



केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित माहिती
जून २०१९

शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय,
किलेअर्क, व्ही.आय.पी. रोड, औरंगाबाद ४३१००१

कलम ४(१)(ख)(एक)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, औरंगाबाद
२	संपूर्ण पत्ता	शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, किलेअर्क, औरंगाबाद
३	कार्यालयप्रमुख	प्रा.रमेश सुभाष वडजे, अधिष्ठाता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केलाजातो?	मा.कला संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	औरंगाबाद
७	अंगीकृत व्रत	---
८	ध्येय/ धोरण	शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे
९	साध्य	---
१०	प्रत्यक्षकार्य	शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	प्रशासकीय विभागाकडून तसेच राज्यातील सर्व घटकांकडून यावर कार्यनियमावलीनुसार तसेच निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते.
१२	स्थावर मालमत्ता	---
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	---
१४	कार्यालयीन वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १० वा.पासून ते संध्याकाळी ५.४५ वा.पर्यंत. दुरध्वनी - ०२४०-२९७०२२५
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस

कलम ४(१)(ख)(दोन)

अधिष्ठाता, प्रबंधक व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या कार्यकक्षा

	अधिकारी / कर्मचारीनांव	अधिकार व जबाबदाऱ्या
१	प्रा.रमेश सुभाष वडजे, अधिष्ठाता	<ul style="list-style-type: none"> आहरण व संवितरणअधिकारी / प्रशासकीय व आर्थिकनियंत्रण अध्यापन
२	प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> अध्यापन
३	अधिव्याख्याता	<ul style="list-style-type: none"> अध्यापन
४	श्री.विनोदरं.दांडगे, प्रबंधक	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासकीय कामे/ कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण / विविध योजनांवर प्रस्ताव सादर करणे.
५	लघुलेखक निम्नश्रेणी	<ul style="list-style-type: none"> लघुलेखनाची कामे नियमित, अभ्यागत अध्यापकांचे आदेश काढणे, कार्यालयीन आदेश, सूचना व परिपत्रक काढणे, अर्थसंकल्पीय बजेट तयार करून देणे, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे, सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, जात पडताळणीची कामे, विद्यापीठ संलग्निकरण घेणे, ए.आय.सी.टी.ई. संलग्निकरण घेणे, ऑनलाईन सर्व कामे करणे, ऑनलाईन पत्र व्यवहार तपासणे व उत्तर देणे, अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा नोंद घेणे, जिल्हाधिकारी, कला संचालनालय, विद्यापीठ व इतर कार्यालयांशी पत्र व्यवहार करणे तसेच, अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
६	प्रमुख लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> रिक्त
७	वरीष्ठ लिपीक	टेलीफोन, विज, पाणीदेयके, वर्तमानपत्र देयके, अधिकारी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके, गट ड संवर्गाचे भविष्य निर्वाह निधीची पुस्तके अद्ययावत करणे, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, कर्मचारी दैनंदिनभत्ता, वेतन व भत्ते देयके, पहारेकऱ्यांचे अतिकालीन भत्ता, आकस्मीक खर्चाची देयके, संस्थेला लागणारी साहित्य खरेदी, आयकर, रोखपालाशी संबंधित सर्व कामे तसेच, अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
८	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथालयात असणाऱ्या पुस्तकांची निगा राखणे, ग्रंथोपार्जन व ग्रंथोपस्कार नियतकालीक व्यवस्थापन संदर्भ सेवा, ग्रंथदेव-घेव तसेच, अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
९	टिप्पणी सहायक-संगणक ऑप.	आवक जावक नोंदी, पोस्टेज (डाकनोंदलेखा), महाविद्यालय सोडल्याचे प्रमाणपत्र, जनरल रजिस्टर, शिष्यवृत्त्या, किरकोळ रजा
१०	लिपीक टंकलेखक	<ul style="list-style-type: none"> रिक्त

कलम ४(१)(ख)(तिन) व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्वप्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके.

--- निरंक ---

कलम ४(१)(ख)(पाच)

अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, औरंगाबाद यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख.

महाराष्ट्र शासन कार्यानियमावली व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांच्या आधारे दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हाताळण्यात येते.

कलम ४(१)(ख)(सहा)

दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

--- निरंक ---

कलम ४(१)(ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

लोकांकडून प्राप्त झालेली अर्ज टपाल कक्षामार्फत वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर केली जातात.

.....

कलम ४(१)(ख)(आठ)

अधिष्ठाता अध्यक्ष असलेले समिती / मंडळ / प्राधिकरण

--- निरंक ---

.....

कलम ४(१)(ख)(नऊ)

कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक
०१	अधिष्ठाता	प्रा.रमेश सुभाष वडजे	अ	०१/०१/२०१७
०२	अधिव्याख्याता	श्री. गिरी रा. वि.	अ	
०३	अधिव्याख्याता	श्री. सुरळकर वि. म.	अ	१-१०-१९९६
०४	अधिव्याख्याता	डॉ. बाभुळकर सु. श्री.	अ	
०५	अधिव्याख्याता	श्रीमती देठे शा. श.	अ	४/१२/२०१७
०६	अधिव्याख्याता	श्रीमती मोरे गा. ध.	अ	२/१२/२०१७
०७	अधिव्याख्याता	श्री. चिखले तु. बा.	अ	७-१२-२०१७
०८	कंत्राटी अधिव्याख्याता	श्री. प्र.जा.कुमावत	---	१०-०६-२०१३
०९	कंत्राटी अधिव्याख्याता	श्री. ना.पुं.सोनवणे	---	१०-०६-२०१३
१०	कंत्राटी अधिव्याख्याता	श्री.श.वि.माहुरे	---	१०-०६-२०१३
११	कंत्राटी अधिव्याख्याता	कु.अ.र.सालोडकर	---	१०-०६-२०१३
१२	कंत्राटी अधिव्याख्याता	श्री. अं. ना. जाधव	---	
१३	प्रबंधक	श्री.वि.रं.दांडगे	ब	१०-११-२०१५
१४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.ना.अ.वराडे	क	१-११-२००८
१५	टिप्पणी सहाय्यक / संगणक ऑपरेटर	श्री.भा.व.पाटील	क	१-११-२००८
१६	लिपीक टंकलेखक	श्री.क.ए.गावंडे	क	१४-९-१९९०
१७	शिपाई	श्री. मुळे अ.मा.	ड	१३-९-१९९०
१८	शिपाई	श्री. स.आजम.स. हनिफ	ड	५-८-१९९२
१९	शिपाई	श्री. वानखेडे ल. ध.	ड	७-७-१९९३
२०	हमाल	श्री. सोनवणे सु. ऊ.	ड	१९-३-१९९८
२१	हमाल	श्री. खरे पु.मो.	ड	२२-२-२००४
२२	हमाल	श्री. सलामपुरे सं.रा.	ड	२९-८-२००८
२३	चौकीदार	श्री. सपकाळ रा. मो.	ड	५-१०-१९९७
२४	चौकीदार	श्री. शेळके प्र.रा	ड	१८-८-२००८
२५	चौकीदार	श्री. कुहे ज्ञा.सुं.	ड	७-१-२००९
२६	सफाईगार	श्री. नाम्पले दे. गं.	ड	१४-११-२०११

कलम ४(१)(ख)(दहा)

मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	नाव	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)
०१	अ	प्रा.रमेश सु. वडजे	१५६००-३९१०० G.P. ८०००	
०२	अ	श्री. गिरी रा. वि.	१५६००-३९१०० G.P. ८०००	
०३	अ	श्री. सुरळकर वि. म.	१५६००-३९१०० G.P. ८०००	
०४	अ	डॉ. बाभुळकर सु. श्री.	१५६००-३९१०० G.P. ८०००	
०५	अ	श्रीमती. देठे शा.श.	१५६००-३९१०० G.P. ५४००	
०६	अ	श्रीमती. मोरे गा. ध.	१५६००-३९१०० G.P. ५४००	
०७	अ	श्री. चिखले तु. बा.	१५६००-३९१०० G.P. ५४००	
०८	---	श्री. कुमावत प्र.जा.	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४०००/-
०९	---	श्री. सोनवणे ना. पुं.	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४०००/-
१०	---	श्री. माहुरे शा. वि.	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४०००/-
११	---	श्रीमती.अ.र.सालोडकर	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४०००/-
१२	ब	श्री. वि. रं.दांडगे	९३००-३४८०० G.P. ४८००	५५५७१/-
१३	अ	श्री.ना.अ.वराडे	९३००-३४८०० G.P. ४३००	४७५७७/-
१४	ब	श्री.भा.व.पाटील	५२००-२०२०० G.P.२४००	३२९१६/-
१५	क	श्री.क.ए.गावंडे	५२००-२०२०० G.P. १९००	२७१३७/-
१६	ड	श्री. मुळे अ.मा.	४४४०-७४४० G.P. १६००	२६९९६/-
१७	ड	श्री. स.आजम.स. हनिफ	४४४०-७४४० G.P. १६००	२५४९१/-
१८	ड	श्री. वानखेडे ल. ध.	४४४०-७४४० G.P. १६००	२५१३२/-
१९	ड	श्री. सोनवणे सु. ऊ.	४४४०-७४४० G.P. १६००	१७३९८/-
२०	ड	श्री. खरे पु. मो.	४४४०-७४४० G.P. १३००	२०३७०/-
२१	ड	श्री. सलामपुरे सं.रा.	४४४०-७४४० G.P. १३००	१९२८१/-
२२	ड	श्री. सपकाळ रा. मो.	४४४०-७४४० G.P. १६००	२४३६७/-
२३	ड	श्री. शेळके प्र.रा	४४४०-७४४० G.P. १३००	१९२८१/-
२४	ड	श्री. कुहे ज्ञा.सुं.	४४४०-७४४० G.P. १३००	१८७२४/-
२५	ड	श्री. नाम्पले दे. गं.	४४४०-७४४० G.P. १३००	१४६७६/-

.....

कलम ४(१)(ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नेमून दिलेला
अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

वरील माहिती निरंक आहे

.....

कलम ४(१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचा अंमलबजावणीची रीतसर सेव वाटप केलेल्या रक्कमा आणि
कार्यक्रमाच्या लाभ धिकाऱ्यांचा तपशिल.

वरील माहिती निरंक आहे

.....

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तींचा तपशिल.

वरील माहिती निरंक आहे

कलम ४(१)(ख)(चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	झबाबदार व्यक्ती
१	आवक-जावकनोंद	विविध विभागांकडून किंवा जनतेकडून प्राप्त टपाल	संगणकीय प्रणाली	प्रत्यक्ष तथा दुरध्वनीवर माहिती विचारल्यास माहिती पुरविण्यात येते	आवक-जावक लिपीक टपाल कक्ष

कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	स. १० ते सायं. ५. ४५	--	शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, किले अर्क, औरंगाबाद	टपाल कक्षातील संबंधीत लिपीक
२	टपाल निर्गमित करणे				

.....

कलम ४(१)(ख)(सोळा)

जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी

अ. क्र.	इनमाहिती अधिकार पद (कलम ५ नुसार)	अधिकार्याचे	कार्यकक्षा / विषय	पत्ता व दुरध्वनी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (कलम १९ नुसार)
१	श्री. वि. रं.दांडगे, प्रबंधक		शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, औरंगाबाद	किले अर्क, औरंगाबाद ०२४०/२९७०२२५	प्रा.रमेश सु. वडजे, अधिष्ठाता

.....

कलम ४(१)(ख)(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

वरील माहिती निरंक आहे

.....