

माहितीचा अधिकार २००५
कलम ४ (१) ब (i)

परभणी येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नांव : शिक्षणाधिकारी (माध्य.) जि.प.परभणी
२. पत्ता : जि.प.कन्या प्रशाला, स्टेशन रोड, परभणी
३. कार्यालय प्रमुख : शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
४. शासकिय विभागाचे नांव : शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,
५. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त : शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय मुंबई.
६. कार्य क्षेत्र : परभणी जिल्हा.
७. विशिष्ट कार्य : माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा विकास व विस्तार करणे.
८. विभागाचे ध्येय व धोरण : १. शिक्षणाचा दर्जा उंचावणे.
९. सर्व संबंधित कर्मचारी: १. श्री पवार एम.बी. (शिक्षणाधिकारी, माध्य.)
२. श्री कुंडगीर बी.आर. (उपशिक्षणाधिकारी)
३. श्री. महानुभाव पी.डी. (विज्ञान पर्यवेक्षक)
४. रिक्त पद. (सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, उच्च शिक्षण)
५. श्री. कदम डी.एस. (सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक)
६. श्री. गाढे जे.व्ही. ((सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक)
०६. रिक्त पद. (कार्यालयीन अधीक्षक)

- ०६. श्री. फुटाणे डी.व्ही. (वरीष्ठ सहाय्यक)
- ०६. श्री. उदावंत ए.एस. (कनिष्ठ सहाय्यक)
- ०६. श्री. पाटील जी.एस.(वाहन चालक)
- ०६. श्री. सावंत ए.एच. (सेवक)

१०. कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप :

अ.क्र	कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरूप	कामाचे स्वरूप
१	२	३
०१.	श्री पवार एम.बी. (शिक्षणाधिकारी (माध्य.))	कार्यालयीन प्रमुख, सनियंत्रण व प्रशासन
०२.	श्री कुंडगीर बी.आर. (उपशिक्षणाधिकारी, माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांना प्रशासनात मदत करणे व कार्यक्रमांचे नियोजन करणे.
०३.	श्री महानुभाव पी.डी. (विज्ञान पर्यवेक्षक)	शैक्षणिकदृष्ट्या विज्ञानाचा दर्जा उंचावणे, विज्ञान मेळावा आयोजित करणे, विज्ञान प्रदर्शन व प्रशिक्षणाचे मेळावे आयोजित करणे. राष्ट्रीय प्रज्ञाशोध परीक्षांचे नियोजन करणे, इ.
०४.	रिक्त पद. (सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, उच्च शिक्षण.)	उच्च शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे, व उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालयाचा विकास व विस्तार करणे.
०५.	श्री कदम डी.एस. (सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, माध्यमिक.)	माध्यमिक शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे, व माध्यमिक शाळांचे तपासणीचे नियोजन करणे, तसेच, संच मान्यता व वैयक्तिक मान्यतेचा कामात मदत करणे.
०६.	श्री गाढे जे.व्ही. (सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, माध्यमिक.)	माध्यमिक शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे, व माध्यमिक शाळांचे तपासणीचे नियोजन करणे, तसेच, संच मान्यता व वैयक्तिक मान्यतेचा कामात मदत करणे.
०७.	रिक्त पद. (कार्यालयीन अधीक्षक)	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, सनियंत्रण व प्रशासन
०८.	श्री फुटाणे डी.व्ही. (वरीष्ठ सहाय्यक.)	खाजगी अनुदानित / विनाअनुदानित / कायम विनाअनुदानित माध्यमिक शाळांचे संच मान्यता व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मान्यता, वेतनेतर अनुदान, वैद्ययिक प्रतिपुर्ती देयके पारीत करणे, तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. व अधीक्षकांना शासकिय कामात मदत करणे.

०९.	श्री उदावंत ए.एस. (कनिष्ठ सहाय्यक)	खाजगी अनुदानित शाळेतील कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे, शालेय विद्यार्थ्यांच्या विविध शिष्यवृत्ती, (नवोदय, राष्ट्रीय शिष्यवृत्तीया,) इ.बी.सी, मुंलींसाठी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना. इ. ८ ते १० वी पर्यंत सर्वाना मोफत शिक्षण, प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचा पाल्यांना मोफत शिक्षण योजना, इ.
१०.	श्री पाटील जी.एस. (वाहन चालक)	कार्यालयीन वाहन हाताळणे.
११.	श्री सावंत ए.एच. (सेवक)	कार्यालयीन टपाल, कोषागारांची कामे, कार्यालयीन स्वच्छता, पाण्याची व्यवस्था करणे, कार्यालयीन परिसराची देखभाल करणे. इ.

११. मालमत्तेचा तपशील : जिल्हा परिषद कन्या शाळेमध्ये.
जागेचा तपशील : शिक्षणाधिकारी -----(एक खोली.)
उपशिक्षणाधिकारी ----(----do----)
सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक (०२ खोल्या)
कार्यालयासाठी (एक खोली.)
१२. उपलब्ध सेवा : शासनाचे विविध शैक्षणिक उपक्रम राबवुन
शाळास्तरांपर्यंत पोचविणे. व दर्जा वाढविणे.
१३. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तयामध्ये : पुढील पानावर.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील
तपशील.
१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. : (०२४५२) २२२२६८
कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते.
५.४५ वाजेपर्यंत.
१५. साप्ताहिक सुट्टी व इतर सुट्ट्या : रविवार व दुसरा-चौथा शनिवार (सुट्टी)
शासकिय सुट्टीचे दिवस.

१६. संस्थेच्या संरचनात्मक तकत्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

शिक्षण उपसंचालक, औरंगाबाद

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

१. सहाय्यक शिक्षण निरीक्षक २. सहाय्यक शिक्षण निरीक्षक ३. सहाय्यक शिक्षण निरीक्षक ४. विज्ञान पर्यवेक्षक

अधिक्षक

१. वरीष्ठ सहाय्यक

२. कनिष्ठ सहाय्यक

वाहन चालक

सेवक

कलम ४ (I) ब (ii) : नमुना अ
परभ्रणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा
अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र	पदनाम	अधिकार / आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	आर्थिक	मा. शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय, म.रा.पुणे) यांनी वितरीत केलेली आर्थिक तरतुद (मासिक वेतन व इतर बाबीसाठी)	
		प्रशासकिय	मा. शिक्षण संचालक (माध्य. व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचानालय) म.रा.पुणे व सचिव शालेय शिक्षण विभाग यांनी वितरीत केलेला अधिकाराप्रमाणे. व खाजगी कर्मचारी सेवाशर्ती नियमावली १९८१ नुसार कार्यवाही करणे.	

कलम ४ (I) ब (ii) नमुना ब
परभ्रणी येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा
अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	आर्थिक / प्रशासकिय कामकाज ,मासिक बैठका, शिक्षण केंद्रभेटी व तपासणी करणे. व सनियंत्रण. तसेच खाजगी अनुदानित शाळेत १९८१	खाजगी सेवाशर्ती नियमावली १९८१ नुसार	परभणी जिल्हयातील खाजगी अनुदानित माध्यमिक शाळेतील कर्मचारी सेवाशर्ती नियमावली १९८१ अन्वये कार्यवाही करणे.

		कर्मचारी सेवाशर्ती नुसार कार्यवाही करणे.		
०२.	उपशिक्षणाधिकारी, माध्य.	शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांना प्रशासनात मदत करणे व कार्यक्रमांचे नियोजन करणे.		
०३.	(विज्ञान पर्यवेक्षक)	शैक्षणिकदृष्ट्या विज्ञानाचा दर्जा उंचावणे, विज्ञान मेळावा आयोजित करणे, विज्ञान प्रदर्शन व प्रशिक्षणाचे मेळावे आयोजित करणे. राष्ट्रीय प्रज्ञाशोध परीक्षांचे नियोजन करणे, इ.		
०४	रिक्त पद. (सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, उच्च शिक्षण.)	उच्च शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे, व उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालयाचा विकास व विस्तार करणे.		
०५	(सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, माध्यमिक.)	माध्यमिक शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे, व माध्यमिक शाळांचे तपासणीचे नियोजन करणे, तसेच, संच मान्यता व वैयक्तिक मान्यतेचा कामात मदत करणे.		
०६	(सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक, माध्यमिक.)	माध्यमिक शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे, व माध्यमिक शाळांचे तपासणीचे नियोजन करणे, तसेच, संच मान्यता व वैयक्तिक मान्यतेचा कामात		

		मदत करणे.		
०७.	रिक्त पद. (कार्यालयीन अधीक्षक)	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, सनियंत्रण व प्रशासन		
०८.	(वरीष्ठ सहाय्यक.)	खाजगी अनुदानित / विनाअनुदानित / कायम विनाअनुदानित माध्यमिक शाळांचे संच मान्यता व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मान्यता, वेतनेत्तर अनुदान, वैद्ययिक प्रतिपुर्ती देयके पारीत करणे, तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. व अधीक्षकांना शासकिय कामात मदत करणे.		
०९.	(कनिष्ठ सहाय्यक)	खाजगी अनुदानित शाळेतील कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे, शालेय विद्यार्थ्यांच्या विविध शिष्यवृत्ती, (नवोदय, राष्ट्रीय शिष्यवृत्तीया,) इ.बी.सी, मुंलीसाठी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना. इ. ८ ते १० वी पर्यंत सर्वांना मोफत शिक्षण, प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचा पाल्यांना मोफत शिक्षण योजना, इ.		
१०.	(वाहन चालक)	कार्यालयीन वाहन		

		हाताळणे.		
११.	(सेवक)	कार्यालयीन टपाल, कोषागारांची कामे, कार्यालयीन स्वच्छता, पाण्याची व्यवस्था करणे, कार्यालयीन परिसराची देखभाल करणे. इ.		

कलम ४ (I) ब (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

कामाचे स्वरूप : परभणी जिल्हयातील
: शिक्षणाचा विकास व विस्तार.

संबंधित तरतुद : राज्य शासनाकडुन.

अधिनियमाचे नांव : -----
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र	कामाचा स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१.	परभणी जिल्हयातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा विकास व विस्तार.	शैक्षणिक वर्ष २००७-०८	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	-----

कलम ४ (I) ब (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : खाजगी अनुदानित १७९ माध्यमिक शाळांना व
४२ अनुदानित उच्च माध्यमिक विद्यालयांना
वेतन / वेतनेत्तर अनुदान वाटप करणे.

अ. क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१.	परभणी जिल्हयातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचा तपासण्या व भेटी.	शिक्षणाचा विकास व विस्तार.	खाजगी अनुदानित १७९ माध्यमिक शाळा व ४२ उच्च माध्यमिक शाळांना वेतन व वेतनेत्तर अनुदान वाटप.	वेतनेत्तरसाठी आर्थिक तरतुद उपलब्ध नाही. वेतनासाठी अधीक्षक, वेतन पथक यांचेमार्फत वितरीत करण्यात येते.

कलम ४ (I) ब (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा. : काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण कामासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
	शिक्षणाचा विकास व विस्तार	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

कलम ४ (I) ब (v) नमुना अ
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
०१.	परभणी जिल्हयातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचा विकास व विस्तार, नविन शाळा,	मा. शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालय म.रा.	-----

वर्ग तुक्डयांना अनुदान मंजुर करणे.	पुणे यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	
------------------------------------	--------------------------------	--

कलम ४ (I) ब (V) नमुना ब
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
०१.	परभणी जिल्हयातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचा विकास व विस्तार, नविन शाळा, वर्ग तुक्डयांना अनुदान मंजुर करणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयानुसार	-----

कलम ४ (२) ब (V) नमुना क
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
०१	परभणी जिल्हयातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचा विकास व विस्तार, नविन शाळा, वर्ग तुक्डयांना अनुदान मंजुर करणे.	माध्यमिक शाळा संहिता प्रमाणे व खाजगी शाळा सेवाशर्ती नियमावली १९८१ अन्वये.	-----

कलम ४ (I) ब (V) नमुना ड
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
---	-----	-----	-----

कलम ४ (I) ब (V) नमुना इ
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
०१.	खाजगी शाळेतील कर्मचारी विषयक दस्तावेज, माध्यमिक शाळेचे दस्तावेज. वेतनेत्तर अनुदानाचे दस्तावेज.	नियुक्ती बाबत. नविन मान्यतेबाबत शिष्यवृत्ती अनुदान वाटपाबाबत इ.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	---

कलम ४ (I) अ. (vi)
परभणी येथील (शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)) कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी.

अ. क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नसती / मस्टर / नोंदपुस्तिका/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	२	३	४	५
१.	वेतनेत्तर अनुदान व शिष्यवृत्ती वाटप	नोंदपुस्तिका		५ वर्ष
२.	मानधन देयके	नस्ती		----do----
३.	शासन निर्णय पत्रके	----do----		१० वर्ष
४.	आस्थापना	----do----		----do----
५.	आवक / जावक	नोंदवही		१० वर्ष
६.	कार्यालयीन बीले	नस्ती		----do----
७.	आर्थिक बजेट	नस्ती		५ वर्ष
८.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	-----do-----		१० वर्ष
९.	कर्मचारी संचिका	----do-----		५ वर्ष
१०.	रजा प्रकरणे	नस्ती		५ वर्ष
११.	शासन परिपत्रके	----do-----		१० वर्ष
१२.	हजेरी पुस्तक	नोंदवही		५ वर्ष
१३.	खाजगी शाळेच्या	नस्ती		१० वर्ष

कर्मचाऱ्यांचा वैयक्तिक मान्यता नसती.			
--------------------------------------	--	--	--

कलम ४ (I) ब. (vii)

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयाचा परिणात्मक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती करण
१	२	३	४	५
०१.	शिक्षक / शिक्षकेत्तर संघटना बैठक	शासन परिपत्रके व नियमान्वये कार्यवाही करणे.	मा. शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालय, म.रा.पुणे यांच्या आदेशान्वये व मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे.	-----

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना अ.

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचा कार्यालयाचा समितीची यादी.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा कसे?	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६
---	-----	----	---	---	---
--	--	---	--	--	--
---	--	--	--	--	--

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना ब.

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यसाठी खुली आहे किंवा कसे?	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना क.

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयाचा परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यसाठी खुली आहे किंवा कसे?	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-----निरंक-----						

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना ड.

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयाचा कोणत्याही संस्थेची प्रकाशित करणे

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यसाठी खुली आहे किंवा कसे?	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
--	----	---	--	----	----	--

कलम ४ (I) ब. (ix)

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स, ई-मेल.	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
०१	शिक्षणाधिकारी	श्री पवार एम.बी.	वर्ग-१	----	२२२२६८	२५०६३/-
०२	उपशिक्षणाधिकारी	श्री कुंडगीर बी.आर.	वर्ग-२	१९/०३/२००५	२२२२६८	२१०७१/-
०३	अधिक्षक	रिक्त पद	वर्ग-२	----	----	----
०३	विज्ञान पर्यवेक्षक	श्री महानुभाव पी.डी.	वर्ग-३	१३/०६/२००६	२२२२६८	१७४४३/-
०४	विस्तार अधिकारी (उच्च माध्यमिक)	रिक्त पद.	----	-----	----	----
०५	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री फुटाणे डी.व्ही.	वर्ग-३	जुलै २००४	२२२२६८	१२१०४/-
०६	वाहन चालक	श्री पाटील जी.एस.	वर्ग-३	२६/०५/१९९३	२२२२६८	११९११/-

कलम ४ (I) ब. (X)
परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (मा.) परभणी कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
०१.	वर्ग-१	८०००-१३५००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार जाहीर केल्या प्रमाणे.		
०२.	वर्ग-२	६५००-१०५००			
०३.	वर्ग-३	६५००-१०५००			
०४.	वर्ग-३	५५००-९०००			
०५.	वर्ग-३	५०००-८०००			
०६.	वर्ग-४	२५००-३०५०			

कलम ४ (I) ब. (Xi)

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन.

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रक शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
०१.	२२०२	शिष्यवृत्ती व शैक्षणिक सवलती	परभणी जिल्हा	-----	२८.०० लक्ष तरतुद उपलब्ध आहे त्यानुसार अर्थ वितरणप्रणाली प्रमाणे खर्च झालेला आहे.
०२.	२२०२	वेतनेतर अनुदान	परभणी जिल्हा	-----	संचालनालयाकडे ११ माही सुधारित अंदाजपत्रकात मागणी केली आहे.

कलम ४ (I) ब. (Xii) नमुना ब.
परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयातील अनुदान वाटपाचा कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-०८ साठी प्रकाशित करणे

लागु नाही.

कलम ४ (I) ब. (Xii) नमुना ब.
परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना कार्यक्रमांचे नांव.

वेतनेत्तर अनुदान.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थी रक्कम रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१	परभणी जिल्हयातील संबंधित शाळेतील विद्यार्थी / शाळा	२८.०० लक्ष	मोफत शिक्षण	-----

कलम ४ (I) ब. (Xiii) नमुना ब.
परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयाचा मिळणारा सवलती परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती. परवाना/परवानगी/सवलती

अ.क्र.	परवाना धारकाचा नांव	परवाना प्रकार	दिनांक	दिनांकापर्यंत	परवानाची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (I) ब. (xiv)

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालु वर्षात)

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती.
१	२	३	४	५	६
०१.	खाजगी शाळेतील कर्मचारी विषयक दस्तावेज, माध्यमिक शाळेचे दस्तावेज. वेतनेत्तर अनुदानाचे दस्तावेज.	नियुक्ती बाबत. नविन मान्यतेबाबत शिष्यवृत्ती अनुदान वाटपाबाबत इ.	सी.डी. फ्लॉपी इ.	माहिती चा अधिकार अधिनियम २००५ अर्जानुसार	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

कलम ४ (I) ब. (xv)

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- ◆ भेटण्याचा वेळे संदर्भात माहिती. : स. १०.०० ते दु. ५.४५ पर्यंत
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती. : -----
- ◆ कॉलसेन्टर विषयी माहिती. : -----
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : समक्ष.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. : -----
- ◆ सुचना फलकाची माहिती. : आहे.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती. : -----

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण / व्यक्ती	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
०१.	नोटीस बोर्ड	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	जि.प. कन्या शाळा परभणी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०२.	परिपत्रकानुसार	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	जि.प. कन्या शाळा परभणी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०३.	उपलब्ध रेकॉडनुसार	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	जि.प. कन्या शाळा परभणी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०४.	लेखीस्वरुपात	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	जि.प. कन्या शाळा परभणी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०५.	छायाप्रतित	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	जि.प. कन्या शाळा परभणी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०६.	कामाचा वेळेत (मुदतीत)	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	जि.प. कन्या शाळा परभणी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	

कलम ४ (I) ब. (XVI)
परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयातील शासकिय माहिती अधिकारी
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी - (शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक)

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपील अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
०१	श्री पवार एम.बी.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	परभणी जिल्हा	२२२२६८	----	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.परभणी

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	सहा. शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपील अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
०१	श्री कुंडगीर बी.आर.	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	परभणी जिल्हा	२२२२६८	-----	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

क. अपीलीय अधिकारी :-

अ. क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	त्यांचा अधिनिस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
०१	मा.श्री रमेश माज्जीकर	मुख्यकार्यकारी अधिकारी जि.प.परभणी	परभणी जिल्हा	जि.प. परभणी	-----	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.परभणी

कलम ४ (I) ब. (Xvii)

परभणी येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यलयातील प्रकाशित करावयाची माहिती.
माहितीचा अधिकारात माहिती मागण्यासाठी लागणारी फीस. (कोर्ट स्टॅम्प.)

अ.क्र	माहितीचा तपशील	फीस
१	२	३
०१.	माहिती मिळण्याकरिता विहित नमुन्यात अर्ज.	रु. १०/- कोर्ट फीस
०२.	३० दिवसांत माहिती देण्यात येईल.	प्रति कॉपी २/- झेरॉक्स
०३.	टपालाने माहिती पाहिजे असल्यास	पुर्ण टपाल खर्च.
०४.	डिस्क्रेट किंवा फ्लॉपी स्वरूपात माहिती हवी असल्यास	रु. ५०/-
०५.	रेकॉर्ड प्रत्यक्ष बघण्यास.	१ तास काही नाही. त्यापुढे प्रति १५ मिनिटास रु. ५/-
०६.	अपुर्ण माहितीकरिता अपील करता येईल.	रु. २०/- कोर्ट स्टॅम्प फीस अर्जासोबत
०७.	अपीलीय निर्णय मान्य नसल्यास त्याविरुद्ध	रु. २०/- कोर्ट स्टॅम्प फीस अर्जासोबत