

सर्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव
सोलापूर महानगरपालिका
प्रशाला, क्रमांक २
बाळीवेस, सोलापूर

कलम ४ अंतर्गत
स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द
करावयाच्या माहितीचे नमुने

अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव
अनिल विपत
सहाय्यक आयुक्त
सोलापूर महानगरपालिका

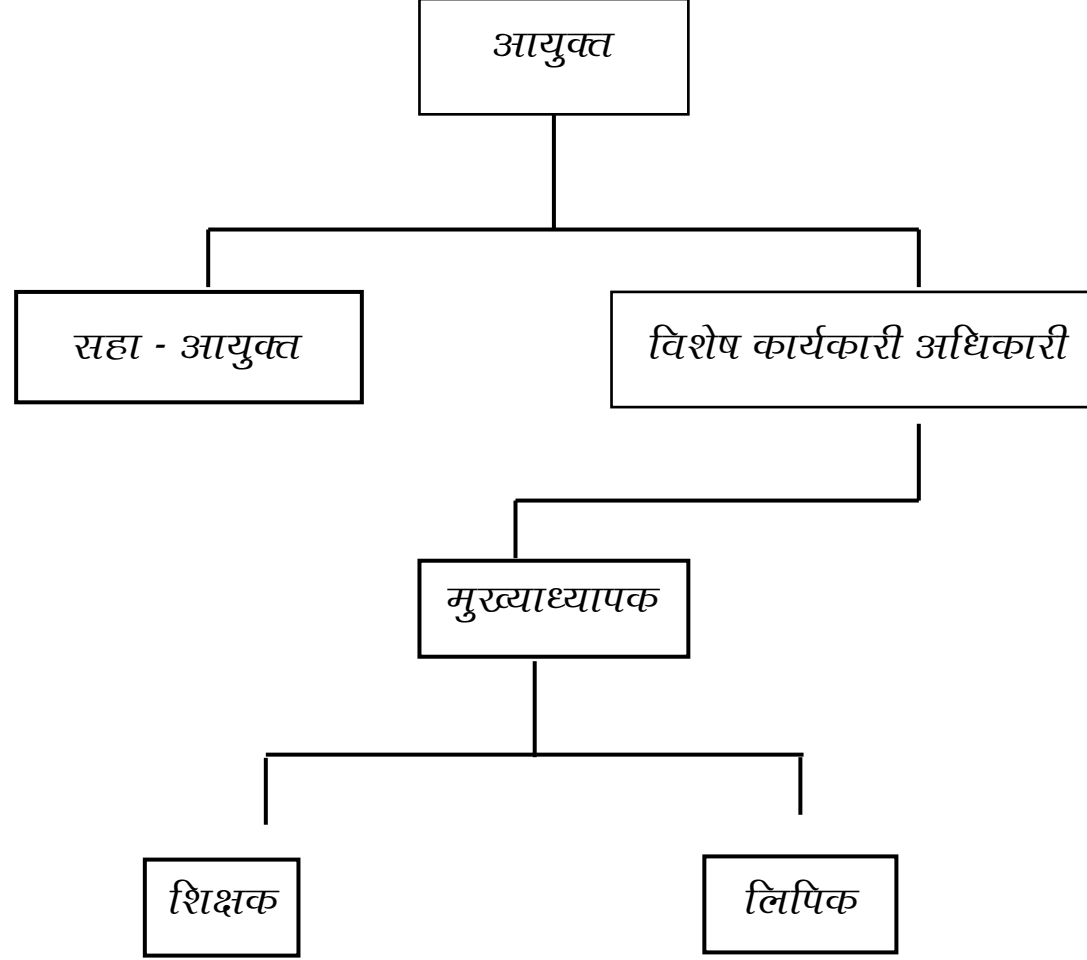
माहिती अधिकाऱ्याचे नांव
श्री. मोटे चंद्रकांत रेवणसिध्द
मुख्याध्यापक
सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक २, सोलापूर

सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव
सौ. ढेकणे शितल अभयकुमार
सहाय्यक शिक्षिका
सो.म.पा. प्रशाला, क्रमांक २ बाळीवेस,
सोलापूर

कलम ४ (१) (b) (i)
प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

| | | | |
|-----|---|----|--|
| १. | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | :- | सोलापूर महानगरपालिका प्रशाला क्रमांक २ बाळीवेस, सोलापूर. |
| २. | संपूर्ण पत्ता | :- | कस्तुरबा मार्केट समोर, न्यु. बुधवार पेठ, सोलापूर |
| ३. | कार्यालय प्रमुख | :- | मुख्याध्यापक, श्री. मोटे सी.आर. |
| ४. | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे. | :- | सामान्य प्रशासन विभा, सो.म.पा. |
| ५. | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो. | :- | सामान्य प्रशासन विभा, सो.म.पा. |
| ६. | कार्यक्षेत्र / भौगोलिक | :- | न्यु बुधवार पेठ, झोपडपट्टी परिसर, 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 | :- | सकाळी ११ ते ५ |
| १५. | दुरध्वनी क्रमांक | :- | ९९२२६२०९२८ |
| 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 | मुख्याध्यापक | वेतन व वेतनेत्तर अनुदान | शासकीय | |
| २ | सहा - शिक्षक | शिक्षण शुल्क जमा करणे | --- "--- | |
| ३ | लिपिक | विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती वाटप करणे | --- "--- | |
| ४ | शिपाई | अनुदानाचे चेक जमा करणे | --- "--- | |

कलम ४ (b) (i)

नमुना "ख"

| अ.क्र. | अधिकार पद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र | शेरा |
|--------|--------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------|
| १ | मुख्याध्यापक | प्रशासकीय व शैक्षणिक : अध्यापन | शासकीय नियमानुसार | |
| २ | सहा - शिक्षक | शैक्षणिक : गुणवत्ता विकास व अध्यापन | --- "--- | |
| ३ | लिपिक | शालेय अभिलेख नोंद करणे | --- "--- | |
| ४ | 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 | मुख्याध्यापक | शासनाकडून वेळेत अनुदान प्राप्त करून घेणे | शासकीय नियमानुसार | |
| २ | सहा - शिक्षक | विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीचे प्रस्ताव सादर करणे. | --- "--- | |
| ३ | लिपिक | प्रशालेच्या संपूर्ण जमा खर्चाच्या नोंदी ठेवणे | --- "--- | |
| ४ | शिपाई | शिष्यवृत्ती व अनुदानाबाबतची कागदपत्रे शासनाकडे जमा करणे. | --- "--- | |

कलम ४ (b) (i)

नमुना "ख"

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | अधिकार पद | प्रशासनिक कर्तव्ये | संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र | शेरा |
|--------|--------------|--|------------------------------------|------|
| १ | मुख्याध्यापक | 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 | लिपिक | शाळेचे अभिलेख पध्दतीशीपणे ठेवणे व विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वाटप, विभागणी माहिती पुरवणे | --- "--- | |
| ४ | शिपाई | प्रशाला परिसर स्वच्छता, नियमित उपस्थिती कागदपत्रांची देवाण घेवाण. | --- "--- | |

कलम ४ (b) (iii)

निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व

नमुना " क "

| | | | |
|---|------------------|----|--|
| १ | कामाचे नांव | :- | सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती |
| २ | संबंधित तरतुद | :- | 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 (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 कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी | शेरा |
|---------|--|---|------------------|--|------|
| १ | मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांनीना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती प्राप्त करून देणे | जुन - जुनै ऑगस्ट -सप्टेंबर ऑक्टोबर - मार्च एकूण तीन | एक वर्ष | शिक्षकांनी आदेशाप्रमाणे मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांनीची माहिती संकलित करून कार्यालयाकडे सादर करणे. लिपिकांनी संकलित माहितीचे एकत्रीकरण करून तीन प्रतित यादी तयार करणे मुख्याध्यापकांनी यादींची तपासणी करून माहिती विभागाकडे शिपाई मार्फत सादर करणे. | |

कलम ४ (b) (iv)

निर्णय घेताना पाळली जाणारी देखरेखीची पध्दत व उत्तरदायित्व

नमुना " क "

| अ.क्र. | अधिकार पद | काम | भौतिक उद्दिष्टे | आर्थिक उद्दिष्टे | कालावधी | शेरो |
|--------|--------------|-----------------------------|--|--|------------------------|------|
| 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 | लिपिक | 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 स्वच्छतेकरीता 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 दफ्तर, सेवाशर्ती, लेखा विषयक | | |
| ३ | विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास (अभ्यासक्रमांचे नियोजन व अध्यापन) उपचारात्मक शिक्षण, सभा व सुसंवाद | | |
| ४ | शालेय पर्यवेक्षण, शाळा व समाज. | | |

कलम ४ (१) (b) (vi)
नमुना " क "
प्रशासित उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

| 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 | शारिरिक शिक्षण | | | | कायम |
| ७ | कार्यानुभव | | | | कायम |
| ८ | चित्रकला | | | | कायम |
| ९ | दिलेली दाखले | | | | १० वर्ष |
| १० | इतर शाळामधुन आलेले दाखले | | | | १० वर्ष |
| ११ | परिपत्रके व आदेश | | | | कायम |
| १२ | वर्गवार हजेरी | | | | १० वर्ष |
| १३ | परिक्षा उत्तरपत्रिका | | | | १८ महिने |
| १४ | शिष्यवृत्ती | | | | १० वर्ष |
| १५ | शिक्षक हजेरी | | | | १० वर्ष |

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

| | | | | | |
|----|-------------------|--|--|--|----------|
| ३६ | स्थानिक टपाल | | | | ५ वर्ष |
| ३७ | धनादेश आवक | | | | ५ वर्ष |
| ३८ | धनादेश जावक | | | | ५ वर्ष |
| ३९ | हालचाल | | | | ५ वर्ष |
| ४० | क्रिडा साहित्य | | | | कायम |
| ४१ | शिष्यवृत्तीय वाटप | | | | १० वर्ष |
| ४२ | प्रगती पत्रक | | | | १८ महिने |
| ४३ | बील रजिष्टर | | | | कायम |
| ४४ | स्टेशनरी | | | | १० वर्ष |
| ४५ | बजट | | | | १० वर्ष |
| ४६ | ॲडव्हांस | | | | कायम |
| ४७ | तसलमत | | | | कायम |
| ४८ | अदा बील | | | | कायम |
| ४९ | चलन पुस्तक | | | | कायम |
| ५० | देणगी हिशोब | | | | ३० वर्ष |

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 | अस्वच्छ व्यवसाय कामगार पाल्य शिष्यवृत्ती बाबत | सफाई कामगार पालकांची सभा आयोजित करणे. | जा.क्र. जिपसो/सकवि/अशि/२२ सोलापूर दि. ३०/०३/२००८ शा.नि कृ १०५०/ अेडीएम/६२४ दि.१०.८७ | प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष |
| २ | विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास | शिक्षक पालक सभा | शासन निर्णय एमएसएन २६९६/६२२ मा. शिर दि.१८/१०/९७ | प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात दोनदा |
| ३ | सर्व शिक्षण मोहिम | प्रभाग वार्ड शिक्षण समिती | शासन निर्णय पी.आर.ई २००२/३३९४ प्रा.शि.१ मंत्रालय, मुंबई ३/३/२००३ | प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष |

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

| 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 मुमा 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 सर्वांगीण विकास | ०२ | होय | होय | लिपिक |
| ४ | सर्व शिक्षा मोहिम | ११ | सर्वांना शिक्षण | ०३ | होय | होय | लिपिक |
| ५ | विद्यार्थी गुणविकास उपक्रम | ०७ | स्वयं मूल्यमापन | ०३ | होय | होय | लिपिक |

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

| अ.क्र. | अधिकार पद | अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनी फॅक्स/ ई-मेल. |
|--------|-----------------|---------------------------------|---------|------------------------------|------------------------------------|
| १ | मुख्याध्यापक | श्री. मोटे चंद्रकांत रेवणसिध्द | द्वितीय | २४/०७/१९८६ | ०२१७-२७२६९२१ |
| २ | सहा शिक्षिका | सौ. ढेकणे शितल अभयकुमार | तृतीय | १९/११/१९८१ | |
| ३ | सहा शिक्षिका | श्रीमती स्वामी उषा विश्वनाथ | तृतीय | २५/१०/१९८३ | |
| ४ | सहा शिक्षक | श्री. महिंद्रकर युध्दवीर शिवराम | तृतीय | ०१/०२/१९८८ | |
| ५ | सहा शिक्षिका | सौ. हंचाटे प्रमिला दिपक | तृतीय | १०/१०/१९९२ | |
| ६ | क. श्रेणी लिपिक | श्री. उत्पात प्रकाश श्रीरंग | तृतीय | ०४/०६/१९९२ | |
| ७ | शिपाई | श्री. दिल्लीवाले नंदराम रुपचंद | चतुर्थ | २६/०१/१९९१ | |
| ८ | शिपाई | श्रीमती कनकुरे महानंदा शिवकुमार | चतुर्थ | ०१/११/१९९५ | ०२१७ - २७२६६०६ |

कलम ४ (१) (b) (x)
अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

| अ.क्र. | नांव | अधिकार पद | मुळ पगार | ५०% पगार | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | विशेष शहर भत्ता | प्रवास भत्ता | एकूण रक्कम |
|--------|---------------------------------|--------------|----------|----------|--------------|--------------|-----------------|--------------|------------|
| १ | श्री. मोटै चंद्रकांत रेवणसिध्द | मुख्याध्यापक | ११३२५ | ५६६३ | ७९८४ | २५४८ | १२० | ४०० | २८०४० |
| २ | सौ. ढेकणे शितल अभयकुमार | सहा-शिक्षिका | ८५०० | ४२५० | ५९९३ | १९१६ | १२० | २०० | २०९७६ |
| ३ | श्रीमती स्वामी उषा विश्वनाथ | सहा-शिक्षिका | ८१०० | ४०५० | ५७११ | १८२३ | १२० | २०० | २०००४ |
| ४ | श्री. महिंद्रकर युध्दवीर शिवराम | सहा-शिक्षिक | ८१०० | ४०५० | ५७११ | १८२३ | १२० | २०० | २०००४ |
| ५ | सौ. हंचाटे प्रमिला दिपक | सहा-शिक्षिका | ७२५० | ३६२५ | ५१११ | १६३१ | १२० | ७५ | १७८१२ |
| ६ | श्री. उत्पात प्रकाश श्रीरंग | क.श्री.लिपिक | ४४०० | २२०० | ३१०२ | ९९० | १२० | ७५ | १०८८७ |
| ७ | श्री. दिल्लीवाले नंदराम रुपचंद | शिपाई | ३४५० | १७२५ | २४३२ | ७७६ | ६५ | ७५ | ८५२३ |
| ८ | श्रीमती कनकुरे महानंदा शिवकुमार | शिपाई | ३२०० | १६०० | २२५६ | ७२० | ६५ | ७५ | ७९१६ |

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना "ख"

अनुदाना वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल
कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव :- शिष्यवृत्ती वर्ष : १ एप्रिल २००७ ते ३१ मार्च २००८.

| अ.क्र. | योजनेचे नांव | लाभधारकांची संख्या | दिलेल्या अनुदानाची रक्कम |
|--------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| १ | सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती | ५९ | ५९०००/- |
| २ | अस्वच्छ कामगार शिष्यवृत्ती | ४८ | ६०६००/- |
| ३ | बिडी कामगार शिष्यवृत्ती | ०३ | २३८०/- |
| ४ | मागासवर्गीय एस.एस.सी. परिक्षा शुल्क | २६ | ५२००/- |
| ५ | गुणवत्ता शिष्यवृत्ती | ०६ | ६०००/- |
| ६ | राजश्री शाहु महाराज पुरस्कार | ०१ | ५०००/- |
| ७ | सो.म.न.पा. शिष्यवृत्ती | ०६ | |

लाभधारकांचे नाव आणि पत्ता यांची यादी सोबत आहे.

कलम ४ (१) (b) (xiii)
कोणतीही सवलत / अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल
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 तपशिल |
|--------|--|--------------|---------------------|-------------------|------------------|---------------|
| | 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 नाव |
|--------|--------------------------|------|--|--|
| | | | १) फीत | |
| | | | २) चित्रफीत | |
| | | | ३) सीडी | |
| | | | ४) प्लॉपी | |
| | | | ५) अन्य कोणत्या प्रकारे | |

**सोलापूर महानगरपालिका येथील प्रशाला क्रमांक २ बाळीवेस सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या
अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशिलवरा माहिती.**

कलम ४ (१) (b) (xvi)

परिशिष्ट " क "

| अ.क्र . | माहिती अधिकार्याचे नांव | अधिकार पद | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक | ई- मेल आयडी | अपिलीय प्राधिकारी |
|------------|--------------------------------|--------------|---|--|----------------|-----------------------------|
| १ | श्री. मोटे चंद्रकांत रेवणसिध्द | मुख्याध्यापक | प्रशालेचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज | १०६ उत्तर कसबा, सोलापूर ०२१७ - २७२६९२१ | | अनिल विपत सहाय्यक आयुक्त |

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 त्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|---------------------------------|------------------|--|-------------------------------------|
| १ | सौ. डेकणे शितल अभयकुमार | सहाय्यक 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 त्याची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच) |
|--------|----------------------------|----------------|---|---|----------------------------------|
| ३ | श्री. अनिल विपत | सहाय्यक आयुक्त | सामान्य प्रशासन विभाग, सो.म.पा. | मुख्याध्यापक सो.म.पा. प्रशाला क्रमांक २ बाळीवेस | |