

माहितीचे अधिकार अंतर्गत प्रकाशित
करावयाच्या 17 बाबी
कालावधी 01/04/2015 ते 31/03/2016
1. कलम 4 [1][ब][i]

१. कार्यालयाचे नांव	:-	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जिल्हा परिषद,यवतमाळ.
२. कार्यालयाचा पत्ता	:-	गोधणी रोड आकाशवाणी केंद्रगाजवळ उमरसरा यवतमाळ.
३. कार्यालय प्रमुख	:-	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जिल्हा परिषद,यवतमाळ.
४. विभागाचे नांव	:-	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या	:-	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग मुंबई ३२
६. कार्यक्षेत्र	:-	यवतमाळ जिल्हा.
७. विशिष्ट कार्य	:-	१. जिल्हा साक्षरता समितीची सचिव म्हणुन असलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. २. वर्ग २,३,४ च्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक सर्व बाबी अद्यावत करणे. ३. कर्मचाऱ्यांचे पगार व इतर भत्तेसंदर्भात अंदाजपत्रक तयार करुन ते संबधित खाते प्रमुखास सादर करणे. ४. अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्तीचे आवेदन पत्र, खात काढणे इत्यादी बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. ५. विविध परिक्ष केंद्राना भेटी देणे. काही वेळेत केंद्रसंचालक म्हणुन कामकाज करणे. ६. मा. शिक्षण संचालक (अल्पसंख्याक व प्रौढ शिक्षण) मा. शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशनानुसार कार्य.
८. विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी प्रि मॅट्रीक शिष्यवृत्ती योजना गशिअ/ प्रशासन अधिकारी (नगर परिषद) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) केंद्र प्रमुख यांचे कडुन यशस्वीपणे राबविण्याकरीता योग्य नियोजन करणे. अल्पसंख्यांक अमराठी/उर्दू भाषिक विद्यार्थ्यांसाठी मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग योजना
९. सर्व संबधित कर्मचारी	:-	वर्ग २ , वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मचारी.
१०.कार्य	:-	वर्ग २,३,४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. अल्पसंख्याक योजना राबविणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी यांची मासिक सभा घेऊन आढावा घेणे.
१२. इमारती मालमत्ता व जागेचा तपशील	:-	पुरेशी शासकीय जागा व स्वतंत्र जागा आहे.
१३. उपलब्ध सेवा	:-	दुरध्वनी सेवा कार्यन्वित आहे.
१४. कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळ.	:-	07232 256012
१५. साप्ताही सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी:-	:-	महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार ठरविलेल्या वेळा तसेच रविवार त्याशिवाय दिलेल्या वर्षातील तीन सुट्ट्या राहतील. कार्यालयीन वेळ १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ पर्यंत राहिल.

सकाळी

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ.

कलम ४ (१) (ब) (२)

नमुना - ब

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक अधिकार - प्रशासकिय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	शिक्षणाधिकारी (नि.शि) जिल्हा परिषद, यवतमाळ	१) आर्थिक कार्यालयीन सर्व आर्थिकबाबीवर लक्ष ठेवणे २) प्रशासकिय वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे. ३) फौजदारी कर्मचा-यावर फौजदारी करण्याचे अधिकार नाही.	मा.मु.का.अ.जि.प.यवतमाळ यांनी प्रत्योजित आदेश क्र ९० दि. डिसेबर ९९ अन्वये. शासन निर्णया नुसार मा.मु.का.अ.जि.प.यवतमाळ यांनी प्रत्योजित आदेश क्र ९० दि. डिसेबर ९९ अन्वये. मा.मु.का.अ.जि.प.यवतमाळ यांनी प्रत्योजित आदेश क्र ९० दि. डिसेबर ९९ अन्वये. मा.मु.का.अ.जि.प.यवतमाळ यांनी प्रत्योजित आदेश क्र ९० दि. डिसेबर ९९ अन्वये. म.जि.प.व प.स.लेखा संहिता १९६८ नुसार.	

२ कलम ४ (१) (ब) नमूना ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ.	<p>१.अल्पसंख्याक समाजाच्या शाळा / संस्थासाठी पायाभूत विकास योजना (I.D.M.I.) करीता आलेले प्रस्ताव गटशिक्षणाधिकारी मार्फत स्विकारणे त्यांची छाणनी करुन फेर पडताळणी करुन योग्य प्रस्तावाची शिफारस मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण संचालनालय पुणे यांचे कडे करणे.</p> <p>२.मदरसा/मक्तब/दारुल उलुम मधून गुणवत्ता पुर्वक शिक्षण देण्यासाठी योजना (S.P.Q.E.M.) करीता आलेले प्रस्ताव गटशिक्षणाधिकारी मार्फत स्विकारणे त्यांची छाणनी करुन फेर पडताळणी नंतर योग्य प्रस्तावाची शिफारस मा. मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण संचालनालय पुणे यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>३. मराठी भाषा फाउंडेशन वर्ग योजने करीता मानसेवी शिक्षक नियुक्तीचे अमराठी शाळे कडुन आलेले प्रस्ताव स्विकारणे. गटशिक्षणाधिकारी कडून पडताळणी करुन ०८ ऑगस्ट २०१६ च्या शासन निर्णयानुसार पात्र प्रस्ताव मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण संचालनालय पुणे यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>४. निरंतर शिाणाच्या जिल्हा स्तरावरील प्रशासकीय नियंत्रक अधिकारी म्हणुन कार्य.</p> <p>५. अंदाजपत्रक तयार करणे व पुढील कार्यवाहीस्तव शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>६. जिल्हा , तालुका स्तरावर कार्यरत असणाऱ्या निरंतर शिक्षणासाठी च्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रक अधिकारी म्हणुन कार्य करणे.</p> <p>७. अल्पसंख्याक समाजाच्या विद्यार्थ्यांसाठी प्री मॅट्रीेकपूर्व शिष्यवृत्तीचे कामकाज शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/प्राथमिक/गटशिक्षणाधिकारी यांच्या सहकार्याने पूर्ण करणे.</p>	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	प्रभारी
२.	उप शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ.	<p>१. दैनंदिनी कामकाजात शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांना मदत करणे.</p> <p>२. शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार व सोपविलेले इतर काम करणे.</p> <p>३. तालुका स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सहाय्याने संकलन करणे,छाननी करणे त्यातील त्रुटी,उणीव संबधिताना कळविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>४.मराठी भाषा फाउंडेशन वर्गाना भेटी देणे.</p>	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	
३.	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (निरंतर शिक्षण)	<p>१. मराठी भाषा फाउंडेशन अंतर्गत मानसेवी शिक्षकाच्या प्रस्तावाची छाणनी करणे.योग्य प्रस्ताव मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण संचालनालय पुणे यांचे कडे सादर करणे</p> <p>२. मराठी भाषा फाउंडेशन वर्गाना भेटी देणे.विद्यार्थ्यांना मराठी भाषा व्याकरणावर मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३.अमराठी शाळा (उर्दु माध्यमिक) मुख्याध्यापकांच्या सभा आयोजित करणे व मार्गदर्शन करणे.शासनाकडुन पत्र पुरविणे व सुचना पत्र पुरविणे.</p> <p>४.मा.शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे.</p> <p>५. केंद्रीय शाळा पातळीवरून आलेल्या माहितीचे संकलन करणे त्यांची छाणनी करणे त्यातील त्रुटी व उणीव संबधितानाकळविणे.</p> <p>६. तालुका स्तरावर असलेल्या विविध विकास खात्याच्या अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधणे.</p> <p>७. गटशिक्षणाधिकारी यांनी निरंतर शिक्षणाच्या संदर्भात वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>८. शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज विविध परिक्षा केंद्रगाना भेटी देणे.</p>	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व पौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	आठ पदे मान्य १ पद कार्यरत

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
४.	लघुलेखक	१.मा. शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांची दौरे दैनंदिनी तयार करणे, सदर फाईल संभाळणे. २. कार्यालयातील वर्ग २ व वर्ग ३ चे गोपनिय अहवाल संबंधी चे अभिलेख जतन करणे. ३. संगणकीय माहिती गोळा करणे व साठा करणे.	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व प्रौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	
५.	वरिष्ठ लिपीक	१.निरंतर शिक्षण योजनेचे रोख वही तसेच निरंतर शिक्षण कार्यक्रमापूर्वीच्या सर्व योजनेचे अभिलेखे जतन करणे. २. अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती संदर्भात सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे. ३. मा. शिक्षण संचालक अल्पसंख्याक व प्रौढ शिक्षण यांना दरमहा मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. ४. प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी बाबत संपूर्ण कामकाज.	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व प्रौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	
६.	कनिष्ठ लिपीक (रोखपाल)	१.कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तकात नोंदी घेणे. २. तिमाही खर्च अहवाल सादर करणे सदर बाबतीत नोंदी ठेवणे. ३. रोख वही (कार्यालयीन) जतन व नोंदी ठेवणे. ४. वरिष्ठ लिपीक व इतर अधिकाऱ्यांनी सांगितलेल्या नुसार तसेच सोपविलेल्यानुसार कामे करणे. ५. कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयक तयार करणे.	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व प्रौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	
७.	कनिष्ठ लिपीक	१. आवक जावक पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे. २. अंदाजपत्रक तयार करणे.	मा.शिक्षण संचालक अल्पसंख्यांक व प्रौढ शिक्षण म.रा.पुणे यांचे निर्देशानुसार	

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ.

३ कलम ४ (१) (ब) (४)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाणे	दिवस /तास काम पुर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	विविध योजना अंतर्गत बांधकाम पुर्ण करणे.	--	निरंक	निरंक	शिक्षणाधिकारी (नि.शि)	वरिष्ठ लिपीक
२.	विविध योजना अंतर्गत दुरुस्तीची कामे पुर्ण करणे	--	निरंक	निरंक	शिक्षणाधिकारी (नि.शि)	
३.	इंदिरा आवास योजना, घरकुल बांधकाम पुर्ण करणे	--	निरंक	निरंक	शिक्षणाधिकारी (नि.शि)	
४.	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना कामे पुर्ण करणे.	--	निरंक	निरंक	शिक्षणाधिकारी (नि.शि)	

४कलम ४ (१) (ब) (५)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम /शासन निर्णय /परिपत्रक.

अ.क्र	सुचना पत्रकाव्दारे /शासन निर्णयाव्दारे/ दिलेले विषय	शासन निर्णय/शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय	
१.	२.	३.	४.	
१.	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक	क्रमांक ८८० दिनांक २३.०४.१०	संबंधित स्थायी आदेश संचिकेत लावलेले आहे.	
२.	६ वे वेतन आयोग लागु करण्याबाबत.	क्रमांक ८२१ दिनांक ०८.०५.०९	संबंधित स्थायी आदेश संचिकेत लावलेले आहे.	
३.	महागाई भत्ता मंजुरी बाबत	क्रमांक ११०९ दिनांक २२.०६.१०	संबंधित स्थायी आदेश संचिकेत लावलेले आहे.	
४.	सुधारीत सेवा निवृत्ती बाबत.	क्रमांक ८२१ दिनांक ०८.०५.०९	संबंधित स्थायी आदेश संचिकेत लावलेले आहे. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या सर्व परिपत्रक अद्यावत ठेवण्यात येतात.	

५ कलम ४ (१) (ब) (५)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी: दस्तावेजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्तीचे / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / कार्यालया उपलब्ध नसल्यास
१.	संबंधित नस्त्या वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या आहे. आस्थापना	वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व नस्त्या	श्रीमती एम.टी.रत्ने कनिष्ठ लिपीक	शिक्षणाधिकारी (नि.शि) जिल्हा परिषद यवतमाळ.

६ कलम ४ (१) (ब) (६)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/नोदं पुस्तक / व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवावयाचा कालावधी	अभिप्राय
१.		अ. वर्गीय अभिलेख	-	कायम जतन करून ठेवणे.	
२.		ब. वर्गीय अभिलेख	-	३० वर्षे करीता	
३.		क. वर्गीय अभिलेख	-	१० वर्षा करीता	
४.		क -१ . वर्गीय अभिलेख	-	५ वर्षा करीता	
५.		ड. वर्गीय अभिलेख	-	१ वर्षा करीता	

७ कलम ४ (१) (ब) (७)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था. (कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्य पध्दती)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल.
१.	सेवा निवृत्ती कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी जाणुन घेण्याबाबत.	निरंक	निरंक	निरंक

८ कलम ४ (१) (ब) (७)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयाच्या समितीची / अधिसभाची परीषदांची/यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे /सभेचे/परीषदेचे/संस्थेचे नांव	समितीचे सभेचे/ परिषदेचे संस्थेचे सदस्य	समितीचे सभेचे/ परिषदेचे संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे.किंवा नाही.	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१.	१.I.D.M.I. व S.P.Q.U.E.M. योजनेअंतर्गत प्राप्त प्रस्तावाची छाणनी व शिफारस करणे करीता जिल्हास्तरावर समिती गठीत करणे.	१.शिक्षणाधिकारी (नि.शि.) - अध्यक्ष २. उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) - सदस्य ३. उप शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) - सदस्य ४.अल्पसंख्याक संस्था शाळा प्रतिनिधी - सदस्य ५. अल्पसंख्याक मदरसा प्रतिनिधी - सदस्य ६. उप शिक्षणाधिकारी (नि.शि.) - सदस्य - सदस्य सचिव	१.अल्पसंख्याक संस्थांनी सादर केलेल्या I.D.M.I. व S.P.Q.U.E.M. प्रस्तावाची छाणनी करणे व शिफारस करणे.	आवश्यकतेनुसार एक वेळा किंवा दोन वेळा	निरंक	होय
२.	आम सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जिल्हा परिषद,यवतमाळ येथील कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	वेतन
१.	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)	अधिकारी वर्ग-१	श्री.ए.एस.पेंन्दोर	०५ ऑगस्ट २०१६	९५५२५४५६७२	३१६७०
२.	उपशिक्षणाधिकारी	अधिकारी वर्ग-२	श्री.के.पी.सोने	२६ ऑगस्ट २०१६	७७०९५०७५५२	२८६२०
३.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	श्री.ए.एस.चन्ने	४ जुन,२००८	९९२२४७९८७८	२३८६०
४.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	पद रिक्त	--	--	--
५.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	पद रिक्त	--	--	--
६.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	पद रिक्त	--	--	--
७.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	पद रिक्त	--	--	--
८.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	पद रिक्त	--	--	--
९.	सहा.प्रकल्प अधिकारी	क	पद रिक्त	--	--	--
१०.	लघुलेखक	क	श्री.एन.एम.गुल्हाने	१२ जुन,२०१२	९४२००२४१६३	१८९५०
११.	वरिष्ठ लिपीक	क	श्रीमती व्ही.व्ही.वाघमारे	२४ जुन, २०१४		१२९५०
१२.	कनिष्ठ लिपीक	क	श्री.के.बी.चव्हाण	२७ ऑगस्ट,१९९६	९७६७७३४०३१	११६६०
१३.	कनिष्ठ लिपीक	क	श्रीमती एम.टी.रत्ने	१६ जुन,२०११	९८५०१९०१४७	१०१२०
१४.	वाहन चालक	क	पद रिक्त	--	--	--
१५.	शिपाई	ड	पद रिक्त	--	--	--
१६.	शिपाई	ड	कु. एम.पी. गोंडाने	१४ जुलै, २००८	९०११४६१८९२	७६८०
१७.						

१० कलम ४ (१) (ब) (१०)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयाच्या अधिकारी /कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगा नुसार प्रवास भता	विशेष भत्ता प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता

अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनबाबत , महागाई भत्ता व इतर भत्ते या बाबत ची विस्तृत माहिती अ.क्र.९ कलम ४ (१) (ब) (१०) अन्वये दर्शविण्यात आली आहे.

११. कलम ४ (१) (ब) (११)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयास मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाच्या तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ० अंदाज पत्रकाच्या प्रकाशित करणे.
- ० अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	३ शिक्षण - खेळ व क्रिडा स्पर्धा	-----निरंक-----			
२.	३-शिक्षण- कबबुल बुल मेळावा				
३	८ सार्वजनिक - ब्लीचिंग पावडर				
४.	८ सार्वजनिक शेती विषय क साहित्य पुरविणे				
५	१२- पशुसंवर्धन पशु दवा दुरुस्ती				
६.	समाज कल्याण मागासवर्गीय महिलेला शिवण यंत्र पुरविणे				
७.	१४ समाज कल्याण महिलांना शिवण यंत्र पुरविणे.				

१२. कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन - कार्यक्रमाचे नांव - लाभाथ्याच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती लाभ मिळण्यासाठीच्या * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे * मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती* सक्षम अधिका-याचे पदनाम* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क* विनंती अर्जाचा नमुना* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद पत्राची यादी*कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम *तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा:-जिल्हा पातळी / तालुका पातळी /गांव पातळी* लाभाथ्याची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

खालील नमुन्यात द्यावी

अ.क्र	लाभाथ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक		निरंक

टिप- विविध योजनाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेग वेगळी यांनी प्रकाशित करावी.

१३. कलम ४ (१) (ब) (१३)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची माहिती /परवाना /परवानगी /सवलतीचीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयामार्फत कोणत्याही सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही.

१४. कलम ४ (१) (ब) (१४)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालया तील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या,इलेक्टॉनिक नमुन्यात टेप,फिल्म,सी.डी. प्लॉपी व इतर	महिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	२.	४.	५.	६	७
१.	वर्ग ३ व वर्ग ४	बदल्याबाबतची माहिती	सी.डी.		शिक्षण उपसंचालक अमरावती विभाग अमरावती.
२.	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ अंतर्गत कर्मचारी	सेवा जेष्ठता यादी	सी.डी.		शिक्षण उपसंचालक अमरावती विभाग अमरावती.

१५. कलम ४ (१) (ब) (१५)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ. कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता माहिती प्रकाशित करणे.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती , वेबसाईट विषय कॉल सेन्टर विषयाची माहिती,अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.नमुने मिळण्याबाबत उलब्ध माहिती.सुचना फलकाची माहिती.ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळात	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन	शिक्षणाधिकारी (नि.शि)	शिक्षणाधिकारी (नि.शि)	वरिष्ठ लिपीक
२	वेबसाईट विषय माहिती	सकाळी १०.००ते	माहिती उपलब्ध करून देता येईल	संगणक कक्ष	श्रीमती एस.आर.रोडगे	
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती	सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत	-	--	--	
४.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		--	--	--	
५.	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		--	--	--	
६.	सूविधांची माहिती नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.		--	--	--	
७.	सुचना फलकाची माहिती		--	--	--	
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती		--	--	--	

१६. कलम ४ (९) (ब) (ु)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ जन माहिती अधिकारी /सहाय्यक जन माहिती अधिकारी /अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन ई-मेल	शासकीय माहिती अधिका-यांच्या संबंधात अपीलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिका-यांचे अधिनिस्त जन माहिती अधिकारी
१	श्री.ए.एस.पेन्दोर, अपीलीय अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ	यवतमाळ	--	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ	
२	जन माहिती अधिकारी श्री.के.पी.सोने	उपशिक्षणाधिकारी	यवतमाळ	--	उपशिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ	
३.	श्रीमती व्ही.व्ही.वाघमारे सहा.जन माहिती अधिकारी	वरिष्ठ लिपीक	यवतमाळ	--	वरिष्ठ लिपीक	

१६ कलम ४ (१)(ब)()

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी-२००५ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ०६-०८-२००५च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरीता निर्देशित केले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ हे खालील प्रमाणे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशित करित आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)जि.प यवतमाळ.	वरिष्ठ लिपीक	उप शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)जि.प यवतमाळ.	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)

१७ कलम ४ (१)(ब)(१)

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती कलम ४(१) (क) सर्व सामान्य लोकशाही संबधित महत्तवाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे. कलम ४ (१) (ड) सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ.