

कलम २ एच नमुना-अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव — शिक्षण माध्यमिक विभाग जि. प. सातारा

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग माध्यमिक	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक विभाग	सातारा जिल्हा परिषद सातारा नवीन इमारत

कलम २ एच नमुना-ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव- शिक्षण माध्यमिक विभाग जि. प. सातारा

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग माध्यमिक	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक विभाग	सातारा

कलम ४(१)(ब)(१)

शिक्षण माध्यमिक विभाग जिल्हा परिषद ,सातारा येथील कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयांचे नांव-

शिक्षण माध्यमिक विभाग जि.प. सातारा

पत्ता-

जिल्हा परिषद इमारत, इमारत, विस्तारीत इमारत तळमजला

कार्यालय प्रमुख-

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

शासकिय विभागाचे नांव-

शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-

शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र -

भौगोलिक - सातारा जिल्हा कार्यानुरूप - सातारा जिल्हा

विशिष्ट कार्य —

१. माध्य. शाळांना वेतन वेतनेतर अनुदान देणे.
 २. माध्य. शाळेतील कर्मचारी नियुक्त्यांना मान्यता देणे.
 ३. शासन योजनेनुसार विद्यार्थ्यांना अर्थिक सवलत देणे.
 ४. माध्य. शाळांची तपासणी करणे
 ५. माध्य. शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांच्या नांव जात व जन्म तारखेतील बदलास मान्यता देणे.
 ६. माध्यमिक शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय देयकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.
- माध्यमिक शिक्षणाचा वाढ व विस्तार करणे

विभागाचे ध्येय धोरण-

सर्व संबंधित कर्मचारी- उपशिक्षणाधिकारी, शिक्षण विस्तार अधिकारी, सहा. उपशिक्षण निरीक्षक, सहा.प्रशासन अधिकारी, अधिक्षक (राजपत्रित), कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक,

कार्य - माध्यमिक शाळांची तपासणी ,माध्य.शिक्षकासाठी, कर्मचा-यांसाठी उदबोधन वर्ग आयोजित करणे. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांची सांखिकीय माहिती तयार करुन शासनास सादर करणे.


मालमत्तेचा तपशिल- इमारत व जागेचा तपसिल- जि.प. विस्तारीत इमारत तळ मजला.

उपलब्ध सेवा- अध्यावत बैठक व्यावस्था, स्वच्छता गृह , शुध्द पाण्याची व्यवस्था, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध, सूचना फलकावर माहिती उपलब्ध आहे.

कार्यालय दूरध्वनी क्रं. व वेळा- शिक्षण माध्यमिक विभाग दूरध्वनी क्रं.०२१६२-२३३५२२

कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- सर्व शासकीय सुट्या


शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना-अ
सातारा येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा
तपशिल -अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	१.कार्यालयीन कर्मचारी वेतन , प्रवास भत्ते २.माध्य. उच्च माध्य.अध्यापक विद्यालय, सराव पाठशाला वेतन व वेतनेतर अनुदान ३.वेतनेतर अनुदान निर्धारण करणे ४.भ.नि.नि. लेखे ठेवणे व अग्रीम मंजूर करणे ५. रु. १०००००/- पर्यंत वैद्यकीय देयके मंजूर करणे	१. म.खा.शा. कर्मचारी सेवेच्या शर्ती १९८१ २. माध्यमिक शाळा संहिता १९८६	

तपशिल - ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	किरकोळ रजा, अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्र.आस्था-२(२)४९९/०५ दिनांक १/८/०५	उपशिक्षणाधिकारी, शिक्षण विस्तार अधिकारी, वर्ग २ वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	शिक्षण माध्यमिक विभाग वर्ग २ वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी यांची १२० दिवसा पर्यंतची रजा
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	शिक्षण माध्यमिक विभाग वर्ग २ अधिकारी व वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मचारी
		शिस्तभंगाची कारवाई (किरकोळ स्वरूपाची कारवाई)	सदर	वर्ग -२, वर्ग-३, वर्ग-४
		बदलीचे अधिकार	सदर	राजपत्रित अधिकारी यांचे बदल्या मा. शिक्षण संचालक व वर्ग-३ शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत शिक्षण उपसंचालक जि. प. कर्मचा-या बाबतीत मा. मु. का.अ.
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम,प्रवासभत्ता बील मंजूरी,	सदर	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक

		सणतसलमात		
		रोख रक्कम हाताळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे	सदर	-----,,-----
		अति.कार्यभार धारण केलेबददल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने पर्यंत)	सदर	-----,,-----
		भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	-----,,-----
		संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे	सदर	उपशिक्षण अधिकारी/ शिक्षण विस्तार अधिकारी
		मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयांतील वर्ग- २ वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी
		पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	एका वेळी रुपये ३०००/- पर्यंत
		स्टेशनरी खरेदी	सदर	एका वेळी ५०००/- रुपया पर्यंत
		माल वाहतुक व साठवणूतील उशिरा उचल होणा-या मालावरील गोदामाचे विलंब शुल्क मंजूर करणे	सदर	वस्तुच्या प्रत्यक्ष किंमतीच्या मर्यादीत किंवा रुपये ५० यापैकी जे कमी असेल ते
		किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक
		आर्थिक नुकसान व वसूल न करता येणारी साठा किंमत निर्लेखित करणे	सदर	रुपये ५० पर्यंत
		रोख रक्कम हाताळणारे रोखपाल,लिपीक यांचा जामिन कदबा घेणे	सदर	त्यांचे अधिपत्याखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग
		घाणेरड्या व आरोग्य दष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधात समज देणेचा अधिकार	सदर	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती
		घाणेरड्यापणा पाण्यापासून उपद्रव कमी करणे	सदर	कार्यक्षेत्रातील घाणेरड्या पाणी पुरवठ्याचे संबंधात उपद्रव कमी करणे तरतुदीस अधिन राहून कार्यवाही करणे
		कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे	सदर	शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयांतील वर्ग-२ वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी कर्मचारी
		निरुपयोगी साहित्य निर्लेखन करणे	सदर	रुपये २०००/- पर्यंत
		१. माध्यमिक शाळेतील कर्मचारी	१.म. खा. शां. कर्मचारी सेवेच्या	

		मान्यता देणे २.सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करुन महालेखाकार यांचेकडे पाठविणे ३.माध्यमिक शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांच्या नांव जात जन्म तारखेतील बदलास मान्यता	शर्ती १९८१ २.माध्यमिक शाळा संहिता १९८६	
--	--	--	--	--

तपशिल - क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक	निरंक	निरंक

तपशिल - ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		माध्यमिक शाळेतील कर्मचारी सेवा जेष्ठता	१. म.खा.शा.कर्म चारी सेवेच्या शर्ती १९८१	निरंक

कलम ४(१)(क)(४) नमुना (अ)
नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वेतनेतर अनुदान निर्धारण	ज्या त्या वर्षाचे करणे	-----	
२	माध्यमिक शाळा कर्मचारी मान्यता	वेळेवेळी करणे		
३	माध्यमिक शाळा संच मान्यता	वर्षातुन एकदा कॅम्प आयोजित करुन त्या मान्यता देणे		
४	विद्यार्थ्यांस शैक्ष.सवलती देणे (इबीसी)	ज्या त्या वर्षाचे करणे		

०/८
२
शिक्षणाधिकारी (माध्य)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम(१) (ब)(५) नमुना (अ)
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता	१९६८	
३	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम	१९६४	
४	महाराष्ट्र जि.प.सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा शिस्त व अपील नियम	१९६४	
७	मुंबई वित्त अधिनियम	१९५९	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशात्तर परिक्षा नियम	१९८५	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१०	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
११	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
१२	महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा वर्तणूक नियम	१९६७	
१३	म. खा. शा.कर्मचारी सेवेच्या शर्ती	१९८१	
१४	माध्यमिक शाळा संहिता	१९८६	

**कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि शिक्षण संचालक व उपसंचालक व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)ब (५) नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि शिक्षण संचालक व उपसंचालक व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)
कामांशी कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि शिक्षण संचालक व उपसंचालक व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (इ)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
		कलम ४(१)(ब)(५)नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम शालेय शिक्षण विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज याकार्यालयांकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम ४(१)(अ)(६)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याविषयाशी संबंधित नस्त्या,नोंद पुस्तके,मस्टर,व्हावचर या स्वरूपात ठेवणेत येतात	४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयांकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४(१)(ब)(७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
			नियमानुसार	

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (अ)
समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
१	जिल्हा दक्षता समिती	परिपत्रकानुसार	१० वी १२ वी परीक्षा कामकाज नियंत्रण	२	नाही	आहे
२	जिल्हा निवड समिती	-----,,-----	नवीन माध्य व उच्च माध्य. शाळा सुरु करण्यास शिफारस करणे	शासन आदेशा नुसार	नाही	आहे.
३	जिल्हा मुल्यांकन समिती	-----,,-----	विना अनुदानित शाळांना अनुदान मंजूर करण्यास शिफारस करणे	---,,---	---,,---	---,,---
४	जिल्हा निवड समिती	-----,,-----	राज्य राष्ट्रिय पुरस्कारासाठी शिक्षक कर्मचारी यांची शिफारस करणे	---,,---	---,,---	---,,---

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब)
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन- सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य- वृत्तांत उपलब्ध
२		निरंक	-----			

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (क)
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक					

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (ड)
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक					

कलम ४(१)(ब)(९)

वेतनाचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	एकुण वेतन
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	श्री.देवीदास बाळकृष्ण कुलाळ	१	१/७/२०१३	४६६२३
२	उपशिक्षणाधिकारी	श्री.राजकुमार नथुराम चव्हाण	२	१६/८/१९७९	६२४३६
३	उपशिक्षणाधिकारी	श्री.नामदेव भगवानराव जाधव	२	१५/९/१९८२	६२३३१
४	उपशिक्षणाधिकारी	श्री.दादासाहेब म्हस्कू भोसले	२	२/३/१९९३	६३८६४
५	उपशिक्षणाधिकारी	श्रीम.अरुणा रघुनाथ यादव	२	१/१२/१९९७	४१०६७
६	अधिक्षक- राजपत्रित	श्री.मदन भागवत हगवणे	२	१६/१/२००४	४२१०६
७	विज्ञान पर्यवेक्षक	श्री.चंद्रकांत हणमंत सरताळे	३	२५/७/१९८३	६२३१०
८	तालुका समादेशक.	श्री. कृष्णाजी तात्याबा घाडगे	३	१/५/२००४	२९०७८
९	तालुका समादेशक.	श्री.मधुकर हणमंतराव पवार	३	१/५/२००४	३२५४३
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.भास्कर गोविंद दळवी	३	२०/८/१९९७	२३३७४
११	कक्ष अधिकारी	श्री के.जे.दिवटे	३	१०/०३/१९९९	३९६०७
१२	अधिक्षक	श्री के बी माळवे	३	३०/०५/१९८६	३५१९७
१३	अधिक्षक	श्री जी एम कांबळे	३	०१/०४/१०८२	४२०२६
१४	शिक्षण वि.अ.	श्री एस आर जगदाळे	३	१८/०९/१९९१	५५९५६
१५	शिक्षण वि.अ.	श्रीमती एम बी मोरे	३	०७/०३/२००१	४२८५२
१६	शिक्षण वि.अ.	श्री एस एन वाळेकर	३	०१/०६/१९९५	४३०४१
१७	शिक्षण वि.अ.	श्रीमती एम जी चंदुरे	३	१०/०४/२०००	३८१४८
१८	लघुटंकलेखक	श्री यु एस सुभेदार	३	२९/०५/१९८६	३८७६७
१९	वरिष्ठ सहा.	श्री बी आर खटावकर	३	२०/०५/१९८५	३६३९८
२०	वरिष्ठ सहा.	श्री ए आर कुंभार	३	०६/०९/१९८४	३९१२४
२१	वरिष्ठ सहा.	श्री जे एस काळकुटे	३	१४/०९/२००५	२७४९०
२२	वरिष्ठ सहा.	श्री एन एल डांगे	३	२२/०८/२००६	२६८३९
२३	वरिष्ठ सहा.	श्री डी जी जाधव	३	२७/०३/१९९५	२७०७०
२४	वरिष्ठ सहा.	श्री बी जे शिंगटे	३	१४/११/१९८५	३८४३५
२५	वरिष्ठ सहा.	श्री मती जे जे जोशी	३	१०/०४/१९८४	३७५०७
२६	वरिष्ठ सहा.	श्री एस बी माने	३	१५/०९/१९८२	२४७१८
२७	कनिष्ठ सहा	श्रीमती एम एन कणसे	३	२९/०३/१९९५	२७०४९
२८	कनिष्ठ सहा	श्री एस एस भोसले	३	२१/०७/१९८६	३६२२६
२९	कनिष्ठ सहा	श्रीमती खरमाटे व्ही बी	३	२३/१०/२००७	१७०११
३०	कनिष्ठ सहा	श्रीमती व्ही एस माने	३	१४/०९/२००५	२१२५३
३१	कनिष्ठ सहा	श्री टी एस मर्ढेकर	३	०७/०६/१९८२	३३७०६
३२	कनिष्ठ सहा	श्री टी टी दुंडे	३	१४/०९/२००५	२१२५३
३३	कनिष्ठ सहा	श्रीमती एल एस डांगे	३	२७/०५/१९८६	३६२२६
३४	कनिष्ठ सहा	श्री एस एम पाटील	३	०८/०९/२००८	१८७१२
३५	कनिष्ठ सहा लेखा	श्री डी बी साबळे	३	०८/१२/१९९४	२२२४०
३६	शिपाई	श्री एन यु जाधव	४	०४/०७/२०११	२६६१६
३७	शिपाई	श्री एम एस रसाळ	४	१३/०३/१९८५	२५०२०
३८	शिपाई	श्रीमती यु डी कदम	४	१५/०७/१९९८	३७५०७
३९	शिपाई	श्री एस एम माने	४	०८/०४/१९८५	२५४४०

कलम ४(१)(ब)(१०)

पंचायत समिती, सातारा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (असे प्रवास भत्ता)	विशेष (असे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५६०० -३९१०० ग्रेड वेतन -५४००	१०० टक्के महा भत्ता १० टक्के घरभाडे शहर भत्ता - निरंक	रुपये १२०/- प्रतिदिन	--
२	वर्ग-२	१.१५६०० -३९१०० ग्रेड वेतन -५४०० २.९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४३००	- वरील प्रमाणे-	१२० --"--	
३	वर्ग-३	१. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४४०० २. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-२४०० ३. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन -१९००	- वरील प्रमाणे- --" --"	११० --" ११० --" ११० --"	


कलम ४(१)(ब)(११)

सातारा येथील पंचायत समिती कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

⊕ अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन

⊕ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्रकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असलेस रुपयात	अभिप्राय
१	कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी वेतन		कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी वेतन		
२	कार्यालयीन खर्च		माध्यमिक विभाग कर्मचारी		
३	माध्य शाळांचे वेतन		माध्य व उच्च माध्य शाळा	एक महिन्यासाठी	
४	माध्य. शाळा वेतनेतर अनुदान		-----,,-----		
५	शैक्षणिक सवलती		मध्यवर्ती बँकेस देणे		
६	व्यवस्थापन खर्च				
७	ठेव संलग्न योजना				
८					
९					
१०					


 शिक्षणाधिकारी (माध्य)
 सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(१६)

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. चव्हाण आर.एन	उपशिक्षण अधिकारी	जिल्हा	०२१६२-२३३५२२		

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलयीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचा अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	श्री. देवीदास कुलाळ	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक विभाग जिल्हा परिषद सातारा	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक विभाग यांचे कार्यक्षेत्र	२३४२९१ सातारा जिल्हा परिषद सातारा नविन इमारत	eosec sat@gmail.com	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि.प. सातारा

अलम ४(१)(ब)(१५)

सातारा येथील पंचायत समिती सातारा कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

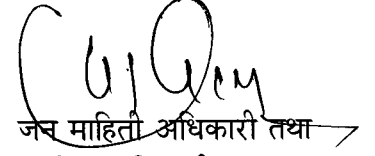
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेंटर विषयी माहिती. :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- सुचना फलकाची माहिती. :-
- नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती. :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती. :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य- पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सोमवार मंगळवार	कार्यालयांत उपस्थित राहून शिक्षणाधिकारी (माध्य) यांची परवानगी घेवून	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि.प. सातारा	अधिक्षक, कक्ष अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक				
३	कॉल सेंटर विषयक माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार	अर्ज केल्यानंतर ५ दिवसाने येणा-या सोमवारी	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि.प. सातारा	अधिक्षक, कक्ष अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध. सुविधांची माहिती	वेळोवेळी	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि.प. सातारा	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि.प. सातारा	संबंधित अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
६	सुचना फलकाची माहिती		माध्यमिक विभाग जि.प. सातारा येथे लावणेत आलेले आहेत.		सुचना फलक	
७	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	रोज	जनतेशी निगडीत असलेले दाखले मिळणेसाठी संबंधित कर्मचा-यांशी संपर्क साधून घेणे	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि.प. सातारा	संबंधित कर्मचारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
८	ग्रंथालय विषयक माहिती	निरंक				

०/१०
२
५
जनसहिती अधिकारी तथा
उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

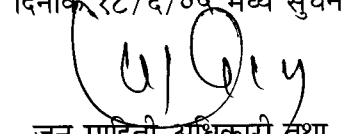
कलम ४(१)(ब)१७

सातारा येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना
दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.


जन माहिती अधिकारी तथा
उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा


कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांची संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करता तयार करणे व वितरित करणे.
शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते
१६ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.


जन माहिती अधिकारी तथा
उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी
तयारकरणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.
शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना
दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.


जन माहिती अधिकारी तथा
उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम (१)(बी) (२) नमूना (ब)

सातारा येथील पंचायत समिती सातारा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपशिक्षण अधिकारी माध्यमिक	१. माध्यमिक शाळा तपासणी २. शासकीय परीक्षा कामकाज ३. इतर शैक्षणिक उपक्रम	१. म.खा.शा. कर्मचारी सेवेच्या शर्ती १९८१ २. माध्यमिक शाळा संहिता १९८६	
२	अधिक्षक (राप)	माध्यमिक विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करुन कामाचा निपटारा करणे		
३	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक व पंचायत समिती कर्मचारी कामावर नियंत्रण ठेवणे हजेरीपत्रक,हालचाल नोंदवही,फिरती नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे, दुरध्वनी व कार्यालयीन परिसर स्वच्छता,विधानसभा प्रश्न,फॅक्स,		
४	अधिक्षक	१. शिक्षण माध्यमिक विभाग जि.प.अंतर्गत सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा- यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. कर्मचारी/अधिकारी/पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज. निवृत्ती विषयक सर्व बाबीचे कामकाज,लेखा शक पुर्तता कामकाज. लोकशाही दिन,तक्रार निवारण,ग्रामस्थांची सनद इत्यादी कामकाज.		
५	सहा. शिक्षण उपनिरीक्षक	१. उच्च माध्यमिक शाळांचे सर्व कामकाज पाहाणे २. वाणिज्य संस्थेचे कामकाज पाहाणे		
६				
७	शिक्षण विस्तार अधिकारी	त्यांना नेमून दिलेल्या शाळांना भेटी देणे. शाळा तपासणे		
८	कर्मचारी वर्ग	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक यांनी नेमून दिलेले कामकाज कक्ष अधिकारी व अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार करणे.		