तयार करणे. हि संस्था मुंबई विद्यापीठाच्या अखत्यारीत असल्यामुळे विद्यापीठाने पारीत केलेले नियम, परिनियम, आदेश तसेच अकृषी विद्यापीठ प्रमाण संहिता अथवा शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमांच्ये प्रशासकीय कामे पार पाडली जातात.

### **लेखा विभाग :**

संस्थेची लेखा विषयक सर्व कामे, प्राप्त अनुदानाची नोंद ठेवणे, आवर्ती वअ नावर्ती अनुदानाचा हिशोब ठेवणे,वार्षिक अंदाजपत्रक, जमा-खर्च नोंद वह्या ठेवणे, बँक खाते व्यवहार सांभाळणे, देयके आदा करणे, कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ते आदा करणे, रोकड जमा करून घेणे, लेखा परिक्षण, कर्मचाऱ्यांना वेतन आदा करणे,कँशा बुक लिहिणे, तिमाही,सहामाही, वार्षिक ताळेबंद तयार करणे ती शासनाला सादर करणे, अंतर्गत लेखा तपासणी, विभागीय लेखा तपासणी,वित्त समिती ने दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे,विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व सवलर्तीचा लाभ देणे, देयके तपासून आदा करणे इत्यादी. नियमानुसार कर कपात करून शासनाकडे जमा करणे. हि संस्था मुंबई विद्यापीठाच्या अखत्यारीत असल्यामुळे विद्यापीठाने पारीत केलेले नियम,परिनियम,आदेश तसेच अकृषी विद्यापीठ प्रमाण संहिता या माध्यमाद्वारे प्रशासकीय कामे पार पाडली जातात.

### **विद्यार्थी विभाग :**

विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे, विद्यार्थ्यांच्या नोंद वह्या ठेवणे, शाखानिहाय रोल लिस्ट तयार करणे, टाईमटेबल तयार करणे, विद्यार्थ्यांना विविध शिष्यवृत्ती सवलतीचा लाभ देणे, अभ्यासक्रमासाठी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण मंडळाची मान्यता घेणे, शैक्षणिक कैलेंडर तयार करणे, विद्यार्थी संबंधीत दाखले देणे,विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व कामे व त्यांचे हित व उत्कर्ष विचारात घेवून कामाची आखणी करणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यचे जातप्रमाणपत्र पडताकणीचे अर्ज भरून घेणे व पडताळणी समितीस ते सादर करणे.

### **भांडार विभाग :**

संस्थे करीता लागणाऱ्या वस्तु खरेदी करणे, विविध नोंदवहीत अद्यावत नोंदी ठेवणे, खरेदीची देयके प्रमाणित करून नोंदी घेणे, वस्तूंची तपासणी व पडताळणी करणे, खरेदी करीता वकामांच्या निविदा काढणे, त्यांची छाननी करणे खरेदीचे व कामाचे आदेश देणे, शैक्षणिक साहित्य व माल खरेदी करणे, यंत्र व उपकरणे खरेदी करणे.

### **आस्थापना विभाग**

१) सेवा पुस्तके व वैयक्तीक पंजीका २) आवक-जावक टपाल नोंदवही तसेच विभागावर टपाल नोंदवही ३)न्यायालयीन प्रकरणांची नस्ती ४) प्रलंबीत लेखा आक्षेप नस्ती ५) गोपनीय अहवाल नस्ती ६) जेष्ठता सूची नस्ती ७)सेवानिवृत्ती प्रकरण व अहवाल नस्ती ८) कार्य विभागाणी नस्ती ९) जातवैधता प्रमाणपत्र नस्ती १०) चारित्रय पडताळणी नस्ती ११) मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा नस्ती १२) विधान सभा ताराकित प्रश्न १३) मंजूर पदे शासननिर्णय १४) आश्वासित प्रगतीयोजना १५) करिअर अँड्हान्स योजना १६) दीर्घसुदृष्टी १७) वैयक्तिक नस्ती १८) तंत्रशिक्षण संचालनालय व तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय पत्रव्यवहार नस्ती १९) उच्च व तंत्रशिक्षण संचालनालय नस्ती २०) शासननिर्णय २१) संगणक परिक्षा विषयक नस्ती २२) गट विमा योजना नस्ती २३) गुणवत्ता सुधार योजना नस्ती २४) रजाविषयक नोंदी ठेवणे, विद्यापीठाशी पत्रव्यवहार, शासनाशी पत्रव्यवहार

### **लेखाविभाग**

१) मंजूर अनुदान नस्ती २) मासिक खर्च विवरणपत्र ३) मासिक जमा विवरणपत्र ४) स्वीय प्रपंजी लेखा नस्ती ५) अर्थ संकल्पीय,अंदाज व सुधारीत अंदाजपत्रक (योजनेतर व योजनांतर्गत) ६) वेतन देयके नस्ती ७) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम ८) प्रवासभत्ते ९) आकस्मिक देयके १०) निवृत्तीवेतन देयके नस्ती ११) गट विमा योजना १२) जीवन विमा योजना १३) शासननिर्णय व परिपत्रके १४) संगणक / वाहनअग्रीम नस्ती १५) रोखापुस्तके १६) रोकड वही इत्यादी

विद्यार्थी विभाग

१) विद्यार्थी नोंदवही २) शाळा सोडल्याच्या दाखल्याचे नोंद पुस्तक ३) संस्थाबदली प्रमाणपत्र नोंदी पुस्तक ४) शिष्यवृत्ती नोंदवही ५) नवीन प्रवेश प्रक्रिया नस्ती ६) अंतर्गत प्रवेश प्रक्रिया नस्ती ७) भारत सरकार शिष्यवृत्ती ८) राष्ट्रीय गुणवत्ता शिष्यवृत्ती ९) इ.बी.सी. सवलत १०) पी.टी.सी. सवलत ११) माजी सैनिकशिष्यवृत्ती १२) खाजगी शिष्यवृत्ती १३) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मंजुरी आदेश नस्ती १४) विद्यापीठ बदल Migration १५) जात पडताळणीपत्रव्यवहार

#### **कलम ४ (१) (b) (vi)**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आर्थिक	लेखा संबंधी	रोकड वही, व्हाऊचर बील	कायम स्वरूपी
२	प्रशासकीय	नोटींग, सादर, मान्यता	संबंधित नस्ती	२० वर्ष
३	स्थावर जंगम मालमत्ता	जमीन / इमारती	संबंधित नस्ती	कायम स्वरूपी
४	प्रवेश प्रक्रिया	प्रवेशअर्जइत्यादी	संबंधित नस्ती	०५ वर्ष
५	विद्यार्थ्यांचे शाळा सोडल्याचे दाखले	मुळ दाखले, दिलेले दाखल्यांच्या प्रती, विद्यार्थी नोंद वह्या , इत्यादी	संबंधित नस्ती	कायम स्वरूपी

### **कलम ४ (१) (b) (VII)**

हि संस्था शैक्षणिक कामासंबंधी असल्याने विद्यार्थ्यांचे प्रवेश व इतर प्रक्रिया बाबत सल्लामसलत करण्यासाठी संस्थेतील प्राचार्य वेळेवेळी निर्णय घेतात.

### कलम ४ (१) (b) (VIII) नमूना अ

### **कलम ४ (१) (b) (VIII) नमूना ब**

### **कलम ४ (१) (b) (VIII) नमुना क**

### कलम ४ (१) (b) (VIII) नमुना क

कलम ४ (१) (b) (IX)  
विभाग निहाय अध्यापक, अधिकारी वर्कमंचाच्यांची यादी

**शिक्षकीय पदे**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	शैक्षणिक अर्हता	पदनाम	सेवेत रुजू होण्याचा दिनांक
१	डॉ. कृष्णाप्रियामोहनराज	एम. फार्म, पीएचडी	प्रभारी प्राचार्य, प्राध्यापक	२७.०२.२००९
२	डॉ. ई.सी.कटीन्हो	पीएचडी	प्राध्यापक	२९.०९.१९८६
३	डॉ. वैशाली शिरसाठ	एम. फार्म, पीएचडी	सहयोगी प्राध्यापक	०४.०९.१९९९
४	डॉ. अनुराधा मजुमदार	एम. फार्म, पीएचडी	सहयोगी प्राध्यापक	३०.०८.१९९९
५	डॉ. कृष्णा अच्यर	एम. फार्म, पीएचडी	सहयोगी प्राध्यापक	०७.०९.१९९८
६	डॉ. उज्वला शिंदे	एम. फार्म, पीएचडी	सहयोगी प्राध्यापक (कॅस)	०९.०९.१९९४
७	डॉ. प्रेमलता आब्रे	एम. फार्म, पीएचडी	सहयोगी प्राध्यापक (कॅस)	०९.०९.१९९९
८	डॉ. अलका मुकणे	एम. फार्म, पीएचडी	सहाय्यक प्राध्यापक	०९.१२.२००३
९	श्री. अभिजीत दळवी	एम. फार्म	सहाय्यक प्राध्यापक	०९.१०.२००७
१०	कु.शुभांगी आहेर	एम. फार्म	सहाय्यक प्राध्यापक	२४.०९.२०१०
११	डॉ. हरिता र. देसाई	एम. फार्म, पीएचडी	सहाय्यक प्राध्यापक	०९.०९.२०१७

**शिक्षक सहाय्य पदे**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	सेवेत रुजू होण्याचा दिनांक
१	श्री. आर. के. मोटघरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	०२.०९.१९९९
२	श्री. एम. यु. गरुड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	०९.०९.१९८६
३	श्री. रामदळवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२२.०७.१९८६
४	श्री. जी. आर. तांबे	प्राणिगृहपाल	०२.०९.१९९९
५	श्री. गोविंदकांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	१५.०६.१९९०
६	श्री. संतोषशिंदे	प्रयोगशाळा परिचर	०९.०२.२०१३
७	श्री. दत्तात्रय दांगट	प्रयोगशाळा परिचर	११.०२.२०१३
८	श्री. नियज खान	प्रयोगशाळा परिचर	०६.०४.१९९९
९	श्री. अमरदिप सिंग	भंडार परिचर	०२.०९.१९९९

**प्रशासकीय पदे**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	सेवेत रुजू होण्याचा दिनांक
१	श्री. बी. जी. कवडे	अधीक्षक	०९.०९.१९८५
२	श्रीमती शेंफाली तोमर	वरिष्ठ लिपीक / लेखापाल	१०.११.१९९७
३	श्री. जी. ई. भित्रे	लघूटंकलेखक	०५.०३.२०१६

**चथुर्थ श्रेणी पदे**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	सेवेत रुजू होण्याचा दिनांक
१	श्री. वैभवपवार	शिपाई	०२.०७.२००८
२	श्री. तानाजी साळुंखे	शिपाई	२४.०८.१९९५
३	श्री. पांडुरंग खांबे	माळी	१५.०८.१९९५
४	श्रीमती मिरा सोलंकी	सफाईगार	०५.०४.२००५

#### कलम ४ (१) (b) X

बॉम्बे कॉलेज ॲफ फार्मसी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती शासननिर्णयानुसार सर्व कर्मचारी वर्गाला वेतन व भत्ते आदा केले जातात. माहिती संस्थे कडे उपलब्ध आहे. बॉम्बे कॉलेज ॲफ फार्मसी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

#### कलम ४ (१) (b) (XI)

संस्थेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. प्लान व नॉन प्लान हे अंदाजपत्रक दर वर्षी शासनाकडे सादर करण्यात येते व ९०टक्के अनुदान या संस्थेला त्यांच्या गरजेनुसार शासनमंजूर करते. मंजूर निधीत खर्चाचा प्रकार शासन निश्चित करते. दरवर्षी जमा खर्चेचा अंदाज पत्रक तयार करण्यात येते वार्षिक अहवाल दरवर्षी प्रसिद्ध करण्यात येतो.

#### कलम ४ (१) (b) (XII)

बॉम्बे कॉलेज ॲफ फार्मसी ही शैक्षणिक संस्था असल्याने विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या शिष्यवृत्ती, सवलती यांचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.

#### कलम ४ (१) (b) (XII ) नमुना अ

या संस्थेत पदवी अभ्यासक्रमासाठी एकूण ३८५ विद्यार्थ्यीनी सन २०१९-२० करीता प्रवेश घेतला आहे. 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 मागास वर्गीय / इतर मागास वर्गीय यांना शिष्यवृत्तीचा लाभ मिळतो. तसेच आर्थिकदृष्ट्या मागास वर्गीय, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या मुलांना सवलतीचा लाभ मिळतो. माजी सैनिक, अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना शासनाने वेळोवेळी जाहिर केल्यानुसार शिष्यवृत्ती व सवलतीचा लाभ मिळतो. मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्तीचा लाभ मिळण्यासाठी त्यांना संगणक प्रणाली द्वरे राज्य शासनाच्या सामाजिक कल्याण विभागाकडे महाडीबीटी पोर्टलवर ॲनलाईन अर्ज करावा लागतो व त्यांना नंतर शासना मार्फत मंजूर शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यात ठेट जमा होते. पदवयुत्तर पदवी औषधनिमार्णशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या GPAT qualified विद्यार्थ्यांना अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेकडून शिष्यवृत्ती मिळते.

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना ब

सन २०१९-२० करीता विद्यार्थ्यांनी शिष्यवृत्ती व सवलती करीता अर्ज केले होते. त्या पैकी पुढील प्रमाणे विद्यार्थी सवलतीचा लाभ घेण्यास पात्र आहे.

Students applied on MAHADBT portal for scholarship (AY 2019-20)

Sr. No.	Name of the Scheme	Number of students
1	SC category	27
2	ST Category	10
3	OBC Category	32
4	SBC Category	5
5	VJNT Category	18
6	Rajarshi Chhatrapati Shahu Maharaj ShikshanShulkhShishyavruttiYojna (EBC) (2018-19)	20
7	Scholarship Scheme for State Minority Communities Pursuing Higher Professional Education/All Post H.S.C Courses.(Part-I{Technical Course(DTE)}. (2018-19)	0
	Grand Total	112
Other Government Scholarships		
8	Merit-cum Mean Scholarship for students belonging to Minority Communities on National Scholarship Portal	08
9	PTC	02
10	AICTE Scholarship for GPAT qualified M.Pharm (First Year and Second Year) students	102
Other Scholarships		
11	SMAF	09
12	Chandrashekharan Female Scholarship	02
13	IPA-Ramanbhai Patel Memorial Scholarship	02
14	Dr.Tipnis Endowment scholarship	04
15	Schott Fiolax Scholarship	01
16	NSDL Scholarship	21

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

संस्थेची संबंधित १) प्रवेशाची माहिती २) सूचना ३) निविदे बाबत माहिती ४) शिक्षकांची माहिती ५) विद्यार्थ्याच्या परिक्षा व निकालाची माहिती संस्थेची वेबसाईट [www.bcp.edu.in](http://www.bcp.edu.in) वर प्रसिद्ध करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

संस्थेत उपलब्ध सलेल्या सुविधांचा तकता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्ता
१	ग्रंथालय व वाचनालय	९.३० ते ०५.३०		संस्था	ग्रंथपाल	

संस्थेतील उपलब्ध अभ्यासक्रम, विद्यार्थी संख्या ( प्रवर्गनिहाय ) तसेच विविध अभ्यासक्रमातील एकूण मुले व मुली यांची संख्याइत्यादी माहिती संस्थेत तक्त्याच्या स्वरूपात स्वागत कक्षा जवळ नागरीकांसाठी लावलेली आहे.

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

**कलम ४ (१) (b) (XVI)**

बॉर्डे कॉलेज ऑफ फार्मसी मधील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीयांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. अलका मुकुणे	सहाय्यक प्राध्यापक	संस्थांतर्गत	कालीना, सांताकुज पूर्व, मुंबई ४०० ०९८ ०२२-२६६७०८७९	alka.mukne@gmail.com	----

**ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१	श्री अभिजीत दळवी	सहाय्यक प्राध्यापक	संस्थांतर्गत	कालीना, सांताकुज पूर्व, मुंबई ४०० ०९८ ०२२-२६६७०८७९	abhijeet.dalvvi@gmail.com	

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. कृष्णाप्रिया मोहनराज	प्रभारी प्राचार्य	संस्थांतर्गत	कालीना, सांताकुज पूर्व, मुंबई ४०० ०९८ ०२२- २६६७०८७९	krishnapriyamohanraj@gmail.com	----

कलम ४ (१) (ब) (X)

Sr. No.	Name of the Staff	Designation	Pay Scale	Gross Salary
<b>Teaching Staff</b>				
1	Dr. KRISHNAPRIYA MOHANRAJ	Incharge Principal, Professor	37400-67000 AGP 10000	211128
2	DR. E.C. COUTINHO	Professor	AL-14 : 144200-218200	310362
3	Dr. VAISHALI SHIRSAT	Associate Professor	37400-67000 AGP 9000	179973
4	DR. KRISHNA IYER	Associate Professor (Professor- CAS)	AL-14 : 144200-218200	284136
5	DR. A.S MAJUMDAR	Associate Professor	AL-14 : 144200-218200	ON LIEN
6	DR. (MRS.) U.A. SHINDE	Assistant Professor (Assoc Prof - CAS)	AL-13A:131400-217100	244374
7	DR. (MRS.) P. K. AMBRE	Assistant Professor (Assoc Prof - CAS)	AL-13A:131400-217100	223929
8	DR. (MRS.) A.P. MUKNE	Assistant Professor	AL-11:68900-205500	141303
9	MR. A. T. DALVVI	Assistant Professor	AL-10:57700-182400	115218
10	MS. S.Y AHER	Assistant Professor	AL-10:57700-182400	108732
11	DR. H.R. DESAI	Assistant Professor	AL-10:57700-182400	91530
<b>NON-TEACHING STAFF</b>				
12	MR. B.G. KAWADE	Superintendent	S-14 : 38600-122800	96439
13	MR. RAM DALVI	Assistant Librarian	S-13 : 35400-112400	83326
14	MR. M.U.GARUD	Laboratory Assistant	S-8 : 25500-81100	65701
15	MR. R.K. MOTGHARE	Laboratory Assistant	S-7 : 21700-69100	59638
16	MR. G.R. TAMBE	Animal Housekeeper	S-7 : 21700-69100	59638
17	MRS. S. R. TOMER	Sr. Clerk	S-8 : 25500-81100	55126
18	MR. G.E. BHITRE	Stenotypist	S-8 : 25500-81100	41167
19	MR. S. A. SHINDE	Laboratory Attendant	S-6 : 19900-63200	35145
20	MR. D. K. DANGAT	Laboratory Attendant	S-6 : 19900-63200	35145
21	MR. GOVIND KAMBLE	Laboratory Attendant	S-3 : 16600-52400	44028
22	MR. NIYAZ KHAN	Laboratory Attendant	S-3 : 16600-52400	45297
23	MR. T. M. SALUNKE	Peon	S-3 : 16600-52400	44028
24	MR. A.R. SINGH	Store Attendant	S-3 : 16600-52400	44028
25	MR. P.M. KHAMBE	Mali	S-3 : 16600-52400	44028
26	MRS. M.B. SOLANKI	Sweeper	S-1 : 15000-47600	35634