

कलम २ एच नमुना (अ )

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, दक्षिणेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.  
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

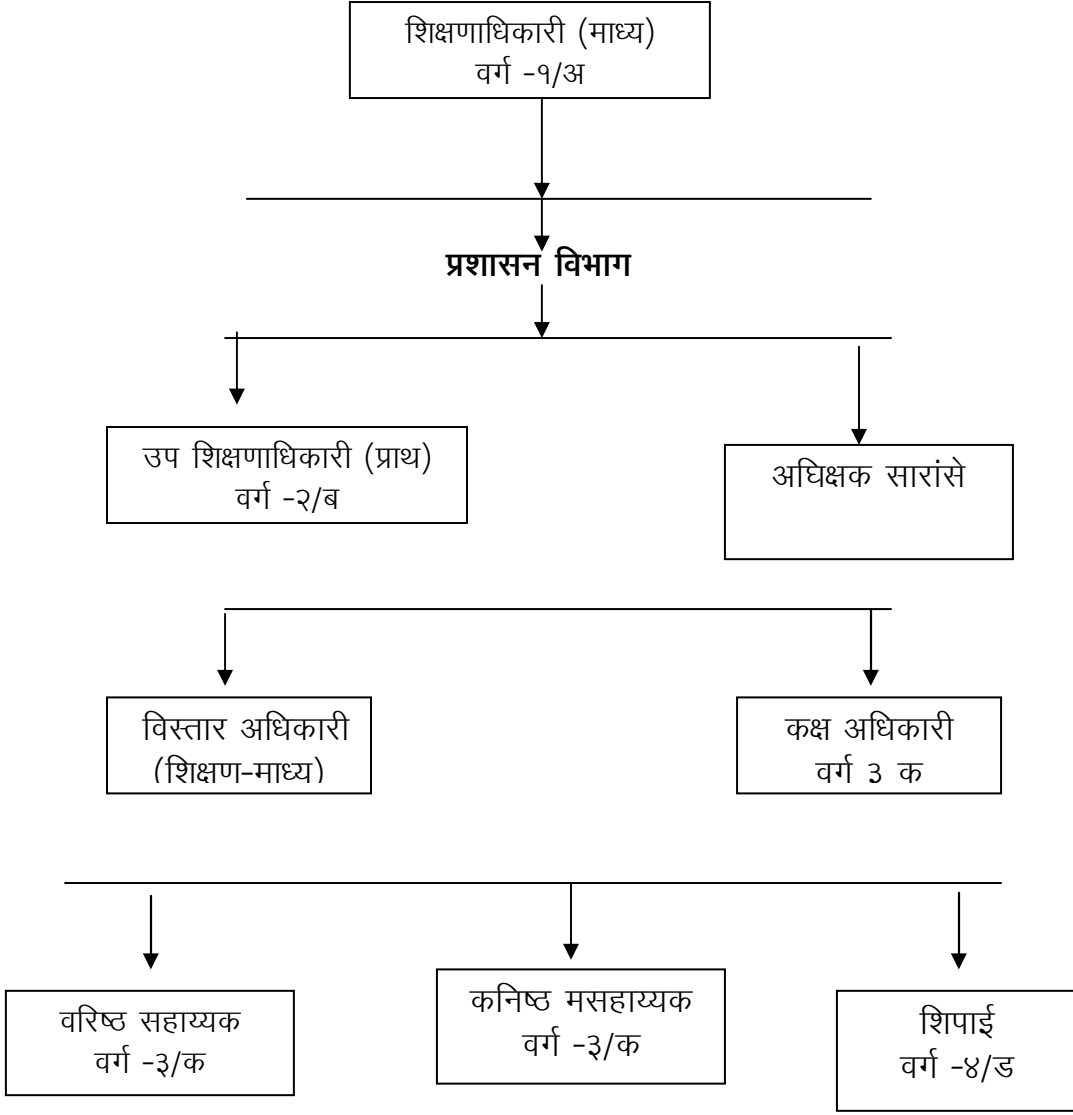
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, दक्षिणेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

## कलम ४ (१) (b) (i)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील माध्य. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील शिक्षण विभागांकडील (माध्य) शिक्षकांच्या आस्थापनाविषयी नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन जळगांव जिल्हा परिषद मधील आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करावे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	जुन्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	शिक्षण विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्र.२२२९७८७ वेळ - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत. ( कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी -	१) दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो. सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी-५.४५

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख " शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगांव " हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच शिक्षण विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



शिक्षण विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नांवे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शिक्षण विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये संगणीकृत केलेली आहे.

- जळगांव जिल्हा अंतर्गत खाजगी व्यवस्थापनाच्या माध्यमिक शाळांचे शालेय व्यवस्थापन, सर्व माध्यमिक शाळांतील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या मान्यता, चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे शासनाकडील शासन निर्णय परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबद्ध / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तसेच माध्यमिक शाळा स्तरावरील शिष्यवृत्ती, मानव विकास योजना, विविध सर्व माध्यमांच्या परिक्षा ई. माध्यमिक विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज इ. कामांची माहिती संगणकावर संगणीकृत केलेली आहे.

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	श्री. देविदास पंडित महाजन दि.१३/७/२०१५ पासून	१) शिक्षण विभाग (माध्य) वर नियंत्रण.		
२	उप शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	श्री. एस.एम. नेतकर श्री.व्ही.एम.पाटील	१) शिक्षण विभाग (माध्य) वर नियंत्रण.		
३	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा.भि.सुर्वे	१) सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण २) आस्थापनाविषयक तसेच म.आयुक्त, लोकआयुक्त, म.मु.का.अ.व वरिष्ठ कार्यालयाचे सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार नियंत्रण व पूर्तता करून घेणे. ३) विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ४) तपासणी कार्यक्रमावर नियंत्रण. ५) अधिकारी,कर्मचारी व पदाधिकारी यांच्यात समन्वय साधणे. ६) हजेरी पत्रक लेख मस्टर नियंत्रण. ७) म.शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सभांना उपस्थित राहणे.		
४	शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री. के.एन.वायकोळे	जिल्हयातील सर्व माध्य शाळांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व वरिष्ठांनी नेमूनदिलेल्या आदेशांचे पालन		
५	शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री.बी.डी.धाडी	जिल्हयातील सर्व शाळांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या आदेशांचे पालन		
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.पी.घोंगे	जळगांव जिह्यातील भुसावळ, पारोळा जळगांव, मुक्ताईनगर, धरणगांव, एरंडोल, तालुक्यातील माध्यमिक शाळांचे कर्मचारी वैयक्तिक मान्यता,पदोन्नती मान्यता, इ.		एस-१
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. ए.के.काळे	जळगांव जिह्यातील भडगांव,पाचोरा, चाळीसगाव जामनेर तालुक्यातील माध्यमिक शाळांचे मान्यता, वेतनेतर अनुदान, संच मान्यता, माहिती अधिकार		एस-३

८		श्री. भुपेंद्र जे.बाविस्कर	जळगांव जिह्यातील अमळनेर, चोपडा, यावल,रावेर, बोदवड, तालुक्यातील माध्यमिक शाळांचे कर्मचारी वैयक्तिक मान्यता, पदोन्नती मान्यता, वेतनेतर अनुदान , संच मान्यता, माहिती अधिकार,अंदाजपत्रक, अपंग युनिट,अपंग समावेशन, अपंग भत्ता,अति.कर्मचारी समायोजन, जिल्हा स्तरीय डीएड ते बी-एड वेतनश्रेणी मान्यता, कला शिक्षक वेतनश्रेणी मान्यता, शाळा स्थलांतर व हस्तांतर मान्यता, मंडळ मान्यता,		एस-२
९	वरिष्ठ सहाय्यक	जे.जी.सोनवणे	वैद्यकिय बिले, सहल परवानगी, सेमी इंग्रजी प्रस्ताव , इ		एस-४
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एम.एन.नेमाडे	शिक्षण विभाग (माध्य) मधिल नांव बदल, जातबदल, वडिलांचे, आईचे नांव विषयक कामे , वर्ग-१ व वर्ग २ अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे		एस-८
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.पी.आर.पाटील	शासकिय टपाल, माहिती अधिकार संकलन करणे		
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. एम.एफ.तडवी	पेन्शन विषयक सर्व बाबी		पेन्शन

कलम (१) ( b) (ii) नमुना अ

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगांव.	१) बजेट टेबल २) भांडार ३) आहरण व संवितण ४) दरमहाचे वेतन देयक ५) रोख नोंदवही	लेखा संहिता, रजा नियम व शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयातील आदेशानुसार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगांव	१. एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणे. २. शिकावू काळ मंजूर करणे (शिक्षकांचा) ३. पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ४. शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे. ५. शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	नियम -४४ (लेखा संहिता) शासनाचे शासन निर्णय शिस्त अपिल नियमांचे अधिन राहून	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुरवातीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

**कलम ४ (१) ( b) (iii)**

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :  
संबंधित तरतुद :  
अधिनियमाचे नाव :  
नियम :  
शासन निर्णय :  
परिपत्रके :  
कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शिक्षणविभाग (माध्य) कडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	
२.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर निर्णय घेणे	१ आठवडा	-''-	
३.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	
४.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून गटशिक्षणाधिकारी यांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	कार्यासनांमार्फत खाते प्रमुख सदर कार्यवाही दर महा पुर्ण करून घेतात	
५.	अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रीकरण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
६.	नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण.	दररोज	कक्ष अधिकारी	
७.	शिक्षण विभाग कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	खाते प्रमुख व उप शिअ	
८.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	दरमहा	-''-	
९.	विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी,	दरमहा	-''-	
१०.	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
११.	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
१२.	शिक्षण विभागातील कर्मचारी तसेच शिक्षक सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	६ महिने	खाते प्रमुख	



कलम ४ (१) ( b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप- शिक्षण विभाग (माध्य)कडे योजनांशी संबंधित कामकाज नसल्याने आर्थिक लक्ष ठरविता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ( b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा- शिक्षण विभागाची -काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शासकिय माहिती अधिकारी तथा शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव	शिक्षण उपसंचालक नाशिक विभाग नाशिक
२.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	-''-
३.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	-''-
४.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	-''-	-''-
५.	अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
६.	मा. शिक्षणाधिकारी (माध्य) यांचे अधिकारी पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दररोज	-''-	-''-
७.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	दरमहा	-''-	-''-
८.	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
९.	शिक्षणाधीकारी यांच्या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा	-''-	-''-
१०.	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	दरमहा	-''-	-''-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)  
शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव कार्यालयामध्ये अभिलेख कक्षात उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.  
दस्ताऐवजांचा विषय

अनु. क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती अभिलेख कक्ष वर्गीकरण	१) नस्ती वर्गवारी 'अ'- २) नस्ती वर्गवारी 'ब'- ३) नस्ती वर्गवारी 'क'- ४) नस्ती वर्गवारी 'ड'-		अभिलेख कक्ष

**कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)**

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	शिक्षण विभागा मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	१० वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	माध्य शिक्षक संवर्गातील पद विहित कर्मचा-यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील माध्य शिक्षक संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास तीन वर्षांचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहित अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची १२ वर्षांची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
८	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील माध्य. शिक्षक संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	कायम स्वरूपी
९	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	१० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष

१३	रजा मंजूरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	३० वर्षे
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	नस्ती	पंचायत समिती कडील साप्रविचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजूरी देणेसाठी	३० वर्षे
१६	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील माध्य. शिक्षक आणि कर्मचारी संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	३० वर्षे
१७	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागाकडीलकडील माध्य. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
२१	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	कायम स्वरूपी
२२	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
२३	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	कायम स्वरूपी
२४	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२५	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
३४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस	३० वर्षे
४०	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी घ्यावयाचे सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	१० वर्षे

४८	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून शिक्षण विभागा कडील शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी व राज्य सेवा कर्मचारी यांचे	कायम स्वरुपी
५३	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्राप.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमित करणेसाठी.	३० वर्षे
५४	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१५ वर्षे

५६	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
५७	पगारपत्रके	व्हाउचर	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन	कायम स्वरूपी
६२	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	सर्व खातेप्रमुख व विस्तार अधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी (माध्य) यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी.	१० वर्षे
६३	शिक्षण विभागातील कार्यालयाकडील दुरुध्वनी क्र. २२२९७८७	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागातील २२२९७८७ या दुरुध्वनी वरून करण्यांत येणा-या दुरुध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्षे
६४	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणेसाठी.	कायम स्वरूपी
६५	शिक्षण विभाग आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागातील कार्यसननिहाय टपाल नोंदविणेसाठी आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांकाप्रमाणे.	कायम स्वरूपी
६६	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरूपी
६७	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू. म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरूपी
६८	पेंन्शन अदालत	नोंदपुस्तिका	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी पेंन्शन अदालतचे आयोजन होते त्यावेळी प्राप्त तक्रार अर्जांच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
६९	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७०	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागाकडील बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायम स्वरूपी

७१	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
७२	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभूत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	कायम स्वरुपी
७३	पी.आ.ए./ पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
७४	वरिष्ठ कार्यायातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	१० वर्ष
७७	जि.प. सर्वसाधारण सभा	नस्ती	दर ३ महिन्यातून १ जि.प. सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करून, झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
७८	जि.प. सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही - १,२,३	नोंदपुस्तिका	जि.प. सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदपुस्तिकेत अद्यावत नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
८०	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	५ वर्ष
८३	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायम स्वरुपी



कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (माध्य) जि.प.जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-----निरंक -----			

टिप - शिक्षण विभाग (माध्य), जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणा-या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण समिती जिल्हा परिषद, जळगाव	एकूण ९	१) विविध योजना व कामकाज आढावा घेणे. २) जिल्हा परिषदेकडे ठरावासाठी शिफारस करणे.	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (IX)**  
**शिक्षण विभाग (माध्य), जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे,**  
**पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
<b>राज्य शासकिय कर्मचारी</b>						
१	प्र शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	श्री. देविदास पंडित महाजन	वर्ग १	१३/७/२०१५	२२२९४८७	१६८८० - ५४००
२	उप शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	श्री व्हि.एम. पाटील	वर्ग २	०९/०६/२०१५	२२२९४८७	१५९३० - ४८००
३	उप शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	श्री. एस.एम. नेतकर	वर्ग २	१५/७/२०१६	२२२९४८७	२३९०० - ४८००
४	सहा. शिक्षण उपनिरीक्षक	श्री. आर.एल. माळी	वर्ग-३			२२०३०-४८००
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर.पी.घोंगे	वर्ग.३	२२/६२०१५		११०४०-२४००
<b>जिल्हा परिषद,कर्मचारी</b>						
१३	शि वि अ	श्री बी डी धाडी	वर्ग ३	०६/०१/२०१०		१७११०-४४००
१४	शि वि अ	श्री के एन वायकोळे	वर्ग .३	०७/०६/२०११		१९४७०-४४००
३२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रमोद रामराव पाटील	वर्ग ३	२७/०६/२०१३		१५१२० - ४२००
३३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.भुपेंद्र जिजाबराव बाविस्कर	वर्ग ३	३०/६/२०१२		११९३० - २४००
३४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. मोहिनी निळकंठ नेमाडे	वर्ग ३	१२/०२/२०१६		१४७०० - ४२००
३५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.जितेंद्र गंगाराम सोनवणे	वर्ग ३	१२/०२/२०१६		१२४२० - ४२००
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.मुबारक फकिरा तडवी	वर्ग ३	०१/०४/२०१७		९३६० - १९००
१६	परिचर	हिरालाल लटकन पाटील	वर्ग ४	०२/१२/२०१४	९५४५३५८७८८	१०६८०-२०००

टिप- वरिल माहिती ही प्राथमिक विभागाकडून प्राप्त असून वरील कर्मचारी हे माध्यमिक विभागात कार्यरत आहेत.

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग-१ व २ (मविसे) अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	९३०० – ३४८००	---	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	
२	वर्ग-१	९३०० – ३४८००	---	---	
३	वर्ग-२	९३०० – ३४८००	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद जळगाव येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सन २०१६-२०१७

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	आस्थापना (रोख अनुदान) १) सुधारीत कर्मचारी वर्ग पध्दत आकृतीबंध		निरंक		
२	सप्रयोजना (रोख अनुदान) १) जि.प.ने चालविलेल्या मुलामुलींच्या प्राथ. शाळा २) ३ तपासणी, ब निरीक्षण ३) केंद्रीय प्राथ. शाळांची स्थापना करणे. ४) प्राथ. शिक्षकांना निवृत्ती वेतन ५) शालेय पोषण आहार (अखर्चित अनुदान धरुन) ६) ग्रामीण भागातील आदर्श शाळांना पुरस्कार ७) जिल्हा प्राथमिक शिक्षण		निरंक		
३	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा. शाळा अनुसूचीत जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत	०	०	०	
४	इयत्ता ८वी ते १० थी मधील दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता			०	
५	विशेष घटक योजना १) माध्य शाळातील शैक्षणिक दृष्ट्या मागास भागातील अनु. जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत. २) इ. ८ ली ते १० थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता			० ०	
६	आदिवासी क्षेत्र योजना १) शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा.शाळा अनु.जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती २) इ. १ ली ते ४ थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता			० ०	
७	बालभवन केंद्रांना अनुदान (अखर्चित अनुदान धरुन)			०	



--	--	--	--	--	--

शिक्षणाधिकारी (माध्य)  
जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग (माध्य) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-२०१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले

कागदपत्र.

- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

निरंक

टिप :- शिक्षण विभाग (माध्य) जि.प. जळगांव मार्फत वैयक्तिक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबित्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

बांधकाम प्रगती अहवाल माहे मार्च २०१७ अखेर						
अ. क्रं.	बांधकामाचा प्रकार	वर्ष २००३-०४ ते वर्ष २०१६ - २०१७				
		एकूण उद्दिष्ट	अद्याप सुरु न झालेली कामे	अपूर्ण कामे	पूर्ण कामे	पूर्ण कामांची टक्केवारी
१	२	३	४	५	६	७
१	गट साधन केंद्र					
२	समुह साधन केंद्र					
३	सर्व प्रकारच्या वर्ग खोल्या					
४	शाळा दुरुस्ती					
५	पाणी पुरवठा सुविधा					
६	स्वच्छतागृह बांधकाम					

शिक्षणाधिकारी (माध्य)  
जिल्हा परिषद जळगांव



सर्व शिक्षा अभियान, जिल्हा परिषद, जळगांव  
शिक्षक प्रशिक्षण भौतिक व आर्थिक खर्चाचा अहवाल सन २०१६ - २०१७

अ.क्र.	प्रशिक्षण प्रकार	प्रशिक्षण कालावधी	उपस्थित प्रशिक्षणार्थी	तरतूद	खर्च	शेरा
१	इ.६ वी पुनर्रचित प्रशिक्षण तालुकास्तर मराठी माध्यम	दि.२५/४/२०१६ ते ३०/४/२०१६	६४३३			सदरची प्रशिक्षणे ही महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद मुंबई व विद्या प्राधीकरण पुणे यांच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार घेण्यात येतात.
२	इ.६ वी पुनर्रचित प्रशिक्षण तालुकास्तर उर्दू माध्यम	दि.२५/८/२०१६ ते ३१/८/२०१६	१०३६			
३	इ.६ वी पुनर्रचित प्रशिक्षण तालुकास्तर इंग्रजी माध्यम	दि.२५/८/२०१६ ते ३१/८/२०१६	१२			
४	गणित प्रगल्मीकरण प्रशिक्षण	दि.१९/१२/२०१६ ते १/२/२०१७	११३७			
५	स्पोकन इंग्लीश प्रशिक्षण	दि.१३/१०/२०१६ ते १७/१२/२०१६	४३२			
६	तंत्रस्नेही शिक्षक प्रशिक्षण	दि.३/३/२०१७ ते ९/३/२०१७	१०३३			
७	शिक्षणाची वारी, औरंगाबाद	दि.१८/१/२०१७	२००			

शिक्षणाधिकारी (माध्य)  
जिल्हा परिषद जळगांव



## शुषुवृती डररकुषल

कडडगलल कललुडलत डूरुड डलडुडडक व डलडुडडक शललल शलषुवृती डररकुषल सन २०१ॡ-२०१ॢ

डधुडे खललील डुरडलणे वलडुडलरुथी संखुडल आहलत.

अ.कुर.	डररकुषल डुरकलर	केंडुर संखुडल	डुरवलषुठ वलडुडलरुथी संखुडल	उतुतीरुण वलडुडलरुथी संखुडल	शलसनलने डुरडलन कललललुडल शलषुवृती धलरक वलडुडलरुथी संखुडल	शुकडल नलकलल
१	इ.७ थुी (डूरुड डलडुड)	<b>नलरंक</b>				
२	इ.१० वुी (डलडुड.)					

डल.आडुकुत, डलहलरलषुडुरल कुरलकुषल डररकुषल डररकुषल,डुुणे डलंकुडे डलरुडत डुरलडुडत डुरलकुषलसंकुडलल आधलरे वलशुषुड अडुडलस वगलरुत सरलव कलकणी डुेणुडलत डुेत आहलत.

शलकुषणलधलकलरुी (डलडुड)  
कललुडल डररकुषल कडडगलल

प्रमाणपत्र - ड  
शालेय पोषण आहार योजना  
जिल्हा - जळगांव

महिना एप्रिल २०१५ ते मार्च - २०१६ इयत्ता ५ ली ते १० वी

अ.क्र	तालुका	एकूण शाळा संख्या	पटसंख्या	मागील शिल्लक तांदुळ	प्राप्त तांदुळ	एकूण तांदूळ	लाभार्थी/ विद्यार्थी संख्या	शिजविण्यात आलेले तांदुळ	अखेर शिल्लक तांदुळ	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	अमळनेर									
२	भडगांव									
३	भुसावळ									
४	बोदवड									
५	चाळीसगांव									
६	चोपडा									
७	धरणगांव									
८	एंरडोल									
९	जळगांव									
१०	जामनेर									
११	मु.नगर									
१२	पाचोरा									
१३	पारोळा									
१४	रावेर									
१५	यावल									

निरंक

शिक्षणाधिकरी (प्राथ)  
जिल्हा परिषद जळगांव

प्रमाणपत्र - ड  
शालेय पोषण आहार योजना

जिल्हा - जळगांव

महिना एप्रिल २०१५ ते मार्च - २०१६

अ.क्र	तालुका	एकूण शाळा संख्या	पटसंख्या	मागील शिल्लक तांदुळ	प्राप्त तांदुळ	एकूण तांदूळ	लाभार्थी/ विद्यार्थी संख्या	शिजविण्यात आलेले तांदुळ	अखेर शिल्लक तांदुळ	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२
१	.अमळनेर	शिक्षण विभाग माध्य कडेस योजना राबविली जात नाही.								
२	भडगांव									
३	भुसावळ									
४	बोदवड									
५	चाळीसगांव									
६	चोपडा									
७	धरणगांव									
८	एंरडोल									
९	जळगांव									
१०	जामनेर									
११	मु.नगर									
१२	पाचोरा									
१३	पारोळा									
१४	रावेर									
१५	यावल									

शिक्षणाधिकारी (माध्य)

जिल्हा परिषद जळगांव



कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (माध्य) जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक -----						

टिप - शिक्षणा विभाग (माध्य) कडेस आस्थापनाविषयक बाबी असल्याने परवाना देणाचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १० ते ५ पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	शिक्षण विभाग (माध्य) जि.प. जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परीषद जळगाव	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	----''-----	----''-----	----''-----
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	----''-----	----''-----	----''-----
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	----''-----	----''-----	----''-----
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग.(माध्य) जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारा जवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे.	----''-----	----''-----	----''-----

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमा नुसार अर्ज करून परवागी घेऊन	शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव	शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परीषद जळगाव	----''-----
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारखारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	----''-----	----''-----	----''-----
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५७ - २२२९४८७ , व पीबीएक्स क्र. २२९७२६व असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.	----''-----	----''-----	----''-----
१०	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयाकडेस फॅक्स मशीन उपलब्ध नाही	----''-----	----''-----	----''-----
११	ई.मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग (माध्य)जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडेस ई.मेल-rmsajalgaon@gmail.com	----''-----	----''-----	----''-----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	१) सि.डी. २) फ्लॉपी	शिक्षण विभागासंबंधी संबंधी योजना किंवा नेमणुका शा.पो.आ./स.शि.मो.इ.विषयांची वेगवेगळ्या स्वरूपाची आकडेवारी	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी २००५ नुसार ठराविक नमुन्यात माहितीची मागणी करीता येईल	शिक्षणाधीकारी (मा) जिल्हा परीषद जळगाव
२	३) नस्ती स्वरूपात	शिक्षण विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रिक स्वरूपाच्या संबंधित नस्त्या	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधीकारी (मा) जिल्हा परीषद जळगाव

**कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)**

जळगांव येथील शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री देविदास पंडीत महाजन दि.१३/७/२०१५ पासून	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद जळगांव.	माध्य शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव २२२९४८७ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	rmsajalgaon@gmail.com

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती प्रतिभा सुर्वे	कक्ष अधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद जळगांव	माध्य शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग (माध्य) जि. प. जळगांव २२२९४८७ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	rmsajalgaon@gmail.com

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.भास्कर ज. पाटील	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद जळगांव.	जिल्हास्तर	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव २२२९४८७ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	rmsajalgaon@gmail.com

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

शिक्षण विभाग (मा ) जिल्हा परीषद जळगाव अंतर्गत येणा-या कार्यालयीन योजनांची तसेच शासन निर्णयांची वेळोवेळी ग.शि.अ.पंचायत समिती तसेच लोकप्रतीनीधीसांठी स्थानीक वर्तमान पत्रातुन माहिती प्रकाशीत करण्यात येते.

## कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत नाही. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात खुद्द शिक्षण विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

## कलम ४ (१) (ड)

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

शिक्षण विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) शिक्षण विभागाकडील माध्य. शिक्षक संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूर करणे.
- २) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.
- ३) शिक्षण विभागाकडील माध्य. शिक्षक संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.
- ४) शिक्षण विभागाकडील माध्य. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी, आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.
- ५) शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांना व म. गटशिक्षणाधिकारी, अधीक्षक वर्ग-२ शा.पो.आ.यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ६) शिक्षण विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .
- ७) शिक्षण विभागाकडील व पंचायत समिती मधील माध्य. शिक्षक कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्ति मंजूरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजूरी घेणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ८) अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.



१	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा सुर्वे	सर्व कार्यासनावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यासनावरील सर्व नस्त्यावर नियमावलीप्रमाणे अभिप्राय नोंदविणे टपाल मार्किंग करून त्यावर कार्यवाही करणे, टपाल तारखेप्रमाणे कार्यवाही होते किंवा नाही ते पहाणे, कर्मचारी यांना त्यांच्या हुदयाप्रमाणे कामकाज वाटपाबाबतची शिफारस करणे कार्यालयात समन्वय राखणे, आलेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय देऊन पुढील कार्यवाहीस्तव कक्ष अधिकारी यांचेकडेस त्वरेने सादर करणे, कार्यालयात आलेल्या तक्रारी अर्जांचे निवारण करणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे व वरिष्ठांचे आदेशांचे पालन करणे. ( माध्यमिक विभाग) ऑनलाईन तक्रार, आपले सरकार लोकशाही दिन	
२	वरिष्ठ सहायक (लि.व.)	श्री.भूपेंद्र जि. बावीस्कर	जिल्हयातील अमळनेर,चोपडा,यावल,रावेर,बोदवड,जामनेर या तालुक्यातील व शास.माध्य.शाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणुकीस मान्यता प्रदान करणे.तसेच वरील तालुक्यातील न्यायालयीन कामे या तालुक्यातील माध्य.शाळेतील तुकडया मंजूरीसंच यासंबंधातील सर्व अनुषांगिक पत्रव्यवहार सांभाळणे.(माध्यमिक विभाग), वैयक्तिक मान्यता प्रदान करणे ,संच मान्यता ,वेतनोत्तर अनुदान संबंध कामकाज	एस-१
३	वरिष्ठ सहायक (लि.व.)	श्री. आर.पी.धोंगे	जिल्हयातील जळगांव, धरणगांव, एरंडोल, पारोळा, मुक्ताईनगर, भुसावळ या तालुक्यातील अशासकिय माध्य.शाळेतील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणुकीस मान्यता प्रदान करणे.	एस-३
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.काळे	जिल्हयातील चोपडा, रावेर धरणगाव, भडगांव जामनेर, बोदवड या तालुक्यातील व शास.माध्य.शाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणुकीस मान्यता प्रदान करणे तसेच वरील तालुक्यातील न्यायालयीन कामे या तालुक्यातील माध्य.शाळातील तुकडया मंजूरीसंच या संबंधातील सर्व अनुषांगिक पत्रव्यवहार सांभाळणे.(माध्यमिक विभाग)	एस-२
५	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. मुबारक फकिरा तडवी	जिल्हयातील सर्व माध्य.शाळातील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणी तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयात शिफारशीसह सादर करणे व प्रस्तुत न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे	
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती मोहिनी निळकंठ नेमाडे	माध्य शाळांमधील नाव बदल जात बदल (विद्यार्थी / विद्यार्थिनी) पालकांचे आडनांव बदल आईचे नांव बदल, वर्ग-२ अ अधि-आस्थापना / माध्यमिक विभाग कार्यालयीन आस्थापना	
७	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	जितेंद्र गंगाराम सोनवणे	सेमी इंग्रजी प्रकरणे वैद्यकिय देयके (जळगांव जिल्हयातील माध्य शिक्षकांची) इ.१० वी व १२ वी विद्यालयातील टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना फी बाबत, वरिष्ठ वेतनश्रेणी, सेवांतर्गत प्रशिक्षण व माध्य शिक्षकांचे निवडश्रेणी, सेवांतर्गत प्रशिक्षण , जळगांव जिल्हयातील माध्य.शिक्षकांचे तक्रारी अर्जांची चौकशी करणेबाबत, माध्य शाळेच्या विद्यार्थ्यांना सहली ची परवानगी देणे, इ.१० वी व१२ वी परीक्षेचे कामकाज पाहणे, माध्य शिक्षकांना देण्यात येणाऱ्यापुरस्कारचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे.	
८	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.प्रमोद रामराव पाटील	शासकिय टपाल, कोर्ट, माहिती अधिकार अपिल, माहिती अधिकार रजिस्टर अद्यावत ठेवणे शासकिय टपाल विषयी संपुर्ण कामकाज	
९	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.अ.एन.सपकाळे	१) इ.१० वी पर्यंत सर्व मुलांना मोफत शिक्षण सवलत २) इ.१२ वी पर्यंत मुलींना मोफत शिक्षण सवलत ३) इ.११ वी १२ वी च्या विद्यार्थ्यांना फी माफी सवलत (इ.बी.सी.) ४) प्राथ शिक्षकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलत ५) माध्य शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत ६) आदिवासी विद्यावेतन सवलत ७) स्वांतत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत ८) माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत ९) इ.बी.सी.सवलतीचे अभिकरण आकार शुल्क १०) प्राथ.शिक्षकांच्या पाल्यांच्या सवलतीचे अभिकरण आकारशुल्क	

जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)  
जिल्हा परिषद जळगांव