

**शिक्षण विभाग**  
**महानगरपालिका औरंगाबाद.**

## कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची  
यादी

शासकीय विभागाचे नाव: मनपा शिक्षण विभाग, औरंगाबाद

कलम 2 (एच) a/b/c/d

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

## कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव ः- मनपा शिक्षण विभाग

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

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

## कलम 4 (1) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नाव	ः- शिक्षण विभाग, महानगरपालिका, औरंगाबाद
पत्ता	ः- प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, टाऊन हॉल, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	ः- शिक्षणाधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	ः- शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयाच्या	ः- शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
खात्यांच्या अधिनसत	
कार्यक्षेत्र	ः- महानगरपालिका, औरंगाबाद
भौगोलिक	ः- औरंगाबाद शहर/ कार्यानुरूप प्राथमिक शिक्षण
विशिष्ट कार्ये	ः- प्राथमिक शिक्षणाचा विस्तार व विकास.
विभागाचे ध्येय धोरण	ः- प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण.
धोरण	ः- प्राथमिक शिक्षणांची गुणवत्ता वाढ.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	ः- शिक्षणाधिकारी, कार्यालय अधीक्षक, वरीष्ठ लिपीक,

कनिष्ठ लिपीक, शिपाई.

कार्य

:- प्राथमिक शिक्षणाचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- विद्यार्थी पटनोंदणी व शैक्षणिक गुणवत्ता वाढ.

मालमत्तेचा तपशील

:- महानगरपालिकेच्या प्राथमिक शाळेच्या इमारती.

इमारती व जागेचा तपशील

:- महानगरपालिकेच्या इमारती

उपलब्ध सेवा

:- शिक्षणाधिकारी-1, कनिष्ठ लिपीक-4, शिपाई-5.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-**

प्रशासकीय-लिपीक, शैक्षणिक- शिक्षक.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 0240-2333536 ते 40 (विस्तार 220 आणि 221)

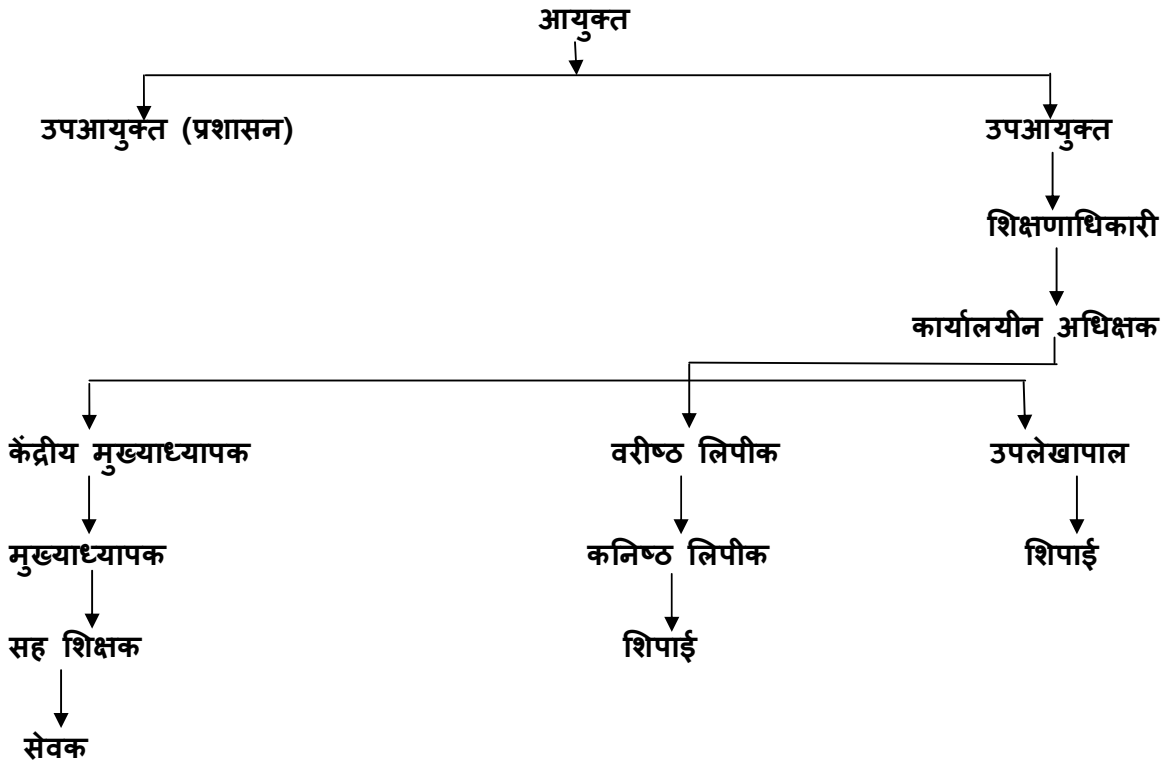
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या

प्रत्येक वेळ :-

महिन्यातील रविवार व दुसरा आणि चौथा

शनिवार.

### संस्थेचा तक्ता



**कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)**

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

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी	---	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम 1949/ RTE 2009	---

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी	---	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम 1949/ RTE 2009	---

**क**

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

**ड**

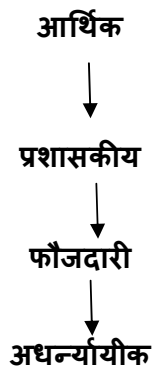
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

**कलम 4 (1) (b) (ii) (ब)**

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

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी	शैक्षणिक व प्रशासकीय आणि आर्थिक कामकाज	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम 1949	शासन व मनपाच्या आदेशानुसार



### कलम 4 (1) (b) (iii)

#### निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप:- प्राथमिक शिक्षण विभागाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय काम.

संबंधित तरतुद:- शासन व महानगरपालिकेच्या प्रत्येकी 50% सहभाग.

अधिनियमाचे नाव:- मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम 1949.

नियम:- मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम 1949.

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 स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	प्रशासकीय व आर्थिक व शैक्षणिक कामकाज	आर्थिक वर्ष	शिक्षणाधिकारी	---

#### टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता 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 अटीनुसार पुर्तता करावी.

**उदा :-** प्रकरणाच 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 अनिर्वाय आहे.

**उदा :-** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात

आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

### कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

### कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आर्थिक व शैक्षणिक काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

### कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

शिक्षण विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
1	प्राथमिक शिक्षण	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम 1949	---

### कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	प्राथमिक शिक्षण	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम 1949	---

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (क)**

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	प्राथमिक शिक्षण	शालेय शिक्षण विभाग	---

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ड)**

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

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

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ई)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	प्रशासकीय व आर्थिक व शैक्षणिक कामकाज	प्राथमिक शिक्षण	शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग

अभिलेख्यांची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यांमध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. 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 4 (1) (अ) (vi)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	प्राथमिक शिक्षण	1) प्रशासकीय 2) आर्थिक 3) शैक्षणिक	1) हाजेरी पत्रक 2) सेवापुस्तक 3) आवक-जावक रजिस्टर 4) खतावणी 5) रोज किर्द 6) इरसाल रजिस्टर 7) कॅश रजिस्टर	10 वर्षे

**कलम 4 (1) (ब) (vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	प्राथमिक शिक्षण	1) प्राथमिक शिक्षण 2) सर्व सामान्य नागरिक	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम 1949	शैक्षणिक वर्षे

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/

नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप

जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षीत आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे / ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.



**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिक्षण विभाग समिती माध्यमिक पुर्व माध्यमिक, तांत्रिक शाळा समिती	1+8	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील 6 वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिक्षण विभाग समिती माध्यमिक पुर्व माध्यमिक, तांत्रिक शाळा समिती	1+8	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील 6 वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिक्षण विभाग	1+8	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील 6 वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिक्षण विभाग	1+8	प्राथमिक शिक्षणाचा विकास	वर्षातील 6 वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल	मुळ वेतन
1	शिक्षणाधिकारी	श्री. श्रीकांत कुलकर्णी	वर्ग-2	07/04/2017	8275009791	30,910
2	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती छाया श्रावगी	वर्ग-3	15/04/2017	9096052204	21,780
3	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पल्लवी मार्कडे	वर्ग-3	23/06/2015	9673998310	12,340
4	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती जिजाबाई निकम	वर्ग-3	23/06/2015	9823721085	12,340
5	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अजय भोसले	वर्ग-3	13/08/2018	9673040151	10120
6	शिपाई	श्री.राजकुमार साळवे	वर्ग-4	13/02/2014	9158690835	11,270

टिप :- 1. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

2. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली

इ.

**कलम 4 (1) (ब) (X)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची 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)
1	9300-34800	महागाई भत्त, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	नाही	नाही
2	5200-20200-2800		आहे	नाही
3	5200-20200-1900			
4	4440-7440-1300		आहे	नाही

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यादी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- 200 प्रती
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- 200 प्रती

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	प्राथमिक शिक्षण अंदाजपत्रक	शासकीय व मनपा 50% हिस्सा	प्राथमिक शिक्षक वेतन व वेतनेत्तर सेवानिवृत्त शिक्षक वेतन	25,00,000/-	खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी वेतनेत्तर अनुदानासाठी आवश्यकता आहे.

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

### कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2007-2008 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे लागू नाही.

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव.
- ◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ◆ कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ◆ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ◆ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.
- ◆ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ◆ इतर शुल्क.
- ◆ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले)
- ◆ जोड कागदपत्रांचा नमुना.
- ◆ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम.
- ◆ तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी).
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

### कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नाव :- शालेय पोषण आहार

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	इयत्ता 1ली ते 5 वी चे विद्यार्थी इयत्ता 6 वी ते 7 वी चे विद्यार्थी	प्रत्येक विद्यार्थी रु. 4.13 प्रती दिवस तांदुळ 70 ग्रॅम प्रत्येक विद्यार्थी रु. 6.18 प्रती दिवस तांदुळ 100ग्रॅम	प्रत्यक्ष उपस्थिती नुसार	---

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

### कलम 4 (1) (ब) (xiii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :- लागू नाही.

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	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 4 (1) (ब) (xiv)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	1) आर्थिक 2) प्रशासकीय	प्राथमिक शिक्षण	संगणक	परिपत्रकाव्दारे	शिक्षण अधिकारी

- ◆ टेप.
- ◆ फिल्म.
- ◆ सि.डी.
- ◆ फ्लॉपी.
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात.

### कलम 4 (1) (ब) (xv)

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

- ◆ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ◆ सुचना फलकांची माहिती.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	प्रत्यक्ष भेटी	दुपारी 03.00 ते संध्या. 05.00	प्रत्यक्ष चर्चा	शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी	मा.आयुक्त

### कलम 4 (1) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	श्री.श्रीकांत कुलकर्णी, शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी	औरंगाबाद मनपा		---	अति.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद

**ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	विजय कोल्हे	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.बेगमपुरा	9860615709	---
2	शेख रफीक	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.नु.मा.शा. ज्युब्लीपार्क	9423154414	---
3	रिजवाना बेगम	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.किराडपुरा नं.1 (उर्दु)	9028711867	---
4	निशा कुलकर्णी	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.सिडको एन-12	9403637648	---
5	हेमलता भुयार	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.सिडको एन-7	9422709192	---
6	उर्मिला लोहार	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.मुकंदवाडी	8007886777	---
7	सोनार संजीव	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.प्रियदर्शनी इंदिरानगर	9823042756	---
8	अलका भडके	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा. बन्सीलालनगर	8275321794	---
9	मंगला एलकटवाड	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.इंदिरानगर बायजीपुरा	9421673370	---
10	संगीता ताजवे	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.हर्सुल	9657138906	---
11	भरत तिनगोटे	केंद्रीय मुख्याध्यापक	के.प्रा.शा.बनेवाडी	8275238736	---

**क.अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्याअधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.श्रीकांत पंडीत कुलकर्णी	शिक्षणाधिकारी	औरंगाबाद मनपा	8275009791	Sri1611. spk@gmail .com	---

**टिप :-** शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

## कलम 4 (1) (ब) (xvii)

### महानगरपालिका औरंगाबाद येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टिप :- 15 ऑक्टोबर पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

## कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

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

## कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या 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 सुचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्ये, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.