

सार्वजनिक प्राधिकारणाचे नाव
सोलापूर महानगरपालिका
प्रशाळा, क्रमांक १ वॅम्प
सोलापूर

कलम ४ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने
प्रसिध्द करावयाच्या माहितीचे
नमुने

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव

डॉ. पंकज जावळे

सहाय्यक आयुक्त

सोलापूर महानगरपालिका

माहिती अधिकाऱ्याचे नांव

सौ. काकडे पुष्पा प्रभाकर

मुख्याध्यापिका

सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक १, कॅम्प,

सोलापूर

सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव

श्री. तळभंडारे अजिन सिद्राम

सहाय्यक - शिक्षिका

सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक १, कॅम्प,

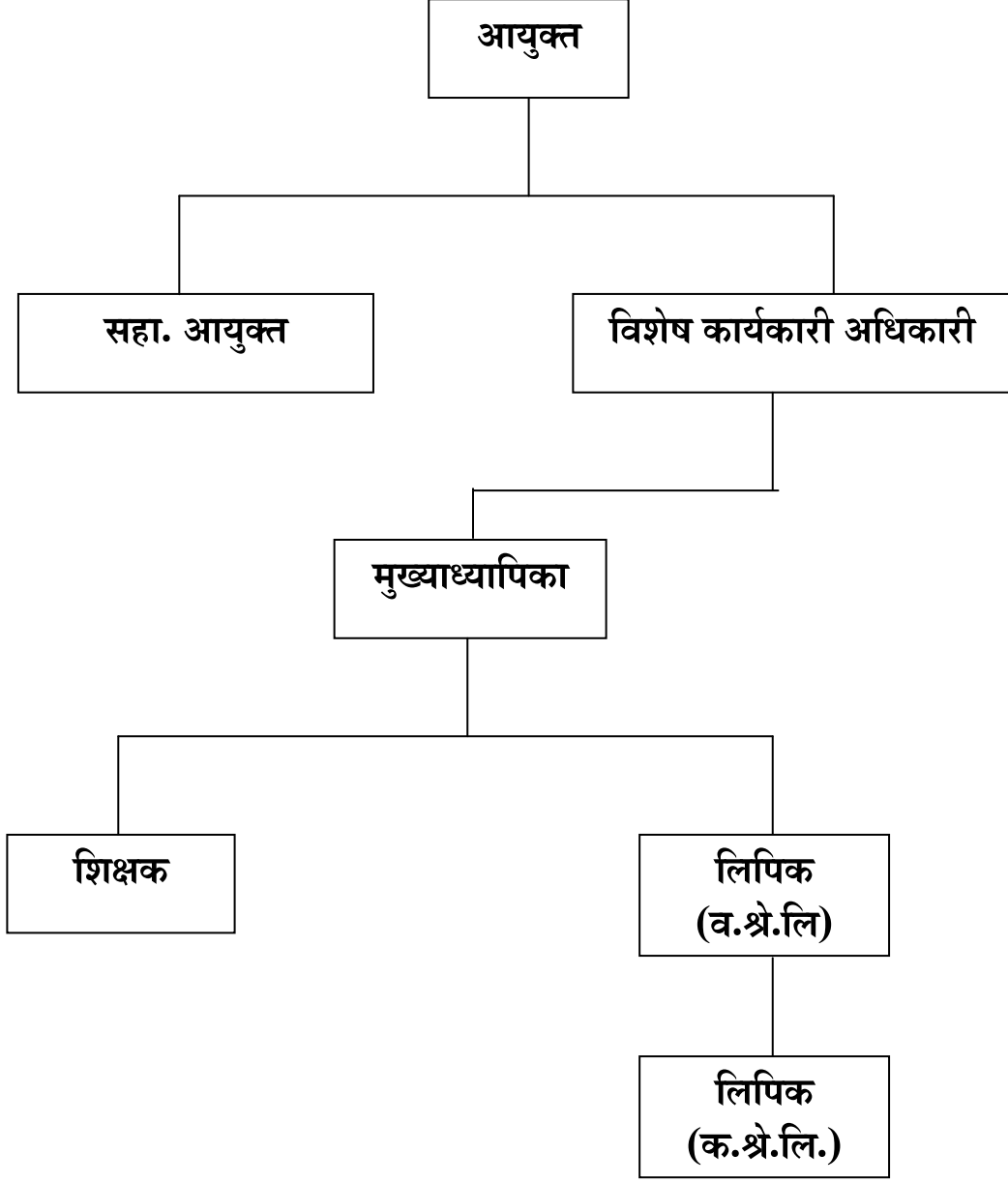
सोलापूर

कलम ४ (१) (b) (i)

प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	:-	सोलापूर महानगरपालिका प्रशाला क्रमांक १ कॅम्प, सोलापूर.
२.	संपूर्ण पत्ता	:-	सदर बझार कॅम्प, सोलापूर.
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	मुख्याध्यापिका, सौ. काकडे पुष्पा प्रभाकर
४.	कोणत्या खात्याचा अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	:-	सामान्य प्रशासन विभा. सो.म.पा.
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	:-	सोलापूर महानगरपालिका प्रशाला क्रमांक १ कॅम्प, सोलापूर.
६.	कार्यक्षेत्र / भौगोलिक	:-	सदर बझार कॅम्प, सोलापूर
७.	अंगीकृत व्रत	:-	सर्वाना शिक्षण व साक्षरता
८.	ध्येय / धोरण	:-	शैक्षणिक मोफत शिक्षण
९.	साध्य	:-	शिक्षणाचा दर्जा सुधारणे
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	:-	अध्यापन शैक्षणिक गुणवत्ता
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	:-	विविध शासकिय योजना उदा. शिष्यवृत्ती
१२.	स्थावर मालमत्ता	:-	इमारत, क्रिडागण, फर्निचर विज्ञान व शैक्षणिक साहित्य
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	:-	सोबत जोडत आहे.
१४.	कार्यालयाची वेळ	:-	सकाळी ११ ते ५
१५.	दुरध्वनी क्रमांक	:-	०२१७ - २७४०३२२
१६.	साप्ताहिक सुट्टी	:-	रविवार

कलम ४ (b) (i)
प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता



कलम ४ (b) (i)

प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१.	मुख्याध्यापिका	वेतन व वेतनेत्तर अनुदार	शासकीय	
२.	सहा. शिक्षक	शिक्षण शुल्क जमा करणे	---"---	
३.	व.श्रे.लि.	विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती वाटप करणे		
४.	लिपिक	विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती वाटप करणे, मदत करणे.	---"---	
५.	शिपाई	अनुदानाचे चेक जमा करणे	---"---	

कलम ४ (b) (i)
नमुना "ख"

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१.	मुख्याध्यापिका	प्रशासकीय व शैक्षणिक : अध्यापन	शासकीय नियमानुसार	
२.	सहा. शिक्षक	शैक्षणिक: गुणवत्ता विकास व अध्यापन	---"---	
३.	व.श्रे.लि.	शालेय अभिलेख नोंद करणे		
४.	लिपिक	शालेय अभिलेख नोंद करणे, मदत करणे.	---"---	
५.	शिपाई	स्वच्छता व परिपत्रक आवक - जावक	---"---	

कलम ४ (b) (i)
नमुना "क"

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१.	मुख्याध्यापिका	शासनाकडून वेळेत अनुदान प्राप्त करून घेणे	शासकीय नियमानुसार	
२.	सहा. शिक्षक	विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीचे प्रस्ताव सादर करणे	---"---	
३.	व.श्रे.लि.	प्रशालेच्या संपूर्ण जमा खर्चाच्या नोंदी ठेवणे		
४.	लिपिक	प्रशालेच्या संपूर्ण जमा खर्चाच्या नोंदी ठेवणे, मदत करणे.	---"---	
५.	शिपाई	शिष्यवृत्ती व अनुदानाबाबतची कागदपत्रे शासनाकडे जमा करणे.	---"---	

कलम ४ (b) (i)
नमुना "ख"
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१.	मुख्याध्यापिका	प्रशालेतील सर्व काम व अध्यापक शाळेचा पत्रव्यवहार व देखरेख	नियम : ६२	
२.	सहा. शिक्षक	विद्यार्थी शिस्त, विविध स्पर्धा तयारी व शाळेचे सर्व शैक्षणिक काम	---"---	
३.	व.श्रे.लि.	शाळेचे अभिलेख पध्दतशीरपणे ठेवणे व विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वाटप, विभागणी माहिती पुरवणे		
४.	लिपिक	शाळेचे अभिलेख पध्दतशीरपणे ठेवणे व विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वाटप, विभागणी माहिती पुरवणे, मदत करणे.	---"---	
	शिपाई	प्रशाला परिसर स्वच्छता, नियमित उपस्थिती कागदपत्रांची देवाण घेवाण.	---"---	

कलम ४ (b) (iii)
निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व
नमुना "क"

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येकी टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांनीना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती प्राप्त करुन देणे	जुन - जुलै ऑगस्ट-सप्टेंबर, ऑक्टोंबर-मार्च एकूण तीन	एक वर्ष	शिक्षकांनी आदेशाप्रमाणे मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांनीची माहिती संकलित करुन कार्यालयाकडे सादर करणे. लिपिकांनी संकलित माहितीचे एकत्रिकरण करुन तीन प्रतित यादी तयार करणे मुख्याध्यापकांनी यादीची तपासणी करुन माहिती विभागाकडे शिपाई मार्फत सादर करणे.	

कलम ४ (b) (iv)
निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्त्व
नमुना "क"

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी	शेरा
१.	मुख्याध्यापिका	प्रशासकीय व शैक्षणिक	इमारतीमधील सर्व सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे.	विद्यार्थ्यांना सर्व प्रकारच्या शासकीय सवलती मिळवून देणे.	प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष	
२.	शिक्षक	शैक्षणिक अध्यापक	क्रिडांगण विविध स्पर्धा, सहशालेय उपक्रम, साधने	गुणवंत आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक मदत करणे	शैक्षणिक वर्ष	
३.	व.श्रे.लि.	शालेय अभिलेख नोंदी व संग्रह	प्रशालेस सर्व प्रकारचे फर्निचर साधने व परिसर स्वच्छता इ. नोंद घेणे	विद्यार्थ्यांना देण्यात आलेल्या सवलतीच्या नोंदी संग्रही ठेवणे	शैक्षणिक वर्ष	
४.	लिपिक	शालेय अभिलेख नोंदी व संग्रह	प्रशालेस सर्व प्रकारचे फर्निचर साधने व परिसर स्वच्छता इ. नोंद घेणे, मदत करणे.	विद्यार्थ्यांना देण्यात आलेल्या सवलतीच्या नोंदी संग्रही ठेवणे, मदत करणे.	शैक्षणिक वर्ष	
५.	शिपाई	स्वच्छता व साफ सफाई	शालेय सुशोभन, परिसर व इमारत स्वच्छता	शालेय स्वछतेकरीता आर्थिक मदत प्राप्त करून घेणे.	शैक्षणिक वर्ष	

कलम ४ (b) (v)

नमुना "क"

प्रशालेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र क्रमांक व तारीख	शेरा
१.	शालेय भौतिक सुविधा व परिसर (इमारत व त्यामधील सोयी सुविधा) शालेय सुशोभन, फर्निचर, क्रिडांगण	जोडपत्र ४ व ६	
२.	शालेय व्यवस्थापन : कर्मचारी, कर्तव्ये दप्तर, सेवाशर्ती, लेखा विषयक		
३.	विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास (अभ्यासक्रमाचे नियोजन व अध्यापन) उपचारात्मक शिक्षण, सभा व सुसंवाद		
४.	शालेय पर्यवेक्षण, शाळा व समाज.		

कलम ४ (b) (vi)

नमुना "क"

प्रशालेत उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवज / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१.	जनरल रजिस्टार				कायम
२.	डेडस्टॉक रजिस्टार				कायम
३.	पुस्तक पेढी रजिस्टार				कायम
४.	विज्ञान				कायम
५.	ग्रंथालय				कायम
६.	शारिरीक शिक्षण				कायम
७.	कार्यानुभव				कायम
८.	चित्रकला				कायम
९.	दिलेली दाखले				१० वर्षे
१०.	इतर शाळामधून आलेले दाखले				१० वर्षे
११.	परिपत्रके व आदेश				कायम
१२.	वर्गवार हजेरी				१० वर्षे
१३.	परिक्षा उत्तरपत्रिका				१८ महिने
१४.	शिष्यवृत्ती				१० वर्षे
१५.	शिक्षक हजेरी				१० वर्षे

१६.	परिक्षा निकालपत्रक				३० वर्षे
१७.	शालेय अर्थसंकल्प				१० वर्षे
१८.	बील व पावती				१० वर्षे
१९.	जमाखर्च नोंदपत्रक				५ वर्षे
२०.	किर्द				५ वर्षे
२१.	खतावणी				५ वर्षे
२२.	पगारपत्रके				१० वर्षे
२३.	फी पावती पुस्तके				१० वर्षे
२४.	प्रा. फंड				कायम
२५.	सत्रशुल्क				५ वर्षे
२६.	डाक खर्च				५ वर्षे
२७.	शालेय फी पत्रक				१० वर्षे
२८.	फी सवलत नोंद				१० वर्षे
२९.	आवक बारनशी				५ वर्षे
३०.	जावक बारनशी				५ वर्षे
३१.	कर्मचारी सेवा पुस्तके				शाळेत असेपर्यंत
३२.	लॉ बुक				कायम
३३.	गोपनीय अभिलेख				३० वर्षे
३४.	लेखा परिक्षण अहवाल				३० वर्षे
३५.	शिक्षक स्वयंमुल्यमापन				१० वर्षे

३६.	स्थानिक टपाल				५ वर्षे
३७.	धनादेश आवक				५ वर्षे
३८.	धनादेश जावक				५ वर्षे
३९.	हालचाल				५ वर्षे
४०.	क्रिडा साहित्य				कायम
४१.	शिष्यवृत्तीय वाटप				१० वर्षे
४२.	प्रगती पत्रक				१८ महिने
४३.	बील रजिस्टर				कायम
४४.	स्टेशनरी				१० वर्षे
४५.	बजट				१० वर्षे
४६.	ॲडव्हान्स				कायम
४७.	तसलमत				कायम
४८.	आदा बिल				कायम
४९.	चलन पुस्तक				कायम
५०.	देणगी हिशोब				३० वर्षे

कलम ४ (b) (iii)

**निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व
नमुना "क"**

१.	कामाचे नाव	:-	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती
२.	संबंधित तरतूद	:-	२२२५, अनु. जाती, जमाती व इतर मागासवर्गीयांचे कल्याण
३.	संबंधित अधिनियम	:-	महाराष्ट्र जि. प. अधिनियम १९६१ च्या कलम १८७ अन्वये
४.	नियम	:-	सहाय्यक अनुदाने (२२२५-०५४-८) सामाजिक न्याय व सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा
५.	शासन निर्णय	:-	इ.बी.सी. २००३/ मावक -२/ मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई
६.	परिपत्रक क्रमांक	:-	११६, दिनांक : २३/५/२००३
७.	कार्यालयीन आदेश	:-	जा.क्र. जिपसो/ सकवि / साफुशी / योजना / ०७-०८/ सोलापूर.

कलम ४ (१) (b) (vii)

नमुना "क"

समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ.क्र.	समिती, मंडळ या परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती, मंडळ या परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ या परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकिस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
१.	शालेय समिती	०७	नियोजन व विकास	०४	नाही	होय	लिपिक
२.	विद्या समिती	०७	अध्ययन - अध्यापन	०९	होय	होय	लिपिक
३.	पालक शिक्षक संघ	०७	विद्यार्थी सर्वांगिण विकास	०२	होय	होय	लिपिक
४.	सर्व शिक्षा अभियान	११	सर्वाना शिक्षण	०३	होय	होय	लिपिक
५.	विद्यार्थी गुणविकास उपक्रम	०७	स्वयं मुल्यमापन	०३	होय	होय	लिपिक

कलम ४ (१) (b) (vii)

नमुना "क"

कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी जनतेशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनांचा काळ
१.	विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास	शिक्षक पालक सभा	शासन निर्णय एमएसएन २६९६/६२२ मा. शि. २ दि.१८/१०/९७	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात दोनदा
२.	सर्व शिक्षण मोहिम	प्रभाग वॉर्ड शिक्षण समिती	शासन निर्णय पी.आर. ई. २००२/३३९४ प्रा. शि. १, मंत्रालय, मुंबई ३/३/२००३	प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष

कलम ४ (१) (b) (IX)

प्रशालेकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स/ ई-मेल
१.	मुख्याध्यापिका	सौ. काकडे पुष्पा प्रभाकर	द्वितीय	०३/०८/१९८३	९९२३४४४१९५
२.	सहा. शिक्षिका	श्री. तळभंडारे अजित सिद्राम	तृतीय	२८/०८/१९८४	९८९००६९२४०
३.	सहा. शिक्षिका	सौ. चव्हाण साधना सुधनव्वा	तृतीय	२४/०९/१९८४	०२१७-२३००५०८
४.	सहा. शिक्षिका	श्रीमती यादव लक्ष्मी शंकर	तृतीय	१६/११/१९८४	
५.	सहा. शिक्षक	श्री. मालगोंडे दत्तात्रय धोंडाप्पा	तृतीय	१०/०९/१९८५	
६.	सहा. शिक्षक	श्री. शिंदे मल्लिकार्जुन आण्णाप्पा	तृतीय	२१/०७/१९८६	
७.	सहा. शिक्षिका	सौ. जेधे आशा शिवाजी	तृतीय	२२/०७/१९८६	९८५०४७१८१७
४.	सहा. शिक्षक	श्री. तळेकर घनराज गणपत	तृतीय	०४/०९/१९९२	

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स/ ई-मेल
९.	सहा. शिक्षक	सौ. सज्जन जगन्नाथ राजप्पा	तृतीय	०९/१०/१९९४	
१०.	सहा. शिक्षिका	सौ. गायकवाड प्रज्ञा दिगंबर	तृतीय	०१/१२/२००४	
११.	व.श्रे.लिपिक	सौ.देशपांडे अश्विनी आनंद	तृतीय	०६/१०/१९८६	
१२.	क.श्रे. लिपिक	श्री. क्षिरसागर युवराज शंकर	तृतीय	२४/१०/१९९६	
१३.	शिपाई	श्री. शेवटे मल्लिकार्जुन सिद्रामप्पा	चतुर्थ	१४/०१/१९८६	
१४.	शिपाई	श्रीमती बनसोडे नलिनी शशिकांत	चतुर्थ	०२/०९/२००९	
१५.	शिपाई	श्री. बनसोडे संजय ज्ञानदेव	चतुर्थ	०१/०१/२००९	
१६.	शिपाई	श्री. पवार राजेश किसन	चतुर्थ	२३/०६/१९९७	

कलम:-४ (१) (b) (x)

प्रशालेकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	५०% पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
१	सौ. काकडे पुषा प्रभाकर	मुख्याध्यापिका	१८७९०	४४००	६२६१	४६३८	१२०	४००	३४६०९
२	श्री. तळभंडारे अजिन सिद्राम	सहा.शिक्षक	१९४९०	४४००	६४५०	४७७८	१२०	४००	३५६३८
३	सौ. चव्हाण साधना सुधनव्वा	सहा.शिक्षिका	१९४९०	४४००	६४५०	४७७८	१२०	४००	३५६३८
४	श्रीमती यादव लक्ष्मी शंकर	सहा.शिक्षिका	१८६३०	४४००	६२१८	४६०६	१२०	४००	३४३७४
५	श्री. मालगोंडे दत्तात्रय धोंडप्पा	सहा.शिक्षक	१९४९०	४४००	६४५०	४७७८	१२०	४००	३५६३८
६	श्री. शिंदे मल्लीकार्जुन अण्णप्पा	सहा.शिक्षक	१९४९०	४४००	६४५०	४७७८	१२०	४००	३५६३८
७	सौ. जेधे आशा शिवाजी	सहा.शिक्षिका	१७५४०	४४००	५९२४	४३८८	१२०	४००	३२७७२
८	श्री. तळेकर धनराज गणपत	सहा.शिक्षक	१६२८०	४४००	५५८४	३१३६	१२०	४००	२९९२०

अ.क्र	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	५०% पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
९	श्री. सज्जन जगन्नाथ राजप्पा	सहा.शिक्षक	१६३६०	४४००	५६०५	४१५२	१२०	४००	३१०३७
१०	सौ. गायकवाड प्रज्ञा दिगंबर	सहा.शिक्षिका	१०४६०	२८००	३५८०	२६५२	१२०	४००	२००१२
११	सौ.देशपांडे अश्विनी आनंद	व.श्रे.लिपीक	५१००	२५५०	६६५६	११४६	१२०	७५	१५६४९
१२	श्री. क्षिरसागर युवराज शंकर	क.श्रे.लिपीक	८०७०	१९००	२६९२	१९८४	१२०	२००	१४९७६
१३	श्री. शेवटे मल्लिकार्जुन सिद्राप्पा	शिपाई	७७००	१८००	२५८४	१९१४	६५	२००	१४३३३
१४	श्रीमती बनसोडे नलिनी शशिकांत	शिपाई	५८८०	१३००	१९३९	१४३६	३५	२००	१०७९०
१५	श्री. बनसोडे संजय ज्ञानदेव	शिपाई	४९४०	१३००	१६८५	१२४८	३५	२००	९४०८
१६	श्री.पवार राजेश किसन	शिपाई	६७५०	१८००	२३०९	१७१०	६५	२००	१२८३४

कलम ४ (१) (b) (xiv)

प्रशालेकडील वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील
कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव शिष्यवृत्ती वर्ष सन २००८-०९.

अ.क्र.	योजनेचे नांव	लाभधारकांची संख्या	रक्कम
१.	सावित्रीबाई फुले	७१	७१०००
२.	बिडी कामगार शिष्यवृत्ती	८५	७६०४०
३.	मागासवर्गीय S.S.C. परीक्षा शुल्क	६१	१३७२५
४.	गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	६	अद्याप प्राप्त नाही.
५.	सो.म.पा. शिष्यवृत्ती	६	नाही.
६.	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	३	अद्याप प्राप्त नाही.

लाभधारकांचे नांव आणि पत्ता यादी सोबत आहे.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

**कोणतीही सवलत / अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील
सवलत देणारी अधिकारी व्यक्ती : शिक्षणाधिकारी जि.प.सोलापूर.**

अ.क्र.	सवलत धारकाचे नाव	सवलत क्रमांक	सवलत दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्व सामान्य अटी	सवलतीचा तपशील
	टिप :- सवलत धारकांच्या नांवाची यादी प्रशालेच्या दफ्तरी नोंद आहे.					

कलम ४ (१) (b) (xiv)
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज नोंदवहिचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
			१) फीत	
			२) चित्रफीत	
			३) सीडी	
			४) प्लॉपी	
			५) अन्य कोणत्या प्रकारे	

कलम ४ (१) (b) (xiv)
परिशिष्ट "ग"
अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई - मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	डॉ.पंकज जावळे	सहाय्यक आयुक्त	सामान्य प्रशासन विभाग, सो.म.पा.	मुख्याध्यापक सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक १ कॅम्प, सोलापूर	

कलम ४ (१) (b) (xvi)

नमुना - क-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	ई - मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
१.	सौ. पुष्पा प्रभाकर काकडे	मुख्याध्यापिका	प्रशालेचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज	B-२२, शिवाजी हौसिंग सोसायटी, नवीन आर.टी.ओ.जवळ, विजापूर रोड, सोलापूर ९९२३४४४१९५	नाही.	डॉ.पंकज जावळे सहाय्यक आयुक्त सोलापूर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (b) (xvi)

नमुना - ख -

अ.क्र.	सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	सहा. माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. तळभंडारे अजिन सिद्राम	सहा. शिक्षक	प्रशाला दैनंदिन कामकाज व अध्यापन .	६०, शिक्षक हौसिंग सोसायटी, द. सदर बझार, सोलापूर मोबा. नं. ९८९००६९२४०