

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव - शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जिल्हा परिषद जालना.

**कलम २ (एच) a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	शिक्षणाधिकारी कार्यालय जि.प.जालना	शिक्षणाधिकारी निरंतर जि.प.जालना	प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला जालना

**कलम २ (एच) नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जिल्हा परिषद जालना.

**कलम २ (एच) (I) (ii) अंतर्गत**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जिल्हा परिषद जालना	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जिल्हा परिषद जालना	प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला जालना

**कलम 4 (1) (ब) (I) नमुना (अ)**

**शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय , जालना येथील लिपीक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

कार्यालयाचे नाव		शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय , जालना यांचे कार्यालय, जालना.
कार्यालय प्रमुख	-	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय , जालना
शासकीय विभागाचे नव	-	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय , जालना
कोणत्या मंत्रलयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग मंत्रलय मुंबई .
कार्यक्षेत्र	-	15 ते 35 वयोगटातील निरक्षरांना साक्षर करणे
विशिष्ट कार्य	-	माहिचा अधिकार दि. 2005 जिल्हास्तरीय , तालुकास्तरीय समित्या, सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी यांचे आढावा बैठक घेणे मासीक दैनंदिनी वेतन देयके प्रवास देयके कार्यालयीन खर्चाचे देयके चतुर्था कर्मचारि भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे कर्मचारी यांच्या मुळसेवापुस्तके ठंवणे. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे. शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे आहरण व सवितरण करणे. लेखगृशिर्षअंतर्गत झालेल्या अनुदानाचा ताळमेळ घालने. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे. संचिकाची वर्गवारी करणे. वर्गवारीच्या संचिका ठेवणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	-	शासनाच्या ध्येय/धोरणा नुसार अंमलबजावणी करणे.
धोरण	-	शासनाच्या ध्येय/धोरणा नुसार अंमलबजावणी करणे
सर्व संबंधित अधिकारी	-	1 - शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जालना.
		2 - उपशिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जालना.
		3 - सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी निरंतर शिक्षण जालना.
कार्य	-	15 ते 35 वयोगटातील निरक्षरांना साक्षर करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	माहिचा अधिकार दि. 2005 जिल्हास्तरीय , तालुकास्तरीय समित्या, सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी यांचे आढावा बैठक घेणे मासिक दैनंदिनी वेतन देयके प्रवास देयके कार्यालयीन खर्चाचे देयके चतुर्था कर्मचारि भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे कर्मचारी यांच्या मुळसेवापुस्तके ठंवणे. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे. शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे आहरण व सवितरण करणे. लेखगृशिर्षांतर्गत झालेल्या अनुदानाचा ताळमेळ घालने. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे. संचिकाची वर्गवारी करणे. वर्गवारीच्या संचिका ठेवणे.
मालमत्तेचा विस्तृत तपशील	-	निरंक
उपलब्ध सेवा	-	निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी , शिक्षणाधिकारी या टप्प्यांने चालते
कार्यालयीन दूरध्वनी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	2482225541
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार सार्वजनिक सुटी असते. काणतीही विशिष्ट सेवा पूरविण्यांत आलेल्या नाहीत.

शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)

जिल्हा परिषद जालना

**कमल ४ (१) (ब) (II) नमुना (ब)**  
**शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जि.प.जालना येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा तपशील.**

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण	कार्यालय प्रमुख, अहरण व सवितरण अधिकारी, तसेच साक्षर भारत योजना जिल्हयात प्रभावीपणे कार्यान्वित करण्यासाठी जिल्हास्तरावर शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण पद निर्मिती.साक्षरता वर्गाना भेटी. नवसाक्षरांच्या परिक्षेचे आयोजन, तसेच केंद्रपुरस्कृत IDML,SPQEM या अल्पसंख्याकांच्या योजने अंतर्गत प्राप्त प्रस्ताव तपासून मा.संचालक अल्पसंख्याक व प्रौढ शिक्षण म.रा.पुणे-१ यांच्या सूचनेप्रमाणे संचालनालयास सादर करणे.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
२	उपशिक्षणाधिकारी नि.शि	साक्षर भारत योजना जिल्हयात प्रभावीपणे कार्यान्वित करण्यासाठी जिल्हास्तरावर शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण याना सहकार्य करणे,तसेच साक्षरता वर्गाना भेटी देणे,	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-० रिक्त-१
३	कार्यक्रम सहाय्यक	साक्षर भारत कार्यक्रमांतर्गत विविध कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी/पर्यवेक्षक यांच्या कामावर नियंत्रणे ठेवणे. विविध बैठकीचे नियोजन करणे. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
४	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी	पंचायत समिती स्तरावर शिक्षणाधिकारी नि.शि यांचे प्रतिनिधी म्हणून काम करणे. तालुकास्तरावर साक्षर भारत योजना, प्रेरकांवर नियंत्रण, साक्षरता वर्गाना भेटी, नवसाक्षरांच्या परीक्षेचे आयोजन संदर्भात सक्रिय भूमिका इ.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
५	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभागाशी संबंधित सर्व कामे.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
६	कनिष्ठ लिपिक (२)	लेखा विभागाची कामे, आवक जावक विभागाची कामे.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
७	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	शिक्षणाधिकारी यांचे दैनंदिनी तयार करणे, बैठकीची माहिती तयार करणे, इतिवृत्त लिहिणे,कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संगणकावरची कामे. इ.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
८	वाहनचालक	वाहन चालक.	मंजुर पदे - १ भरलेले पद-१
९	शिपाई	शिपाई पदाची कामे.	मंजुर पदे - २ भरलेले पद-२

**महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा  
विभाग शासन निर्णय-क्रमांक: राप्रौशि-  
२००९/१०५३९/(८२/०९)साशि-१ मंत्रालय  
विस्तार भवन,मुंबई-४०० ०३२. दि. दिनांक  
: १५ ऑक्टोबर-२०१०.**

कमल ४ (१) (ब) (II) नमुना (ब)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जि.प.जालना येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण	<p>महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शासन निर्णय-क्रमांक: राप्रौशि-२००९/१०५३९/(८२/०९)साशि-१ मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-४०००३२. दि. दिनांक : १५ ऑक्टोबर-२०१०.</p>	कार्यालय प्रमुख, अहरण व सवितरण अधिकारी, तसेच साक्षर भारत योजना जिल्हयात प्रभावीपणे कार्यान्वित करण्यासाठी जिल्हास्तरावर शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण पद निर्मिती.साक्षरता वर्गाना भेटी. नवसाक्षरांच्या परिक्षेचे आयोजन, तसेच केंद्रपुरस्कृत IDMI,SPQEM या अल्पसंख्याकांच्या योजने अंतर्गत प्राप्त प्रस्ताव तपासून मा.संचालक अल्पसंख्याक व प्रौढ शिक्षण म.रा.पुणे-१ यांच्या सूचनेप्रमाणे संचालनालयास सादर करणे.
२	उपशिक्षणाधिकारी नि.शि		साक्षर भारत योजना जिल्हयात प्रभावीपणे कार्यान्वित करण्यासाठी जिल्हास्तरावर शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण याना सहकार्य करणे,तसेच साक्षरता वर्गाना भेटी देणे,
३	कार्यक्रम सहाय्यक		साक्षर भारत कार्यक्रमांतर्गत विविध कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी/पर्यवेक्षक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. विविध बैठकीचे नियोजन करणे. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे.
४	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी		पंचायत समिती स्तरावर शिक्षणाधिकारी नि.शि यांचे प्रतिनिधी म्हणून काम करणे. तालुकास्तरावर साक्षर भारत योजना, प्रेरकांवर नियंत्रण, साक्षरता वर्गाना भेटी, नवसाक्षरांच्या परीक्षेचे आयोजन संदर्भात सक्रिय भूमिका इ.
५	वरिष्ठ लिपिक		आस्थापना विभागाशी संबंधित सर्व कामे.
६	कनिष्ठ लिपिक (२)		लेखा विभागाची कामे, आवक जावक विभागाची कामे.
७	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)		शिक्षणाधिकारी यांचे दैनंदिनी तयार करणे, बैठकीची माहिती तयार करणे, इतिवृत्त लिहिणे,कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संगणकावरची कामे. इ.
८	वाहनचालक		वाहन चालक.
९	शिपाई		शिपाई पदाची कामे.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादार :-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1	-	-	-	-

शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)

जिल्हा परिषद जालना

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ.)**  
**कार्यालयातील संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय	
1	वेतन अदा करणे	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन/वेतन) 1982	-	
	माहिती उपलब्ध करून देणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	-	

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ब)**  
**सामान्य शाखेतील कामाशी संबंधित निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय		शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	निरंक		निरंक	निरंक
2	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005		केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005	

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना**  
**कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)	
1	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	शासन राजपत्र 22 डिसेंबर 2005		

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ड)**  
**कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)	
	वरीलप्रमाणे नमूना 4 (1) (ब) (V) नमूना अ,ब व क नुसार			

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (इ)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय येथील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5

कलम 4 (1) (ब) (Vi)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय जालना येथील कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	अभिलेख कक्षातील प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा प्रकार
1	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	वेतन देयके	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	माहितीचा अधिकार	नस्ती	-	5 वर्षे
	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके		-	कायमस्वरुपी
2	आवक जावक नोंदवहया	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	अभिलेख कक्षातील अ वर्गीय संचिका		-	कायमस्वरुपी
	निर्वासित मालमत्ता प्रकरणे	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	जनगणना	नस्ती	-	15 वर्ष

शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)

जिल्हा परिषद जालना

**कलम 4 (1) (ब) (vii)**

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे
	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार

टीप - कोणत्याही संकलना कडील कोणत्याही विषयाचे बाबतीत परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करणे विषयक अधिनियमात/नियमात किंवा परिपत्रकाद्वारे योजना कार्यान्वित नाही.

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)**

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेथ घेण्यात येते	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	7
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (vii) नमुना (ब)**

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमना (क)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय जालना येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	

कलम 4 (1) (ब) (vii) नमुना (ड)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय , जालना येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	7
-	-	-	-	-	

शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)

जिल्हा परिषद जालना

कलम 4 (1) (ब) (ix)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	सध्याचे पदावर रुजू दिनांक	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6
1	शिक्षणाधिकारी	बी.व्ही. टेकाम	I	8/19/2015	28010+6600
2	कार्यक्रम सहाय्यक	एस.एल.कांबळे	III	6/1/2015	24540+5400
3	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी	बी.बी. गवळी	III	6/4/2008	21700+4800
4	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी	जी.एस. वर्गणे	III	6/9/2008	21690+4800
5	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी	एस.एम.भालेराव	III	6/15/2009	21690+4800
6	सहाय्यक प्रकल्पाधिकारी	ए.एस. देशमुख	III	8/1/2009	21690+4800
7	पर्यवेक्षक	एस.व्ही.देशमुख	III	6/1/1995	18760+4400
8	पर्यवेक्षक	एस.जी. वाळींबे	III	5/6/1988	18760+4400
9	लघुलेखक	सय्यद सुलतान	III	6/9/2010	19490+4400
10	वरिष्ठ लिपिक	बी.एम. वाघ	III	11/1/2012	13320+4200
11	कनिष्ठ लिपिक	एन.टी. दाभाडे	III	7/1/2008	10510+2400
12	वाहन चालक	एस.के. शेख	III	6/1/2014	10840+2200
13	सेवक	पी.व्ही.कांबळे	IV	6/5/1999	8850+1600
14	सेवक	आर.पी निळे	IV	6/4/2013	5580+1300

अ.क.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार

टीप:- शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण अधिकारी /कर्मचा-याचे वेतन विषयक माहिती लेखा विभागाद्वारे स्वतंत्ररित्या तयार करण्यात आली आहे.

कलम ४(१)ब (xi)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जि.प., जालना येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

शिक्षणाधिकारी

निरंतर शिक्षण जि. प.जालना

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जि.प.,जालना, येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती ----- २०१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव :-

निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती :-

कलम ४ (१) (ब) (X)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४ (१) (ब) (XV)

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-	कार्यालयीन वेळांमध्ये शाखा प्रमुख पूर्णवेळ जनतेच्या भेटीसाठी उपलब्ध असतात
वेबसाईट विषयी माहिती :	नाही
कॉलसेंटर विषयी माहिती	नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :	कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :	कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :	कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
सूचना फलकाची माहिती शिक्षणाधिकारी एकत्रित सूचनाफलक लावण्यात आलेला आहे.	
ग्रंथालय विषयी माहिती :	शिक्षणाधिकारी कार्यालया अंतर्गत ग्रंथालय उपलब्ध नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाणी
१	२	३	४	५
१	अ) संचिकांची यादी उपलब्ध आहे.	कार्यालयीन वेळांमध्ये	संचिकांची यादी कार्यालयात पाहता येईल	शिक्षणाधिकारी नि.शि. जालना.

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/  
अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रतील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन
1	बी.व्ही. टेकाम	शिक्षणाधिकारी	जिल्हास्तर	प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला जालना. 02482225541

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
1	श्री.एस.एल.कांबळे	उपशिक्षणाधिकारी	जिल्हाकार्यालय	प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला जालना.02482225541

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
1	दिपक चौधरी	मुख्यकार्यकारी अधिकारी जि.प.जालना	शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय, जालना	जिल्हा परिषद जालना	

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालय जालना येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- माहितीचा जावकार नियम 2005 मधील कलम 4 (1) मधील 1 त 17 नमुन्यातील शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण जालना याच्या सबाबत सफलताचा माहिती तयार करण्यात आलेली आहे

**कलम 4 (1) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

**टीप:-** शासनाकडील महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे या विषयकची संकलननिहाय यादी तयार करून प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

**कलम 4 (1) (ड)**

सपत्तावारणपण जापल्या कार्यालयात हांगाच्या प्रशासकाय/जवन्त्यायाक कामाजाच्या प्रकाराचा यादी तयार करणे. वतलल्या नियमाबाबत काय करणाया मामासा या पदे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टीप :- शिक्षणाधिकारी निरंतर शिक्षण कार्यालयाच्या प्रशासकाय कामाजाच्या कायपद्धता व प्रकरणानहाय वतलल्या नियमाबाबत सबाबताना वळवळा जवगत करण्यात येते