

महाराष्ट्र राज्य इन्स्टिट्यूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट

अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६

माहिती अधिकार कलम ४ (१) (बी) नुसार संस्थेतील अभिलेखांची माहिती

अ) प्रस्तावना

- १) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल,
- २) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य,
- ३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली,
- ४) कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके,
- ५) नियंत्रणात असलेले किंवा कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख,
- ६) असलेल्या किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण,
- ७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केले जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल,
- ८) एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ती जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,
- ९) अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका,
- १०) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमात तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती,
- ११) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल,
- १२) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल,
- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल,
- १४) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल,
- १५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल,
- १६) जनमाहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल,
- १७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती,

मुद्दा क्र. १ - कलम ४ (१) (ब) (१)

म.रा इन्स्टिट्यूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे, या संस्थेचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल (कार्यालय)

कार्यालयाचे नांव	म. रा. इन्स्टिट्यूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे.
पत्ता	४१२ क, के एम मुन्सी मार्ग, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नांव	तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य
शासकीय विभागाचे नाव कोणत्या मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र	पुणे
विशिष्ट कार्य	संस्थेच्या शैक्षणिक व दैनंदिन कामांशी निगडित असे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज, पत्र व्यवहार अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी, अभिलेख, वेतन वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पुरवणे, इत्यादी बाबीचे कामकाज तसेच संस्थेचे रोख व्यवहार करणे व लेखे ठेवणे. प्रथम वर्ष प्रवेश प्रक्रिया संचालनालयाचे वेबसाईटवर अर्ज भरून पूर्ण करणे. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करणे, विद्यार्थ्यांना गुणवत्तेनुसार वसतीगृहात प्रवेश देणे, विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयामार्फत पुस्तके उपलब्ध करून देणे, विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती, फ्री-शिप, ईबीसी, पीटीसी, एसटीसी, माजी सैनिक सवलतीबाबतचे अर्ज भरून घेवून सदर प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे, तंत्रशिक्षण मंडळाच्या परीक्षा विषयक सर्व कामे करणे इत्यादी. तसेच अधिकार/कर्मचारी यांचे वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, भ.नि.निधी देयके, अग्रिम मंजुरी देयके तयार करून कोषागार कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे, चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भ.नि. निधी लेखा अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर नियमानुसार आयकर कपात करणे, रोखा विभागामार्फत शासकीय अशासकीय रकमा स्विकारून पावत्या देणे, शासकीय/अशासकीय रोख नोंदवही अद्यायावत ठेवणे, संस्थेतील विकास कामाच्या दृष्टीने विकास आराखडा तयार करणे.

मुद्दा क्र. २ - कलम ४ (१) (बी) (२) / (II)

अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नाव	जबाबदारी व कर्तव्य
प्राचार्य	डॉ. अपर्णा आशिष देशपांडे (प्रभारी)	संस्था प्रमुख म्हणून काम करणे, संस्थेच्या विकासाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे
विभागप्रमुख	रिक्त	संस्थेतील तसेच विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. पदविका विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्लासेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमाचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
अधिव्याख्याता	डॉ. अपर्णा अ. देशपांडे श्री जीवन म. राजपुत डॉ. वंदना म. जोशी डॉ. अर्चना के. बिवाल श्री सचिन आर. भंडारी श्री अक्षय बी. पवार श्रीमती पल्लवी आर. आरबड	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. पदविका विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्लासेवा उपलब्ध करून देणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
पुर्णवेळ शिक्षक	श्री के. व्ही आरोरा श्री आ. जे शिंदे श्री आर एस पवार	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे, व्यवसाय अभ्यासक्रम (इ. ११ वी व १२ वी) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज संशोधन व सल्लासेवा उपलब्ध करून देणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
निदेशक	श्री ए व्ही चव्हाण	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे, व्यवसाय अभ्यासक्रम (इ. ११ वी व १२ वी) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व

		सल्लासेवा उपलब्ध करुन देणे, औद्योगिक व महत्त्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
परीक्षा नियंत्रक	रिक्त	परीक्षा विभागाची संपूर्ण जबाबदारी
प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	रिक्त	हॉटेल आस्थापनाशी संपर्क साधून संस्थेतील अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्यास मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताचे हॉटेल आस्थापनाशी सामंजस्य करार करणे, विद्यार्थ्यांना नोकऱ्या उपलब्ध करुन देण्यासाठी संस्था स्तरावर मुलाखतीचे आयोजन करणे, विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करुन तयार करणे.
प्रोग्रामर	श्री संजीवकुमार बा. शिंदे	संगणक विषयक सर्व सोयी सुविधा, नेटवर्किंग, संगणक परिक्षण, इंटरनेट विषयक कामे करणे.
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्रीमती सुनिता पाटील	संस्थेतील स्रोत दस्तऐवजावरील मजकूर आधारीत आणि संख्यात्मक माहिती प्रविष्ट करुन दिलेल्या कालमर्यादेत माहिती प्रविष्ट करणे, अहवाल तयार करणे, माहिती अद्यावत ठेवणे.
भांडारपाल	श्री सुनिल के. ठोंबरे	संस्थेतील खरेदीविषयक कामकाजाची प्रक्रिया करणे, जडसंग्रह व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.

निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	श्री प्रकाश धनावडे, श्री रंगनाथ पौळ, श्री विजय शिरसाळे, श्री विश्वास जाधव, (प्रतीनियुक्ती) श्रीमती शैलजा पवार, श्री दिंगबर दराडे, श्रीमती आरती गुरव, श्रीमती जयश्री कळमकर	प्रयोगशाळा/कार्यशाळेतील प्रात्यक्षिके करुन घेणे/मदत करणे, प्रयोगशाळेतील उपकरणांची देखभाल दुरुस्ती करणे, जडसंग्रह वही व हिस्टी कार्ड लिहीणे, आवश्यक साहित्यासाठी पत्रव्यवहार करणे, परीक्षा संबंधीची कामे पार पाडणे, विद्यार्थ्यांसंबंधीचे अभिलेख जतन करणे इ.
प्रबंधक / कार्यालय अधीक्षक	रिक्त	लेखा शाखा व विद्यार्थी व आस्थापना शाखेतील सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे.
लेखापाल	श्री अतुल शरद कानडे	लेखा शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांकडून लेखाविषयक सर्व कामे करुन घेणे. सर्व प्रकारची कॅशबुक अद्यावत ठेवणे.
वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रशांत साईल श्री संदिप मोरे श्रीमती सायली येडवे	लेखा विभागातील सर्व देयके तसेच भ.नि. निधी संबंधीची सर्व कामे करणे. लेखा विभागातील सर्व वेतन देयके व आयकर विषयक सर्व कामे करणे. आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके तसेच सर्व सेवाविषयक कामकाज करणे.
कनिष्ठ लिपीक	श्री विवेक खंडागळे श्री झणकसिंग गुमलाडू श्रीमती योगिता कांबळे	लेखा विभागातील इतर देयके व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कामे करणे. रोखापाल विषयक सर्व कामे करणे. विद्यार्थी विभागातील सर्व कामे करणे.
गट ड कर्मचारी	श्री संतोष भारती, श्री .अर्जुन वणवे, श्रीमती छाया हगारे, श्रीमती मनिषा देडगे, श्री गणेश चौधरी, (प्रतीनियुक्ती)	विभागातील साफसफाई, यंत्रसामुग्री साफसफाई फाईलिंग व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.

	श्री संपत गिलबिले, श्री एस एस अडागळे, श्री एस एस चंडालिया, श्रीमती बी आर बेग, श्री एच एम गलियल, श्रीमती नंदा एस सोळंकी श्री. विशाल सोळंकी	
--	--	--

मुद्दा क. ४ - कलम ४ (१) ख (४)

संस्थेचे कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी विषयक कामकाज सुलभतेने अव्याहत सुरु राहण्यासाठी आवश्यक असणारी वेळोवेळी निर्माण होणारी सर्व प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे विहित वेळेत पार पाडणे तसेच संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक, वेतनविषयक तसेच इतर सर्व कार्यालयीन कामे, आर्थिक बाबीविषयक कामे आणि मा. प्राचार्यांनी वेळोवेळी लेखी व मौखिक स्वरुपाची नेमुन दिलेली सर्व कामे विहित वेळेत पार पाडणे.

कलम ४ (१) (ख) (iii) - निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कर्मचारी जबाबदार	पर्यवेक्षक जबाबदार अधिकारी
१	आस्थापना विभाग	या विभागाची कामे लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालय अधिक्षक / प्रबंधक
२	लेखा विभाग	या विभागाची कामे लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालय अधिक्षक / प्रबंधक
३	रोख विभाग	या विभागाची कामे लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालय अधिक्षक / प्रबंधक
४	विद्यार्थी विभाग	या विभागाची कामे लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालय अधिक्षक / प्रबंधक
५	आवक जावक विभाग	या विभागाची कामे लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालय अधिक्षक / प्रबंधक

मुद्दा ५ - (१) (ख) (v) - नियम / अधिनियम

अ.क्र.	नियम / अधिनियम
१	तंत्रशिक्षण विभागाची नियमावली
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) १९८२
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती वेतन) १९८२
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन व भत्ते) १९८२
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पदग्रहण आवधी व इतर) १९८२
६	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९५८
७	मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९
८	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
९	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी दिलेले आदेश
१०	विभागीय कार्यालयाने संचालनालयाने वेळोवेळी दिलेले आदेश

मुद्दा क. ८ - कलम ४ (१) (बी) (८) - गठित मंडळांचे, समित्यांचे विवरण

Board of Studies Members for Diploma in Travel & Tourism:

Mr. Krishna Gopalan (Chairman)	Chairman
Dr. Aparna Deshpande, I/c Principal MSIHMCT, Pune	Member
Shri. Vijay Marutrao Kolhe Deputy Secretary	Member
Dr. Madhuri Sawant Director, Dept of Tourism	Member
Ms. Shweta Dange COE, Travel Vista	Member
Mr. Hunumant Hede Regional Manager, MTDC	Member
Mr. Rakesh Disale Sr. Tour Manager, Veena World	Member
Ms. Aarti Suryvanshi, (Special invitee) HOD, Travel & Tourism, Vishwakarma University , Pune	Member
Mr. Vikrant Pathade , (Special invitee) Director, Ishwa Holidays Pvt. Ltd.	Member
Dr. Vandana Joshi I/c, COE, DTT, Pune	Member
Dr. Archana Biwal Co-Ordinator, DTT, Pune	Member Secretary

Board of Studies Members for Diploma in Hotel Management & Catering Technology:

Mr. Arun Nayar , Director, Pride Groups of Hotel, Pune.	Chairman
Dr. Vijay M. Kolhe, Deputy Secretary RBTE, Pune	Member
Dr. Aparna Deshpande, I/c Principal MSIHMCT, Pune.	Member
Mr. Upendra D. Kulkarni, Co. Founder & Director, HCS Global Corp., Pune	Member
Ms. Neha Pant, Learning & Development Manager, Ibis Pune .	Member
Dr. Rasika Gumaste , Principal, SCHMTT, Pune.	Member
Dr. Rina Dongre, Associate Professor, MSSU, Lonavala.	Member
Dr. Vandana Joshi I/c, COE, MSIHMCT, Pune	Member
Mr. Jeevan Rajput, Co-Ordinator, MSIHMCT,Pune	Member Secretary.

माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी निर्देशिका (Page १३)

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क.
१	डॉ. अपर्णा अ. देशपांडे	प्र. प्राचार्य	२५६७७९८९
२	श्री जीवन म. राजपुत	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
३	डॉ. वंदना म. जोशी	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
४	डॉ. अर्चना के. बिवाल	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
५	श्री सचिन आर. भंडारी	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
६	श्री अक्षय बी. पवार	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
७	श्रीमती पी आर. आरबड	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
८	श्री अतुल शरद कानडे	प्र. प्रबंधक	२५६७७९८९
९	श्री अतुल शरद कानडे	का. अधीक्षक	२५६७७९८९
१०	श्री के. व्ही आरोरा	पुर्णवेळ शिक्षक	२५६७७९८९
११	श्री आ. जे शिंदे	पुर्णवेळ शिक्षक	२५६७७९८९
१२	श्री आर एस पवार	पुर्णवेळ शिक्षक	२५६७७९८९
१३	श्री ए व्ही चव्हाण	पुर्णवेळ निदेशक	२५६७७९८९
१४	श्री संजीवकुमार बा. शिंदे	प्रोग्रामर	२५६७७९८९
१५	श्रीमती सुनिता पाटील	डाटा इंट्री ऑ.	२५६७७९८९
१६	श्री सुनिल के. ठोंबरे	भांडारपाल	२५६७७९८९
१७	श्री प्रकाश धनावडे	निदेशक	२५६७७९८९
१८	श्री रंगनाथ पौळ	निदेशक	२५६७७९८९
१९	श्री विजय शिरसाळे	निदेशक	२५६७७९८९
२०	श्री विश्वास जाधव	निदेशक	२५६७७९८९
२१	श्रीमती शैलजा पवार	निदेशक	२५६७७९८९
२२	श्री दिगंबर दराडे	निदेशक	२५६७७९८९
२३	श्रीमती आरती गुरव	निदेशक	२५६७७९८९
२४	श्रीमती जयश्री कळमकर	निदेशक	२५६७७९८९
२५	श्री प्रशांत साईल	व. लिपीक	२५६७७९८९
२६	श्रीमती सायली येडवे	व. लिपीक	२५६७७९८९
२७	श्री संदिप मोरे	व. लिपीक	२५६७७९८९
२८	श्री विवेक खंडागळे	क. लिपीक	२५६७७९८९
२९	श्रीमती योगिता कांबळे	क. लिपीक	२५६७७९८९
३०	श्री झणकसिंग गुमलाडू	क. लिपीक	२५६७७९८९
३१	श्री संतोष भारती	प्र.शा.परिचर	२५६७७९८९
३२	श्री अर्जुन वणवे	प्र.शा.परिचर	२५६७७९८९
३३	श्री गणेश चौधरी	प्र.शा.परिचर	२५६७७९८९
३४	श्री संपत गिलबिले,	प्र.शा.परिचर	२५६७७९८९
३५	श्रीमती छाया हागारे	शिपाई	२५६७७९८९
३६	श्रीमती मनिशा देडगे	माळी	२५६७७९८९
३७	श्री एस एस अडागळे	पहारेकरी	२५६७७९८९

३८	श्री एस एस चंडालिया	सफाईगार	२५६७७१८९
३९	श्रीमती बी आर बेग	सफाईगार	२५६७७१८९
४०	श्री एच एम गलियल	सफाईगार	२५६७७१८९
४१	श्रीमती नंदा एस सोळंकी	सफाईगार	२५६७७१८९
४२	श्री. विशाल सोळंकी	शिपाई	२५६७७१८९

कलम ४ (१) (ख) (viii) - संस्थेतील निरनिराळ्या समित्यांची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	Appeal & Grievances	तक्रार निवारण	आवश्यकतेनुसार	कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	खरेदी समिती	सर्व खरेदीविषयक प्रक्रियेस मंजूरी देणे.	आवश्यकतेनुसार	कार्यालयात उपलब्ध आहे.
३	जिमखाना समिती	विद्यार्थ्यांना क्रीडाविषयक संधी व निधीचा वापर करून साहित्य उपलब्ध करून देणे.	आवश्यकतेनुसार	कार्यालयात उपलब्ध आहे.
४	प्रवेश समिती	मंजूर अभ्यासक्रमासाठी संचालनालय/शासन निर्देशानुसार विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे.	वर्षातून एक वेळा (दहावी निकालानंतर)	संस्थेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध.
५	महिला तक्रार निवारण समिती	संस्थेमध्ये होणाऱ्या विद्यार्थिनींच्या तक्रारींचे निवारण	आवश्यकतेनुसार	कार्यालयात उपलब्ध आहे.
६	रॅगिंग प्रतिबंधक समिती	संस्थेमध्ये होणाऱ्या रॅगिंग सारख्या घटनांना प्रतिबंध घालणे	आवश्यकतेनुसार	कार्यालयात उपलब्ध आहे.
७	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती	विद्यार्थी तक्रारींचे निवारण करणे	आवश्यकतेनुसार	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

मुद्दा क. १२ - कलम ४ (१) (बी) (१२) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाची माहिती

अर्थसहाय्य एजन्सी	अर्थसहाय्याचे शिर्ष	लाभार्थी
महाराष्ट्र शासन	वेतन अनुदान	संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी
भारत सरकार	शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थी
खाजगी निमशासकीय संस्था	क्लासरूम, हॉटेल रूम भाडे, टेस्टिंग कन्सल्टन्सी	revenue generation / संस्था विकासासाठी
प्रवेशित विद्यार्थी	शिक्षण शुल्क / विकास शुल्क	संस्था, महाराष्ट्र शासन

मुद्रा क. १३ - कलम ४ (१) (बी) (१३) - शिष्यवृत्ती तपशिल (२०२३-२४ ते २०२५-२६)

Scholarship Type	Year	2023-24		2024-25		2025-26	
		No. of Student	Amount	No. of Student	Amount	No. of Student	Amount
EBC		13	90400/-	06	36000/-	00	00
ST Scholarship		03	19650/-	05	30000/-	01	6000/-
SC Scholarship		04	18323/-	04	24000/-	05	30000/-
SBC/VJNT/OBC/SEBC		16	36750/-	15	90000/-	07	21000/-
SBC/OBC/SEBC		-----	-----	-----	-----	04	18000/-
VJNT		-----	-----	-----	-----	03	18000/-

मुद्रा क. १६ - जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि तपशिल

अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी
डॉ. अपर्णा आ. देशपांडे प्र. प्राचार्य Ph: 020-25677189 Mob: 9881062530 Email: principal.msihmcpune@ dtemaharashtra.gov.in	श्रीमती अ. क. बिवाल अधिव्याख्याता (Travel & Tourism) Ph: 020-25677189 Mob: 7083030489 Email: archanabiwal74@gmail.com	श्री अतुल शरद कानडे प्र. प्रबंधक Ph: 020-25677189 Mob:9284390578 Email: office.msihmcpune@ dtemaharashtra.gov.in

मुद्दा क. १७ - कलम ४(१) (बी) (१७) - विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती
(अभ्यासक्रम)

अ.क्र.	अभ्यासक्रम / पात्रता	प्रवेश क्षमता
१	हॉटेल मॅनेजमेंट अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी (३ वर्ष) - १२ वी उत्तीर्ण	६०
२	ट्रॅव्हल अँड टुरिझम (३ वर्ष) - १० वी उत्तीर्ण	३०
३	केटरिंग अँड फुड प्रॉडक्टस् टेक्नॉलॉजी (व्होकेशनल) - १० वी उत्तीर्ण	१३०