



शिक्षण विभाग (प्रा.)
जिल्हा परिषद, बीड



फॅक्सक्र.02442/222205Email-mdmbeed@gmail.com

जिपबी/शिविप्रा/संकीर्ण/कावि/

/2023

दि. / /२०२४

प्रति,

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, बीड

विषय :- 1 ते 17 बाबींची माहिती सादर करणे बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने मागविण्यात आलेली 1 ते 17 बाबींची माहिती शिक्षण विभाग (प्रा.) ची या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

करिता माहितीस्तव सादर.

सोबत- वरील प्रमाणे माहिती.

शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद, बीड

शिक्षण विभाग

कलम 2 (h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम 2(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार)

खात्याचे नाव :- शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद, बीड

(कलम 2 (h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	राज्यघटनेत अनुस्युत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मित	1)-	
2	संसदेने पारित केलेल्या	1)- 2)-	
3	कायद्यामुळे निर्मित	1)- 2)-	
4	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	1)विधान मंडळाने पारित केलेले 2)-	

कलम 2 (h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
खात्याचे नाव :- शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद, बीड

(कलम 2 (h) (i) (ii) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	1)- 2)- 3)-	
2	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	1)- 2)- 3)-	

कलम 4(1)(b)(i)		
शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल सन 2023-24		
1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	: शिक्षण विभाग (प्रा.) जिल्हा परिषद बीड
2	संपूर्ण पत्ता	: छत्रपती शिवाजी महाराज पुतळया जवळ जि.प.बीड
3	कार्यालय प्रमुख	: शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
4	कोणत्याही खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे.	: शालेय शिक्षण विभाग
5	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	: बीड जिल्हा अंतर्गत येणाऱ्या शाळा कार्यानुसृत बीड जिल्हा
6	कामाचा अहवाल कोणत्याही कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	: शालेय शिक्षण विभाग
7	अंगीकृत प्रत Mission	: -
8	ध्येय /धोरण Vision	: 1)प्राथमिक शाळांचे नियंत्रण करणे. 2)शाळा भेट व तपासणी करून शैक्षणिक दर्जा उंचावणे 3)सहामाही वार्षिक परिक्षण घेवून निकाल जाहिर करणे. 4)शासनाच्या शैक्षणिक धोरणाची अंमलबजावणी करणे.
9	साध्य	: शासनाच्या विविध विभागाच्या जि.प.मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणी
10	प्रत्यक्ष कार्य	: मुलांना शाळेत ज्ञान शिकवणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	: -
12	स्थावर मालमत्ता	: शालेय इमारत
13	प्राधिकरणाच्या संस्थेचे तक्ता	: -
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	: 09-45 ते 18-15
15	साप्ताहिक सुटी	: शनिवार/रविवार सुटी, राज्य शासनाने,जिल्हाधिकारी यानी जाहिर केलेली स्थानिक सुटी

कलम 4(1)(b)(II) नमुना क

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजाकि प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकार कक्षा.

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
शिक्षणाधिकारी (प्रा.) यांना शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या कायदानुसार / नियमानुसार/ परिपत्रकानुसार प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करण्यात येतो.				

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
निरंक				

घ

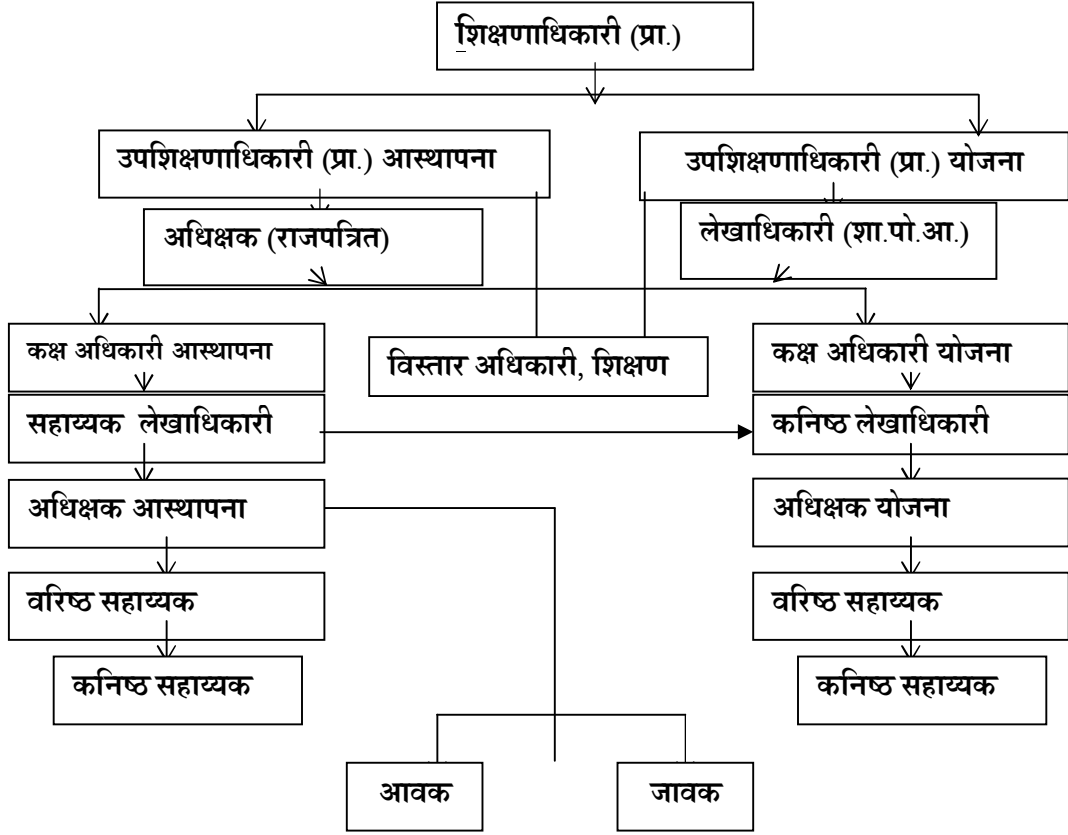
अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(सुचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही
उदा.काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांना न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत)

रचनात्क तक्ता



कलम 4 (1) (b) (II) नमुना ख

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

क

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

ख

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

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

च

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

कलम 4 (1) (b) (iii)

कलम 4 (1) (b) (ii) ख

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

कामाचे नाव :-

संबंधित तरतुद :-

संबंधित अधिनियम :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक क्र.:-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
				संबंधित नाही	

कलम 4 (1) (ख) संबंधात सुचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली असले म्हणून प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी या अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी 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 घेवून कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदा :- एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जाते? सुनावणीच्या तारखे काशा 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 येणाऱ्यास प्रथम पसंती अशी पध्दत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्र व्यवहारासंबंधी, असे अर्ज या पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना क

येथील शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या 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)

सुचना :- प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असे स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना क

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

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)

सुचना :- प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशाची धारणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुकतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारणीत शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयांवरची माहिती व्यवस्थित संभाळून ठेवलेली असते. ही धारणी सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.

कलम 4 (1) (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?
1	नियमावली स्थायी आदेशाची परिपत्रके इ.	1 अ 2 ब 3 क			

सुचना :- 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 वापता यावा यासाठी अशा याद्या वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (युजर फ्रेंडली) असतील, याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या समाग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅपल) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या 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 यची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रके धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत, परंतू कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभाळली जातात, अशी सर्व कागदपत्रांचीसुद्धा यादी बनवावी. त्यात त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत, यासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे, तर प्रत्येक टेबलनुसार बनवाव्यात, अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्यातर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल. अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतरत्र पडलेले सारे दस्तावेज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

कलम 4 (1) (b) (vi) नमुना क

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

अ.क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र/ वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (periodicity)
1	जि.प. प्रशासकीय कामकाजा विषयी तक्रार व गन्हाणे माहितीचा अधिकार	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	-	-

- 1) धोरणात्मक निर्णय
- 2) धोरणाची अंमलबजावणी

सुचना :- कलम 4 (1) (b) (vii) नुसार, जनतेशी सल्लामसलत करण्याबाबत पुर्वपरंपरेने चालत आलेल्या या अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

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

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना क

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या 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 राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त.
1	शिक्षण समिती, जि.प.बीड	शिक्षणाचा प्रसार करणे	प्राथमिक शिक्षणासाठी धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्यातून 1 वेळेस	नाही	होय	उपलब्ध आहे.

सुचना :- अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृत्त जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असते का, यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित.

कलम 4 (1) (b) (viii)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी .

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ईमेल
1	2	3	4	5	6
1	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	भगवान फुलारी	1		02442 222324
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.)	श्रीम. बोराडे एम.आर.	2		02442 222324
3	उपशिक्षणाधिकारी (योजना)		2		02442 222324
4	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. बीड	रिक्त	2		02442 222324

5	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. पाटोदा	पिकवणे के.आर.	2		02442 222324
6	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. गेवराई	सोनवणे एन. व्ही.	2		02442 222324
7	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. अंबाजोगाई	शेख सी.आर.	2		02442 222324
8	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. माजलगाव		2		02442 222324
	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. धारूर	श्री.कोल्हे			
9	अधिक्षक वर्ग 2		2		02442 222324
10	लेखाधिकारी		2		02442 222324
11	जे.शि.वि.अ.	राठोड व्ही.एम.	2		02442 222324
12	जे.शि.वि.अ.	राऊत आर एन	2		02442 222324
13	जे.शि.वि.अ.	सोनवणे बी.एस.	2		02442 222324
14	जे.शि.वि.अ.	काकडे एम.टी.	2		02442 222324
15	जे.शि.वि.अ.	धस एम.आर.	2		02442 222324
16	जे.शि.वि.अ.	तुरूकमारे बी.एस	2		02442 222324
19	सहा. प्रशासन अधिकारी	नवले एस.एस.	3		02442 222324
20	सहा. प्रशासन अधिकारी	अदमुलवाड एस.आर			02442 222324
21	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	आनेराव व्ही.डी	3		02442 222324
22	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जाधव पि.एस	3		02442 222324

23	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जोशी आर.आर	3		02442 222324
24	सहा लेखाअधिकारी	प्रधान एस. जी.	3		02442 222324
25	कनि लेखा अधिकारी	देशमुख.एच.एय	3		02442 222324
26	वरिष्ठ सहाय्यक	देशपांडे एल.जी.	3		02442 222324
27		कादरी के.ए.	3		02442 222324
28		कुलकर्णी एस.पी.	3	07/12/2004	02442 222324
29		गुंजेगावकर आर.बी.	3	09/02/1990	02442 222324
30		राऊत डी.एस.	3	07/12/2004	02442 222324
31		उबाळे के.एस	3	05/11/1990	02442 222324
32		श्रीम डोईफोडे के.एस.	3		02442 222324
33		श्रीम पवार पी.एम.	3		02442 222324
34		कुडके एस.एस	3	16/12/2020	02442 222324
35		कराड व्ही.एम	3		02442 222324
36		तांबोळी ए.एम.	3	10/06/1999	02442 222324
37		कावळे ए.एस.	3		02442 222324
38	वरिष्ठ सहा लेखा	कुर्लेकर एस.आर	3	15/04/2020	02442 222324
39	वरिष्ठ सहा लेखा	रिक्त	3		02442 222324
40		रिक्त	3		02442 222324
41		रिक्त	3		02442 222324
42		रिक्त	3		02442 222324
43		रिक्त	3		02442 222324
44		रिक्त	3		02442 222324
45		रिक्त पद	3		02442 222324

46	लघुलेखक	रिक्त पद	3		02442 222324
47	जे.शि.वि.अ.	राठोड व्ही.एम.	3		02442 222324
48	जे.शि.वि.अ.	राऊत आर एन	3		02442 222324
49	जे.शि.वि.अ.	सोनवणे बी.एस.	3		02442 222324
50	जे.शि.वि.अ.	काकडे एम.टी.	3		02442 222324
51	जे.शि.वि.अ.	धस एम.आर.	3		02442 222324
52	जे.शि.वि.अ.	तुरूकमारे बी.एस	3		02442 222324
53	सांख्यिकी सहा	रिक्त पद	3		02442 222324
54	लेखा कनिष्ठ सहाय्यक	तुरूकमारे	3		02442 222324
55	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. आबुज एम.एस.	3		02442 222324
56	कनिष्ठ सहाय्यक	डोईफोडे एच.एन.	3		02442 222324
57	कनिष्ठ सहाय्यक	खांडे ए.बी	3		02442 222324
58	कनिष्ठ सहाय्यक	देवगुडे व्ही.ए	3		02442 222324
59	कनिष्ठ सहाय्यक	सोमवंशी एम.ए	3		02442 222324
60	कनिष्ठ सहाय्यक	दहिवाह आर.एस.	3		02442 222324
61	कनिष्ठ सहाय्यक	बागलाणे डी.ए.	3		02442 222324
62	कनिष्ठ सहाय्यक	वडचकर पी.बी.	3		02442 222324
63	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. पोटे एम.के.	3		02442 222324
64	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	3		02442 222324
65	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	3		02442 222324
66	सेवक	कपाळे एस.एम.	4		02442 222324
67	सेवक	पवार पी.एम.	4		02442 222324
68	सेवक	झनझन बी.एच.	4		02442 222324

69	सेवक	शेख एस.यु.	4		02442 222324
70	सेवक	श्रीम. चव्हाण एस.एम.	4		02442 222324
71	सेवक	श्रीम. राऊत एस.आर.	4		02442 222324
72	सेवक	श्रीम. चव्हाण ए.एम.	4		02442 222324
73	सेवक	श्रीम. माळवे ए.एम.	4		02442 222324
74	सेवक	श्री. लगास एस.आर	4		02442 222324
75	सेवक	रिक्त पद	4		02442 222324
76	सेवक	रिक्त पद	4		02442 222324

सुचना :-

- 1) ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- 2) महत्वाचे बदल उदा.कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्यांचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिध्दी द्यायची आहे.

कलम 4 (1) (b) (ix)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ईमेल
1	2	3	4	5	6
1	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	श्री.भगवान फुलारी	1		02442 222324
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.)	श्रीम.बोराडे एम.आर	2		02442 222324
3	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.)	श्री.काझी एम.क्यु.	2		02442 222324
4	गटशिक्षणाधिकारी	.	2		02442 222324
5	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.पाटोदा	पिकवणे के.आर	2		02442 222324
6	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.गेवराई	सोनवणे एन.व्ही.	2		02442 222324
7	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.अंबाजोगाई	शेख सी.आर.	2		02442 222324
8	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.माजलगाव	कुलकर्णी जी.व्ही.	2		02442 222324
9	अधिक्षक वर्ग 2		2		02442 222324
10		बहिर ए.एम.	2	01/12/2014	02442 222324
11			2		02442 222324
12	लेखाधिकारी	रिक्त	2		02442 222324

13	मुख्याध्यापक वर्ग-2	रिक्त	2		02442 222324
14		रिक्त	2		02442 222324
15		रिक्त	2	12/12/2011	02442 222324
16		रिक्त	2	10/01/2012	02442 222324
17		रिक्त	2		02442 222324
18		रिक्त	2	09/12/2011	02442 222324
19	सहा. प्रशासन अधिकारी	नवले एस.एस.	3	02/04/1997	02442 222324
20	सहा. प्रशासन अधिकारी	बिजलवाड जि.पी			02442 222324
21	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नायगावकर एन.एम.	3		02442 222324
22	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	तपकीरे ए.के.	3		02442 222324
23	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	भड.बी.बी.	3		02442 222324
24	सहा लेखा अधिकारी	प्रधान एस.जी.	3	08/12/2004	02442 222324
25	कनि लेखा अधिकारी	गायकवाड ए.जी.	3		02442 222324
26	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	3		02442 222324
27		देशपांडे एल.जी.	3		02442 222324
28		पुरंदरे पी.पी.	3	07/12/2004	02442 222324
29		निडवणे बी.एस.	3	09/02/1990	02442 222324
30		कादरी के.ए.	3	07/12/2004	02442 222324
31		कुलकर्णी एस.पी.	3		02442 222324
32		कुलकर्णी एस.पी.	3		02442 222324
33		आखाडे एस. पी.	3		02442 222324
34		गुंजेगावकर आर.बी.	3	16/12/2020	02442 222324
35		राऊत डी.एस.	3		02442 222324

36		जाधव डी.पी.	3		02442 222324
37		श्रीम डॉईफोडे के.एस.	3		02442 222324
38		पवार पी.एस.	3	15/04/2020	02442 222324
39		सोनवणे बी.एस.	3		02442 222324
40		रिक्त	3		02442 222324
41		कराड व्ही.एम	3		02442 222324
42		तांबोळी ए.एम.	3		02442 222324
43		कावळे ए.एस.	3		02442 222324
44	वरिष्ठ सहा लेखा	गोरे के.डी.	3		02442 222324
45		रिक्त पद	3		02442 222324
46	लघुलेखक	रिक्त पद	3		02442 222324
47	शि.वि.अ.	राठोड व्ही.एम.	3		02442 222324
48		चोपडे जी.एन.	3		02442 222324
49		सोनवणे बी.एस.	3		02442 222324
50		काकडे एम.टी.	3		02442 222324
51		धस एम.आर.	3		02442 222324
52		रिक्त पद	3		02442 222324
53	सांख्यिकी सहा	रिक्त पद	3		02442 222324
54	कनिष्ठ सहाय्यक	तकिक ए.बी.	3		02442 222324
55		श्रीम.आबुज एम.एस.	3		02442 222324
56		गायकवाड बी.एच.	3		02442 222324
57		डॉईफोडे एच.एन.	3		02442 222324
58		मोराळे आर.बी.	3	05/11/1990	02442 222324

59		हजारे एस.एफ	3		02442 222324
60		दहिवाळ आर.एस.	3		02442 222324
61		बागलाणे डी.ए.	3		02442 222324
62		वडचकर पी.बी.	3		02442 222324
63		श्रीम. पोटे एम.के.	3		02442 222324
64		गोसावी जे.जी.	3		02442 222324
65			3		02442 222324
66	सेवक	कपाळे एस.एम.	4		02442 222324
67		पवार पी.एम.	4		02442 222324
68		जाधव एम.एम.	4		02442 222324
69		झनझन बी.एच.	4		02442 222324
70		शेख एस.यु.	4		02442 222324
71		श्रीम. राऊत एस.आर.	4		02442 222324
72		श्रीम. चव्हाण ए.एम.	4		02442 222324
73		श्रीम. माळवे ए.एम.	4		02442 222324
74		श्रीम. लगास एस.आर	4		02442 222324
75		श्रीम. चव्हाण एस.एम.	4		02442 222324
76		रिक्त पद	4		02442 222324

कलम 4 (1) (b) (x)

शिक्षण विभाग जि.प.बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार भत्ते.

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता (गेड वेतन)	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
1	फुलारी भगवान	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	142200	65412	12798	2700	-	223110
2	श्रीम.बोराडे एम.आर.	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.)						
3	काझी एम.क्यु.	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.) (योजना)						
4		गटशिक्षणाधिकारी						
5		गटशिक्षणाधिकारी						
6	सोनवणे एन.व्ही.	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.गेवराई	95500	43930	8595	1350	-	149375
7	पिकवणे के.आर.	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.पाटोदा	49000	22540	4410	1350	NPS 10016	87316
8	शेख सी.आर.	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.अंबाजोगाई	49000	22500	4410	1350	NPS 10016	87316
9	कुलकर्णी जी.व्ही.	गटशिक्षणाधिकारी पं.स. माजलगांव						
10	रिक्त							
11								
12		अधिक्षक वर्ग 2						
13	रिक्त							
14	रिक्त	लेखाधिकारी						
15	रिक्त	मुख्याध्यापक वर्ग-2						

16	रिक्त	मुख्याध्यापक वर्ग-2						
17	रिक्त	मुख्याध्यापक वर्ग-2						
18	रिक्त	मुख्याध्यापक वर्ग-2						
19	नवले एस.एस.	कक्ष अधिकारी	55100	25346	4959	1350	-	86755
20	बिजलवाड जि.पी.	कक्ष अधिकारी	32550	14973	2930	-	-	50453
21	नायगावकर एन.एम.	क.प्र.अ.	42300	19458	3807	1350	-	66915
22	आनेराव व्ही.डी.	क.प्र.अ	43600	20056	3924	-	1350	-
23	जाधव पी.एस.	क.प्र.अ	39900	18354	3591	-	1350	-
24	देशमुख	कनि लेखा अधि						
25	प्रधान एस.जी.	स.ले.अ.						
26	कुर्लेकर एस.आर.	वरिष्ठ सहाय्यक	37500	17250	3375	-	1350	
27	देशपांडे एल.जी.	वरिष्ठ सहाय्यक	43600	20056	3924	-	1350	-
28		वरिष्ठ सहाय्यक						
29		वरिष्ठ सहाय्यक						
30	कादरी के.ए.	वरिष्ठ सहाय्यक	29600	13616	2664	2400	400	-
31	कुलकर्णी एस.पी.	वरिष्ठ सहाय्यक	42300	19458	3807		1350	
32	आखाडे एस.पी.	वरिष्ठ सहाय्यक	13150	6049	1800	-	1350	
33	गुंजेगावकर आर.बी.	वरिष्ठ सहाय्यक	27900	12834	2511	2400	400	30101
34	राऊत डी.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	36400	16744	3276	2400	400	

35		वरिष्ठ सहाय्यक	14000	21658	1820	2400	400	42078
36	श्रीम.डोईफोडे के.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	36500	16790	3285	2400	400	28127
37	श्रीम. पवार पी.एम.	वरिष्ठ सहाय्यक	28700	13202	2583	2400	400	28498
38	उबाळे के.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	42300	19458	3807	-	1350	
39	कुडके एस.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक	42300	19458	3807	-	1350	
40	कराड व्ही.एम.	वरिष्ठ सहाय्यक	36400	16744	3276	2400	400	-
41	तांबोळी ए.एम.	वरिष्ठ सहाय्यक	36400	16744	3276	2400	400	-
42	श्रीम.कावळे ए.एम.	वरिष्ठ सहाय्यक	27100	12466	2439	1350	400	-
43		व.स.ले.						
44	रिक्त पद	लघुलेखक	21750	31119	2615	4400	600	60484
45	राटोड व्ही.एम.	शि.वि.अ.	83600	38456	7524	-	1350	-
46	.	शि.वि.अ.						
47	सोनवणे बी.एस.	शि.वि.अ.	84900	39054	6885	-	1350	-
48	तुरुकमारे एम.पी.	शि.वि.अ.	76500	35190	6885	-	1350	-
49	धस एस.आर.	शि.वि.अ.	65100	29946	5859	-	1350	-
50	काकडे एस.टी.	शि.वि.अ.	80000	36800	7200	-	2700	-
51	राऊत आर.एन.	जे.शि.वि.अ.	80000	36800	7200	-	2700	-
52		कनिष्ठ सहाय्यक						
53	श्रीम. आवुज एस.एम.	कनिष्ठ सहाय्यक	32300	14858	2907	-	-	-

54	खांडे ए.बी.	कनिष्ठ सहाय्यक	26000	11960	2340	-	1350	-
55	डोईफोडे एच.एन.	कनिष्ठ सहाय्यक	30500	14030	2745	-	400	-
56		कनिष्ठ सहाय्यक						
57		कनिष्ठ सहाय्यक						
58	दहिवाळ आर.एस.	कनिष्ठ सहाय्यक	25200	11592	2268	-	1350	-
59	बागलाने डी.ए.	कनिष्ठ सहाय्यक	29300	13478	2637	-	1350	-
60	वडचकर पी.बी.	कनिष्ठ सहाय्यक	21100	9706	1899	-	400	-
61	श्रीम. पोटे एम.के.	कनिष्ठ सहाय्यक	21100	9709	1899	-	400	-
62		कनिष्ठ सहाय्यक						
63	देवगुडे व्ही.ए.	कनिष्ठ सहाय्यक	25200	11592	2268	-	400	-
64	सोमवंशी एम.एम.	कनिष्ठ सहाय्यक	25200	11592	2268	-	400	-
65	कपाळे एस.एम.	सेवक	36100	16606	3249	-	1350	-
66	पवार पी.एस.	सेवक	8530	12055	1013	1300	400	23598
67		सेवक						
68	झनझन बी.एच.	सेवक	37900	17434	3411	-	1350	-
69	शेख एस.यु.	सेवक	32000	14720	2880	1350	400	16165
70	श्रीम. राऊत एस.आर.	सेवक	23600	10856	2124	1300	400	-
71	श्रीम. चव्हाण ए.एम.	सेवक	16000	7360	1800	1300	400	17644
72	श्रीम. माळवे ए.एम.	सेवक	23600	10856	2124	1300	400	17644
73	श्रीम. लगास	सेवक	23600	10856	2124	-	-	28361

	एस.आर							
74	श्रीम.चव्हाण एस.एम.	सेवक	25800	11868	2322	-	-	-
75	रिक्त पद	सेवक	5580	8187	688	1300	400	16165

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

कलम 4 (1) (b) (xii) नमुना क

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

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
 - लाभ मिळण्यासाठी पात्रतेच्या अटी
 - लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी
 - या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
 - पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
 - योजनेतुन मिळणाऱ्या 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 कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, तेही स्पष्ट करावे.
 - सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)
 - त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
 - कार्यवाही बाबत काही तक्रार असेल, तर ती काणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
 - उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
 - लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यावर यादी
 - उद्दिष्ट (ठरवलेले असल्यास)
 - शेरा (असल्यास)
- सुचना : वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेगळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम 4 (1) (b) (xii) नमुना ख

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव.

वर्ष 1 एप्रिल 2015 ते 31 मार्च 2016

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

अनुसुचित जाती, भटक्या जमाती व विमुक्त जाती मधील दारिद्र्य रेषेखालील इ.1 ते 4 थी मधील विद्यार्थ्यांना त्यांचे प्रत्यक्ष उपस्थिती नुसार प्रतिदिन प्रति विद्यार्थ्यांस 1 रू. दराने उपस्थिती भत्ता पंचायत समिती स्तरावर गटशिक्षणाधिकारी यांचे मार्फत अदा करण्यात येतो.

सुचना : प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिद्ध करावी.

कलम 4 (1) (b) (xiii)

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

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी तारीख	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.						

सुचना :- प्रत्येक प्रकारच्या परवाना / परवानगी / सवलतीसाठी स्वतंत्र बनवावी.

परवान्याचा तपशील, येथे परवान्याचा संबंध विषय लिहावा.

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

कलम 4 (1) (b) (xiv)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तावेज/ धारीणी/ नोंदवही	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे
--------	------------------------------	------	---	---

	प्रकार		माहिती साठवलेली आहे?	नाव
1	टेप			
2	फिल्म			
3	सी.डी.	मागितलेली विषया संदर्भात माहिती तयार करून दिली जाईल	सि.डी.	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
4	इतर कोणत्याही स्वरूपात		पेन ड्राईव्ह	

कलम 4 (1) (b) (xv)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरवण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळे संबंधीची माहिती.
- परस्पर 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 फलकाची माहिती.
- ग्रंथालयाची माहिती.
- चौकशी कक्षाची / शिडकची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती.
- अपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
	भेटण्याचे वेळे संदर्भात माहिती	पुर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 10.00 ते 5.45 पुर्व नियोजित वेळे शिवाय 14 ते 15	-	शिक्षण विभाग जि.प.बीड	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)

सुचना :- यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाचे संबंधित मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेवून सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम 4 (1) (b) (xvi)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीत माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना क
माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्य कक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपीलीय प्राधिकारी
	श्रीम.बोराडे एम.आर.	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.)	शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग, जि.प.बीड 02442- 222324		शिक्षणाधिकारी (प्रा.) जि.प.बीड

नमुना ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्य कक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
		अधिक्षक वर्ग-2	शिक्षण विभाग (प्रा.) जि.प.बीड	शिक्षण विभाग, जि.प.बीड 02442- 222324

नमुना ग

अपीलीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपीलीय माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्य कक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)
	भगवान फुलारी	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	शिक्षण विभाग, जि.प.बीड	श्रीम.बोराडे एम.आर.	

कलम 4 (1) (c)

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

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिजीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्यांनी एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुना तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या.

कलम 4 (1) (d)

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

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय याअर्धन्यायिक (qiasi-judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधित्या विषयांची एक यादी बनवा. या यादीलावरीलप्रमाणे नाव द्या आणि यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहिर करा.

सुचना :- माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण / माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सुचना फ्लक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशा सारख्या एक वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.
