



**\*शिक्षण विभाग\***

**कलम २(h) नमुना**

**सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी**

**(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५नुसार)**

**खात्याचे नाव :- शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड**

**(कलम २(h) a/b/c/d नुसार)**

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण /संपुर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मित	१)- २)-	
२.	संसदेने पारीत केलेल्या	१)- २)-	
३.	कायद्यामुळे निर्मित	१)- २)-	
४.	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	१) विधान मंडळाने पारीत केलेले २)-	

कलम २(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड

(कलम २(h) (i)(ii) नुसार)

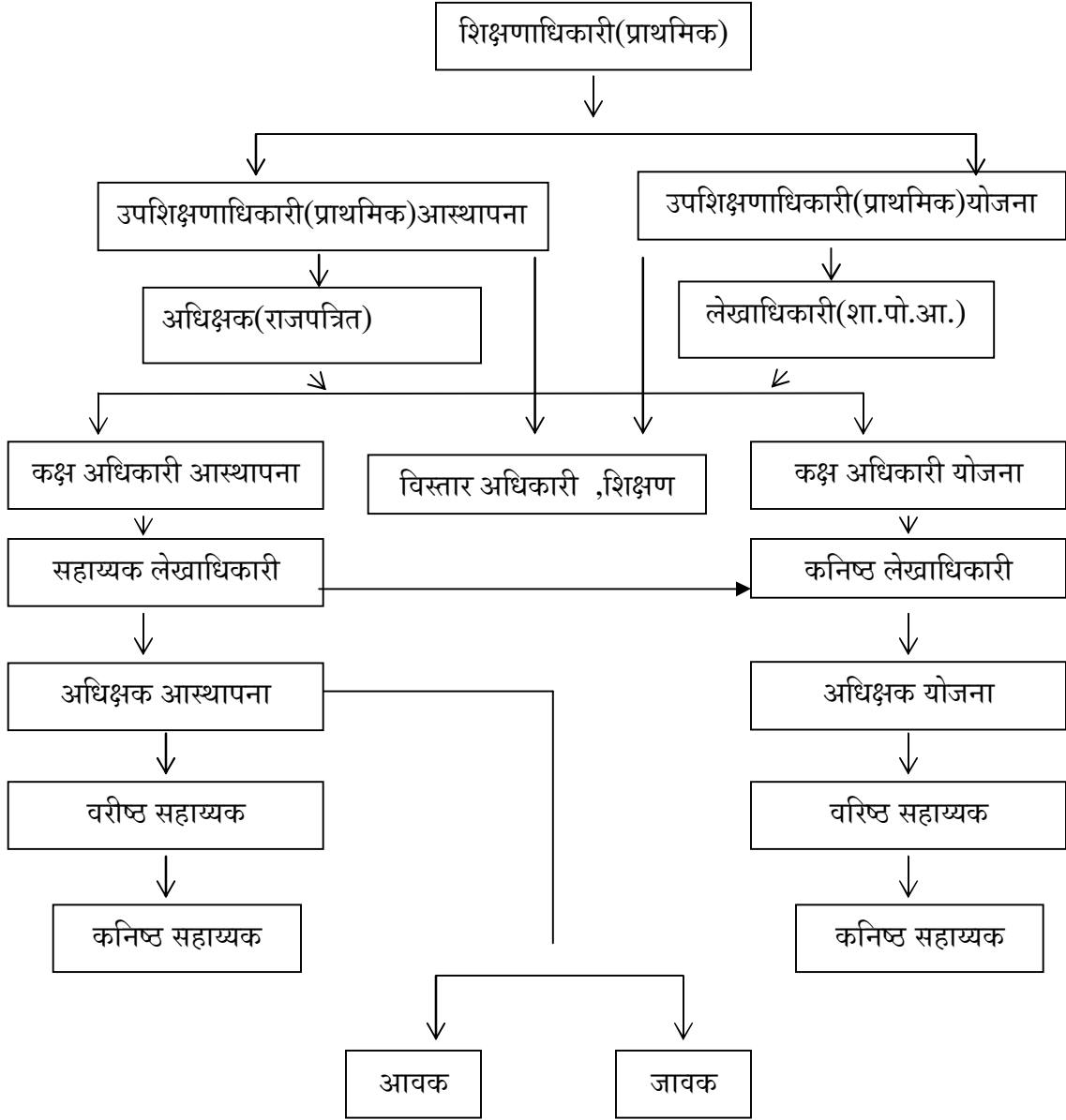
अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
१.	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	१)- २)- ३)-	
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	१)- २)- ३)-	

कलम ४(१)(b) (i)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परिषद बीड
२	संपूर्ण पत्ता	शिवाजी पुतळया जवळ जि.प.बीड
३	कार्यालय प्रमुख	शिक्षणाधिकारी (प्रा)
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	शालेय शिक्षण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाते ?	शालेय शिक्षण विभाग
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	तालुक्या अंतर्गत येणाऱ्या शाळा/कार्यानुरूप बीड जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	
८	ध्येय/धोरणे (Vission)	१) प्राथमिक शिक्षणाचे नियंत्रण करणे २) शाळा भेट व तपासणी करून शैक्षणिक दर्जा उंचावणे ३) सहामाही/वार्षिक परिक्षा घेऊन निकाल जाहीर करणे ४) शासनाच्या शैक्षणिक धोरणाची अंमलबजावणी करणे
९	साध्य	-
१०	प्रत्यक्ष कार्य	मुलांना शाळेत ज्ञान शिकवणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावन मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	शालेय इमारती
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांकम असेल तर तोही)	सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ दूरध्वनी क्रमांक ०२४४२-२२२३२४
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक रविवारी व दुसरा व चौथा शनिवार साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून

## रचनात्मक तक्ता



कलम ४(१) (b)(ii) नमुना क

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकारी पद	अर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा) यांना शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या कायदयानुसार/नियमानुसार/परिपत्रकानुसार प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करण्यात येतो			

ख

अ.क्र.	अधिकारी पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरकं				

ग

अ.क्र.	अधिकारी पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरकं				

घ

अ.क्र.	अधिकारी पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरकं				

य

अ.क्र.	अधिकारी पद	न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरकं				

(सुचना:- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांना/कर्मचा-यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांना न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार आहेत)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा)/उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)/विस्तार अधिकारी/कक्ष अधिकारी/अधिक्षक इत्यादी सर्व हे शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या कायदयानुसार/नियमानुसार/परिपत्रकानुसार प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडतात त्यांचे कर्तव्याचा तपशील या कार्यालयात प्रसिध्द करण्यात आलेला आहे.			

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा)/उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)/विस्तार अधिकारी/कक्ष अधिकारी/अधिक्षक इत्यादी सर्व हे शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या कायदयानुसार/नियमानुसार/परिपत्रकानुसार प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडतात त्यांचे कर्तव्याचा तपशील या कार्यालयात प्रसिध्द करण्यात आलेला आहे.			

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधीतकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

कलम ४(१) (b) (iii)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

येथील शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव :

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्र.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
संबंधित नाही					

**कलम ४(१) (ख) संबंधात सूचना :** कोणतेही काम करायला,सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला,कायदे नियम,आदेश,शासकीय निर्णय,परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली असले.म्हणून प्रत्येक कामासाठी,सेवेसाठी या अधिकाराच्या अमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

**उदाहरणार्थ :-** एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात ? प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते ? अनुदानाच्या वाटपासाठी / वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते ?त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का ? की प्रथम येणा-यास प्रथम पसंती अशी पध्दत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणा-या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी,असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा,याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत.कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

**कलम ४(१) (b) (iv) नमुना क**

येथील शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास )
निरंक						

**सूचना :-** प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी अस स्वतंत्र तत्का भरावा लागेल.

**कलम ४(१) (b) (v) नमुना क**

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय या कार्यालयात उपलब्ध आहेत व ते या कार्यालयात प्रसिध्द केलेले आहेत.		

**सूचना :** प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कयमस्वरुपी आदेशांची धारीणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारीणीत शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयांवरची माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही धारिणी सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.



कलम ४(१) (b) (vi) नमुना क

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/धारीणी /नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
	नियमावली स्थायी आदेशाची परिपत्रके इ.	१ अ २ ब ३ क	६१९ १९१७ ८०४		४ २ ६

**सूचना :** प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांच्या (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स) अद्यावत यादी तयार करेल. अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तावेज व धारीण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा, यासाठी अशा याद्या वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर फ्रेंडली) असतील, याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅपल) घेता येतील .

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचा-याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारीण्यांची संपूर्ण यादी बनवावी. चालू प्रकरणांच्या धारीण्या व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या धारीण्या (आणि कागदपत्रे) अशी त्यांची विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या धारीणीमध्ये सापडतील याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणा-या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत; परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभाळली जातात, अशी सर्व कागदपत्रांची सुध्दा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणा-या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत, यासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे; तर प्रत्येक टेबलानुसार बनवाव्यात, अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतस्तत पडलेले सारे दस्तावेज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

कलम ४(१) (b) (vii)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी,जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र/वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	जि.प प्रशासकीय कामकाजा विषयी तक्रार व गा-हाणे माहितीचा अधिकार	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	-	-

१) धोरणात्मक निर्णय

२) धोरणाची अमलबजावणी

सूचना: कलम ४(१) (b) (vii) नुसार,जनतेशी सल्ललामसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या या अन्य कोणत्याही कायद्याने,नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला,प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे.ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निर्मिती करुन,स्थापन करुन कार्यशाळा भरवून,बैठक घेऊन,ग्रामसभा बोलावून,जाहीर सुनावणी ठेवून,हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून आपण करत असतो.

**कलम ४(१) (b) (viii) नमुना क**

**शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील**

अ.क्र.	समिती,मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीची उद्दिष्टे	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित रहाण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
१	शिक्षण समिती जि.प.बीड	शिक्षणाचा प्रसार करणे	प्राथमिक शिक्षणासाठी धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिण्यातुन १ वेळेस	नाही	होय	उपलब्ध आहे

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित रहाण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकीचे इतिवृत्त जनेता पहाण्यासाठी उपलब्ध असते का,यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित

**कलम ४(१) (b) (viii)**

**शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.**

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	भगवान सोनवणे	१		०२४४२ २२२३२४
२	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
३	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
४	गटशिक्षणाधिकारी		२		
६	गटशिक्षणाधिकारी	श्री ढवळे बी.डी	२		
७	गटशिक्षणाधिकारी	मसरे ए.एस.	२		
८	गटशिक्षणाधिकारी	शिंदे एन.एम.	२		
९	गटशिक्षणाधिकारी	श्री मोराळे एम.व्ही.	२	१२/१०/१९८५	

१०	अधिक्षक वर्ग २	बहिर ए . एम.	२	१/१२/२०१४	०२४४२ २२२३२४
११	लेखाधिकारी	रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
१२	मुख्याध्याप वर्ग-२	जि.एस.बावणे	२		०२४४२ २२२३२४
१२		रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
१३		खान इद्रिस सुलताना	२	१२/१२/११	०२४४२ २२२३२४
१४		शेटे एस. टी.	२	१०/१/२०१२	०२४४२ २२२३२४
१५		रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
१६		मुढे पी.जे.	२	९/१२/११	०२४४२ २२२३२४
१७	कक्ष अधिकारी	राजपुत जे.एच	३	१/१०/९७	०२४४२ २२२३२४
१८		सोळसे एस.एल.	३	२९/५/१९९९	०२४४२ २२२३२४
१९	कार्यालयीन अधिक्षक	जाधव एस. डी.	३	२६/८/२००४	०२४४२ २२२३२४
२०	कार्यालयीन अधिक्षक	मोरे	३		०२४४२ २२२३२४
२१	कार्यालयीन अधिक्षक	कदम एस.एस.	३		०२४४२ २२२३२४
२२	सहा लेखा अधि	रिक्त	३		०२४४२ २२२३२४
२३	कनि लेखा अधि	घुले आर.एम.	३		०२४४२ २२२३२४
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	बेलसरे एस.एन.	३		०२४४२ २२२३२४
२५		जाधव ए.बी.	३		०२४४२ २२२३२४
२६		डोळस बी.बी.	३		०२४४२ २२२३२४
२७		राठोड ए.बी.	३	२६/१२/१९९०	०२४४२ २२२३२४
२८		जाधव ए.एस.	३		०२४४२ २२२३२४
२९		जाधव बी.डी.	३	२७/१२/१९९०	०२४४२ २२२३२४
३०		आगवान व्ही.आर.	३	१६/१२/१९८८	०२४४२ २२२३२४
३१		गायकवाड एस.एम.	३	२८/९/२००६	०२४४२ २२२३२४
३२		साळवे व्ही.बी.	३		०२४४२ २२२३२४

३३		वरपे एस.एस.	३	९/३/१९८४	०२४४२ २२२३२४
३४		किंबहुने एस.एस.	३	९/९/२००५	०२४४२ २२२३२४
३५		जावळे व्ही.डी.	३	३१/५/१९९०	०२४४२ २२२३२४
३६		ओव्हाळ आर एस	३		
३७		खान एन एफ	३		
३८	वरिष्ठ सहा लेखा	धसे डी डी	३	१९/१२/८६	०२४४२ २२२३२४
३९		देशमाने एम.व्ही.	३	२७/६/२०१४	०२४४२ २२२३२४
४०	लघुलेखक	जोशी डी.एन.	३		०२४४२ २२२३२४
४१	शि.वि.अ	धस एम.आर.	३		०२४४२ २२२३२४
४२		राठोड व्ही.एन.	३		०२४४२ २२२३२४
४३		सोनवणे बी एस	३		०२४४२ २२२३२४
४४		काकडे बी.एस.	३		०२४४२ २२२३२४
४५		चोपडे जी.एन.	३		०२४४२ २२२३२४
४६		धोत्रे डी व्ही	३		०२४४२ २२२३२४
४७	सांख्यिकी सहा	रिक्त	३		०२४४२ २२२३२४
४८	कनिष्ठ सहाय्यक	सुर्यवंशी एस.डी	३	१७/११/१९९९	०२४४२ २२२३२४
४९		सोनवळकर एम बी	३		०२४४२ २२२३२४
५०		देवकते ए व्ही	३		०२४४२ २२२३२४
५१		सुके डी.ए.	३		०२४४२ २२२३२४
५२		नवले बी बी	३		०२४४२ २२२३२४
५३		पुलेवाड डि.बी.	३		०२४४२ २२२३२४
५४		पठाण एफ.ए.	३	१६/११/१९९९	०२४४२ २२२३२४
५५		कुडके एस.एस.	३	१६/११/१९९९	०२४४२ २२२३२४
५६		चव्हाण एम.एस	३		०२४४२ २२२३२४

५७		खोड डी.एल.	३	४/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
५८	सेवक	बागवान एम आर	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
५९		बेदरे एस ए	४	२१/५/१९९६	०२४४२ २२२३२४
६०		ठोसर एस एस	४	२७/९/१९९४	०२४४२ २२२३२४
६१		हरिदास एस बी	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
६२		आखाडे ए ए	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
६३		सय्यद मोमीन	४	२४/९/१९८५	०२४४२ २२२३२४
६४		राठोड यु डी	४	७/१०/२००६	०२४४२ २२२३२४
६५		गुळभिले बी पी	४	७/१०/२००६	०२४४२ २२२३२४
६६		कोरडे एस वाय	४	२३/९/१९८५	०२४४२ २२२३२४
६७		खाडे एसएस	४	२०/२/२००८	०२४४२ २२२३२४
६८		गूगळे वाय डी	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४

**सूचना :**

- १) ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- २) महत्वाचे बदल उदा.कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-यांचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिध्दी घायची आहे.

**कलम ४(१) (b) (ix)**

**शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी**

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	भावना पाटीलबुवा राजनोर	१		०२४४२ २२२३२४
२	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
३	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
४	गटशिक्षणाधिकारी		२		
६	गटशिक्षणाधिकारी	ढवळे बी.डी.	२	२१/११/१९९०	

७	गटशिक्षणाधिकारी	मसरे ए.एस.	२	२५/०७/१९९०	
८	गटशिक्षणाधिकारी	शिंदे एन.एम.	२	१२/०९/१९९१	
९	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	२		
१०	अधिक्षक वर्ग २	एम.डब्लु सिरसाट	२	२२/६/८४	०२४४२ २२२३२४
११		बहिर ए. एम.	२	१/१२/२०१४	०२४४२ २२२३२४
१२		राठोड	२		
१३	लेखाधिकारी	रिक्त	२		०२४४२ २२२३२४
१४	मुख्याध्याप वर्ग-२	रिक्त (३२ पदे)	२		०२४४२ २२२३२४
२०	कक्ष अधिकारी	राजपुत जे.एच	३	१/१०/९७	०२४४२ २२२३२४
२१	कक्ष अधिकारी	सोळसे एस.एल.	३	२९/५/१९९९	०२४४२ २२२३२४
२२	कार्यालयीन अधिक्षक	जाधव एस. डी.	३	२६/८/२००४	०२४४२ २२२३२४
	कार्यालयीन अधिक्षक	येवले पी.के.	३	०४/०६/१९९९	०२४४२ २२२३२४
२३	कार्यालयीन अधिक्षक	कदम एस.एस.	३	२०/१०/१९७८	०२४४२ २२२३२४
२४	सहा लेखा अधि	रिक्त	३		०२४४२ २२२३२४
२५	कनि लेखा अधि	कटटे एस.एम.	३	०५/०९/२००६	०२४४२ २२२३२४
२६	वरिष्ठ सहाय्यक	बेलसरे एस.एन.	३	२३/२/१९८४	०२४४२ २२२३२४
२७	वरिष्ठ सहाय्यक	जाधव ए.बी.	३	२७/०२/१९८७	०२४४२ २२२३२४
२८	वरिष्ठ सहाय्यक	कदम एन.बी.	३	०४/०८/१९८६	०२४४२ २२२३२४
२९	वरिष्ठ सहाय्यक	राठोड ए.बी.	३	२६/१२/१९९०	०२४४२ २२२३२४
३०	वरिष्ठ सहाय्यक	जाधव ए.एस.	३	१५/०४/१९९७	०२४४२ २२२३२४
३१	वरिष्ठ सहाय्यक	राठोड पी.यू.	३	२४/०८/२००४	०२४४२ २२२३२४
३२	वरिष्ठ सहाय्यक	आगवान व्ही.आर.	३	१६/१२/१९८८	०२४४२ २२२३२४
३३	वरिष्ठ सहाय्यक	शेलार टी.के.	३	१०/०२/२०१५	०२४४२ २२२३२४
३४	वरिष्ठ सहाय्यक	जाधव बी.डी.	३	२७/१२/१९९०	०२४४२ २२२३२४
३५	वरिष्ठ सहाय्यक	वरपे एस.एस.	३	९/३/१९८४	०२४४२ २२२३२४
३६	वरिष्ठ सहाय्यक	सरवदे सी.ए.	३	२७/११/१९८९	०२४४२ २२२३२४
३७	वरिष्ठ सहाय्यक	जावळे व्ही.डी.	३	३१/५/१९९०	०२४४२ २२२३२४
	वरिष्ठ सहाय्यक	ओव्हाळ आर.एस.	३	०८/१२/१९९९	
	वरिष्ठ सहाय्यक	खान एन.एफ.	३	१८/०८/१९९४	
३८	सहा.लेखा अधिकारी	पी.एम.पवार	३	०८/१२/२००४	०२४४२ २२२३२४
	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	कटटे एस.एम.	३	०५/०९/२००६	
३९	वरिष्ठ सहा लेखा	देशमाने एम.व्ही.	३	२७/६/२०१४	०२४४२ २२२३२४
४०	वरिष्ठ सहा लेखा	रिक्त	३		
	लघुलेखक	श्रीम.व्ही.एम.सानप	३		०२४४२ २२२३२४
४१	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२	धस एम.आर.	३	१३/०१/२००५	०२४४२ २२२३२४
४२	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२	राठोड व्ही.एन.	३	०१/०९/१९९४	०२४४२ २२२३२४
४३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२	सोनवणे बी एस	३	११/०६/१९९९	०२४४२ २२२३२४
४४	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२	काकडे बी.एस.	३	१२/०७/१९९९	०२४४२ २२२३२४
४५	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२	चोपडे जी.एन.	३	०२/०९/१९८८	०२४४२ २२२३२४
४६	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२	धोत्रे डी व्ही	३	२२/०२/१९८५	०२४४२ २२२३२४
४७	सांख्यिकी सहा	रिक्त	३		०२४४२ २२२३२४
४८	कनिष्ठ सहाय्यक	सुर्यवंशी एस.डी	३	१७/११/१९९९	०२४४२ २२२३२४

४९	कनिष्ठ सहाय्यक	सोनवळकर एम.बी.	३	१९/१२/१९९१	०२४४२ २२२३२४
५०	कनिष्ठ सहाय्यक	देवकते ए.व्ही.	३	१८/११/२००९	०२४४२ २२२३२४
५१	कनिष्ठ सहाय्यक	सुके डी.ए.	३	०३/०८/१९९४	०२४४२ २२२३२४
५२	कनिष्ठ सहाय्यक	नवले बी.बी.	३	०७/०५/१९९२	०२४४२ २२२३२४
५३	कनिष्ठ सहाय्यक	पुलेवाड डि.बी.	३	०४/०९/१९९७	०२४४२ २२२३२४
५४	कनिष्ठ सहाय्यक	बेदरे एस.बी.	३	०३/०६/२००४	०२४४२ २२२३२४
५५	कनिष्ठ सहाय्यक	खोड डी.एल.	३	०४/०२/२००९	०२४४२ २२२३२४
५६	कनिष्ठ सहाय्यक	पठाण एफ.ए.	३	१६/११/१९९९	०२४४२ २२२३२४
५७	कनिष्ठ सहाय्यक	कुडके एस.एस.	३	१६/११/१९९९	०२४४२ २२२३२४
५८	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३		०२४४२ २२२३२४
५९	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३		०२४४२ २२२३२४
६३	परिचर	बागवान एम आर	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
६४	परिचर	बेदरे एस ए	४	२१/५/१९९६	०२४४२ २२२३२४
६५	परिचर	ठोसर एस एस	४	२७/९/१९९४	०२४४२ २२२३२४
६६	परिचर	हरिदास एस बी	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
६७	परिचर	आखाडे ए ए	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४
६८	परिचर	सय्यद मोमीन	४	२४/९/१९८५	०२४४२ २२२३२४
६९	परिचर	राठोड यु डी	४	७/१०/२००६	०२४४२ २२२३२४
७०	परिचर	गुळभिले बी पी	४	७/१०/२००६	०२४४२ २२२३२४
७१	परिचर	कोरडे एस वाय	४	२३/९/१९८५	०२४४२ २२२३२४
७२	परिचर	खाडे एस एस	४	२०/२/२००८	०२४४२ २२२३२४
७३	परिचर	गूगळे वाय डी	४	२७/२/२००९	०२४४२ २२२३२४

**कलम ४(१) (b) (x)**

शिक्षण विभाग जि.प.बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार भत्ते.

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता (ग्रेड वेतन)	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्रीमती भावना पाटीलबुवा राजनोर	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	२६०४०	३७४१४	३१४४	५४००	१२००	७३१९८
२	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)						



३	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)						
४	रिक्त	गटशिक्षणाधिकारी						
५	ढवळे बी.डी.	गटशिक्षणाधिकारी	२११००	३०८२१	२५९०	४८००	६००	५९९११
६	मसरे ए.एस.	गटशिक्षणाधिकारी	२१६४०	३१४६४	२६४४	४८००	६००	६११४८
७	शिंदे एन.एम.	गटशिक्षणाधिकारी	१५७२०	२४४१९	२०५२	४८००	६००	४७५९१
८	रिक्त	गटशिक्षणाधिकारी						
९	रिक्त	गटशिक्षणाधिकारी						
१०	रिक्त							
११	एम.डब्लु सिरसाट	अधिक्षक वर्ग २	१८०४०	२६५८५	२२३४	४३००	४००	५१५५९
१२	बहिर ए.ए.	अधिक्षक वर्ग २	१०५४०	१७६६०	१४८४	३२५०	४००	३७६३४
१३	रिक्त							
१४	रिक्त	लेखाधिकारी						
१५	बावणे जी.एस.	मुख्याध्याप वर्ग-२	२५१००	३५५८१	२९९०	४८००	६००	६९०७१
१६	खान आय.एस.	मुख्याध्याप वर्ग-२	२९०००	३४५१०	२९००	४८००	६००	६७०१०
१८	मुंढे पी.जी.	मुख्याध्याप वर्ग-२	२५१००	३५५८१	२९९०	४८००	६००	६९०७१
२०	शेटे एस.टी.	मुख्याध्याप वर्ग-२	२४७१०	३५११७	२९५१	४८००	६००	६८१७८
२१	राजपुत जे.एच	कक्ष अधिकारी	१५३५०	२३३८४	१९६५	४३००	४००	४५३९९
२२	सोळसे एस.एल.	कक्ष अधिकारी	१४५४०	२२४२०	१८८४	४३००	४००	४३५४४
२३	जाधव एस.डी.	कार्यालयीन अधि	११७१०	१८९३३	१५९१	४२००	४००	३६८३४
२४	कदम एस.एम.	कार्यालयीन अधि	१६७२०	२४८९५	२०९२	४२००	४००	४८३०७
२५	मोरे एस.बी.	कार्यालयीन अधि	१३६७०	२१२६५	१७८७	४२००	४००	४१३२२
२६	रिक्त	कनि लेखा अधि						

२७	घुले आर एम	स.ले.अ.	१४५२०	१८७२०	१८७२	४२००	४००	३९७१२
२८	बेलसरे एस.एन.	वरिष्ठ सहाय्यक	१३९३०	२१५७५	१८१३	४२००	४००	४१९१८
२९	जाधव ए.बी.	वरिष्ठ सहाय्यक	१२५३०	१९९०९	१६७३	४२००	४००	३८७१२
३०	डोळस बी.बी.	वरिष्ठ सहाय्यक	१०२६०	१५०६५	१२६६	२४००	४००	२९३९१
३१	राठोड ए.बी.	वरिष्ठ सहाय्यक	९८६०	१४५८९	१२२६	२४००	४००	२८४७५
३२	राठोड पी.यु.	वरिष्ठ सहाय्यक	८८७०	१३४११	११२७	२४००	४००	२६२०८
३३	कदम एन.बी.	वरिष्ठ सहाय्यक	१२७४०	२०१५९	१६९४	४२००	४००	३९१९३
३४	आगवान व्ही.आर.	वरिष्ठ सहाय्यक	११२९०	१६२९१	१३६९	२४००	४००	३१७५०
३५	गायकवाड एस.एम.	वरिष्ठ सहाय्यक	१०५७०	१५४३४	१२९७	२४००	४००	३०१०१
३६	साळवे व्ही.बी.	वरिष्ठ सहाय्यक	७८१०	१२१५०	१०२१	२४००	४००	२३७८१
३७	वरपे एस.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	१४०००	२१६५८	१८२०	४२००	४००	४२०७८
३८	ओव्हाळ आर.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	९५३०	१४१९७	०	२४००	२०००	२८१२७
३९	जावळे व्ही.डी.	वरिष्ठ सहाय्यक	९८७०	१४६०१	१२२७	२४००	४००	२८४९८

४०	धसे डी डी	वरिष्ठ सहाय्यक	१२६७०	१७९३३	१५०७	२४००	४००	३४९१०
	शेलार टी.के.	वरिष्ठ सहाय्यक	७५१०	११७९३	९९१	२४००	४००	२३०९४
	जाधव ए.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	१०२७०	१५०७७	१२६७	२४००	४००	२९४१४
	खान एन.एफ	वरिष्ठ सहाय्यक	१३३८०	१८७७८	१५७८	२४००	४००	३६५३६
४१	देशमाने एम.व्ही.	व.स.ले.	७८१०	१२१५०	१०२१	२४००	४००	२१२११
४२	जोशी डी.एन.	लघुलेखक	२१७५०	३१११९	२६१५	४४००	६००	६०४८४
४३	धस एम.आर.	शि वि.अ.	१५२९०	२३४३१	१९६९	४४००	६००	४५६९०
४४	राठोड व्ही.एन.	शि वि.अ.	१९७१०	२८६९१	२४११	४४००	६००	५५८१२
४५	सोनवणे बी एस	शि वि.अ.	१९५४०	२८९६५	२४३४	४८००	२०००	५७७३९
४६	काकडे एम. टी.	शि वि.अ.	१८६६०	२७९१७	२३४६	४८००	६००	५४३२३
४७	चोपडे जी.एन.	शि वि.अ.	१८३७०	२७०९६	२२७७	४४००	२०००	५४१४३
४८	धोत्रे डी व्ही	शि.वि.अ	२०५२०	३०१३१	२५३२	४८००	६००	५८५८३
४९	रिक्त	शि.वि.अ						
५०	सुर्यवंशी एस.डी	कनिष्ठ सहाय्यक	९८७०	१४६०१	१२२७	२४००	४००	२८४९८
५१	सुके डी.ए.	कनिष्ठ सहाय्यक	७५९०	११२९३	९४९	१९००	४००	२२१३२
५२	बेदरे एस.बी.	कनिष्ठ सहाय्यक	८५६०	१२४१२	१०४३	१९००	४००	२४२८५
५३	देवकते ए.व्ही.	कनिष्ठ सहाय्यक	७३६०	११०१९	९२६	१९००	४००	२१६०५
५४	नवले बी.बी.	कनिष्ठ सहाय्यक	९१३०	१३१२६	११०३	१९००	४००	२५६५९
५५	पुलेवाड डी.बी.	कनिष्ठ सहाय्यक	१०१००	१४८७५	१२५०	२४००	४००	२९०२५
५६	सोनवळकर एम.बी.	कनिष्ठ सहाय्यक	९८६०	१४५८९	१२२६	२४००	४००	२८४७५
५७								
५८	पठाण एफ.ए.	कनिष्ठ सहाय्यक	९८६०	१४५८९	०	२४००	४००	२७२४९
५९	कुडके एस.एस.	कनिष्ठ सहाय्यक	९८६०	१४५८९	१२२६	२४००	४००	२८४७५
६०	चव्हाण एम.एस	कनिष्ठ सहाय्यक	७९३०	९८३०	९८३	१९००	४००	२१०४३
अ.क्र	खोड डी.एल.	कनिष्ठ सहाय्यक	६५६०	८४६०	८४६	१९००	४००	१८१६६
६४	बागवान एम आर	सेवक	५५८०	८१८७	६८८	१३००	४००	१६१६५
६५	बेदरे एस ए	सेवक	८५३०	१२०५५	१०१३	१६००	४००	२३५९८
६६	ठोसर एस एस	सेवक	८८८०	१२४७१	१०४८	१६००	४००	२४३९९
६७	हरिदास एस बी	सेवक	५५८०	८१८७	६८८	१३००	४००	१६१६५
६८	आखाडे ए ए	सेवक	५५८०	८१८७	६८८	१३००	४००	१६१६५
६९	सय्यद मोमीन	सेवक	९५००	१३०३१	१०९५	१४५०	४००	२५४७६
७०	राठोड यु डी	सेवक	६२३०	८९६१	७५३	१३००	४००	१७६४४

७१	गुळभिले बी पी	सेवक	६२३०	८९६१	७५३	१३००	४००	१७६४४
७२	कोरडे एस वाय	सेवक	१०३१०	१४५३०	१२२१	१९००	४००	२८३६१
७३	खाडे एसएस	सेवक	५७९०	८४३७	७०९	१३००	४००	१६६३६
७४	गूगळे वाय डी	सेवक	५५८०	८१८७	६८८	१३००	४००	१६१६५

**सूचना :** ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिध्द करता येईल.

**कलम ४(१) (b) (xi)**

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)

**नमुना क चालू वर्षासाठी**

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)		शेरा (असल्यास)कमी/जास्त
अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२२०२०५५८/३६	१७८१२०००	१६७३८७८७	१०७३२१३	-
२	२२०२०१८२/३६	८७०८०००	७२१८१४९	१४८९८५१	-
३	२२०२००४८/३६	६१४९१०००	५८६६६०००	२८२५०००	-
४	२२०२०१७३/०४	७१०५०००००	७०१५०००००	९००००००	-

५	२२०२३७०८/३६	१०७६०८०००	१०५५०७५४३	२१००४५६	-
६	२२०२३७२६/३६	११७७०००	११७७०००	-	-
७	२२०२०१७३/३६	४४२०७७२०००	४२६७४०२०००	१५३३७००००	-
८	२२०२०५३१/३६	३२२९७८०००	२६६५०७४४५	८६४७०५५५	-
९	२२०२अ ११९	२५००००००	२५००००००		
१०	२२०अ०९३/३१	८००००००	८००००००		
११	२२०२अ२२६/३१	१३७३७४०००	८१६३३०००	५५७४१०००	प्राप्त अनुदानापैकी मागील वर्षाची अखर्चीत रक्कम रुपये ७७३७४०००
१२	२२०२३३०५/३१	५५०००००	३७२५४००	१७७४६००	
१३	२२०२३३११४/३१	९०००००		९०००००	
१४	२२०२३६५५/३१	४८०००		४८०००	
१५	२२०२३२८१/३१	३५०००००		३५०००००	
१६	२२०२३२९९/३१	२२०००००		२२०००००	
१७	२२०१३३१/३१	२११५५	२११५५		
१८	२२०२/३१	३३०००००	३३०००००		
१९	२२०२३८१५	२१९९४५०००	२१९९४५०००		
२०	२२०२३८०६	३३१०६६७३५	३३१०६६७३५		
२१	२२०२एच५०७/३१	१६५०००००	१५०००००		
२२	२२०२एच८३९/३१	२०००००		२०००००	
२३	२२०२एच८३९/३१	१०००००	१०००००		

### नमुना ख चालू वर्षासाठी

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२२०२०५५८/३६	१७८१२०००	१६७३८७८७	१०७३२२३	-
२	२२०२०१८२/३६	८७०८०००	७२१८१४९	१४८९८५१	-
३	२२०२००४८/३६	६१४९१०००	५८६६६०००	२८२५०००	-
४	२२०२०१७३/०४	७१०५०००००	७०१५०००००	९००००००	-
५	२२०२३७०८/३६	१०७६०८०००	१०५५०७५४३	२१००४५६	-
६	२२०२३७२६/३६	११७७०००	११७७०००	-	-
७	२२०२०१७३/३६	४४२०७७२०००	४२६७४०२०००	१५३३७००००	-
८	२२०२०५३१/३६	३२२९७८०००	२६६५०७४४५	८६४७०५५५	-

९	२२०२अ ११९	२५००००००	२५००००००		
१०	२२०अ०९३/३१	८००००००	८००००००		
११	२२०२अ२२६/३१	१३७३७४०००	८१६३३०००	५५७४१०००	प्राप्त अनुदानापैकी मागील वर्षाची अखर्चीत रक्कम रुपये ७७३७४०००
१२	२२०२३३०५/३१	५५०००००	३७२५४००	१७७४६००	
१३	२२०२३३११४/३१	९०००००		९०००००	
१४	२२०२३६५५/३१	४८०००		४८०००	
१५	२२०२३२८१/३१	३५०००००		३५०००००	
१६	२२०२३२९९/३१	२२०००००		२२०००००	
१७	२२०१३३१/३१	२११५५	२११५५		
१८	२२०२/३१	३३०००००	३३०००००		
१९	२२०२३८१५	२१९९४५०००	२१९९४५०००		
२०	२२०२३८०६	३३१०६६७३५	३३१०६६७३५		
२१	२२०२एच५०७/३१	१६५०००००	१५०००००		
२२	२२०२एच८३९/३१	२०००००		२०००००	
२३	२२०२एच८३९/३१	१०००००	१०००००		

**सूचना:** प्रत्यक्ष बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच. त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोयीनुसार, या नमुन्यामध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल आणि ती सहजपणे समजेल, अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

### कलम ४(१) (b) (xii) नमुना क

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
- लाभधारकांसाठी पात्रकतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा)

- अनुदान वाटपाची पध्दत
  - अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?
  - अन्य फी (असल्यास)
  - अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे,तेही स्पष्ट करावे.
  - सोबत जोडायची परिशष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
  - त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
  - कार्यवाही बाबत काही तक्रार असेल,तर ती कोणाकडे करायची,त्या अधिका-याचे पदनाम
  - उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदाहरणार्थ,तालुका पातळीवर एवढी रक्कम,जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
  - लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
  - उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
  - शोरा (असल्यास)
- सूचना:** वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

### कलम ४(१) (b) (xii) नमुना ख

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील  
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव  
वर्ष १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
--------	-----------------------------------	---

अनुसूचीत जाती, भटक्या जमाती व विमुक्त जाती मधील दारिद्र्य रेषेखालील इ. १ ते ४ थी मधील विद्यार्थ्यांना त्यांचे प्रत्यक्ष उपस्थिती नुसार प्रतिदिन प्रति विद्यार्थ्यास १ रु दराने उपस्थिती भत्ता पंचायत समिती स्तरावर गटशिक्षणाधिकारी यांचे मार्फत अदा करण्यात येतो.

**सूचना:** प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

**कलम ४(१) (b) (xiii)**

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील **
या कार्यालयाशी निगडित नाही						

**सूचना:** प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/पनवानगी/सवलतीसाठी स्वंत्र बनवावी.

\*\*\* परवान्याचा तपशील; येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती करण्यासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल,तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर/गट नंबर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

**कलम ४(१) (b) (xiv)**

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीडयेथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ क्र	दस्तावेज/धारीणी/नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	टप			
२	फिल्म			
३	सी डी	मागितलेली विषया संदर्भात माहिती तयार करुन दिली जाईल	सिडी	शिक्षणाधिकारी (प्रा)
४	इतर कोणत्याही स्वरूपात		पेन ड्राईव्ह	

**कलम ४(१) (b) (xv)**

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीडयेथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती

- परस्तर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरअॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
- कॉल सेंटरची माहिती
- \*अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \*कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \*नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- सुचना फलकची माहिती
- ग्रंथालयाची माहिती
- चौकशी कक्षाची/शिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळवण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- अपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
	भेटण्याचे वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळनुसार भेटीसाठी १०.०० ते ५.४५ पुर्व नियोजित वेळे शिवाय १४ ते १५	-	शिक्षण विभाग जि.प बीड	शिक्षणाधिकारी (प्रा)

**सुचना :** यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधीत मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत निमावली करणे अपेक्षित आहे.

### कलम ४(१) (b) (xvi)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतल माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची पतशीलवार माहिती

### नमुना क माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका- याचेनाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
	धोत्रे डी.व्ही.	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग जि.प बीड		शिक्षणाधिकारी (प्रा) जि.प



				०२४४२- २२२३२४		बीड
--	--	--	--	------------------	--	-----

**नमुना ख**  
**सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन
	सिरसट एम डब्लु	अधिक्षक वर्ग -- २	शिक्षण विभाग जि.प.बीड	शिक्षण विभाग जि.प बीड ०२४४२ २२२३२४

**नमुना ग**  
**अपिलयी प्राधिकारी**

अ.क्र.	अपिलयी प्राधिका- याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
	श्रीमती भावना पाटीलबुवा राजनोर	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	शिक्षण विभाग जि. प बीड	धोत्रे डि.व्ही.	

**कलम ४(१) (c)**

----- येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाल्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणत ते निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात,अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील,असे तुम्हाला वाटते,त्यांनी एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील,याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा.या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या.

**कलम ४(१) (d)**

----- येथील -----या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय या अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial)निर्णय घेतले जातात,त्या संबंधीच्या विषयांची एक यादी बनवा.या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या आणि यापुढे यपुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल,असे जाहीर करा.
- सूचना :** माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सूचना फलक,वर्तमानपत्र,दवंडी,प्रसारमाध्यमे,आकाशवाणी,माहिचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एक वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.