

जा.क्र.शिक्षण/आस्था-२/आरआर/ /२०२२
शिक्षण विभाग, (प्राथ.) जिल्हा परिषद, जळगांव.
दिनांक:- / /२०२२

प्रति,

म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, जळगांव.

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ मधील कलम ४ (१) (अ) (ब)
नुसार १७ बाबींची माहिती अदयावत व प्रसिध्द करणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये शिक्षण विभाग, (प्राथ.) जिल्हा परिषद, जळगांव
कार्यालयाची डी. व्ही. टी. टी. योगेश फॉन्ड साईज १६ मध्ये विहित नमुन्यात यासोबत सादर करित
आहोत. कृपया सदरची माहिती स्विकृत व्हावी, ही विनंती.

सोबत :- माहिती पेज क्र. १ ते .

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

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

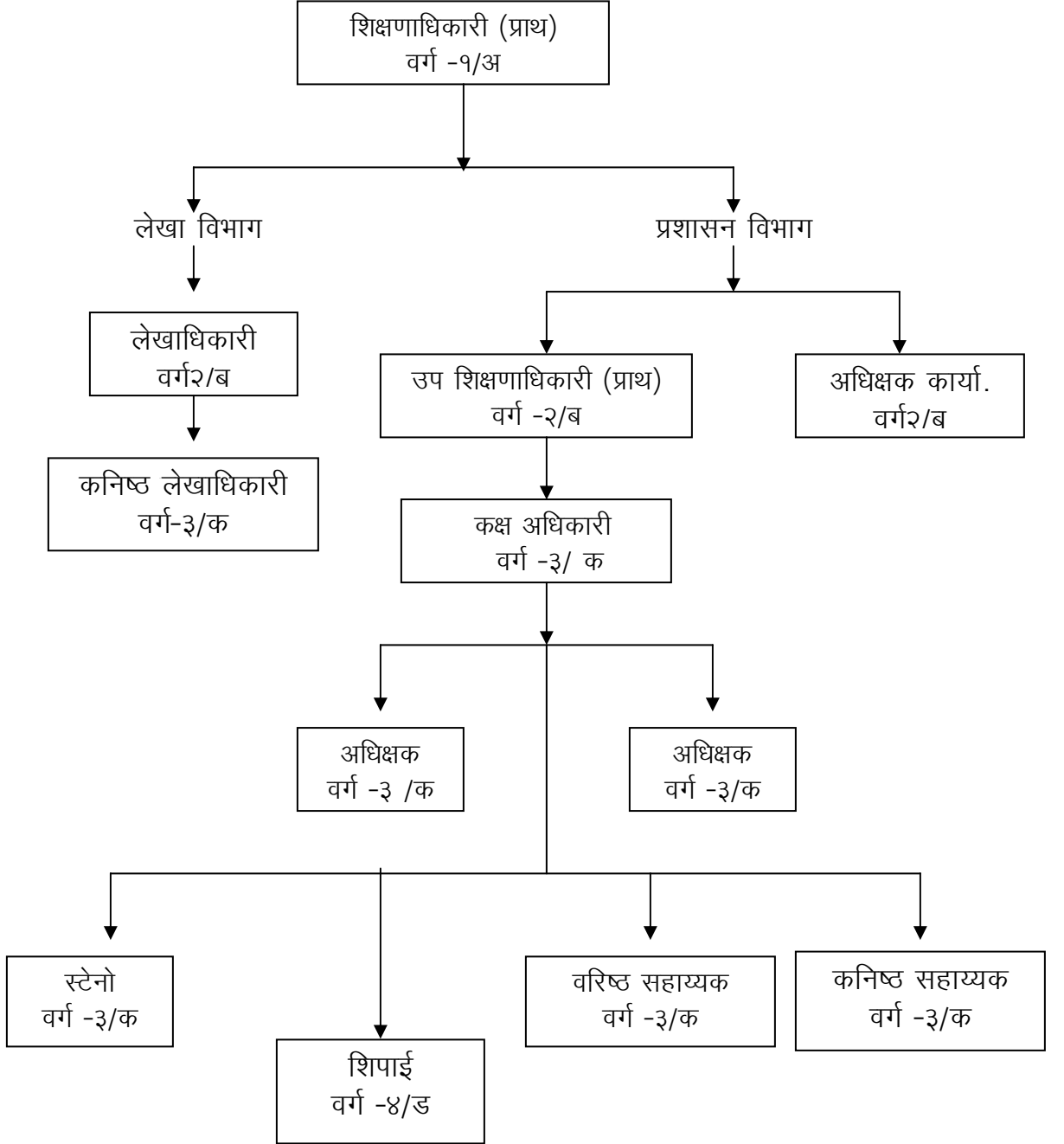
| अनु.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|----------|---|---------------------------------------|---|
| १ | शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव. | शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव. | रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद,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

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 पुर्वेकडील 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 राहिल. |
| विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो. सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी - ६.३० |

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 संगणीकृत 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, वाहनासंबंधीची माहिती 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 (प्राथ) जि.प.जळगाव | श्री.विकास महादु पाटील | १) शिक्षण विभाग (प्राथ) वर नियंत्रण. | | |
| २ | उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव | श्री.राजेंद्र सिताराम सपकाळे (प्रभारी उपशिक्षणाधिकारी) | १) शिक्षण विभाग (प्राथ) वर नियंत्रण. | | |
| ३ | सा.रा.शे अधीक्षक वर्ग २ | -- | शिक्षण विभाग. (प्राथ.) | | |
| ४ | अधीक्षक शा.पो.आ | श्री.न्याहाळदे | शालेय पोषण आहार बाबत कामकाज | | |
| ५ | कक्ष अधिकारी | श्रीमती.प्रतिभा भिमराव सुर्वे | १) कार्यालयातील सर्व कार्यसनांवर प्रशासकिय नियंत्रण, २) सर्व कार्यसनांवरील नस्त्यावर अभिप्राय देणे, ३) कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, ४) वरिष्ठाचे सुचनाचे पालन करणे, ५) कार्यालयात समन्वय राखणे, ६) कर्मचारी यांचे कामकाजाचे त्यांचे हुद्दानुसार वाटप करणे, त्यांचेकडून विहित मुदतीत व नियमानुसार कामे करून घेणे, ७) कार्यालयात शिस्त राखणे, कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे, | | |
| ६ | लघुलेखक | श्री.लक्ष्मण मुंडे | प्रतिनियुक्ती मंत्रालय मुंबई | | |
| ७ | अधीक्षक | श्री.मिलींद ज्ञानदेव सुपे | १) आस्थापना क्र.१, २ अ, ३ अ, ४, ५, ७ (तालुका-बोदवड, भुसावळ, चोपडा, जळगांव, मुक्ताईनगर, रावेर, यावल), १३, १४ (उपभागासह) जनरल शाखेतील जी-१,४,जीपीएफ-२, कडील प्रस्तावित तसेच आपले सरकार, ऑनलाईन माहिती अधिकार अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, ५५ वर्ष पुर्ण कर्मचारी तपासणी, १ ते २२ मुद्दे, पेन्शन केसेस, म.मु.का.अ.यांचेकडील तपासणी मुद्दे, मा. आमदार / खासदार / म.आयुक्त संदर्भ संबंधीत कार्यासनांनी गोपनीय अहवाल / मत्ता दायित्व प्रमाणपत्र ग.शि.अ. यांचेकडून दाखला प्राप्त करणे तसेच उपरोक्त नमुद सर्व आस्थापना नस्तीवर अभिप्राय देणे २) म.मु.का.अ.यांचे | | |

| | | | | | |
|---|---------|-------------------------|--|--|--|
| | | | <p>तपासणी टिपणीतील शकांची पुर्तता करणे. याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे.</p> <p>३) दरमहा कक्ष अधिकारी / अधिक्षक यांच्या सभेला उपस्थित राहणे.</p> <p>४) टपाल विभागातील नोंदवहयांचा गोषवारा एकत्रित करणे व एकत्रित नोंदवही अद्यावत करणे , हजेरीपत्रक, फिरस्ती नोंदवही, लेटमस्टरवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) माहितीचा अधिकार अर्ज संबधीता कडून मुदतीत माहिती जाईल यांचे नियंत्रण ठेवून त्यांच्या नोंदवहया अद्यावत करणे व मुदतीत निकाली काढणे.</p> <p>६) मा.आयुक्त यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पुर्तता करणे. याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे.</p> <p>७) दैनंदिन टपालावर मार्कींग/वितरण कामावर देखरेख करणे.</p> | | |
| ८ | अधिक्षक | श्री.अमल भालचंद्र चौधरी | <p>१) आस्थापना क्र. २, ३ क, ६, ७.(तालुका-अमळनेर, भडगांव,चाळीसगांव, धरणगांव,एरंडोल, जामनेर, पाचोरा,पारोळा), 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 अभिपाय देणे</p> <p>२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती १९६४ नुसार (कागदपत्रांचे वर्गीकरण नोंदणी करणे) संपुर्ण कार्यालयाचे दप्तर व्यवस्थित करण्याचे कामावर संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे.</p> | | |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|---------|
| | | | <p>३) दरमहा कक्ष अधिकारी / अधीक्षक यांच्या सभेला उपस्थित राहणे.</p> <p>४) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न संदर्भ प्राप्त सुचना महत्वाचे शासकीय संदर्भ निर्गमितीबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या 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> | | |
| ९ | क.ले.अ. | श्री.सुरज नेमाडे (अतिरिक्त कलेअ कामकाज) | <p>१) संपूर्ण लेखा शाखेवर नियंत्रण व लेखाविषयक प्रत्येक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.</p> <p>२) लेखापरिक्षण, पंचायत राज, पेन्शन केसेस वर संपूर्ण नियंत्रण.</p> <p>३) सन १९८६ व ९६ पूर्वीचे पेन्शन केसेस</p> <p>४) पेन्शन केसेस, पेन्शन अदालत, गट विमा, जि.प.फंड, अंतीम प्रकरणे यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>५) लेखाविभाग १ ते ८ टेबलांवरील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.</p> | | |
| १० | शिक्षण विस्तार अधिकारी | श्रीमती सरला पाटील | <p>विद्यार्थ्यांच्या पाठीवरील दफ्तराचे ओझे कमी करण्याबाबत, विद्यार्थी सुरक्षित वाहतुकीसाठी परिवहन समिती, वृक्षलागवड कार्यक्रम अंमलबजावणी, मराठी भाषा गौरव दिन व मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करणेबाबत, ज्ञानज्योती सावित्रीबाई फुले लेक वाचवा लेक शिकवा अभिया राबविण्याबाबत कार्यवाही, स्वच्छ विद्यालय व स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान, जि.प.,म.न.पा.,न.पा. खाजगी प्राथमिक शाळांना भेट देऊन शाळा गुणवत्ता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे</p> | | |
| ११ | शिक्षण विस्तार अधिकारी | श्री.विजय शांतीलाल पवार | वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या आदेशांचे पालन | | |
| १२ | सांख्यिकी सहाय्यक | रिक्त | | | |
| १३ | वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) | श्री.राजेंद्र देशमुख वरीष्ठ सहाय्यक | <p>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 वेतनेत्तर भत्ते यांचे देयके तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे. गटातील सेवानिवृत्त शिक्षकांचे प्राप्त प्रस्तावावर मंजूरीसंबंधी कार्यवाही करणे (५ तालुके - भडगांव, बोदवड, धरणगांव, भुसावळ, चोपडा)</p> | | आस्था १ |
| १४ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती सुनंदा बैसाणे | <p>आस्था-२ - कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-३ यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे, चौकशीविषयक प्रकरणांवर कार्यवाही</p> | | आस्था-२ |

| | | | | | |
|----|----------------|-----------------------|---|--|--------------------|
| | | | करणे, कालबद्ध पदोन्नतीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव तयार करणे, अर्जित रजा रोखीकरण आदेश काढणे, वर्ग-३ कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे. गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्र, अपघात विमा नामनिर्देशने भरून घेणे | | |
| १५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती भारती पदमे | कार्यालयीन कर्मचारी संपुर्ण आस्थापना विषयक कामकाज (वर्ग-४) व जि.प.विद्यानिकेतन आस्थापना व पटांगण कामकाज व खाजगी प्राथमिक शाळांच्या शिक्षकांचे वैदयकीय देयके | | आस्था-२अ |
| १६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.गिरीष अशोक चौधरी | .आस्था-३ अ कार्यासनाचे कामकाज उपशिक्षक/पदवीधर शिक्षक/शिक्षण सेवक/(मराठी माध्यम) यांचे आस्थापनाविषय संपुर्ण कामकाज त्यामध्ये शिक्षक बदली,अपंग युनीट चे काम,संबंधीत शिक्षकांचे न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज,बालसंगोपन रजा कामकाज,क्षयरोग,कर्करोग,दीर्घकालीन रजेचे काम,प्रशिक्षित वेतनश्रेणीचे कामकाज तिसरे अपत्य असलेल्या शिक्षकांचे कामकाज,मागील खाजगी शाळेतील सेवा सातत्य ग्राह्य धरण्याच्या प्रस्सावाचे कामकाज,स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रस्तावाचे कामकाज,जादा वय क्षमापनाचे काम,उच्च शिक्षण परवानगीचे कामकाज,स्थायीत्व प्रमाणपत्राचे कामकाज,रीक्त पदांबाबत माहिती, १ ते २२ आस्थापना विषयक कार्यासनाची माहिती दरमहा तसेच इतर साप्ताहिक अनुषंगीक अहवालाचे कामकाज.मयत शिक्षकांच्या पाल्याचे अनुकंपा नोकरीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागात सादर करण्याचे कामकाज.अधिसंख्य शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज,वरीष्ठ वेतनश्रेणी/निवश्रेणीचे कामकाज व शिक्षक आस्थापनेशी निगडीत अनुषंगीक कामकाज | | आस्था-३अ |
| १७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.दिपक महाजन | आस्था-३ ब कार्यासनाचे कामकाज जि.प.उपशिक्षक,पदवीधर शिक्षक,शिक्षण सेवक यांची सेवाजेष्ठता यादीचे कामकाज ,बिंदु नोंदवही अद्ययावत करणे,तपासणी करण्याचे कामकाज,संच मान्यता,पदभरतीचे कामकाज,वस्ती शाळा शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज शिक्षक बदलीचे कामकाज.तसेच वरील विषयांचे इतर सर्व अनुषंगीक कामकाज | | आस्था-३ब |
| १८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.संजय भुसारी | शिक्षकांचे आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव आस्थापनाविषयक कामकाज, जि.प.शिक्षकांचे वैदयकीय देयक कामकाज (जामनेर,चाळीसगांव,एरंडोल,मुक्ताईनगर,बो दवड) | | आस्था ८/ लेखा-४ |
| १९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.प्रशांत जाधव | जि.प.शिक्षकांचे वैदयकीय देयक कामकाज (पाचोरा,पारोळा,धरणगांव,अमळनेर,भडगांव व) | | लेखा-४ |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|--|-------------------|
| २० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.गणेश काळे | जि.प.शिक्षकांचे वैदयकीय देयक कामकाज (रावेर,यावल,जळगांव,चोपडा,भुसावळ) | | लेखा-४ |
| २१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती छाया जाधव | विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज | | आस्था-८अ |
| २२ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती प्रतिमा चौधरी | केंद्र प्रमुख व ग्रेडेड मुख्याध्यापक यांची संपुर्ण आस्थापन विषयक संपुर्ण कामकाज | | आस्था-४अ |
| २३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.नितीन वाघ | शासकीय टपाल व जावक कार्यासनासंबंधीत संपुर्ण कामकाज.तसेच नोंदवहया अद्यावत ठेवणे | | जावक कार्यासन |
| २४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती.निता ताडे व श्री.भरत ठाकुर | आवक टपाल व वाटप संपुर्ण कामकाज | | आवक कार्यासन |
| २५ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती चित्रा जोशी | सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत कंत्राटी कर्मचारी आस्थापना | | |
| २६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती सोनिका चौधरी | प्राथमिक शिक्षक वेतन संबंधीत कामकाज, परिभाषित अंशदायी निवृत्ती योजना संबंधीत संपुर्ण कामकाज व कोव्हीड-१९ सानुग्रह अनुदान,शिक्षकांचा अपघात विमा | | शालार्थ |
| २७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती प्रतिमा चौधरी | १ ते २२ ची दरमहा माहिती ,त्रैमासिक अहवाल सादर करणे व खाजगी प्राथमिक शाळांच्या शिक्षकांचे वैदयकीय देयके | | रवका |
| २८ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती.प्रतिभा पाटील | भविष्य निर्वाह निधी बाबत कामकाज व सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना व शाळा एकत्रीकरण | | भ.नि.नि |
| २९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.मयुर सोनवणे | सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती व उपस्थिती भत्ता बाबत कामकाज | | |
| ३० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.गफफार जमादार | मे.न्यायालयीन प्रकरणे बाबत कामकाज,खाजगी प्राथ.शाळांचे पेन्शन प्रस्ताव | | |
| ३१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.कल्पेश पाटील | विस्तार अधिकारी शिक्षण यांना मदतनीस व टी.ई.टी परिक्षा बाबत कामकाज व प.रा.स.भाग-१ माहिती तयार करणेचे कामकाज,अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती | | |
| ३२ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.संदीप पाटील श्री.शरद कोळी | खाजगी प्राथमिक शाळांचे संपुर्ण कामकाज | | आस्था-७ |
| ३३ | वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.राजेंद्र देशमुख,श्री.कैलास ठोके व श्रीमती रत्ना कंखरे | १) पेन्शन टेबलाचे संपुर्ण कामकाज. २) पेन्शन अदालत प्रकरणे हाताळणे व सभेस उपस्थित राहणे. ३) पेन्शनसाठी लागणा-या रकमेचे बजेट देणे. ४) पेन्शन केस अद्यावत अहवाल वेळोवेळी सादर करणे. पेन्शन केसेस संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे व लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे .(प्राथमिक विभाग) | | पेन्शन १,२,३ |
| ३४ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती बबीता मोरे | गट विमा प्रकरणे,राजीव गांधी अपघात विमा योजना व इ १ ते ८ च्या विद्यार्थ्यांच्या नावात जन्मतारखेत व जाती मध्ये दुरुस्ती करणे कामकाज | | आस्था-११ व लेखा-३ |
| ३५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.मनिष पाटील | कर्मचारी वेतन व भत्ते कामकाज,भ.नि.नि.अंतीम अदायगीचे आंतरजिल्हाबदली झालेल्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.खाती शिल्लक असलेल्या रकमेचे इतर जि.प.ला वर्ग करण्याची कार्यवाही करणेचे प्रस्ताव सादर करणे,कार्यालयीन व पुर्ण | | लेखा-८ |

| | | | | | |
|----|----------------|------------------------------------|---|--|--------|
| | | | जिल्हयाचे देयकांचे ४४ नं.तयार करणे, | | |
| ३६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.प्रमोद मोरे | शिक्षण समिती सभा कामकाज ,वार्षिक प्रशासन अहवाल कामकाज,आयुक्त तपासणी मुद्देकामकाज वाहन इंधन देयकांचे कामकाज, | | |
| ३७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती नंदा पटार | रोखपाल व प.रा.स.मुद्दे, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण मुद्दे ,ए.जी. मुंबई मुद्दे पुर्तता करणे | | रोखपाल |
| ३८ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.अनिल सपकाळे | 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 संचिकांवर 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) | | लेखा-६ |
| ३९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.पवन पाटील | शाळा दुरुस्ती व बांधकाम बाबत जिल्हा नियोजन समितीकडील कामकाज | | नियोजन |
| ४० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.सुदर्शन पाटील | वर्ग शाळा निर्लेखन,भांडार, व इतर | | भांडार |
| ४१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.नितीन धनावत श्री.रेहान खान | अभिलेख कक्ष (विद्या निकेतन) | | अभिलेख |

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 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 (प्राथ), जि.प.जळगांव | १. एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजूरी देणे. २. शिकावू काळ मंजूर करणे (शिक्षकांचा) ३. पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ४. शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे. ५. शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. ६. शिक्षकांना स्थायी प्रमाणपत्र देणे ७. मा.मु.का.अ.जि.प.जळगाव यांचेकडील दिनांक १७/५/२०१७ चे अधिकार प्रदान आदेशानुसार दिलेली कामे ८. खाजगी प्राथ (इयत्ता १ ते ७) शाळांमधील शिक्षकांचे आरख्यना विषयक कामे. | नियम -४४ (लेखा संहिता) शासनाचे शासन निर्णय शिस्त अपिल नियमांचे अधिन राहून | |

टिप :- वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजूरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव 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, 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 (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 मंजूरी देणे व प्रसिध्द 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 मंजूरी | शासनाकडून दरवर्षी प्राप्त होणा-या दरपत्रकानुसार प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही | -''- | |
| १२. | गट शिक्षणाधीकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकांसह आस्थापना,दरमहाचे 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 पुर्ततेबाबत नियंत्रण. | दरमहा | खाते प्रमुख | |
| १६. | वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी | 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. | प्रलंबित 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. | दैनंदिन 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 वेळोवेळी तपासणीकरतात. | |
| २४. | शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे. | दरमहा | 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 (प्राथ)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. | 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 ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द 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 योजनेची रक्कम मंजुरी | दरमहा | -''- | -''- |
| 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 | वार्षिक | -''- | -''- |

| | | | | |
|-----|--|---------|------|------|
| | तपासणी. | | | |
| १३. | वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी | 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. | प्रलंबित 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. | दैनंदिन 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 | -''- | -''- |

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 दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/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 क्रं./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. | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

| अ.क्र . | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|---------|---|--|----------|
| १ | कार्यालयीन कामकाजाबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३ | |
| २ | कार्यालयाशी निगडीत बाबी | साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४ | |
| ३ | गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४ | |
| ४ | म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट | साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४ | |
| ५ | दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४ | |
| ६ | बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती. | साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४ | |
| ७ | अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४ | |
| ८ | विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट. | साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४ | |
| ९ | लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४ | साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४ | |
| १० | जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४ | |
| ११ | जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४ | |
| १२ | वैद्यकीय बीलाबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४ | |
| १३ | जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४ | |
| १४ | परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४ | |
| १५ | प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती. | साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४ | |
| १६ | आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४ | |
| १७ | आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४ | |
| १८ | कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत. | साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५ | |
| १९ | सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५ | |
| २० | कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत. | साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५ | |
| २१ | पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५ | |
| २२ | माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५ | |
| २३ | जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५ | |
| २४ | कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा | साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५, दि.२०/५/०५ | |
| २५ | मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट. | साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५, दि.२५/५/०५ | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| २६ | महाराष्ट्र शासनाचा रिपोर्टिंगरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५, दि.१२/५/०५ | |
| २७ | मुख्यालय न सोडणेबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५ | |
| २८ | तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५ | |
| २९ | अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५ | |
| ३० | महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही | साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५ | |
| ३१ | केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ नुसार कार्यवाही करणे. | साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५ | |
| ३२ | पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५ | |
| ३३ | पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत. | साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५ | |
| ३४ | प्रतिनियुक्ती बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५ | |
| ३५ | जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती. | साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५ | |
| ३६ | जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. .. | जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३ ०/०५, दि.१/९/२००५ | |
| ३७ | अनुसूचित 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 | |
| ३८ | अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत. | जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३ | |

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

**शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव कार्यालयामध्ये अबिलेख कक्षात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजांचा विषय**

| अनु. क्र | दस्तावेजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|----------|---------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| १ | कार्यालयीन नस्ती अबिलेख कक्ष वर्गीकरण | १) नस्ती वर्गवारी "अ"-९१९२ २) नस्ती वर्गवारी "ब"-९६९० ३) नस्ती वर्गवारी "क"-३६२६ ४) नस्ती वर्गवारी "क-१"- | श्री.नितीन धनावत कनिष्ठ सहय्यक | अभिलेख कक्ष अल्पबचत भुवन कोंबडी बाजार जिल्हा परीषद जळगाव |

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

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

| अ क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा 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 | प्राथ. 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 प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहित अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी. | ३० वर्ष |
| ६ | आगावू वेतनवाढी मंजुरी | नस्ती | शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-याना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी. | 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 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 मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही | नोंदपुस्तक | शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूर 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 नियमित 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 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 |
| १५ | स्विय सहाय्यक देणेबाबत. | नस्ती | म. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समिती सभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी. | १० वर्षे |
| १६ | गोपनीय अहवाल नस्ती | नस्ती | शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक आणि कर्मचारी संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन. | ३० वर्षे |
| १७ | शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत. | नस्ती | शिक्षण विभागाकडीलकडील प्राथ शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी. | कायम स्वरुपी |
| १८ | जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत | नस्ती | शिक्षण विभागाकडील प्राथ शिक्षक संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दर ६ वर्षांनी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी. | १५ वर्षे |
| १९ | बदल्यांबाबत | नस्ती | शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार शिक्षण विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी. | कायम स्वरुपी |
| 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 वर्षे |
| 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 स्वरुपी |
| 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 स्वरुपी |
| २३ | पंचायत राज समितीची प्रश्नावली | नस्ती | वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही | कायम स्वरुपी |
| 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 |
| २६ | मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे | नस्ती | मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे. | कायम स्वरुपी |
| २७ | जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत | नस्ती | सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची | कायम स्वरुपी |

| | | | | |
|----|--|------------|---|--------------|
| | | | पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प. विभागांना सुचना देणे. | |
| २८ | सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना) | नस्ती | चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी. | ३० वर्षे |
| २९ | सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च) | नस्ती | मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी. | ३० वर्षे |
| 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 वर्षे |
| ३१ | खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४ | नोंदपुस्तक | शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे. | ३० वर्षे |
| ३२ | वार्षिक लेखा | नस्ती | दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे. | कायम स्वरुपी |
| ३३ | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | नस्ती | कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे. | ३० वर्षे |
| 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 वर्षे |
| 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 स्वरुपी |
| ३६ | भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत | नस्ती | पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे व शिक्षक त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजूरी देणेसाठी. | ३० वर्षे |
| ३७ | अतिरिक्त वेतन मंजूरीबाबत | नस्ती | पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजूरीसाठी. | 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 स्वरुपी |
| ३९ | आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत | नस्ती | शासनाने मंजूर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुध्दीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदानुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत. | कायम स्वरुपी |
| ४० | विधानमंडळाचे अधिवेशन | नस्ती | विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी घ्यावयाचे सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी. | १० वर्षे |

| | | | | |
|----|---|------------|---|--------------|
| ४१ | म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसठीचे माहिती. | | प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती म. मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे. | १० 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 स्वरुपी |
| 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 सभासद 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 / ग्रापं.) ग.वि.अ. पंचायत समिती यांचे मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी. | कायम स्वरुपी |
| ४९ | प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५ | नोंदपुस्तक | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकांचे व अधिकाधिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी. | ३० वर्षे |
| ५० | वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब | नोंदपुस्तक | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी. | ३० वर्षे |
| ५१ | तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४ | नोंदपुस्तक | सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अधिकाधिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी. | ३० वर्षे |
| 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 वर्षे |
| ५३ | कार्यमुक्त बाबत. | नस्ती | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) 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 |

| | | | | |
|----|--|-------------------------|--|--------------|
| ५५ | रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत. | नस्ती | शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर 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 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 मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते. | १० वर्षे |
| ६० | मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी | नोंदपुस्तक | मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यांत येते.या विभागातील नस्त्या म. शि. अ. (प्राथ.)कडून म. मु.का.अ. यांचेकडेस सादर केल्या जातात | १० वर्षे |
| 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 वर्षे |
| 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 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 कार्यालयातील 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 |
| ७५ | स्थायी समिती | नस्ती | दरमहा स्थायी समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द 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 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 |
| 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 स्वरुपी |
| ८३ | स्थायी आदेश | नस्ती | विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे. | कायम स्वरुपी |
| रोखपाल | | | | |
| ८४ | जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही | नोंदवही | कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी. | कायम स्वरुपी |
| ८५ | कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही | नोंदवही | अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी. | कायम स्वरुपी |
| ८६ | धनादेश प्राप्त नोंदवही | नोंदवही | प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी. | कायम स्वरुपी |
| ८७ | अग्रिमधन नोंदवही | नोंदवही | कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी. | कायम स्वरुपी |
| ८८ | पावतीपुस्तक साठा नोंदवही | नोंदवही | रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी. | कायम स्वरुपी |
| ८९ | निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही | नोंदवही | निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी | कायम स्वरुपी |
| 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 स्वरुपी |

| | | | | |
|-----|--|---------|---|----------|
| ९३ | कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती मुलकी | नस्ती | वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती. | ३० वर्षे |
| ९४ | म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी). | | म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत. | ३० वर्षे |
| ९५ | म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल | नस्ती | दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल. | ३० वर्षे |
| ९६ | २ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे | नस्ती | प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार. | ३० वर्षे |
| ९७ | म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे | नस्ती | प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार. | ३० वर्षे |
| ९८ | २ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती | नस्ती | सन १९६४-६५ ते २००३-२००४ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल. | ३० वर्षे |
| ९९ | म. आयुक्त तपासणी अहवाल | नस्ती | तपासणी अहवाल | ३० वर्षे |
| १०० | म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.) | नस्ती | तपासणी अहवाल | ३० वर्षे |
| १०१ | कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत. | नस्ती | म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत. | ३० वर्षे |
| १०२ | म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता | नस्ती | अनुपालन पुर्तता अहवाल. | ३० वर्षे |
| 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 वर्षे |
| १०४ | वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती | नस्ती | शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे. | ३० वर्षे |
| १०५ | लेखा शकांचे अनुपालन करणे. | नस्ती | स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे. | ३० वर्षे |

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 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 (प्राथ) 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 (प्राथ) 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 | | | | | | |

१) मोफत पाठ्यपुस्तक योजना —

सन 2022-23 मध्ये जिल्ह्यातील 100 टक्के मुले 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 416462 विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तके पुरविलेली आहेत.

| समग्र शिक्षा मोफत पाठ्यपुस्तक योजना सन २०२२-२३ | | | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| इयत्ता | मराठी माध्यम | उर्दू माध्यम | हिंदी माध्यम | इंग्रजी माध्यम | सर्व माध्यम एकूण |
| | लाभार्थी संख्या | लाभार्थी संख्या | लाभार्थी संख्या | लाभार्थी संख्या | लाभार्थी संख्या |
| 1 ली | ३५२०४ | ५१६४ | १०३ | ७८ | ४०५४९ |
| 2री | ३९२५९ | ४९६९ | १०३ | ९५ | ४४४२६ |
| 3री | ४१११४ | ५६४० | १०३ | ९५ | ४६९५२ |
| 4 थी | ४५८०५ | ५५८८ | १७९ | १३२ | ५१७०४ |
| 5 वी | ४८८५७ | ६२७६ | १२३ | १४५ | ५५४०१ |
| 6. बी | ४९०४२ | ६३४४ | १४४ | १४५ | ५५६७५ |
| 7वी | ५३८५९ | ६८१५ | १७८ | ३५८ | ६१२१० |
| 8 वी | ५३४४३ | ६५८० | २२२ | ३०० | ६०५४५ |

2) गणवेश योजना-

सन 2022-23 मध्ये जिल्ह्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या शाळांतील शासकीय योजनेचे लाभार्थी विद्यार्थी वगळता सर्व मुली. अ.ज, अ.जा., दारिद्र्य रेषेखालील मुले यांना दोन गणवेश संच घेण्यासाठी प्रत्येकी रक्कम रु.600/- शाळा व्यवस्थापन समिती स्तरावर *वितरीत करण्यात आले आहेत व शाळा व्यवस्थापन समिती मार्फत लाभार्थ्यांना गणवेश उपलब्ध करून दिले आहेत.

| अ.क्र. | तालुका | लाभार्थी | तरतुद रक्कम रु |
|--------|----------|----------|----------------|
| १ | अमळनेर | ९३४१ | ५६०४६०० |
| २ | भडगाव | ६५५२ | ३९३१२०० |
| ३ | भुसावळ | ४७३३ | २८३९८०० |
| ४ | बोदवड | ४२४६ | २५४७६०० |
| ५ | चाळीसगाव | २०३२४ | १२१९४४०० |
| ६ | चोपडा | १३६७२ | ८२०३२०० |
| ७ | धरणगाव | ७१८८ | ४३१२८०० |
| ८ | एरंडोल | ७८२८ | ४६९६८०० |
| ९ | जळगाव | १०८३३ | ६४९९८०० |
| १० | जामनेर | १७६५३ | १०५९१८०० |
| ११ | मु. नगर | ८५४३ | ५१२५८०० |
| १२ | पाचोरा | १०९८३ | ६५८९८०० |
| १३ | पारोळा | ९००४ | ५४०२४०० |
| १४ | रावेर | १२९०८ | ७७४४८०० |
| १५ | यावल | १०९३६ | ६५६१६०० |
| एकूण | | १५४७४४ | ९२८४६४०० |

3) गटसाधन केन्द्र अनुदान -

ह्या लेखाशिर्षांतर्गत सभा खर्च व प्रवासभत्ता यामधून गट साधन केंद्र मार्गदर्शक सूचनांनुसार गटसाधन केंद्रांसाठी 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 2022-23 मध्ये अद्याप मार्गदर्शक सूचना अप्राप्त आहेत.

4) समुहसाधन केन्द्र अनुदान-

ह्या लेखाशिर्षांतर्गत जिल्ह्यातील 164 समुह साधन केंद्रांना प्रति समुह साधन केंद्र मार्गदर्शक सूचनांनुसार समुह 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 समुह साधन केंद्रावर वेळोवेळी मार्गदर्शनासाठी सभा आयोजित केल्या जातात. कार्यशाळा घेतल्या जातात. अथवा प्रशिक्षण घेतले जातात. सदर मंजूर अनुदानातून समुह साधन केंद्रस्तरावर आयोजित बैठकांसाठी येणार आवश्यक खर्च (चहा, अल्पोपहार इत्यादी) तसेच समुह साधन केंद्रांतर्गत व गटस्तरावरील व जिल्हा स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी आवश्यक प्रवास खर्च भागविणेत येतो. सन 2022-23 मध्ये अद्याप मार्गदर्शक सूचना अप्राप्त आहेत.

5) संयुक्त शाळा अनुदान-

ह्या लेखाशिर्षांतर्गत प्राथमिक व माध्यमिक शाळातील भौतिक गरजा पूर्ण करणे व शाळेत योग्य ते शैक्षणिक वातावरण निर्माण करण्यासाठी सन 2022-23 मध्ये संयुक्त शाळा अनुदान शाळांना अनुदान वितरीत करण्यात आले आहे. ह्या अनुदानातून शाळेच्या परिसरात मार्गदर्शक सूचनांनुसार विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने उपयुक्त उपक्रमासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेने खर्च करण्यात येतात.

| अ.क्र. | पटसंख्या | वितरीत अनुदान प्रती शाळा रक्कम रू | शाळा संख्या | | एकूण वितरीत अनुदान रक्कम रू | |
|--------|-------------------|-----------------------------------|-------------|----------|-----------------------------|----------|
| | | | प्राथमिक | माध्यमिक | प्राथमिक | माध्यमिक |
| १ | १-३० | ५००० | २९९ | १ | १४९५००० | ५००० |
| २ | ३१-१०० | १२५०० | ८३६ | २ | १०४५०००० | २५००० |
| ३ | १०१-२५० | २५००० | ६३५ | २ | १५८७५००० | ५०००० |
| ४ | २५१-१००० | ३७५०० | ९५ | १८ | ३५६२५०० | ६७५००० |
| ५ | 1000 पेक्षा जास्त | ५०००० | ०० | १ | ०० | ५०००० |
| एकूण | | | १८६५ | २४ | ३१३८२५०० | ८०५००० |

6) समावेशीत शिक्षण उपक्रम -

बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम-2009 (RTE-२००९) ची अंमलात आला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण 2 भाग 3 (2) नुसार नमुद असलेल्या अपंग 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 विद्यार्थ्यांसोबत शिक्षणात समान संधी, देवुन शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे व प्राथमिक शिक्षण पुर्ण करणे बंधनकारक आहे. त्या अनुषंगाने जिल्ह्यात सर्व शिक्षा अभियान योजने अंतर्गत समावेशित शिक्षण या उपक्रमातुन 6 ते 18 वयोगटातील प्रत्येक मुलाला शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे व दर्जेदार शिक्षण देणे हा मुख्य हेतु आहे.

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 | उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव | श्री.राजेंद्र सपकाळे (प्रभारी) | वर्ग २ | | | |
| ३ | अधिक्षक वर्ग २ | श्री न्याहाळदे | वर्ग २ | | | |
| ४ | कक्ष अधिकारी | श्रीमती प्रतिभा सुर्वे | वर्ग ३ | जून २०२१ | | |
| ५ | अधिक्षक | श्री मिलींद सुपे | वर्ग ३ | | | |
| ६ | अधिक्षक | श्री अमल चौधरी | वर्ग ३ | ११/११/२०२० | | |
| ७ | क.ले.अ. | रीक्त | वर्ग ३ | | | |
| ८ | शि वि अ | श्रीमती सरला पाटील | वर्ग ३ | | | |
| ९ | शि.वि.अ. | श्री.व्हि.एस.पवार | वर्ग ३ | | | |
| १० | शि.वि.अ. | श्रीमती रागीणी चव्हाण | वर्ग ३ | | | |
| ११ | शि वि अ | श्री बी डी धाडी | वर्ग ३ | | | |
| १२ | वरिष्ठ सहायक लेखा | श्री.अे.एन सपकाळे, | वर्ग ३ | | | |
| १३ | वरिष्ठ सहायक | श्री.राजेंद्र चिमणराव देशमुख | वर्ग ३ | | | |
| १४ | वरिष्ठ सहायक | श्री. कैलास आनंदा ठोके, | वर्ग ३ | | | |
| १५ | वरिष्ठ सहायक | श्रीमती प्रतिमा किरण चौधरी, | वर्ग ३ | | | |
| १६ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती प्रतीभा पाटील | वर्ग ३ | | | |
| १७ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती बबिता सुभाष मोरे, | वर्ग ३ | | | |
| १८ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती सुनंदा जयवंत बैसाणे | वर्ग ३ | | | |
| १९ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.संदिप प्रभाकर पाटील | वर्ग ३ | | | |
| २० | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री. प्रमोद भगवान मोरे, | वर्ग ३ | | | |
| २१ | वरिष्ठ सहाय्यक | सौ.चिजा रमेश जोशी | वर्ग ३ | | | |
| २२ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.पी.एम.पाटील | वर्ग ३ | | | |
| २३ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.पि.आर,चौधरी | वर्ग ३ | | | |
| २४ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.सतिष पाटील | वर्ग ३ | | | |
| २५ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री अरशद शहा | वर्ग ३ | | | |
| २६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. प्रमोद भगवान मोरे, | वर्ग ३ | | | |
| २७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. दिपक महाजन | वर्ग ३ | | | |
| २८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती प्रतिमा हरिष | वर्ग ३ | | | |

| | | | | | | |
|----|------------------------|--------------------------------|--------|--|--|--|
| २९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.नितीन धनावत | वर्ग ३ | | | |
| ३० | कनिष्ठ सहाय्यक लेखा | श्रीमती नंदा राजाराम पढार | वर्ग ३ | | | |
| ३१ | कनिष्ठ सहाय्यक | गणेश रत्नाकर काळे | वर्ग ३ | | | |
| ३२ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. गफफार एकामुल्ला | वर्ग ३ | | | |
| ३३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. सुदर्शन पाटील, | वर्ग ३ | | | |
| ३४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री मनिष प्रकाश पाटील | वर्ग ३ | | | |
| ३५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.संजय रामा भुसारी | वर्ग ३ | | | |
| ३६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. प्रशांत जाधव | वर्ग ३ | | | |
| ३७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती, छाया ईश्वर जाधव | वर्ग ३ | | | |
| ३८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती रत्ना नांगो कंखरे | वर्ग ३ | | | |
| ३९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. भरत सुरेश ठाकुर, | वर्ग ३ | | | |
| ४० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती, भरती पांडुरंग पदमे | वर्ग ३ | | | |
| ४१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. नितीन वंसत वाघ | वर्ग ३ | | | |
| ४२ | कनिष्ठ सहाय्यक | सो,निता गोविंद ताडे | वर्ग ३ | | | |
| ४३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री, गिरीष अशोक | वर्ग ३ | | | |
| ४४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री, पवन बाळू पाटील | वर्ग ३ | | | |
| ४५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री रेहान खान | वर्ग ३ | | | |
| ४६ | क.स.लेखा | सौ,सोनिका अरुण | वर्ग ३ | | | |
| ४७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री,कल्पेश यशवंत पाटील | वर्ग ३ | | | |
| ४८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री, शरद रामदास कोळी | वर्ग ३ | | | |
| ४९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री, मयुर सोनवणे | वर्ग ३ | | | |
| ५० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती रश्मी गायकवाड | वर्ग ३ | | | |
| ५१ | लघुलेखक | श्री लक्षण दत्तु मुंढे | वर्ग ३ | | | |

| | | | | | | |
|----|-------|------------------------------------|--------|--|--|--|
| १ | परिचर | श्री,सुनील नारायण झवर | वर्ग ४ | | | |
| २ | परिचर | श्रीमती उमीला जयचंद खर्चे | वर्ग ४ | | | |
| ३ | परिचर | श्रीमती विजया संजय महाजन | वर्ग ४ | | | |
| ४ | परिचर | श्रीमती सविता राजेंद्र खेडकर | वर्ग ४ | | | |
| ५ | परिचर | श्री.व्यकट माणीक नेवळे | वर्ग ४ | | | |
| ६ | परिचर | श्री शरद देवीदास बारी | वर्ग ४ | | | |
| ७ | परिचर | श्री.गुलाम मोहम्मद गुलाम कादीर शेख | वर्ग ४ | | | |
| ८ | परिचर | श्री प्रभाकर पंधारे | वर्ग ४ | | | |
| ९ | परिचर | श्री नरेंद्र चैत्राम पाटील | वर्ग ४ | | | |
| १० | परिचर | श्रीमती शुभागी नंदकुमार वास्कर | वर्ग ४ | | | |
| ११ | परिचर | श्री चंद्रकांत दाजीबा कोळी | वर्ग ४ | | | |
| १२ | परिचर | श्री प्रदीप सदाशीव महाजन | वर्ग ४ | | | |

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 | | --- | फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय | |
| २ | वर्ग-१ | | --- | --- | |
| ३ | वर्ग-२ | ५४९९४८५ | -१७४२७६४-- | ४९९९५--- | |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

सन २०२१-२०२२

(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 | १०२.३६ | ७२.५९ | २९.७६ | समर्पित केले |
| २ | सप्रयोजना (रोख अनुदान) १) जि.प.ने चालविलेल्या मुलामुलींच्या प्राथ. शाळा २) ३ तपासणी, ब निरीक्षण ३) केंद्रीय प्राथ. शाळांची स्थापना करणे. | ५८२५५.२१ ९५३.५३ १३८८.८ | ५८२१३.९२ ८३२.५७ ९२९.५६ | ४१.२८ १२०.९५ ७५९.२३ | समर्पित केले समर्पित केले समर्पित केले |
| ३ | शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा. शाळा अनुसूचित जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत | ० | ० | ० | |
| ४ | इयत्ता १ ली ते ४ थी मधील दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता टी.एस.पी २२०२७३१९ जिल्हा वार्षिक योजना | १०.०० (लक्ष) | रु.५००८४१ | रु ४९९१५८ | |
| ५ | विशेष घटक योजना १) प्राथ.शाळातील शैक्षणिक दृष्ट्या मागास भागातील अनु. जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत. २) इ. १ ली ते ४ थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता लेखाशीर्ष २२२५/५४३ समाजकल्याण विभाग | १०.०० (लक्ष) | ४१६३९९ | ५८३६०१ | |
| 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 लेखाशिर्ष २२०२३३६९१ टी.एस.पी.ओ.टी.एस.पी | ०० | ०० | ०० | |
| ७ | बालभवन केंद्रांना अनुदान (अखर्चित अनुदान धरुन) | | | | |

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग (प्राथ) 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 (प्राथ) जि.प. जळगांव मार्फत वैयक्तिक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबिल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

| सर्व शिक्षा अभियान, जिल्हा परिषद, जळगांव | | | | | | | | | |
|--|--------|-----------------|----------------|-------------------------------|-----------------|---------|--------------|-------------------------------------|----------------------------|
| जिल्हा निहाय आर्थिक उद्दिष्ट, प्राप्त निधी व खर्च (रु. लाखात) माहे मार्च २०१६ अखेर | | | | | | | | | |
| .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 | ३५५०.८९ | 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 | ३९९५.०० | ३९५१.८८ | ३२५६.४३ | ९३% | ८३% |
| ४ | जळगांव | २०१०-२०११ | ६०४७.३२ | ९७७.३६ | ४३९७.९० | ५३७५.२६ | ४३६९.९८ | ७२% | ८१% |
| ५ | जळगांव | २०११-२०१२ | ७४०३.४७ | १.६६ | ४९४०.५० | ४९४२.१५ | 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 | ३६१९.२६ | ३३१७.२० | ८१% | ९२% |
| ८ | जळगांव | २०१४-२०१५ | ३६६०.५५ | ३००.०० | २९३१.८९ | 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 | २६११.१२ | | २२३९.३१ | २२३९.३१ | १९९१.२९ | ८८.९२% | |
| १३ | जळगाव | २०१९-२०२० | ३२४८.३३ | | ३२४८.३३ | ३२४८.३३ | २२०१.९४ | ९३.१८% | |
| १४ | जळगाव | २०२१-२०२२ | १६९४.४० | | १६९४.४० | १६९४.४० | १२१९.२४ | ७०.९३% | |

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

| बांधकाम प्रगती अहवाल माहे जून २०२२ अखेर | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|------------|-------------------------|
| अ. क्रं. | बांधकामाचा प्रकार | वर्ष २००३-०४ ते वर्ष २०२१-२०२२ | | | | |
| | | 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 |

**शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव**

शिष्यवृत्ती परिक्षा

जळगाव जिल्ह्यात पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा सन २०२१-२०२२

मध्ये खालील प्रमाणे विद्यार्थी संख्या आहेत.

| अ.क्र. | परीक्षा प्रकार | केंद्र संख्या | प्रविष्ट विद्यार्थी संख्या | उत्तीर्ण विद्यार्थी संख्या | शासनाने प्रदान केलेल्या शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी संख्या | शेकडा निकाल |
|--------|----------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|--|-------------|
| १ | इ.४ थी (पूर्व माध्य) | निरंक | | | | |
| २ | इ.७ वी (माध्य.) | निरंक | | | | |

प्रमाणपत्र - ड
शालेय पोषण आहार योजना
शालेय पोषण आहार योजना बाबत माहिती टिपणी

शालेय पोषण आहार योजना जिल्हयातील सर्व १५ तालुक्यातील पात्र शाळांमधिल इ.१ली ते ५वी व इ.६वी ते ८वी असे दोन गटात शासनाने ठरवून दिलेल्या प्रमाणा नुसार साप्ताहिक पाककृती तयार करून शालेय पोषण आहार योजनेचा मध्यान्न भोजन म्हणून 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.प्रशा/१०९०२३८३/९७ दि.२८/०९/१९९९ व महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.शालेय/२३९०/प्र.क्र.५०७/नापु/९७ अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई 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 पध्दती नुसार शालेय पोषण आहार योजनेचे यशस्वी अंमलबजावणी जिल्हयात सुरु आहे.

जिल्हा परिषद जळगाव मधिल १५ तालुक्यातील योजनेस पात्र शाळांची संख्या २७५४ असून त्यात प्राथमिक व माध्यमिक विद्यार्थी लाभार्थी संख्या इ.१ली ते इ.५वी २७५९९५ व इ.६वी ते इ.८वी १७५६४८ असे एकुण ४६६५७३ (एप्रिल २०२१ अखेर) आहेत.सदर योजनेतुन लाभार्थी ९० ते ९५ टक्के उपस्थिती असून मागणी नुसार सर्व विद्यार्थी लाभार्थ्यांना सदरील योजनेचा लाभ झालेला आहे.

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

या योजने अंतर्गत आहार शिजवून देण्याचे अनुदान माहे एप्रिल २०२१ पासून प्रति विद्यार्थी प्रति दिवस शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग यांचा सुधारीत शासन निर्णय क्र.शापोआ/२०२०/प्र.क्र.८५/एस.डी.३ दि.२४ नोव्हेंबर २०२१ नुसार एप्रिल २०२१ पासून सुधारीत दर इ.१ली ते इ.५वी प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन एकुण खर्च **रु.४.९७** सदर रक्कमेची विभागणी इ.१ली ते इ.५वी धान्यादी माल खरेदी प्रति विद्यार्थी **रु.३.०८** व इंधनभाजीपाला **रु.१.८९** तसेच व इ.६वी ते ८वी **रु.७.४५** सदर रक्कमेची विभागणी इ.६वी ते इ.८वी धान्यादी माल खरेदी प्रति विद्यार्थी **रु.४.६१** व इंधनभाजीपाला **रु.२.८४** प्रमाणे रक्कम अनुज्ञेय केलेली आहे.

तसेच योजनेतर्गत सर्व पात्र शाळांना अचानक भेटी देऊन सर्व लाभार्थी विद्यार्थ्यांना नियमाप्रमाणे योजनेचा लाभ दिला जातो किंवा नाही याची पाहणी व पडताळणी तालुकास्तरावरून गटशिक्षणाधिकारी व अधिक्षक (शापोआ) तसेच विस्तार अधिकारी (शिक्षण),केंद्र प्रमुख इ.तसेच जिल्हास्तरावरून शिक्षणाधिकारी (प्राथ) व (माध्य),उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) व (माध्य),लेखाधिकारी (शापोआ) तसेच विस्तार अधिकारी (शिक्षण) तसेच राज्यस्तरीय अधिकारी यांचे मार्फत केली 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 वस्तीशाळा (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 वरून 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 साप्ताहिक पाककृती तयार करून मध्यान्न भोजनात दररोज वेगळा मेनु दिला जाईल असे नियोजन केले जाते.तसेच त्यासोबत आठवडयातुन एक दिवस पुरक आहार (सोया बिस्कीट,राजगिरा लाडू,गुळ शेंगदाणे,खजूर,केळी,अंडी,मुरमुरा चिवडा इ.) दिला जातो.

तसेच सन २०२०-२१ मध्ये (एप्रिल २०२० ते एप्रिल २०२१) माहे एप्रिल २०२० पासून कोरोना विषाणू प्रादूर्भावाच्या परिस्थितीमध्ये विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहाराचा लाभ देणे आवश्यक असल्याने तसेच सद्या

परिस्थितीत शाळा बंद असल्यातरीही पात्र विद्यार्थ्यांना अनुज्ञेय तांदूळ व अन्नशिजविण्यासाठीचा खर्च दराच्या मर्यादेत (कुर्कीक कॉस्ट) धान्यादी मालाच्या स्वरूपात मुगडाळ,तुरडाळ व मसुरडाळ यापैकी एक डाळ तसेच उसळ मध्ये हरभरा,मटकी,आख्वामुग,चवळी यापैकी एक मा. शिक्षण संचालक (प्राथ),म.रा.पुणे यांचे कडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे परिपत्रकातील निर्देशा नुसार शाळास्तरावर विद्यार्थ्यांना वाटप केले आहे.

तसेच मा.शिक्षण संचालक (प्राथ) ,म.रा.पुणे यांनी दिलेल्या दि.२५/६/२०२१ चे पत्रातील सुचना नुसार उन्हाळी सुटी (माहे मे २०२१) करिता सदर योजनेचा लाभ थेट विद्यार्थ्यांचे बँक खाती (डी.बी.टी.द्वारा) देणेसाठी जिल्हयातील योजनेस पात्र विद्यार्थ्यांचे बँक खाते काढण्याचे काम सुरु आहे. सद्या ९०टक्के विद्यार्थ्यांचे बँक खाते उघडण्यात आले आहेत. तसेच मा.शिक्षण संचालक (प्राथ) ,म.रा.पुणे यांनी दि.२५/६/२०२१ चे परिपत्रकातील दिलेल्या निर्देशानुसार माहे जुन २०२१ ते जुलै २०२१ या महिन्यांचे ४० कार्यदिवसांसाठी योजनेस पात्र शाळेतील विद्यार्थ्यांना शाळास्तरावर विद्यार्थ्यांना तांदूळ तसेच धान्यादी मालात मुगडाळ व हरभरा निश्चित केलेल्या प्रमाणा नुसार (कुर्कीग कॉस्ट खर्चाचे मर्यादेत) वाटपाचे काम पुर्ण झाले आहे. जळगाव जिल्हयात १५ तालुक्यातील एकुण २७५३ शाळेतील इ.१ली ते ५वी चे २८८०५७ विद्यार्थी व इ.६वी ते ८वी चे १७८५१६ विद्यार्थी असे एकुण ४६६५७३ विद्यार्थ्यांना सदरचा लाभ देण्यात आला आहे.

सन २०२१-२०२२ जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रागतीक अहवाल माहे मार्च २०२१-२०२२ अखेर

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

(रुपये लाखात)

TSP

| .अ. क् | शिर्ष / उपशिर्ष / योजनेचे नांव | २०२१-२०२२ 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 | २०२१-२०२२ वर्षासाठी | | | | | शेरा |
|--------|--|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------|-------------------------|------------------------|-----------|---------------------------|------------------------|------------|--------|---------------------|-------------|-----------------------|------------|--------------------|------|
| | | | | | | | | | | | | | .उदीष्ट | मागील साध्य | चालू महिन्या चे 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. | प्राथमिक शाळेतून पुस्तकपेढी उघडणे | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| २ | शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ३ | दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | एकूण | | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |

शिक्षणाधिकरी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

(रुपये लाखात)

SCP

सन २०२०-२०२२

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

| .अ. क् | शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव | २०२१-२०२२ ची मागणी | २०२१-२०२२ मजूर नियतव्यत | .अर्थ सकल्पिय तरतुद | प्राप्त वितरीत तरतुद | मागील महिन्या पर्यत खर्च | मार्च महिन्या चा खर्च | एकूण खर्च | टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी | टक्केवारी नियत-व्ययाशी | बाब | परिणाम | २०२१-२०२२ वर्षासाठी | | | | | कार्यान्वीत अधिकारी |
|--------|--|--------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------|------------------------|------------|--------|---------------------|-------------|----------------------|------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | .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 | प्राथ शाळेत पुस्तकपेढी उघडणे | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| २ | शै.दृष्ट्या मागासभागातील प्राथ शाळेतील अनु.जाती जमातीच्या वि.ना.विशेष सवलती | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ३ | दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता लेखाशीर्ष | ४०.०० | 40.00 | ४०.०० | १०.०० | ० | ४१६३९९ | ४१६३९९ | --- | ४१.६३- | --- | संख्या | ४१६३९९ | ०० | ४१६३९९ | - | ४१.६३- | --- |

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

Non
TSP

सन २०२१-२०२२

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

रुपये लाखात

| .अ.क. | शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव | २०२१-२०२२ ची मागणी | २०२१-२०२२ मजूर नियतव्यत | .अर्थ सकलपीय तरतुद | प्राप्त वितरीत तरतुद | मागील महिन्या पर्यत खर्च | चालू महिन्याचा खर्च | एकूण खर्च | टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी | टक्केवारी नियतव्ययाशी | बाब | परिणाम | २०२१-२०२२वर्षासाठी | | | | कार्यान्वीत अधिकारी | |
|-------|---|--------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|------------|--------|--------------------|-------------|----------------------|------------|---------------------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | .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. | प्राथ शाळेत पुस्तकपेढी उघडणे | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| २ | शै.दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती गणवेश व लेखन साहित्य | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ३ | दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता लेखाशिर्ष | ३०.०० | ३०.०० | ३०.०० | १०.०० | --- | -५००८४२--- | -५.०८- | १०.००--- | --- | विद्यार्थी | संख्या | ५.०८--- | ००--- | ५००८४२--- | --- | -५.०८- | |
| ४ | मुलींच्या पटनोंदणीसाठी प्राथमिक शिक्षकांना पुरस्कार | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | शिक्षक | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | |

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

(रुपये लाखात) OTSP

सन २०२१-२०२२

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

रुपये लाखात

| अ.क. | शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव | २०२१-२०२२ ची मागणी | २०२१-२०२२ मजूर नियतव्यत | अर्थ सकलपीय तरतुद | प्राप्त वितरीत तरतुद | मागील महिन्या पर्यंत खर्च | चालू महिन्याचा खर्च | एकूण खर्च | टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी | टक्केवारी नि.व्य.शी | बाब | परिणाम | २०२१-२०२२ वर्षासाठी | | | | कार्यान्वीत अधिकारी | |
|------|--|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|-----------|---------------------------|---------------------|------------|--------|---------------------|-------------|----------------------|------------|---------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | 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 | प्राथ शाळेतून पुस्तकपेढी उघडणे | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | वार्षिक लेखा अंतीम न झालेने खर्च आकडेवारी देता येत नाही |
| २ | शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती | | | | | | | | | | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | |
| ३ | दुर्बल घटकातील मुलींना शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता | | | | | | | | | | विद्यार्थी | संख्या | --- | --- | --- | --- | --- | |
| | एकूण | | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव
वर्ष २०२१-२२ मध्ये घेण्यात आलेल्या प्रशिक्षणांचा अहवाल

| अ.क्र. | प्रशिक्षणाचा प्रकार | प्रशिक्षण कालावधी | उपस्थित प्रशिक्षणार्थी | तरतूद | खर्च | शेरा |
|--------|---|--|------------------------|------------|----------|--|
| १ | आदिवासी विकास विभागाच्या शाळांमधील शिक्षक व मुख्याध्यापन यांचेसाठी दोन दिवसीय कार्यक्षमता विकास प्रशिक्षण / सक्षमीकरण प्रशिक्षण | दि.२१ डिसेंबर २०२१ ते ०७ जानेवारी २०२२ | ५७७ | १८८८९०/- | १८८८९०/- | प्रत्येकी ०२ दिवस प्रमाणे ०६ बॅचेस एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यावल यांचे मार्फततरतूद प्राप्त |
| २ | नवनियुक्त विशेष शिक्षकांसाठी कार्यक्षमता विकास प्रशिक्षण | १४ ते १५ डिसेंबर २१ | ४९ | तरतूद नाही | निरंक | विना तरतूद प्रशिक्षण |
| | | १६ ते १७ डिसेंबर २१ | ४५ | तरतूद नाही | निरंक | |
| ३ | इ.१ लीते ५ वी अध्यापन करणारे शिक्षक, मुख्याध्यापक व अंगणवाडी सेविका यांचेसाठी शाळापूर्व तयारी अभियान जिल्हास्तर प्रशिक्षण | तालुकास्तर - दि.२१ ते २२ मार्च २०२२ | ३२३ | ३२८०००/- | ३०२४४७/- | तरतूद राज्यस्तरावर प्राप्त झाली. |
| | | केंद्रस्तर २५ मार्च २०२२ | १६१ | ३२८०००/- | ३२२०००/- | |
| | | बॅनर | १५२१ | ५७४२००/- | ४५६३९६/- | |
| ४ | अमराठी शाळेतील शिक्षकांसाठी मराठी भाषेचे दोन दिवसीय प्रशिक्षण | २४ ते २५ फेब्रुवारी २०२२ | ४७ | ९४०००/- | ५०१११/- | रु.४३८८९/- रा.शै.सं.प्र.प म.यांचेकडे वर्ग करण्यात आली |
| ५ | सेमी इंग्रजी वर्ग असणाऱ्या शिक्षकांना इंग्रजी अध्यापन करण्यासाठी बहुभाषिक दृष्टीकोन अध्यापन, सेमी इंग्रजी अध्यापन प्रशिक्षण | जिल्हास्तर - दि.२ ते ४ मार्च २०२२ | ३६ | तरतूद नाही | निरंक | विना तरतूद प्रशिक्षण दिले |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------|----------|--|
| | | तालुकास्तर - ०५ ते ०७ मार्च २०२२ | ५१२ | | | |
| ६ | STARS प्रकल्पांतर्गत दोन दिवसीय शाळा व्यवस्थापन समितीसदस्य प्रशिक्षण | जिल्हास्तर - ४ ते ५ मार्च २०२२ | ३२ | ६४०००/- | ३८०१८/- | राज्यस्तरावरून रा.शै.सं.प्र.प.महाराष्ट्र यांचे मार्फततरतूद प्राप्त झाली. |
| | | तालुकास्तर - ९ ते १६ मार्च २०२२ | ३२८ | १९६८००/- | १२६५३२/- | |
| | | केंद्रस्तर १५ ते २५ मार्च २०२२ | १७९०० | २४६०००/- | २४५१०२/- | |
| ७ | जिल्ह्यातीलकेंद्रप्रमुखांसाठी दोन दिवसीय केंद्रप्रमुख शैक्षणिक नेतृत्व कार्यक्रम प्रशिक्षण | २२ ते २३ फेब्रुवारी २०२२ | ७८ | तरतूद उपलब्ध नाही | निरंक | ऑनलाईन स्वरूपात घेण्यात आले |
| ८ | मुख्याध्यापक, शिक्षक व विद्यार्थी यांच्यासाठी व्यवसाय मार्गदर्शन व समुपदेशन ऑनलाईनकार्यशाळा | माहे मे २०२१ ते ऑक्टोबर २०२१ | -- | तरतूद उपलब्ध नाही | निरंक | एकूण ०६ कार्यशाळा ऑनलाईन स्वरूपात घेण्यात आले |
| ९ | पाचोरा व जामनेरतालुक्यातील शिक्षकांसाठी ऑनलाईन मासिक पाळी व्यवस्थापन प्रशिक्षण | माहे जुलै २०२१ ते नोव्हेंबर २०२१ | अंदाजे ४०० ते ५०० प्रशिक्षणार्थी | तरतूद उपलब्ध नाही | निरंक | दरमहा ०१ या प्रमाणे एकूण ०५ कार्यशाळा ऑनलाईन स्वरूपात घेण्यात आले |

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ), 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 (प्राथ) 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 (प्रा) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत. | कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ----- ते ----- पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून) | किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक | शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव. | शिक्षणाधिकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव | कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवेदन 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. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे. | ----- | ----- | ----- |
| 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 (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव | ----- |
| ८ | आवक टपाल विषयीची सुविधा | कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत | यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे, | ----- | ----- | ----- |
| ९ | ई.मेल विषयीची सुविधा | कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत | शिक्षण विभाग (प्राथ)जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडेस ई.मेल-SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM | ----- | ----- | ----- |

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत 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 (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव |
| २ | ३) नस्ती स्वरूपात | शिक्षण विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रिक स्वरूपाच्या संबंधित नस्त्या | संगणकातुन संगणकीकरण करुन | वरील प्रमाणे | शिक्षणाधीकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव |

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 प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|---------|------------------------------|---|--------------------|------------------------------------|------------------------|
| १ | श्री राजेंद्र सिताराम सपकाळे | उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव. | प्राथ शिक्षण विभाग | शिक्षण विभाग.(प्राथ) जि. प. जळगांव | SSA_ZPJALGON@YAHOO.COM |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव | 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_ZPJALG AON@YAHOO.COM |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|---------|-----------------------|--|--------------|-----------------------------|--------------------------|
| १ | श्री.विकास एम.पाटील | शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव. | जिल्हास्तर | शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव | SSA_ZPJALG AON@YAHOO.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 (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव अंतर्गत येणा-या कार्यालयीन योजनांची तसेच शासन निर्णयांची वेळोवेळी ग.शि.अ.पंचायत समिती तसेच लोकप्रतीनीधीसाठी स्थानीक वर्तमान पत्रातून 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 (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 कार्यभार 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 नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजुर करणे.
- ६) शिक्षण विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द 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, स्टेशनरी 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 विहित मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरी देणे.

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयात कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडेस असलेल्या कार्यभाराबाबतची माहिती खालील प्रमाणे (जून- २०२२ 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 कार्यसनांवर नियंत्रण, तालुका प्रशासनांवर नियंत्रण, शिक्षण विभागातील योजनांचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण, मुल्यमापन व त्यावर मार्गदर्शन करणे. | श्री. राजेंद्र सिताराम सपकाळे उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)जिल्हा परिषद जळगांव |
| ३ | जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे, जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन मालमत्ता वाहने यांची देखभाल करणे, कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांची दफ्तरतपासणी 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.इएसटी-३८१५/प्र.क्र.८८/प्रशा-२ दि.१२ जून २०१७ अन्वये सोपविणेत आलेले कामकाज पाहणे) | रिक्त |
| ४ | १) कार्यालयातील सर्व कार्यसनांवर प्रशासकिय नियंत्रण, २) सर्व कार्यसनांवरील नस्त्यावर अभिप्राय देणे, ३) कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, ४) वरिष्ठाचे सुचनाचे पालन करणे, ५) कार्यालयात समन्वय राखणे, ६) कर्मचारी यांचे कामकाजाचे त्यांचे हुद्यानुसार वाटप करणे, त्यांचेकडून विहित मुदतीत व नियमांनुसार कामे करून घेणे, ७) कार्यालयात शिस्त राखणे, कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे, | प्रतिभा भिमराव सुर्वे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी |
| ५ | १) आस्थापना क्र.१, २ अ, ३ अ, ४, ५, ७ (तालुका-बोदवड, भुसावळ, चोपडा, जळगांव, मुक्ताईनगर, रावेर, यावल), १३, १४ (उपभागासह) जनरल शाखेतील जी-१,४,जीपीएफ-२, कडील प्रस्तावित तसेच आपले सरकार, ऑनलाईन माहिती अधिकार अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, ५५ वर्ष पुर्ण कर्मचारी तपासणी, १ ते २२ मुद्दे, पेन्शन केसेस, म.मु.का.अ.यांचेकडील तपासणी मुद्दे, मा. आमदार / खासदार / म.आयुक्त संदर्भ संबंधीत कार्यासनांनी गोपनीय अहवाल / मत्ता दायित्व प्रमाणपत्र ग.शि.अ. यांचेकडून दाखला प्राप्त करणे तसेच उपरोक्त नमुद सर्व आस्थापना नस्तीवर अभिप्राय देणे २) म.मु.का.अ.यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पुर्तता करणे. याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे. ३) दरमहा कक्ष अधिकारी / अधिक्षक यांच्या सभेला उपस्थित राहणे. ४) टपाल विभागातील नोंदवहयांचा गोषवारा एकत्रित करणे व एकत्रित नोंदवही अद्यावत करणे , हजेरीपत्रक, फिरस्ती नोंदवही, लेटमस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. ५) माहितीचा अधिकार अर्ज संबंधीता कडून मुदतीत माहिती जाईल यांचे नियंत्रण ठेवुन त्यांच्या नोंदवहया अद्यावत करणे व मुदतीत निकाली काढणे. ६) मा.आयुक्त यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पुर्तता करणे. याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे. ७) दैनंदिन टपालावर मार्कींग/वितरण कामावर देखरेख करणे. | श्री.मिलिंद ज्ञानदेव सुपे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी |

| | | |
|----|---|--|
| ६ | <p>१) आस्थापना क्र. २, ३ क, ६, ७.(तालुका-अमळनेर, भडगांव,चाळीसगांव, धरणगांव,एरंडोल, जामनेर, पाचोरा,पारोळा), 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 संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) दरमहा कक्ष अधिकारी / अधिक्षक यांच्या सभेला उपस्थित राहणे.</p> <p>४) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न संदर्भ प्राप्त सुचना महत्वाचे शासकीय संदर्भ निर्गमितीबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या 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 कार्या.अधिक्षक |
| ७ | मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे | श्री. व्ही. एस. पवार विस्तार अधिकारी (शिक्षण) |
| ८ | विद्यार्थ्यांच्या पाठीवरील दप्तराचे ओझे कमी करण्याबाबत, विद्यार्थी सुरक्षित वाहतुकीसाठी परिवहन समिती, वृक्षलागवड कार्यक्रम अंमलबजावणी, मराठी भाषा गौरव दिन व मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करणेबाबत, ज्ञानज्योती सावित्रीबाई फुले लेक वाचवा लेक शिकवा अभिया राबविण्याबाबत कार्यवाही, स्वच्छ विद्यालय व स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान, जि.प.,म.न.पा.,न.पा. खाजगी प्राथमिक शाळांना भेट देऊन शाळा गुणवत्ता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे | श्रीमती सरला विजय पाटील शिक्षण विस्तार अधिकारी |
| ९ | प्राथमिक शाळांच्या सुटीचे नियोजन करणे, प्रत्येक वर्षी पालक भेट अभियान राबवुन विद्यार्थी उपस्थितीचे प्रमाण वाढविणेसाठी प्रयत्न करणे, प्रत्येक वर्षी पुस्तक भेट अभियान राबवुन शालेय ग्रंथालयात लोकसहभागाच्या माध्यमातुन ग्रंथालयीन उपयोगी पुस्तके उपलब्ध करुन घेण्याचे प्रयत्न करणे, स्वागत नवीन शैक्षणिक वर्षाचे उपक्रम राबवुन शाळेत दाखल नवोगतांचे स्वागत करणे व शाळेत पहिल्या दिवशी १०० टक्के विद्यार्थी उपस्थिती ठेवण्याचे प्रयत्न करणे, एक दिवस शाळा साठी उपक्रमांतर्गत जि.प.शाळांची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे, जि.प. व न.पा. शाळांसाठी अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती ऑनलाईन फॉर्म भरण्याबाबत कार्यवाही, जि.प.,म.न.पा.,न.पा. खाजगी प्राथमिक शाळांना भेट देऊन शाळा गुणवत्ता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे | राजेंद्र सिताराम सपकाळे विस्तार अधिकारी (शिक्षण) |
| १२ | 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. गटातील सेवानिवृत्त शिक्षकांचे प्राप्त प्रस्तावावर मंजूरीसंबंधी कार्यवाही करणे (५ तालुके - भडगांव, बोदवड, धरणगांव, भुसावळ, चोपडा) | श्री.राजेंद्र चिमणराव देशमुख वरिष्ठ सहाय्यक |
| १३ | १)शिक्षण समिती सभेचे कामकाज (ईतीवृत्त लीहणे/ठराव पुर्तता इतर अनुषंगीक कामकाज २) वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज ३) आयुक्त तपासणी मुद्यांचे कामकाज ४) वाहन इंधन देयकांचे कामकाज ५) मा.सभापती शिक्षण व क्रीडा समिती यांचे कार्यालयातील दुरुस्तीचे देयके तसेच इतर अनुषंगीक कामकाज | श्री. प्रमोद भगवान मोरे, कनिष्ठ सहाय्यक |
| १४ | 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 संचिकांवर अभिप्राय देणे. ६) लेखा-०१-बजेट,७) जिल्हा कोषारातुन वेतन,योजना यांचे अनुदान आहरीत करणे,८) जिल्हा वार्षिक योजना,जि.प.सेस व इतर निर्धीचे खर्चाचे अहवाल तयार करूनसंबंधित यंत्रणांना नियमित सादर करणे,९) शासन/संचालक स्तरावरुन आलेले शासन निर्णय,परीपत्रके.इ.मा.शिक्षणाधिकारी यांना अवगत करणे (अतिरीक्त) | श्री. अनिल प्रभाकर सपकाळे, वरिष्ठ सहाय्यक |

| | | |
|----|---|---|
| १५ | आस्था-३ ब कार्यासनाचे कामकाज जि.प.उपशिक्षक,पदविधर शिक्षक,शिक्षण सेवक यांची सेवाजेष्ठता यादीचे कामकाज ,बिंदु नोंदवही अद्ययावत करणे,तपासणी करण्याचे कामकाज,संच मान्यता,पदभरतीचे कामकाज,वस्ती शाळा शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज शिक्षक बदलीचे कामकाज.तसेच वरील विषयांचे इतर सर्व अनुषंगीक कामकाज | श्री. दिपक महाजन कनिष्ठ सहाय्यक |
| १६ | गटातील सेवानिवृत्त शिक्षकांचे प्राप्त प्रस्तावावर मंजूरीसंबंधी कार्यवाही करणे , (५ तालुके - चाळीसगांव, पाचोरा, जामनेर, मुक्ताईनगर , रावेर) व प्राथमिक शिक्षकांचे चौकशी विषयक संपुर्ण कामकाज | श्री. कैलास आनंदा ठोके, वरिष्ठ सहाय्यक |
| १७ | आस्था-४ - केंद्रप्रमुख व ग्रेडेड मुख्याध्यापक या संवर्गाचे आस्थापनाविषयक कामकाज, अभावित केंद्रप्रमुखाबाबत पदोन्नती प्रस्ताव , सेवाजेष्ठता यादी , बिंदुनामावली अद्ययावत ठेवणे, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, माहिती अधिकार/अपील अर्जावर कार्यवाही करणे, | श्रीमती प्रतिमा किरण चौधरी, वरिष्ठ सहाय्यक |
| १८ | शासकिय संदर्भ, आयुक्त यांचेकडील संदर्भ संबंधितांकडुन पुर्तता करुन अहवाल साप्रविकडे मुदतीत सादर करणे तसेच ऑनलाईन तक्रार, ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज, रवका संदर्भ १ ते १७ मुद्ये व तिमाही अहवाल माहिती संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे , शालार्थ (शिक्षकांचे वेतन / अंशदान), झीरो पेन्डन्सी अॅन्ड डेली डिस्पोजल बाबत सर्व कामकाज, व खाजगी शाळा वैदयकिय बिले जामनेर,जळगाव ,मुक्ताईनगर भुसावळ बोदवळ रावेर यावल | श्रीमती प्रतिमा हरिष चौधरी, कनिष्ठ सहाय्यक |
| १९ | प्राथमिक शिक्षक, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक संवर्गाचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मागणी व नवीन भनिनि क्रमांक मिळणेबाबत इ.चे आदेश व एम.टी.आर.५२ मध्ये देयके सादर करणे सर्व तालुका सावित्रीबाई दत्तक पालक योजनेअंतर्गत मागासवर्गीय व आर्थिक दुर्बल घटकातील विद्यार्थिनींना प्रोत्साहनपर भत्ता देणेबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे, 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 मंजूरीसाठी ठेवणे, शालेय शैक्षणिक सहलीस परवानगी | श्रीमती प्रतीभा पाटील वरिष्ठ सहाय्यक |
| २० | लेखा-३ - केंद्रप्रमुख, शिक्षण विस्तार अधिकारी, उपशिक्षक, कार्यालयीन कर्मचारी यांचे शासकिय गटविमा प्रस्ताव (सर्व तालुके), राजीव गांधी अपघात विमा प्रकरणांबाबत प्रस्ताव म. जिल्हाधिकारी यांचेकडुन मंजुर करुन अनुदान मागणी करुन संबंधित विद्यार्थ्यांच्या वारसांना रक्कम अदा करणे, जि.प. व खाजगी शाळांमधील विद्यार्थ्यांचे जात व नावात बदल, जन्मतारिख बदल करणे बाबत , जिल्हा बालभवन केंद्र यांना | श्रीमती बबिता सुभाष मोरे,वरिष्ठ सहाय्यक |
| २१ | अभिलेख कक्षाचे कामकाज अभिलेखातील कागदपत्र सादर करणे | श्री.नितीन धनावत कनिष्ठ सहाय्यक |
| २२ | रोखपाल, अनुसुचित जाती /अनुसुचित जमाती कल्याण समिती बाबत कामकाज, स्थानिक निधी लेखापरिच्छेद / प.रा.स.समिती मुद्दे | श्रीमती नंदा राजाराम पटार, कनिष्ठ सहाय्यक |
| २३ | आस्था-२ - कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-३ यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज, सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे, चौकशीविषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, कालबध्द पदोन्नतीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव तयार करणे, अर्जित रजा रोखीकरण आदेश काढणे, वर्ग-३ कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे. गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्र, अपघात विमा नामनिर्देशने भरुन घेणे | श्रीमती सुनंदा जयवंत बैसाणे वरिष्ठ सहाय्यक |
| २४ | आस्था-७ - सर्व खाजगी प्राथमिक शाळा प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करणे व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, शाळा मुल्यांकन प्रस्ताव शासनास सादर करणे, | श्री.संदिप प्रभाकर पाटील वरिष्ठ सहाय्यक |
| २५ | जि.प.प्राथमिक शिक्षकांचे वैदयकीय देयके खालील तालुके -जळगांव,भुसावळ रावेर यावल, चोपडा | श्री. गणेश रत्नाकर काळे कनिष्ठ सहाय्यक |
| २६ | शिक्षण विभागाअंतर्गत येणा-या सर्व कोर्ट केस माहिती एकत्रीकरणाचे व इतर पुरक कामकाज तसेच खाजगी प्राथमीक शाळांमधील शिक्षकांच्या पेन्शन प्रस्तावाचे कामकाज | श्री. गप्फार एकामुल्ला जमादार, कनिष्ठ सहाय्यक |
| २७ | १) भांडार, कार्यासनाचे कामकाज,२) जि.प.शाळा निर्लेखन प्रस्तावांचे कामकाज व ३) श्री.पवन बाळु पाटील यांना सहसहाय्यकाचे कामकाज | श्री. सुदर्शन पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक |

| | | |
|----|--|--|
| २८ | कर्मचारी वेतन व भत्ते कामकाज,भ.नि.नि.अंतीम अदायगीचे आंतरजिल्हाबदली झालेल्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.खाती शिल्लक असलेल्या रकमेचे इतर जि.प.ला वर्ग करण्याची कार्यवाही करणेचे प्रस्ताव सादर करणे,कार्यालयीन व पुर्ण जिल्हयाचे देयकांचे ४४ नं.तयार करणे, | श्री मनिष प्रकाश पाटील कनिष्ठ सहाय्यक |
| २९ | १) जि.प.शिक्षकांचे आंतरजिल्हाबदलीचे कामकाज २) तसेच जि.प.शिक्षकांचे वैद्यकीय देयकांचे जामनेर,चाळीसगाव,एरंडोल,मुक्ताईनगर,बोदवड या तालुक्यांचे कामकाज ३) आदर्श शिक्षक पुरस्काराचे काम | श्री.संजय रामा भुसारी कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३० | जि.प.प्राथमिक शिक्षकांचे वैद्यकीय देयके खालील तालुके -अमळनेर पाचोरा, पारोळा,धंरणगाव, भडगांव | श्री. प्रशांत जाधव कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३१ | शिक्षण विस्तार अधिकारी आस्थापना | श्रीमती, छाया ईश्वर जाधव कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३२ | गटातील सेवानिवृत्त शिक्षकांचे प्राप्त प्रस्तावावर मंजूरीसंबंधी कार्यवाही करणे (५ तालुके - जळगांव, यावल, एरंडोल, पारोळा, अमळनेर) | श्रीमती रत्ना नांगो कंखरे कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३३ | आवक टपालाचे कामकाज | श्री. भरत सुरेश ठाकुर, कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३४ | आस्था-२ अ खाजगी शाळा वैद्यकीय बिले एरंडोल पारोळा, अमळनेर पाचोरा भडगांव चाळीसगांव धंरणगाव चोपडा वर्ग-४ कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे, म. विभागीय आयुक्त तपासणी, मु.का.अ. तपासणी मुद्दे, जि.प.विद्यानिकेतन यांचे पटांगण मंजूरी, जेष्ठता सुची मान्यतेस ठेवणे, सेवाखंड क्षमापन, , ध्वजनिधी संकलन विषयक कार्यवाही एरंडोल पारोळा, अमळनेर पाचोरा भडगांव चाळीसगांव धंरणगाव चोपडा | श्रीमती, भरती पांडुरंग पदमे कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३५ | १) मध्यवर्ती टपाल शाखेकडून आलेला शासकीय टपाल नोंदविणे व इतर कार्यासनांना वाटप करणे संदर्भ नोंदवहया नोंदविणे इतर विभागास नस्त्या पाठविणे व संबंधीतांना देणे २) कार्यालयातील सर्व प्रकारचा टपाल जावक करणे ३) माहिती अधिकार. कोर्ट केसेस, लो.आ.प्रकरणे, इ.बाबत माहिती एकत्रित करून मासिक अहवाल सादर करणे | श्री. नितीन वंसत वाघ कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३६ | विभागास आलेला स्थानिक टपाल नोंदविणे व संबंधीत कार्यासनाकडे वाटप करणे | सो,निता गोविंद ताडे कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३७ | .आस्था-३ अ कार्यासनाचे कामकाज उपशिक्षक/पदवीधर शिक्षक/शिक्षण सेवक/(मराठी माध्यम) यांचे आस्थापनाविषय संपुर्ण कामकाज त्यामध्ये शिक्षक बदली,अपंग युनीट चे काम,संबंधीत शिक्षकांचे न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज,बालसंगोपन रजा कामकाज,क्षयरोग,कर्करोग,दीर्घकालीन रजेचे काम,प्रशिक्षित वेतनश्रेणीचे कामकाज तिसरे अपत्य असलेल्या शिक्षकांचे कामकाज,मागील खाजगी शाळेतील सेवा सातत्य ग्राह्य धरण्याच्या प्रस्तावाचे कामकाज,स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रस्तावाचे कामकाज,जादा वय क्षमापनाचे काम,उच्च शिक्षण परवानगीचे कामकाज,स्थायीत्व प्रमाणपत्राचे कामकाज,.रीक्त पदांबाबत माहिती, १ ते २२ आस्थापना विषयक कार्यासनाची माहिती दरमहा तसेच इतर साप्ताहिक अनुषंगीक अहवालाचे कामकाज.मयत शिक्षकांच्या पाल्याचे अनुकंपा नोकरीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागात सादर करण्याचे कामकाज.अधिसंख्य शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज,वरीष्ठ वेतनश्रेणी/निवश्रेणीचे कामकाज व शिक्षक आस्थापनेशी निगडीत अनुषंगीक कामकाज | श्री, गिरीष अशोक चौधरी कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३८ | १) डी.पी.सि (जिल्हा नियोजन समिती) मधील बांधकामांचे कामकाज, जि.प.शेष मधील बांधकामे कामकाज | श्री, पवन बाळू पाटील कनिष्ठ सहाय्यक |
| ३९ | अभिलेख कक्षाचे कामकाज अभिलेखातील कागदपत्र सादर करणे (जि.प.विद्यानिकेतन व कनीष्ठ महाविद्यालय येथील अभिलेख कक्ष) | श्री रेहान खान कनिष्ठ सहाय्यक |
| ४० | अंशदान पेन्शन योजना अंतर्गत मयत शिक्षकांना सानुग्रह अनुदान प्रस्तावाबाबत कार्यवाही शालार्थ (शिक्षकांचे वेतन / अंशदान), | सौ.सोनिका अरुण चौधरी कनिष्ठ सहाय्यक |
| ४१ | इ. ५ वी व ८ वी शिष्यवृत्ती परिक्षा, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती, टीईटी प्रमाणपत्र वाटप, प्राथ.शिक्षक/पदवीधर शिक्षक यांना वरीष्ठ वेतनश्रेणी लागू करणे, उपस्थिती भत्ता, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांना सहाय्यक , | श्री.कल्पेश यशवंत पाटील कनिष्ठ सहाय्यक |

| | | |
|----|--|--|
| | म.उपशिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज | |
| ४२ | आस्था-७ (खाजगी प्राथमीक शाळेकडील आस्थापना विषयक) संपुर्ण कार्यभार | श्री, शरद रामदास कोळी कनिष्ठ सहाय्यक |
| ४३ | सुर्वण जंयती आदिवासी शिष्यवृत्तीचे कामकाज तसेच सर्व शिष्यवृत्तीचे कामकाज | श्री, मयुर सोनवणे कनिष्ठ सहाय्यक |
| ४४ | सर्वशिक्षा अभियान कर्मचारी आस्थापना कामकाज | सौ,चिजा रमेश जोशी वरिष्ठ सहाय्यक |