

माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४ (१) ब (i)

परभणी येथील निरंतर शिक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नांव : निरंतर शिक्षण कार्यालय
२. पत्ता : प्रशासकिय ईमारत, परभणी
३. कार्यालय प्रमुख : शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण.)
४. शासकिय विभागाचे नांव : शालेय शिक्षण विभाग, प्रौढ शिक्षण.
५. कोणत्या मंजालयीन खात्याचे अधिनस्त : शालेय शिक्षण.
६. कार्य क्षेत्र : परभणी / हिंगोली जिल्हा.
७. विशिष्ट कार्य : निरंतर शिक्षणाची अंमलबजावणी करणे व प्रचार / प्रसार करणे.
८. विभागाचे ध्येय व धोरण :
  १. निरंतर शिक्षण कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
  २. साक्षरता टिकविणे.
  ३. जीवनमान उंचावणे
  ४. समानता शिक्षण देणे.
  ५. विविध उदबोधन वर्ग घेणे.
  ६. उत्पन्न वाढीचे कार्यक्रम घेणे.
  ७. नवसाक्षरांचा आवडीनुसार कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

९. सर्व संबंधित कर्मचारी:
१. श्री. पवार एम.बी. (शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण)
  २. श्री पी.व्ही, चव्हाण (कार्यक्रम सहाय्यक)
  ३. श्री. आर.जी.राठोड (स.प्र.अ.)
  ४. श्री. पी.सी. जाधव (स.प्र.अ.)
  ५. श्री. एस. आर. माळगे. (स.प्र.अ.)
  ६. श्री. जाधव एस.एन. (स.प्र.अ.)
  ७. श्री. अंभिरे एस.के. (स.प्र.अ.)
  ८. श्री. भडंगे डी.डी. (स.प्र.अ.)
  ९. श्री गंडले एस.जी. (स.प्र.अ.)
  १०. स.प्र.अ. (रिक्त पद. (२))
  ११. श्री.अब्दुल समद खॉन (वरिष्ठ लिपिक)
  १२. श्री.राठोड एस.एम. (कनिष्ठ लिपिक)
  १३. श्री.ठाकुर आर.के. (कनिष्ठ लिपिक)
  १४. लघुलेखक (रिक्त पद.)
  १५. श्री घुगे डी.डी. (वाहन चालक)
  १६. श्री शेख शब्बीर शेख कासीम (वाहन चालक) (अति.पद.)
  १७. श्री कुरेवाड पी.व्ही. (सेवक)
  १८. श्री गोरे ए.बी. (सेवक)

१०. कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप :

अ.क्र	कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरूप	कामाचे स्वरूप
१	२	३
०१.	श्री.व्ही.जी.बोरस्ते शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)	कार्यालयीन प्रमुख, सनियंजण व प्रशासन
०२.	श्री. पी.व्ही.चव्हाण (कार्यक्रम सहाय्यक)	शिक्षणाधिकारी (नि.शि.) प्रशासनात मदत करणे व कार्यक्रमांचे नियोजन करणे.
०३.	श्री.पी.डी.बारबीड (वरिष्ठ लिपिक)	कार्यालयातील निरंतर शिक्षण कार्यक्रमाचा संपुर्ण लेखा विभाग, निरंतर शिक्षण कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठीचा पत्रव्यवहार.
०४.	श्री. आर.के. ठाकुर (कनिष्ठ लिपिक)	आस्थापना, आवक/जावक, पगार बिले, पगार वाटप, इत्यादि.

०५.	श्री.डी.डी.घुंगे (वाहन चालक)	कार्यालयीन वाहन हाताळणे
०६.	श्री.पी.व्ही.कुरेवाड (सेवक)	कार्यालयीन स्वच्छता, टपाल व इतर कार्यालयीन कामे.

११. मालमत्तेचा तपशील : प्रशासकिय इमारती मध्ये.  
जागेचा तपशील : शिक्षणाधिकारी -----(एक खोली.)  
उपशिक्षणाधिकारी ----(----do---)  
कार्यक्रम सहाय्यक ----(----do---)  
लिपिकासाठी -----(एक हॉल)
१२. उपलब्ध सेवा : निरंतर शिक्षण केंद्रातील साहित्यांचा नवसाक्षर व इतर लाभार्थींना विनामुल्य लाभ देणे.
१३. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये : पुढील पानावर.  
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील.
१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. : (०२४५२)२२१४१६  
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 तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

जिल्हास्तर	<p>शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)</p> <p>↓</p> <p>उपशिक्षणाधिकारी (रिक्त)</p> <p>↓</p> <p>कार्यक्रम सहाय्यक</p> <p>↓</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ लिपिक</p>
तालुकास्तर	<p>गटशिक्षणाधिकारी</p> <p>↓</p> <p>सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी</p>
केंद्रस्तर	केंद्र प्रमुख / प्रमुख प्रेरक
ग्रामस्तर	प्रेरक / ग्राम शिक्षण समिती

कलम ४ (I) ब (ii) : नमुना अ  
परभ्रणी येथील निरंतर शिक्षण 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 (निरंतर शिक्षण)	आर्थिक	मा. शिक्षण संचालक (प्रौढ शिक्षण) म.रा. यांनी वितरीत केलेली आर्थिक तरतुद (मासिक वेतन व इतर बाबीसाठी)	अ.
		प्रशासकिय	मा. शिक्षण संचालक (प्रौढ शिक्षण) म.रा.पुणे व सचिव शालेय शिक्षण विभाग यांनी वितरीत केलेला अधिकाराप्रमाणे.	ब.
		फौजदारी		क.
		अर्धन्यायिक		ड.

कलम ४ (I) ब (ii) नमुना ब  
परभ्रणी येथील निरंतर शिक्षण 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 (निरंतर शिक्षण)	आर्थिक / प्रशासकिय कामकाज , मासिक बैठका, निरंतर शिक्षण केंद्रभेटी व तपासणी करणे. व सनियंत्रण.	मा. शिक्षण संचालक (प्रौढ शिक्षण) म.रा. पुणे व सचिव शालेय शिक्षण विभाग मुंबई यांनी वितरित केलेले अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेशान्वये	परभणी व हिंगोली जिल्हयातील निरंतर शिक्षण केंद्राचे सनियंत्रण करणे.

कलम ४ (I) ब (iii)

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

कामाचे स्वरुप	:	परभणी / हिंगोली जिल्हयातील निरंतर शिक्षण केंद्राचे सनियंजण.
संबंधित तरतुद	:	केंद्र शासन - निरंतर शिक्षणासाठी
अधिनियमाचे नांव	:	
शासन निर्णय	:	सध्या तरतुद उपलब्ध नाही.
परिपत्रके	:	
कार्यलयीन आदेश	:	

अ. क्र	कामाचा स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१.	परभणी / हिंगोली जिल्हयातील निरंतर शिक्षण केंद्राचे सनियंजण करणे.	शैक्षणिक वर्ष २००५-०६ आर्थिक तरतुद अभावी केंद्र बंद आहेत.	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)	-----

कलम ४ (I) ब (iv ) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : ६६५ निरंतर शिक्षण केंद्र सनियंजण व प्रेरक मानधन वाटप करणे.

अ. क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
०१.	परभणी / हिंगोली जिल्हयातील निरंतर शिक्षण केंद्र भेटी व मानधन वाटप.	निरंतर शिक्षण यांजनेचा प्रसार / प्रचार विकास	६६५ निरंतर केंद्रांना मानधन वाटप.	सध्या आर्थिक तरतुद अभावी सर्व केंद्र बंद आहेत.

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
सध्या अनुदान उपलब्ध नाही				

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

अ. क्र	सुचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
०१.	परभणी व हिंगोली जिल्हयातील केंद्रांना भेटी देणे व सनियंत्रण करणे.	मा. शिक्षण संचालक (प्रौढ शिक्षण) म.रा. पुणे यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	

कलम ४ (I) ब (v) नमुना ब  
शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
०१.	१. निरंतर शिक्षण कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा साक्षरता समिती २. तालुका साक्षरता अभियान समिती स्थापन करणे.	जा.क्र. जिप्रौशि/१००१/(४२/२००१)/साशि-१/मुंबई दि. ०४ मई २००२.	

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

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
०१	साक्षरता कर्मीसाठी हस्तपुस्तिका	मा. शिक्षण संचालक (प्रौ.शि.) म.रा.पुणे यांचे पत्र दि. २०/९/२०००	

कलम ४ (I) ब (V) नमुना ड  
शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) 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 (निरंतर शिक्षण) 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	निरंतर शिक्षण कार्यक्रमाचे लेखा विषय / वस्तु खरेदी वार्षिक अहवाल.	निरंतर शिक्षण लेखा साहित्य खरेदी आर्थिक व सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड	बारबीड पी.डी. (वरिष्ठ लिपिक)	-----
०२.	आस्थापना सेवा निवृत्ती प्रकरणे कार्यालयातील आर्थिक नियोजन.	आस्थापना कार्यालयातील कामकाज. व सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड	ठाकूर आर.के. (कनिष्ठ लिपिक)	

कलम ४ (I) अ. (vi)  
परभणी येथील (निरंतर शिक्षण) कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी.

अ. क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नसती / मस्टर / नोंदपुस्तिका/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	२	३	४	५
०३.	निरंतर शिक्षण यांजना प्रकल्प प्रस्ताव	नोंदपुस्तिका		५ वर्ष
०४	वार्षिक लेखा अनुदान	-----do-----		-----do-----
०५	मासिक प्रगती अहवाल	नसती		----do----
०६.	त्रैमासिक अहवाल	----do-----		३ वर्ष
०७.	साहित्य खरेदी	----do----		५ वर्ष
०८.	साहित्य वाटप	नोंदवही		----do----
०९.	प्रेरकाचे मानधन	व्हाऊचर		----do----
१०.	मानधन देयके	नसती		----do----
११.	शासन निर्णय पत्रके	----do----		१० वर्ष
१२.	आस्थापना	----do----		----do----

१३.	आवक / जावक	नोंदवही		५ वर्ष
१४.	कार्यालयीन बीले	नसती		----do----
१५.	मुळसेवा पुस्तिका	नोंदपुस्तिका		३० वर्ष
१६.	आर्थिक बजेट	नसती		५ वर्ष
१७.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	-----do-----		१० वर्ष
१८.	कर्मचारी संचिका	----do-----		५ वर्ष
१९.	भांडार	नोंदवही		२० वर्ष
२०.	रजा प्रकरणे	नसती		५ वर्ष
२१.	शासन परिपत्रके	----do-----		१० वर्ष
३०.	हजेरी पुस्तक	नोंदवही		५ वर्ष

कलम ४ (I) ब. (vii )

परभणी येथील (निरंतर शिक्षण ) 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.	जिल्हा साक्षरता समिती तालुका साक्षरता समिती केंद्र समिती ग्राम समिती	शासन परिपत्रके व नियमान्वये कार्यवाही करणे.	मा. शिक्षण संचालक (प्रौ.शि.) म.रा.पुणे यांच्या आदेशान्वये व मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे.	-----

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना अ.  
परभणी येथील (निरंतर शिक्षण ) यांचा कार्यालयाचा समितीची यादी.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा कसे?	सभेचा कार्य वृतांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६
०१.	जिल्हा साक्षरता समिती	३१	०३	नाही	आहे
०२.	कार्याकारी समिती	१२	दरमहा	नाही	आहे
०३.	तालुका साक्षरता समिती	१७	दरमहा	नाही	आहे.

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना ब.  
परभणी येथील (निरंतर शिक्षण ) कार्यालयाची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना क.

परभणी येथील (निरंतर शिक्षण) कार्यलयाचा परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	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

कलम ४ (I) ब. (viii) नमुना ड.

परभणी येथील (निरंतर शिक्षण) कार्यलयाचा कोणत्याही संस्थेची प्रकाशित करणे

अ क्र	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 (निरंतर शिक्षण) 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	१. शिक्षणाधिकारी (निरंतर) अति.पदभार.	श्री पवार एम.बी.	वर्ग-१	-----	२२१४१६	२५०६३/-

	२. उपशिक्षणाधिकारी (निरंतर) अति.पदभार	श्री कुंडगीर बी.आर.	वर्ग-२	-----	२२१४१६	२१०७१/-
०२	कार्यक्रम सहाय्यक	श्री. चव्हाण पी.व्ही	वर्ग-३	०८/०६/१९७९	-----	१६८८९/-
०३	सहा.प्रक.अधिकारी	श्री. राठोड आर.जी.	वर्ग-३	०२/०९/२००४	-----	१९२५४/-
०४	-----do-----	श्री जाधव बी.सी.	वर्ग-३	०५/०७/२००३	-----	१९२५४/-
०५	स.प्र.अ.	श्री. माळगे एस.आर.	वर्ग-३	०४/०८/१९७९	-----	१६२७०/-
०६	स.प्र.अ.	श्री जाधव एस.एन	वर्ग-३	----	-----	१४९६७/-
०७	स.प्र.अ.	श्री अंभारे एस.के.	वर्ग-३	----	-----	१४८८८/-
०८	स.प्र.अ.	श्री भडंगे डी.डी.	वर्ग-३	----	-----	१४८८८/-
०९	स.प्र.अ.	श्री गंडले एस.जी.	वर्ग-३	----	-----	-----
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री अ.समद खॉन	वर्ग-३	०६/०६/२००७	-----	१६२२५/-
११	कनिष्ठ लिपिक	श्री राठोड एस.एन	वर्ग-३	०१/०७/२००६	-----	११३६३/-
१२	कनिष्ठ लिपिक	श्री ठाकुर आर.के.	वर्ग-३	२९/०७/२००२	-----	१०२९९/-
१३	वाहन चालक	श्री घुगे डी.डी.	वर्ग-३	२४/०६/२००४	-----	८५७०/-
१४	वाहन चालक	श्री शेख शब्बीर शेख कासीम	वर्ग-३	-----	-----	९०८१/-
१५	सेवक	श्री कुरेवाड पी.व्ही	वर्ग-४	०१/०८/२००४	-----	७९५४/-
१६	सेवक	श्री गोरे ए.बी.	वर्ग-४	२०/११/२००६	-----	६३४४/-

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 निरंतर शिक्षण 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	उपलब्ध नाही मागणी केली आहे.	-----	----	-----

कलम ४ (I) ब. (Xii) नमुना ब.

परभणी येथील निरंतर शिक्षण कार्यालयातील अनुदान वाटपाचा कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-०८ साठी प्रकाशित करणे

लागु नाही.

कलम ४ (I) ब. (Xii) नमुना ब.

परभणी येथील निरंतर शिक्षण 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
-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (I) ब. (xiii) नमुना ब.

परभणी येथील निरंतर शिक्षण कार्यलयाचा 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 निरंतर शिक्षण कार्यलयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालु वर्षात)

अ क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती.
१	२	३	४	५	६



कलम ४ (I) ब. (XV )  
परभणी येथील निरंतर शिक्षण 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	प्रशासकिय I इमारत परभणी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०२.	परिपत्रकानुसार	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	प्रशासकिय I इमारत परभणी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०३.	उपलब्ध रेकॉडनुसार	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	प्रशासकिय I इमारत परभणी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०४.	लेखीस्वरुपात	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन	प्रशासकिय I इमारत परभणी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)माहिती अधिकारी	

			मागणी केल्यानुसार		विभाग शाखा प्रमुख	
०५.	छायाप्रतित	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	प्रशासकिय I इमारत परभणी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण )माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	
०६.	कामाचा वेळेत (मुदतीत)	१० ते ५.४५	शुल्क आकारणी करुन मागणी केल्यानुसार	प्रशासकिय I इमारत परभणी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण )माहिती अधिकारी विभाग शाखा प्रमुख	

कलम ४ (I) ब. (Xvi )

परभणी येथील निरंतर शिक्षण कार्यलयातील शासकिय माहिती अधिकारी  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी - (निरंतर शिक्षण )

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 (निरंतर शिक्षण )	परभणी व हिंगोली जिल्हा	२२१४१६	----	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. चव्हाण पी.व्ही.	कार्यक्रम सहाय्यक	परभणी हिंगोली जिल्हा	२२१४१६	-----	शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)

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. रमेश माज्रीकर	मुख्यकार्यकारी अधिकारी जि.प.परभणी	परभणी जिल्हा	जि.प. परभणी	-----	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)

कलम ४ (I) ब. (xvii )

परभणी येथील निरंतर शिक्षण 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.	डिस्कट 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