



!!नागरीकांची सनद!!



मराठा विद्या प्रसारक समाजाचे,

कॉलेज ऑफ फार्मसी, नाशिक. मराठा विद्या प्रसारक समाज,कॅम्पस,  
गंगापूर रोड, नाशिक.

फोन 0253-2580250, 0253-2577250

[E-mail-pharmacy@mvp.edu.in,](mailto:E-mail-pharmacy@mvp.edu.in)

Web site- [www.mvpcpn.org](http://www.mvpcpn.org)

# राज्य माहिती आयोग

## नाशिक विभाग, नाशिक

### माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 (2005 चा 32)

मधील कलम 4(1) (ख) मधील 17 बाबींवरील माहितीची तपासणी  
(एक) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : मविप्र समाजाचे, कॉलेज ऑफ फार्मसी, नाशिक.

(दोन) प्राधिकरण प्रमुखाचे नाव : डॉ.डी.व्ही.डेल्ले, प्राचार्य

(तीन) कलम 4 (1)मधील माहितीचे विवरण :

1) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संस्थेचे नाव- मराठा विद्या प्रसारक समाजाचे, कॉलेज ऑफ फार्मसी, नाशिक.

संस्थेचा प्रकार- खाजगी अनुदानित

स्थापना- 1982

विद्यापीठ- सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे.

पत्ता:मविप्र कॅम्पस, गंगापूर रोड, नाशिक.

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

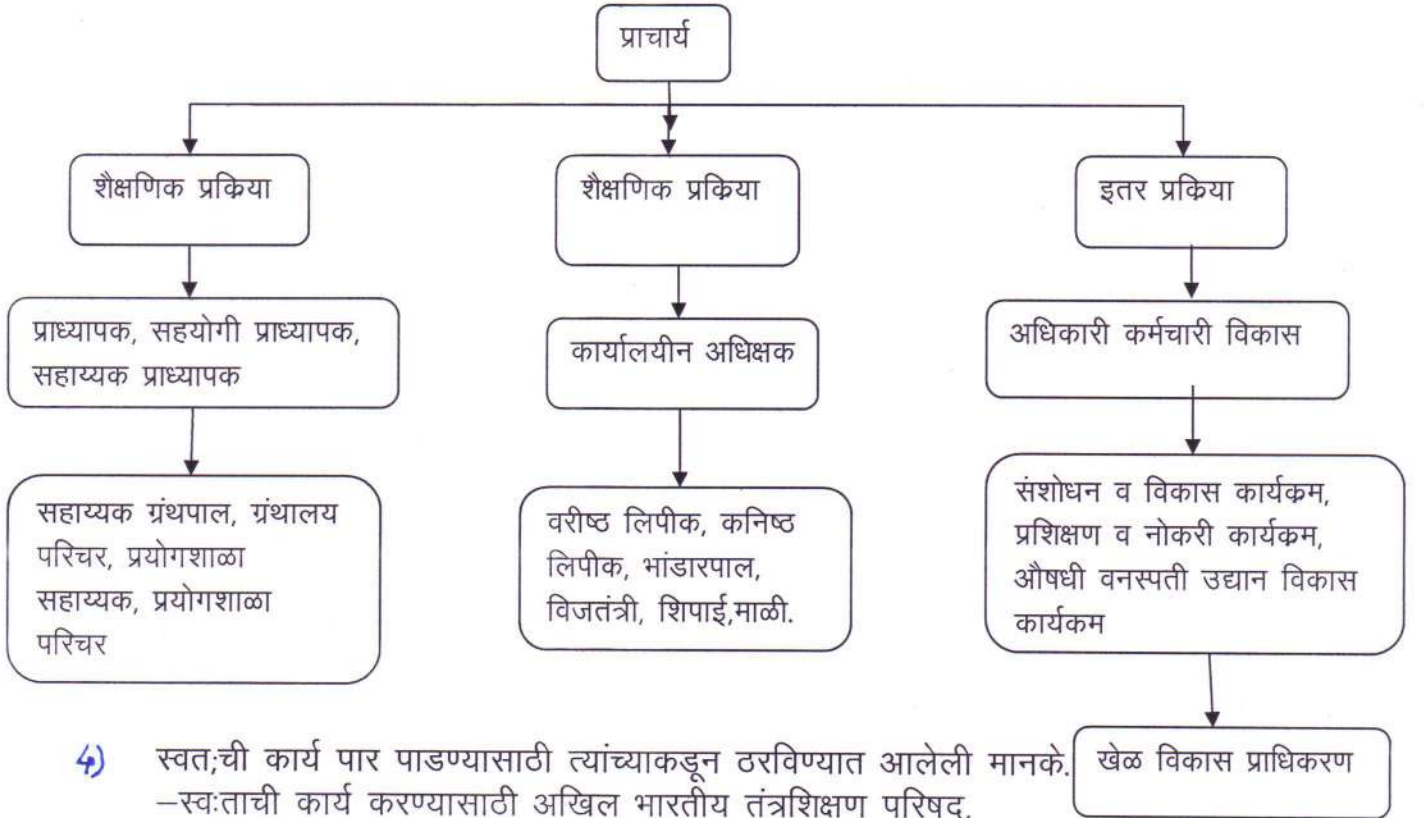
कर्तव्ये- पदवी, पदव्युत्तर, पीएच.डी. अभ्यासक्रमासाठी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे अत्यावश्यक त्या तासिका व प्रात्याक्षिके पूर्ण केली जातात.(बी.फार्म, एम.फार्म व पीएच.डी)

2) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	कर्तव्ये
1.	प्राचार्य	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व काम नियोजनबद्ध पूर्ण होण्याकरीता सर्व संबधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा आढावा घेणे.
2.	प्राध्यापक	1. आपल्या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहाणे. 2. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. 3. मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. 4. नेमुण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
3	सहयोगी प्राध्यापक	1. प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. 2. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. 3. नेमुण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
4	सहाय्यक प्राध्यापक	1. आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. 2. नेमुण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे. 3. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.
5.	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत कर्मचा-यांडून कामे करून घेणे.
6	वरीष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक यांच्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे तसेच प्राचार्यांनी नेमुण दिलेली कामे करणे.
7	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाकडे कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लेखा विभाग, रोखा विभाग व इतर प्रकारची काम सांभाळणे.

8	भांडारपाल	संस्थेतील साधनसामुग्रीची खरेदीची कार्यवाही करणे व संस्थेच्या प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरीष्ट कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्र सामुग्रीची नोंद घेवून त्याची कार्यवाही करणे.
9	विजतंत्री	संस्थेतील विद्युत विषयक कामाची नियोजनबध्दता ठेवणे.
10	प्रयोगशाळा सहाय्यक	1. संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्याक्षिकासाठी आवश्यक असणारे काचेचे विद्युत उपकरणांची देखभाल व निगराणी करणे. 2. प्रात्याक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.
11	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा सहाय्यकांना प्रात्याक्षिकाचे वेळी मदत करणे व प्रयोगशाळेची साफसफाई व स्वच्छता करणे.
12	सहाय्यक ग्रंथपाल	1. ग्रंथालयामध्ये लागणा-या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे. 2. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.
13	ग्रंथालय परिचर	सहाय्यक ग्रंथपाल यांना ग्रंथालय विभागात कामाची मदत करणे.
14	शिपाई	कार्यालयीन सांगितलेली कामे करणे
15	सफाईगार	साफसफाई व स्वच्छता करणे.
16	माळी	संस्थेतील औषधी वनस्पती उद्यान देखभाल व इतर बागकाम करणे.

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



4) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके. स्वतःची कार्ये करण्यासाठी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया नवी दिल्ली व सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ यांनी ठरवून दिलेल्या मानकांप्रमाणे महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व इतर कामांची कार्यप्रणाली विकसित करणे.



5). त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनयम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

– वरील परिषदेकडून व विद्यापीठाकडून तसेच शासनाकडून प्राप्त झालेले माहिती पुस्तिका, प्रवेश पुस्तिका मानकांची माहिती त्यांचे अभिलेख याची सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कल्पना देवून नियमात आवश्यक ती सर्व कामे पूर्ण करून घेणे.

6). त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

– या महाविद्यालयातील सर्व कामकाज, शासकीय नियमानुसार केले जाते. कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 नुसार वेतन भत्ते, सेवा सुरक्षा इत्यादी लाभ देण्यात येतात. अर्थविषयक बाबींचे कामकाजही शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारा नुसार व मर्यादित करण्यात येते. संस्थेमध्ये प्रामुख्याने शैक्षणिक कामकाज केले जाते. व त्या अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाजही केले जाते. त्यामुळे संस्थेत दोन पध्दतीने कामकाज होते.

#### अ. प्रशासकीय कामकाज (अस्थापना व लेखा विभाग)

१. सेवा पुस्तके व वैयक्तिक पंजीका, 2) आवकजावक टपाल नोंदवही तसेच विभागांतर्गत आवक जावक टपाल नोंदवही. 3) न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती, 4) प्रलंबित लेखा आक्षेप नस्ती, 5) गोपनिय अहवाल नस्ती, 6) सेवाजेष्ठता सुची धारिका, 7) सेवानिवृत्ती प्रकरण व अहवाल नस्ती, 8) विभागांतर्गत बदल्या, 9) जात वैद्यता प्रमाणपत्र, 10) चारीत्र्य पडताळणी, 11) हिंदी/मराठी भाषा सुट, 12) वेतननिश्चिती, 13) विधानसभा तारांकित प्रश्न, 14) शासननिर्णय व परिपत्रके, 15) आश्वासित प्रगती योजना, 16) करीयअर अॅडव्हान्समेंट योजना, 17) उन्हाळी हिवाळी सुटी, 18) वैद्यकीय तपासणी, 19) कर्मचारी माहिती वरिष्ठांना पाठविणे, 20) निवडणूक विषयक कामकाज, 21) मासिक, त्रैमासिक, व वार्षिक विवरणपत्रे, 22) संगणक परीक्षा विषयक नस्ती, 23) गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणासाठीचे प्रस्ताव, 24) कंत्राटी पध्दतीने नेमणूका 25) गटविमा योजना सभासद, 26) शासकीय माहितीच्या अधिकाराची नस्ती, 27) दुय्यम सेवा पुस्तके, 28) रजा विषयक नोंदी.

#### ब. शैक्षणिक कामकाज ( विद्यार्थी विभाग)

- 1) सांख्याकी माहिती नस्ती, 2) टी.सी नोंदवही 3) परीक्षा फॉर्म विषयक नस्ती, 4) सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ संलगनीकरण नस्ती, 5) प्रवेश नोंदवही, 6) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेशी पत्रव्यवहार, 7) बदल नस्ती, 8) एन.टी.एम.आय.एस. 9) गेट परीक्षा नस्ती, 10) विद्यार्थी नियमावली व पत्रव्यवहार, 11) विद्यार्थी विषयक कामकाज नस्ती, 12) टर्म मंजूरीची नस्ती, 13) वेळापत्रक नस्ती, 14) रोलकॉल्स, 15) परीक्षा विषयक कामकाज नस्ती, 16) विद्यार्थी प्रवास सवलती, 17) विद्यार्थ्यांसाठी सुचना, 18) विभागीय बैठका, 19) विद्यापीठ पात्रता पत्रव्यवहार, 20) पासिंग प्रमाणपत्रे 21) पुणे विद्यापीठाशी संबंधित पत्रव्यवहार, 22) वरिष्ठ कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार, 23) संस्था बदल.

क. लेखा विभाग-

- 1) मंजूर अनुदान नस्ती, 2) मासिक खर्च विवरणपत्र, 3) मासिक जमा विवरण, 4) स्वीय प्रपंजी लेखा नस्ती, 5) अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाजपत्रक (योजनेत्तर व योजनेअंतर्गत) 6) वेतन देयके, 7) आकस्मिक देयके, 8) तात्पुरते निवृत्तीवेतन व उपदान, 11) गट विमा योजना, 12) आयकर नस्ती, 13) शासन निर्णय व परिपत्रके, 14) संगणक/ वाहन / घरबांधनी आग्रीम नस्ती, 15) रोख पुस्तके, 16) दुय्यम चावी नोंदवही, 17) जमापवती पुस्तके नोंदवही, 18) टोकण नोंदवही..

7). आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

- ही शासकीय अनुदानित शैक्षणिक संस्था आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या निवेदन तकारी व इत्यादी बाबींचे सखोल विमोचन करून कामाचे नियोजन करणे.

8). आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या समित्या आणि निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे याबाबतत विवरण.

9) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका -

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य
1	प्राचार्य	डॉ.दिलीप व्ही डेलें	संस्थाप्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक व इतर कामांचे नियोजन करणे व सर्व कामे नियोजनबद्ध पूर्ण होण्याकरीता सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करून त्याचा आढावा घेणे.
2	प्राध्यापक	डॉ.मिलींद पी वाघ	1.आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहाणे. 2.आपल्याला विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. 3.मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. 4.आपला नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
3	सहयोगी प्राध्यापक	1.डॉ.घनश्याम बी.जाधव	1.आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहाणे. 2.आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे. 3.मा.प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. 4.आपला नेमूण दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.



4	सहायक प्राध्यापक	1.श्री.संजय प्रमोद अनंतवार 2.डॉ.अशोक पी पिंगळे 3.डॉ.अनिल एन आहरे 4.डॉ.अशोक एल कावळे 5.श्री.आनंद डी सावकारे 6.डॉ.श्रीमती मृदूला एच बेळे 7.डॉ.वंदना एस नाडे 8.श्री.अमोल एस जगदाळे 9.श्री.कृष्णा एन मुंडलोड	1.सहयोगी प्राध्यापकांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे. 2.आपल्या विभागाचे शैक्षणिक व वार्षिक नियोजन करणे. 3.आपल्या नेमून दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पुर्ण करणे.
5	कार्यालय अधीक्षक	श्री.दत्तु आर नंनावरे	कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.
6	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अशोक अबाजी कदम	कार्यालय अधीक्षक यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. लेखा विभाग, तसेच प्राचार्यांनी नेमून दिलेले कामे करणे.
7	स्टेनो	श्री.राजेंद्र केदा आहेशाव	कार्यालय अधीक्षक यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. तसेच प्राचार्यांनी नेमून दिलेले कामे करणे.
8	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नवनाथ जी बोडके	प्रवेश प्रक्रिया पुर्ण करणे तसेच मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
9	भांडारपाल	श्री.बाजीराव एस.पिंगळे	संस्थेतील साधसामुग्रीची खरेदीची कार्यवाही करणे, प्रत्येक विभागाला सामुग्रीचा पुरवठा करणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या यंत्रसामुग्रीची नोंद घेणे. कर्मचा-यांना दिलेल्या साहित्याची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
10	सहायक ग्रंथपाल	श्री.सुहासिनी सुनिल जाधव	ग्रंथालयामध्ये लागणा-या पुस्तकांची खरेदी करून त्याची नोंद ठेवणे तसेच विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.
11	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.माणिकराव आर. वाणले श्री.बाळू एस. दुसाणे श्री.अरुण एस गायकवाड श्री.बाळू दगू वाढवणे	1.संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्याक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे उपकरणांची देखभाल करणे. 2.प्रात्याक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे रसायनाचे वार्षिक नियोजन करणे.
12	प्राणी गृहपाल	श्री.प्रभाकर एम. वाघ	प्रात्याक्षिकांसाठी अॅनिमल पुरविणे व अॅनिमलची निगा ठेवणे.
13	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.रामदास आर.बॅडकुळे श्री.अनिल बी. शिंदे श्री.बाळू बी नवले श्री.ज्ञानेश्वर वाय सुरुडे श्री.नंदू आर ढोके श्री.संजय डी खैरनार श्री.रमेश एम पाटील श्री.एकनाथ ए मुरडनर	प्रयोगशाळा सहायकांना प्रात्याक्षिकाचे वेळी मदत करणे व प्रयोगशाळेची साफसफाई व स्वच्छता करणे.
13	ग्रंथालय परिचर	श्री.प्रकाश व्ही बच्छाव श्री.दिनेश एस ठाकोर	.विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे तसेच ग्रंथालयाची स्वच्छता करणे.
14	शिपाई	श्री.सुदाम टी आहिरे श्री.रामराव पी पगार	कार्यालयाने वेळो-वेळी सांगितले कामे करणे.
15	माळी	श्री.तानाजी बी कानवडे	म्हाविद्यालयातील झाडाची निगा राखणे, त्यांना पाणी देणे, व परिसराची स्वच्छता करणे.

12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीसाठी रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

सन 2019-2020

उद्दिष्टे	तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च
व्त्न	43798770 / -	43798770 / -
मजुरी	76146 / -	76146 / -
टेलिफोन,इले.व पाणीपट्टी	399500 / -	399500 / -
कंत्राटी सेवा	1614793 / -	1614793 / -
देशांतर्गत प्रवास	44536 / -	44536 / -
कार्यालयीन खर्च	92927 / -	92927 / -
भाडेपट्टी व कर	165696 / -	165696 / -
प्रकाशने	171616 / -	171616 / -
संगणक	280901 / -	280901 / -
सामुग्री व पुरवठा	1183463 / -	1183463 / -
जहिरात	24797 / -	24797 / -
व्यावसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	2614649 / -	2614649 / -
इतर	34297 / -	34297 / -
एकुण	50502091 / -	50502091 / -

या संस्थेत शैक्षणिक वर्ष 2019-2020 मध्ये बी.फार्म.पदवी 255, एम.फार्म.पदव्युत्तर 90, अभ्यासक्रमासाठी असे एकुण 345 विद्यार्थी प्रवेशित आहेत. शासनातर्फे दिल्या जाणा-या सवलती विद्यार्थ्यांना या कार्यालयामार्फत देण्यात येऊन त्या सवलती सक्षम अधिका-याकडून मंजूर करून घेतल्या जातात व त्यांचे कडून प्राप्त होणारी सबसिडी सवलतीची रक्कम विद्यार्थ्यांना अदा केली जाते.

अनुसुचित जाती/जमाती भटक्या विमुक्त जाती/जमाती,इतर मागास वर्ग विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती मिळते.अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प जि. नाशिक यांचे मार्फत मंजूर केली जाते एकुण 345 विद्यार्थ्यांपैकी अनुसुचित जाती 48, अनुसुचित जमाती 23, भटक्या जाती जमाती 47, इतर मागासवर्गीय 135, एकुण शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थी संख्या 253 आहे. पिटीसी सवलत घेणारे विद्यार्थ्यांसाठी संख्या 0 , त्यांना शासन नियमानुसार संबंधित विभागाचे अधिकारी रक्कमा/सवलती मंजूर करतात.



13). ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशिल.

– संस्थेमध्ये एकूण 345 विद्यार्थी प्रवेशित आहेत त्यापैकी शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी संख्या 253 आहेत. पुर्ण फी भरणारे 92 आहेत. 253 विद्यार्थ्यांना खालील प्रमाणे सवलती मंजूर करण्यात येवून त्यांना फी मध्ये सुट देण्यात आलेली आहे.

- 1) इबीसी
- 2) डॉ.पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता.
- 3) पीटीसी/एसएसएसटी
- 4) माजी सैनिक
- 5) अल्पसंख्याक विद्यार्थी

या सवलती मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यलय, नाशिक यांचे कार्यालयाकडून मंजूर केल्या जातात. एकही विद्यार्थी सवलती पासून वंचित राहणार नाही अशी काळजी या संस्थेमार्फत घेतली जाते.

टिप- इबीसी व माजी सैनिक विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काबाबत अंतिम निर्णय शासन स्तरावर प्रलंबित असल्यामुळे सुट अद्याप देण्यात आलेली नाही.

14) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा संस्थेतील तपशिल

– महाविद्यालयाची माहिती संस्थेच्या संकेत स्थळावर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरांसाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

या महाविद्यालयातर्फे माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना शासकीय नियमाप्रमाणे लागू असलेल्या सर्व सुविधांचा लाभ दिला जातो.

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा – वर्ग 1,2,3, कर्मचा-यासाठी सकाळी 10. 30 ते 5. 30 वाजेपर्यंत, (रविवार व स्थानिक सुटया वगळून) वर्ग 4 कर्मचा-यासाठी सकाळी 10.00 ते 5.45

16) जन माहिती अधिका-याचे नावे, पदनामे व इतर तपशिल.

अ.क्र	विवरण	नाव	पदनाम
1	अपिलिय अधिकारी	डॉ.दिलीप विश्राम डेर्ले	प्राचार्य
2	माहिती अधिकारी	श्री.दत्तु रामा ननावरे	कार्यालय अधिक्षक