

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) 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 (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील 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 (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

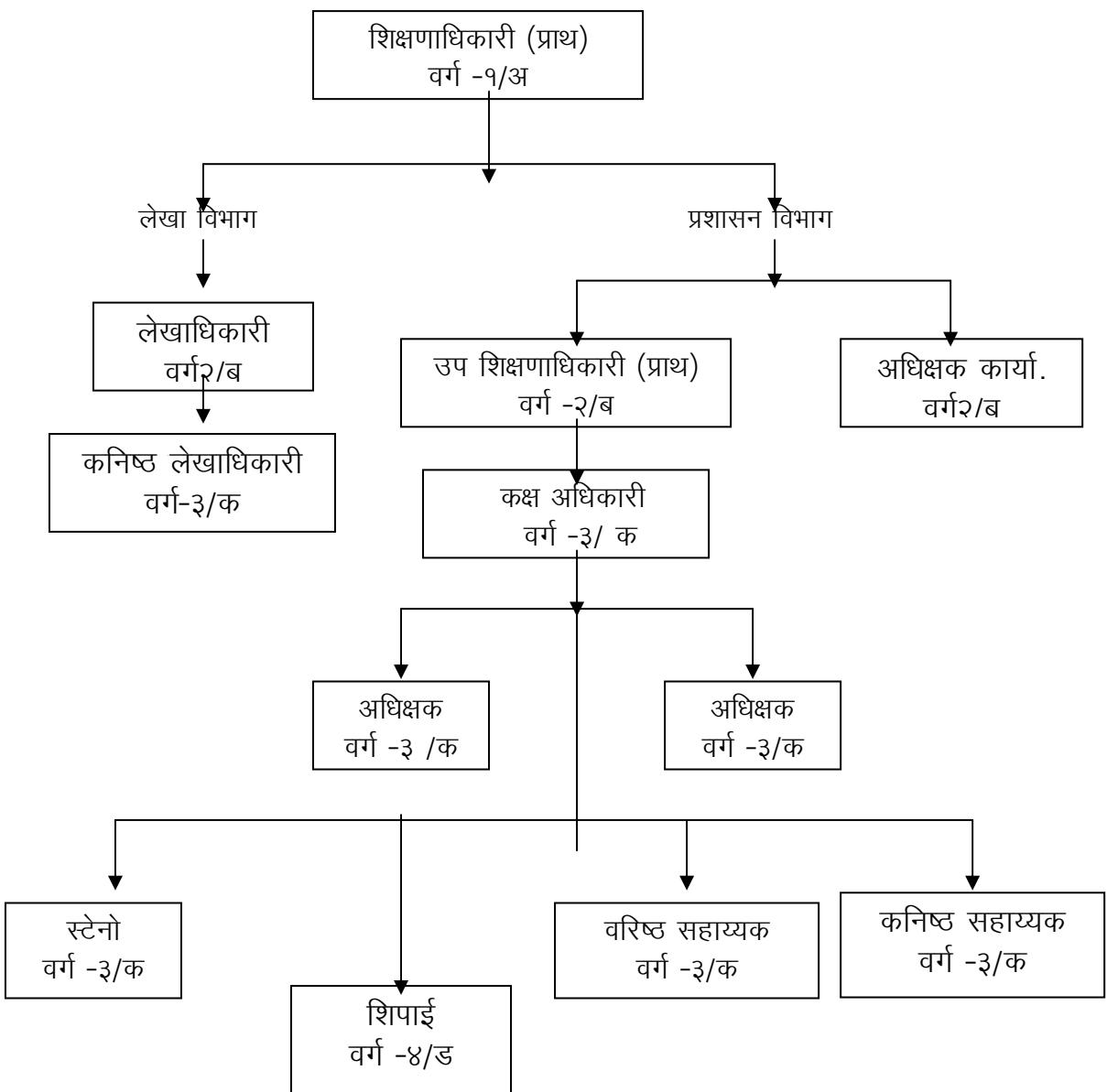
कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नांव -	शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग / ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील शिक्षण विभागांकडील प्राथ. 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 पुर्वकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	शिक्षण विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्र. वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.००
साप्ताहिक सुटी -	१) शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.
वेळा	सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी — ६.३०

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख '' शिक्षणाधिकारी (प्राथ) 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 संगणीककृत केलेली आहे.

- १) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, 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, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर संगणीककृत केलेली आहे.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री.विकास महादुपाटील	१) शिक्षण विभाग (प्राथ) वर नियंत्रण.		
२	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्रीमती प्रतीभा सानप	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव वर प्रशासकीय नियंत्रण. माहीतीचा अधिकार आधिनियम 2005 अन्वये जनमाहीती अधिकारी पदाचे कामकाज		
३	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव वर प्रशासकीय नियंत्रण.विभागातील संचाकांवर अभिप्राय देणे शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवळी सांगीतलेली सर्व कामे,		

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 (प्राथ), जि.प.जळगांव.	१) बजेट टेबल २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम	लेखा संहीता, 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 (प्राथ), 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.	नियम -४४ (लेखा संहीता) शासनाचे शासन निर्णय शिस्त अपिल नियमांचे अधिन राहून	

		<p>४. शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे.</p> <p>५. शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>६. शिक्षकांना स्थायी प्रमाणपत्र देणे</p> <p>७. मा.मु.का.अ.जि.प.जळगाव यांचेकडील दिनांक १७/५/२०१७ व १०/७/२०१७ चे अधिकार प्रदान आदेशानुसार दीलेली कामे</p> <p>८. खाजगी प्राथ (इयत्ता १ ते ७) शाळांमधील शिक्षकांचे आस्थापना विषयक कामे.</p>	
--	--	---	--

टिप : - वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगाव यांना आहेत.

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, जळगाव यांना आहेत.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगाव

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे 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 (प्राथ) कडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	
२.	लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	
५.	जिल्हा परिषद मधील प्रा.शि.संवर्गातील सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण.	माहितेचे एकत्रिकरण दरमहा	-''-	
६.	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजुरी देणे व प्रसिद्ध करणे.	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातून एक वेळा	वार्षिक प्रशासन अहवाल अर्थ विभागामार्फत सादर केल्यावर त्यास जि. प. सर्वसाधारणसभा मान्यता देते	
७.	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	
८.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
९.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे प्राथ शिक्षक व शि.वि.अ.संवर्गातील पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	प्रा.शि. संवर्ग ६ वर्षातून एकदा, शि.वि.अ.यांची वर्षातून एकदा	-''-	
१०.	शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	
११.	शिक्षण संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरी	शासनाकडून दरवर्षी प्राप्त होणा-या दरपत्रकानुसार प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही	-''-	
१२.	गट शिक्षणाधीकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकांसह आस्थापना, दरमहा वेतन, प्रवास भत्ते त्यांचे वेतनाच्या खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधीत चौकशी प्रकरणे	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	

१३.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण.	दररोज	अधिक्षक व कक्ष अधिकारी	
१४.	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग व पंचायत समितीचे शिक्षण विभाग कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	खाते प्रमुख व उप शिअ	
१५.	लेखा परिक्षण परिच्छेद पुरतेबाबत नियंत्रण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
१६.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	दरमहा	-''-	
१७.	जि.प. विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण (दरमहा)	दरमहा	-''-	
१८.	सैवानिवृत्त जि.प. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
१९.	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
२०.	शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांचे तसेच शिक्षणाधाकारी व गटशिक्षणाधीकारी/अधिक्षक वर्ग-२(शापोआ) यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	दरमहा	खाते प्रमुखा मार्फत दर महावेतन देयके सादर केले जातात रोख नोंद वही रोज सादर केली जाते	
२१.	शिक्षण विभागातील कर्मचारी तसेच शिक्षक सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	६ महिने	खाते प्रमुख	
२२.	दैनंदीन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	भांडार शाखा खाते प्रमुखा मार्फत आदेश देण्यात येतात.	
२३.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे,	वार्षिक	खाते प्रमुखा मार्फत कार्या. अधिक्षक व कक्ष अधिकारी वेळेवेळी तपासणीकरतात.	
२४.	शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे.	दरमहा	खाते प्रमुख	

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

टिप- शिक्षण विभाग (प्राथ)कडे वैयक्तीक लाभाच्या राज्य शासनाच्यायोजनांशी 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

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

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	जवाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	प्राथ. शिक्षण विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शासकिय माहिती अधिकारी तथा शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव
२.	लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	-''-	-''-
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	-''-
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	-''-
५.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	-''-	-''-
६.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	-''-	-''-
७.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिद्ध करणेसंबंधीची कार्यवाही करणे व पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	प्रा.शि.संवर्ग ६ वर्षातून एकदा, शि.वि.अ. यांची वर्षातून एकदा	-''-	-''-
८.	विभागातील तसेच शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	-''-
९.	शिक्षण संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत कर्मचारी यांचे गट विमा	दरमहा	-''-	-''-

	योजनेवी रक्कम मंजुरी			
१०.	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचे अधिकारी पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दररोज	-''-	-''-
११.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितर.	दररोज	-''-	-''-
१२.	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग व पंचायत समितीच्या शिक्षण विभागाच्या कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	-''-	-''-
१३.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	दरमहा	-''-	-''-
१४.	जि.प.शिक्षण विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण	दरमहा	-''-	-''-
१५.	सेवानिवृत्त शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१६.	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१७.	शिक्षणाधीकारी यांच्या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा	-''-	-''-
१८.	पंचायत समिती कडील शिक्षण संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	दरमहा	-''-	-''-
१९.	दैनंदीन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	-''-	-''-
२०.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे,	वार्षिक	-''-	-''-
२१.	शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे.	दरमहा	-''-	-''-

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनार ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/१९८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव येथे प्राथ. शिक्षण सेवक योजना कार्यान्वीत करणे	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र./पीआरई/ २००२/३३९५/प्राशि -१ दिनांक २७/२/२००३ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा अभियान	शासन निर्णय क्रं. पीआरई/२०००/ (२७४०)/प्राशि-१/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.१८ जानेवारी २००२ पासून योजना सुरु झालेली आहे.	

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / घोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र .	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील दिनांक 15 मे 2014 चा शासन निर्णय	
३	जिल्हा परिषद शिक्षक जिल्हा अंतर्गत बदल्या	ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय जिपब-४८२० प्र.क्र २९० आस्था-१४ दिनांक ७ एप्रिल २०२१	
४	जिल्हा परिषद शिक्षक आंतरजिल्हा बदल्या	ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय आजिब-२०२३ प्र.क्र ११७ आस्था-१४ दिनांक २३ मे २०२३	
५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
६	आगावू वेतनवाढी मंजुर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
७	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पद्धत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
८	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजुर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
९	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पद्धत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१०	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
११	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
१२	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि शासन निर्णय क्रमांक-समय- २०१६/प्रक्र/६२/१८ (रवका) दिनांक 24.2.2020	
१३	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
१४	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
१५	अपंग कर्मचा-यांच्या समर्थाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
१६	माहितीचा अधिकार अधिनीयम २००५ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
१७	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षीक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
१८	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
१९	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपुर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
२०	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३०/०५, दि.१९/२००५	
२१	अनुसुचीत जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
२२	अनुसुचीत जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या कलम ३(१)अन्वये लोकसेवा घौषित करणेबाबत

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद जळगाव

जिल्हा परिषद अंतर्गत खाजगी प्राथमिक व उच्च प्राथमिक शाळा सेवा पुरविण्यास सक्षम पदनिर्देशीत
अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी

अनुसूची अ

विद्यार्थी लाभाच्या सेवा

अक्र	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा(कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे व इतर बाबी
१	विद्यार्थ्याच्या शाळा सोडलेल्या दाखल्यावर प्रतीख्याकारी देणे महाराष्ट्र राज्या बाहेर शिक्षणाकरीता(प्राथमिक शाळांसाठी)	१ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.विद्यार्थी /पालक/शाळा याचा विनंती अर्ज २.शाळा सोडल्याचा मुळ दाखला
२	विद्यार्थ्याचे जात/जन्मतारीख/नाव/तत्सम यामध्ये बदल मान्यता आदेश (प्राथमिक शाळा)	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.शाळा प्रमुखांमार्फत विहीत नमुन्या मधील अर्ज २.आवश्यक पुरावे(उदा. जात प्रमाणपत्र/जन्म दाखला, प्रतिज्ञापत्र, नाव बदल राजपत्र/तत्सम)

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगाव

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या कलम ३(१)अन्वये लोकसेवा घोषित करणेबाबत

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद जळगाव

जिल्हा परिषद अंतर्गत खाजगी प्राथमिक व उच्च प्राथमिक शाळा सेवा पुरविण्यास सक्षम पदनिर्देशीत अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी

अनुसूची ब

शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी लाभाच्या सेवा

अक्र	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा(कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे व इतर बाबी
१	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी याचे वैद्यकीय खर्चाचे देयकांच्या प्रतिपूर्ती रूपये २ लाख पर्यंतचे मंजूरीचे आदेश(खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	लोकसेवा क्रमांक १२ प्रमाणे
२	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक मान्यता आदेश	३० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.शिक्षक शिक्षकेतर पद भरतीस पूर्व परवानगी आदेश २.पद रिक्त असल्याचा पुरावा ३.संच मान्यता पत्र इ. ४.जाहिरात ५.अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास ६.बिंदुनामावली लागु असल्यास ७.उपस्थिती पत्रक ८.मुलाखत तक्ता / गुणदान तक्ता ९.निवड यादी / गुणवत्ता यादी १०.जात वैधता प्रमाणपत्र लागू असल्यास ११.शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हत १२.संस्था/शाळा समिती ठराव १३.नियुक्ती आदेश १४.रुजु अहवाल
३	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील मुख्याध्यापक पदावरील पदोन्नतीस मान्यता आदेश देणे	९० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.संच मान्यता २.पद रिक्त असल्याचा पुरावा ३.प्रमाणित बिंदुनामावली लागु असल्यास ४.सेवाजेष्टता यादी ५.शिक्षक पदी वैयक्तिक मान्यता आदेश पत्र ६.शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्रे ७.संस्था ठराव ८.पदोन्नती आदेश ९.रुजु अहवाल १०.अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास

४	खाजगी प्राथकि शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची वरिष्ठ श्रेणी मंजुरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.विहीत नमुन्यातील प्रपत्र २.संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव ३.सेवाखंड असल्यास आदेश ४.वैयक्तिक मान्यता आदेश ५.मागील तीन वर्षांचे गोपनिय अहवाल ६.सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र
५	खाजगी प्राथकि शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची निवड श्रेणी मंजुरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.विहीत नमुन्यातील प्रपत्र २.संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव ३.सेवाखंड असल्यास आदेश ४.वैयक्तिक मान्यता आदेश ५.मागील तीन वर्षांचे गोपनिय अहवाल ६.सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र ७.सेवाजेष्टा यादी(निवडश्रेणी प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची यादी) ८.वरिष्ठश्रेणी घेणा-यांची सेवाजेष्टा यादी ९.किमान एक रुपरुप अधिक शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
६	खाजगी शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची विनाअनुदानित वरुन अनुदानित पदावर बदलीस मान्यता (प्राथमिक शाळा)	३० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.बदली नियुक्ती आदेश २.रुजु अहवाल ३.शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हता ४.संस्था/शाळा समिती ठराव ५.सेवा पुस्तकाचे पहिल्या पानाची प्रत ६.पद रिक्त पुरावा ७.संच मान्यता प्रत इ. ८.शाळा समिती ठराव ९.विना अनुदानित वैयक्तिक मान्यता आदेश १०.सेवाजेष्टा यादी
७	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांनी सेवानिवृत्तीचे इतर लाभ(उदा.भविष्य निर्वाह निधी,रजा रोखीकरण,अंशराशीकरण,तत्सम लाभ)	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/वृहन्मुबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.महालेखाकर यांचे सेवानिवृत्ती मंजुरी आदेश २.विनंती अर्ज ३.अनुषंगिक इतर कागदपत्रे
८	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर समायोजन	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.शाळा/संस्था प्रस्ताव २.सेवाजेष्टा यादी ३.बिंदुनामावली
९	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे बदलीस मान्यता	१५ दिवस//.....	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.संस्था बदली आदेश २.रुजु अहवाल ३.यापुरींची वैयक्तिक मान्यता झुऱ्या बदली मान्यता आदेश
१०	प्राथमिक शाळांमधील प्रभारी मुख्याध्यापक मान्यता	७ दिवस//.....	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.संस्था प्रस्ताव २.संस्था ठराव ३.प्रभारी नियुक्ती आदेश ४.सेवाजेष्टा यादी ५.शिक्षक पदावरील वैयक्तिक मान्यता

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

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''-११९२ २) नस्ती वर्गवारी ''ब''-१६९० ३) नस्ती वर्गवारी ''क''-३६२६ ४) नस्ती वर्गवारी ''क-१''-	श्री राजीव निंबा पाटील वरीष्ठ सहाय्यक	मुख्य अभिलेख कक्ष अल्पबचत भुवन कोंबडी बाजार जिल्हा परीषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगाव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	शिक्षण विभाग 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	प्राथ. शिक्षक संवर्गातील पद विहीत कर्मचा-यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभाग कडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहीत अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	३० वर्ष
६	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभाग कडील संवर्गातील कर्मचा-याना विहीत नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभाग 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 प्राथ. 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
१०	आगावू वेतनवाढी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी	३० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षांचे नियमीत सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष
१२	सरळसेवा भरती बाबत	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
१३	रजा मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	३० वर्ष
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती कडील साप्रविचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	३० वर्ष
१५	स्थिय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समिती सभापती यांना स्थिय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी.	१० वर्ष
१६	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक आणि कर्मचारी संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	३० वर्ष
१७	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागाकडीलकडील प्राथ शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
१८	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ शिक्षक संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दर ६ वर्षांनी १ जानेवारीची स्थितीदरशक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	३० वर्ष
१९	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार शिक्षण विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	कायम स्वरूपी
२०	म.वि.से. वर्ग-२ साठी जि.प. कर्मचा-यांचे माहितीबाबत	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसार म.वि.से. वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठी जि.प. चे ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, त्यासाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून पाठविणे, पदोन्नतीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करून पाठविणे इत्यादीसाठी.	१० वर्ष

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 पुरतेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्ष
२५	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुरतेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्ष
२६	मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अंपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे.	कायम स्वरूपी
२७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प. विभागांना सुचना देणे.	कायम स्वरूपी
२८	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
२९	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
३०	वेतन अनुदान (२ साप्र)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांना वितरीत करणे.	३० वर्ष
३१	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्ष
३२	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	कायम स्वरूपी
३३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्ष
३४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्ष

३५	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती ,जि.प. अधिनियम सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायम स्वरूपी
३६	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचायांचे व शिक्षक त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजुरी देणेसाठी.	३० वर्षे
३७	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचायांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजुरीसाठी.	३० वर्षे
३८	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	कर्मचा-यांचे आंतर जिल्हा बदलीसाठी प्रस्ताव पाठविणे, सामावून घेणेस मान्यता देणे, यासंदर्भात रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे, इत्यादी.	कायम स्वरूपी
३९	आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजुर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुद्धीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदांनुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	कायम स्वरूपी
४०	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी घ्यावयाचे सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	९० वर्षे
४१	म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठीचे माहिती.		प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे.	९० वर्षे
४२	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचत जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश / धनाकर्ष यांची एकत्रित वर्गणी करून दरमहा एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणे, सदर योजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायम स्वरूपी
४३	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्रमांक योग्य नोंदीची एकत्रित माहिती.	३० वर्षे
४४	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील प्राथ शिक्षक वर्गीय कर्मचा-यांचे सभासद् संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेती देय रक्कम प्रदानास मंजुरी देणेसाठी.	३० वर्षे
४५	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणेबाबत.	नस्ती	एल.आय.सी. नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रकमांचे तालुकानिहाय वितरण करणेसाठी.	३० वर्षे
४६	गट बचत जोड विमा योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरण	नस्ती	दरवर्षी सदर योजनेत नव्याने साभसद झालेल्या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव एल.आय. सी नाशिक येथे पाठविणेसाठी.	३० वर्षे
४७	वर्ग - ४ पाल्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या वर्ग - ४ पाल्यांचे प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदणी करणेसाठी.	३० वर्षे

४८	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे तसेच मा. मु.का.अ., अतिरिक्त मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र / ग्रांप.) ग.वि.अ. पंचायत समिती यांचे मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
४९	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रांप.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकांचे व अथिकालिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	३० वर्ष
५०	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रांप.) कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्ष
५१	तरतूद वॅच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अथिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	३० वर्ष
५२	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. २	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्ष
५३	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रांप.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसाठी.	३० वर्ष
५४	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१५ वर्ष
५५	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	१५ वर्ष
५६	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजुर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
५७	पगारपत्रके	व्हाउचर	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निवळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	कायम स्वरूपी
५८	नियतकालिके अ , ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
५९	प्रशिक्षणाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	सर्व विभागाकडून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मानस्तेस सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते.	१० वर्ष
६०	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	नोंदपुस्तक	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादर	१० वर्ष

	यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी		करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यांत येते.या विभागातील नस्त्या म. शि. अ. (प्राथ.)कडून म. मु.का.अ. यांचेकडेस सादर केल्या जातात	
६१	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	नोंदपुस्तक	जि.प. तील सर्व खातेप्रमुख व सर्व गट विकास अधिकारी यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
६२	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	सर्व खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी.	१० वर्ष
६३	शिक्षण विभागातील कार्यालयाकडील दुर्घटनी क्र. २२२९७८७	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागातील २२२९७८७ या दुर्घटनी वरून करण्यांत येणा-या दुर्घटनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्ष
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	नोंदपुस्तीका	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	पेन्शन अदालत	नोंदपुस्तिका	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी पेन्शन अदालतचे आयोजन होते त्यावेळी प्राप्त तक्रार अर्जाच्या 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 स्वरूपी
७२	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकमीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७३	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहीत मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७४	वरिष्ठ कार्यालयातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागांकडून प्राप्त	१० वर्ष

			करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	
७५	स्थायी समिती	नस्ती	दरमहा स्थायी समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिद्ध करणे.	१० वर्ष
७६	स्थायी समिती सभा इतिवृत्त नोंदवही. भाग १,२,३	नोंदपुस्तिका	स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त नोंद पुस्तिकेत नोंदणेसाठी.	१० वर्ष
७७	जि.प. सर्वसाधारण सभा	नस्ती	दर ३ महिन्यातून १ जि.प. सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करून, झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिद्ध 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
७९	सन्मा. जि.प. सदस्य प्रशिक्षण	नस्ती व नोंदपुस्तिका	शासनाकडून वेळोवेळी आयोजित प्रशिक्षणासाठी सन्मा. सदस्य यांना उपस्थित राहणे बाबतचा पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
८०	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
८१	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
८२	जि.प. सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	जि.प. व स्थायी समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८३	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायम स्वरूपी
रोखपाल				
८४	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८५	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८६	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरूपी
८७	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरूपी
८८	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८९	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	कायम स्वरूपी
९०	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	१० वर्ष
९१	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	१० वर्ष
९२	अधिकार प्रदान	नस्ती	अधिकार प्रदानसाठी.	कायम स्वरूपी

९३	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती मुलकी	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्ष
९४	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा. तपासणी.)		म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	३० वर्ष
९५	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्ष
९६	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
९७	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
९८	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६४-६५ ते २००३-२००४ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	३० वर्ष
९९	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्ष
१००	म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्ष
१०१	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कायर्वाही बाबत.	३० वर्ष
१०२	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्ष
१०३	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन खरेदी केलेल्या वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	३० वर्ष
१०४	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	३० वर्ष
१०५	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	३० वर्ष

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ) 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 (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणा-या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने

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 जनसामान्यासाठी 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 जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगां

१) मोफत पाठ्यपुस्तक योजना-

सन 2023-24 मध्ये जिल्ह्यातील 100 टक्के मुळे शाळेत दाखल होऊन, नियमित उपस्थित राहून, गुणवत्तापूर्ण शिकतील यासाठी इ. 1 ली ते 8 वी च्या शासकीय शाळा, स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळा व अनुदानित शाळांतील जळगाव जिल्ह्यातील मराठी, उर्दू, हिंदी व इंग्रजी माध्यमाच्या 450837 विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तके पुरविलेली आहेत.

इयत्ता	मराठी माध्यम	उर्दू माध्यम	हिंदी माध्यम	इंग्रजी माध्यम	सर्व माध्यम एकूण
1	49252	6707	155	156	56270
2	49252	6707	155	156	56270
3	49252	6707	155	156	56270
4	43558	6064	174	198	49994
5	47059	5787	212	263	53321
6	49692	6359	218	257	56526
7	52292	6756	294	578	59920
8	54283	6924	466	593	62266
एकूण	394640	52011	1829	2357	450837

२) गटसाधन केन्द्र अनुदान-

ह्या लेखाशिषांतर्गत सभा खर्च व प्रवासभत्ता यामधून गट साधन केंद्र मार्गदर्शक सूचनांनुसार गटसाधन केंद्रासाठी आवश्यक स्टेशनरी, झेरॉक्स, विज बिल, आकस्मित खर्च व प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कार्यक्रम अंमलबजावणी इ. खर्च भागविण्यासाठी अनुदान वितरीत करण्यात येतो. गटस्तरावर वेळोवेळी मार्गदर्शनासाठी सभा आयोजित केल्या जातात. कार्यशाळा घेतल्या जातात. अथवा प्रशिक्षण घेतले जातात. सदर मंजूर अनुदानातून गट साधन केंद्रस्तरावर आयोजित बैठकांसाठी येणारा आवश्यक खर्च (चहा, अल्पोपहार इत्यादी) तसेच गट साधन केंद्रांतर्गत व जिल्हा राज्यस्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी आवश्यक प्रवास खर्च भागविणेत येतो. सन 2023-24 मध्ये अद्याप मार्गदर्शक सूचना अप्राप्त आहेत.

३) समुहसाधन केन्द्र अनुदान-

ह्या लेखाशिषांतर्गत जिल्ह्यातील 164 समूह साधन केंद्रांना प्रति समूह साधन केंद्र मार्गदर्शक सूचनांनुसार समूह साधन केंद्रांसाठी आवश्यक स्टेशनरी, झेरॉक्स, विज बिल, आकस्मित खर्च व प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कार्यक्रम अंमलबजावणी इ. खर्च भागविण्यासाठी अनुदान वितरीत करण्यात येतो. सभा खर्च व प्रवासभत्ता यामधून समूह साधन केंद्रावर वेळोवेळी मार्गदर्शनासाठी सभा आयोजित केल्या जातात. कार्यशाळा घेतल्या जातात. अथवा प्रशिक्षण घेतले जातात. सदर मंजूर अनुदानातून समूह साधन केन्द्रस्तरावर आयोजित बैठकांसाठी येणारा आवश्यक खर्च (चहा, अल्पोपहार इत्यादी) तसेच समुह साधन केन्द्रांतर्गत व गटस्तरावरील व जिल्हा स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी आवश्यक प्रवास खर्च भागविणेत येतो. सन 2023-24 मध्ये अद्याप मार्गदर्शक सूचना अप्राप्त आहेत.

४) संयुक्त शाळा अनुदान-

ह्या लेखाशिषांतर्गत प्राथमिक व माध्यमिक शाळातील भौतिक गरजा पूर्ण करणे व शाळेत योग्य ते शैक्षणिक वातावरण निर्माण करण्यासाठी सन 2023-24 मध्ये संयुक्त शाळा अनुदान शाळांना अनुदान वितरीत करण्यात आले आहे. हम अनुदानातून शाळेच्या परिसरात मार्गदर्शक सूचनांनुसार विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने उपयुक्त उपक्रमासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेने खर्च करण्यात येतात.

अ.क्र.	पटसंख्या	वितरीत अनुदान प्रति शाळा रक्कम रु	शाळा संख्या		एकूण वितरीत अनुदान रक्कम रु	
			प्राथमिक	माध्यमिक	प्राथमिक	माध्यमिक
1	1-30	5000	276	1	1380000	5000
2	31-100	12500	822	1	10275000	12500
3	101-250	25000	656	2	16400000	50000
4	251-1000	37500	106	18	3975000	675000
5	1000	50000	0	1	0	50000
एकूण			1860	23	32030000	792500

5) समावेशीत शिक्षण उपक्रम-

बालकांचा मोफत व सर्कीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम 2009 (RTE-२००९) ची अंमलातआला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण 2 भाग 3 (2) नुसार नमुद असलेल्या अपेंग व्यक्ती अधिनियम (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपुर्ण सहभाग) -1995 (PWD Act- १९९५) अन्वये, प्रकरण 5 मधील कलम 26 (अ) नुसार शासन व स्थानिक स्वराज्य संस्था यांनी प्रत्येक दिव्यांग बालकांस, वयाच्या 18 वर्षापर्यंत सुयोग्य व संचारमुक्त वातावरणात नियमित विद्यार्थांसोबत शिक्षणात समान संधी, देवुन शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे व प्राथमिक शिक्षण पुर्ण करणे बंधनकारक आहे. त्या अनुषंगाने जिल्ह्यात सर्व शिक्षा अभियान योजने अंतर्गत समावेशीत शिक्षण या उपक्रमातून 6 ते 18 वयोगटातील प्रत्येक मुलाला शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे व दर्जेदार शिक्षण देणे हा मुख्य हेतु आहे.

6) समग्र शिक्षा मोफत गणवेश योजना २०२३-२४- समग्र शिक्षा मोफत गणवेश योजना २०२३-२४ अंतर्गत शासकीय व स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या शाळातील इ. १ ली ते ८ वी पर्यंत शिक्षण घेत असलेल्या सर्व मुली, अनु. जातीची मुले, अनु. जमातीची मुले व दारिद्र्य रेषेखालील पालकांची मुले यांना दोन गणवेश संच शाळा व्यवस्थापन समिती स्तरावरुन उपलब्ध करून देण्याकरिता प्रति विद्यार्थी रु. ६००/- प्रमाणे निधी वितरीत करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	तालुका	लाभार्थी संख्या	तरतुद रक्कम रु.
1	अमळनेर	9493	5695800/-
2	भडगाव	6744	4046400/-
3	भुसावळ	4918	2950800/-
4	बोदवड	4400	2640000/-
5	चाळीसगाव	20491	12294600/-
6	चोपडा	14385	8631000/-
7	धरणगाव	7342	4405200/-
8	एरंडोल	7969	4781400/-
9	जळगाव	10671	6402600/-
10	जामनेर	18977	11386200/-
11	मुक्ताईनगर	9242	5545200/-
12	पाचोरा	11056	6633600/-
13	पारोळा	8875	5325000/-
14	रावेर	13868	8320800/-
15	यावल	11419	6851400/-
एकूण		159850	95910000/-

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगाव

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्र. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री विकास एम.पाटील	वर्ग १			
२	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	वर्ग ३	आगस्ट 2023		
३	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्रीमती प्रतीभा सानप	वर्ग ३	जुलै 2023		
४	अधिक्षक वर्ग २	रीक्त	वर्ग २			
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री किशोर विलास वानखेडे	वर्ग ३	१/१२/२०२३		
६	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती रागीणी चव्हाण	वर्ग ३			
७	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री आय.एम.शेख	वर्ग ३			
८	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	वर्ग ३	आगस्ट 2023		
९	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती प्रतीभा सानप	वर्ग ३	जुलै 2023		
१०	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री मिलीद ज्ञानदेव सुपे	वर्ग ३	१/३/२०१८		
११	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री अमल भालचंद्र चौधरी	वर्ग ३	११/११/२०२०		
१२	क.ले.अ.	श्री सुरसिंग जाधव	वर्ग ३	जुलै 2023		
१३	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री उमेश ठाकरे	वर्ग ३			
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. कैलास आनंदा ठोके,	वर्ग ३	जून 2018		
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रतिमा किरण चौधरी,	वर्ग ३			
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रतीभा पाटील	वर्ग ३			
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री कुदन पाटील	वर्ग ३	जानेवारी 2023		
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ.चिजा रमेश जोशी	वर्ग ३			
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सतिष पाटील	वर्ग ३			
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री अरशद शहा	वर्ग ३			
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री पुरुषोत्तम मनोहर पाटील	वर्ग ३			
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री विशाल घोरपडे	वर्ग ३	जुलै 2023		
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रतीभा हरीष चौधरी	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रमोद भगवान मोरे,	वर्ग ३	जुलै 2019		

२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.नितीन धनावत	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
२६	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती नंदा राजाराम पढार	वर्ग ३			
२७	क.स.लेखा	सौ.सोनिका अरुण चौधरी	वर्ग ३			
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री श्रीगणेश पाटील	वर्ग ३	आक्टो 2023		
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री मनिष प्रकाश पाटील	वर्ग ३	मार्च 2022		
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री विष्णु सोनवणे	वर्ग ३	आक्टो 2023		
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रशांत जाधव	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती, छाया ईश्वर जाधव	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री राकेश शिरसाठे	वर्ग ३	सप्टे 2023		
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती, भारती पांडुरंग पदमे	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	सो.निता गोविद ताडे	वर्ग ३			
३६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री,गिरीष अशोक चौधरी	वर्ग ३	मार्च 2022		
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री, पवन बाळू पाटील	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
३८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री रेहान खान	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
३९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री,कल्पेश यशवंत पाटील	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
४०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री, शरद रामदास कोळी	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
४१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री, मयुर सोनवणे	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
४२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रश्मी गायकवाड	वर्ग ३			
४३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री दिपक त्रंबक महाजन	वर्ग ३	डिसेंबर 2021		
४४	लघुलेखक	रीक्त	वर्ग ३			
१	परिचर	श्री.सुनील नारायण झवर	वर्ग ४			
२	परिचर	श्रीमती उर्मीला जयचंद खर्चे	वर्ग ४			
३	परिचर	श्रीमती विजया संजय महाजन	वर्ग ४			
४	परिचर	श्रीमती सविता राजेंद्र खेडकर	वर्ग ४			
५	परिचर	श्री.व्यक्ट माणीक नेवळे	वर्ग ४			
६	परिचर	श्री प्रभाकर पंधारे	वर्ग ४			
७	परिचर	श्री नरेंद्र चैत्राम पाटील	वर्ग ४			
८	परिचर	श्री चंद्रकांत दाजीबा कोळी	वर्ग ४			
९	परिचर	श्री प्रदीप सदाशीव महाजन	वर्ग ४			
१०	परिचर	श्री अरुण केशव शर्मा	वर्ग ४			
११	परिचर	श्रीमती दिपीका मधुकर महाजन	वर्ग ४			
१२	परिचर	चंद्रकांत दाजीबा कोळी	वर्ग ४			

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव.

कलम ४ (१) (ब) (X)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग-१ व २ (मशिसे) अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. सन २०२२-२०२३

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	१२५९०४०	---	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	
३	वर्ग-२	८९९४२९२	---		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग (प्राथ) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

टिप :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प. जळगांव मार्फत वैयक्तीक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबिल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

.अ . क्रं.	जिल्हा	आर्थिक वर्ष	मंजूर तरतूद	प्राप्त निधी			एकूण खर्च	खर्चाचे शेकडा प्रमाण	
				सुरुवातीची शिल्लक रक्कम	प्राप्त निधी	एकूण		अंदाज पत्रकीय तरतुदी नुसार	प्राप्त तरतुदी नुसार
१	जळगांव	२००७-२००८	३०३०.९	४८३.९६	३०६६.८५	३५५०.८१	२६८५.९७	८९%	७६%
२	जळगांव	२००८-२००९	३१९७.८७	४९८.६३	२७०९.८५	३२०८.४८	३१०८.४८	१००%	९७%
३	जळगांव	२००९-२०१०	३५५१.६	७५६.८८	३१९५.००	३१५१.८८	३२५६.४३	९३%	८३%
४	जळगांव	२०१०-२०११	६०४७.३२	९७७.३६	४३१७.९०	५३७५.२६	४३६९.९८	७२%	८१%
५	जळगांव	२०११-२०१२	७४०३.४७	१.६६	४९४०.५०	४९४२.९५	४१७६.३३	५६%	८५%
६	जळगांव	२०१२-२०१३	७२१०.७९	६३९.२७	४८५०.०२	५४८९.२९	५३७७.९८	७४%	९८%
७	जळगांव	२०१३-२०१४	४०९२.५५	४४.०४	३५७५.२२	३६९९.२६	३३१७.२०	८१%	९२%
८	जळगांव	२०१४-२०१५	३६६०.५५	३००.००	२९३१.८१	३२३१.८०	३१७१.९२	८७%	९८%
९	जळगांव	२०१५-२०१६	४२६८.९७	३६.७६	३०४२.९७	३०७९.७३	२८११.५३	६६%	९१%
१०	जळगाव	२०१६-२०१७	६२७१.०८		४३१३.०२	४३१३.०२	३४०७.६९	७९%	
११	जळगाव	२०१७-२०१८	६४३७.७८		४१३६.०७	४१३६.०७	३४४८.८९	८३.३८%	
१२	जळगाव	२०१८-२०१९	२६११.९२		२२३९.३१	२२३९.३१	१९९९.२९	८८.९२%	
१३	जळगाव	२०१९-२०२०	३२४८.३३		३२४८.३३	३२४८.३३	२२०१.९४	९३.९८%	
१४	जळगाव	२०२१-२०२२	१६९४.४०		१६९४.४०	१६९४.४०	१२१९.२४	७०.९३%	
१५	जळगाव	२०२२-२०२३	२५४६.७४	३.३५	२५४६.७४	२५५०.९०	२१८९.५४	८५.९७	८५.८६

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

बांधकाम प्रगती अहवाल माहे मार्च 2023 अखेर

अ. क्रं.	बांधकामाचा प्रकार	वर्ष २००३-०४ ते वर्ष २०२२-२०२३				
		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	१५	०	०	१५	१०० टक्के
२	समुह साधन केंद्र	१२१	०	०	१२१	१०० टक्के
३	सर्व प्रकारच्या वर्ग खोल्या	३३६९	०	१०	३३५९	९९.७० टक्के
४	शाळा दुरुस्ती	१६०	०	०	१६०	१०० टक्के
५	पाणी पुरवठा सुविधा	३०५	०	०	३०५	१०० टक्के
६	स्वच्छतागृह बांधकाम	४४९	०	०	४४९	१०० टक्के

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

प्रमाणपत्र - ड
शालेय पोषण आहार योजना
शालेय पोषण आहार योजना बाबत माहिती टिप्पणी
प्राथमिक शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद जळगाव

प्रधानमंत्री पोषण शक्ती निर्माण योजना (शालेय पोषण आहार योजना) बाबत माहिती टिप्पणी

प्रधानमंत्री पोषण शक्ती निर्माण योजना (शालेय पोषण आहार योजना) जिल्हयातील सर्व १५ तालुक्यातील पात्र २७५५ शाळांमधिल इ.१ली ते ५वी व इ.६वी ते ८वी असे दोन गटात शासनाने ठरवुन दिलेल्या प्रमाणा नुसार साप्ताहीक पाककृती तयार करून शालेय पोषण आहार योजनेचा मध्यान्न भोजन म्हणुन विद्यार्थ्यांना लाभ दिला जातो.

सदर योजना सन २००२-२००३ महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.प्रशा-१०९५/२१३०/प्राशि/दि.२२/११/१९९५ त्याच प्रमाणे शासन निर्णय क्र.प्राशा/१०९०२३८३/१७ दि.२८/०९/१९९९ व महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.शालेय/२३९०/प्र.क्र.५०७/नापु/१७ अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग मंत्रालय मुबंई दि.२८/०८/१९९९ तसेच शासन निर्णय शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग क्र शापोआ-२०१०/प्र.क्र.१८/प्राशि-४/ दि.२ फेब्रुवारी २०११ तसेच शालेय शिक्षण विभाग शासन परिपत्रक दि.२६/०२/२०१० मध्ये विषद केलेल्या कार्य पद्धती नुसार शालेय पोषण आहार योजनेचे यशस्वी अंमलबजावणी जिल्हयात सुरु आहे.

जिल्हा परिषद जळगाव मधिल १५ तालुक्यातील योजनेस पात्र शाळांची संख्या २७५५ असुन त्यात प्राथमिक व माध्यमिक विद्यार्थी लाभार्थी संख्या इ.१ली ते इ ५ वी २८०७४१ व इ.६वी ते इ.८वी १८७९६६ असे एकूण ४६८७०७ (एप्रिल २०२३ अखेर) आहेत.सदर योजनेतुन सरासरी लाभार्थी ९०टके उपस्थिती असुन मागणी नुसार सर्व विद्यार्थी लाभार्थ्यांना सदरील योजनेचा लाभ झालेला आहे.

सन २०२२-२३ मध्ये प्रत्यक्ष विद्यार्थ्यांना लाभ दिल्याची माहिती

अ.क्र.	तालुका	इ.१ ली ते इ.५वी विद्यार्थी संख्या	दैनंदिन सरासरी विद्यार्थी उपस्थीती नुसार प्रत्यक्ष लाभ दिलेल्या लाभार्थी संख्या	लाभार्थी ताटांची संख्या	वार्षीक टक्केवारी	इ.६वी ते इ.८वी विद्यार्थी संख्या	दैनंदिन सरासरी विद्यार्थी उपस्थीती नुसार प्रत्यक्ष लाभ दिलेल्या लाभार्थी संख्या	लाभार्थी ताटांची संख्या	वार्षीक टक्केवारी
१	अंमळनेर	19596	17658	2984194	90.11	10987	9792	1654783	89.12
२	भडगाव	12508	11161	1886190	89.23	7170	6376	1077591	88.93
३	भुसावळ	18739	16907	2857215	90.22	12204	11148	1884072	91.35
४	बोंदवड	7397	6617	1118214	89.45	4029	3570	603346	88.61
५	चाळोसगाव	35417	31199	5272603	88.09	18219	16093	2719650	88.34
६	चोपडा	23937	21737	3673585	90.81	12969	11489	1941618	88.54
७	धरणगाव	11349	10091	1705442	88.92	7440	6554	1107617	88.02
८	एरंडोल	13693	12470	2107412	91.07	7234	6595	1114595	91.17
९	जळगाव	7015	6226	1052162	88.75	24856	22055	3727249	88.73
१०	जळगाव म.न.पा.	10446	9299	1571568	89.02	16696	14687	2482183	87.97
११	जामनेर	30790	27806	4699290	90.31	14912	13585	2295837	91.10
१२	मुक्ताईनगर	12566	11424	1930585	91.12	7054	6233	1053295	88.35
१३	पाचोरा	22091	19840	3352948	89.81	12689	11538	1950003	90.93
१४	पारोळा	14993	13249	2239134	88.37	8528	7722	1305036	90.55
१५	रावेर	20924	18773	3172639	89.72	12296	10818	1828246	87.98
१६	यावल	19280	17059	2883052	88.62	10683	9427	1593109	88.24
एकूण		280741	251516	42506233	89.62	187966	167682	28338230	89.21

तसेच शासन निर्णय क्र.शापोआ/२००३/३४/०३ दि.०३/०३/२००३ पासुन शालेय पोषण आहार योजनेतर्गत देण्यात येणारा आहार शिजवून देणे बाबत बंधनकारक करण्यात आले आहे.

सदर योजने अंतर्गत शिक्षण व क्रिडा विभाग यांचा सुधारीत शासन निर्णय १५ ऑक्टोबर २०२२ नुसार दि.०१/११/२०२२ पासुन प्रति विद्यार्थी प्रति दिवस इ.१ली ते इ.५वी रु.५.४५ सदर रक्कम विभागाणी इ.१ली ते इ.५वी धान्यादी माल खरेदी खर्च रु.३.३७ व इंधनभाजीपाला खर्च रु.२.०८ अशी आहे. तसेच व इ.६वी ते ८वी रु.८.१७ सदर रक्कम विभागाणी धान्यादी माल खरेदी खर्च रु.५.०६ व इंधनभाजीपाला खर्च रु.३.११ मर्यादित खर्च अनुज्ञेय आहे.

तसेच योजनेतर्गत सर्व पात्र शाळांना अचानक भेटी देऊन सर्व लाभार्थी विद्यार्थ्यांना नियमाप्रमाणे योजनेचा लाभ दिला जातो किंवा नाही याची पाहणी व पडताळणी तालुकास्तरावरुन गटशिक्षणाधिकारी व अधिकारी (शापोआ) तसेच विस्तार अधिकारी (शिक्षण), केंद्र प्रमुख इ.तसेच जिल्हास्तरावरुन शिक्षणाधिकारी (प्राथ) व (माध्य), उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) व (माध्य), लेखाअधिकारी (शापोआ) तसेच विस्तार अधिकारी (शिक्षण) तसेच राज्यस्तरीय अधिकारी यांचे मार्फत केली जाते. यासाठी राज्यस्तरावर तसेच जिल्हा व तालुकास्तरावर भरारी पथकांची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर पथकांन मार्फत शाळांना भेटी देऊन योजना अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याचे काम केले जाते.

शालेय पोषण आहार योजनेचे उद्दीष्ट :-

- १ विद्यार्थ्यांचे शरीराचे उत्तम पोषण व्हावे
- २ प्राथमिक शाळांमधिल पट नोंदणी वाढविणे
- ३ प्राथमिक शाळांमधिल विद्यार्थ्यांची दैनंदिन उपस्थिती वाढविणे
- ४ विद्यार्थ्यांची शाळेत पूर्ण वेळ उपस्थिती वाढविणे
- ५ स्पृष्ट अस्पृष्ट भेदभाव नष्ट करणे
- ६ स्त्री पुरुष लींग भेदभाव नष्ट करणे

शालेय पोषण आहार योजना कोणत्या शाळांसाठी लागू आहे :-

- १ जिल्हा परिषद शाळा
- २ महानगर पालिका शाळा
- ३ नगर पालिका/ परिषद शाळा
- ४ पुर्ण व अंशतः अनुदानित खाजगी शाळा
- ५ आश्रमशाळा (अनिवासी विद्यार्थी)
- ६ वरतीशाळा (पूर्वीच्या, आता नियमित शाळा)
- ७ महात्मा फुले शिक्षण हमी केंद्र
- ८ मदरसा व मक्तब
- ९ पर्यायी शिक्षण केंद्रे (वरिल व्यातिरिक्त)

शालेय पोषण आहार योजने मध्ये शाळांना शासना मार्फत काय देण्यात येते :-

इ.१ली ते इ.५वी चे वर्ग असणा-या शाळांना प्रति विद्यार्थी प्रति दिवस १०० ग्रॅम तांदूळ व इ.६वी ते इ.८वी चे वर्ग असणा-या शाळांना प्रति विद्यार्थी प्रति दिवस १५० ग्रॅम तांदूळ तसेच अन्न शिजवून देण्यासाठी प्रति विद्यार्थी प्रति दिन शासनाने निश्चित केल्या प्रमाणे अनुदान (परिच्छेद ५ मध्ये प्रमाणे)

शालेय पोषण आहार योजनेतर्गत दररोज किती कॅलरीज व प्रोटीन्स देण्यात यावेत :-

केंद्र शासनाने निश्चित केलेल्या आहार विषयक गरजांच्या अभ्यासा वरुन इ.१ली ते इ.५वी च्या वर्गातील विद्यार्थ्यांना ४५० कॅलरीज व १२ ग्रॅम प्रोटीन्स तसेच इ.६वी ते इ.८वी चे विद्यार्थ्यांना ७०० कॅलरीज व २० ग्रॅम प्रोटीन्स देणे आवश्यक आहे. पात्र शाळेतील विद्यार्थ्यांना एका वर्षासाठी साप्ताहीक पाककृती तयार करून मध्यान्न भोजनात दररोज वेगळा मेनु दिला जाईल असे नियोजन केले जाते. तसेच त्यासोबत आठवड्यातुन एक दिवस पुरक आहार (सोया बिस्कीट, राजगिरा लाडू, गुळ शेंगदाणे, खजुर, केळी, अंडी, मुरमुरा चिवडा इ.) दिला जातो.

- : शालेय पोषण आहार योजना आहाराची साप्ताहीक पाककृती :-

अ.क्र.	वार	पाककृती
1	सोमवार	तुरडाळ/मुगडाळ/मसुरडाळ पैकी एक फोडणीचे वरण व भात पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे, बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
2	मंगळवार	हरभरा/मटकी/वटाणा/चवळी पैकी एक उसळ व भात

		पालेभाज्या :- पालक,मेथी,टमाटे ,बटाटे,पत्ताकोबी,शेवगयाच्या शेंगा,कोथंबीर,कढीपत्ता,कांदा,लसुन,इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
3	बुधवार	हरभरा/मटकी/वटाणा/चवळी पैकी एक उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक,मेथी,टमाटे ,बटाटे,पत्ताकोबी,शेवगयाच्या शेंगा,कोथंबीर,कढीपत्ता,कांदा,लसुन,इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
4	गुरुवार	हरभरा/मटकी/वटाणा/चवळी पैकी एक उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक,मेथी,टमाटे ,बटाटे,पत्ताकोबी,शेवगयाच्या शेंगा,कोथंबीर,कढीपत्ता,कांदा,लसुन,इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
5	शुक्रवार	हरभरा/मटकी/वटाणा/चवळी पैकी एक उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक,मेथी,टमाटे ,बटाटे,पत्ताकोबी,शेवगयाच्या शेंगा,कोथंबीर,कढीपत्ता,कांदा,लसुन,इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
6	शनिवार	तुरडाळ/मुगडाळ/मसुरडाळ पैकी एक फोडणीचे वरण व भात पालेभाज्या :- पालक,मेथी,टमाटे ,बटाटे,पत्ताकोबी,शेवगयाच्या शेंगा,कोथंबीर,कढीपत्ता,कांदा,लसुन,इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या

टिप :- आठवड्याच्या दर बुधवारी एक वेळा नियमित मध्यान्ह भोजना सोबत पुरक पोषण आहार देण्यात यावा.
(बुधवारी सुट्टी असल्यास लगतच्या दुसर-या शाळेच्या दिवशी पुरक आहार देण्यात यावा) त्यात उकडलेले अंडी/सोया.बिस्कीट/राजगिरा लाडू/गुळ शेंगदाणे/खजुर/मुरमुरा यिवडा इत्यादी. पैकी एक देण्यात यावे.

तसेच शासन निर्णय शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग क्र शापोआ-२०१०/प्र.क्र.१८/प्राशि-४/ दि.२ फेब्रुवारी २०११ मधिल तरतुदी नुसार जिल्ह्यात एकुण २७५५ योजनेस पात्र शाळांमध्ये विद्यार्थी संख्ये निहाय एकुण ६३७४ स्वयंपाकी व मदतनिस मंजुर करण्यात आलेल्या आहेत. सदर स्वयंपाकी मदतनिस यांना माहे जुन २०२३ पासुन दरमहा रु.२५००/- मानधन दरवर्षी दहा महिन्याकरिता अदा केले जाते. सदर मानधन नियमित अदा केले जाते.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव

कलम 4 (1) (ब) (xi)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद जळगांव येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत

सन 2022-2023

.अ. क्र	.अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	.अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	.अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	.अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	दुबर्ल घटकातील १ली ते ४थी मधील मुलीना उपस्थिती भत्ता लेखाशिर्ष 220233691 टी.एस.पी / ओ.टी.एस.पी.	०.००	०.००	०.००	०.००
२	दुबर्ल घटकातील १ली ते ४थी मधील मुलीना उपस्थिती भत्ता 2225 ई 543	१०.५०	११५०४३९	४८३१६२	सन २०२१-२२ मधील अखर्चित निधी ५,८३,६०१/- हा सन २०२२-२३ मध्ये उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी उपयोगात आणल्यामुळे बचत झाला आहे. तसेच उर्वरित निधी समर्पन प्रक्रिया सुरु आहे.
३	दुबर्ल घटकातील १ली ते ४थी मधील मुलीना उपस्थिती भत्ता 2202- 7937	१५.००	१३५६५१८	६४२६४०	सन २०२१-२२ मधील अखर्चित निधी ४,९९,१५८/- हा सन २०२२-२३ मध्ये उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी उपयोगात आणल्यामुळे बचत झाला आहे. तसेच उर्वरित निधी समर्पन प्रक्रिया सुरु आहे.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

सन २०२२-२०२३ जिल्हा वार्षीक योजना मासिक प्रागतीक अहवाल माहे मार्च २०२२-२०२३ अखेर

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव

(रुपये लाखात)

TSP

अ. क.	शिर्ष / उपशिर्ष / योजनेंचे नांव	२०२२-२०२३ ची मागणी	२०१५-१६ मजूर नियतव्यत	अर्थ सकल्पीय तरतुद	प्राप्त तरतुद	मागील महिना अखेरचा खर्च	चालू महिन्या च्या खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियत-व्ययाशी	बाब	परिणाम	२०२२-२०२३ वर्षासाठी					
													उदीष्ट साध्य	मागील साध्य	चालू महिन्या चे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची शेरा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१.	प्राथमिक शाळेतून पुस्तकपेढी उघडणे	----	----	----	----	----	----	----	----	----	विद्यार्थी संख्या	----	----	----	----	----	----	
२	शैक्षणीक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनुजाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
३	दुर्बल घटकांतील मुर्लीना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	एकूण		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

शिक्षणाधिकरी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

(रुपये लाखात)

SCP

सन २०२२-२०२३

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च २०१६ अखेर

.अ. क.	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०२२-२०२३ ची मागणी	२०२१- २०२२ मजूर नियतव्यत	.अर्थ सकल्पीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यंत खर्च	मार्च महिन्या चा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियत- व्याशी	बाब	परिणाम	२०२२-२०२३ वर्षासाठी					
				.उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्याचे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची										
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१	दुर्बल घटकांतील इयत्ता १ ली ते ४ थी च्या मुलीना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता लेखाशीर्ष	२५.००	25.00	25.00	10.50	०	११.५०४ ३१	११.५०४ ३१	११.५	१०.५०	विद्यार्थी	संख्या	५६९८९	००	५६९८९	५६९८९	५६.९	

टिप:- १) सन २०२१.२२ मधील माहे मार्च अखेर अखर्चित निधी रक्कम रु.५,८३,६०९/-

२) सन २०२२.२३ निधी वितरण आदेशाची रक्कम रु.१०,५०,०००/-

**शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव**

सन २०२२-२०२३
विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च २०२३ अखेर

NON-TSP

.अ.क.	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०२१-२०२२ ची मागाणी	२०२१-२०२२ मजूर नियतव्यत	.अर्थ सकल्पीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यंत खर्च	चालू महिन्याचा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियतव्ययाशी	ब
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	दुर्बल घटकांतील इयत्ता १ ली ते ४ थी च्या मुलीना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता लेखाशीर्ष	२५.००	25.00	25.00	15.00	१३,५६५९८	१३५६५९८	१३.०५	१३.५०	विव	

टिप:- १) सन २०२१.२२ मधील माहे मार्च अखेर अखर्चित निधी रक्कम रु.४,९९,९५८/-
 २) सन २०२२.२३ निधी वितरण आदेशाची रक्कम रु.१५,००,०००/-

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवान्याची 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 (प्राथ) कडेस आसथापनाविषयक बाबी असल्याने परवाना देणाचा संबंध येत नाही.

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते संध्या ६.१५ पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पद्धतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.		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.	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्ष लिपीक	
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.		
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.		
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले आहे.			
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभागात यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्थिकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.	टपाल लिपीक	
९	ई.मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग (प्राथ)जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडे स ई.मेल-SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjjalgaon@gmail.com			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील माहीतीचे ईलेक्ट्रॉनीक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनीक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	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	कार्यालयाकडे स उपलब्ध दस्तावेजांच्या प्रमाणीत प्रती तसेच आवशक्यतेनुसार संगणकीकरण केलेल्या प्रतीव्वारेस	माहीतीचा अधिकार अधिनीयम २००५ नुसार ठराविक नमुन्यात माहीतीची मागणी करीता येईल	जनमाहीती अधिकारी तथा उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव
२	३) नस्ती स्वरूपात	शिक्षण विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रीक स्वरूपाच्या संबंधीत नस्त्या	कार्यालयाकडे स उपलब्ध दस्तावेजांच्या प्रमाणीत प्रती तसेच आवशक्यतेनुसार संगणकीकरण केलेल्या प्रतीव्वारेस	वरील प्रमाणे	जनमाहीती अधिकारी तथा उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.	प्राथ शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग.(प्राथ) जि. प. जळगांव	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjalgao@gmail.com

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती प्रतीभा भिमराव सुर्वे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्राथ शिक्षण विभाग जि.प.जळगाव	शिक्षण विभाग (प्राथ). जि. प. जळगांव	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjalgao@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.विकास एम.पाटील	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.	जिल्हास्तर	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjalgao@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 परिषद जळगांव येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परिषद जळगांव 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 कार्यालयाकडे स असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत नाही. या कार्यालयाकडे ल कामकाज हे शासनाने विहीत करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात खुद शिक्षण विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ङ)

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 (मंजुरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजुर करणे.
- २) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कायभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजुर करणे.
- ३) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.
- ४) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी, आगावू वेतनवाढी मंजुर करणे.
- ५) शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांना व म. गटशिक्षणाधिकारी, अधिक्षक वर्ग-२ शा.पो.आ.यांना नियमीत वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजुर करणे.
- ६) शिक्षण विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिद्ध करणे .
- ७) शिक्षण विभागाकडील व पंचायत समिती मधील प्राथ. शिक्षक कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस मंजुरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजुरी घेणे, रटेशनरी खरेदी मंजुर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजुरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ९) गटशिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी, अधिक्षक, अधिक्षक वर्ग २ यांच्या दैनंदिन्या मंजुर करणे.
- १०) अभिलेख कक्षातील विहीत मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरी देणे.

**शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयात कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी /
कर्मचारी**

यांचेकडे स असलेल्या कार्यभाराबाबतची माहिती खालील प्रमाणे (जुलै 2023 अखेर)

अ . क्र .	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या
१	शिक्षण (प्राथ) विभागातील सर्व कार्यासनांवर नियंत्रण, विभागातील कर्मचाऱ्यांना हुद्यानुसार कामकाजाचे वाटपाबाबतचे आदेश / विभागाबाबतची संपूर्ण माहिती म.मु.का.अ.यांना वेळीवेळी सादर करणे तसेच जिल्ह्यातील सर्व गट शिक्षणाधिकारी / शिक्षण विस्तार अधिकारी / कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे / सर्व प्राथमिक शाळेतील मुख्याध्यापक / प्राथ.शिक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे इ. त्याचप्रमाणे शासनाकडील सर्व प्राप्त होणारे सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके, मार्गदर्शक सुचना तसेच म.मु.का.अ.यांचेकडील आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे वगैरे.	श्री. विकास एम पाटील शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव
२	जिल्ह्यातील सर्व तालुक्यातील सर्व गट शिक्षणाधिकारी तसेच कार्यालयातील सर्व कार्यासनांवर नियंत्रण, तालुका प्रशासनांवर नियंत्रण, शिक्षण विभागातील योजनांचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण, मुल्यमापन व त्यावर मार्गदर्शन करणे	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.
३	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव तसेच शिक्षण विभाग प्राथ जि.प.जळगाव साठी माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये जनमाहीती अधिकारी पदाचे कामकाज	श्रीमती प्रतीभा सानप्रभारी उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)जिल्हा परिषद जळगांव
४	जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे, जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांची दप्तरतपासणी करणे, शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती इ.आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे, वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे, तालुकास्तरावरील सर्व प्रशासकिय कामाचे नियंत्रण करण्यासाठी गटशिक्षणाधिकारीसह शिक्षणाधिकाऱ्यांना मदत करणे, जिल्ह्यातील खाजगी व्यवस्थापनाच्या शाळाविषयक सर्व कामकाज पाहणे, अधिनस्त कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे (शासन निर्णय क्र.इ.एसटी-३८१५/प्र.क्र.८८/प्रशा-२ दि.१२ जुन २०१७ अन्वये सोपविणेत आलेले कामकाज पाहणे)	रिक्त
५	कार्यालयातील सर्व कार्यासनांवर प्रशासकिय नियंत्रण, सर्व कार्यासनांवरील नस्त्यावर अभिप्राय देणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, वरिष्ठाचे सुचनावे पालन करणे, कार्यालयात समन्वय राखणे, कर्मचारी यांचे कामकाजाचे त्यांचे हुद्यानुसार वाटप करणे, त्यांचेकडून विहीत मुदतीत व नियमानुसार कामे करून घेणे, कार्यालयात शिस्त राखणे, कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे,	श्री किशोर विलास वानखेडे सहायक प्रशासन अधिकारी
६	१)पेन्शन अहवाल,२)पेन्शन लोकआयुक्त प्रकरणे,३) पेन्शन अनुदान,४)सेवा निवृत्त लेखा परीक्षण अहवाल,५) जिल्यातुन प्राप्त सेवानिवृत्त प्रथमिक शिक्षक यांचे पेन्शन प्रस्तावाचे संचिकांवर अभिप्राय देणे. ६) लेखा-०१-बजेट,७) जिल्हा कोषारातुन वेतन,योजना यांचे अनुदान आहरीत करणे,८) जिल्हा वार्षीक योजना,जि.प.सेस व इतर निधींचे खर्चाचे अहवाल तयार करूनसंबंधित यंत्रणांना नियमित सादर करणे,९) शासन/संचालक स्तरावरून आलेले शासन निर्णय,परीपत्रके.इ.मा.शिक्षणाधिकारी यांना अवगत करणे.	श्री सुरसींग जाधव क.ले.अ
७	विभागातील जि.प.आस्थापना विषयक सर्व न्यायालयीन प्रकरणांसाठी सहनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे १) मा.न्यायालयीन याचीकांचे रजीस्टर अद्यावत करणे. २) संबंधीत कार्यासन व प्राधिकृत अधिकारी यांना न्यायालयीन प्रकरणांच्या संदर्भातील मुद्देनिहाय अभिप्रायसादर करणेकामी व प्रतीज्ञापत्र दाखल करणेकामी वेळोवेळी अवगत करावे	श्री.मिलिंद झानदेव सुपे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

	<p>३) जे कर्मचारी मा.न्यायालयीन प्रकरणामध्ये वेळच्या वेळी कार्यवाही करीत नसतील त्यांचा साप्ताहीक अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे.</p> <p>४) अधिनस्थ सर्व संबंधीत कर्मचा-यांचे मा.न्यायालयीन प्रकरणांचे रजीस्टर पडताळणी करणे.</p> <p>५) ज्या मा.न्यायालयीन प्रकरणात मा.न्यायालयाचा निर्णय झालेला आहे अश्या प्रकरणामध्ये मुदतीच्या आत कार्यवाही करणेबाबत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना सुचीत करणे</p>	
८	<p>१) आस्थापना क्र. २, ३ क, ६, ७.(तालुका-अमळनेर, भडगांव,चाळीसगांव, धरणगांव,एरंडोल, जामनेर, पाचोरा,पारोळ), ८, ८ अ, ११ (उपभागासह) जनरल शाखेतील जी-२,३, जीपीएफ-१ कडील प्रस्तावित प्रकरणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल,पीआरसी मुद्दे, महाराष्ट्र विधान मंडळ/ अनुसुचित जाती जमाती कल्याण समितीसाठी लागणारी माहिती पुरविणे, महिला तक्रार निवारण समिती/महिला आयोग संबंधी माहिती, लोक आयुक्त/लोकशाही/विभागीय चौकशी, अनधिकृत गैरहजेरी, विधानसभा तारांकित प्रश्न तसेच उपरोक्त नमुद सर्व आस्थापना नस्तीवर अभिप्राय देणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती १९६४ नुसार (कागदपत्रांचे वर्गीकरण नोंदणी करणे) संपुर्ण कार्यालयाचे दप्तर व्यवस्थित करण्याचे कामावर संबंधीत कर्मचाच्यांच्या सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) दरमहा कक्ष अधिकारी / अधिक्षक यांच्या सभेला उपस्थित राहणे.</p> <p>४) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतांराकित प्रश्न संदर्भ प्राप्त सुचना महत्वाचे शासकीय संदर्भ निर्गमितीबाबत संबंधित कर्मचाच्यांच्या सहकार्याने कामकाज करणे.</p> <p>५) तक्रार निवारण लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन व त्या संदर्भातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६) न्यायालयीन व लोकआयुक्त प्रकरणे.</p>	श्री. अमल भालचंद्र चौधरी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
९	<p>चाळीसगाव ,पाचोरा,जामनेर,मुक्ताईनगर,रावेर,</p> <p>भडगाव,बोदवड,धरणगाव,भुसावळ,चोपडा, जळगाव या तालुक्यातील जि.प.शिक्षकांच्या पेन्शन चे कामकाज तसेच १)शिक्षण समीती सभेचे कामकाज (ईतीवृत्त लीहणे/ठराव पुर्तता इतर अनुषंगीक कामकाज २) वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज ३) आयुक्त तपासणी मुद्द्यांचे कामकाज ४) वाहन इधन देयकांचे कामकाज ५) मा.सभापती शिक्षण व क्रीडा समीती यांचे कार्यालयातील दुरुस्तीचे देयके तसेच इतर अनुषंगीक कामकाज</p>	श्री पुरुषोत्तम पाटील वरीष्ठ सहाय्यक
१०	<p>१)पेन्शन अहवाल,२)पेन्शन लोकआयुक्त प्रकरणे,३) पेन्शन अनुदान,४)सेवा निवृत्त लेखा परीक्षण अहवाल,५) जिल्यातुन प्राप्त सेवानिवृत्त प्रथमिक शिक्षक यांचे पेन्शन प्रस्तावाते संविकांवर अभिप्राय देणे. ६) लेखा-०१-बजेट,७) जिल्हा कोषारातुन वेतन,योजना यांचे अनुदान आहरीत करणे,८) जिल्हा वार्षिक योजना,जि.प.सेस व इतर निधींचे खर्चाचे अहवाल तयार करूनसंबंधित यंत्रणांना नियमित सादर करणे,९) शासन/संचालक स्तरावरून आलेले शासन निर्णय,परीपत्रके.इ.मा.शिक्षणाधिकारी यांना अवगत करणे (अतिरीक्त)</p>	श्री. उमेश ठाकरे वरीष्ठ सहाय्यक लेखा
११	<p>आस्था-३ ब कार्यासनाचे कामकाज जि.प.उपशिक्षक,पदविधर शिक्षक,शिक्षण सेवक यांची सेवाजेष्ठता यादीचे कामकाज ,बिंदु नोंदवही अद्यायावत करणे,तपासणी करण्याचे कामकाज,संच मान्यता,पदभरतीचे कामकाज,वस्ती शाळा शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज शिक्षक बदलीचे कामकाज.तसेच वरील विषयांचे इतर सर्व अनुषंगीक कामकाज</p>	श्री. मनिष प्रकाश पाटील कनिष्ठ सहाय्यक
१२	वैद्यकीय देयकांचे कामकाज तालुके भुसावळ चोपडा,एरंडोल,जळगाव,जामनेर,रावेर,यावल	श्रीमती प्रतिमा किरण चौधरी, वरीष्ठ सहाय्यक
१३	<p>१) केंद्र प्रमुख,शि.वि.अ.उपशिक्षक,ग्रे.मु. तसेच कार्यालयीन कर्मचारी यांचे (सर्व तालुके) यांचे गटविमा प्रस्ताव,२) तसेच खाजगी शाळेतील विद्यार्थ्यांचे नाव बदल,जात बदल प्रस्ताव कामकाज</p>	श्रीमती प्रतिमा हरिष चौधरी, कनिष्ठ सहाय्यक
१४	<p>प्राथमिक शिक्षक, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक संवर्गाचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मागणी व नवीन भनिनि क्रमांक मिळणेबाबत इ.चे आदेश व एम.टी.आर.५२ मध्ये देयके सादर करणे सर्व तालूका जिल्हा परिषद शाळांचे बाबतीत नवीन वर्ग सुरु करणे, नवीन शाळेच्या प्रस्तावास मान्यता देणे, शाळांचे एकत्रीकरण करणे इ. प्रस्ताव शिक्षण समिती तसेच जि.प.सर्वसाधारण सभेत मंजुरीसाठी ठेवणे, शालेय शैक्षणीक सहलीस परवानगी</p>	श्रीमती प्रतीभा पाटील वरीष्ठ सहाय्यक
१५	विभागांतर्गत कार्यान्वयनाचे पद्धन असलेले अभिलेख याद्या तयार करणे व अभिलेख कक्षात पाठविण्याचे काम (हंगामी स्वरूपात)	श्री.नितीन धनावत कनिष्ठ सहाय्यक
१६	रोखपाल, अनुसुचित जाती /अनुसुचित जमाती कल्याण समिती बाबत कामकाज, स्थानिक निधी लेखापरिच्छेद / प.रा.स.समिती मुद्दे	श्रीमती नंदा राजाराम पढार, कनिष्ठ सहाय्यक

१७	आस्था-७ - सर्व खाजगी प्राथमिक शाळा प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करणे व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, शाळा मुल्यांकन प्रस्ताव शासनास सादर करणे,	श्री केलास आनंदा ठोके वरीष्ठ सहाय्यक
१८	जि.प.शिक्षकांचे वैद्यकीय देयकांचे अमळनेर,पाचोरा,पारोळा,धरणगाव,भडगाव.मुक्ताईनगर,बोदवड,चाळीसगाव तालुक्यांचे कामकाज यासह दिनांक २/६/२०२३ पासून मुक्ताईनगर,बोदवड,चाळीसगाव या तालुक्यातील जि.प.शिक्षकांच्या वैद्यकीय देयकांचे कामकाज	श्री. प्रशांत जाधव कनिष्ठ सहाय्यक
१९	जि.प. शिक्षक भ.मि.मि अंतीम अदायगीचे कामकाज,शिक्षण विभागाअंतर्गत येणा-या सर्व कोट केस माहीती एकत्रीकरणाचे व इतर पुरक कामकाज तसेच खाजगी प्राथमीक शाळांमधील शिक्षकांच्या पेन्शन प्रस्तावाचे कामकाज यासह १) शासकीय,मा.आयुक्ता,म.मु.का.अ,मा.मंत्री,मा. खासदार,मा.आमदार व सन्मा पदाधिकारी, लोकआयुक्त व याचेकडील संदर्भ संबंधितांकडुन पुरता करून अहवाल साप्रविकडे मुदतीत सादर करणे .२) तसेच ऑफलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपील अर्ज ४) झीरो पेन्डन्सी अॅन्ड डेली डीस्पोजल बाबत सर्व कामकाज.५) १ ते २२ मुद्यांची माहीती	श्रीमती, छाया ईश्वर जाधव कनिष्ठ सहाय्यक
२०	जि.प.शिक्षकांचे चौकशीचे कामकाज	श्रीमती, भरती पांडुरंग पदमे कनिष्ठ सहाय्यक
२१	१) मध्यवर्ती टपाल शाखेकडून आलेला शासकीय टपाल नोंदविणे व इतर कार्यासनाना वाटप करणे संदर्भ नोंदवहया नोंदविणे इतर विभागास नस्त्या पाठविणे व संबंधीतांना देणे २) कार्यालयातील सर्व प्रकारचा टपाल जावक करणे ३) माहिती अधिकार. कोट केसेस, लो.आ.प्रकरणे, इ.बाबत माहिती एकत्रित करून मासिक अहवाल सादर करणे	सो.निता गोविद ताढे कनिष्ठ सहाय्यक
२२	विभागास आलेला स्थानिक टपाल नोंदविणे व संबंधीत कार्यासनाकडे वाटप करणे	श्रीमती रश्मी गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक
२३	आस्था-७ कार्यासनाकडील खाजगी प्रथमिक शाळांच्या आस्थापनाविषयक कामकाज वैद्यकीय देयके व पेन्शन चे कामकाज वगळून (तालुके-अमळनेर,धरणगाव,एरंडोल,पारोळा, पाचोरा,भडगाव,चाळीसगाव) ,यासह आस्था-७ कार्यासनाकडील आर.टी.ई चे सर्व कामकाज	श्री, गिरीष अशोक चोधरी कनिष्ठ सहाय्यक
२४	१) डी.पी.सि (जिल्हा नियोजन समिती) मधील बांधकामांचे कामकाज, जि.प.शेष मधील बांधकामे कामकाज २) आस्था-१ - वर्ग-१ वर्ग-२ अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे, त्यांचे सर्व रजा मंजूरी, सेवा पुस्तके हाताळणे, गोपनीय अहवाल ठेवणे, वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे वेतन व वेतनेतर भत्ते यांचे देयके तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	श्री, पवन बाळू पाटील कनिष्ठ सहाय्यक
२५	अभिलेख कक्षाचे कामकाज अभिलेखातील कागदपत्र सादर करणे (जि.प.विद्यानिकेतन व कनीष्ठ महाविद्यालय येथील अभिलेख कक्ष)	श्री रेहान खान कनिष्ठ सहाय्यक
२६	अंशदान पेन्शन योजना अंतर्गत मयत शिक्षकांना सानुग्रह अनुदान प्रस्तावबाबत कार्यवाही शालार्थ (शिक्षकांचे वेतन / अंशदान),	सौ.सोनिका अरुण चौधरी कनिष्ठ सहाय्यक
२७		श्री शरद कोळी क.सहा
२८	१) इयत्ता ५ वी ते ८ वी शिष्यवृत्ती परिक्षा,२) अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती ,३) टी.ई.टी.परीक्षा प्रमाणपत्र वाटप कामकाज, तसेच शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेले कामकाज यापुर्वीच्या कामकाजासह पं.रा.स भाग-१ माहीती तयार करण्याचे कामकाज, व दिनांक १२/९/२०२२ पासून पुर्वीच्या कामकाजासह जि.प.विद्यानिकेतन कडून येणा-या संचीका,पत्रव्यवहार व इतर अनुषंगीक कामकाज, जि.प.शाळांना नविन वर्गवाढीचे काम,.नविन जि.प.शाळेस प्रस्तावाचे काम,जि.प.शाळा एकत्रीकरण,विभाजन काम जि.प.शिक्षकांचे आंतरजिल्हाबदलीचे कामकाज आदर्श शिक्षक पुरस्काराचे काम.	श्री,कल्पेश यशवंत पाटील कनिष्ठ सहाय्यक
२९	१) सर्व शिक्षा अभियान कर्मचारी आस्थापना कामकाज कर्मचारी वेतन व भत्ते कामकाज,आंतरजिल्हाबदली झालेल्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.खाती शिल्लक असलेल्या रकमेचे इतर जि.प.ला वर्ग करण्याची कार्यवाही करण्येचे प्रस्ताव सादर	सौ.चिजा रमेश जोशी वरिष्ठ सहाय्यक

	करणे, कार्यालयीन व पुर्ण जिल्ह्याचे देयकांचे ४४ नं. तयार करणे	
३०	जि.प.शाळा निर्लेखन, भांडार सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना कामकाज	श्री मयूर सोनवणे कनिष्ठ सहायक
३१	१) पाटोळा, एंटॉला, अमळनोर, चावळा, भडगाव, धरणगाव तालुक्यातीत जि.प.सेवानिवृत्त शिक्षकांचे पेन्थान प्रस्तावाचे कामकाज सदर्या कार्यभार तसेच आस्थापना-२ वे कामकाज	श्री. श्रीगणेश पाटील कनिष्ठ सहायक
३२	१) आस्थापना-८ आ ग्रेड मुख्याध्यपक, २) केंद्र प्रमुख, ३) पदविधर शिक्षक ४) विस्तार अधिकारी शिक्षण कामकाज आस्थापना कामकाज,	श्री राकेश शीरसाठे व.सहा
३३	शा.पो.आ कार्यासन मदतनीस	श्री विष्णु सोनवणे क.सहा
३४	१) .आस्था-३ अ कार्यासनाचे कामकाज उपशिक्षक/पदवीधर शिक्षक/शिक्षण सेवक/(मराठी माध्यम) यांचे आस्थापनाविषयक संपुर्ण कामकाज त्यामध्ये २) शिक्षक बदली, ३) अंग युनीट चे काम, संबंधीत शिक्षकांचे न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज ४) , बालसंगोपन रजा कामकाज, ५) क्षयरोग, कर्करोग, दीर्घकालीन रजेचे काम, ६) प्रशीक्षीत वेतनश्रेणीचे कामकाज ७) तिसरे अपत्य असलेल्या शिक्षकांचे कामकाज, ८) मागील खाजगी शाळेतील सेवा सातत्य ग्राह्य धरण्याच्या प्रस्तावाचे कामकाज, ९) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रस्तावाचे कामकाज, १०) जादा वय क्षमापनाचे काम, ११) उच्च शिक्षण परवानगीचे कामकाज, १२) स्थायीत्व प्रमाणपत्राचे कामकाज, १३) रीक्त पदांबाबत माहीती, १ ते २२ आस्थापना विषयक कार्यासनाची माहीती दरमहा तसेच इतर साप्ताहीक अनुपंगीक अहवालाचे कामकाज, १४) मयत शिक्षकांच्या पाल्याचे अनुकंपा नोकरीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागात सादर करण्याचे कामकाज, १५) अधिसंख्या शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज, १६) वरीष्ठ वेतनश्रेणी/निवश्रेणीचे कामकाज व शिक्षक आस्थापनेशी निगडीत अनुपंगीक कामकाज	श्री कुंदन पाटील व.सहा

(विकास एम.पाटील)
 शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
 जिल्हा परिषद, जळगांव