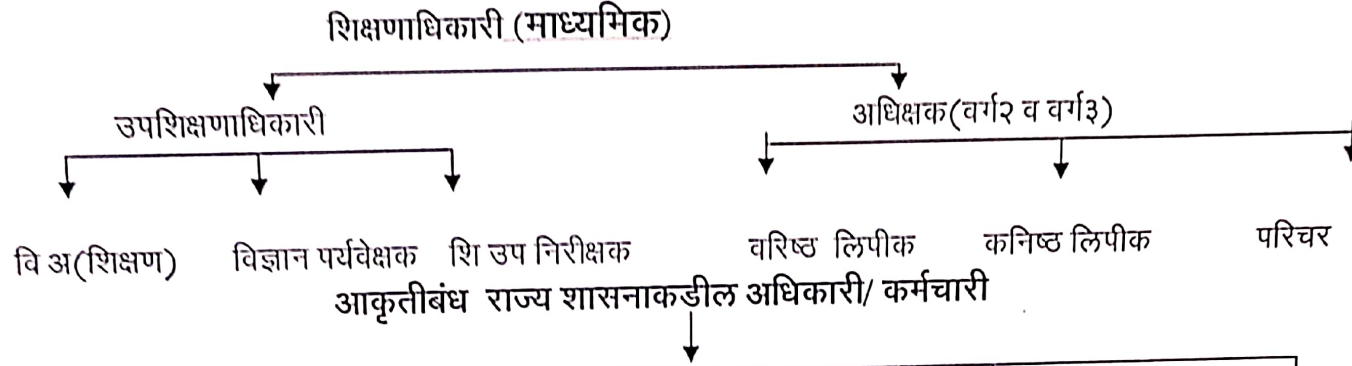


माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
अधिनियमातील कलम ४(१) व नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) व

जिल्हा परिषद पुणे संबंधी तपशील, कार्ये व कर्तव्ये

- अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-
- संस्थेचे नाव :- शिक्षण विभाग माध्यमिक, जिल्हा परिषद पुणे, पत्ता- सोमवार पेठ, पुणे १, जूनी जिल्हा परिषद, दुसरा मजला
 - कार्यालय प्रमुख-शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक)
 - शासकीय विभागाचे नाव- शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
 - कोणत्या मंत्रालयाखाली खाल्याच्या अधिनस्त — शालेय शिक्षण विभाग
 - कार्यक्षेत्र- पुणे जिल्हा.
 - विशिष्ट कार्यक्षेत्र- पुणे जिल्ह्यातील अशासकीय माध्यमिक शाळा.
 - रचना :- शिक्षण विभागाची रचना खालील प्रमाणे आहे.



अ. क्र.	पदाचे नाव	मंजूर
१	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	१
२	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	५
३	विज्ञान पर्यवेक्षक	१
४	सहा शिक्षण उपनिरीक्षक	१
५	वरिष्ठ लिपीक	३
५	परिचर	१
६	वाहनचालक	१
७	तालुका समादेशक	१४

आकृतीबंध जिल्हा परिषदेकडील अधिकारी/ कर्मचारी

अ. क्र.	पदाचे नाव	मंजूर
१	अधिक्षक(वर्ग ३)	१
२	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	८
३	वरिष्ठ सहाय्यक	८
४	कनिष्ठ सहाय्यक	१२
५	परिचर	४

ब. जिल्हा परिषदेची कार्य व कर्तव्य :-

- जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (१ पान)
- प्रत्येक विषय समितीच्या कामा संबंधी तपशील
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
विषय समिती प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकारी –
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणामार्फत राबविली जाते केंद्र / राज्य / जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप / लाभार्थी निवडीचे निकष
१	२	३	४
	निरंक		

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकारी व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकारी रक्कम रुपये		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
		निरंक		

(ब) कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्र.	आस्था क्रमांक	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
१	--	अधिक्षक(वर्ग -३)	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	आवक जावक	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयाकडील आवक जावक संबंधित सर्व कामकाज
२	आस्थापना १	वरिष्ठ सहाय्यक	१.कार्यालयीन अधिकारी वर्ग १ ते कर्मचारी वर्ग २, वर्ग ३ , व वर्ग ४ चे यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, वेतन देयके अदाई कामकाज स्थानिक निधी लेखा आक्षेप, महालेखाकार आक्षेप, पंचायत राज समिती परिच्छेद, आयुक्त तपासणी कामकाज.
४	आस्थापना २	वरिष्ठ सहाय्यक	तालुका खेड/ मुळशी कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे,(नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता,पदोन्नती,अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी,निवडश्रेणी*/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके , सेवाजेष्ठता कामकाज), माहीती अधिकार व अपील कामकाज, बोर्डाकडील कामकाज.
५	आस्थापना ३	वरिष्ठ सहाय्यक	तालुका हवेली /पिंपरी चिंचवड कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे,(नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता,पदोन्नती,अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी,निवडश्रेणी*/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके , सेवाजेष्ठता कामकाज, आपले सरकार कामकाज, अपंग समावेशित शिक्षक यांचे वेतनाबाबत कामकाज
६	आस्थापना ४	वरिष्ठ सहाय्यक	नवीन शाळा मान्यता/ दर्जावाढ, जात नाव बदल कामकाज,टायपिंग इन्स्टीटयुट कामकाज, परिक्षा परिषदेकडील कामकाज .इंदापूर ,भोर,मावळ, मुळशी ,सारथी योजना, जिल्हा विज्ञान प्रदर्शन.
७	आस्थापना ५	वरिष्ठ सहाय्यक	तालुका दौंड , आंबेगाव, बारामती कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे,(नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता,पदोन्नती,अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी,निवडश्रेणी)/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके , सेवाजेष्ठता कामकाज, जिल्हा नियोजन समिती कडील आमदार खासदार निधी कामकाज.
८	आस्थापना ६	वरिष्ठ सहाय्यक	तालुका जुन्नर, मावळ कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे,(नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता,पदोन्नती,अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी,निवडश्रेणी*/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके , सेवाजेष्ठता कामकाज, संच मान्यता, शिक्षक समायोजन कामकाज
९	आस्थापना ७	वरिष्ठ लिपीक	सेवा दाखले , अनधिकृत शाळा कामकाज, कार्यालयीन सभा इतिवृत्त , रेखाकला, चित्रकला, कार्यालयीन दैनंदिन मेल काढणे,संकीर्ण, प्रतिस्वाक्षरी कामकाज,शाळा सोडल्याचे दाखलयावर प्रतिस्वाक्षरी, संकीर्ण कामकाज.मंडळ प्रमाणपत्रातील दुरुस्ती शिफारस छोटया व मोठया सुटटया जाहीर करणे , आधार कामकाज, सोमोटो कामकाज. वरिष्ठ कार्यालयाच्या सर्व सभेची माहिती समन्वये करणे .

१०	आस्थापना ८	कनिष्ठ सहाय्यक	पुणे शहर, पिंपरी चिंचवड, व तालुका यांचेकडील जात नाव बदल कामकाज,
११	आस्थापना ९	कनिष्ठ सहाय्यक	उच्च माध्यमिक कडील कामकाज,
१२	आस्थापना १०	कनिष्ठ सहाय्यक	योजना कार्यालय
१३	आस्थापना ११	कनिष्ठ सहाय्यक	पुणे शहर व तालुका वेल्हे तालुका कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे, (नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता, पदोन्नती, अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी, निवडश्रेणी*/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके, सेवाजेष्ठता कामकाज), कोर्ट केस कामकाज
१४	आस्थापना १२	कनिष्ठ सहाय्यक	पुरंदर, शिरूर व पुणे जिल्हयातील मोठया संस्था कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे, (नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता, पदोन्नती, अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी, निवडश्रेणी*/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके, सेवाजेष्ठता कामकाज, वेतनेतर अनुदान कामकाज
१५	आस्थापना १३	कनिष्ठ सहाय्यक	इंदापूर, भोर व पुणे जिल्हयातील मोठया संस्था कडील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे, (नियुक्ती मान्यता, जिल्हा बदली मान्यता, पदोन्नती, अनुकंपा नियुक्ति मान्यता, स्वाक्षरी अधिकारी, निवडश्रेणी*/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज, वैद्यकिय देयके, सेवाजेष्ठता कामकाज) विंदु नामावली तपासणी कामकाज,

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अधिक्षक(वर्ग २)/ अधिक्षक(वर्ग ३)	खाते प्रमुख	मु.का.अ./ मु.ले.वि.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे		क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे वअ धिक्षक यांनी सादर केलेल्या मते विचारात घेवून शिफारस करणे रक्कम रु ३ लाख पर्यंतची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे		

४ (१) ब मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचार्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	अधिकार कक्षानुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		-
२.	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		-
३.	अधिक्षक (वर्ग २)	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		
४.	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	क्षेत्रिय कामकाज		
५	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नियमानुसार आवश्यक असणा-या सर्व नस्तींवर सादर करणे व कार्यवाही करणे.		-

४ (१) व (५)

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) व (५) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम, मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
1	2	3
१	आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवा शर्ती) इ
२	कर्मचा-यांच्या बदल्या	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम 1981 वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981 वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
४	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
५	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति विले	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम 1961 व 1971 वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
६	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981 वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
७	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981 वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
८	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.

4 (1) व (१०)

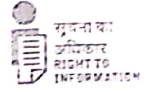


अधिकारी व कर्मचार्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	रुजू दिनांक (शिक्षण विभाग.) जि.प.पुणे येथे	मासिक वेतन (बँड पे + ग्रेड पे)
१	डॉ. भाऊसाहेब कारेकर	शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक)	२७/२/२०२४	७३२००
२	श्रीम. छाया महिदकर	उपशिक्षणाधिकारी(माध्यमिक)	२९/१२/२०२३	७६५००
३	श्री. मंगेश कदम	अधिकाक (वर्ग १)	२८/२/२०२४	६०३००
४	श्री. विराज खराटे	विज्ञान पर्यवेक्षक	१७/१०/२०२४	५४६००
५	श्रीम. पदमावती दिंडे	सहा शिक्षण उपनिरीक्षक	१५/१०/२०२४	५४६००
७	श्री निलेश दत्तात्रय धानापुणे	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	११/८/२०१४	७४३००
८	श्री प्रणिता रघुनाथ कुमावत	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	११/११/२०२०	८१२००
९	श्री गुरुनाथ गायकवाड	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	१/११/२०२४	७८८००
१२	श्रीम संगीता संदीप राठुळ	वरिष्ठ सहाय्यक	१२/६/२०१९	४८९००
१३	श्रीम मनिषा दत्तात्रय बनकर	वरिष्ठ सहाय्यक	७/६/२०२३	३६४००
१४	श्री सुनिल गाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	१४/९/२०२१	४२२००
१५	श्रीम सुरेखा तारडे	वरिष्ठ सहाय्यक	२१/९/२०२०	४३६००
१६	श्री विकास पापळ	वरिष्ठ सहाय्यक	११/८/२०२०	४२३००
१७	श्री प्रशांत किराड	वरिष्ठ सहाय्यक	१/७/२०१८	४११००
१८	श्री. संतोष वायाळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	२५/०२/२०२५	४३६००
१९	श्री नटवरसिंग उगा पावरा	कनिष्ठ सहाय्यक	११/३/२०१९	४३६००
२०	श्रीम रेखा सुरेश पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	१/१०/२०२०	४२३००
२१	श्रीम सुनिता वारे	कनिष्ठ सहाय्यक	१५/१०/२०२४	२५२००
२२	श्री अरविंद भोर	कनिष्ठ सहाय्यक	१/१०/२०२१	३७५००
२३	श्री विलास गोळे	कनिष्ठ सहाय्यक	६/८/२०२१	३३३००



२४	श्री नितीन बाळासाहेब आल्हाट	कनिष्ठ सहाय्यक	१/२/२०१९	३०५००
२५	श्री अनिल भिमराव शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	१/६/२००९	२६०००
२६	श्री शैलेंद्र रामकृष्ण पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	२१/६/२०१९	२४५००
२७	श्री. महेश लोहकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	१५/१०/२०२५	२२९००
२८	श्री उमेश गुजर	कनिष्ठ सहाय्यक	१६/६/२०१८	२११००
२९	श्रीम हेमलता जयसिंग बनकर	परिचर	१२/५/२०२२	२५०००
३०	श्री सुभाष राठोड	परिचर	१/११/२०२०	१९१००
३१	श्री शेखर आव्हाड	परिचर	१५/१०/२०२४	२०३००



4 (1) ब (१०)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता)
1	वर्ग- 1	एस १७, ४७६००-१५११००	महागाई भत्ता- ५३% घरभाडे भत्ता- २७%
2	वर्ग- 2	एस १५, ४१८००-१३२३००	
3	वर्ग- 3	एस ८, २५५००-८११०० एस ६, १९०००-६३२००	
4	वर्ग- 4	एस -१, १५०००-४७६००	

कर्मचारी यांची वेतन
भत्ते

अधिकारी व
श्रेणी व इतर अनुज्ञेय



4 (1) ब (११)
प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (मार्च २०२५ अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखा शिर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
1	2	3	4	5	6
1	शिक्षण विभाग	जि.प. निधी	१००००००	१००००००	विज्ञान प्रदर्शन व चित्रकला
२	माध्यमिक	शासन निधी	२,३४,८३,७५५	२,३४,८३,७५५	कर्मचारी वेतन व भत्ते
३		जिल्हा नियोजन विभाग	-	निरंक	सन २०२४-२०२५ करिता प्राप्त निधी शासन निर्देशानुसार सन २०२४-२०२५ मध्ये संपुर्ण रक्कम खर्चा टाकण्यात आलेली आहे. विविध योजना

4 (1) ब (१२)
अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणार्या लाभार्थीची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
1	2	3	4	5
१	कोव्हीड सानुगृह आनुदान	२	१,००,००,०००/-	५०,००,०००/-

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.)

4 (1) ब (१३)

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
1	2	3	4
1			निरंक

4 (1) ब (१४)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
1	2	3	4
1	शासन नियम ,शासन निर्णय ,परिपत्रके	लिखित स्वरूपात स्थायी आदेश संचिका	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		वेबसाईट, (राज्य शासन)	

4 (1) व (१५)
नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
2	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूप	कार्यालयीन वेळेत	अधिकांक	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
4	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अधिकांक	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
6	समक्ष	दुपारी 3.30 ते 5 वाजेपर्यंत	श्री. मंगेश कदम, अधीक्षक (वर्ग २) शिक्षण विभाग माध्यमिक, जिल्हा परिषद, पुणे	डॉ. भास्करसाहेब कारेकर, शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक) पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

4 (1) व (१६)
माहिती अधिकार्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4
1.	श्री. मंगेश कदम, अधीक्षक(२) शिक्षण विभाग माध्यमिक	श्री सुनिल गाडे, व. सहा. शिक्षण विभाग माध्यमिक	श्रीम छाया महिंद्रकर, श्रीम. प्रणिता कुमावत, श्री. निलेश धानापुणे, श्री. जी.टी. गायकवाड, श्री. विराज खराटे उपशिक्षणाधिकारी(माध्यमिक) पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

4 (1) ब (१७)
माहितीचा अधिकार : अधिनियम 2005

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
1	4 (1)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबध्द करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ,टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणेबाबत सविस्तर सूचना देणे.
2	कलम 4 (ब) नुसार 17 बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने 17 प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे . सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
3	कलम 5 नुसार 15 जुन ,2005 पासून 100 दिवसात (25 सप्टेबर पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	१. सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे. २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते,दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे . कार्यालयीन वेबसाईटवर 1 ते 17 बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

महत्वाचे मुद्दे

१. कलम1(3)नुसार- कलम4(1),5(1)व(2),कलम12,13,15,16,24,27 व 28 मधील तरतूदी 15/6/2005 पासून लागू.
२. उर्वरीत तरतूदी 12 ऑक्टोबर, 2005 पासून अंगलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.



शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे