

माहिती अधिकार अधिनियमातील १७ मुददे

१) संस्था, त्यांचे कार्य आणि कर्तव्ये त्यांचे तपशिल

अ. संघटना

संस्थेचे नांव	:	चिंतामणी बहूउदेशिय शिक्षण मंडळ, बल्लारपूर जि. चंद्रपूर
महाविद्यालयाचे नांव	:	चिंतामणी कॉलेज ऑफ कॉमर्स, पोंभूर्णा ता. पोंभूर्णा जि. चंद्रपूर
पत्ता	:	आक्सापुर रोड, पोंभूर्णा ता. पोंभूर्णा जि. चंद्रपूर पिन कोड ४४२९१८ (महाराष्ट्र)
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ. ओमप्रकाश अरुण सोनोने, (कार्यकारी प्राचार्य)
संपर्क क्र.	:	८६९८९०८०५१
ई-मेल	:	chintamanicommercecollege@rediffmail.com
वेबसाईट	:	http://www.chintamani.edu.in/cccp/Default.aspx
कार्यालयीन वेळ	:	महाविद्यालयाच्या कार्यालयाची सर्वसाधारण वेळ ही स. १०.०० ते सायं. ५.०० वाजेपर्यंत राहिल. तसेच सर्व विद्यार्थांचे कार्यालयाशी संबंधीत पत्रव्यवहार तसेच रोख स्वरूपातील कार्य ही स. १०.३० ते सायं. ४.३० या वेळ राहिल.
सुट्टी	:	अ) सर्वसाधारणपणे रविवार ला कार्यालयाला सुट्टी राहिल, ब) महाराष्ट्र शासन तसेच गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांनी जाहीर केल्याप्रमाणे सुट्ट्या राहिल. क) मा. प्राचार्य यांच्या अधिकारातील जाहीर केलेल्या सुट्ट्या ड) मा. जिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांनी जाहीर केलेल्या स्थानिक सुट्ट्या

ग्रंथालय हे कामकाजाच्या दिवशी स. ९.०० ते सायं. ५.३० वाजेपर्यंत सुरु राहिल. ग्रंथालयातील सुविधा ह्या महाविद्यालयाच्या विद्यार्थांना तसेच कर्मचाऱ्यांना पुरविल्या जातील, तसेच महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थांना पुर्वपरवागी घेवुन ग्रंथालयाच्या सुविधा पुरविल्या जातील.

➤ संस्था व महाविद्यालया विषयी :

आमचे आदर्श स्व. मा. प्राचार्य श्री. वसंतरावजी ल. दोंतुलवार आणि स्व. डॉ. वैभव वसंतराव दोंतुलवार यांच्या अथक प्रयत्नाने ग्रामीण आणि आदिवासी भागातील विद्यार्थांकरीता उच्च शिक्षणाची प्रारंभिक गरज ओळखुन चिंतामणी बहूउदेशिय शिक्षण मंडळाच्या माध्यमातुन चिंतामणी वाणिज्य महाविद्यालयाची स्थापना सन २००९ साली करण्यात आली. चिंतामणी वाणिज्य महाविद्यालय हे गोंडवाना विद्यापीठाशी संलग्नित असुन ग्रामीण तरुण विद्यार्थांमध्ये ज्ञान, कौशल्य, प्रेरक नैतिक विकास यांत उत्कृष्टता मिळण्याचे ध्येय घुवुन उच्च शिक्षण देण्याचे कार्य घडवित आहे.

महाविद्यालया आपल्या प्रशस्त इमारतीत, निरोगी आवार, खेळाचे मोठे मैदान, चांगले शिक्षण, दृक श्राव्य सुविधायुक्त सभागृह, सर्व प्रकारच्या ग्रंथांनी तसेच पुस्तकांनी समृद्ध असे ग्रंथालय तसेच विविध माध्यमातुन विद्यार्थांचे ध्येय पुर्ण करण्यासाठी विद्यार्थी सुविधा केंद्र, संगणक कक्ष, विद्यार्थी कल्याण कक्ष, अपंग विद्यार्थी कक्ष,

इ. परिपूर्ण आहे. वाणिज्य अभ्यास मंडळ विद्यार्थ्यांच्या भवितव्यासाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम, व्यवसाय विकास आणि रोजगाराच्या संधी कमवा व शिका तसेच युवक कल्याण कक्षाच्या माध्यमातुन रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करुन देते. आमचा प्रयत्न आमच्या अभ्यासक्रमातुन दिसुन येतो ज्यामध्ये सतत शैक्षणिक कार्यक्रम अधिक समर्पक बनविण्यासाठी प्रयत्न केले जातात. आमच्या शिक्षकांना दिलेले समुपदेशन आणि चिंतामणी बहुउद्देशिय शिक्षण मंडळ बल्लारपूर द्वारे विद्यार्थ्यांच्या जीवनाची गुणवत्ता सुधारण्यासाठी सहाय्यक सहअभ्यासक्रम आम्ही विविध माध्यमातुन आमच्या विद्यार्थ्यांना वैविध्य शिकविण्याचे अनुभव देवु ईच्छीतो, उत्तम शैक्षणिक वातावरण आणि विद्यार्थ्यांमधील शिस्त हे आमचे प्रमुख वैशिष्ट आहे.

आमचे महाविद्यालयात दिले जाणारे अभ्यासक्रम अनुदानित

बॅचलर ऑफ कॉमर्स (B.Com)

दृष्टीकोन:

या स्पर्धात्मक युगात उच्च शिक्षणाच्या माध्यमातुन ग्रामिण भागातील तरुनपिढीचे ज्ञान, कौशल्य आणि क्षमतांचा विकास करणे हा संस्थेचा दृष्टीकोन आहे.

ध्येय :

वरील दृष्टीकोन आणि कार्य प्राप्त होण्यासाठी संस्था/महाविद्यालय खालील मुद्दयांच्या आधारे सर्वतोपरी प्रयत्न करेल.

- वाणिज्य शाखेतुन भारतिय अर्थव्यवस्था व संबंधीत अद्यावत ज्ञान विद्यार्थ्यांना देणे.
- विद्यार्थ्यांचे चारित्र आणि व्यक्तीमत्वाचा सर्वांगिण विकास करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त, सामाजिक दायीत्व, राष्ट्रीय एकात्मता आणि बंधुभाव या विषयी भावना निर्माण करणे.
- विविध खेळ आणि स्पर्धांच्या माध्यमातुन विद्यार्थ्यांमधील सुप्त गुणांचा विकास करण्याचा प्रयत्न करणे.
- विद्यार्थ्यांना व्यवसायभिमुख कौशल्यांचा विकास करणे.
- नाविन्यपूर्ण अध्यापन पद्धतीचा अवलंब करणे
-

आमचे गुणवत्तेचे धोरण

- नवनविन शिक्षण पद्धतीचा अवलंब करणे.
- सर्जनशिल व समृद्ध शिक्षण पद्धतीचा अनुभव प्रदान करुन देणे.
- विद्यार्थी केंद्रीत उपक्रम राबविणे.
- कर्मचारी विकास कार्यक्रम राबविणे.
- गुणवत्ता नियंत्रण यंत्रणा सतत कार्यरत ठेवणे.
- गुणवत्तेची हमी सुनिश्चित करण्यासाठी यंत्रणा आणि प्रक्रीयेचा सतत आढावा घेणे.
- कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांमध्ये गुणवत्तेविषयी चेतना वाढविणे.
- गुणवत्ता पुर्ण जिवणाचा एक मार्ग आहे ही संस्कृती तयार करणे.

प्रशासकीय मंडळाची कार्ये आणि कर्तव्ये :

(चिंतामणी बहुउद्देशिय शिक्षण मंडळ, बल्लारपूर)

- चिंतामणी बहुउद्देशिय शिक्षण मंडळ बल्लारपूर च्या छत्राखाली म्हणजेच चिंतामणी कॉलेज ऑफ कॉमर्स, पौंभूर्णा कार्यरत आहे.
- महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीन प्रगतीसाठी शिक्षण, क्रीडा, सांस्कृतिक, रा.से.यो., विद्यार्थी विकास या विभागाच्या कार्यक्रमांकरीता पुरेशा सुविधा उपलब्ध करुण देणे.
- महाविद्यालयाला परताव्याच्या रूपात आवश्यकतेनुसार कर्ज स्वरूपात आर्थिक सहाय्य प्रदान करणे.
- महाविद्यालयाच्या व सर्व विभागाच्या आंतरीक आणि बाहय लेखापरीक्षणाची व्यवस्था करणे.
- संशोधन कार्यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहरण देणे आणि त्यास पाठींबा देणे.
- वर नमुद केलेल्या मुळ मुल्यांनुसार कार्य करणे.

२) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :

चिंतामणी बहुउद्देशिय शिक्षण मंडळ बल्लारपूर च्या उपक्रमांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी चिंतामणी कॉलेज ऑफ कॉमर्स, पौंभूर्णाच्या अनुषंगाने संस्थेने दिलेल्या सुचनांसह महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा २०१६ च्या तरतुदीनुसार महाविद्यालय विकास समितीची रीतसर स्थापना करण्यात आली आहे.

महाविद्यालयाचे प्रशासकीय आणि शैक्षणिक प्रमुख म्हणुन महाविद्यालयाचे प्राचार्य आहेत. ते खालील प्रक्रीयेसाठी जबाबदार असतील.

- महाविद्यालयाची शैक्षणिक वृद्धी.
- महाविद्यालयाचे अध्यापन कार्य, संशोधन आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी आयोजित विविध अभिमुखता अभ्यासक्रम, सेमीनार, सेवा आणि इतर प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन आणि शैक्षणिक कार्यक्रमाचे नियोजन आणि अंमलबजावणी करणे.
- महाविद्यालयात प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे प्रवेश निश्चीत करणे आणि महाविद्यालयाची शिस्त राखणे.
- महाविद्यालयाच्या पावत्या, खर्च आणि हिशोबाची देखभाल आणि इतर कारणांसाठी महाविद्यालयाच्या खात्यांचे हिशेब राखणे, अंतीम करणे आणि योग्य प्राधीकरणाकडे सादर करणे.
- महाविद्यालयातील ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, जिमखाना व क्रीडांगणोच व्यवस्थापन करणे.
- महाविद्यालयाच्या प्रशासनाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- अभ्यासक्रमाचे प्रशासन आणि पर्यवेक्षण, सह-अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रमेत्तर किंवा महाविद्यालयाचे बाहय उपक्रम आणि नोंदीचे प्रमाणन करणे.
- अधिनियम, कायदे, अध्यादेश, विनियम, नियम आणि इतर निर्देशांचे पालन किंवा जेथे केंद्र आणि राज्य सरकार व विद्यापीठाने वेळोवेरी पारीत केलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
- महाविद्यालय आणि विद्यापीठ परीक्षांचे आंतरिक परीक्षा सह पर्यवेक्षण आणि मुल्यांकन आणि इतर कामे करणे.
- विद्यापीठाने/राज्य शासनाने विहित केलेल्या पद्धतीनुसार महाविद्यालयीन शिक्षकांचे आणि इतर कर्मचारी यांचे अहवालांचे मुल्यमापन आणि सेवापुस्तकांची देखभाल करणे. महाविद्यालय विकास समितीसमोर विषय, विचार मंजूरीसाठी ठेवणे.
- (अ) अर्थसंकल्पीय विषय पुढील आर्थिक वर्ष यांचे प्रत्येक विभागाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
(ब) मागील आर्थिक वर्षाचे लेखापरीक्षित खात्यांचे विवरण सादर करणे.

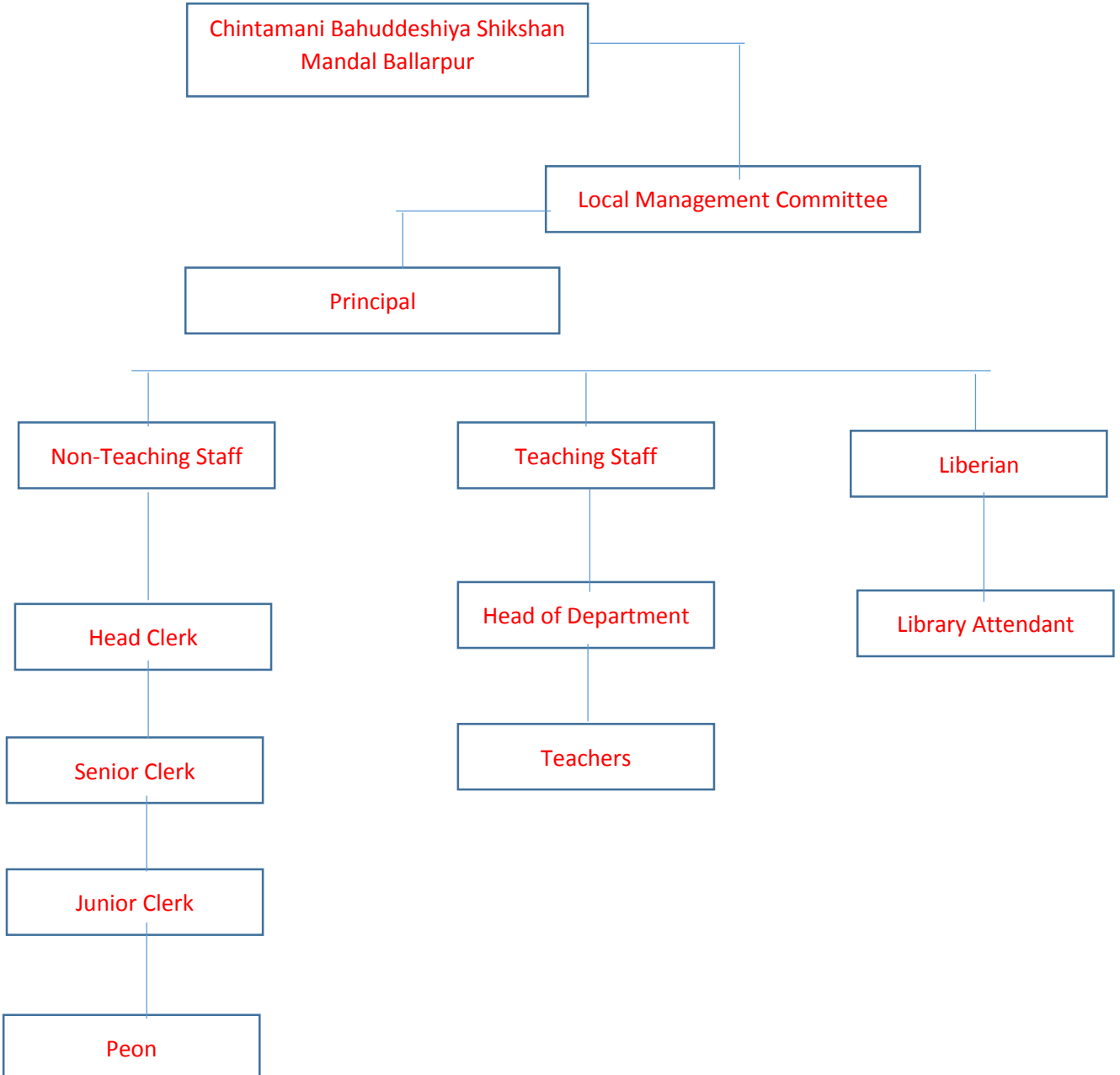
- महाविद्यालय विकास समितीच्या एका वर्षात कमीत कमी दोन बैठका नियमित आयोजित करणे, आणि यापेक्षा कोणत्याही दोन सदस्यांच्या विनंतीनुसार आवश्यक असले तेव्हा अतिरिक्त सभा आयोजित केल्या जावू शकतात.
- गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली/ सहसंचालक कार्यालय (उच्च शिक्षण), महाविद्यालय यांच्या संबंधित इतर कोणतेही कार्याकरीता प्राचार्यांना नियुक्त केले जाईल.

३) निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारीची प्रक्रीया योग्य त्या नियमानुसार अनुसरण केली जाते.

सर्व दैनंदिन प्रशासकीय निर्णय प्राचार्य घेतात आणि प्रमुख निर्णय आमच्या महाविद्यालयाची विकास समिती यांच्याशी सल्लामसलत करून घेतले जातात. महाविद्यालयाचे कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी विविध वैधानिक आणि गैर वैधानिक समित्या ज्येष्ठ शिक्षकांच्या संयोजकांच्या नेतृत्वाखाली स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत. महाविद्यालय कामकाज सुरळीत आणि प्रभावीपणे चालण्यासाठी विविध वैधानिक समित्या आणि गरज भासल्यास गैर-वैधानिक समित्या (कार्यात्मक) स्थापन केल्या जातात.

४) महाविद्यालयाच्या कार्यासाठी निर्धारित केलेले निकष :

महाविद्यालयीन प्राधिकरणाचा पदानुक्रम दर्शविणारा संस्थात्मक तक्ता :



५) महाविद्यालयाच्या किंवा त्याच्या अंतर्गत असलेले विषय नियम, विनियम, सुचना तथा अभिलेख यांची कर्मचाऱ्यांनी त्याबाबतची कार्ये पार पाडण्याकरीता नियंत्रण -

महाविद्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते:

- महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम २०१६ आणि गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली आणि/ महाराष्ट्र शासनाद्वारे वेळोवेळी मंजूर अध्यादेश आणि नियमांद्वारे चालते.
- महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियम च्या सेवा व अटी सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू आहेत.
- विद्यापीठ अनुदान आयोगाने विहित केलेले नियम व विनियम, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली, सहसंचालक कार्यालय, नागपूर यांच्या मार्फत पाठविलेले नियम.
- केंद्र शासनाचे मुलभूत नियम आणि पुरक नियम वगळता जेथे अध्यापन आणि अशैक्षणिक कर्मचारी यांचे संदर्भात विद्यापीठाच्या स्वतःच्या तरतुदी आहेत.

६) महाविद्यालयाच्या नियंत्रणांतर्गत असलेले दस्तऐवज

- अ) विद्यार्थींशी संबंधीत :** प्रवेश, नावनोंदणी, परीक्षा निकाल, विद्यार्थी शिष्यवृत्ती.
- ब) कर्मचाऱ्यांशी संबंधीत :** नियुक्ती पत्रे, सेवा पुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी, नविन परिभाषित निवृत्ती वेतन योजना, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे हजेरीपट.
- क) वित्तसंबंधीत :** कॅश बुक, लेजर, पगार रजिष्टर, मासिक खाती, अंदाजपत्रक, लेखापरिक्षण अहवाल इत्यादी.

७) सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचे तपशिल, किंवा त्याचे धोरण तयार करण्यासाठी सार्वजनिक संबंध सदस्यांचे प्रतिनिधित्व किंवा त्याची अंमजबजावणी :

संस्थेचा प्रतिनिधी हा महाविद्यालय विकास समितीचा आणि IQAC महिला समितीचा एक भाग असतो.

८) शिक्षण, उद्योग, संशोधन, पालक, समाजसेवक इ. क्षेत्रातील तज्ज्ञ सल्लामसलतीच्या उद्देशाने विविध समित्यांचे सदस्य म्हणून समाविष्ट आहेत. त्यानुषंगाने व्यवस्थापन समितीच्या बैठका, महाविद्यालय विकास समिती आणि विविध वैधानिक आणि गैर-वैधानिक स्थापन केलेल्या आहेत ज्या खालील प्रमाणे सुचिबद्ध केलेल्या आहेत.

संविधानिक समित्या	गैर-संविधानिक समित्या
महाविद्यालय विकास समिती	वेळापत्रक व कार्यभार समिती
मागासवर्ग विद्यार्थी कल्याण समिती (ST,SC)	संशोधन आणि विकास समिती
इतर मागासवर्ग कक्ष OBC CELL	पालक व शिक्षक समिती
अल्पसंख्यांक कक्ष Minority Cell	विद्यार्थी विकास समिती
तक्रार निवारण समिती	कमवा व शिका योजना समिती
अंतर्गत तक्रार व महिला लैंगिक शोषण प्रतिबंध समिती	रा.से.यो. समिती
अॅन्टी रॅगींग समिती	क्रीडा समिती
ग्रंथालय समिती	निसर्ग संरक्षण समिती
अंतर्गत गुणवत्ता हमी समिती	नॅक कार्य समिती
प्रवेश व माहितीपुस्तिका समिती	न्युज आणि समाजमाध्यम (महाविद्यालय माहिती समिती)
परीक्षा व मुल्यमापन समिती	वेबसाईट समिती
तंबाखु मुक्त परिसर समिती	हजेरीपट समिती
शैक्षणिक दिनदर्शिका तथा शैक्षणिक योजना समिती	पदवीदान व बक्षीस वितरण समिती
	व्यवसाय मार्गदर्शन व प्लेसमेंट समिती

१) अधिकारी कर्मचारी यांची निर्देशिका:

मुद्दा क्रमांक १० मध्ये उल्लेख केलेला आहे.

१०) प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन/मानधन महाराष्ट्र शासनाच्या सेवार्थ प्रणालीमध्ये ऑनलाईन देयके तयार करुन महाविद्यालयाद्वारे दिले जातात.

खालील शिक्षक तथा शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना देय असलेले मासिक वेतन, व इतर भत्ते मासिक वेतन देयक तयार करुन त्यांच्या बँक खात्यात जमा केले जातात.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	संपर्क क्र.	पे स्केल	एकुण वेतन
1	डॉ. संघपाल वा. नारनवरे	शा.शि.नि.	9834874548	57700- 182400 AL- 11	125464
2	प्रा. नितीन य. उपर्वट	सहायक प्राध्यापक (वाणिज्या)	9604743872	57700- 182400 AL- 10	105587
3	डॉ. पुर्णिमा वि. मेश्राम	सहायक प्राध्यापक (वाणिज्या)	9423116333	79800- 211500 AL- 12	187097
4	प्रा. ओमप्रकाश अ. सोनोने	सहायक प्राध्यापक (वाणिज्या)	8698908051	57700- 182400 AL- 10	105587
5	श्री. विजय सुधाकर बुधे	ग्रंथपाल	9673419684	57700- 182400 AL- 10	102584
6	श्री. निखील ना. राचलवार	वरिष्ठ लिपीक	9404788564	25500- 63200 (S-8)	46465
7	श्री. अजय मु घडले	कनिष्ठ लिपीक	9834969944	19900- 63200 (S-6)	40030
8	श्री. पंकज प्र. अनंतुलवार	कनिष्ठ लिपीक	9404788565	19900- 63200 (S-6)	40030
9	श्री. विशाल द. कटकमवार	ग्रंथापलय परिचर	9923955620	19900- 63200 (S-6)	40030
10	श्री. पराग शं. बोमकंटीवार	शिपाई	8208148913	15000- 47600 (S-1)	30373
11	श्री. राहुल द. सुर्यतळे	शिपाई	9021868662	15000- 47600 (S-1)	30373
12	श्री. प्रविण सु. गुरनुले	शिपाई	9765627295	15000- 47600 (S-1)	30373
13	श्री. घनश्याम म. मारमोलीवार	शिपाई		15000- 47600 (S-1)	30373

११) महाविद्यालयाद्वारे प्रत्येक विभागाला वाटप केलेले अंदाजपत्रके, सर्व योजनांचे तपशिल दर्शविणारे प्रस्तावित खर्च आणि केलेल्या वितरणावरील अहवाल :

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा २०१६ आणि त्यानंतरच्या तरतुदीनुसार गठीत महाविद्यालय विकास समितीमध्ये सर्व विभागाचे अंदाजपत्रक सादर केली जातात आणि त्यास मंजूरी घेवून प्राचार्यामार्फत कार्यकारी व्यवस्थापकीय मंडळाकडे शिफारस केली जाते तसेच वेतन खर्चाचे अंदाजपत्रक मा. सहसंचालक कार्यालयाच्या निर्देशानुसार दरवर्षी सहसंचालक कार्यालय उच्च शिक्षण नागपूर येथे पाठविले जाते.

१२) वाटप केलेल्या रकमेसह अनुदान कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची पद्धत आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थाचे तपशिल:

विद्यार्थीकरीता असलेले शुल्क हे विद्यापीठाद्वारे निश्चित केले जाते सदर शुल्क अंशतः भरणा करण्याबाबतचे प्रावधान आहे. विद्यार्थांची आर्थिक स्थिती लक्षात घेता अंशतः शुल्क माफी केली जाते.

१३) सवलती, परवानग्या किंवा त्याद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकृत प्राप्तकर्त्याची तपशिल :

महाविद्यालयात केंद्र शासन तथा महाराष्ट्र शासनाच्या आरक्षण धोरणाचे पालन केले जाते. त्याचप्रमाणे गरजू व पात्र विद्यार्थींना महाराष्ट्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, व आदिवासी विकास विभाग व अल्पसंख्यांक विभाग यांच्या सामाजिक कल्याण योजनेअंतर्गत शिष्यवृत्ती दिली जाते.

बुक बँक योजना : विद्यार्थांची आर्थिक स्थिती लक्षात घेवून महाविद्यालय बुक बँक योजना प्रदान करते.

१४) महाविद्यालयातील माहितीच्या संदर्भात ईलेक्ट्रॉनिक तपशिल उपलब्ध आहे :

प्रशासकीय व शैक्षणिक माहितीचा संगणकीकृत तपशिल कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे. प्रत्येक विभागाद्वारे महाविद्यालयात वेळोवेळी राबविलेले उपक्रम यांचा तपशिल महाविद्यालयातच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित केल्या जातो.

१५) महाविद्यालयात विद्यार्थींना माहिती मिळविण्यासाठी ग्रंथालय व वाचनकक्ष उपलब्ध आहे.

महाविद्यालयातील नोंदणीकृत कर्मचारी अधिकारी तसेच विद्यार्थी यांच्या करीता वाचन कक्ष व ग्रंथालय उपलब्ध आहे, या सुविधांचा वापर ग्रंथालयाच्या वेळेत करता येईल.

१६) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पद आणि इतर तपशिल :

अपिलीय अधिकारी आणि माहिती अधिकारी

अ) अपिलीय अधिकारी -

डॉ. ओमप्रकाश अरुण सोनोने (कार्यकारी प्राचार्य)

संपर्क क्र. ८६९८९०८०५१

ई-मेल- bkomsonone@chintamani.edu.in

ब) माहिती अधिकारी -

श्री. निखील नानाजी राचलवार (वरिष्ठ लिपीक)

संपर्क क्र. ९४०४७८८५६४

ई-मेल - nikhil@chintamani.edu.in

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

श्री. अजय मुरलीधर घडले (कनिष्ठ लिपीक)

संपर्क क्र. ९८३४९६९९४४

ई-मेल - ghadle@chintamani.edi.in

१७) विहिती केलेली अशी इतर माहिती. -----