

	 <p>महाराष्ट्र शासन शिक्षण विभाग (मा) जिल्हा परिषद, बीड ई मेल :- mdmbeed@gmail.com</p>	
जा.क्र. जिपबी/शिविमा/	/कावि	दिनांक : - / /2026

प्रति,

मा.उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, बीड

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 मधील 1 ते 17 बाबींची
माहितीसादरकरणे बाबत.

महोदय,

उपरोक्तविषयान्वये आपणास सविनय कळविण्यात येतेकी, शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद, बीड या कार्यालयाबाबतची केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 मधील 1 ते 17 बाबींची माहिती विवरण पत्रासहसादरकरण्यात येत आहे.

कृपया स्विकृत व्हावी, हि विनंती

सोबत- वरील प्रमाणे माहिती.

शिक्षणाधिकारी (माध्य)
जिल्हा परिषद, बीड

शिक्षण विभाग

कलम 2 (h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांचीखातेनिहाय यादी

(कलम 2(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार)

खात्याचे नाव :- शिक्षण विभाग माध्यमिकजिल्हा 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 पारीत केलेल्या	1)- 2)-	
3	कायद्यामुळे निर्मित	1)- 2)-	
4	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	1)विधान मंडळाने पारित केलेले 2)-	

कलम 2 (h) नमुना
भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

कलम4(1)(b)(i)

खात्याचे नाव :- शिक्षण विभाग माध्यमिकजिल्हा 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)-	

**शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, बीडसार्वजनिक
प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल सन 2023-24**

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	:	शिक्षण विभाग (माध्य.) जिल्हा परिषद, बीड
2	संपूर्णपत्ता	:	छत्रपती शिवाजी महाराज पुतळ्या जवळ जि.प.बीड
3	कार्यालय प्रमुख	:	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
4	कोणत्याही खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे.	:	शालेय शिक्षण विभाग
5	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	:	बीड जिल्हा अंतर्गत येणाऱ्या शाळा कार्यान्वयन बीड जिल्हा
6	कामाचा अहवाल कोणत्याही कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	:	शालेय शिक्षण विभाग
7	अंगीकृत प्रत Mission	:	-
8	ध्येय/धोरण Vision	:	1) 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 तपशिल	:	-
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 यांनी जाहिर केलेली स्थानिक सुटी

कलम4(1)(b)(II)नमुनाक

शिक्षण विभाग माध्यमिकजिल्हा परिषद,
बीडयासार्वजाकिप्राधिकरणातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकारकक्षा.

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांना शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या कायदानुसार / नियमानुसार/ परिपत्रकानुसार प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करण्यात येतो.				

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
निरंक				

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
निरंक				

घ

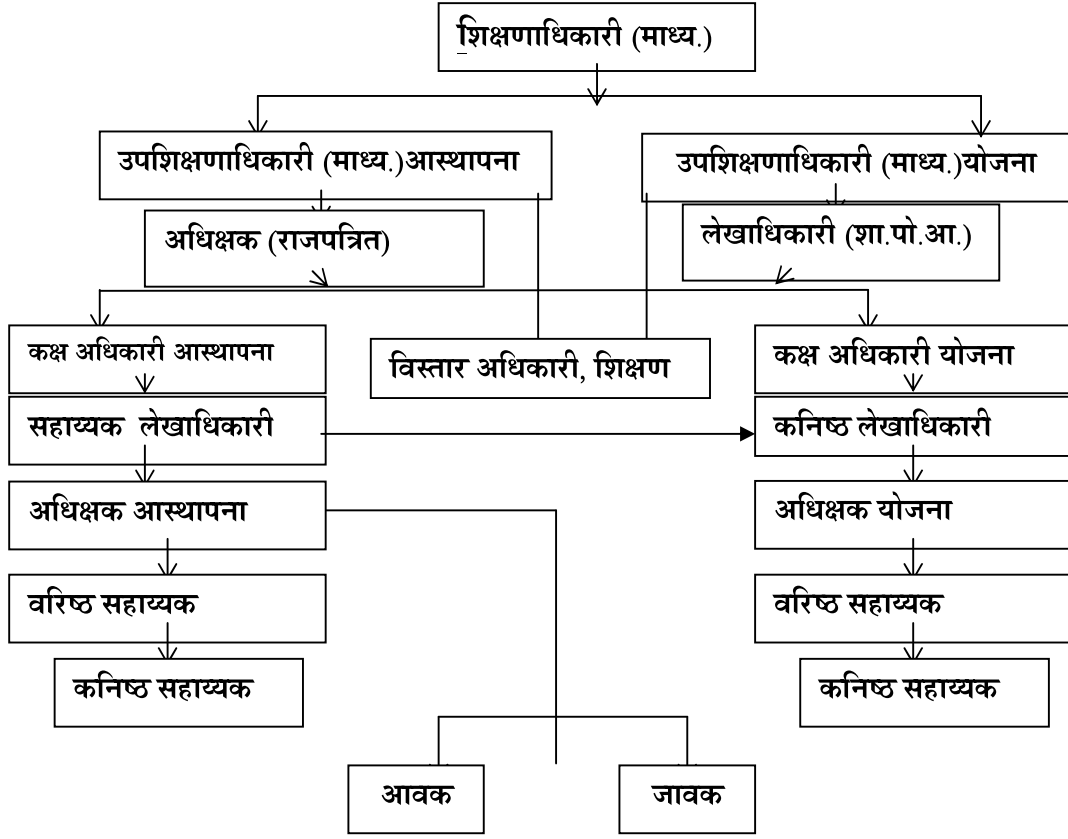
अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
निरंक				

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायीक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
निरंक				

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

रचनात्मक तक्ता



कलम 4 (1) (b) (II) नमुना ख

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

क

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

ख

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

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
निरंक				

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
निरंक				

च

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
निरंक				

कलम 4 (1) (b) (iii)

कलम 4 (1) (b) (ii) ख

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

कामाचे नाव :-

संबंधित तरतुद :-

संबंधित अधिनियम :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रकक्र.:-

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 असलेलीही 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 तारखेकाशा ठरवल्या जातात ? प्रकरणेक्रमशः निकालातकाढली 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) नमुनाक

येथील शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातहोणाऱ्या 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)
						निरंक

सुचना :- प्रत्येककामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, प्रत्येककामाचीकालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येककामासाठी असे स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम 4 (1) (b) (v) नमुनाक

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, बीड येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातहोणाऱ्या कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

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

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

कलम 4 (1) (b) (vi) नमुनाक

शिक्षण विभागमाध्यमिक जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात
उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज / धारीणी/ नोंदवही या पैकीकोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणीक्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळापर्यंतही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
1	नियमावली स्थायी आदेशाची परिपत्रके इ.	1 अ 2 ब 3 क			

सुचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांच्या (रेकॉर्ड) निर्देशसुचीसह (इंडेक्सड) अद्यावत यादीतयारकरेल. 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, याचीकाळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेलाहेसारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणेकाढता येतील व वापरलेल्या समाग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅपल) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येककर्मचाऱ्याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारीण्यांचीसंपूर्ण यादी बनवावी. चालू प्रकरणांच्या धारीण्या व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या धारीण्या (आणि कागदपत्रे) अशीत्यांची विभागणी करावी. कोणतीकागदपत्रेकोणत्या धारीणीमध्येसापडतील यची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जीकागदपत्रके धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत, परंतूकार्यालयीनकामकाजसुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभाळली जातात, अशी सर्व कागदपत्रांचीसुध्दा यादी बनवावी. त्यात त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेलाकागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत, यासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे, तर प्रत्येक टेबलनुसार बनवाव्यात, अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्यातर मागितलेली माहितीतीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिकसोपेहोईल. अशा प्रकारे नोंदीकेलेलेकागदहे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतरत्र पडलेलेसारे दस्तावेज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचुन ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

कलम 4 (1) (b) (vi) नमुनाक

शिक्षण विभागमाध्यमिक जिल्हा परिषद बीड येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणातकोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याचीकार्यालयात 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. प्रशासकीयकामकाजा विषयी तक्रार व गन्हणे 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 कोणत्याहीकायद्याने, 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 निर्मितीकरून, स्थापन करूनकार्यशाळा भरवून, बैठक घेवून, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी ठेवून, हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून आपण करत असतो.

शिक्षण विभागमाध्यमिक जिल्हा परिषद बीड येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचीसंरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीची उद्दिष्टे	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहेका?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहेका?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त.
1	शिक्षण समिती, जि.प.बीड	शिक्षणाचा प्रसारकरणे	प्राथमिक शिक्षणासाठी धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्यातुन 1 वेळेस	नाही	होय	उपलब्ध आहे.

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

कलम 4 (1) (b) (viii)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील माध्यमिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातीलकार्यालयातील अधिकाऱ्यांची वकर्मचाऱ्यांची 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 (माध्य.)	प्रियाराणी पाटील	1		02442 222324
2	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	धनंजय शिंदे	2		02442 222324
3	अधिक्षक वर्ग -2	श्री. अजयकुमार बहिर	2		02442 222324
4	सहाय्यक उप निरीक्षक	श्री. कांतीकुमार देवकते	3		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 रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ईमेल
1	2	3	4	5	6
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	प्रियाराणी पाटील	1		02442 222324
2	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	धनंजय शिंदे	2		02442 222324
3	अधिक्षक वर्ग -2	श्री. अजयकुमार बहिर	2		02442 222324
4	सहाय्यक उप निरीक्षक	श्री. कांतीकुमार देवकते	3		02442 222324

कलम 4 (1) (b) (x)

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

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता (गोड वेतन)	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	प्रियाराणी पाटील						
2	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	धनंजय शिंदे						
3	अधिक्षक वर्ग -2	श्री. अजयकुमार बहिर						
4	सहाय्यक उप निरीक्षक	श्री. कांतीकुमार देवकते						

सुचना :-ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातुन एकदातीसहजतीसहज प्रसिध्द करता येईल.

कलम 4 (1) (b) (xii) नमुनाक

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

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
- लाभ मिळण्यासाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेलीकार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यककागदपत्रे
- योजनेतुन मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तरतोहीतपशील द्यावा)
- अनुदान वाटपाची पध्दत.
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठीकार्यालयातकोणाला भेटावे ?
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेलतेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेलतर त्यावर अर्जदाराने किमानकोणती माहिती भरली पाहिजे, तेहीस्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचाकाही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाही बाबत काहीतक्रार असेल, तरतीकाणाकडेकरायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रक्कमेचातपशील (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 उपयुक्तठरेल.

कलम 4 (1) (b) (xii) नमुनाख

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील माध्यमिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव.

वर्ष 1 एप्रिल 2025 ते 31 मार्च 2026

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

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

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

कलम 4 (1) (b) (xiii)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद बीड येथील माध्यमिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा 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 निगडित 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 पूर्णतपशील द्यावा.

कलम 4 (1) (b) (xiv)

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

अ.क्र.	दस्तावेज/ धारीणी/ नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1				
2				
3				

कलम 4 (1) (b) (xv)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, बीड येथील माध्यमिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली

माहिती नागरिकांना पुरवण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळे संबंधीची माहिती.
- परस्पर संवादी संकेतस्थळाची (इंटरअॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती.
- कॉलसेंटरची माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्यातपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालयाची माहिती.
- चौकशीकक्षाची / शिडकची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळवण्याची सुविधा.
- कार्यालयीनकाळनंतरसंपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती.
- अपत्कालीनसंपर्काची 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 माध्यमिक जि.प.बीड	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

सुचना :- यासंबंधि 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 माध्यमिक या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीत माहिती संदर्भात

माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपील्य प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुनाक
माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपील्य प्राधिकारी
1	अजयकुमार बहिर	अधिक्षक वर्ग-2	शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग, जि.प.बीड 02442- 222324		शिक्षणाधिकारी (माध्य.) जि.प.बीड

नमुना ख
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
1	अजयकुमार बहिर	अधिक्षक वर्ग-2	शिक्षण विभाग (माध्य.) जि.प.बीड	शिक्षण विभाग, जि.प.बीड 02442- 222324

नमुना ग
अपील्य माहिती अधिकारी

अ.क्र.	अपील्य माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपील्य माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)
1	प्रियाराणी पाटील	शिक्षणाधिकारी(माध्य.)	शिक्षण विभाग, माध्यमिक जि.प.बीड	अजयकुमार बहिर अधिक्षक वर्ग-2	

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

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणातले निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवावर प्रभाव पाडणारेठरू शकतील, असेतुम्हाला वाटते, त्यांनी एक यादी बनवा आणि या गोष्टीकशा प्रकारे प्रकाशीतकरता येतील, याचे नमुनातुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या.

कलम 4 (1) (d)

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

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय याअर्धन्यायिक (qiasi-judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधिच्या विषयांची एक यादी बनवा. या यादीलावरीलप्रमाणे नाव द्या आणि यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारेकोणताही निर्णय घेतलातरत्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचेकारण कळवले जाईल, असे जाहिरकरा.

सुचना :- माहिती प्रकाशित करण्यासाठीकोणतेही प्राधिकरण / माहिती अधिकारीगरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सुचना फलक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशा सारक्ष्या एक वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.