

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड सन २०२२-२३

कलम २ (h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणाची खातेनिहाय यादी

(कलम २ (h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नाव:- शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड

(कलम २ (h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागाणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	२	३	४
१	राज्यघटनेतच अनुस्युत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मित	जन माहिती अधिकारी तथा उपशिक्षणाधिकारी, शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड
२	संसदेने पारित केलेल्या	-	-
३	कायद्यामुळे निर्मित	-	-
४	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	०१. विधान मंडळाने पारीत केलेले	-

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, बीड

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड सन २०२२-२३

कलम २ (h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव:- शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड

(कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	२	३	४
१	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेले प्राधिकारण	-	-
२	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	-	-

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (i)

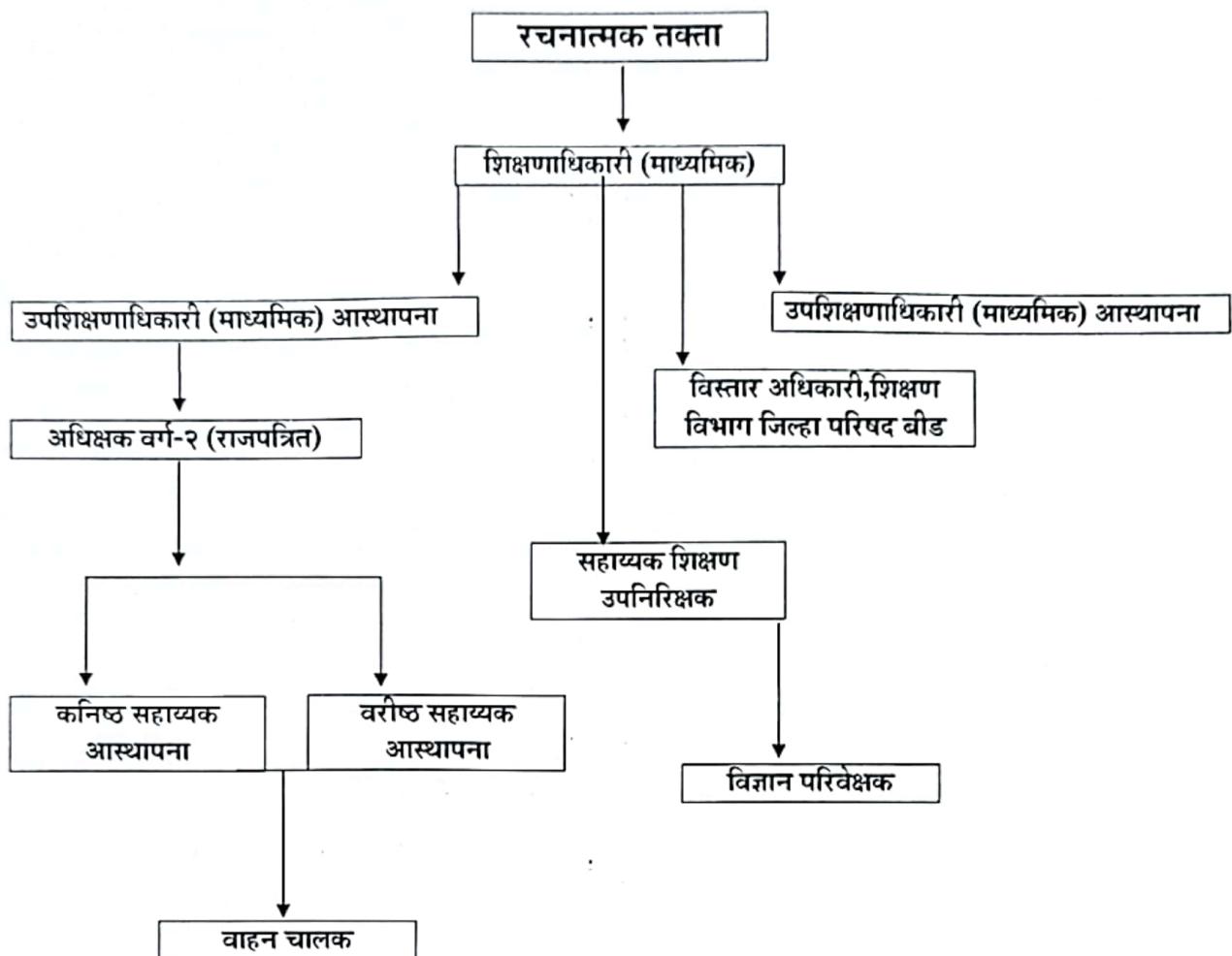
शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड या सर्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड
२	संपूर्ण पत्ता	शिवाजी पुतळ्याजवळ जिल्हा परिषद, बीड
३	कार्यालय प्रमुख	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	शालेय शिक्षण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	शालेय शिक्षण विभाग
६	कार्यकक्षा भौगोलिक	तालुक्या अंतर्गत येणाऱ्या शाळा/कार्यानुरूप बीड जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत {Mission}	निरंक
८	ध्येय/धोरणे {Vission}	१) माध्यमिक शिक्षणाचे नियंत्रण करणे २) शाळा भेटी व तपासणी करून शैक्षणिक दर्जा उंचावणे ३) सहामाही/वार्षीक परिक्षा घेऊन निकाल जाहीर करणे ४) शासनाच्या शैक्षणिक धोरणाची अंमलबजावणी करणे
९	साध्य	निरंक
१०	प्रत्यक्ष कार्य	मुलांना शाळेत ज्ञान शिकवणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	निरंक
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्क पत्याशी त्याचा मेळ घालुन दाखवावा)	सोबत जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही)	सकाळी ०९.४५ ते सायकाळी ६.१५ दुरध्वनी क्रमांक -०२४४२-२२१३३४
१५	साप्ताहिक सुट्री आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक शानिवार व रविवारी साप्ताहिक सुट्र्या व सार्वजनिक सुट्र्या वगळून

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, बीड

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद,
बीड सन २०२२-२३



शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (ii) नुसार क

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकारी पद	अर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांना शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या कायद्यानुसार/नियमानुसार/परिपत्रकानुसार प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करण्यात येतो			

ख

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

ग

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

घ

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

य

अ.क्र.	अधिकारी पद	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१		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)

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (iii)

कलम ४ (१) (b) (ii) नुसार ख

येथील शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव :-

संबंधित तरतुद :-

संबंधित अधिनियम :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक क्र. :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षीत कालावधी	प्रत्येक कामावाबत आणि प्रत्येक टप्पावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	संबंधित नाही				

ग

अ.क्र.	अधिकारी पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र		शेरा (असल्यास)
१	निरंक				

कलम ४ (१) (ख) संबंधात सूचना:- कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे नियम, ओदशा, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असले म्हणून प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी या अधिकाराच्या अमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला व उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती टरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदा.: एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात ? प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधन्य दिले जाते ? अनुदानाच्या वाटपासाठी व अन्य सबलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषावर केली जाते ? त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का ? की प्रथम येणाऱ्यास प्रथम पसंती अशी पद्धत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी व पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज व पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यावर अनेक कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची नेमकी भुमिका आणि जबाबदारी काय असते हे प्रसिध्द करावे.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (iv) नुसार क

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी
सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले
मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

क

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						

सूचना:-प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने,प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असून स्वतंत्र तकार भरावा लागेल.

कलम ४ (१) (b) (iv) नुसार क

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

ख

अ.क्र.	विषय	संवंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१		शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णय या कार्यालयात उपलब्ध आहेत व ते या कार्यालयात प्रसिद्ध केलेले आहेत.	

सूचना:-प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशांची धारिणी असते.या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स
फाईल किंवा नस्ती ओ.सी.फाईल म्हणून ओळखले जाते.या धारिणीत शासकीय आदेश,परिपत्रके,राजपत्र वगैरे
विषयांवरची माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते.ही धारिणी सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (vii)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्याही विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन ओदश/राजपत्र/वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलाकनाचा काळ (Periodicity)
१	जि.प.प्रशासकीय कामकाजा विषयी तक्रार व गान्हाणे माहितीचा अधिकार	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	-	-

०१.धोरणात्मक निर्णय ०२.धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना :-कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार, जनतेशी सल्लामसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या वा अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्धी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या टेबलावर व 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 याची सविस्तर यादी बनवावी.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष वारींसाठी पंचमंडळाची निर्मिती करून, स्थापना करून कार्यशाळा, भरवून, वैठक घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहिर सुनावणी ठेवून, हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून आपण करत असतो.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (vi) नुसार क

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या
कागदपत्रांची यादी

क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारीणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	नियमावली स्थायी आदेशाची परिपत्रके इ.	१ अ			
		२ ब			
		३ क			

सूचना:-प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेख्यांच्या (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्सड) अद्यावत यादी तयार करेल.अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्ताऐवज व धारीण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा,यासाठी अशा याद्या वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर फ्रेन्डली) असतील, याची काळजी घ्यावी.ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेखे सुलभतेने तपासता येतील.त्यांच्यावरुन टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सँपल) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या टेवलावर व 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 याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालया वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाही: परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरक्षीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात व सांभाळली जातात,अशी सर्व कागदपत्रांचीसुधा यादी बनवावी.त्या त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत,यासाठी अशा सर्व याद्या,कार्यालयानुसार,विभागानुसार इतकेच नव्हे,तर प्रत्येक टेवलानुसार बनवाव्यात,अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतस्त पडलेले सारे दस्ताऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (ix)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	अधिका पद	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
१	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	नागनाथ शिंदे	१		
२	अधिक्षक वर्ग-२ (माध्यमिक)	अजय बहिर	२		
३	सहाय्यक शिक्षण उपनिरक्षक	कांतीकुमार देवकते	३		
४	विज्ञान परिवेक्षक	दत्तात्रय लांडगे	३		
५	वाहन चालक	पंजाब गिराम	३		

सूचना :-०१.ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.

०२) महत्वाचे बदल उद.कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्यांचे निलंबन व बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिद्ध घ्यायची आहे.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (ब) (x)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांचे पगार भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता (ग्रेड वेतन)	विशेष भत्ता,प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	नागनाथ शिंदे	१					
२	अधिक्षक वर्ग-२ (माध्यमिक)	अजय वहिर	२					
३	सहाय्यक शिक्षण उपनिरक्षक	कांतीकुमार देवकते	३					
४	विज्ञान परिवेक्षक	दत्तात्रेय लांडगे	३					
५	वाहन चालक	पंजाव गिराम	३					

सूचना :-ही माहिती दरमहा भरणे व अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिद्ध करता येईल.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (xi)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणासाठी दि. / / २०२२ ते दि. / / २०२३ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

*अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी (रुपयामध्ये)

*मंजूर रक्कमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिद्ध करावा (रुपयामध्ये)

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी	शेरा (असल्यास) कमी/जास्त
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम
१	निरंक			

नमुना ख चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	निरंक				

सूचना :-प्रत्यक्ष वहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच.त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोयीनुसार,या नमुन्यामध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत.मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल आणि ती सहजपणे समजेल,अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत

*या कार्यक्रमाचे व योजनेचे नाव

*लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी

*लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी

*या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती

*पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे

*पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे

*योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा)

*अनुदान वाटपाची पद्धत

*अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे

*अन्य फो (असल्यास)

*अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोन्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, तेही स्पष्ट करावे.

*सोबत जोडायची परिशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना

*त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना

*कार्यवाही वावत काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकांयांचे पदनाम

*उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदा., तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)

*लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी

*उदिष्ट (ठरवले असल्यास)

सूचना :- वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेगळी पुस्तिका प्रसिद्ध करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, वीड

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ख

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप
कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव

वर्ष -

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

सूचना :-वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेगळी पुस्तिका प्रसिद्ध करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (xiii) नमुना ख

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणतून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील परवानगी/सवलत यांचा प्रकार.

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

सूचना :-

*प्रत्येक प्रकराच्या परवाना/परवानगी/सवलतीसाठी स्वतंत्र बनवावी.

*परवान्याचा तपशील, येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

*जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती करण्यासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल, तर जमिनीचा सर्वे/गट नंवर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (xiv)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तावेज/धारीणी/ नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताव्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	-	-	-	-
२	-	-	-	-
३	-	-	-	-
४	-	-	-	-
५	-	-	-	-
६	-	-	-	-
७	-	-	-	-
८	-	-	-	-
९	-	-	-	-
१०	-	-	-	-

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, वीड

कलम ४ (१) (b) (xv)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

*जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती

*परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरऑक्टीव वेबसाईट) माहिती

*कॉल सेंटरची माहिती

*अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

*कामाच्या तपासणीच्या संदर्भातउपलब्ध सुविधांची माहिती

*नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

*सूचना फलकची माहिती

*ग्रंथालयाची माहिती

*चौकशी कक्षाची/शिडकीची अथवा स्वागत पक्षकाची माहिती मिळण्याची सुविधा

*कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती

*अपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	भेटण्याची वेळेसंदर्भात माहिती	पूर्व नियोजीत वेळेनुसार भेटीसाठी ०९.४५ ते ६.१५	-	शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

सूचना :-या संबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

कलम ४ (१) (b) (xvi)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बीड या सर्वाजनिक प्राधिकणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथंम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना क माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकारान्यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्यनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	नानाभाऊ हजारे	प्र.उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड	Phone: ०२४४२- २२१३३४	Email ID: rmsabeed@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, बीड

नमुना ख

सहायक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	ए.टी.शिंदे	वरिष्ठ सहायक	शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड	Phone: ०२४४२- २२१३३४	Email ID: rmsabeed@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, बीड

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड

नमुना ग

प्रथम अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अधिकारी प्राधिकारान्यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरव्यवहार क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुताच)	अधिकारी
१	नागनाथ शिंदे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद वीड	Phone: ०२४४२- २२१३३४	Email ID: rmsabeed@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, वीड

कलम ४ (१) (c)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक जनतेच्या जिक्हाचे नित्य-नियमित आणि काही महत्वचे धोरणात्मक निर्णय

*तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरु शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्यांनी एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या.

कलम ४ (१) (d)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

*तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय या अर्धन्यायीक (Quasi-Judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधीच्या विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्याय आणि यापूढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्यांची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

सूचना:- माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सूचना फलक, वर्तमानपत्र, दंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहिती जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एक व अनेक सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बीड