

माहितीचा अधिकार -2005 कलम 4 नुसार 17 मुद्द्यांची माहिती प्रसिध्द करणे.

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

सन 2023-2024

कलम 4 (1) (ब) (एक)

शिक्षण विभाग,(माध्यमिक),जिल्हा परिषद,यवतमाळ या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जिल्हा परिषद,यवतमाळ
2	पत्ता	गोधणी रोड, यवतमाळ
3	कार्यालय प्रमुख	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
4	कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	07232-243925, 256017 सकाळी 10 ते 5.45
5	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्यातील शनिवार रविवार, व शासनाने ठरवून दिलेल्या व जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या तिन सुट्या सार्वजनिक सुट्या म्हणून राहतील .
6	शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद,यवतमाळ
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई-32
8	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक/कार्यानुरूप	यवतमाळ जिल्हा
9	विशिष्ट कार्य	जिल्ह्यातील सर्व खाजगी शिक्षण संस्थांचे अंतर्गत येणाऱ्या सर्व शाळांचा कामकाजावर शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे नियंत्रण असून त्यांनी सदर केलेल्या प्रस्तावावर अभिप्राय देवून मंजूरी देणे.
10	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्ह्यातील शैक्षणिक संस्थांचा विकास करणे
11	धोरण	जिल्ह्यातील शैक्षणिक संस्थांचा विकास करणे
12	सर्व संबधित अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ
13	कार्य	शैक्षणिक
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सर्व खाजगी शिक्षण संस्थेचे कामकाज पाहून नियंत्रण ठेवणे
15	मालमतेचा तपशिल, इमारती व जागेचा तपशिल	गोधणी रोड, यवतमाळ
16	उपलब्ध सेवा	-
17	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक स्थरावराचे तपशिल	-

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

शिक्षण विभाग, (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	<p>1. खाजगी माध्यमिक शाळातील नगर परिषद शाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>2. खाजगी माध्यमिक शाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेख्याचे खाते क्रमांक देणे लेखे ठेवणे व त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिम व अंतीम प्रदान मंजूर करणे.</p> <p>3. खाजगी माध्यमिक शाळांना व नगर परिषद शाळांना वेतनेतर अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>4. खाजगी माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता महालेखाकार यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>5. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>6. खाजगी शिक्षण संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे व समन्वय ठेवणे.</p> <p>7. जि.प. शाळांना पोषण अनुदान शिष्यवृत्ती, इ.बी.सी. शैक्षणिक सवलत विद्यावेतन मंजूर करणे</p> <p>8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे</p>	माध्यमिक शाळा संहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक	

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	1. माध्यमिक शाळा संच, मान्यता देणे, वार्षिक मान्यता देणे 2. जाहिरातीस मान्यता देणे 3. पदभरतीस मान्यता देणे, वैयक्तिक मान्यता देणे 4. खाजगी माध्यमिक/जि.प/ नं.प. शाळांची तपासणी करणे. 5. कमी निकाल लागलेल्या शाळांवर कार्यवाही करणे. 6. माहितीच्या अधिकाराची माहिती देणे 7. कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.	माध्यमिक शाळा सहिता नियम पुस्तिका व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक व निर्णयानुसार	उपशिक्षणाधिकारी यांचे 3 पदे मंजूर असून सर्व प्राथमिक जबाबदारी उपशिक्षणाधिकारी यांचेकडे आहे.

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	निरंक	-	-

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	निरंक	माध्यमिक शाळा सहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रक	-

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना ब

शिक्षण विभाग, (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र	अधिकार पद पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	<p>1. खाजगी माध्यमिक शाळेतील नगर परिषद शाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन अनुदान मंजुर करणे.</p> <p>2. खाजगी माध्यमिक शाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेख्याचे खाते क्रमांक देणे लेखे ठेवणे व त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिम व अंतीम प्रदान मंजुर करणे.</p> <p>3. खाजगी माध्यमिक शाळांना व नगर परिषद शाळांना वेतनेतर अनुदान मंजुर करणे.</p> <p>4. खाजगी माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता महालेखाकार यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>5. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>6. खाजगी शिक्षण संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे व समन्वय ठेवणे.</p> <p>7. जि.प. शाळांना पोषण अनुदान शिष्यवृत्ती, इ.बी.सी. शैक्षणिक सवलत विद्यावेतन मंजुर करणे</p> <p>8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे</p>	<p>माध्यमिक शाळा सहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक</p>	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळा संच मान्यता देणे, वार्षिक मान्यता देणे. 2.जाहिरातीस मान्यता देणे, वैयक्तिक मान्यता देणे. 3.पदभरतीस मान्यता देणे. 4.खाजगी माध्यमिक/जि.प ./नं.प /शाळांची तपासणी करणे. 5.कमी निकाल लागलेल्या शाळांवर कार्यवाही करणे. 6.माहितीच्या अधिकाराची माहिती देणे. 7. कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 	माध्यमिक शाळा संहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक	
2	उपशिक्षणाधिकारी -1	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळांना भेटी व शाळांची तपासणी करणे. 2.वैयक्तिक मान्यता, संचमान्यता, तक्रार इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3.नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये दर्शविलेल्या विषयाबाबतच्या प्रकरणी नियंत्रण करणे. 4.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. 		
3	उपशिक्षणाधिकारी -2	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळांना भेटी व शाळांची तपासणी करणे. 2.वैयक्तिक मान्यता, संचमान्यता, तक्रार इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3.नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये दर्शविलेल्या विषयाबाबतच्या प्रकरणी नियंत्रण करणे. 4.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. 		
4	उपशिक्षणाधिकारी -3	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळांना भेटी व शाळांची तपासणी करणे. 2.वैयक्तिक मान्यता, संचमान्यता, तक्रार इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3.नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये दर्शविलेल्या विषयाबाबतच्या प्रकरणी नियंत्रण करणे. 4.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. 		
5	अधिक्षक रा.प.	<ol style="list-style-type: none"> 1.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2.सर्व तालुक्यातील वैयक्तिक मान्यता संचमान्यता, तक्रारी इत्यादी प्रकरणात कार्यवाही करणे. 3.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे 		
6	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1.मा आयुक्तांची निरीक्षण टिपणी 2.अंतर्गत कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची दफ्तर तपासणी 3.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 4. वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे. 		
7	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1.उच्च माध्यमिक विभागाचे पुर्ण कामे 2.उच्च माध्यमिक शाळांचे अनुदान निर्धारण 3. उच्च माध्यमिक शाळांचे संचमान्यता खातेमान्यता 4.उच्च माध्यमिक विद्यार्थी प्रवेशाची कार्यवाही 5.उच्च माध्यमिक पटपडताळणी 6.उच्च माध्यमिक शाळांमधील नांव/जात/जन्मतारीख 		

8	विज्ञान पर्यवेक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1.विज्ञान विभागाशी संबंधित सर्व कामे. 2.संगणक, ग्रीन सेना, खाजगी शिकवणी,सांख्याकीय माहिती, प्रज्ञाशोध परिक्षा,निकाल उन्नत प्रकल्प, इत्यादी सर्व कामे 3.वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे 4.एन.सी.आर.टी बाबत कार्यवाही 		
9	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1.ध्वजनिधी व शिक्षक निधी 2.राज्य पुस्काराबाबतचा पत्रव्यवहार 3.अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र, शाळा मुल्यांकन 		
10	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यार्थ्यांच्या इबीसी प्रस्ताव, अंदाजपत्रके तयार करणे,व सादर करणे, 2.टंकलेखन परिक्षा नवोदय विद्यालय कामे 3.पटपडताळणी 4.संचमान्यता. 		
11	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-3)	<ol style="list-style-type: none"> 1.वार्षिक तपासणी व नियोजन व्यवसाय परिषदांचे आयोजन 2.तुकडी मान्यता,खाते मान्यता,बोर्ड मान्यता,शाळा अनुदानावर आणण्याचे प्रस्ताव,फेरमुल्यांकन शाळांना प्रास्ताहनपर अनुदान देणे. 3.पुस्तक पेढी योजना, परिक्षा मंडळाची सर्व कामे चित्रकला व इतर स्पर्धा. 		
12	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-4)	<ol style="list-style-type: none"> 1.लोकसंख्या शिक्षण 2.जिवन किशोर कौशल्य प्रकल्प 3.शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी सांस्कृतीक व क्रिडा स्पर्धा 4.सर्व शिक्षा माहिती संपर्क 5.वार्षिक तपासणी 		
13	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-5)	<ol style="list-style-type: none"> 1.राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना 2.राजीव गांधी अक्षय उर्जा योजना 3.शालेय पोषण आहार योजना 4.नवीन शाळा प्रस्ताव 5.शैक्षणिक गणवत्ता विकास कार्यक्रम 6.सभेची माहिती संकलित करणे. 		
14	लघुलेखक	<ol style="list-style-type: none"> 7.मुख्याध्यापकांचे सभेचे आयोजन करणे. 1.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, परिच्छेदनिहाय उत्तरे तयार करणे व न्यायालयात हजर राहणे. 2.कार्यालयात प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे. 3. सभा व मा.शि.अ. यांनी सांगितलेली कामे. 		
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1.वार्षिक योजनेसंबंधी सर्व कामे, नियोजन समितीचे सभेस हजर राहणे 2.लेखा आक्षेप निकाली काढण्याचे कार्यवाही करणे, वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती सादर करणे, प्राप्त अनुदान व ,खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. 3.विभागातील सर्व आर्थिक नस्तीवर नियंत्रण ठेवणे अभिप्राय लेखाविषयक नोंदवहया समितीसमोर ठेवणे,रोखपालाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. 		
16	वरिष्ठ लिपीक शासकीय-1	<ol style="list-style-type: none"> 1.जिल्हयातील खाजगी शाळांची संचमान्यता वैयक्तीक मान्यता 		

		<p>2.बिंदनामावली,निवडश्रेणी,वरिष्ठश्रेणीचे प्रकरणे हाताळणे,जाहिरात मान्यता देणे,पदमान्यता मुख्याध्यापकाचे आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार प्रदान् करणे.</p> <p>3.संघटनाची संभा बोलाविणे व इतिवृत्त लिहिणे</p>		
17	वरिष्ठ लिपीक शासकीय-2	<p>1.खाजगी माध्यमिक शाळांची वेतनेतर अनुदानाची तपासणी करणे.</p> <p>2.खाजगी शाळेतील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक मंजुरीकरीता सादर करणे.</p> <p>3.महालेखाकार लेखाआक्षेप निकाली काढणे.</p> <p>4.खाजगी शाळांचे भाडे प्रस्ताव सादर करणिलेखनाचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>5.विकास निधी खात्यातून खरेदी प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे.</p>		
18	वरिष्ठसहाय्यक आस्थापना	<p>1.वर्ग3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन देयके सादर करणे.</p> <p>2. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके हाताळणे.</p> <p>3. वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रकरण, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, से.नि.प्रकरणे हाताळणे</p> <p>4.मासिक अहवाल पाठविणे</p> <p>5.तरतुद प्राप्त करणे,अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रवास भत्ता देयक सादर करणे, सादील देयके, व इतर आस्थापनाविषयक कामे.</p>		
19	वरिष्ठ सहाय्यक-2	<p>1.खाजगी माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे.</p> <p>2. निवृत्तीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>3. निवृत्तीविषयक देयक सादर करणे व कोषागारात पाठविणे.</p> <p>4.सेवाखंड विषयक प्रकरणात मंजुरीकरीता सादर करणे.</p>		
20	वरिष्ठ सहाय्यक-3	<p>1.ग्रामिण भागातील प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांना राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती</p> <p>2.आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती</p> <p>3.आदिवासी विद्यावेतन माजी सैनिक व स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक इत्यादी योजनांची माहिती.</p> <p>4.आत्महत्या शेतकऱ्यांचे मुलांना शैक्षणिक सवलती</p> <p>5.अर्वषण व टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परिक्षा फी प्रतिपुर्ती.</p>		
21	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	<p>1.जिल्हा परिषद/न.प/सैनिक शाळा यांचे वेतनेतर अनुदानाची तपासणी करणे.</p> <p>2.देयके तयार करणे.</p> <p>3.जिल्हा परिषदांना पोषण अनुदान मंजुर करणे व रोखपालविषयक सर्व कामे.</p>		
22	कनिष्ठ सहा.-1	<p>1.राजपत्रित अधिकारी वर्ग 1 व वर्ग 2 ची आस्थापना</p> <p>2.अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना</p>		
23	कनिष्ठ सहा.-2	<p>1.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील सर्व</p> <p>2.आलेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे व टंकलेखन</p>		
24	कनिष्ठ सहा.-3	<p>1.अभिलेख भांडार नाव व जात जन्मतारीख बदल जिल्हा बदल</p> <p>2.दारीद्रय रेषेखालील मुलांना सायकल वाटप योजना</p> <p>3.जिल्हा बदल</p> <p>4.शैक्षणिक सहलीला मान्यता देणे</p> <p>5.शाळा स्थलांतर</p>		
25	कनिष्ठ सहा.-4	आवक जावक विभाग		
26	कनिष्ठ सहा.-5	1.अस्थापना मदतिस 2.संगणकीय सर्व कामे.		

अ.क्र	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	-	माध्यमीक शाळा सहीता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परीपत्रके	

अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	-	माध्यमीक शाळा सहीता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परीपत्रके	

अ.क्र	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	-	माध्यमीक शाळा सहीता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परीपत्रके	

कलम 4 (1)(ब) (तिन)

नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रीयेतील व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नांव) :-

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1	गोपनिय अहवाल लिहिणे व पुनर्विलोकन करणे	गोपनिय अहवाल लिहिणे व पुनर्विलोकन करणे	एप्रिलमध्ये व जुनमध्ये	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
2	माहितीच्या अधिकारातर्गत अपिल प्रकरणे निकाली काढणे	अपिल प्रकरणाची सुनावणी ठेवणे व निर्णय देणे	45 दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
3	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्ती प्रकरणे सहा महिने अगोदर संबंधित विभागाकडे पाठविणे	5	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
4	वेतनेतर अनुदानाची तपासणी करणे	-	जुलै ते डिसेंबर	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
5	संचमान्यता	-	ऑगस्ट	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
6	खातेमान्यता	-	एप्रिल महिना	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
7	वैयक्तीक मान्यता	ऑगस्ट	ऑक्टोंबर डिसेंबर	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
8	इ.बी.सी.	अर्ज घेणे, देयके स्विकारणे, देयकाचे शोधन	सप्टेंबर, ऑक्टोंबर, डिसेंबर ते मार्च	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या सार्वजनिक होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाची संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रक

अ.क्र	सुचना व परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वैगरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
	कार्यालयाशी संबंधित	-	-	-	अधिक्षक (रा.प.)	शिक्षणाधिकारी माध्य.	

कलम 4(1)(ब)(सहा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प. यवतमाळ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	सर्व न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेदनिहाय उत्तरे सादर करून न्यायालयातील आदेशानुसार केलेला कार्यवाही	1		कायम
2	ड	प्राप्त तक्रार प्रकरणी कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे	2		1 वर्ष
3	अ	गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणेकरीता सादर करणे	3		कायम
4	ड	विषय समिती जि.प.स्थायी समिती सभा माहिती संकलन	4		1 वर्ष
5	अ	मंजूर सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवापुस्तके उपदान अंशराशीकरण प्रकरणे	1 व 2		कायम
6	ब	खाजगी माध्यमिक शाळांचे अनुदान निर्धारण प्रकरणे	1		10 वर्ष
7	क	खाजगी माध्यमिक शाळांतील कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके व आदेश	2		5 वर्ष
8	ड	माध्यमिक शाळा तपासणी अहवाल	1		1 वर्ष
9	क	राजीव गांधी सुरक्षा विमा योजना प्रकरणे	1		5 वर्ष
10	अ	पुस्तक पेढी योजना साठा नोंदवही	1		कायम
11	अ	विषयवार स्थायी आदेश नस्ती	2		कायम
12	अ	कार्यालयीन व योजनेची देयके व अंदाजपत्रके (चारमाहि/आठमाही/अकरामाही/वार्षिक)	2		कायम
13	अ	कार्यालयीन व योजनेची देयके व अंदाजपत्रके (चारमाहि/आठमाही/अकरामाही/वार्षिक)	2		कायम

कलम 4(1) (ब) (सात)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाव्दारे	पुर्नविलोकनचा कालावधी
1	खाजगी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्यांबाबत	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेचे पदाधिकारी व संस्था चालक यांना बोलविण्यात येवून समस्या बाबत सल्लामसलत करून अडचणी सोडविण्यात येतात		

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ता,
व मासिक वेतन प्रकाशित करणे सन 2018-2019

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स क्रमांक/मेल	एकुण वेतन
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	डॉ जयश्री राऊत	1	24.2.2022	9960909347	74000
2	उपशिक्षणाधिकारी	डॉ शिवानंद गुंडे	2	16.3.2020	808777715	59500
3	उपशिक्षणाधिकारी	श्री प्रदीप गोडे	2	30.9.2019	9422892590	95500
4	उपशिक्षणाधिकारी	रिक्त	2	-	-	-
5	अधिकाक	रिक्त	1	-	-	-
6	सहा.शिक्षण उपनिरिक्षक	श्री.योगेश डाफ	3	18.8.2021	9921150776	58600
7	विज्ञान पर्यवेक्षक	रिक्त	3	-	-	-
8	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री पी जी बिरे	३	9.5.2017	9421846572	61400
9	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	सौ.स्मिता घावडे	३	30.7.2020	7756925546	68000
10	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.ए.एन.शेंडगे	3	5.7.2013	9421844862	72100
11	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त	3	-	-	-
12	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त	3	-	-	-
13	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त	3	-	-	-
14	लघुलेखक	रिक्त	3	-	-	-
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री बाळासाहेब जगताप	3	8.2.2023	952946208	64000
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री मनोज खोडे	3	5.12.2019	8329157166	41100
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री राजकुमार बळी	-	28.9.2020	7558312185	36500
18	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री रवी बावनगडे	-	10.7.2023	8087100189	30500
19	वरिष्ठ लिपीक	श्री पंकज मार्कड	3	21.3.2022	8999108160	37600
20	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती माला रत्ने	3	16.11.2022	9850190147	37600
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री देवानंद वाघमारे	3	14.9.2020	9011275451	28300
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्रीमती मोनीका नायडू	3	7.9.2020	8624803268	25500
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	कु.अरुणा राठोड	3	19.8.2022	7558395248	25200
24	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	कु अनुराधा केळवतकर	3	13.6.2024	7058794414	19900
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री दर्शन पाटील	3	7.7.2023	7755999323	26300
26	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रुखसार म. रउफ शेख रसुल	3	15.3.2024	7755947735	25500
27	वाहन चालक	रिक्त	3	-	-	-
28	परिचर	श्री प्रकाश कुमरे	4	5.9.2019	8788939014	20400
29	परिचर	श्री.उमेश मानतुटे	4	29.3.2022	9822888837	21000
30	परिचर	श्री अक्षय ठोंबरे	4	1.4.2022	9657642010	19700
31	परिचर	रिक्त पद	4	-	-	-
32	परिचर	रिक्त	4	-	-	-

कलम 4(1) (ब) (दहा)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महा.घ.भ.शहर भाडे)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)-1	15600-39100-5400 एस -23	महागाई भत्ता- 37000 घरभाडे भत्ता- 6660 वाहन भत्ता- 2700	शासकीय कामानुसार प्रवास केल्यास शासन निर्णयानुसार प्रवास भत्ता अनज्ञेय	-
2	उपशिक्षणाधिकारी-2	15600-39100-4800 एस -20	महागाई भत्ता- 29750 घरभाडे भत्ता- 5355 वाहन भत्ता-2700		-
3	उपशिक्षणाधिकारी-2	9300-34800-5400 एस -20	महागाई भत्ता-47750 घरभाडे भत्ता- 8595 वाहन भत्ता- 2700		-
4	उपशिक्षणाधिकारी-2	9300-34800-4500	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- 2613 वाहन भत्ता- 600		-
5	अधिकांक-2	पद रिक्त	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता-		-
6	सहा.प्रशासन अधिकारी-3	9300-34800-4400 एस -15	महागाई भत्ता-30700 घरभाडे भत्ता- 5526 वाहन भत्ता- 1350		-
7	सहा.शिक्षण उपनिरीक्षक-3	9300-34800 एस - 17	महागाई भत्ता-29300 घरभाडे भत्ता- 5274 वाहन भत्ता-1350		-
8	विज्ञान पर्यवेक्षक-3	रिक्त	रिक्त		-
9	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-3	9300-34800 एस - 17	महागाई भत्ता-34000 घरभाडे भत्ता- 6120 वाहन भत्ता- 1350		-
10	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-3	9300-34800 एस - 17	महागाई भत्ता-36050 घरभाडे भत्ता- 6489 वाहन भत्ता- 1350		-
11	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-3	रिक्त	रिक्त		-
12	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-3	रिक्त	रिक्त		-
13	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-3	रिक्त	रिक्त		-
14	लघुलेखक-3	रिक्त	रिक्त		-
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी-3	9300-34800 एस - 14	महागाई भत्ता-32000 घरभाडे भत्ता- 5760 वाहन भत्ता- 1350		-
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 13	महागाई भत्ता-20550 घरभाडे भत्ता- 3699 वाहन भत्ता- 1350		-
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 13	महागाई भत्ता- 18250 घरभाडे भत्ता- 3285 वाहन भत्ता- 1350		-
18	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 8	महागाई भत्ता- 15250 घरभाडे भत्ता- 2745 वाहन भत्ता- 1350		-

19	वरिष्ठ लिपीक -3	5200-20200 एस - 13	महागाई भत्ता-18800घरभाडे भत्ता-3384 वाहन भत्ता-1350	-
20	वरिष्ठ लिपीक -3	5200-20200 एस - 13	महागाई भत्ता- 18800 घरभाडे भत्ता- 3384 वाहन भत्ता- 1350	-
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 8	महागाई भत्ता-14350 घरभाडे भत्ता- 2583 वाहन भत्ता-2700	-
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 8	महागाई भत्ता-12750 घरभाडे भत्ता- 2295 वाहन भत्ता-2700	-
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 6	महागाई भत्ता-12600घरभाडे भत्ता- 2268 वाहन भत्ता-1350	-
24	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)-3	5200-20200 एस - 6	महागाई भत्ता-15920 घरभाडे भत्ता- 2866 वाहन भत्ता-1080	-
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)-3	5200-20200 एस - 8	महागाई भत्ता-13150 घरभाडे भत्ता- 2367 वाहन भत्ता-1350	-
26	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)-3	5200-20200 एस - 8	महागाई भत्ता-12750 घरभाडे भत्ता- 2295 वाहन भत्ता- 1350	-
27	वाहन चालक-3	रिक्त	रिक्त	-
28	परिचर-4	4470-7440 एस - 3	महागाई भत्ता-10200 घरभाडे भत्ता- 0 वाहन भत्ता- 675	-
29	परिचर-4	4470-7440 एस - 3	महागाई भत्ता-20460 घरभाडे भत्ता- 3834 वाहन भत्ता-1350	-
30	परिचर-4	4470-7440 एस - 1	महागाई भत्ता-9850घरभाडे भत्ता- 0 वाहन भत्ता- 675	-
31	परिचर-4	रिक्त	रिक्त	-
32	परिचर-4	रिक्त	रिक्त	-

कलम 4(1)(ब)(अकरा)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या कार्यालयाचे दि.1 एप्रिल, 2018 ते 31 मार्च, 2019 या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्राक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्गण	अनुदान	नियोजित वापर (केलेला खर्च)	शिल्लक रक्कम	अभिप्राय
1	2202-0442(31)	40000000/-	40000000/-	-	खाजगी माध्यमिक शाळांना वेतनेतर अनुदान
2	अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना मॅट्रीक/पुर्व/मॅट्रीकेटर विद्या.शिष्यवृत्ती योजना	मा.शिक्षण संचालक पुणे यांचे स्तरावरून राबविण्यात येते.	ऑनलाईन अर्ज भरण्यात येतात	ऑनलाईन अर्ज भरण्यात येतात	विद्यार्थ्यांचे अर्ज ऑनलाईन भरून घेण्यात येतात.
3	मानव विकास कार्यक्रम इ.8 ते 12 विद्यार्थ्यांनीना सायकल वाटप	39270000/-	39270000/-	-	एकुण नउ तालुक्याकरीता योजना असुन शाळेतील लाभार्थी मुलीची संख्या 7854 असून 7854 मुलींना सायकल घेण्याकरीता त्यांचे बँक खात्यात रुपये 5000/- प्रमाणे वाटप करण्यात आली आहे.
4	मानव विकास कार्यक्रम अभ्यासिका	-	-	-	कोरोणा पासून योजनाकरीता निधी प्राप्त नाही
5	मानव विकास कार्यक्रम विज्ञान बाल भवन केंद्राला भेटी	-	-	-	कोरोणा पासून योजनाकरीता निधी प्राप्त नाही
6	मानव विकास कार्यक्रम मोफत बस वाहतुक	-	-	-	नियोजन विभागामार्फत परीवहन महामंडळांना अनुदान वितरीत केले जात

कलम 4(1) (ब) (12)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2018-2019 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थ्यांच्या मिळविण्यासंबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे

मिळणाऱ्या लाभार्थी विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी.

कार्यपध्दती संदर्भात निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम

तपशिलवार प्रत्यक्ष स्तरावर निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात दयावी.

कलम 4(1) (ब) (12)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची अंतर्गत लाभार्थीना तपशिल/योजना/कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र	योजनेचे नांव	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	मानव विकास कार्यक्रम इ.8 ते 12 विध्यार्थीनीना सायकल वाटप मानव विकास कार्यक्रम अभ्यासिका	फक्त मुलींना मिळतात विध्यार्थीनीचे गांवापासून शाळेचे अंतर 5 कीमी कि वा त्यापेक्षा जादा असावे बसचा लाभ घेतलेला नसावा पंचायत समितीस्तरावर गट शिक्षण अधिकारी यांना वार्षिक रुपये 180000/- 7	प्रती विध्यार्थी वार्षिक रुपये 3000/- व्यवस्थापक व सेवक यांचे मार्फत विध्यार्थीना शाळेच्या व्यतीरिक्त 2 तास प्रती दिवशी अभ्यासिका घेण्यात येतात याकरीता व्यवस्थापक व सेवक यांना मानदान देण्यात येतात	
2	मानव विकास कार्यक्रम विज्ञान बाल भवन केंद्राला भेटी मानव विकास कार्यक्रम मोफत बस वाहतुक	कळंब महागांव मारेगांव पांढरकवडा झरी उमरखेड पुसद आर्णी घाटंजी या तालुक्यात बाल विज्ञान भवन स्थापन करण्यात आले आहे इ.1ते8 चे विध्यार्थी भेटी दिले जातात नियोजन विभागामार्फत परीवहन महामंडळाना अनुदान वितरीत केले जातात.	भेटी देणा-या विध्यार्थीना प्रती भेट रुपये 10/- प्रमाणे वाटप केले जाते इ. 8 ते 12 वी शाळेत शिकत असणा-या विध्यार्थीना साठी मोफत बस वाहतुक साठी विध्यार्थी संख्या व मार्ग परीवहन महामंडळ यांना देण्यात येतो.	

कलम 4(1) (ब)(तेरा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ या कार्यालयाकडून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती.परवाना किंवा अधिकार पत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्याचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचा परवाना देण्यात येत नाही						

कलम 4(1) (ब)(चौवदा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद,यवतमाळ या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठविली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	पटपडताळणी/संचमान्यता	शाळांची संच मान्यता /पटपडताळणी	सी.डी.	कार्यालयात अर्ज करावा	श्री राजु सुर्यवंशी, वि.अ.(शिक्षण), श्री.एच ए गणोरकर,व.लि.

कलम 4(1)(ब)(पंधरा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद,यवतमाळ या कार्यालया उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- * उपलब्ध सुविधा
- * भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- * वेबसाईट विषयाची माहिती
- * कॉल सेटर विषयी माहिती
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- * नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- * सुचना फलकांची माहिती
- * ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	त्क्रार निवारण अधिकारी
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ
2	वेबसाईट विषयाची माहिती अभिलेख तपासणीसाठी	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ
3	कॉल सेटर विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ
6	नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ
7	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जि.प. यवतमाळ	श्री.ए.एन.शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),जि.प.यवतमाळ

कलम 4(1) (ब)(सोळा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी (तथा लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	श्री पी जी बिरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक, गोधणी रोड, यवतमाळ	शिक्षण विभाग (माध्यमिक,) 07232-256017	eosecytl@gmail.com	डॉ जयश्री राऊत शिक्षणाधिकारी (माध्य)

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री राजकुमार बळी	वरीष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक, गोधणी रोड, यवतमाळ	शिक्षण विभाग (माध्यमिक, दुरधवनी नाही	eosecytl@gmail.com	श्री पी जी बिरे

क) अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	श्री राजकुमार बळी	वरीष्ठ सहाय्यक	शिक्षणविभाग, (माध्यमिक,) गोधणी रोड, यवतमाळ	शिक्षण विभाग (माध्यमिक,) 07231-256017	eosecytl@gmail.com	डॉ जयश्री राऊत शिक्षणाधिकारी (माध्य)

कलम 4 (1) (ब) (सतरा) नमुना
(अ)

यवतमाळ शिक्षण विभाग
(माध्यमिक)
जिल्हा परीषद यवतमाळ या
कार्यालयातील माहिती प्रकाशीत
करणे

कलम 4 (1) (ब)

सर्व सामान्य लोकांनी संबधीत
महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची
यादी प्रकाशना करिता तयार
करणे व वितरीत करणे

कलम 4 (1) (क)

सर्व साधारणपणे आपल्या
कार्यालयातील होणा-या
प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक
कामकाजाच्या प्रकारची यादी
तयार करणे घेतलेल्या
निर्णयाबाबत कार्य करण्याची
मिमांसा यापुढे देण्यात येईल
असे जाहीर करणे.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमीक)
जिल्हा परीषद यवतमाळ

