



केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
कलम १(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित माहिती  
माहे जून २०२५

.....

शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय,

छत्रपती संभाजीनगर ४३१००१

कलम ४(१)(ख)(एक)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
२	संपूर्ण पत्ता अधिष्ठाता	शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, किले अर्क, छत्रपती संभाजीनगर प्रा.रमेश सुभाष वडजे
३	कार्यालय प्रमुख	प्रा.रमेश सुभाष वडजे
४	कोणत्या खत्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा.कला संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	छत्रपती संभाजीनगर
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 तसेच, राज्यातील सर्व घटकांकडून यावर कार्यनियमावलीनुसार तसेच निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते.
१२	स्थावर मालमत्ता	---
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	---
१४	कार्यालयीन वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० वा. पासून ते संध्याकाळी ५.४५ वा पर्यंत दूरध्वनी क्रमांक 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 / कर्मचारी यांचे नाव	अधिकार व जबाबदाऱ्या
१	प्रा.रमेश सुभाष वडजे, अधिष्ठाता	• आहरण व संवितरण अधिकारी / प्रशासकीय व आर्थिक नियंत्रण
२	प्राध्यापक : रिक्त	• अध्यापन
३	अधिव्याख्याता	• अध्यापन
४	प्रबंधक	• प्रशासकीय कामे/ कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण / विविध योजनांवर प्रस्ताव सादर करणे
५	श्री.नामदेव अशोक वराडे, लघुलेखक निम्नश्रेणी	• लघुलेखनाची कामे अभ्यागत अध्यापकांचे आदेश काढणे, कार्यालयीन आदेश, सूचना व परिपत्रक काढणे, अर्थसंकल्पीय बजेट तयार करून देणे, सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे, सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, जात पडताळणी कामे, विद्यापीठ संलग्निकरण घेणे, ए.आय.सी. टी.ई. संलग्निकरण घेणे, एआयएसएचई माहिती ऑनलाईन भरणे, ऑनलाईन सर्व कामे करणे, ईमेल पत्रव्यवहार तपासणे व उत्तर देणे, अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा नोंद घेणे, मा.जिल्हाधिकारी, कला संचालनालय, विद्यापीठ व इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे तसेच अधिष्ठातांनी (इतर कर्मचारी यांची) वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
६	श्री.भाऊसाहेब वसंतराव पाटील, प्रमुख लिपीक	आवक-जावक नोंदी, पोस्टेज (डाकनोंद लेखा) महाविद्यालय सोडल्याचे प्रमाणपत्र, जनरल रजिस्टर नोंदी घेणे, सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्तया, किरकोळ रजा इ. कामे करणे.
७	श्री.कल्याण एकनाथ गावंडे, वरीष्ठ लिपीक	महाविद्यालयातील भांडार संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार, नोंदी, प्रस्ताव इ. संबंधीत सर्व कामे करणे, संस्थेला लागणारी साहित्य खरेदी करणे
८	ग्रंथपाल	रिक्त
९	टिप्पणी सहायक-संगणक ऑप.	रिक्त
१०	श्री.पवनसिंग बाबुलाल महेर, लिपीक टंकलेखक	टेलीफोन, विज, पाणीदेयके, वर्तमानपत्र देयके, अधिकारी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके, गट ड संवर्गाचे भविष्य निर्वाह निधीचे पुस्तके अद्ययावत करणे, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, कर्मचारी दैनंदिन भत्ता, वेतन व भत्ते देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, आयकर, रोखपालाशी संबंधीत सर्व कामे करणे तसेच अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

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, छत्रपती संभाजीनगर यांचे नियंत्रणात  
असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम,  
विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली 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 (नियमीत) यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक
०१	अधिष्ठाता	प्रा.र.सु.वडजे	अ	०१/०१/२०१७
०२	अधिव्याख्याता	श्रीमती. शा.श.देठे	अ	०४/१२/२०१७
०३	अधिव्याख्याता	श्री.तु.बा.चिखले	अ	०७-१२-२०१७
०४	अधिव्याख्याता (कंत्राटी)	श्री.प्र.जा.कुमावत	---	१४-०२-२००८
०५	अधिव्याख्याता (कंत्राटी)	श्री.ना.पुं.सोनवणे	---	१४-०२-२००८
०६	अधिव्याख्याता (कंत्राटी)	श्रीमती.अ.कै.घुले	---	०८-०९-२००८
०७	अधिव्याख्याता (कंत्राटी)	श्री.अं.ना.जाधव	---	११-१०-२०१३
०८	लघुलेखक निम्नश्रेणी	श्री.ना.अ.वराडे	क	०१-११-२००८
०९	प्रमुख लिपीक	श्री.भा.व.पाटील	क	०१-११-२००८
१०	वरीष्ठ लिपीक	श्री.क.ए.गावंडे	क	१४-०९-१९९०
११	लिपीक टंकलेखक	श्री.प.बा.महेर	क	०४-०८-२०१४
१२	शिपाई	श्री.आ.ह.सय्यद	ड	०५-०८-१९९२
१३	शिपाई	श्री.ल.ध.वानखेडे	ड	०७-०७-१९९३
१४	हमाल	श्री.सु.ऊ.सोनवणे	ड	१९-०३-१९९८
१५	हमाल	श्री.पु.मो.खरे	ड	२२-०२-२००४
१६	हमाल	श्रीमती.स.सं.सलामपुरे	ड	२०-०२-२०२३
१७	माळी	श्री.ज्ञा.सुं.कुहे	ड	०७-१-२००९

.....

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मासिक वेतन

अ.क्र.	वर्ग	नाव	वेतन रुपरेषा	बेसिक वेतन
०१	अ	प्रा.रमेश सु. वडजे	(A-१३) १३५३००-	१,६६,४००/-
०२	अ	श्रीमती शायनी श. देठे	(S-२०) ५६१००-१७७५००	६९,०००/-
०३	अ	श्री.तुषार बा. चिखले	(S-२०) ५६१००-१७७५००	६९,०००/-
०४	---	श्री.प्रदिप जा. कुमावत	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४,०००/-
०५	---	श्री.नारायण पुं. सोनवणे	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४,०००/-
०६	---	श्रीमती. अश्विनी कै. घुले	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४,०००/-
०७	---	डॉ.अंबादास ना. जाधव	एकत्रित ठोकवेतन २४०००/-	२४,०००/-
०८	क	श्री.नामदेव अ. वराडे	(S-१६) ४४९००-१४२४००	६४,१००/-
०९	क	श्री.भाऊसाहेब व. पाटील	(S-१३) ३५४००-११२४००	४३,६००/-
१०	क	श्री.कल्याण ए. गावंडे	(S-८) २५५००-८११००	३९,८००/-
११	क	श्री.पवनकुमार बा. महेर	(S-६) १९९००-६३२००	२६,८००/-
१२	ड	श्री. आजम ह. सय्यद	(S-४) १७१००-५४०००	३७,९००/-
१३	ड	श्री.लक्ष्मण घ. वानखेडे	(S-४) १७१००-५४०००	३७,९००/-
१४	ड	श्री.सुर्यकांत उ. सोनवणे	(S-३) १६६००-५२४००	३४,७००/-
१५	ड	श्री.पुनमचंद मो. खरे	(S-३) १६६००-५२४००	३०,८००/-
१६	ड	श्रीमती.सपना सं.सलामपुरे	(S-१) १५०००-४७६००	१६,०००/-
१७	ड	श्री.ज्ञानेश्वर सुं. कुन्हे	(S-२) १५३००-४८७००	२४,६००/-

.....

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

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

**वरील माहिती निरंक आहे**

.....

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचा अंमलबजावणीची रीतसर सेव वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या  
लाभाधिकाऱ्याचा तपशिल

**वरील माहिती निरंक आहे**

.....

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

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

**वरील माहिती निरंक आहे**

.....

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	आवक-जावक नोंदवही	विभागांकडून विविध प्राप्त जनतेकडून किंवा टपाल	संगणकीय प्रणाली	प्रत्यक्ष तथा दुरध्वनीवर माहिती विचारल्यास माहिती पुरविण्यात येते	आवक-जावक लिपीक टपाल कक्ष

कलम 4 (1) (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
1	टपाल स्विकारणे	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45	--	शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, किले अर्क, छत्रपती सभाजीनगर	टपाल कक्षातील संबंधीत लिपीक
2	टपाल निर्गमीत करणे				

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार पद (कलम ५नुसार)	कार्यकक्षा / विषय	पत्ता व दुरध्वनी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (कलम 19 नुसार)
1	श्रीमती शायनी श. देठे, अधिव्याख्याता	शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, किले अर्क, छत्रपती संभाजीनगर	किले अर्क, छत्रपती संभाजीनगर 0240/2970225	प्रारमेश सु. वडजे, अधिष्ठाता

.....

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

वरील माहिती निरंक आहे

.....