

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- **सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद**

कलम २ (एच) 'a/b/c/d/

अनु.क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	१	संचालक	एन-१२, सिडको, औरंगाबाद

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- **सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद**

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	१	संचालक	एन-१२, सिडको, औरंगाबाद
-	-	लागुनाही	-

विवरण पत्र अ

अ.क्र.	अ.क्र. पदानाम	अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे	शेरा	
१.	वर्ग १ अधिकारी		रिक्त १५.०२.२००५	
	१.	संचालक		
२.	वर्ग २ अधिकारी			
	१.	अधिक्षक-नि-लेखापाल		श्री र.वा.भुरचंडी
	२.	गृहरक्षक		श्री.सं.रा.काळोखे
	वर्ग ३ कर्मचारी			

	१.	लघुलेखक उच्चक्षेणी	श्री.र.मो.मुळे	
	२.	लेखा लिपिक	श्री. अ.र.श्रीसुंदर	
	३.	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सु.तु.तेलगोटे	
	४.	लिपिक-नि-टंकलेखक	श्री.ज.आ.लॉडे	
	५.	लिपिक-नि-टंकलेखक	श्री.सु.शं.हरकळ	
	६.	लिपिक-नि-टंकलेखक		रिक्त
	७.	शारिरीक प्रशिक्षण निर्देशक	श्री.बा.ना.नलावडे	
	८.	वाहन चालक	श्री. का.ल.दौड	
	९.	सुतार	श्री.अ.द.लोहार	
४	वर्ग ४ कर्मचारी			
	१.	शिपाई	श्री.द.बा.माने	
	२.	शिपाई	श्री.सु.सि.सुरळकर	
	३.	पहारेकरी	श्री.दे.भा.जावळे	
	४.	पहारेकरी	श्री.र.जि.चव्हाण	
	५.	स्वयंपाकी	श्री.अ.वि.सुरडकर	
	६.	स्वयंपाकी	श्री.बा.रा.पवार	
	७.	मसालची	श्री. शि.मु.गुंड	
	८.	सफाईगार	श्री.रा.रा.लोहोट	
	९.	सफाईगार	श्री.सलीम बेग	
	१०.	सफाईगार - नि-पहारेकरी	श्री.सुखदेव बाल्मिकी	
	११.	ग्राउंडसमॅन	श्री.सु.भा.वाघुले	
	१२.	माळी	श्री.ग.रा.घुगे	

वर्ग -१ अधिकारी - ०१ रिक्त - ०१ पद (वर्ग -१) संचालक
वर्ग -२ अधिकारी - ०२ रिक्त - ०१ पद लिपिक-नि-टंकलेखक
वर्ग -३ कर्मचारी - ०९
वर्ग -४ कर्मचारी - १२

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे , उपलब्ध साधसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणचा कृती आराखडा तयार करवा.

कृती आराखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.

- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी अर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ एच (१) (b) (i)

औरंगाबाद (महाराष्ट्र राज्य) येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :- सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद

पत्ता :- एन-१२, सेक्टर, सिडको, औरंगाबाद

कार्यालयाचे प्रमुख :- संचालक, सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद

शासकीय विभागाचे नाव :- सामान्य प्रशासन विभाग- कार्यासन -२८ मंत्रालय, मुंबई ३१

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-२८, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र स्तरावर भौगोलिक - मराठवाडा /

विशिष्ट कार्ये महाराष्ट्रातील युवकांना सैन्य दलात अधिकारी म्हणुन भरती होण्यासाठी सैनिकी प्रशिक्षण देणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- वरील प्रमाणे

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कर्मचा-यांची यादी सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट क्र १)

कार्य :- कर्तव्य व जबाबदारी याचा तपशील (परिशिष्ट क्र २)

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- (परिशिष्ट क्र २) प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील १)स्थायी २) अस्थायी इमारत व जागेचा तपशील ४२, १३९ स्वे.मी (परिशिष्ट क्र ४ व ५)

उपलब्ध सेवा सैन्य सेवेत अधिकारी पदांकरिता आवश्यक असलेली सर्व प्रकारची प्रशिक्षणाची सेवा उपलब्ध.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील (परिशिष्ट क्र ३) नुसार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४० / २३८१३७० / ७३ वेळ शासकीय कामाच्या वेळेत.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- प्रशासकीय कार्यालयासाठी साप्ताहिक सुटटी रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

प्रशिक्षणार्थ्यासाठी विशिष्ट वेळापत्रक (परिशिष्ट क्र ६)

विवरण पत्र

परिशिष्ट ५

सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबादची आस्थापना

संचालक

अधिक्षक नि लेखापाल

गृहरक्षक

अ) लघुलेखक (उच्चश्रेणी)-१

अ) शारिरीक प्रशिक्षक निर्देशक-१

ब) लेखालिपीक-१

ब) सुतार-१

क) वरीष्ठ लिपीक-१

क) पाहरेकरी-२

ड) लिपीक नि- टेकलेखक -३

ड) स्वयंपाकी -२

इ) वाहन चालक

इ) मसालची-१

ई) शिपाई-२

ई) सफाईगार-२

उ) सफाईगार-नि-पाहरेकरी-१

ऊ) ग्राउंडसमन -१

उ) माळी

सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद

मालमत्तेचा तपशिल

अ.क्र.	चल संपत्ती	एकूण किंमत	अचल संपत्ती	एकूण किंमत	शेरा
१.	संस्थेतील वाहन, एलसिडी, संगणक, छात्रांचे निवासस्थानातील व कार्यालयातील फर्नीचर, छात्रांचे भोजन गृहातील भांडी व सोलार सिस्टम, स्पोर्ट्स स्टोअर्स तसेच सार्वजनिक बांधकाम यांचे साहित्य.	रु. ४५,६५,८७०/-	संस्थेची एकूण जमीन ४२९३९ चौरस मिटर.	रु. १२,६४,१७००/-	

कलम ४ एच (१) (b) (ii)

नमुना ब

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या निमय / शासननिर्णय /	अभिप्राय
----------	-------	----------	-------------------------------------	----------

			परिपत्रका नुसार	
१	संचालक	विभाग प्रमुख व आहरण व संविणय अधिकारी, नियामक मंडळाने दिलेल्या योजनाची अमलबजावणी करणे व संस्थेत शिस्त राखणे		
२	अधिक्षक-नि-लेखापाल	संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजाचे अवलोकन व संघटन करणे व रोखीची पुस्तके नोंदवहया चे लेखा करणे व शासकीय पत्र व्यवहार नियंत्रण		
३	गृहरक्षक	वस्तीगृहाचे व्यवस्थापण, मुंलाना भोजन व निवासाची सुविधा करणे व विद्यार्थ्यांना तातडीची वैद्यकीय मदत पुरविणे.		
४	लघुलेखक (उच्चा श्रेणी)	संचालकांनी सांगितलेले पत्र लघुलिपीत घेऊन ती टंकलिखित करणे व सेवापुस्तक, वाहनाची नोंदवही संभाळणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधारीत केल्या आहेत	
५	लेखा लिपीक	सर्व प्रकारची देयके तयार करून जिल्हा कोषागारात पाठविणे. विद्यार्थ्यांकडून मासिक भोजन व निवास खर्च, संरक्षण फी वसुल करणे / गोळा करणे. देयके नोंद वहयाचे परिक्षण करणे. दुकानदाराचे देयकाचे भुगतान करणे. अधिक्षक-नि-लेखापाल यांना लेखा नोंदवहया परिक्षण करण्यात मदत करणे. शासकीय खर्चमेळ्याचे, महालेखापाल-२ नागपुर यांच्याशी लेखा जोख्याचे ताळमेळ करणे. लेखा परिक्षकांच्या आक्षेपांचे निवारण करण्यात अधिक्षकांना मदत करणे. शासकीय धनादेश बँकेत वटविणे. वेतनाचे व इतर खर्चाचे वितरण करणे	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधारीत केल्या आहेत	
६	वरिष्ठ लिपीक	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे व त्याबाबतचे सर्व अभिलेख ठेवणे. अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके / रजा प्रवास देयके तयार करणे प्राध्यापकांचे मासिक पगार देयके तयार करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधारीत केल्या आहेत	

		<p>अधिकारी / कर्मचारी यांचे भविष्यनिर्वाह निधी लेखा संबंधी अभिलेख ठेवणे तसेच देयके तयार करणे. अस्थापना विषयी मासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे. संस्थेच्या अस्थापना विषयक सर्व पत्र व्यवहार करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे. अर्थसंकल्पीय खर्चाचा, तिमाही ताळमेळ करण्यामध्ये लेखालिपिक यांना सहकार्य करणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्ती प्रकरणे वेळेवर निकाली काढण्यासाठी लेखालिपिक यांना मदत करणे. अधीक्षक-नि-लेखापाल यांना कार्यालयीन / प्रशासकीय विषयी मदत करणे. लेखा विभागात लेखालिपिकास सहाय्य करणे.</p>		
७	लिपिक -नि-टंकलेखक	<p>छात्रांच्या संबंधित आवक जावक पत्रांचे परिक्षण व पत्र व्यवहार पाहणे. छात्र विभागाचे मुख्य म्हणून काम पाहणे यात विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज ते त्याची संस्थेत अंतिम निवड होई पर्यंतचा पत्र व्यवहार पाहणे इत्यादी कामे करणे. विद्यार्थ्यांच्या संस्थेत प्रवेश परीक्षामध्ये संचालकांना परीक्षा केंद्रावर मदत करणे. छात्रांच्या वैयक्तिक फाईल्सचे परिक्षण करणे. अधीक्षक-नि-लेखापाल यांना प्रशासकीय विषयी मदत करणे.</p>	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरीत केल्या आहेत	
९	लिपिक-नि-टेकलेखक	<p>आवक जावक नोंद करणे. छात्र विभागातील कनिष्ठ लिपिकांना सांगितलेली पत्र टेकलिखित करणे. स्टेशनरी लेजर परिक्षण करणे. (शासकीय व स्थानिक बाजारातून खरेदी करणे.) छात्रांच्या चयन प्रक्रियेमध्ये कनिष्ठ लिपिकास मदत करणे. इतर लिपिकांनी दिलेली</p>	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरीत केल्या आहेत	

		टेकलेखन गाचे काम करणे. लेखालिपीकास सहाय्य करणे.		
	लिपीक -नि- टंकलेखक	मुलांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे वेळापत्रके टेकलिखित करणे. भाडार लेजर परिक्षण करणे. प्राध्यापकांच्या नियोजित तासांचे वेळापत्रक काढणे व नियंत्रण ठेवणे. गृहरक्षकांनी वेळोवेळी सांगीतलेली पत्र व्यवहारांची कामे करणे. इतर लिपीकीय दर्जाची कामे करणे. अधिकांकांनी / वरिष्ठ लिपीक यांनी दिलेले टेकलेखनाचे काम करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१०	शारीरिक प्रशिक्षण निर्देशक	छात्रांचे दैनंदिन शारीरिक प्रशिक्षण कवायत, लष्कराची सेवा निवड मंडळाच्या परीक्षेसाठी शारीरिक व मैदानी कवायतीचे प्रशिक्षण देणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
११	वाहन चालक	वाहन चालकाची सर्व कामे करणे, वाहनांची देखभाल करणे व वाहनाची दुरुस्ती करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१२	सुतार	सर्व प्रकारच्या लाकडी सामानाची दुरुस्ती करणे, शारिरीक कवायतीसाठी लागणारी अडथळे तयार करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१३	पहारेकरी	संस्थेच्या आवासतील कार्यलय, गृह भांडारगृह, पंपहाऊस व कुंकहाऊस रक्षण करणे तसेच विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय तातडीची गरज पुरविणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१४	शिपाई	कार्यालयीन कामे करणे व कोषगारामध्ये देयके सादर करणे धनादेश घेऊन येणे .	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१५	सफाईगार-नि - पहारेकरी	वरील प्रमाणे पहारेक-याचे काम करणे नियमित सफाईगाराच्या गैरहजरीमध्ये काम करणे. संस्थेतील भाडारपाला व कुंकहाऊस मदत करणे. छात्रांना वैद्यकीय तातडीची गरज भसल्यास मतद करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१६	सफाईगार	संस्थेतील मैदाने, कवायती, भोजनगृह तसेच विद्यार्थ्यांचे निवासस्थान	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	

		बाथरूम , शौचालय, साफ करणे.		
१७	स्वयंपाकी	विद्यार्थ्यांचे भोजन करणे. (पाळीपाळीणे) व गृहाची देखभाल करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केल्या आहेत	
१८	मसालची	स्वयंपाक गृहातील भांडे साफ स्वच्छ करणे, विद्यार्थ्यांचे सकाळचे व संध्याकळचे भोजनाचे भांडे साफ करणे, स्वयंपाकी यांना मदत करणे.	अ संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केल्या आहेत	
१९	ग्राउंडसमन	खेळाचे सामान विद्यार्थ्यांना पुरविणे व ग्राउंडसमधील कामे करणे शा.प्र.नि. यांच्या निर्देशानुसार खेळाच्या मैदानाची दैनंदिन देखभाल करणे व त्यांना ट्रेनिंग मध्ये शा.प्र.नि.यांना मदत करणे.		
२०	माळी	संस्थेतील जागेमध्ये झाडे लावणे, इ तांडाची देखभाल करणे, कार्यालयामध्ये शोभनीय झाडाची देखभाल करणे व संस्थेची मैदासनेव सैभेलताचा परीसर व निवास्थानामध्ये धाण्याची मोटार चालुकरणे दैनंदिन पाणीपुरवठा करणे. गृहरक्षकांनी दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.		

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांच्या तपशील

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या निमय / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	संचालक	५०,००० पर्यंत	शासन निर्णय वित्त विभाग विपअ- १०००/प्रकृ४६/२००१/विनियम. दि.११.०६/२००१	

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या निमय / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	संचालक	५०,०००	शासन निर्णय वित्त विभाग विपअ- /१०००/प्रकृ४६/२००१/विनियम. दि.११.०६/२००१	

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायद्या निमय / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

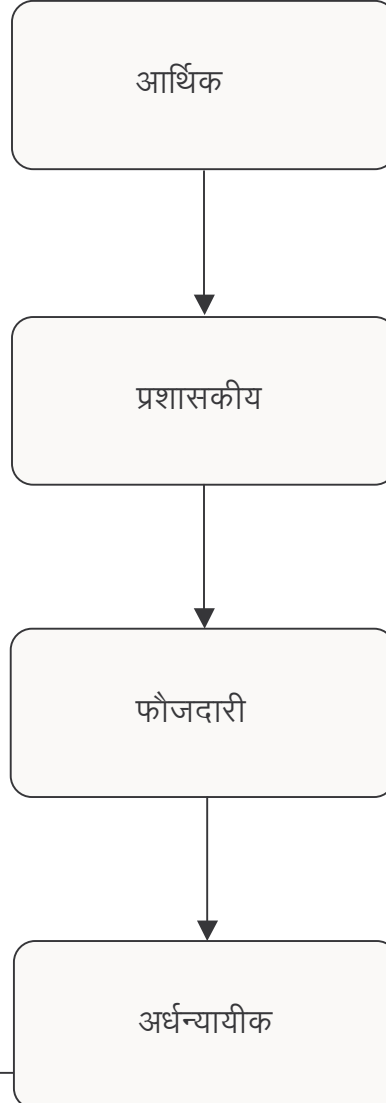
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या निमय / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४ एच (१) (b) (ii)

नमुना ब

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाश
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- छात्राना प्रशिक्षित करणे, तसेच संस्थेमध्ये प्रशासनावर नियंत्रण
संबंधीत तरतुद :- -----
अधिनियमाचे नाव :-
नियम :- शासन निर्णय नुसार
शासन निर्णय :- विभाग प्रमुख तथा आहरण व संवितरण अधिकारी (शासन नियम दिले)
परिपत्रक :- शासन नि.परिपत्रक १०८५/१३४१सीआर१६९/८५/२८ मुबई, दि २१/१०/१९८५
कार्यलयीन आदेश :- संचालक स्वतः कार्यक्षम आहेत.

अनु क्र.	पदनाम	कालावधी दिवस	कोणत्या कायद्या नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	छात्राना प्रशिक्षण	पुर्ण २ वर्षा करिता नेहमीसाठी	नियामक मंडळाव्दारे निर्देशानुसार मार्फत	-
२	प्रसासक नियंत्रक	नेहमीसाठी	संचालक	

(अधिक्षक / कर्मचारी याचं कर्तव्य व जबाबदारी जोडली आहे.)

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	०१ वेतन	उद्दिष्ट निहाय	-	-

२.	०२ मजूरी	उद्यिष्ट निहाय	-	-
३.	०३ प्रवासखर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-
४.	०५ कार्यालयीन खर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-
५.	०६ पेट्रोल तेल व वगण	उद्यिष्ट निहाय	-	-
६.	०७ भाडे,पट्टी व कर	उद्यिष्ट निहाय	-	-
७.	०८ प्रकाशने	उद्यिष्ट निहाय	-	-
८.	०९ जाहिरात व प्रसिध्दी	उद्यिष्ट निहाय	-	-
९.	१० अतिथ्य व करमणूक खर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-
१०.	१२ व्यावसायीक व विशेष सेवा	उद्यिष्ट निहाय	-	-
११.	२० इतर खर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-
१२.	४० शिषवृत्ती व विद्यावेतने	उद्यिष्ट निहाय	-	-
१३.	५२ सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	उद्यिष्ट निहाय	-	-
१४.	५४ संगणकावरील खर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा **अर्थिक वर्ष** काम पुर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	०१ वेतन	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
२.	०२ मजूरी	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
३.	०३ प्रवासखर्च	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
४.	०५ कार्यालयीन खर्च	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
५.	०६ पेट्रोल तेल व वगण	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
६.	०७ भाडे,पट्टी व कर	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
७.	०८ प्रकाशने	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
८.	०९ जाहिरात व प्रसिध्दी	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
९.	१० अतिथ्य व करमणूक खर्च	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
१०.	१२ व्यावसायीक व विशेष सेवा	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
११.	२० इतर खर्च	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
१२.	४० शिषवृत्ती व विद्यावेतने	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
१३.	५२ सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	संपुर्ण अर्थिक वर्ष करीता	संचालक	-
१४.	५४ संगणकावरील खर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-

टिप कलम ४ (१) (b) (ii)

संचालक, सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद याच्या प्रशासकीय अधिकारानुसार

परिशिष्ट ६ सोबत जाडले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना अ

संघटनाचे लक्ष (वर्षीक)

अनु क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	Sumitted o/c	उदिष्ट निहाय	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा आर्थिक वर्षे काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Sumitted १/१४	संपुर्ण अर्थिक वर्षा करिता	संचालक	संचालक

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना अ

----- कमाशी संबधीत नियम / अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
संबधित नाही			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ब

----- कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
संबधित नाही			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना क

----- कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
संबधित नाही			

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाचे यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	नियामक मंडळ सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था	सदस्यांची नांव	संस्थेमध्ये नविन छात्रांना घेण्यासाठी प्रवेश प्रकीया	कमीत कती वर्षातुन एकदा	नाही	शासनांस सादर केला जातो.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाची अधिसंभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कलम ४ (१)(ब)(ix)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव पदनाम	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
.		रिक्त पद	संचालक १		-	रिक्त पद
.	श्री र.वा. भुरचंडी	अधिक्षक-नि- लेखापाल	२	१५/४/९९		१६३ ५९-००
.	श्री संजय रा. काळोखे	गृहरक्षक	२	७/४/२००४		११५ २८-००
.	श्री अशोक श्रीसुंदर	लेखालिपीक	३	२२/४/७७		१४४ ५४-००
.	श्री सुर्यकांत.तु.तेलगोटे	वरिष्ठ.लिपीक	३	२१/७/९४		९४४ ७-००
.	श्री जर्नाधन.आ.लोढे	लिपीक-नि- टंकलेखक	३	६/१२/९५		८१६ ६-००
.	श्री सुभाष.शं. हरकळ	लिपीक-नि- टंकलेखक	३	१/४/२००२		८८१ ७-००
.	श्री रंजन मुळे	लघूलेखक उच्चश्रेणी	३	१८/७/७७		२२६ ९९-००
.	श्री बाबासाहेब.ना.नलावडे	शारीरीक प्रशिक्षण निदेशक	३	१/४/२००२		७६९ २-००
०.	श्री काशीनाथ दौड	वाहन चालक	३	४/३/८३		९१२ ६-००
१.	श्री अरुण. द. लोहार	सुतार	३	१६/९/८५		८५७ ०-००
२.	श्री द.बा. माने	शिपाई	४	४/७/७८		६६७ १-००

३.	रिक्त पद	शिपाई ४	-	रिक्त पद
४.	श्री दे. भा. जावळे	पहारेकरी ४	१/६/९५	५८४ ७-००
५.	श्री रतिराम चव्हान	पहारेकरी ४	१/४/२००२	७४३ ९-००
६.	श्री बी. आर. पवार	स्वयंपाकी ४	१/१२/९५	८३८ १-००
७.	श्री अरुण सुरडकर	स्वयंपाकी ४	३०/१०/७८	६६८ ९-००
८.	श्री शिवाजी. मु. गुंड	मसालची ४	१९/१२/२०००	६४४ ५-००
९.	श्री.राजेंद्र लोहोट	सफाईगार ४	२६/६/९०	६८३ १-००
१०.	श्री. सलीम बेग	सफाईगार ४	१/९/९८	६७१ ३-००
११.	श्री. सुखदेव बाल्मिकी	सफाईगार-नि- ४ पहारेकरी	१/९/७९	७६४ ४-००
१२.	श्री. सुधाकर वाघुले	गाऊडसमन ४	१/१२/८५	६३२ १-००
१३.	श्री. गणेश घुगे	माळी ४	२/१२/९०	५८२ ९-००
१४.	रिक्त पद	लिपीक-नि- ३ टंकलेखक	-	रिक्त पद

कलम ४ (१) (ब) (ख)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकशीत करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग इ १	१,४४,०००/-	३८,१६०/-	प्रसंगानुसार देण्यात येतो	-- निरंक --
२	वर्ग इ२	२,६२,८००/-	६९,४४४/-		
३	वर्ग ३	८५,८६००/-	२,१७,७५२/-		
४	वर्ग ४	७,२२,३८८/-	१,८९,७६८/-		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.नु.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
सोबत प्रपत्र जोडले आहे					

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

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीत अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटह
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात

संबधीत नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुन (ब)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- संबधित नाही -----				

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

कलम ४ (१) (ब) (xiiप)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी /सवलती प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवानयची विस्तृत माहिती
----- संबधीत नाही -----							

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चारा चाकी /जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व न. आवश्यक आहे इ.

टीप: प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षा करिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	संस्थेची संपुर्ण माहिती	नियम व चयन प्रक्रिया	संगणक फ्लॉपी / सिडी	संपर्कानंतर कार्यालयातुन मिलेल	लघुलेखक श्री आर.एम मुळे

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध करणे

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या 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	प्रशासकीय कार्यालया व्दारे माहिती बाबत सुविधा	कार्यालयीन स.१०.०० ते दु ५.४५ वेळा	व्यक्तीशः	सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था	संचालक	करता येईल

				औरंगाबाद		
२	छात्राशी भेट	कार्यालयीन स.१०.०० ते दु ५.४५ वेळा	व्यक्तीशः	सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद	गृहरक्षक	करता येईल

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

शासन परिपत्रक सुधारीत आदेश शासन अधिका क्र. संकीर्ण १००३/१२२/प्रक्र.११/२००३/भाग-२/१९-अ
शासन प्रशासन विभाग दि.१८/०२/२००६. **अन्वये औरंगाबाद** येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद** कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.रविद्र.वा.भुरचंडी	अधीक्षक	संस्थे प्रति दायित्व	२३८१३७०	-	संचालक (SPI)

ब.) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.श्रीसुंदर	लेखालिपिक	संस्थे प्रति दायित्व	२३८१३७०	-	संचालक (SPI)

क.) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	.अपिलीय प्रधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनम्न शासकीय माहिती अधिकारी
१	<u>श्री कॅप्टन प्रभाकर माथे (निवृत्त)</u>	<u>प्रभारी संचालक</u>	<u>संस्थे प्रति कार्यक्षेत्र</u>	<u>२३८१३७०</u> <u>एन-१२ सेक्टर,</u> <u>सिडका औरंगाबाद</u>	=	१.जन माहिती अधिकारी २.सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

टीप :- जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण सस्था, औरंगाबाद** कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टिप. २२ ऑगस्टपर्यंत केणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सर्व सामानय लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

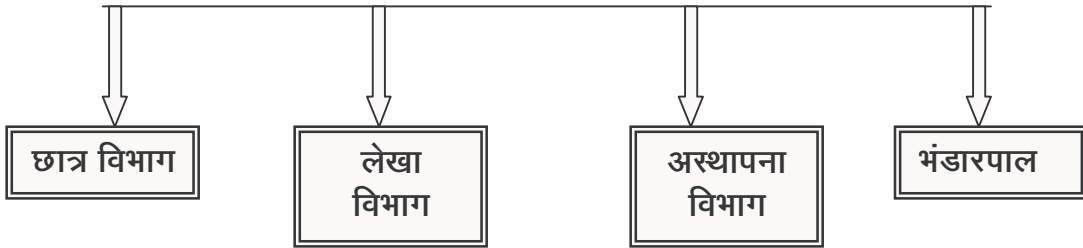
सर्वधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप. लोक प्रधिकारी /शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलब / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

संगणिकरणासाठी टप्पे :-

- लोकाभिमुख अर्थात छात्र विभागाचे संगणिकीकरण सर्वाशी संबधित असल्याने प्राधान्याने करण्यात येईल. वेबसाईट व्दारे संपुर्ण माहिती एकाच वेळी सर्वांना उपलब्ध होऊशकेल. याबाबत सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालसन- २८ मुबई यांचेशी संपर्क साधुन कार्यवाही करण्यात येत आहे. तसेच लेखा, अस्थापना, भांडार विभागाचे अनुक्रमे संगणिकीकरण करण्यात येईल.
- संगणकीकरणासाठी अर्थिक तरतुद :-

संगणकीकरण आराखडा



उपरोक्त नमुद विभाग आराखडयानुसार चार संगणकांची आवश्यकता आहे चार संगणकांना आवश्यक असलेले सहित्य व इतर बाबी खालील प्रमाणे अंदाजे रु ३०,००,०००/-

कलम - ४

२.निवड पध्दती

- परिक्षा अर्ज.
- अर्जाची छाननी
- अर्ज संगणकीकरण
- कॉल लेटर
- परिक्षा

३. माहितीचे संगणकीकरण

अ) लेखा

ब) आस्थापना

क) भांडार

टप्पे :- १. छात्र विभागाचे प्राधान्याने संगणकीकरण

२. आर्थिक तरतुद

- ३ संगणक - ६० हजार
- प्रिंटरस ३६ हजार
- युपीएस ५४ हजार
- स्टेशनरी ५० हजार
- विद्युतीकरण व उपस्कर ५० हजार

एकुण२,५०,०००/-

कालावधी २ वर्ष (अर्थिक तरतुद झाल्यास)

- महत्वाच्या लेखाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालचे माहिती संगणकीकरण करणे. प्रत्येक कोर्सच्या छात्रांचे चयन करवाच्या दुष्टीकोणातून जाहिरात प्रसिध्दी करण्यापासुन प्रक्रियेला सुरुवात करुन माहिती पुस्तिका पाठविणे, आवेदन पत्र प्राप्त करवे, विभागवार अर्जाची विभागणी करुन अर्हतते प्रमाणे प्राप्त अर्ज मंजुर करणे त्यानुसार केंद्रनिहाय परिक्षेस उमेदवारांना रोल नंबर देणे व त्यानुसार परिक्षा प्रवेश पत्र अमेदवारांना कळविणे इत्यादी कामे प्रथम चरणांत मोडतात. द्वितीय भागांत नमुद तारखांप्रमाणे केंद्रनिहाय परिक्षा अयोजित करणे कमीतकमी ६० टक्के मार्क प्राप्त होणा-या उमेदवारांनाच उत्तीर्ण करुन सदर उत्तीर्ण उमेदवारांची बंधदांक चाचणी घेणे तसेच नियामक मंडळा अध्यक्ष व सदस्यांच्या मार्फत प्रत्यक्ष मुलाखत घेवुन ४० उमेदवारांची यादी व १० उमेदवाराची प्रतिक्षा यादी तयार करवे वा त्यातुन एस.एस.सी परिक्षेत ज्यांना ६० टक्के मार्क प्राप्त झाले आशाच उमेदवारांना संस्थेत प्रवेश देणे. या क्रमानुसार चयन प्रक्रीयेचा भाग इथे संपतो. या सर्व प्रक्रियेचे संचालन छात्र विभागा तर्फे करण्यांत येते.

उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण

१. लेखा विभाग :-

अंतर्गत कर्मचार्यांची वेतन निश्चीत भविष्य निर्वाह निधी देयके तसेच प्राध्यापकांचे मानधन, वेतनाशी संबंधित सर्व देयके वगळून इतर सर्व देयके यांचा समावेश तसेच इनुदानाचा बाबचा पत्रव्यवहार व ऑडीट इत्यादी बाबीचा समावेश होतो.

२. अस्थापना :-

या आंतर्गत कर्मचारांची वैयक्तिक नस्ती रिपोर्ट - रिटर्न आस्थापना विभागाची संबंधित पत्रव्यवहार , वेतनाशी संबंधित देयके भविष्य निर्वाह निधी देयके व लेखा तसेच न्यायालयीन प्रवीष्ट प्रकरणे इत्यादी बाबीचा समावेश होतो.

३. भांडार विभाग :-

या आंतर्गत छात्रांचे भेजनालयाशी संबंधित भांडार, निवासाचे भांडार, तसेच खेळ साहित्य व कार्यलयीन भांडाराचा समावेश होतो. भांडाराची संबंधित पत्रव्यवहार तसेच रिपोर्ट रिटर्न इत्यादी बाबी प्राधान्याने मोडतात.

निकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद नियुक्ती आदेश माहितीचा अधिकार अधिनियम, -२००५

वाचा :- १. महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.-केमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/२००५/५ दिनांक १८ जुन २००५.

१. उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने दिनांक १८/६/२००५ च्या परिपत्रकातील सुचनांनुसार केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियमातील कलम ५ (१) व कलम ५ (२) मधील तरतूदीनुसार सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद या कार्यालयाकरीता खालील प्रमाणे राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी, राज्य शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी घोषित करण्यांत येत आहेत.

(अ)	संचालक (वर्ग-१) सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद.	:	अपिलीय अधिकारी.
(ब)	अधिक्षक-नि-लेखापाल (वर्ग-२) सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद.	:	शासकीय माहिती अधिकारी.
(क)	लेखा लिपीक (वर्ग-३) सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था	:	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

औरंगाबाद.

(संचालक)
सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था
औरंगाबाद.

प्रत सादर :-

१. सचिव, महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई-३२
२. अध्यक्ष,
नियामक मंडळ, सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद.
३. विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद.
सदस्य, नियामक मंडळ, सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद.
४. सदस्य, नियामक मंडळ,
सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद.
५. जिल्हाधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद.
६. कक्ष अधिकारी, सा.प्र.वि. कार्यासन ५, मुंबई-३२
७. कार्यालयीन प्रत.

परिशिष्ट- ४

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमूना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धारणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमूना (इ)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था,कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय.

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१.	लेखाविभाग.	लेखा विभाग परिपत्रक. लेखा पुस्तके. तसेच देयके संभाळणे	श्री अ.र. श्रीसुंदर लेखा लिपीक	छावणी ,मिशन बॉईज हॉस्टेल मागे औरंगाबाद
२.	आस्थापना विभाग	आस्थापना विषयक परिपत्रक व पत्रव्यवहार.	श्री सु.तु.तेलगोटे वरिष्ठ लिपीक	शासकीय निवासस्थान,एसपीआय, औरंगाबाद
३.	छात्र विभाग	छात्रांचे वयक्तीक नस्ती व सदर लॉगरोल व पत्रव्यवहार. तसेच छात्र निवड प्रक्रिया.	श्री ज.आ.लॉंढे लिपीक -टंकलेखक	शासकीय निवासस्थान,एसपीआय, औरंगाबाद
४.	भांडार विभाग	संस्थेचे भांडार नोंदवही,निर्लेखन,प्राप्ती,इत्यादी पत्रव्यवहार.	श्री सु.शं. हरकळ लिपीक-टंकलेखक	एन-११,सिडको,मयुर नगर,औरंगाबाद

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि 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. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे,टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा.

१२

कलम ४ (१)(अ)(vi)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अनु.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हावचर इ.		

१	लेखा विभाग	देयकांची नस्ती, नोंद वही,अनुदान नस्ती व शासकीय रोखीची नोंद वही,बोर्डिंग चार्जेस रोखीची नोंद वही,शासकीय रकमेचे पूर्ण व्यवहार,परमनंट अडव्हॉस नोंद वही तसेच शासकीय धनादेश, कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल इतर आवश्यक पत्रव्यवहार.		मा.महालेखापाल यांचे निर्देशानुसार .तसेच मा. संचालकांच्या निर्देशानुसार.
२.	आस्थापाना विभाग	संबंधित नस्ती, वेतन देयके व पत्रव्यवहार.		मा.संचालकांचे निर्देशानुसार .
३.	छात्रं विभाग	संबंधित छात्रांचे वयक्तीक नस्ती व पत्रव्यवहार.		छात्रांची नस्ती व इतर पत्रव्यवहार ,छात्रांचे चयनबाबतचा पत्रव्यवहार मा. संचालकांच्या निर्देशानुसार निर्लेखन
४.	भांडार विभाग	संबंधित विभागाचे पत्रव्यवहार.व लेजर.		मा. महालेखापाल/भांडार पडताळणी विभाग यांचे निर्देशानुसार तसेच मा. संचालकांच्या निर्देशानुसार

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा.

१३.

कलम ४ (१)(ब)(vii)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
----------	-------------------	------------------------------	--	----------------

संबंधित नाही

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा.

१४



१४.	५४ संगणकावरील खर्च	उद्यिष्ट निहाय	-	-
-----	--------------------	----------------	---	---

प्रपत्र ब

क्षेत्रीय कार्यालयाची माहिती

वर्ग	एकूण कर्मचा- याची संख्या	संचालक १	-	रिक्त पद
.	श्री र.वा. भुरगंडी	अधिक्षक-नि- लेखापाल २	१५/४/९९	१६३ ५९-००
.	श्री संजय रा. काळोखे	गृहरक्षक २	७/४/२००४	११५ २८-००

.	श्री अशोक श्रीसुंदर	लेखालिपीक ३	२२/४/७७	१४४ ५४-००
.	श्री सुर्यकांत.तु.तेलगोटे	वरिष्ठ.लिपीक ३	२१/७/९४	९४४ ७-००
.	श्री जर्नाधन.आ.लॉडे	लिपीक-नि- टंकलेखक ३	६/१२/९५	८१६ ६-००
.	श्री सुभाष.शं. हरकळ	लिपीक-नि- टंकलेखक ३	१/४/२००२	८८१ ७-००
.	श्री रंजन मुळे	लघूलेखक उच्चश्रेणी ३	१८/७/७७	२२६ ९९-००
.	श्री बाबासाहेब.ना.नलावडे	शारीरीक प्रशिक्षण ३ निदेशक	१/४/२००२	७६९ २-००
०.	श्री काशीनाथ दौड	वाहन चालक ३	४/३/८३	९१२ ६-००
१.	श्री अरुण. द. लोहार	सुतार ३	१६/९/८५	८५७ ०-००
२.	श्री द.बा. माने	शिपाई ४	४/७/७८	६६७ १-००
३.	रिक्त पद	शिपाई ४	-	रिक्त पद
४.	श्री दे. भा. जावळे	पहारेकरी ४	१/६/९५	५८४ ७-००
५.	श्री रतिराम चव्हाण	पहारेकरी ४	१/४/२००२	७४३ ९-००
६.	श्री बी. आर. पवार	स्वयंपाकी ४	१/१२/९५	८३८ १-००
७.	श्री अरुण सुरडकर	स्वयंपाकी ४	३०/१०/७८	६६८ ९-००
८.	श्री शिवाजी. मु. गुंड	मसालची ४	१९/१२/२०००	६४४ ५-००
९.	श्री.राजेंद्र लोहोट	सफाईगार ४	२६/६/९०	६८३ १-००
०.	श्री. सलीम बेग	सफाईगार ४	१/९/९८	६७१ ३-००
१.	श्री. सुखदेव बाल्मिकी	सफाईगार-नि- ४ पहारेकरी	१/९/७९	७६४ ४-००
२.	श्री. सुधाकर वाघुले	गाऊडसमन ४	१/१२/८५	६३२ १-००
३.	श्री. गणेश घुगे	माळी ४	२/१२/९०	५८२ ९-००
४.	रिक्त पद	लिपीक-नि- ३ टंकलेखक	-	रिक्त पद

प्रपत्र- ब
क्षेत्रीय कार्यालयाची माहीती

सर्वग	एकुण कर्मचा- याची संख्या	पुर्व परवानगीने रजेवार असलेले संख्या	संपात सहभागी झालेले संख्या	कर्यालयात उपस्थित असलेले संख्या
अराजपत्रित गट - ब	०२	निरंक	निरंक	०२
गट - क	०८ एक रिक्तपद	निरंक	निरंक	०८
गट - ड	१२	निरंक	निरंक	१२