

सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था,

एन-१२ सेक्टर, सिडको, औरंगाबाद

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबींवरील माहिती

नोंद

- लोक प्रधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियामामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे
 - माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.
 - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीच्या आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे आहे.
-

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्रधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

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	-

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठी मार्गदर्शक सुचाना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत 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 म्हणून 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

प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी विशिष्ट वेळापत्रक (परिशिष्ट क्र ६)

सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबादची आस्थापना

संचालक



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

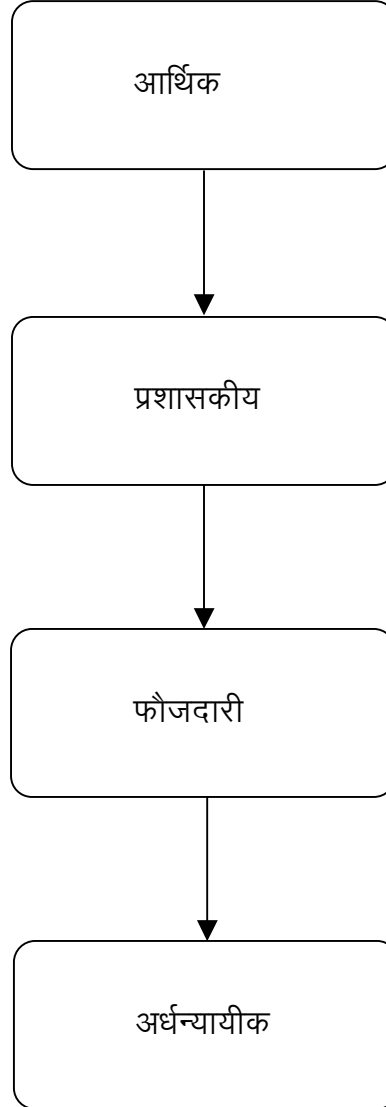
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या निमय / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

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 प्रशिक्षीत करणे, तसेच संस्थेमध्ये प्रशासनावर नियंत्रण
संबधीत 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 नेहमसाठी	नियामक मंडळाव्दारे निर्देशानुसार मार्फत	-
२	प्रसासक नियंत्रक	नेहमीसाठी	संचालक	

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

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		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	प्रत्येक कर्मचा-यास नेमून दिलेली किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेली कार्यालयीन कामे अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडणे.	संपुर्ण अर्थिक वर्षा करिता	संचालक	संचालक

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना अ

----- कामाशी संबधीत नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ब

----- कामाशी संबधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना क

----- कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
संबंधित 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) (ख)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्त, शहर भत्त)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १	१०४००/-	१४१०९/-	प्रसंगानुसार देण्यात येतो	-- निरंक --
२	वर्ग -२	१,९०,४००/-	३,२६,६७७/-		
३	वर्ग ३	६,१०,८५०/-	८,२०,१२२/-		
४	वर्ग ४	५,०४,७३५/-	७,१७,९०५/-		

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

औरंगाबाद येथील **सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 परवना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी /सवलती प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवानयची विस्तृत माहिती
----- संबंधित 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 सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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	व्यक्तीश:	सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद	संचालक	करता येईल
२	छात्राशी भेट	कार्यालयीन स.१०.०० ते दु ५.४५ वेळा	व्यक्तीश:	सैनिकी सेवापूर्व 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 सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद** कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) **जन माहिती अधिकारी**

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

क.) **अपिलीय प्राधिकारी**

अ.क्र.	.अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनम्न शासकीय माहिती अधिकारी
१	<u>ग्रुप कॅप्टन सुरेश कुळकर्णी (निवृत्त)</u>	<u>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 फलकाद्वारे 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)

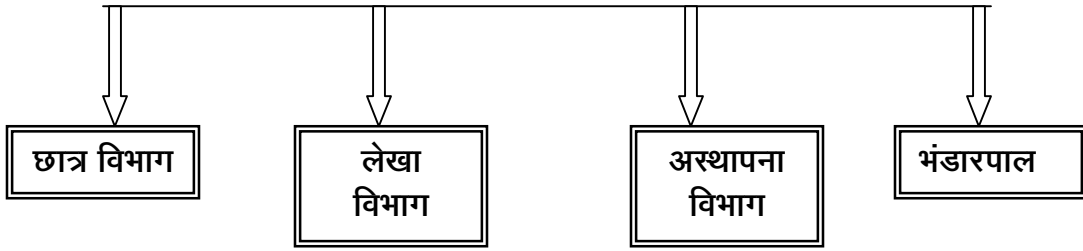
सर्वधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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 संबंधित असल्याने प्राधान्याने करण्यात येईल. वेबसाईट द्वारे संपुर्ण माहिती एकाच वेळी सर्वांना उपलब्ध होऊ शकेल. याबाबत सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालय- २८ मुंबई यांचेशी संपर्क साधून 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 दुष्टीकोणातुन 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 प्रक्रीयेचे संचालन छात्र विभागा तर्फे करण्यांत येते.

उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण

१. लेखा विभाग :-

आंतर्गत कर्मचारांची 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 वैयक्तीक 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.

**संचालक सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद
यांचे कार्यालय.**

विषय :- **कामगाराची नेमणुक**

कार्यालयीन आदेश

श्री. ----- यांची या आदेशान्वये निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपाची
----- म्हणुन रोजंदारी / कंत्राटी अस्थापनेवर दिनांक ----- (म.पू.) पासुन नेमणुक
करण्यात येत आहे. त्यांच्या नावाचा समावेश किरकोळ हजेरीपटामध्ये दिनांक ----- ते -----
----- या कालावधीसाठी केला जाईल. आणि त्यांची नियुक्ती ----- या कामासाठी राहिल.
सदर हि नियुक्ती **संचालक, सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद** यांनी निर्गमीत केलेल्या त्यांच्या पत्र
क्रमाक ----- एसपीआय/-१ दिनांक ----- च्या वरील कारणासाठी कामगाराच्या नेमणुकी
बाबतचा प्राधिकार पत्रा प्रमाणे २९ दिवसासाठी करण्यात येत आहे. नियुक्तीची समाप्ती वर नमुद केलेल्या
नियुक्तीच्या कालावधी अखेर किंवा कामाची समाप्ती/कामाचे निलंबन या पैकी जे अधी घडेल त्यावेळी
होईल. या कालवधीत कोणत्याही बाजुकडून अगाऊ सुचना न देता नियुक्ती समाप्त होऊ शकते.

२.श्री----- यांनी हे आदेश निर्गमीत झाल्यापासुन ३ दिवसाच्या आत संचालक,
सैनिकी सेवापुर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद येथे कार्यालयात संचालकांसमोर उपस्थित रहावे अन्यथा हे
आदेश रद्दबातल झाल्याचे समजण्यात येईल.

(नियुक्ती अधिका-याचे नाव व पदनाम)

प्रत सादर :-

१) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, औरंगाबाद

२) श्री.-----

३) कार्यालयीन प्रत.

सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद
नियुक्ती आदेश
महाराष्ट्र 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.
 २. सन-२००३ चा महाराष्ट्र अधिनियम- क्रमांक-३१, महाराष्ट्र शासन राजपत्र, दिनांक ११ ऑगस्ट २००३.

१. उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने तसेच दिनांक ३०/९/२००२ व दिनांक १८/६/२००५ च्या परिपत्रकातील तरतूदीच्या/अधिनियमांच्या अधिन राहून या कार्यालयातील खालील प्रमाणे पदनिर्देशित अधिकारी तथा कर्मचारी यांची शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी म्हणून नेमणूक करण्यांत येत आहे.

- | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------------|
| (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
औरंगाबाद. | : | सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी. |

(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. जिल्हाधिकाकरी
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद.
६. कार्यालयीन प्रत.

सैनिकी 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 जून 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
औरंगाबाद. | : | सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी. |

(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. जिल्हाधिकाकरी
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद.
६. कक्ष अधिकारी, सा.प्र.वि. कार्यासन ५, मुंबई-३२
७. कार्यालयीन प्रत.

परिशिष्ट- ४

सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद

मालमत्तेचा तपशिल

अ.क्र.	चल सम्पत्ती	एकूण किंमत	अचल सम्पत्ती	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 ४२१३९ चौरस मिटर.	रु. १२,६४,१७००/-	

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 सुर्यकांत तेलगोटे लेखा लिपीक	शासकीय निवासस्थान एसपीआय औरंगाबाद
२.	आस्थापना विभाग	आस्थापना विषयक परिपत्रक व पत्रव्यवहार.	श्री सुभाष हरकळ लिपीक	एन-११, सिडको, मयुर नगर, औरंगाबाद
३.	छात्र विभाग	छात्रांचे वयव्यवहार नस्ती व सदर लॉगरोल व पत्रव्यवहार. तसेच छात्र निवड प्रक्रिया.	श्री ज.आ. लोंढे वरिष्ठ लिपिक	शासकीय निवासस्थान, एसपीआय, औरंगाबाद
४.	भांडार विभाग	संस्थेचे भांडार नोंदवही, निर्लेखन, प्राप्ती, इत्यादी पत्रव्यवहार.	श्री संजय महाजन लिपीक-टंकलेखक	औरंगपूरा एसबी कॉलनी, 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.

कलम ४ (१)(अ)(vi)

औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा विभाग	देयकांची नस्ती, नोंद वही,अनुदान नस्ती व शासकीय रोखीची नोंद वही,बोर्डिंग चार्जेस रोखीची नोंद वही,शासकीय रकमेचे पूर्ण व्यवहार,परमनंट अॅडव्हॉस 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

कलम ४ (१)(ब)(vii)

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

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/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

कलम ४ (१)(ब)(xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	०१ वेतन	३४,०५०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	निरंक	-
२.	०२ मजुरी	१,८००००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	निरंक	-
३.	०३ प्रवासखर्च	५३०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	निरंक	-
४.	०५ कार्यालयीन खर्च	७,८००००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	कमीतकमी २,०००००/- अतिरीक्त अनुदान आवश्यक .	
५.	०७ भाडे,पट्टी व कर	२२००००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	कमीतकमी १,००,०००/- अतिरीक्त अनुदान आवश्यक .	म.न.पा च्या सेवाआकारात लक्षणीय वाढ झाल्यामुळे
६.	०८ प्रकाशने	१७,०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	-	-
७.	०९ जाहिरात व प्रसिध्दी	८२,०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	कमीतकमी १,००,०००/- अतिरीक्त अनुदान आवश्यक .	शासनाने वृत्त पत्रामध्ये जाहिरात दरात वाढ केल्यामुळे.
८.	१० अतिथ्य व करमणूक खर्च	६,०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	-	-
९.	१२ व्यावसायिक व विशेष सेवा	२,०००००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	कमीतकमी २,००,०००/- अतिरीक्त अनुदान आवश्यक	प्राध्यापकाचे मानधनात वाढ झालेली असल्याने तसेच युपीएससी परिक्षकरीता निर्धारित अभ्यासक्रमांसाठी.
११.	२० इतर खर्च	१०,०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	-	-
१२.	४० शिषवृत्ती व विद्यावेतने	३,८६०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	-	-
१३.	५२ सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	६,०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	-	-
१४.	५४ संगणकावरील खर्च	७७०००/-	दिलेल्या उद्यष्टानुसार	-	-
	एकूण	५४२२०००/-	-	६,६३०००/-	-

कलम ४ (१)(ब)(ix)

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

अनु. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव पदनाम	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१.	ग्रुप कॅप्टन सु.मा.कुळकर्णी	संचालक	१	०४/२/२००८		३२३७६/-
२.	श्री र.वा. भुरचंडी	अधिक्षक-नि-लेखापाल	२	१५/४/९९		१९०००/-
३.	श्री संजय रा. काळोखे	गृहरक्षक	२	७/४/२००४		१३६६९/-
४.	श्री सुर्यकांत.तु.तेलगोट	लेखालिपीक	३	२१/७/९४		१४४५४-००
५.	श्री जर्नाधन.आ.लॉडे	वरिष्ठ.लिपीक	३	६/१२/९५		९४४७-००
६.	श्री सुभाष.शं. हरकळ	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	१/४/२००२		८१६६-००
७.	श्री प्रकाश सु. कुळकर्णी	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	१७/४/२००६		८८१७-००
८.	श्री रंजन मुळे	लघूलेखक उच्चश्रेणी	३	१८/७/७७		२२६९९-००
९.	श्री बाबासाहेब.ना.नलावडे	शारीरीक प्रशिक्षण निदेशक	३	१/४/२००२		७६९२-००
१०.	श्री काशीनाथ दौड	वाहन चालक	३	४/३/८३		९१२६-००
११.	श्री अरुण. द. लोहार	सुतार	३	१६/९/८५		८५७०-००
१२.	श्री द.बा. माने	शिपाई	४	४/७/७८		६६७१-००
१३.	श्री सुधाकर सि. सुरळकर	शिपाई	४	२८/९/२००५		२५५०-००
१४.	श्री दे. भा. जावळे	पहारेकरी	४	१/६/९५		५८४७-००
१५.	श्री रतिराम चव्हाण	पहारेकरी	४	१/४/२००२		७४३९-००
१६.	श्री बी. आर. पवार	स्वयंपाकी	४	१/१२/९५		८३८१-००
१७.	श्री अरुण सुरडकर	स्वयंपाकी	४	३०/१०/७८		६६८९-००
१८.	श्री शिवाजी. मु. गुंड	मसालची	४	१९/१२/२०००		६४४५-००
१९.	श्री.राजेंद्र लोहोट	सफाईगार	४	२६/६/९०		६८३१-००
२०.	श्री. सलीम बेग	सफाईगार	४	१/९/९८		६७१३-००
२१.	श्री. सुखदेव बात्मिकी	सफाईगार-नि-पहारेकरी	४	१/९/७९		७६४४-००
२२.	श्री. सुधाकर वाघुले	ग्राऊंडसमन	४	१/१२/८५		६३२१-००
२३.	श्री. गणेश घुगे	माळी	४	२/१२/९०		५८२९-००
२४.	श्री संजय स. महाजन	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	१८/३/२००८		३०५०/-

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	उद्यिष्ट निहाय	-	-
२.	०२ मजुरी	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 **अधिक वर्ष** काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

प्रपत्र ब
क्षेत्रीय कार्यालयाची माहीती

१.	गुप कॅप्टन सुरेश मा.कुळकर्णी	संचालक	१	४/२/२००८	३२३७६/-
२.	श्री र.वा. भुरचंडी	अधिक्षक-नि-लेखापाल	२	१५/४/९९	१६३५९-००
३.	श्री संजय रा. काळोखे	गृहरक्षक	२	७/४/२००४	११५२८-००
४.	श्री सुर्यकांत.तु.तेलगोटे	लेखालिपीक	३	२१/७/९४	१४४५४-००
५.	श्री जर्नाधन.आ.लॉडे	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	६/१२/९५	९४४७-००
६.	श्री सुभाष.शं. हरकळ	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	१/४/२००२	८१६६-००
७.	श्री प्रकाश सु. कुळकर्णी	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	१७/४/२००६	८८१७-००
८.	श्री रंजन मुळे	लघूलेखक उच्चश्रेणी	३	१८/७/७७	२२६९९-००
९.	श्री बाबासाहेब.ना.नलावडे	शारीरीक प्रशिक्षण निदेशक	३	१/४/२००२	७६९२-००
१०.	श्री काशीनाथ दौड	वाहन चालक	३	४/३/८३	९१२६-००
११.	श्री अरुण. द. लोहार	सुतार	३	१६/९/८५	८५७०-००
१२.	श्री द.बा. माने	शिपाई	४	४/७/७८	६६७१-००
१३.	श्री सुधाकर सि.सुरळकर	शिपाई	४	२८/९/२००५	२५००/-
१४.	श्री दे. भा. जावळे	पहारेकरी	४	१/६/९५	५८४७-००
१५.	श्री रतिराम चव्हाण	पहारेकरी	४	१/४/२००२	७४३९-००
१६.	श्री बी. आर. पवार	स्वयंपाकी	४	१/१२/९५	८३८१-००
१७.	श्री अरुण सुरडकर	स्वयंपाकी	४	३०/१०/७८	६६८९-००
१८.	श्री शिवाजी. मु. गुंड	मसालची	४	१९/१२/२०००	६४४५-००
१९.	श्री.राजेंद्र लोहोट	सफाईगार	४	२६/६/९०	६८३१-००
२०.	श्री. सलीम बेग	सफाईगार	४	१/९/९८	६७१३-००
२१.	श्री. सुखदेव बाल्मिकी	सफाईगार-नि- पहारेकरी	४	१/९/७९	७६४४-००
२२.	श्री. सुधाकर वाघुले	गाऊडसमन	४	१/१२/८५	६३२१-००
२३.	श्री. गणेश घुगे	माळी	४	२/१२/९०	५८२९-००
२४.	श्री संजय स. महाजन	लिपीक-नि- टंकलेखक	३	१८/३/२००८	३०५०/-

प्रपत्र- ब
क्षेत्रीय कार्यालयाची माहीती

सर्वग	एकुण कर्मचा-याची संख्या	पुर्व परवानगीने रजेवार असलेले संख्या	संपात सहभागी झालेले संख्या	कर्यालयात उपस्थित असलेले संख्या
राजपत्रित गट - ब	०२	निरंक	निरंक	०२
अराजपत्रित गट - क	०९	निरंक	निरंक	०९
गट - ड	१२	निरंक	निरंक	१२

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 नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	संचालक	विभाग प्रमुख व आहरण व संविणय अधिकारी, नियामक मंडळाने दिलेल्या योजनाची अमलबजावणी करणे व संस्थेत शिस्त राखणे	विभागप्रमुख	
२	अधिक्षक-नि-लेखापाल	संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजाचे अवलोकन व संघटन करणे व रोखीची पुस्तके नोंदवहया चे लेखा करणे व शासकीय पत्र व्यवहार नियंत्रण	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधारीत केल्या आहेत	
३	गृहरक्षक	वस्तीगृहाचे व्यवस्थापण, मुंलाना भोजन व निवासाची सुविधा करणे व विद्यार्थ्यांना तातडीची वैद्यकीय मदत पुरविणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधारीत केल्या आहेत	
४	लघुलेखक (उच्चा श्रेणी)	संचालकांनी सांगितलेले पत्र लघुलिपीत घेऊन ती टंककिखित करणे व सेवापुस्तक, वाहनाची नोंदवही संभाळणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधारीत केल्या आहेत	
५	लेखा लिपीक	सर्व प्रकारची देयके तयार करुन 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 खर्चमेळयाचे, महालेखापाल-२ नागपुर यांच्याशी लेखा जोख्याचे ताळमेळ करणे. लेखा परिक्षाकांच्या 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	<p>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. अधिकारी / कर्मचारी यांचे भविष्यनिर्वाह निधी लेखा संबंधी अभिलेख ठेवणे तसेच देयके तयार करणे. अस्थापना विषयी मासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल तयार करणे व संबंधीताना पाठविणे. संस्थेच्या अस्थापना विषयक सर्व पत्र व्यवहार करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे. अर्थसंकल्पीय खर्चाचा, तिमाही ताळमेळ करण्यामध्ये लेखालिपीक यांना सहकार्य करणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्ती प्रकरणे वेळेवर निकाली काढण्यासाठी लेखालिपीक यांना मदत करणे. अधीक्षक-नि-लेखापाल यांना कार्यालयीन / प्रशासकीय विषयी मदत करणे. लेखा विभागात लेखालिपीकास सहाय्य करणे.</p>	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलेल्या आहेत	
७	लिपीक -नि-टेकलेखक	<p>छात्रांच्या संबंधित आवक जावक पत्रांचे परीक्षण 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 परीक्षण करणे. अधीक्षक-नि-लेखापाल यांना प्रशासकीय विषयी मदत करणे.</p>	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलेल्या आहेत	
९	लिपिक-नि-टेकलेखक	<p>आवक जावक नोंद करणे. छात्र विभागातील कनिष्ठ लिपीकाने सांगितलेली पत्र टेकलिखित करणे. स्टेशनरी लेजर परीक्षण करणे. (शासकीय व स्थानिक बाजारातून खरेदी करणे.) छात्रांच्या चयन प्रक्रियेमध्ये कनिष्ठ लिपीकास मदत करणे. इतर लिपीकांनी दिलेली टेकलेखांचे काम करणे. लेखालिपीकास सहाय्य करणे.</p>	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलेल्या आहेत	

	लिपीक -नि- टंकलेखक	मुलांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे वेळापत्रके टेकलिखित करणे. भाडार लेजर परिक्षण करणे. प्राध्यापकांच्या नियोजित तासांचे वेळापत्रक काढणे व नियंत्रण ठेवणे. गृहरक्षकांनी वेळोवेळी सांगितलेली पत्र व्यवहारांची कामे करणे. इतर लिपीकीय दर्जाची कामे करणे. अधिकांनी / 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, शारीरिक कवायतीसाठी लागणारी अडथळे तयार करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१३	पहारेकरी	संस्थेच्या आवासतील कार्यालय, 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. छात्राना वैद्यकीय तातडीची गरज भसल्यास मदत करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१६	सफाईगार	संस्थेतील मैदाने, कवायती, भोजनगृह तसेच विद्यार्थ्यांचे निवासस्थान बाथरूम , शौचालय, साफ करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या आहेत	
१७	स्वयंपाकी	विद्यार्थ्यांचे भोजन करणे. (पाळीपाळीणे) व गृहाची देखभाल करणे.	संचालकांच्या आदेश / निर्देशानुसार निधीरित केलल्या 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 केलल्या 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, झाडाची देखभाल करणे, कॅर्यालयामध्ये शोभनीय झाडाची देखभाल करणे व संस्थेची मैदासनेव सभेलाचा परीसर व निवास्थानामध्ये धाण्याची मोटार चालुकरणे दैनंदिन पाणीपुरवठा करणे. गृहरक्षकांनी दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

शासन परिपत्रक सुधारीत आदेश शासन क्र. संकीर्ण १००३/१२२/प्रक्र.११/२००३/भाग-२/१९-अ सामान्य प्रशासन विभाग दि.१८०२/२००६ अन्वये औरंगाबाद येथील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील 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. रविंद्र वा. भुरचंडी	अधीक्षक	संस्थेप्रति दायित्व	का.२३८१३७० घर २२४१०३४ पत्ता. प्लॉट न.२८, चेतन शिल्प एन-९ औरंगाबाद	dirspi@sancharnet.in	संचालक (एसपीआय)

अ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. सुर्यकांत तुळशिराम तेलगोटे	लेखालिपिक	संस्थेप्रति दायित्व	का. २३८१३ ७० एसपीआय कॉर्टर्स औरंगाबाद	dirspi@sancharnet.in	संचालक (एसपीआय)

अ) अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	ग्रुप कॅप्टन सुरेश कुळकर्णी (निवृत्त)	संचालक	संस्थेप्रति दायित्व	का.२३८१३७० मो. ९८९०३०३७८७ एन-१२, सेक्टर सिडको औरंगाबाद	dirspi@sancharnet.in	१. जन माहिती अधिकारी २. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

Wide publicity of public information officer / Asst. Public Information Officer / Appellate officer, appointment in the office of the Director, Services Preparatory Institute, Aurangabad vide Govt. Resolution No. Sankirn/1003/122/PK-11/2003/Bhag-2/19-A Dated 18/02/2006.

A) PUBLIC INFORMATION OFFICER

Sr No.	Name of public information Officer	Designation	Working Zone	Address / Tel No.	E-Mail	Appellate officer
1	Shri Ravindra W. Bhurchandi	Superintendent	Related with Institute	STD Code 0240 O2381370 R 2241034 Address Plot No.28, Chetan Shilp N-5, Aurangabad	Dirspi@Sancharnet.in	Director SPI

B) ASST. PUBLIC INFORMATION OFFICER

Sr No.	Name of Asst. public information Officer	Designation	Working Zone	Address / Tel No.	E-Mail	Appellate officer
1	Shri S T Telgote	Account-Clerk	Related with Institute	STD Code 0240 O2381370 SPI Campus Aurangabad	Dirspi@Sancharnet.in	Director SPI

C) APPELLATE OFFICER

Sr No.	Name of Appellate Information Officer	Designation	Working Zone	Address / Tel No.	E-Mail	Appellate officer
1	GpCapt S.M. Kulkarni	Director	Related with Institute	STD Code 0240 O2381370 Mobile 9890303787 Address :- SPI, N-12, Aurangabad	Dirspi@Sancharnet.in	Director SPI

प्रति,

उप सचिव
महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यासन-२८, मंत्रालय
मुंबई- ४०० ०३२

विषय : **माहितीच्या अधिकाराच्या कलम ४ प्रमाणे वेबसाईटस अद्ययावत करणे व माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.**

१. संदर्भ :- आपले पत्र क्रमांक- संकीर्ण- २००८/६२/प्र.क्र.२४८/०८/२८ दिनांक १६/२/२००८
२. उपरोक्त विषयानुसार विचारण्यात आलेली माहिती सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रानुसार पाठविण्यात येत आहे.

सहपत्र : ()

(सुरेश कुळकर्णी)
ग्रुप कॅप्टन (निवृत्त)
संचालक

विवरणपत्र-१

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी मंडळे/महामंडळे, संचालनालय, अमुक्तालय इ. यांनी मागीतलेली माहिती भरून संबंधीत प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नाव : सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-२८, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : लागू नाही.

कार्यालयाचे नाव : सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद.

वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय? होय. सा.प्र.वि. कार्या-२८, मंत्रालय, मुंबई.

वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय?- होय, प्रशासकीय विभागामार्फत केली जाते.

प्रदर्शित करावयाची पध्दत

अ.क्र	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये)	वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाजपत्रकीय दस्तऐवज	वृत्तपत्र	इतर (निर्देशित)
१.	कार्यालयाची रचना व कर्तव्ये	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. कार्या- २८,मंत्रालय अंतर्गत.	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात शासनांस सादर करण्यांत येतो.	माहे डिसेंबर मध्ये शासनास सादर करण्यांत येतो.	प्रत्येक वर्षाचे अंदाजपत्रकीय दस्तऐवज शासनाला ३१ मार्चला पाठविण्यांत येतात.	-	कार्यालयातील दर्शनी भागाच्या सुचना फलकावर दर्शविण्यात येते.
२.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
३.	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती ,पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
४.	कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
५.	कामाचे निकष	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
६.	विभागामधील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
७.	-do-	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
८.	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषद याबाबतची माहिती.	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
९.	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
१०.	प्रत्येक कर्मचा-यांचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
११.	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प, संवितरीत रक्कम	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
१२.	सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रक्कमा, लाभांशाबाबतची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१३.	ज्या व्यक्तीना सवलती,परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्याचा तपशिल	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. कार्या- २८,मंत्रालय अंतर्गत.	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात शासनांस सादर करण्यांत येतो.	माहे डिसेंबर मध्ये शासनास सादर करण्यांत येतो.	प्रत्येक वर्षाचे अंदाजपत्रकीय दस्तऐवज शासनाला ३१ मार्चला	-	कार्यालयातील दर्शनी भागाच्या सुचना फलकावर दर्शविण्यात येते.

					पाठविण्यांत येतात.		
१४.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती	-do-	-do-	-do-	-do-	-	-do-
१५.	लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१६.	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनामे	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. कार्या-२८, मंत्रालय अंतर्गत.	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात शासनांस सादर करण्यांत येतो.	माहे डिसेंबर मध्ये शासनास सादर करण्यांत येतो.	प्रत्येक वर्षाचे अंदाजपत्रकीय दस्तऐवज शासनाला ३१ मार्चला पाठविण्यांत येतात.	-	कार्यालयातील दर्शनी भागाच्या सुचना फलकावर दर्शविण्यात येते.
१७.	इतर माहिती.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र-५(अ)

(सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र)

प्रशासकीय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-२८, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिका-यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयाची संख्या.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	मुख्य कार्यालय	नामफलक आहे काय	विभाग स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	तालूका स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	इतर प्रकल्प / संस्था	न
१.	प्रशासकीय विभाग- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-२८, मंत्रालय, मुंबई (सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद)	विभाग प्रमुख संचालक सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	फक्त एक	होय	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	न

विवरणपत्र-५(ब)

(सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र)

प्रशासकीय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-२८, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

कलम ४ प्रमाणे वेबसाईट तयार केलेल्या कार्यालयांची संख्या

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	मुख्य कार्यालय	वेबसाईट आहे काय	विभाग स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	तालुका स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	इतर प्रकल्प/संस्था
१.	प्रशासकीय विभाग-सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-२८, मंत्रालय, मुंबई (सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद)	विभाग प्रमुख संचालक सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था औरंगाबाद	सामान्य प्रशासन विभागाच्या वेबसाईट वरून माहिती प्रसारीत करण्यात येते.	फक्त एक	सामान्य प्रशासन विभागाच्या वेबसाईट वरून माहिती प्रसारीत करण्यात येते.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक