

**शिक्षण विभाग
महानगरपालिका औरंगाबाद.**

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव : मनपा शिक्षण विभाग, औरंगाबाद
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	शिक्षण विभाग, औरंगाबाद	शिक्षणाधिकारी	मनपा औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव : मनपा शिक्षण विभाग
कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	शिक्षण विभाग, औरंगाबाद	शिक्षणाधिकारी	मनपा औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला

कलम ४ (१) (ब) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	: शिक्षण विभाग, महानगरपालिका, औरंगाबाद.
पत्ता	: प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, टाऊन हॉल, औरंगाबाद.
कार्यालय प्रमुख	: शिक्षणाधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	: शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	: महानगरपालिका, औरंगाबाद,
भौगोलिक	: औरंगाबाद शहर/कार्यानुरूप प्राथमिक शिक्षण
विशिष्ट कार्ये	: प्राथमिक शिक्षणाचा विस्तार व विकास.
विभागाचे ध्येय धोरण	: प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण.
धोरण	: प्राथमिक शिक्षणाची गुणवत्ता वाढ.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: शिक्षणाधिकारी, कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, शिपाई.
कार्य	: प्राथमिक शिक्षणाचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: विद्यार्थी पटनोंदणी व शैक्षणिक गुणवत्ता वाढ.
मालमत्तेचा तपशिल	: महानगरपालिकेच्या प्राथमिक शाळेच्या इमारती.
इमारती व जागेचा तपशिल	: महानगरपालिकेच्या इमारती.
उपलब्ध सेवा	: शिक्षणाधिकारी-१, वरिष्ठ लिपीक-१, कनिष्ठ लिपीक -४, शिपाई-५.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :

प्रशासकीय- लिपीक, शैक्षणिक-शिक्षक.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४०-२३३३५३६ ते ४० (विस्तार २२० आणि २२९)

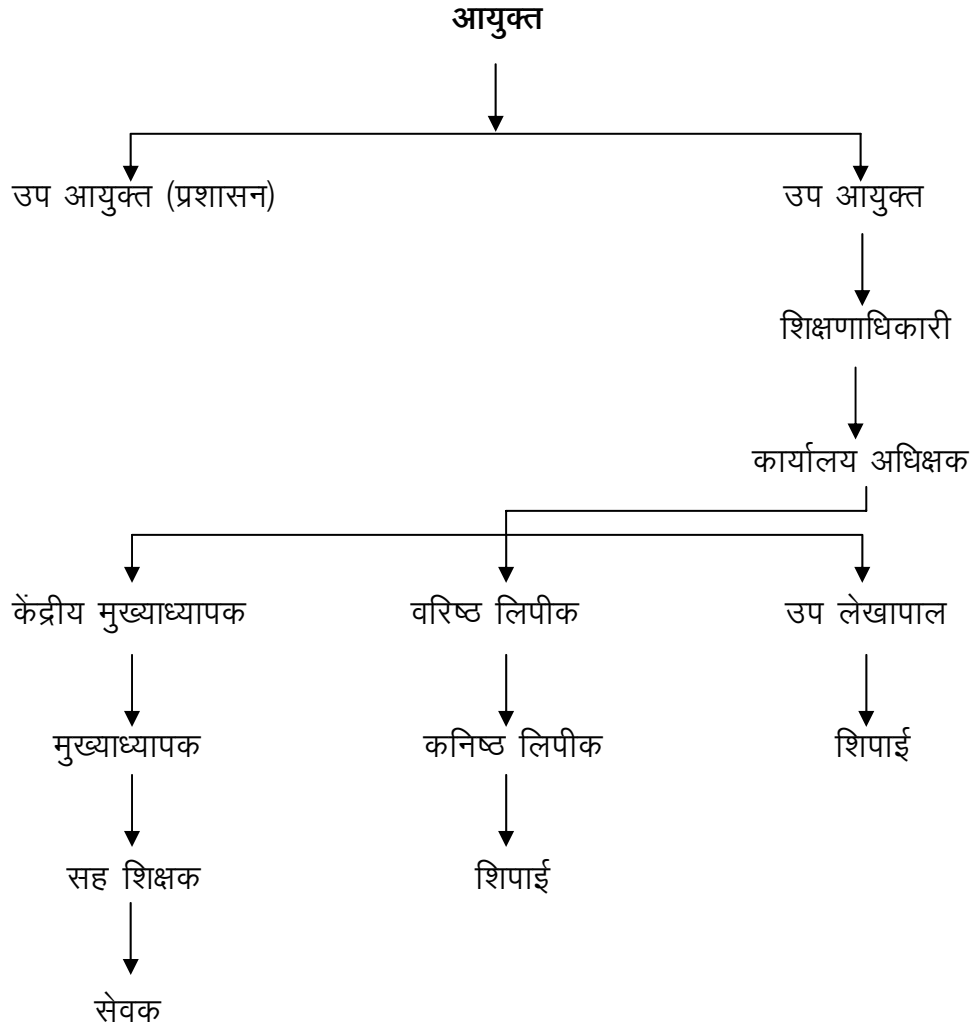
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या

वेळा :-

प्रत्येक महिन्यातील रविवार व दुसरा व चौथा

शनिवार.

संस्थेचा तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी	---	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी	---	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी	शैक्षणिक व प्रशासकीय आणि आर्थिक कामकाज	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९	शासन व मनपाच्या आदेशानुसार



कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप	: - प्राथमिक शिक्षण विभागाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय काम.
संबंधित तरतुद	: - शासन व महानगरपालिकेचा प्रत्येकी ५० % सहभाग.
अधिनियमाचे नांव	: - मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४९.
नियम	: - मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९.
शासन निर्णय	: - शालेय शिक्षण विभाग यांचे वेळोवेळी निघणारे शासन निर्णय.
परिपत्रके	: - शिक्षण उप संचालक व शिक्षण संचालक यांनी निर्गमित केलेले परिपत्रक.
कार्यालयीन आदेश	: - शिक्षण उप संचालक व आयुक्त महानगरपालिका.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय व आर्थिक व शैक्षणिक कामकाज	आर्थिक वर्ष	शिक्षणाधिकारी	---

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्रतिनिधी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटी नुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	शैक्षणिक आर्थिक व प्रशासकीय	शैक्षणिक व आर्थिक वर्ष	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा आर्थिक व शैक्षणिक काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शैक्षणिक आर्थिक व प्रशासकीय	शैक्षणिक व आर्थिक वर्ष	शिक्षणाधिकारी	मा.आयुक्त, मनपा, औरंगाबाद

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
शिक्षण विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्राथमिक शिक्षण	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९	---

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्राथमिक शिक्षण	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्राथमिक शिक्षण	शालेय शिक्षण विभाग	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्राथमिक शिक्षण	शालेय शिक्षण विभाग व शिक्षण संचालक यांनी दिलेले आदेश.	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी .

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	प्रशासकीय व आर्थिक व शैक्षणिक कामकाज	प्राथमिक शिक्षण	शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असले. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत, त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्राथमिक शिक्षण	१) प्रशासकीय २) आर्थिक ३) शैक्षणिक	१) हजेरी पत्रक २) सेवापुस्तक ३) आवक-जावक रजिस्टर ४) खतावणी ५) रोज किर्द ६) इरसाल रजिस्टर ७) कॅश रजिस्टर	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	प्राथमिक शिक्षण	१) प्राथमिक शिक्षण २) सर्व सामान्य नागरिक	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४९	शैक्षणिक वर्ष

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या समितीची
यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण विभाग समिती माध्यमिकपुर्व माध्यमिक, तांत्रिक शाळा समिती	१+८	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील ६ वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे
यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण विभाग समिती माध्यमिकपुर्व माध्यमिक, तांत्रिक शाळा समिती	१+८	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील ६ वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची
यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण विभाग	१+८	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील ६ वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची
यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण विभाग	१+८	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील ६ वेळा	नाही	उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (ब) (ix)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	मुळ वेतन
१	शिक्षणाधिकारी	श्री. श्रीकांत कुलकर्णी	वर्ग-२	०७/०४/२०१७	८२७५००९७९१	३०,९१०
२	कार्यालय अधीक्षक	श्री. जोशी दिपक	वर्ग -३	२७/०३/२०१४	९४२३४५५३६१	१६,५८०
३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रतिभा पोखरे	वर्ग -३	१७/०४/२०१७	९९२२४२७८०१	१५,९३०
४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती छाया श्रावगी	वर्ग -३	१५/०४/२०१७	९०९६०५२२०४	१५,९३०
५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पल्लवी शिंदे	वर्ग -३	२३/०६/२०१५	९६७३९९८३१०	११,९८०
६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती जिजाबाई निकम	वर्ग -३	२३/०६/२०१५	९८२३७२१०८५	११,९८०
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.रविंद्र देशमाने	वर्ग -३	१५/०४/२०१७	७३८५१४७५७५	१०,३२०
८	शिपाई	श्री. राजकुमार साळवे	वर्ग-४	१३/०२/२०१४	९१५८६९०८३५	१०,३१०
९	जवान	श्री. शेख मोहमंद युनुस	वर्ग-४	मे २००६	९३७११०३४७१	१०,३१०

टिप :- १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (x)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२	९३००-३४८००	महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता अनुज्ञेय	नाही	नाही
३	५२००-२०२००-२८००		आहे	नाही
३	५२००-२०२००-१९००			
४	४४४०-७४४०-१३००		आहे	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- २०० प्रती
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- २०० प्रती

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्राथमिक शिक्षण अंदाजपत्रक	शासकीय व मनपा ५०% हिस्सा	प्राथमिक शिक्षक वेतन व वेतनेत्तर सेवानिवृत्त शिक्षक वेतन	२५,००,०००/-	खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी वेतनेत्तर अनुदाना साठी आवश्यकता आहे.

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे लागू नाही.

- ◆ कार्यक्रमाचे नांव.
- ◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ◆ कार्यक्राममध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ◆ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ◆ सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम.
- ◆ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ◆ इतर शुल्क,
- ◆ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- ◆ जोड कागदपत्राचा नमुना.
- ◆ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ◆ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- शालेय पोषण आहार.

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	इयत्ता १ ते ५ वी चे विद्यार्थी इयत्ता ६ ते ७ वी चे विद्यार्थी	प्रत्येक विद्यार्थी रु. ४.१३ प्रती दिवस तांदुळ ७० ग्रॅम प्रत्येक विद्यार्थी रु.६.१८ प्रती दिवस तांदुळ १०० ग्रॅम	८०% उपस्थिती	---

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा
परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :- लागू नाही.

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---	---	---	---	---	---	---	---

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं.आवश्यक आहे इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	१) आर्थिक २) प्रशासकीय	प्राथमिक शिक्षण	संगणक	परिपत्रकाद्वारे	शिक्षण अधिकारी

- ◆ टेप.
- ◆ फिल्म.
- ◆ सिडी.
- ◆ फ्लॉपी
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ◆ सुचना फलकाची माहिती.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रत्यक्ष भेटी	दु. ३.०० ते संध्या ५.००	प्रत्यक्ष चर्चा	शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी	मा.आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. श्रीकांत कुलकर्णी शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी	औरंगाबाद मनपा		---	उपआयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	देविदास वाहुळे	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा शा.बेगमपूरा	९४२३४४८३७९	---
२	शेख रफिक	केंद्रिय मुख्याध्यापक	नु.मा.शा.ज्युबलीपार्क	९४२३९५४४९४	---
३	रिजवाना बेगम	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा शा.किराडपूरा नं.१ (उर्दू)	९०२८७९९८६७	---
४	निशा कुलकर्णी	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा शा.सिडको एन - १२	९४०३६३७६४८	---
५	हेमलता भुयार	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा शा.सिडको एन - ७	९४२२७०९९९२	---
६	संतोष तपकिरे	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा.शा.मुकंदवाडी	९७६४५९९५५५	---
७	सोनार संजीव	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा.शा.प्रियदर्शनी इंदिरानगर	९८२३०४२७५६	---
८	अलका भडके	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा शा.बन्सीलालनगर	८२७५३२९७९४	---
९	मंगला एलकटवाड	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें.प्रा शा.इंदिरानगर बायजीपूरा	९४२९६७३३७०	---
१०	संगीता ताजवे	केंद्रिय मुख्याध्यापक	कें प्रा शा.हर्सूल	९६५७९३८९०६	---
११	भरत तिनगोटे	केंद्रिय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.बनेवाडी	८२७५२३८७३६	---

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. श्रीकांत पंडित कुलकर्णी	शिक्षणाधिकारी	औरंगाबाद मनपा	८२७५००९७९९	Sri16 spk@gmail.com	---

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टिप - १५ ऑक्टोबर पर्यन्त कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

औरंगाबाद महानगरपालिका शिक्षण विभागाने सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

औरंगाबाद महानगरपालिका शिक्षण विभागाने शाळांमध्ये तसेच नागरीकांमध्ये आवश्यक असलेली माहिती जाहीर करण्यात येईल.

टिप - लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद.
(शिक्षण विभाग)

जा.क्र./मनपा/शिक्षण/ /२०१७
/०५/२०१७.

दिनांक :-

प्रति,
मा.सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स),
संगणक विभाग,
महानगरपालिका औरंगाबाद.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम सन २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र.जा.क्र./मनपा/संगणक/२०१७/१३६, दि. ०९/०५/२०१७.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयानुसार, माहितीचा अधिकार सन २००५ चे कलम (१)
(ब) अन्वये शिक्षण विभागाची १७ मुद्यांची अद्यावत माहिती वेबसाईटवर टाकण्यासाठी
पाठविण्यात येत आहे.

शिक्षणाधिकारी
महानगरपालिका औरंगाबाद.

याची एक प्रत :-

मा.अतिरिक्त आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद यांना माहितीस्तव सविनय सादर.