

सो.म.न.पा. प्रशाला क्र.-३

जावक...६५९.....

तारीख...१८/११/२०१०.....

**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव**  
**सोलापूर महानगरपालिका**  
**प्रशाला क्रमांक ३,**  
**रविवार पेठ, सोलापूर**  
**कलम ४ अंतर्गत**  
**स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द**  
**करावयाच्या माहितीचे नमुने**

सोलापूर महानगरपालिका  
प्रशाला क्र. ३, (रविवार पेठ)  
सोलापूर-४१३ ००५.

अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव  
अनिल विपत  
सहाय्यक आयुक्त  
सोलापूर महानगरपालिका

माहिती अधिकाऱ्याचे नांव  
सौ. हेडगिरे स्वाती सुरेश  
मुख्याध्यापिका,  
सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक ३  
रविवार पेठ, सोलापूर

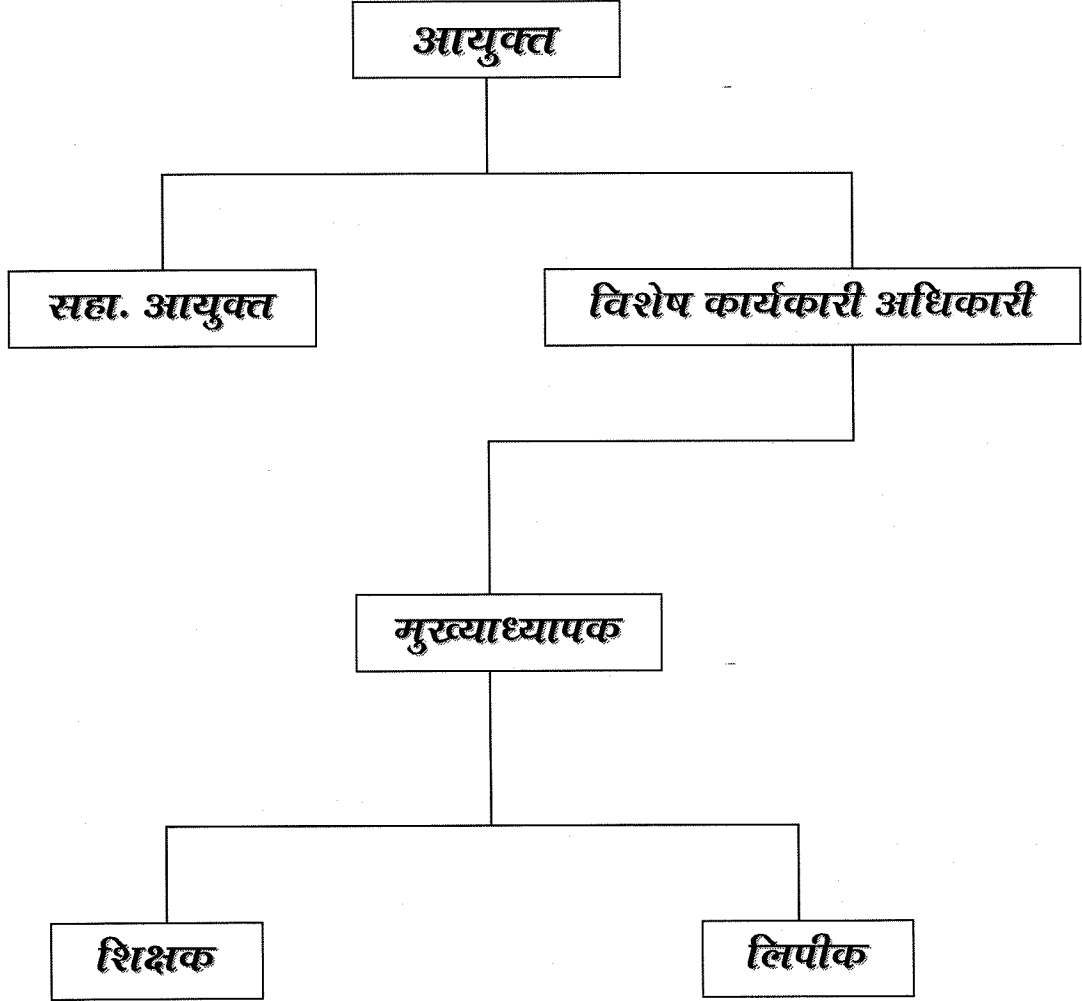
सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव  
सौ. सालेगांवकर कल्पना रुपसेन  
सहाय्यक शिक्षिका,  
सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक ३,  
रविवार पेठ, सोलापूर

**कलम ४(१)(b)(i)**

**प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	: सोलापूर महानगरपालिका प्रशाला क्रमांक ३, रविवार पेठ, सोलापूर.
२.	संपूर्ण पत्ता	: रविवार पेठ, १२/७२ दाजी पेठ, सोलापूर ४१३ ००५.
३.	कार्यालय प्रमुख	: मुख्याध्यापिका, सौ. हेडगिरे एस. एस.
४.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	: सामान्य प्रशासन विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	: सामान्य प्रशासन विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
६.	कार्यक्षेत्र / भौगोलिक	: पूर्व विभाग, 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 शासकीय योजना, उदा. शिष्यवृत्ती
१२.	स्थावर मालमत्ता	: इमारत, क्रिडांगण, फर्निचर विज्ञान व शैक्षणिक साहित्य
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	: सोबत जोडत आहे.
१४.	कार्यालयाची वेळ	: दुपारी १२.१० ते सायं. ५.३०
१५.	दुरध्वनी क्रमांक	: ०२१७ - २७४०३९१
१६.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार

कलम ४ (१) (b) (i)  
प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता



**कलम ४ (१) (b) (i)**  
**प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१.	मुख्याध्यापक	वेतन व वेतनेत्तर अनुदान	शासकीय
२.	सहा. शिक्षक	शिक्षण शुल्क जमा करणे	शासकीय
३.	लिपीक	विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती वाटप करणे	शासकीय
४.	शिपाई	अनुदानाचे चेक जमा करणे	शासकीय

**कलम ४ (१) (b) (i)**  
**प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मुख्याध्यापक	प्रशालेतील सर्व काम अध्यापक शाळेचा पत्रव्यवहार व देखरेख	नियम : ६२	
२.	सहा. शिक्षक	विद्यार्थी शिस्त, विविध स्पर्धा तयारी व शाळेचे सर्व काम	नियम : ६२	
३.	लिपीक	शाळेचे अभिलेख पध्दतशीरपणे ठेवणे व विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वाटप, विभागणी माहिती पुरविणे	नियम : ६२	
४.	शिपाई	प्रशाला परिसर स्वच्छता, नियमित उपस्थिती, कागदपत्रांची देवाण-घेवाण	नियम : ६२	

**कलम ४ (१) (b) (i)**  
**नमुना "क"**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा
१.	मुख्याध्यापक	शासनाकडून वेळेत अनुदान प्राप्त करुन घेणे	शासकीय नियमानुसार	
२.	सहा. शिक्षक	विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीचे प्रस्ताव सादर करणे	शासकीय नियमानुसार	
३.	लिपीक	प्रशालेच्या संपूर्ण जमा- खर्चाच्या नोंदी ठेवणे	शासकीय नियमानुसार	
४.	शिपाई	शिष्यवृत्ती व अनुदानाबाबतची कागदपत्रे शासनाकडे जमा करणे	शासकीय नियमानुसार	

**कलम ४ (१) (b) (iii)**  
**निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व**  
**नमुना "क"**

१.	कामाचे नांव	:	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) (iii)**  
**निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व**  
**नमुना " क "**

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येकी टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकार्यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती प्राप्त करून देणे	जून-जुलै ऑगस्ट-सप्टेंबर ऑक्टोबर-मार्च एकूण तीन	एक वर्ष	शिक्षकांनी आदेशाप्रमाणे मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची माहिती संकलित करून कॅम्पस/कॉलेज/कडे सादर करणे. लिपीकांनी संकलित माहितीचे एकत्रीकरण करून तीन प्रतीत यादी करणे, मुख्याध्यापकांनी यादीची तपासणी करून माहिती विभागाकडे शिपाई मार्फत सादर करणे

**कलम ४ (१) (b) (iv)**  
**निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व**  
**नमुना " क "**

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी
१.	मुख्याध्यापक	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.	लिपीक	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.	शिपाई	स्वच्छता व साफ सफाई	शालेय सुशोभन, परिसर व इमारत स्वच्छता	शालेय स्वच्छतेकरिता आर्थिक मदत प्राप्त करून घेणे.	शैक्षणिक वर्ष

**कलम ४ (१) (b) (v)**  
**प्रशालेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम**  
**नमुना " क "**

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 दफ्तर, सेवाशर्ती, लेखा विषयक		
३.	विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास (अभ्यासक्रमाचे नियोजन व अध्यापन) उपचारात्मक शिक्षण, सभा व सुसंवाद		
४	शालेय पर्यवेक्षण, शाळा व समाज		

**कलम ४ (१) (b) (v)**  
**प्रशालेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम**  
**नमुना " क "**

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१.	जनरल रजिस्टर				कायम
२.	डेडस्टॉक रजिस्टर				कायम
३.	पुस्तक पेढी रजिस्टर				कायम
४.	विज्ञान				कायम
५.	ग्रंथालय				कायम
६.	शारीरिक शिक्षण				कायम
७.	कार्यानुभव				कायम
८.	चित्रकला				कायम
९.	दिलेले दाखले				१० वर्षे
१०.	इतर शाळांमधून आलेले दाखले				१० वर्षे
११.	परिपत्रके व आदेश				कायम
१२	वर्गवार हजेरी				१० वर्षे
१३	परीक्षा उत्तरपत्रिका				१८ महिने

१४.	शिष्यवृत्ती				१० वर्षे
१५.	शिक्षक हजेरी				१० वर्षे
१६.	परीक्षा निकालपत्र				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 सेवापुस्तके				शाळेत असेपर्यंत
३२	लॉ बुक				कायम
३३	गोपनीय अभिलेख				३० वर्षे
३४	लेखा परीक्षण अहवाल				३० वर्षे
३५	शिक्षक स्वयंमूल्यमापन				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	बजेट				१० वर्षे
४६	अॅडव्हान्स				कायम
४७	तसलमत				कायम
४८	अदा बील				कायम
४९	चलन पुस्तक				कायम
५०	देणगी हिशोब				३० वर्षे

**कलम ४ (१) (b) (vii)**  
**कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी जनतेशी चर्चा करण्याबाबत**  
**अस्तित्वास असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील**  
**नमुना " क "**

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनांचा 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 वार्ड शिक्षण समिती	शासन निर्णय पी.आर.ई. २००२/३३९४ प्रा.शि.१ मंत्रलय, मुंबई दि. ३/३/२००३	प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष

**कलम ४ (१) (b) (vii)**  
**समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील**  
**नमुना " क "**

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

**कलम ४ (१) (b) (ix)**  
**प्रशालेकडील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी**  
**नमुना " क "**

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स/ई-मेल
१.	मुख्याध्यापिका	सौ. हेडगीरे स्वाती सुरेश	तृतीय	१९/०७/१९८०	२७४३९१
२.	सहा. शिक्षिका	सौ. सालेगावकर कल्पना रुपसेन	तृतीय	२२/१२/१९८३	--
३.	सहा. शिक्षिका	सौ. जोशी वैजयंती अनिल	तृतीय	२२/१२/१९९८	--
४.	सहा. शिक्षिका	श्री शिंदे भिमसेन निवृत्ती	तृतीय	१३/०७/१९९२	--
५.	सहा. शिक्षक	श्री राठोड शंकर मेगू	तृतीय	१५/०७/१९९२	--
६.	सहा. शिक्षक	सौ. बायस एस. बी.	तृतीय	१०/८/१९९२	--
७.	सहा. शिक्षक	श्री बंदूकवाले हरुण अ. रहिम सो	तृतीय	२७/०७/१९९८	--
८.	शिक्षक	श्री शहाणे नागेश सुधाकर	तृतीय	२७/०७/१९९८	--
९.	सहा. शिक्षक	श्री झाडकर हरिदास धोंडीबा	तृतीय	१०/०८/१९९८	--
१०.	क. श्रे. लिपीक	बिराजदार भिमराया सिध्दगोंडा	तृतीय	०१/०६/१९९६	--
११.	शिपाई	श्री कोरे मोहन सिद्राम	तृतीय	०४/०४/१९८९	--
१२.	शिपाई	श्री तोटे संतराम गोविंदराव	तृतीय	२७/१०/१९९५	--

**कलम ४ (१) (b) (x)**  
**अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते (ऑगस्ट, २००८)**  
**नमुना " क "**

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार	५०% पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	स्थानिक पूरक भत्ता	वाहतूक भत्ता	एकूण रक्कम
१.	सौ. हेडगीरे स्वाती सुरेश	सहा. शिक्षिका	९५००	४७५०	१०४०३	२१३८	१२०	२००	२७७११
२.	सौ. सालेगावकर कल्पना रुपसेन	सहा. शिक्षिका	८५००	४२५०	९३०८	१९१३	१२०	२००	२४२९१
३.	सौ. जोशी वैजयंती अनिल	सहा. शिक्षिका	८३००	४१५०	९०८९	१८६८	१२०	२००	२३७२७
४.	श्री शिंदे भिमसेन निवृत्ती	सहा. शिक्षक	८३००	४१५०	९०८९	१८६८	१२०	२००	२३७२७
५.	श्री राठोड शंकर मेगू	सहा. शिक्षक	८३००	४१५०	९०८९	१८६८	१२०	२००	२३७२७
६.	सौ. बायस एस. बी.	सहा. शिक्षिका	८१००	४०५०	८८७०	१८२३	१२०	२००	२३१६३
७.	श्री बंदूकवाले हरुण अ. रहिम सो	सहा. शिक्षक	७४२५	३७१३	८१३१	१६७१	१२०	७५	२११३५
८.	श्री शहाणे नागेश सुधाकर	शिक्षक	७४२५	३७१३	८१३१	१६७१	१२०	७५	२११३५
९.	श्री झाडकर हरिदास धोंडीबा	सहा. शिक्षक	७४२५	३७१३	८१३१	१६७१	१२०	७५	२११३५
१०.	बिराजदार भिमराया सिध्दगोंडा	क. श्रे. लिपीक	४०३०	२०१५	४४१३	९०७	१२०	७५	१८५६०
११.	श्री कोरे मोहन सिद्राम	शिपाई	३२००	१६००	३५०४	७२०	६५	७५	९१६४
१२.	श्री तोटे संतराम गोविंदराव	शिपाई	३४५०	१७२५	३७७८	७७६	६५	७५	९८६९

कलम ४ (१) (b) (xii)

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील  
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव : शिष्यवृत्ती वर्ष १ एप्रिल २००९ ते ३१ मार्च, २०१०  
नमुना " ख "

अ. क्र.	योजनेचे नांव	लाभधारकांची संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
१)	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती S.C. - ११११११	१११	११०,००० ११,०००
२)	बिडी कामगार शिष्यवृत्ती	२०६ -	२,३९,६०० - २३९,६०० २३९,६००
३)	मागासवर्गीय एस.एस.सी. परीक्षा शुल्क	४५५	५५,५००
४)	गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	४६	६,०००
५)	अपंग शिष्यवृत्ती	०२	५,००० - ५,०००

६) म. न. ज. शिष्यवृत्ती

७) ११६ - ५

लाभधारकाचे नांव आणि पत्ता यांची यादी प्रशालेल्या कार्यालयात.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

कोणतीही सवलत / अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील  
सवलत देणारी अधिकारी व्यक्ती : शिक्षणाधिकारी, जि. प. सोलापूर  
नमुना " ख "

अ. क्र.	सवलत धारकाचे नाव	सवलत क्रमांक	सवलत दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	सवलतीचा तपशील
१.	टिप : सवलत धारकांच्या नावांची यादी प्रशालेच्या दफ्तरी नोंद आहे.					

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

अ. क्र.	दस्तऐवज नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
			१) फीत	-
			२) चित्रफीत	-
			३) सी.डी	श्री बिराजदार बी. बी. शर्मा
			४) फ्लॉपी	-
			५) अन्य कोणत्या प्रकारे	-

**कलम ४ (१) (b) (xvi)**  
**परिशिष्ट "क"**

**सोलापूर महानगरपालिका येथील प्रशाला क्र. ३, रविवार पेठ, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरण अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती**

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सौ. हेडगिरे स्वाती सुरेश	मुख्याध्यापिका	प्रशालेचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज	५१९, शुक्रवार पेठ, सोलापूर	अनिल विपत सहाय्यक आयुक्त, सो.म.न.पा. सोलापूर

कलम ४ (१) (b) (xvi)  
परिशिष्ट "ख"

सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षमता	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१.	सौ. सालेगांवकर कल्पना रुपसेन	सहा. शिक्षिका	प्रशाला दैनंदिन कामकाज व अध्यापन	

कलम ४ (१) (b) (xvi)  
परिशिष्ट "ग"

अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षमता	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी कायद्यापुरताच
१.	श्री अनिल विपत	सहाय्यक आयुक्त	सामान्य प्रशासन विभाग, सो.म.पा. सोलापूर	मुख्याध्यापिका सो.म.पा. प्रशाला क्र.३ रविवार पेठ, सोलापूर	

कलम ४ (१) (b) (xii)

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील  
कार्यक्रमाचे/योजनाचे नांव : शिष्यवृत्ती वर्ष १ एप्रिल २००८ ते ३१ मार्च, २००९  
नमुना "ख"

माअअ नमुना - १ (पान - दोन) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील

अ. क्र.	योजनाचे नांव	२००५		२००६		२००७		२००८		२००९	
		लाभ धारकाची संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम	लाभ धारकाची संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम	लाभ धारकाची संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम	लाभ धारकाची संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम	लाभ धारकाची संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
१)	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती										
२)	बिडी कामगार शिष्यवृत्ती										
३)	मागासवर्गीय एस.एस.सी. परीक्षा शुल्क										
४)	गुणवत्ता शिष्यवृत्ती										
५)	अपंग शिष्यवृत्ती										

लाभधारकांचे नांव आणि पत्ता यांची यादी प्रशालेच्या कार्यालयात.