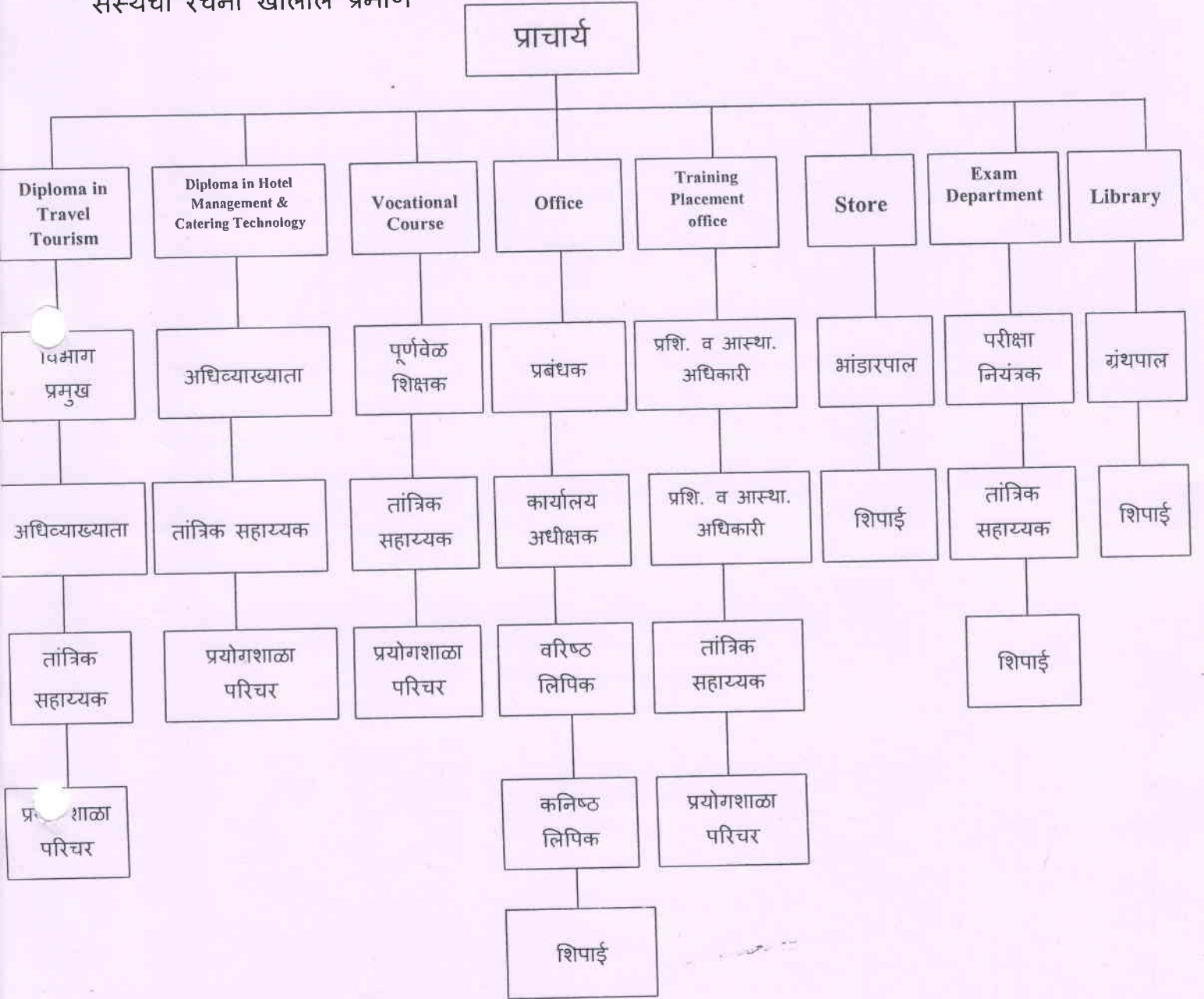


## मुधा क्र- १

## कलम - ४ (ख) (१) संस्थेची रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य इन्स्टिट्यूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट ऍन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे-१६
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्या
शासकीय विभागाचे नाव	तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
कोणत्या मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्थ	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
कार्यक्षेत्र	पुणे जिल्हा
विशिष्ट कार्य	<p>संस्थेच्या शैक्षणिक व दैनंदिन कामांशी निगडित असे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज, पत्रव्यवहार संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी अभिलेख वेतन व वरीष्ठ कार्यालयास माहिती पुरवणे इ.बाबीचे कामकाज तसेच संस्थेत रोख व्यवहार करणे व त्याबाबतचे लेखे ठेवणे शासकीय व निमशासकीय व्यक्ती विद्यार्थी पालक व औद्योगिक आस्थापना यांच्याशी पत्रव्यवहार व माहिती पुरवणे.</p> <p>प्रथम वर्ष प्रवेश प्रक्रिया तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे वेबसाईटवरून अर्ज भरून राबविणे विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करणे विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयामार्फत पुस्तके उपलब्ध करून देणे विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती फ्रिशिप इबीसी पीटीसी एसटीसी माजी सैनिक सवलतीबाबतचे अर्ज घेऊन प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे म.रा.तंत्र शिक्षण मंडळाचे वेळापत्रकानुसार परीक्षा घेण्याची कार्यवाही करणे एम एस असय एच एम सीटी पुणे व विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रीका पदविका प्रमाणपत्रे वितरित करणे.</p> <p>संस्थेत लागणारे निधिचे सुधारीत/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. शासनाकडून प्राप्त झालेला निधि मुंबई वित्तीय नियमानुसार खर्च निधी खर्चाचे विवरण पत्र प्राप्त वरीष्ठ कार्यालयास दरमहा पाठविणे खर्चाचे त्रुळमेळ घेऊन माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे/अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन देयके प्रवासभत्ता देयके भ.नि.नि.देयके अग्रिम मंजूरी देयके तयार करून कोषागारातून मंजूर करून घेणे चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.लेखा अदयावत ठेवणे अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर रक्कमा स्विकारून पावत्या देणे शासकीय /शासकीय रोख नोंदवही अदयावत ठेवणे संस्थेतील विकास आराखडा तयार करणे (पंचवार्षिक योजना)</p>

कलम ४(१)(बी)(१) संस्थेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :  
संस्थेची रचना खालील प्रमाणे



कलम ४(१)(बी)(२)  
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	जबाबदारी व कार्यकर्तव्ये
प्राचार्य	डॉ. ए. आर. मुदलियार (प्रभारी)	संस्था प्रमुख म्हणून काम करणे. संस्थेच्या विकासाची संपूर्ण जबाबदारी.
विभाग प्रमुख	रिक्त	संस्थेतील तसेच विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. पदविका विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
अधिव्याख्याता	१) डॉ. ए. आर. मुदलियार २) श्रीमती ए. ए. देशपांडे ३) श्री. जे. एम. राजपूत ४) डॉ. व्ही. एम. जोशी ५) श्रीमती. ए. के. बिवाल ६) श्री. एम. ए. सुर्डीकर ७) श्री. एस. आर. भंडारी ८) श्री. एम. एल. भादेकर	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. पदविका विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
पूर्णवेळ शिक्षक	१) श्रीमती डी. सी. कोपीकर २) श्री. के. व्ही. अरोरा ३) श्री. आर. जे. शिंदे ४) श्री. आर. एस. पवार	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. व्यवसाय अभ्यासक्रम (इ.११ वी आणि १२ वी) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
निदेशक	१) श्रीमती एस. पी. भावे २) श्रीमती एम. ए. ओक ३) श्री. ए. व्ही. चव्हाण	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. व्यवसाय अभ्यासक्रम (इ.११ वी आणि १२ वी) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.

परीक्षा नियंत्रक	रिक्त	परीक्षा विभागाची संपूर्ण जबादारी .
प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	रिक्त	हॉटेल आस्थापनांशी संपर्क साधून संस्थेतील अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्यास मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताचे हॉटेल आस्थापनांशी सामंजस्य करार करणे. विद्यार्थ्यांना नोक-या उपलब्ध करून देण्यासाठी संस्था क्षेत्रामध्ये मुलाखती आयोजित करणे, विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.
प्रोग्रामर	श्री.एस.बी.वाघ	संगणक विषयक सर्व सोयी सुविधा, नेटवर्किंग, संगणक परीक्षण, इंटरनेट विषयक कामे करणे.
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्रीमती एस. पी. पाटील	संस्थेतील स्रोत दस्तऐवजावरील मजकूर आधारित आणि संख्यात्मक माहिती प्रविष्ट करून दिलेल्या कालमर्यादीत माहिती प्रविष्ट करणे, अहवाल तयार करणे, माहिती अद्यावत ठेवणे.
भांडारपाल	१) श्री. एस. के. ठोंबरे	विभागातील खरेदीविषयक कामकाजाची प्रक्रिया करणे, जडसंग्रह व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे इ.
निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी)	१) श्री. व्ही. एन लोहार २) श्री. वाय. दि. जाधव ३) श्री. एस. पी. बुळे ४) श्रीमती पी. दि. बोराडे ५) श्रीमती एस. बी. बोराडे ६) श्रीमती एस. एस. जावरे ७) श्री. सी. सी. मांडके	प्रयोगशाळा / कार्यशाळेतील प्रात्यक्षिके करून घेणे / मदत करणे, प्रयोगशाळेतील उपकरणाची देखभाल दुरुस्ती करणे, जडसंग्रह वही व हिस्ट्री कार्ड लिहिणे, आवश्यक साहित्यासाठी पत्रव्यवहार करणे व पाठपुरावा करणे, परिक्षा संबंधिची कामे पार पाडणे, विद्यार्थ्यां संबंधिचे अभिलेख जतन करणे. इ.
गट ड कर्मचारी	१) श्री. के. आर. घोडेराव २) श्री. व्ही. बी.चांदेरे ३) श्री. एस. एस. खडतरे ४) श्री. एस. एस. भारती ५) श्री. एस. बी. माने	विभागातील साफसफाई, यंत्रसामग्री साफसफाई, फायलिंग व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे व जबाबदा-या इ.

	<p>६) श्रीमती एस. एस. साळगावकर          ७) श्री. के. एच. पवार          ८) श्री. एस. बी. गरुड          ९) श्री. डी. बी. भोकरे          १०) श्री. एस. एस. अडागळे          ११) श्री. दि. बी. वाघेला          १२) श्रीमती बी. आर. बेग          १३) श्री. एस. एस. चंडालिया          १४) श्री. एच. एम. गलीयल</p>	
--	--	--

मुद्या -२

कलम ४(१)(बी)(ख)(II)

या संस्थेत कार्यरख्ख असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

पदाचे नाव	कर्मचा-यांचे नाव	कामाची जबाबदारी
कार्यालय/प्रशासकीय		
प्रबंधक	रिक्त	लेखा शाखा/विद्यार्थी शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
लेखापाल (कार्यालय अधिक्षक)	श्रीमती एस.आर.जगताप	लेखा शाखेतील सर्व कर्मचा-यांकडून लेखा विषय सर्व कामे करुन घेणे.सर्व प्रकारची कॅश बुक अदयावत ठेवणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.जे.म्हामुनकर,(लेखा)	गट अ ते गट ड मधील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करुन कोषागारातून पारीत करुन घेणे. आयकरकराबाबतची सर्व कामे करणे.वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कामे करणे.
	श्री जी.डी.बांबळे,(आस्थापना)	गट अ ते गट ड मधील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे वतन निश्चिती,सेवानिवृत्तीविषयक सर्व कामे पूर्ण करणे.गट अ ते गट ड मधील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके अदयायावत ठेवणे.वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांची माहिती सादर करणे.वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कामे करणे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.डी.तळपे,(रोखपाल)	अशासकीय कॅशबुक अदयायावत ठेवणे.कॅशबुकची सर्व कामे पुर्ण करणे.लेखाशाखेतील सर्व देयकांची तपासणी करणे.विद्यार्थ्यांच्या सर्व फीबाबतची कामे पुर्ण करणे.शासकीय रकमा चलनाद्वारे शासनास जमा करणे.वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कामे करणे.
	श्री.ए.बी.शेलार (लेखा)	शाकीय कॅश बुक अदयायावत ठेवणे.वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कामे करणे.
	श्रीमती पी.ए. गीते (विद्यार्थी विभाग)	सर्व विद्यार्थ्यांचे बोनाफाईड,दाखले व विद्यार्थी शाखेसंदर्भातील सर्व कामे पुर्ण करणे.सर्व विद्यार्थ्यांची सर्व शिष्यवृत्तीबाबतची सर्व कामे करणे.वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कामे करणे.
वाहनचालक	श्री.बी.एस.दोडमिसे	अधिकारी/कर्मचारी यांना शासकीय कामासाठी वाहनातून घेऊन जाणे व परत आणणे.

**मुद्या क्र -३**

निर्ण प्रक्रियतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित कापध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कार्यालय प्रमुख- प्राचार्या महाराष्ट्र राज्य इन्स्टिटयुट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट ऍन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पुणे १६

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कर्मचारी	जबाबदा पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
१.	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबंधित लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात	कार्यालय अधिक्षक	प्रबंधक
२.	लेखा विभाग	---तथैव---	मुख्य लिपिक	प्रबंधक
३.	विद्यार्थी विभाग	---तथैव---	कार्यालय अधिक्षक	प्रबंधक
४.	शिष्यवृत्ती विभाग	---तथैव---	कार्यालय अधिक्षक	प्रबंधक
५.	रोखा विभाग	---तथैव---	कार्यालय अधिक्षक	प्रबंधक
६.	आवक जावक विभाग	---तथैव---	कार्यालय अधिक्षक	प्रबंधक

## मुद्दा क्र. ४

### कलम - ४(१)(ख)(४)

महाराष्ट्र राज्य इन्सटिटयुट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेन्ट अॅन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पुणे

स्वतःची कामे पार पाडण्यासाठी त्यांचेकडून ठरविण्यात आलेली मानके

संस्थेचे केटरिंग 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, आर्थीक बाबींविषयक कामे आणि प्राचार्यांनी वेळोवेळी लेखी व मौखिक स्वरुपाची नेमन दिलेली सर्व कामे विहित वेळेत पार पाडणे.



**मुद्दा -५**  
**कलम ४ (१) (ख) (V)**  
**या संस्थेतील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	विषय/नियम	अभिप्राय असल्यास
१	तंत्रशिक्षण विभागाची नियमावली	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व इतर) नियम, १९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९	
९	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
१०	मुंबई वित्तीय नियमावली, १९५९	
११	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/परिपत्रक अध्यादेश इ.	
१२	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी दिलेले आदेश/परिपत्रके	
१३	तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेले आदेश /परिपत्रके	

मुद्दा क्र. ६  
कलम - ४(१)(ख)(६)  
दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार: नस्ती/नोंद पुस्तक/जडसंग्रह नोंदवही
१	आस्थापना विभाग	मुळसेवा पुस्तक
		हजेरी पट
		वेतन वाढ नोंदवही
		वैयक्तिक नस्ती
		रजा नोंदवही /नस्ती
		शासन निर्णय/परिपत्रके
२	लेखा विभाग	रोख नोंदवही
		वेतन देयक नोंदवही
		देयक नोंदवही
		टोकन नोंदवही
		अर्थ संकल्पीय नोंदवही
		मासिक खर्चाच्या विवरण पत्राची नोंदवही
		आकस्मिक खर्चाच्या विवरण पत्राची नोंदवही
३	रोखा विभाग	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही
		रोख नोंदवही
		डी. एफ. आर. नोंदवही
		धनादेश नोंदवही
		पावती पुस्तके नोंदवही
४	विद्यार्थी विभाग	अदा केलेल्या देयकांची नोंदवही
		सामान्य नोंदवही
		विद्यार्थ्यांचे टी. सी. अभिलेख
		इ.बी.सी., पी.टी.सी.,माजी सैनिक पाल्य इ. सवलत अभिलेख
		शिष्यवृत्ती अभिलेख
		जात पडताळणी प्रमाणपत्र अभिलेख
५	आवक - जावक विभाग	निकालपत्रके अभिलेख
		आवक अभिलेख , जावक अभिलेख
६	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही
		खरेदीविषयक सर्व अभिलेख

## मुद्या क्र - ७

कलम ४(१)(बी)(७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल :-

या संस्थेच्या परिणामकारक कामांसाठी संदर्भातर्गत कार्यरत असलेल्या विभागांचे समन्वयक / प्रबंधक/प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी हे योग्य ते मार्गदर्शन करतात. अडीअडचणीचे निवारण न झाल्यास स्वतः संस्थेचे प्राचार्या प्रकरणाबाबत संबंधितांशी सल्लाभसलत करुन आवश्यक तो निर्णय अथवा मार्गदर्शन करुन जनसामान्य/पालक/अभ्यागत यांची प्रकरणे निकाली करण्यात येतात.

मुद्दा क्र . ८

कलम ४ (१) (बी) (८) संस्थेमध्ये गठित केलेल्या मंडळांचे, समित्यांचे विवरण:-

महाराष्ट्र राज्य इन्स्टिटयुट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेन्ट अॅन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे. या संस्थेत विविध समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यांचा तपशिल संस्थेमध्ये उपलब्ध आहे.

**मुद्या क्र- ९**  
**कलम ४(१)(बी)(९) आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका :-**

अ.क्र	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती ए.आर.मुदलियार	अधिव्याख्याता प्र.प्राचार्या	२५६७७९८९
२	श्रीमती ए.ए.देशपांडे	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
२	श्री. जे. एम राजपूत	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
४	श्रीमती ए.के.बिवाल	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
५	श्रीमती व्हि.एम.जोशी	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
६	श्रीमती एस.आर.भंडारी	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
७	श्री.एम.ए.सुर्डीकर	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
८	श्री.मिथून लहूजी भादेकर	अधिव्याख्याता	२५६७७९८९
९	श्रीमती एस.एस.जगताप	कार्यालय अधिक्षक	२५६७७९८९
१०	श्रीमती पी.आर.वानखेडे	ग्रंथपाल	२५६७७९८९
११	श्रीमती डि.सी.कोपीकर	पूर्ण वेळ शिक्षक	२५६७७९८९
१२	श्री.जी.आर.शिंदे	पूर्ण वेळ शिक्षक	२५६७७९८९
१३	श्री.के.व्हि.आरोरा	पूर्ण वेळ शिक्षक	२५६७७९८९
१४	श्री.आर.एस.पवार	पूर्ण वेळ शिक्षक	२५६७७९८९
१५	श्रीमती एस.पी.भावे	पूर्ण वेळ निदेशक	२५६७७९८९
१६	श्रीमती एम.ए.ओक	पूर्ण वेळ निदेशक	२५६७७९८९
१७	श्री.ए.व्हि.चव्हाण	पूर्ण वेळ निदेशक	२५६७७९८९
१८	श्री.एस.के.ढोबरे	भांडारपाल	२५६७७९८९
१९	श्री.एस.बी.वाघ	प्रोग्रामर	२५६७७९८९
२०	श्रीमती एस.पी.पाटील	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	२५६७७९८९
२१	श्री.व्हि.एम.लोहार	सर्वसाधारण यांत्रिकी	२५६७७९८९
२२	श्री.एस.पी.बुळे	सर्वसाधारण यांत्रिकी	२५६७७९८९
२३	श्री.वाय.डी.जाधव	विजतंत्री	२५६७७९८९
२४	श्रीमती पी.डी.बोराडे	तां.प्रयोगशाळा सहाय्यक	२५६७७९८९
२५	श्रीमती एस.बी.बोरबंदे	तां.प्रयोगशाळा सहाय्यक	२५६७७९८९
२६	श्रीमती एस.एस.जावरे	तां.प्रयोगशाळा सहाय्यक	२५६७७९८९
२७	श्री.सी.डी.मांडके	तां.प्रयोगशाळा सहाय्यक	२५६७७९८९
२९	श्री.आर.जे.म्हामुनकर	वरीष्ठ लिपिक	२५६७७९८९
३०	श्री.जी.डी.बांबळे	वरीष्ठ लिपिक	२५६७७९८९
३१	श्री.एम.डी.तळपे	कनिष्ठ लिपिक	२५६७७९८९
३२	श्री.ए.बी.शेलार	कनिष्ठ लिपिक	२५६७७९८९
३३	श्रीमती पी.ए.गीते	कनिष्ठ लिपिक	२५६७७९८९
३४	श्री.बी.एस.दोडमिसे	वाहानचालक	२५६७७९८९
३५	श्री.के.आर.घोडेरारव	प्रयोगशाळा परीचर	२५६७७९८९
३६	श्री.व्हि.बी.चांदेरे	प्रयोगशाळा परीचर	२५६७७९८९
३७	श्री.एस.एस.खडतरे	प्रयोगशाळा परीचर	२५६७७९८९



कलम ४(१)(बी)(१०):- संस्थेतील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन

Sr.No.	Name of the Staff	Pay Band	Designation
1	Smt.A.R.Moodliar	37400 - 67000	Lecturer (hmct)
2	Smt.A.A.Deshpande	37400 - 67000	Lecturer (hmct)
3	Shri.J.M.Rajput	37400 - 67000	Lecturer (hmct)
4	Smt.V.M.Joshi	15600 - 39100	Lecturer Travel and Tourism
5	Smt.A.K.Biwal	15600 - 39100	Lecturer Travel and Tourism
6	Shri.M.A.Surdikar	15600 - 39100	Lecturer (English)
7	Shri.S.R.Bhandari	15600 - 39100	Lecturer (hmct)
8	Shri.M.L.Bhadekar	15600 - 39100	Lecturer (hmct)
9	Shri.P.R.Wankhede	15600 - 39100	Librarian
10	Shri.S.B.Wagh	9300 - 34800	Programmer
11	Smt.S.P.Patil	9300 - 34800	Data Entry Operator
12	Shri.S.K.Thombare	5200 - 20200	Storekeeper
13	Smt.S.R.Jagtap	9300 - 34800	Accountant
14	-----	5200 - 20200	Senior Clerk
15	Shri.R.J.Mahamunkar	5200 - 20200	Senior Clerk
16	Shri.G.D.Bambale	5200 - 20200	Senior Clerk
17	Shri.M.D.Talpe	5200 - 20200	Junior Clerk
18	Shri.A.B.Shelar	5200 - 20200	Junior Clerk
19	Smt. P.A.Gite	5200 - 20200	Junior Clerk
20	Shri.B.S.Dodmise	5200 - 20200	Driver
21	Shri.V.N.Lohar	5200 - 20200	General Mechanic
22	Shri.S.P.Bule	5200 - 20200	General Mechanic
23	Shri.Y.D.Jadhav	5200 - 20200	Electrician
24	Smt.S.P.Bhave	9300 - 34800	Full Time Instructor
25	Smt.M.A.Oka	9300 - 34800	Full Time Instructor
26	Shri.A.V.Chavan	9300 - 34800	Full Time Instructor
27	Smt.D.C.Koppikar	9300 - 34800	Full Time Teacher
28	Shri.R.J.Shinde	9300 - 34800	Full Time Teacher
29	Shri.K.V.Aurora	9300 - 34800	Full Time Teacher
30	Shri.R.S.Pawar	9300 - 34800	Full Time Teacher
31	Smt.P.D.Borade	5200 - 20200	Technical Laboratory Assistant
32	Smt.S.B.Borbande	5200 - 20200	Technical Laboratory Assistant
33	Smt.S.S.Jaware	5200 - 20200	Technical Laboratory Assistant
34	Shri.C.D.Mandke	5200 - 20200	Technical Laboratory Assistant
35	Shri.K.R.Ghoderao	5200 - 20200	Laboratory Attendant
36	Shri.V.B.Chandere	5200 - 20200	Laboratory Attendant
37	Shri.S.S.Khadatare	5200 - 20200	Laboratory Attendant
38	Shri.S.S.Bharati	5200 - 20200	Laboratory Attendant
39	Smt.B.R.Beg	5200 - 20200	Sweeper
40	Shri.S.S.Chandaliya	5200 - 20200	Sweeper
41	Shri.D.D.Waghela	5200 - 20200	Sweeper
42	Shri.H.M.Galiyal	5200 - 20200	Sweeper
43	Shri.K.H.Pawar	5200 - 20200	Peon
44	Smt.S.S.Salgaonkar	5200 - 20200	Peon
45	Shri.S.S.Adagale	5200 - 20200	Watchman
46	Shri.D.B.Bhokare	5200 - 20200	Watchman
47	Shri.S.B.Garud	5200 - 20200	Watchman

मुद्या क्र. ११

कलम ४(१)(बी)(११) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

आर्थिक वर्ष २०१४-१५, २०१५-१६, २०१६-१७ या वर्षांचे अर्थसंकल्प, सर्व उत्पन्न व खर्चाचे तपशिल संस्थेच्या लेखा विभागात उपलब्ध आहे.



Name of the Institute : Maharashtra State Institute of Hotel Management & Catering Technology, Pune - 16

District Name : PUNE District Code :

Month: March, 2018

Major Head 2203 - Technical Education

Treasury Code No.: 2201

Demand No. W-3

Grant No. 105 00 01

22030202

Name of Scheme

NON-PLAN

PLAN

Sr. No	Vr. No & Date	Sal	Wages	O T	Tel/Ele/ Water Exp	Contract Services	DOM T.E.	O.E	RRT	PUB	COM. EXP	MS	POL	ADVT	MINOR WORK	PPSS	OTH. CHA	TOTAL	PAY	MI	DEVEP OF LIBRARY	BOOK BANK	TOTAL
1	37/09-03-2018	762967																762967	1	52			0
2	38/09-03-2018	284365																284365					0
3	39/09-03-2018	643247																643247					0
4	40/09-03-2018	652182																652182					0
5	41/09-03-2018	4410																4410					0
6	42/09-03-2018	4410																4410					0
7	98/15-03-2018				131510													131510					0
8	99/15-03-2018				3610													3610					0
9	133/19-03-2018							6210										6210					0
0	134/19-03-2018							64805										64805					0
11	135/19-03-2018				89010			7844										89010					0
12	76/13-03-2018							4965										4965					0
13	74/13-03-2018							4860										4860					0
14	75/13-03-2018							9300										9300					0
15	158/20-03-2018																						0
16	173/21-03-2018																						0
17	175/21-03-2018																						0
18	174/21-03-2018																						0
19	193/21-03-2018						420											420					0
20	192/21-03-2018						420											420					0
21	176/21-03-2018											14899						14899					0
22	184/21-03-2018					131980												131980					0
23	207/23-03-2018					3826												3826					0
24	208/23-03-2018							3872										3872					0
25	295/30-03-2018							299000										299000					0
26	298/30-03-2018							5037										5037					0
27	299/30-03-2018							4828										4828					0
28	314/31-03-2018																						0
29	326/31-03-2018																						0
30	321/31-03-2018																						0
31	350/31-03-2018							14160										14160					0
32	324/31-03-2018																						0
33	320/31-03-2018											2660						2660					0

No	Vr. No & Date	Sal	Wages	O.T	Tel/Ele/ Water Exp.	Contract Services	DOM T.E.	O.E	PUB	COM. EXP	MS	POL	ADVT	MINOR WORK	PPSS	OTH. CHA	TOTAL	PAY	ME	DEVEP OF LIBRARY	BOOK BANK	TOTAL
34	326/31-03-2018	01	02	03	06	10	11	13	16	17	21	24	26	27	28	50	4828	1	52	21	21	0
35	313/31-03-2018							9604									9604	0				0
36	308/31-03-2018							9604									9604	0				0
37	311/31-03-2018							2072									2072	0				0
38	309/31-03-2018							9604									9604	0				0
39	312/31-03-2018							9604									9604	0				0
40	322/31-03-2018							7870									7870	0				0
41	323/31-03-2018							9951									9951	0				0
42	327/31-03-2018							4903									4903	0				0
43	328/31-03-2018							4160									4160	0				0
44	329/31-03-2018							4778									4778	0				0
45	359/31-03-2018							0									0	38940				38940
46	358/31-03-2018							0									0	47619				47619
47	362/31-03-2018							0									0	84650				84650
48	361/31-03-2018							0									0	61596				61596
49								0									0	0				0
50								0									0	0				0
Total Expenses				0	270926	0	840	138054	0	0	24554	0	0	0	149912	0	3089682	0	232805	57784	0	290589
(RSP)																						
Grand Total Expenses				0	270926	0	840	138054	0	0	24554	0	0	0	149912	0	3089682	0	232805	57784	0	290589
Last Month Expenses				0	861783	40478	13780	308759	0	2300	414962	0	0	0	480643	0	30700247	0	0	72624	0	72624
Progressive Expenses				0	1132709	40478	14620	446813	0	2300	439516	0	0	0	630555	0	33789929	0	232805	130408	0	363213
Sanction Grant				0	1511000	396000	21620	528368	0	8000	463309	0	0	0	780555	0	32441872	0	732805	150000	0	882805
Balance Grant				0	378291	355522	7000	81575	0	5700	23793	0	0	0	150000	0	-1348057	0	500000	19592	0	519592

  
 M.S.I.H.M.C.T. Pune  
 Principal,  
 of 28/04/2018





**कलम ४ (१) (बी) (१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशिल.**

संस्थेस प्राप्त होणारे अर्थसहाय्य व त्यांचे लाभार्थी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अर्थसहाय्य उपलब्ध होणा-या एजन्सीचे नाव	अर्थसहाय्याचे शिर्ष	लाभार्थी
१	महाराष्ट्र शासन	वेतन अनुदान	संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी
२	भारत सरकार	शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थी
३	खाजगी निमशासकीय संस्था	टेस्टिंग कन्सलटन्सी ऑडीटोरीयम व क्लासरूम, हॉटेलरूमचे भाडे	समाजातील विविध घटक तसेच संस्था विकासासाठी महसुल उत्पन्न
४	प्रवेशित विद्यार्थी	शिक्षण शुल्क/ विकास शुल्क, /इतर शुल्क	संस्था, महाराष्ट्र शासन
५	महाराष्ट्र शासन	ग्रंथालयाचा विकास	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
६	महाराष्ट्र शासन	वीज, पाणी, दूरध्वनी	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
७	महाराष्ट्र शासन	कंत्राटी सेवा	संस्था व कर्मचारी
८	महाराष्ट्र शासन	प्रवासखर्च	अधिकारी व कर्मचारी
९	महाराष्ट्र शासन	कार्यालयीन खर्च	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
१०	महाराष्ट्र शासन	भाडेपट्टी व कर	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
११	महाराष्ट्र शासन	संगणक खर्च	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
१२	महाराष्ट्र शासन	सामग्री व पुरवठा	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
१३	महाराष्ट्र शासन	व्यवसाय व विशेषसेवाप्रदाने	विद्यार्थी व अधिकारी (व्हिजीटींग फॅकल्टी).

**कलम ४(१)(बी)(१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा  
प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल**

शैक्षणिक संस्था असल्याने संस्थेमध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्ती/सवलती देण्यात येतात. सन २००९-१० ते २०१२-१३ पर्यंत विद्यार्थ्यांना देण्यात आलेल्या विविध सवलतींचा तपशिल खाली नमुद केलेला आहे.

Sr. No.	Govt. Bodies	Type of Scholarship	No. of students		Amount		No. of students		Amount	
			2012-13	2012-13	2011-12	2011-12	2010-11	2010-11	2009-10	2009-10
1	Govt. of Maharashtra	NT Freeship	Not received							
		ST scholarship							23	2,94,000
		SC freeship	26	182245	29	36250	10	91110		
		SBC scholarship					07	97980	05	54410
		VJNT					14	182210		
		OBC scholarship	Not received						36	377280

सन २०१२-१३ शैक्षणिक वर्षापासून विद्यार्थ्यांच्या खात्यात परस्पर रक्कम जमा करण्यात येत आहेत.

मुद्दा क्र- १४

कलम ४(१)(बी)(१४) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा असलेल्या माहितीच्या संबंधातील  
तपशिल,

संस्थेच्या शैक्षणिक तासिका, संस्थेतील संगणक विभाग, संस्थेत चालू असलेले विविध कार्यक्रम  
इत्यादी बाबतची माहिती उपलब्ध असून ती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येते.

मुद्दा क्र. - १५

कलम ४(१)(बी)(१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल.

संस्थेतील ग्रंथालय हे सार्वजनिक वापरासाठी नसून, ते संस्थेतील शिक्षक वर्ग व विद्यार्थी, संस्थेतील इतर कर्मचारी यांचेसाठी उपलब्ध आहे. ग्रंथालयाची वेळ सकाळी ९.१५ ते सायंकाळी ५.१५ पर्यंत असते. विद्यार्थ्यांच्या सोयीनुसार व परिक्षेच्या कालावधीमध्ये ग्रंथालयाची वेळ वाढविण्यात येते.



कलम ४ (१) (बी) (१६)

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

अपिलीय अधिकारी	श्रीमती अ. रा. मुदलियार, प्र. प्राचार्य, म. रा. इन्स्टि. ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट व केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे १६	दूरध्वनी कार्यालय-०२० २५६७७१८९ भ्रमण दूरध्वनी -९८५०९०७४१५ इमेल- anita.moodliar@gmail.com
जन माहिती अधिकारी	श्रीमती अ. क. बिवाल, अधिव्याख्याता, ट्रॅव्हल अँड टुरिझम, म. रा. इन्स्टि. ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट व केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे १६	दूरध्वनी कार्यालय-०२० २५६७७१८९ भ्रमण दूरध्वनी -७०८३०३०४८९ इमेल- archanabiwal७४@gmail.com
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्रीमती सु. र. जगताप, कार्यालय अधीक्षक, म. रा. इन्स्टि. ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट व केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे १६	दूरध्वनी कार्यालय-०२० २५६७७१८९ भ्रमण दूरध्वनी -९७६३७८२५४३ इमेल- office.msihmct@gmail.com

कलम ४(१)(बी)(१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती संस्थेमध्ये खालील प्रकारचे अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

अ.क्र.	पदविका अभ्यासक्रम	प्रवेश क्षमता
१.	हॉटेल मॅनेजमेंट व केटरिंग टेक्नॉलॉजी (३ वर्षे) (१२ वी उत्तीर्ण)	६०
२.	ट्रॅव्हल अँड टुरिझम (३ वर्षे) (१० वी उत्तीर्ण)	३०
	<b>पदव्युत्तर पदविका (कोणत्याही विषयातील पदवी उत्तीर्ण)</b>	
१.	अॅडव्हान्स डिप्लोमा इन ट्रॅव्हल अँड टुरिझम (१ वर्षे)	३०
२.	अॅडव्हान्स डिप्लोमा इन हॉस्पिटॅलिटी ऑपरेशनस् (१ १/२ वर्षे)	३०
	<b>व्होकेशनल अभ्यासक्रम (१० वी उत्तीर्ण)</b>	
१.	केटरिंग अँड फुड प्रॉडक्टस् टेक्नॉलॉजी	१३०