

// ज्ञान ज्योत ठेवू तेवत //

**प्राथमिक शिक्षण मंडळ,
महानगरपालिका,
कोल्हापूर**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम
४ अन्वये महानगरपालिकेकडील सर्व विभागांनी
त्यांच अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये व त्यांची
माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध करून देणे व
वेळोवेळी अद्ययावत करणे बाबत...

प्राथमिक शिक्षण मंडळ, महानगरपालिका, कोल्हापूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नांव :- प्राथमिक शिक्षण मंडळ, महानगरपालिका, कोल्हापूर.

वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय ? - नाही

वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ? - नाही

कलम ४ (१) (बी) (i)

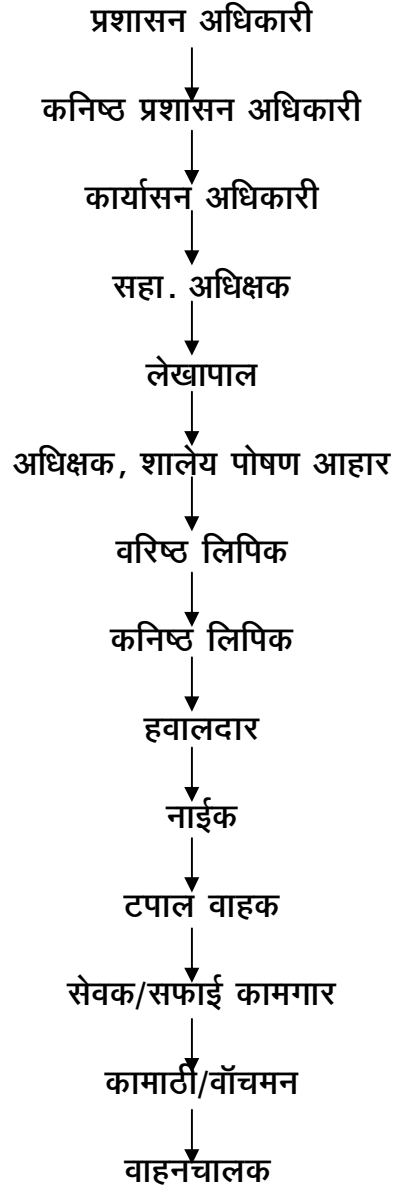
प्राथमिक शिक्षण मंडळ, महानगरपालिका, कोल्हापूर येथील प्रशासन विभाग
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील खालील प्रमाणे

- | | |
|--|---|
| १ कार्यालयाचे नांव | प्राथमिक शिक्षण मंडळ, महानगरपालिका, कोल्हापूर |
| २ पत्ता | १८१४ सी वॉर्ड, पापा टॉवर, शिवाजी मार्केट, चांभार लेन,
कोल्हापूर. |
| ३ कार्यालय प्रमुख | प्रशासन अधिकारी |
| ४ कोणत्या मंत्रालयीन
खात्याच्या अधिनस्त | शालेय शिक्षण विभाग |
| ५ विभागाचे ध्येय/धोरण | प्राथमिक शिक्षण मंडळ, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना
विषयक सर्व बाबींचे नियोजन व प्रशासकीय नियंत्रण |
| ६ कामाचे विस्तृत स्वरूप | १. पद निर्मिती
२. सेवा भरती
३. प्रशासकीय सेवा प्रवेश नियम/सेवा विनियम बनविणे.
४. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींवर
प्रशासकीय नियंत्रण
५. माहितीचा अधिकार अधिनियमांची अमल बजावणी
६. अधिकारी/कर्मचारी सेवा जेष्ठता
७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे
८. अधिकारी/कर्मचारी जात पडताळणी
९. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख अद्यावत ठेवणे
१०. अधिकारी/कर्मचारी यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे
११. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवृत्ती विषयक सर्व बाबी |

१२ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींशी संबंधीत
न्यायालयीन प्रकरणे

१३ शासनाच्या विविध विभागाशी संबंधीत पत्रव्यवहार

प्रशासन विभागाची सर्वसाधारण रचना :-



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन वेळ

कार्यालयीन फोन नंबर :- २५४३२८३/२५४४०८७/६४५५१०१

कार्यालयीन वेळ - सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

(दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या
सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून)

प्रशासन विभागातील अधिकाऱ्यांची नावे व दूरध्वनीचा तपशील

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	हुद्दा	कार्यालय फोन क्रमांक	निवास फोन क्रमांक
१	श्री. ए.आर.पोतदार	प्रशासनाधिकारी	२५४३२८३ २५४४०८७	९८६०७४५०७४
२	श्री. ए.एम.नदाफ	कनिष्ठ प्रशासनाधिकारी		२६४९२४२
३	श्री. आर. बी. रावळ	कार्यासन अधिकारी		९८५०००७९४०
४	श्री. एस.जी.पोवार	सहा. अधीक्षक		९८२२२७५२७
५	श्री. एम.बी.सरवळकर	लेखापाल		९८२२४५२५०७

प्रशासकीय विभागातील पदांचा तपशील

अ. क्र.	पदांचे नांव	पदांची संख्या
१	प्रशासनाधिकारी	१
२	कनिष्ठ प्रशासनाधिकारी	१
३	कार्यासन अधिकारी	१
४	सहा. अधीक्षक	१
५	लेखापाल	१
६	अधीक्षक शालेय पोषण आहार	१
७	वरिष्ठ लिपिक	३
८	कनिष्ठ लिपिक	५
९	टपाल वाहक	५
१०	हवालदार	१
११	नाईक	१
१२	वाहन चालक	१
१३	सेवक	१३८
१४	कामाठी/वाँचमन	६०
१५	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	४
१६	मोरी कामगार	९

कलम ४ (१) (बी) (ii)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा/निकष शासन निर्णय
१.	प्रशासन अधिकारी	प्रशासकीय विभाग प्रमुखाच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालय नियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे, शालेय तपासणी	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७ व मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९
२.	कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी	प्रशासनअधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे व प्रशासन विभागातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण	
३.	कार्यासन अधिकारी	प्रशासनअधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे व प्रशासन विभागातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण	
४.	सहाय्यक अधिक्षक	विभागातील लेखाविषयक कामकाज पाहणे नगदी विभागावर नियंत्रण	
५.	लेखापाल	सर्व आर्थिक व्यवहार पाहणे, प्रशासनअधिकारी यांनी सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे	
६.	वरीष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	प्रशासनअधिकारी यांनी नेमून दिलेली विषयांच्या संदर्भावर वरीष्ठांचेकडे टिप्पणी/ प्रारूपामध्ये सादरीकरण करणे, सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, पदोन्नती, सेवा प्रवेश नियम, प्रतिनियुक्ती, बदली, जाती-जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी, सेवायोजन याद्या	
७.	लिपीक टंकलेखक / माहिती नोंदणीकार लिपीक	१. प्रशासन विभागात येणाऱ्या कागदपत्रांची नोंद आवक जावक नोंदवहीत घेणे व वितरण करणे २. संगणीकरणाचे तसेच टंकलेखनाचे काम पाहणे, ३. सर्व रजा प्रकरणे, वेतनवाढ, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे ४. सर्व सभा बैठका, विधानसभा तारांकीत प्रश्न कर्मचारी संघटना संबंधीत कामाचे संकलन करणे. ५ अधिक्षक वरीष्ठ लिपीक यांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे	
८.	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे	
९.	हवालदार	१. कार्यालयातील सर्व सेवक, यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २. पदाधिकारी/सदस्य तसेच कार्यालयात उपस्थित असताना त्यांचे कार्यालयीन कामासाठी स्वतः हजर राहून काम पाहणे, व तत्परतेने पूर्तता होत नसेल असे अनुभवास अगर अडचणीचे होत असेल तर मान. प्रशासनअधिकारी यांना कळविणे. ३. कार्यालयीन स्वच्छता राखण्यासाठी जरूर ते प्रयत्न करणे	

१०	नाईक	१.वालदारांच्या सुचनेनुसार कार्यालयातील सर्व सेवक टपाल वाहक, सुरक्षा सेवक यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २. प्रशासनअधिकारी कार्यालयात उपस्थित असताना त्यांचे कार्यालयीन कामासाठी स्वतः समक्ष हजर राहून काम पाहणे त्यांचा फोन घेणे व त्यांचे सुचनेप्रमाणे कामाची व्यवस्था करणे ३. शाळेकडून कार्यालयीन कामासाठी येणाऱ्या सेवकांच्यावर देखरेख ठेवणे, प्रसंगी त्यांचेकडील टपाल बुक पाहणे
११	टपाल वाहक	१.कार्यालयीन टपालाचा बटवडा स्वयंचलीत वाहनांचा वापर करून वेळचे वेळी करणे २. प्रसंगी येणारी बटवड्याची काम सुचनेनुसार करणे टपालबुक व बटवड्याच्या बाबतची माहिती हवालदार यांना देणे ३. कार्यालयीन वेळ सुरु झालेनंतर २ तासानंतर बटवड्याचे कामासाठी हवालदार अगर नाईक यांना बटवडा कामाची माहिती देवून जाणे ४. कार्यालयीन वेळ संपण्यापूर्वी १ तास आगोदर दैनंदिन कामाचा बटवडा करून कार्यालयात येणे

कलम ४(१) (बी) (iii)

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती/पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली



कलम ४ (१) (बी) (iv)

कामाचे निकष

प्रशासनाने नेमून दिलेल्या कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे

कलम ४ (१) (बी) (V)

कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा

प्रशासकीय कामकाजाकरिता लागू असलेले नियम/अधिनियम खालील प्रमाणे

१	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७
२	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयत्तर परकीय सेवा) नियम १९८१
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८२
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण) नियम १९८४
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (संगणक हताळणी)
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शाळा दूरध्वनी वापर)

कलम ४ (१) (बी) (vi)

विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरापत्र

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाचर इ.	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग – कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग – २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग – ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग – फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२	निवड नस्ती	कायम स्वरूपी
३	गोपनीय अहवाल नस्ती	कायम स्वरूपी
४	अधिनियम	कायम स्वरूपी
५	शासन निर्णय	कायम स्वरूपी
६	परिपत्रके	कायम स्वरूपी
७	अधिसूचना	कायम स्वरूपी
८	आदेश	कायम स्वरूपी
९	नोंदवही/प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही	कायम स्वरूपी
१०	सेवापुस्तक/वैयक्तिक धारिका	कायम स्वरूपी
११	देयक रजिस्टर	कायम स्वरूपी
१२	कॅशबुक	कायम स्वरूपी

कलम ४ (१) (बी) (vii)
धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये
जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---

कलम ४ (१) (बी) (viii)
सल्ला देणेसाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषद या
बाबतची माहिती

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---

कलम ४ (१) (बी) (viii)
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. एस.ए.गिरी	प्रशासनाधिकारी	वर्ग २	९८६०७४५०७४
२	श्री. औरंगजेब मकबूल नदाफ	कनिष्ठ प्रशासनाधिकारी	वर्ग ३	२६४९२४२
३	श्री. रंगनाथ भैरवनाथ रावळ	कार्यासन अधिकारी	वर्ग ३	९८५०००७९४०
४	श्री. संभाजी गोविंद पोवार	सहा. अधीक्षक	वर्ग ३	९८२२२२७५२७
५	श्री. मोहन बापूसो सरवळकर	लेखापाल	वर्ग ३	९८२२४५२५०७
६	श्री. प्रताप धोंडीराम कोळेकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९८२२५८६३९६
७	श्री. अब्दूलकादर ईलाही नदाफ	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९९२२३९३७९९
८	श्री. राजू पांडुरंग इंगवले	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९८९००४७८९०
९	श्री. राजीव हिंदूराव साळोखे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९८२२८४६८०४
१०	श्री. संदिप रामचंद्र उबाळे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९९२३५३९०५५
११	श्री. शिरीष जयसिंग शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९८८९०९४४९५
१२	श्री. जगदिश रघुनाथ ठोंबरे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	९४२२४९९९७३
१३	श्री. सुर्यकांत दिनकर ढाले	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	-
१४	श्री. प्रकाश विठ्ठल चव्हाण	शालेय पोषण अधीक्षक	वर्ग ३	२६६९३५५
१५	सौ. विमल भुजगौडा गवळी	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	९३७९९२३४०२
१६	सौ. शैलजा सुरेश मिसाळ	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	२५२०८३६
१७	श्री. दिलीप दिनकरराव चव्हाण	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	९२२६४९९२२९
१८	सौ. सुवर्णा अरविंद काळे	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	९८८९००९९८६
१९	श्री. भिकाजी भिमराव गावडे	हवालदार	वर्ग ४	
२०	श्री. चंद्रकांत श्रीरंग नलवडे	नाईक	वर्ग ४	
२१	श्री. सयाजी यशवंत भोसले	टपालवाहक	वर्ग ४	
२२	श्री. मधुकर ज्ञानू फाळके	टपालवाहक	वर्ग ४	
२३	श्री. अशोक शंकरराव गवळी	टपालवाहक	वर्ग ४	
२४	श्री. राजकुमार हरी सरनाईक	टपालवाहक	वर्ग ४	
२५	श्री. मुझफ्फर फैजुल्ला खान	टपालवाहक	वर्ग ४	

२६	श्री. किरण महादेव रणसिंग	सेवक	वर्ग ४	
२७	श्री. शिवाजी नारायण इंगवले	सेवक	वर्ग ४	
२८	श्री. अजय माधवराव गोसावी	सेवक (संगणक ऑपरेटर)	वर्ग ४	
२९	श्री. मनोज वसंतराव साळोखे	सेवक	वर्ग ४	
३०	श्री. यल्लाप्पा सुनकाप्पा वालावलकर	वाहन चालक	वर्ग ४	
३१	श्री. अशोक नाना डमकले	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३२	श्री. बाबासाहेब आण्णाप्पा कांबळे	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३३	श्री. शांताराम शामराव सुतार	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३४	श्री. शांताराम सिद्राम पोळ	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३५	श्री. दिवाकर भिवा लोखंडे	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३६	श्री. विशाल योसेफ चव्हाण	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३७	श्री. अशोक भिमराव खांडेकर	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३८	श्री. शब्बीर हुसेन नदाफ	मोरी कामगार	वर्ग ४	
३९	श्री. बाजीराव पांडूरंग तडूलकर	कामाठी/वॉचमन	वर्ग ४	

कलम ४ (१) (बी) (X)

प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाई कार्यपध्दती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वर्ग	मासिक वेतन
१	श्री. एस.ए.गिरी	प्रशासनाधिकारी	वर्ग २	२११४७/-
२	श्री. औरंगजेब मकबूल नदाफ	कनिष्ठ प्रशासनाधिकारी	वर्ग ३	१६७५१/-
३	श्री. रंगनाथ भैरवनाथ रावळ	कार्यासन अधिकारी	वर्ग ३	१५५५२/-
४	श्री. संभाजी गोविंद पोवार	सहा. अधीक्षक	वर्ग ३	१४७०३/-
५	श्री. मोहन बापूसो सरवळकर	लेखापाल	वर्ग ३	१४७०३/-
६	श्री. प्रताप धोंडीराम कोळेकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	१२८३१/-
७	श्री. अब्दुलकादर ईलाही नदाफ	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	१२५९८/-
८	श्री. राजू पांडूरंग इंगवले	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	११६६२/-
९	श्री. राजीव हिंदूराव साळोखे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	१०९५९/-
१०	श्री. संदिप रामचंद्र उबाळे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	८४२४/-
११	श्री. शिरीष जयसिंग शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	८०२६/-
१२	श्री. जगदिश रघुनाथ ठोंबरे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	८६२४/-
१३	श्री. सुर्यकांत दिनकर ढाले	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	८२२५/-
१४	श्री. प्रकाश विठ्ठल चव्हाण	शालेय पोषण अधीक्षक	वर्ग ३	१६७५१/-
१५	सौ. विमल भुजगौडा गवळी	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	१८७९८/-
१६	सौ. शैलजा सुरेश मिसाळ	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	१९६१८/-
१७	श्री. दिलीप दिनकरराव चव्हाण	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	१९६१८/-
१८	सौ. सुवर्णा अरविंद काळे	शैक्षणिक पर्यवेक्षक	वर्ग ३	१७९७९/-
१९	श्री. भिकाजी भिमराव गावडे	हवालदार	वर्ग ४	१०२१७/-
२०	श्री. चंद्रकांत श्रीरंग नलवडे	नाईक	वर्ग ४	८७७०/-
२१	श्री. सयाजी यशवंत भोसले	टपालवाहक	वर्ग ४	१०९४६/-
२२	श्री. मधुकर ज्ञानू फाळके	टपालवाहक	वर्ग ४	१०९३१/-
२३	श्री. अशोक शंकरराव गवळी	टपालवाहक	वर्ग ४	९७०२/-
२४	श्री. राजकुमार हरी सरनाईक	टपालवाहक	वर्ग ४	६०४३/-
२५	श्री. मुझफ्फर फैजुल्ला खान	टपालवाहक	वर्ग ४	७२६५/-
२६	श्री. किरण महादेव रणसिंग	सेवक	वर्ग ४	९८४८/-

२७	श्री. शिवाजी नारायण इंगवले	सेवक	वर्ग ४	८२४३/-
२८	श्री. अजय माधवराव गोसावी	सेवक (संगणक ऑपरेटर)	वर्ग ४	८८६४/-
२९	श्री. मनोज वसंतराव साळोखे	सेवक	वर्ग ४	६९२७/-
३०	श्री. यल्लाप्पा सुनकाप्पा वालावलकर	वाहन चालक	वर्ग ४	११४५७/-
३१	श्री. अशोक नाना डमकले	मोरी कामगार	वर्ग ४	९१२२/-
३२	श्री. बाबासाहेब आण्णाप्पा कांबळे	मोरी कामगार	वर्ग ४	८०६८/-
३३	श्री. शांताराम शामराव सुतार	मोरी कामगार	वर्ग ४	८२४३/-
३४	श्री. शांताराम सिद्राम पोळ	मोरी कामगार	वर्ग ४	७६५८/-
३५	श्री. दिवाकर भिवा लोखंडे	मोरी कामगार	वर्ग ४	९२९७/-
३६	श्री. विशाल योसेफ चव्हाण	मोरी कामगार	वर्ग ४	७०६६/-
३७	श्री. अशोक भिमराव खांडेकर	मोरी कामगार	वर्ग ४	६६४६/-
३८	श्री. शब्बीर हुसेन नदाफ	मोरी कामगार	वर्ग ४	६५०५/-
३९	श्री. बाजीराव पांडूरंग तडूलकर	कामाठी/वाँचमन	वर्ग ४	८२४३/-

कलम ४ (१) (बी) (Xi)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प,
संवितरित रक्कम

प्राथमिक शिक्षण मंडळाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशीलाबाबत
अंदाजपत्रकाची प्रत कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (बी) (Xii)

सबसीडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबती माहिती

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---

कलम ४ (१) (बी) (Xiii)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपो दिली आहेत त्यांचा
तपशील

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---

कलम ४ (१) (बी) (Xiv)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---

कलम ४ (१) (बी) (XV)
लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी
दिलेली सुविधा

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---

कलम ४ (१) (बी) (Xvi)
माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची नांवे व पदनाम
अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता व फोन नंबर	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. औरंगजेब म. नदाफ	कनिष्ठ प्रशासनाधिकारी	प्रशासन विभाग १८१४ सी वॉर्ड पापा टॉवर, शिवाजी मार्केट, चांभार लेन, कोल्हापूर २५४३२८३/२५४४०८७	मा. प्रशासन अधिकारी, प्राथमिक शिक्षण मंडळ कोल्हापूर

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता व फोन नंबर	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ए आर पोतदार	प्रशासन अधिकारी	प्रशासन विभाग १८१४ सी वॉर्ड पापा टॉवर, शिवाजी मार्केट, चांभार लेन, कोल्हापूर २५४३२८३/२५४४०८७	राज्य माहिती आयुक्त, पुणे

कलम ४ (१) (बी) (Xvii)
इतर माहिती

--- मा --- हि --- ती --- नि --- रं --- क ---