

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

१. कलम ४ , १ (ब)(i)

कालावधी २०२४-२०२५

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- कार्यालयाचे नांव :- शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.यवतमाळ
- पत्ता :- जिल्हा परिषद, आर्णि रोड, यवतमाळ
- कार्यालय प्रमुख :- शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
- विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई-०३२
- कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण जिल्हा भौगोलिक जिल्हा यवतमाळ-कार्यानुरूप
- विशिष्ट कार्य :- १)वर्ग १ ते ८ अंतर्गत प्राथमिक शिक्षणाचे व्यवस्थापन करणे,नविन प्राथमिक शाळा उघडण्याबाबत शिफारस करणे,नविन प्राथमिक शिक्षकांच्या व्यवस्था करणे,शिक्षण सेवक,मुख्याध्यापक,केंद्रप्रमुख,विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या नेमणुकीची व्यवस्था करणे,त्यांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्याबाबतची सर्व कामे.
- २) शिक्षण सेवक,मुख्याध्यापक,केंद्र प्रमुख,विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे,व ईतर क्लेम अदा करणे
- ३) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे,शिक्षण विभागातील वर्ग १,२,३,अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक कामे
- ४) जिल्हा परिषद शिक्षण समितीच्या सभा घेणे
- ५) कर्मचा-यांच्या पगारासंबंधाने अंदाजपत्रक तयार करणे,त्यानुसार अनुदान संबंधित पंचायत समितीला नियमित वाटप करणे.
- ६) गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे व नस्ती निकाली काढणे.
- ७) माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेली प्रकरणे विहीत मुदतीत निकाली काढणे.
- ८) शिक्षण संघटना व सेवा निवृत्त संघटना यांच्या सभा आयोजित करून समस्यांचे निराकरण करणे.
- ९) शिक्षकाचे प्रशिक्षण आयोजन करणे व तत्संबंधी सुधारणा करण्याच्या दृष्टीकोणातून अद्यावत माहिती देऊन प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे.
- १०) विभागाचे ध्येय व धोरण-ग्राहकाचे संतुष्टीकरण करून व शिक्षण विभागाच्या कामकाजात निरंतर सुधारणा घडऊन आणणे.प्राथमिक शिक्षणात वेळोवेळी आधुनिक प्रणालीचा वापर करून शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे.
- ११) सर्व संबंधित कर्मचारी,शिक्षण विभागात वर्ग-३ चे ३७ व वर्ग ४ चे ४ कर्मचारी आहेत.
- १२) कार्य-वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांची आस्थापना,वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे
- १३) कामकाजाचे विस्तृत स्वरूप-आस्थापना विषयक कामे,खाते चौकशी,शिक्षण समिती सभा घेणे,खाते प्रमुखाकडून प्राप्त होणा-या नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे,वाहन विषयक कामे,ई.
- १४) इमारती व मालमतेच्या जागेचा तपशिल जिल्हा परिषद इमारतीमध्ये दुसरा माळा.
- १५) उपलब्ध सेवा-निरंक
- १६) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या अधिकारात मंजूर केलेल्या ३ सुट्या राहतील.
- १७) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ -(०७२३२)२४४२९५ वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५ कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत राहिल.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

जिल्हा परिषद,यवतमाळ

कलम ४ १ (ब)(२)

नमुना-अ

जिल्हा परिषद,यवतमाळ शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्याबाबत.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अधिकार- प्रशासकीय अधिकार- फौजदारी अधिकार-अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री प्रकाश मधुसूदन मिश्रा शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.यवतमाळ.	१. रु. ५,०००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकारी २. वर्ग २,३ व ४ चे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३. शिक्षण समिती सभेचे सचिवपद म्हणुन कामकाज पाहणे ४. शिक्षण सेवक यांच्या नियुक्तीचा प्रस्ताव मा.मु.का.अ.यांचेकडुन मंजूर करुन घेणे. ५. सहाय्यक शिक्षक,मुख्याध्यापक,केंद्र प्रमुख,विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे. ६. कोर्ट प्रकरणा संबधाने विभाग प्रमुख म्हणुन शासनाची बाजू मांडणे. ७.शिक्षण नियुक्ती करीता सदस्य सचिव म्हणुन काम करणे,शाळांना केंद्राना भेटी देणे.	मजिप लेखा सहीता नियम १९६८	
२	श्रीमती निता गावंडे उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.यवतमाळ.	१. शाळांना व केंद्राना भेटी देणे २. शिक्षक,केंद्र प्रमुख यांच्या तक्रारीच्या संदर्भात चौकशी करणे. ३.वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांवर नजिकचे नियंत्रण ठेवणे,शिक्षणाधिकारी रजेवर असल्यास त्यांचे कामकाज पाहणे.		
३	श्रीमती शिल्पा पोलपेल्लीवार उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.यवतमाळ.	समग्र शिक्षा अभियान अंतर्गत संपूर्ण कामे		
४	श्री अमर राठोड लेखधिकारी, शालेय पोषण आहार जि.प.यवतमाळ.	१) शालेय पोषण आहार योजनेच्या आर्थीक तरतुदीचे वाटप सर्व तालुक्यांना वेळेतकरणे, चारमाही / आठमाही /अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे २) आर्थीक तरतुदीचे संनियंत्रण आणि लेखा परिक्षण करणे ३) पुढील वर्षाच्या नियोजनासाठी अनुज्ञेय शाळा आणि पटसंख्या याबाबतची दि.३० सप्टें. ची पटसंख्या सर्व तालुक्यांनाकडून उपलब्ध करून घेऊन संचालनालयास पाठविणेसाठी शि.अ. कडे सादर करणे ४) तांदुळ उचल वाटप अहवालाची छाननी व संकलन करून संचालनालयास विहीत प्रपत्रात महिती पाठविणेसाठी शिक्षणाधिकारी (प्रा) कडे सादर करणे	अतिरीक्त प्रभार	

**शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ**

२ कलम ४ (९)(ब)(२)

नमुना-ब

जिल्हा परिषद,यवतमाळ शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कामकाजाबाबत.

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/परिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सौ.मिनल मनोज नाल्हे	१.आलेल्या सर्व नस्त्या हाताळणे/अभिप्राय देणे व पुढील कार्यवाहीकरीता वरिष्ठांकडे सादर करणे. २.कार्यालयीन कामावर नजिकचे नियंत्रण ३.कार्यालयीन दफतर तपासणी करणे. ४.खाते चौकशी प्रकरणावर नियंत्रण ठेवणे. ५.माहिती अधिकारावर नियंत्रण ठेवणे.		
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-१	श्री.संजय पवार	१.आस्थापना प्राथमिक यांचे कडील आलेल्या नस्त्या हाताळणे. २.सदर आस्थापनेबाबत कोर्ट प्रकरण निकाली काढणे.(संपूर्ण न्यायालयीन प्रकरणे) ३.नस्तीवर अभिप्राय देणे ४.कार्यालयीन कामकाजावर नजिकचे नियंत्रण ठेवणे. ५.मा.आयुक्त,मा.मु.काअ.यांचेकडील नियक्षण टिपणी निकाली काढणे. ६.कार्यालयीन आस्थापनाचे प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणे. ७.आवक शाखेतील डाक मार्कांग करणे. ८.मासिक सभेची माहिती तयार करणे. ९.आय.एस.ओ.ची माहिती तयार करणे. १०.अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे		
३	कनिष्ठ प्रशासन	श्री. प्रमोद थुल	१.सेवानिवृत्ती प्रकरण निकाली काढणे. २.सेवा निवृत्ती कर्मचा-यांचे सर्व		

	अधिकारी-२		प्रकरणे निकाली काढणे. ३.वरील बाबींची प्रकरणे सुधारीत करणे. ४.प्राथमिक शिक्षकांच्या निवडश्रेणीबाबतचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ५.खाजगी शाळांची आस्थापना ६.गोपनीय अहवाल अद्यावत करणे. ७.लोकशाही दिन व मा.लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातुन माहीती तयार करणे		
४	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.निलेश पाटील	१.संपुर्ण बजेट विभागातील खर्चाच्या संबधात सर्व नस्त्या,वेतन निश्चिती वैद्यकीय प्रतिपुर्ती.	लेखा सहीता १९६८ नुसार	
५	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.राजु मडावी	माध्यमिक शिक्षण विभाग (पुर्ण) सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती,राजीव गांधी अपघात विमा योजना,आम आमदी विमा योजना,भरारी पथक नियोजन,पेसा भरती,मोफत पाठ्यपुस्तक,एस.एस.ए.हंगामी वसतीगृह,पर्यायी शिक्षण,उपस्थिती भत्ता,विज्ञानविषयक बाबी.		
६	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.पी.ए.भोयर	नगर परिषद हस्तांतरण शिक्षक पुरस्कार (जिल्हा व राज्य) गुणवंत विद्यार्थी पुरस्कार,प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र,शिक्षण समिती सभा,संघटना व पदाधिकारी तक्रार निवारण,सेवाजेष्ठता.		
७	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री मिलींद कांबळे	R.T.E.२५ % खाते मान्यता, बळीराजा चेतना,अंशकालीन निदेशक,अभियान,प्रवेशोत्सव,पटनोंदणी,पंधरवाडा,सामाजिक न्याय,दिनवाचन,प्रेरणा अल्पसंख्याक,मॅट्रिकपुर्व शिष्यवृत्ती,आम आदमी विमा योजना,मासिक नियत कालीके,पुस्तके,बालकामगार,शाळा पाणी पुरवठा,व्यसन सेनेटरी नॅफ्कीन योजना,मुक्ती,मुल्यवर्धन,ईतर विषय	शाळा पाणी पुरवठा व्यसन सेनेटरी,नॅफ्कीन योजना,मुक्ती,मुल्यवर्धन,ईतर विषय	सेवा अधिग्रहीत
८	विस्तार अधिकारी	श्रीमती प्रणिता गाढवे	बालवाडी,बालभवन,आत्मसंरक्षण,सावित्रीबाई फुले पुरस्कार,न्यायालयीन		

	(शिक्षण)		प्रकरणे,आमचे तक्रार पोर्टल, ईतर विषय स्कॉऊड गाईड,कबबुलबूल,क्रिडा , मुख्यमंत्री माझी शाळा सुंदर शाळा/बाला झेप/महाद्विप ई.प्रकल्प राबविणे.		
९	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.सुरेश राठोड	माझी समृद्ध शाळा,ग्रा.भा.गु.वि.कार्य,पर्यावरण,आरोग्य महीला व बाल शिक्षण,(बालवाडी व बालभवन) बालहक्क आयोग,बालचित्रपट,सुटी नियोजन,तंबाखु बंदी कार्यक्रम,लोकजागृती,एस.एस.ए.		
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदीप भोयर	आठ पंचायत समितीचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, गट विमा प्रस्ताव,वेतनवाढीचे प्रकरणे,निवृत्ती वेतनासंबंधी प्रकरणे सुधारीत करणे.		
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अनिल शिरभाते	पंचायत समितीकडुन आलेल्या नस्त्या हाताळणे,सदर आस्थापनेबाबत न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे /प्राथमिक शिक्षक/मुख्याध्यापक/केंद्र प्रमुख/विस्तार अधिकारी (शिक्षण) याच्या बिंदु नामावली अद्यावत करणे व मंजूर करणे/,आंतरजिल्हा बदली/बदल्या पदोन्नती/संबंधीत प्रकरणे पाहणे/जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे/संबंधित संपुर्ण कामे पाहणे.		
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिलीप कुडमेथे	खाजगी शाळा आस्थापना (संपुर्ण		
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.शितल कदम	पंचायत समिती कडुन आलेल्या नस्ती हाताळणे,सदर आस्थापनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे,शिक्षण सेवक,भरती बदल्या/पदोन्नत्या संबंधित प्रकरणे पाहणे/प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना संबंधित संपुर्ण कामे		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती तिलोत्तमा फुटाने	वेतनाशी संबंधित सर्व कपातीच्या ऑनलाईन शेड्युलची तपासणी करणे,पंचायत राज सेवार्थमधुन वेतनदेयके ऑनलाईन तयार करणे/वर्ग-३ व वर्ग-४ कार्यालयीन आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे		
१५	वरिष्ठ	श्री.प्रफुल कोवे	चटोपाध्याय/निवडश्रेणी प्रस्ताव तयार		

	सहाय्यक		करणे व मंजूरीची प्रक्रिया पूर्ण करणे.		
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. आशिष नगराळे	माध्यमिक शाळेकडून आलेल्या नस्ती हाताळणे, सदर आस्थापनेबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे, माध्यमिक शिक्षकांच्या भरती/बदल्या/पदोन्नत्या संबंधित प्रकरणे पाहणे/माध्यमिक शिक्षकांची आस्थापना संबंधित संपूर्ण कामे, बिंदु नामावली मंजूरीकरीता प्रक्रिया राबविणे, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) विकास सेवा व शिक्षण सेवा यांची जेष्ठता यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे.		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रेखा धुर्वे	परतावा/नापरतावा भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे तयार करून मंजूरीस्तव सादर करणे/मराठी व हिंदी भाषा सुट प्रस्ताव तयार करणे		
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	शेख जावेद	अभिलेख /भांडार शाखा/निविदा प्रक्रिया राबविणे/१५ वा वित्त आयोगाची व खनिज विकास निधीची संपूर्ण कामे/खनिज वि		
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	निखिल डुकरे	पंचायत समितीकडून ओलली शालार्थ प्रणालीतुन शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे. एन.पी.एस.चे प्रस्ताव तयार करणे/लेखा विषयक संबंधी माहिती तयार करणे/फॉर्म नं.१३/१४ भरणे.		
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती भारती मेश्राम	पंचायत समिती कडून आलेले सर्व एकस्तर प्रकरणे व त्या बाबतचे कोर्ट प्रकरणे		
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती नलिनी मडावी	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा येथे प्रतिनियुक्तीवर		
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मोरेश्वर भायेर	शिक्षण समिती/स्थाई समिती/सर्वसाधारण सभेचे कामकाज पाहणे/शिक्षण समितीचे भाग-१ व भाग-२ आणि भाग-३ चे कार्यवृत्त अद्यावत करणे/शिक्षण समितीचे कार्यवृत्त संबंधित सदस्य महोदयांना देणे/सभेच्या कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे/माहिती अधिकारी (Online R.T.I.) संबंधी संपूर्ण कामे,		
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. गजेंद्र गावंडे	खाते चौकशी प्रकरणे संपूर्ण कामकाज/पं.स. कार्यालयाकडून चार		

			पंचायत समिती आलेली वैद्यकीय देयके तपासणी करुन मंजुरीस्तव वित्त विभागास सादर करणे		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.विवेक भुसारी	पंचायत समिती कडुन आलेल्या नस्ती हाताळणे,सदर आस्थापनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे,शिक्षण सेवक,भरती बदल्या/पदोन्नत्या संबंधित प्रकरणे पाहणे/प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना संबंधित संपुर्ण कामे व बारा पं.स.ची वैद्यकीय देयके तपासणी करुन मंजुरीस्तव वित्त विभागास सादर करणे.		
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती कल्पना खाडे	नावात जन्मतारखेत बदल करावयाची प्रकरणे हाताळणे/एक वर्षावरील कालबाहय देयकास मंजुरीची प्रक्रिया करणे.		
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.घनश्याम परडखे	आवक/जावक विभागासंबंधीची संपुर्ण कामे.		
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गजानन कोटनाके	आपले सरकार पोर्टल/P.G.पोर्टल/न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती तयार करणे/लोकशाही दिन/रजेचे प्रकरणे व वेतन निश्चितीस मंजुरीकरीता पं.स.कडुन प्राप्त झालेली सेवा पुस्तके वित्त विभागास सादर करणे.		
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.शुभम ठाकरे	पंचायत समिती कडुन आलेल्या नस्ती हाताळणे,सदर आस्थापनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे,शिक्षण सेवक,भरती बदल्या/पदोन्नत्या संबंधित प्रकरणे पाहणे/प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना संबंधित संपुर्ण कामे		
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.धिरज बेडदेवार	आठ पंचायत समितीचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, गट विमा प्रस्ताव,वेतनवाढीचे प्रकरणे,निवृत्ती वेतनासंबंधी प्रकरणे सुधारीत करणे.		
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती वर्षा कांबळे	राजपत्रित अधिकारी यांची आस्थापना.		
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.तेजस तिवारी	ई-वर्ग जमिन हर्सास/व शाळा वर्ग खोली निर्लेखन प्रकरणे वैद्यकीय देयके		
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रविण अंबादे	सामान्य प्रशासन विभागात CRU युनिटचे कामे पाहणे (E-		

			OFFICE)		
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.उत्तम जौजारे	शालेय पोषण आहार शाखेस सहाय्यक म्हणुन काम करणे.		
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जयदत्त बोरीकर	लेखा शाखेस सहाय्यक म्हणुन काम करणे.		
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती सरोज विसपूते	रोखपाल,स्थानिक निधी लेखा/पंरास/महालेखाकार यांचेकडील लेखा आक्षेप		
३६	वाहन चालक	श्री.चेतन राजुरकर	वाहन चालकाचे काम.		
३७	डाटा एंट्री ऑपरेटर	श्री.निखील खरोडे	शालेय पोषण आहार शाखेस डाटा एंट्री ऑपरेटचे काम करणे.		

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

२. कलम 4 (1)(ब)(२)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप :-	मुख्यमंत्री माझी शाळा सुंदर शाळा/बाला झेप/महाद्विप ई.प्रकल्प राबविणे.
संबंधीत तरतूद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
नियम :-	लेखा संहिता नियम 1968 चे तरतुदी नुसार
शासन निर्णय/परिपत्रक :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्तीपुर्वी सहा महीने अगोदर	संबंधित अधिकारी	
२.	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	जानेवार महीन्यात प्रसिध्द करणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	
३.	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	दोषारोप लावणे तीन महीने खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे तीन महीने	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	
४.	शिक्षण समितीची सभा	३० दिवसाचे आत सभा बोलाविणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	
५.	गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकन काढणे	गोपनीय अहवाल एप्रिलमध्ये लिहीने व जुनमध्ये पुर्नविलोकन करणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	
६.	माहितीचे अधिकारात अपिलीय प्रकरणे निकाली काढणे	एक महीन्याच्या आत	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	
७.	शाळांना संचमान्यता देणे	माहे जुलैमध्ये मान्यता देणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

३. कलम 4 (1)(ब)(४)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे स्वरूप	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पुस्तक पेढी	सर्व शिक्षा अभियानातर्गत वर्ग १ ते ८ मध्ये शिक्षणा-या विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक अपघात विमा लागू करणे.विद्यार्थ्यांना सुरक्षतेची हमी.			शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षणाधिका री (प्राथमिक)
२	राजीव गांधी सुरक्षा विमा योजना	वर्ग पहीली ते इयत्ता बारावी पर्यंत शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना वयक्तीक अपघात विमा लागू करणे.विद्यार्थ्यांना सुरक्षतेची हमी	अपघाती मृत्यु असल्यास ७५०००/- एक अवयव कायम निकामी ३००००/- दोन अवयव कायम निकामी ५००००/- प्रस्ताव मंजुरीनंतर रक्कम उपलब्ध झाल्यावर.		श्री.राजु मडावी वि.अ.(शि)	शिक्षणाधिका री (प्राथमिक)
३	जिल्हा शिक्षक पुरस्कार योजना	उत्कृष्ट कार्य करण्याकरीता शिक्षकांना प्रेरणा व प्रोत्साहन देऊन शैक्षणिक दर्जा उंचावणे			श्री.पी.ए.भोयर	शिक्षणाधिका री (प्राथमिक)
४	शालेय पोषण आहार	इयत्ता १ ते ८ च्या सर्व विद्यार्थ्यांना शाळेत येण्यास आवड निर्माण होणेकरीता व आवश्यक उष्माकं मिळण्यासाठी पोषण आहाराचे वितरण करणे.	०.५० पैसे पेक्षा कमी आणेवारी नसल्यामुळे देण्यात आलेले नाही.		श्री अमर राठोड	लेखा अधिकारी शालेय पोषण आहार

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

जिल्हा परिषद,यवतमाळ

5. कलम 4 (1)(ब)(५)

नमुना – अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक.

अ..क्र.	सुचना पत्रकाद्वारे /शासन निर्णयाद्वारे/ परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	शिक्षक सेवक योजना सुरु करणे.	शालेय शिक्षण विभाग क्र.पीआरई/१०९८/१९४५/प्राशि- १/दि.१० मार्च २०००	
२	सुधारीत शिक्षक सेवक योजना	शालेय शिक्षण विभाग क्रं.पीआरई/२००२/३३९५/प्राशि- १/दि.२७ फेब्रुवारी २००३	
३	वस्ती शाळा योजना सुरु करणेबाबत.	शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्रं.पीआरई/ १०९९/२१७५/प्राशि- १/दि.१८ एप्रिल २०००	
४	केंद्रीय प्राथमिक शाळेची स्थापना करणेबाबत	शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्रं.एचएससी/ १३००/८८०४२/१९९/०१/उमशि- १/दि.३१ ऑगस्ट २००१	
५	अर्धवेळ शिक्षकांच्या कार्यभाराबाबत	शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्रं.एचएससी/ १३००/८८०४२/ १९९/ ०१/उमशि-१/दि.३१ ऑगस्ट २००१	
६	आंतर जिल्हा बदली	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रं.जिपब/३०५/प्र.क्र.२०/आस्था- १४/दि.२५ एप्रिल २००५ शासन परिपत्रक क्रं.जिपब/०७११/प्र.क्र./११३/११/आस्था- १४/दि.२९/०९२०११	
७	जिल्हातर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अमलबजावणी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रं.जिपब/४०६/प्र.क्र.३०/आस्था-१४/ दि.१९ एप्रिल २००६	

**शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ**

5. कलम 4 (1)(ब)(५)

नमुना-ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक)या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	शिक्षण समितीचे कार्यवृत्त वर्षानिहाय तयार करण्यात आले आहे.	शिक्षण समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री.मोरेश्वर भोयर	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
२	आस्थापना-२	खाते चौकशी अंतिम आदेश पारीत करणे	श्री.गजेंद्र गावंडे	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
३	भविष्य निर्वाह निधी	भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकरणे विहीत मुदतीत निकाली काढणे	श्रीमती रेखा धुर्वे	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
४	पेंशन	कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे/निवडश्रेणी/वरिष्ठ श्रेणी	श्री.प्रमोद थुल कप्रअ.संदीप भोयर व.स.श्री. धिरज बेडदेवारव.स.श्री. प्रफुल कोवे व.स.	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
५	आस्थापना-१	बदल्या,पदोन्नत्या,शिक्षक भरत्या,नियुक्ती,	श्री.संजय पवार कप्रअ.श्री.अनिल शिरभाते व.स. श्री.शितल कदम व.स.श्री.शुभम ठाकरे क.स. श्री.विवेक भुसारी	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
६	कार्यालयीन आस्थापना	वेतन देयके काढणे,आस्थापना विषयक कामे	श्रीमती तिलोत्तमा फुटाणे व.स.	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
७	सांख्यिकी माहिती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री मिलींद कांबळे वि.अ.शि.	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

6.कलम 4 (1)(ब)(६)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१	अ वर्ग	सेवापुस्तके/आवक जावक/जिल्हा परिषदेच्या प्राथमिक व माध्यमिक शाळांच्या ईमारती बांधणे आणि त्या सुरक्षित ठेवणे		कायमस्वरूपी
२	ब वर्ग	मस्टर/वेतन देयके प्राथमिक व मुलोट्योग शाळांसाठी जागेच्या संबधित्या बाबी,कर्मचारी वृंद संबधीच्या बाबी		३० वर्ष
३	क वर्ग	१.प्राथमिक व मुलोट्योग शाळांची तपासणी २.सहाय्यक अनुदान ३.ईतर शैक्षणिक उद्यीष्टये ४.शाळांचा दर्जा वाढविणे व त्यांची मान्यता देणे		१० वर्ष
४	क-१	प्रशिक्षण न घेतलेल्या शिक्षकांची प्रशिक्षणासाठी निवड करणे.		५ वर्ष
५	ड	विस्तार अधिकारी शिक्षण यांची बारनिशी		१ वर्ष

**शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ**

7. कलम 4 (1)(ब)(७)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

(कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1.	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या अडचणी जाणून घेणे व मार्गदर्शन करणे	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत संघटनेच्या पदाधिका-यांसोबत जि.प.शिक्षणाधिकारी यांचे कक्षात सभा आयोजित करून विचार विनिमय करण्यात येतो.	शासन निर्णय डिईएन/२००६/प्र.क्र.९८७/आस्था/१२/दि२४/११/२००६ नुसार शासन परिपत्रक माविसे-१०/०६/प्र.क्र.२३५/आस्था-३/दि.६/१२/२००६	
२		जि.प.अंतर्गत असलेल्या शिक्षक संघटनांच्या अडचणी व मागण्याबाबत	संघटनांच्या मागणीनुसार संघटनेने पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांची सभा बोलाविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करून कर्मचा-यांच्या सोडविण्यात येते.	

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

8.कलम 4 (1)(ब)(८)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/ परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/ संस्थेचे नांव	समितीचे/सभे/ परिषदेचे/ संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/ संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
1.	शिक्षण समिती	११ स्विकृत सदस्य धरुन	शिक्षण समितीचे क्षेत्रात येणारे विषयावर चर्चा/निर्णय	३० दिवसापासुन	नाही	सभेचे कार्यवृत्त पाहण्यासाठी कार्यालयात उपलब्ध
२.	ग्राम शिक्षण समिती	जास्तीत जास्त ७	विद्यार्थ्यांच्या पालकांच्या समस्यावर चर्चा तथा निर्णय	३० दिवसापासुन	समितीमधील सदस्य हे जनतेचे प्रतिनिधित्व करतात.त्यामुळे नाही	कार्यवृत्त पंचायत समिती,तथा शाळेवर पहायला मिळते.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

कलम ४ (१)(ब)(९)

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्म. यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	श्री.प्रकाश मधुसूदन मिश्रा	१	०४/०३/२४	०७२३२-२४४२९५	१२२५८६
२	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	श्रीमती निता गावंडे	२	२१/१२/२३	०७२३२-२४४२९५	११३३१०
३	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	श्रीमतीशिल्पापोलपेल्लीवार	२	२५/०९/२५	०७२३२-२४४२९५	११३३१०
४	लेखा अधिकारी	श्री.अमर राठोड अति. प्रभार	२	१०/०७/२५	०७२३२-२४४२९५	९७३८६
५	सहा. प्रशासन अधिकारी	सौ.मिनल मनोज नाल्हे	३	०१/०८/२३	०७२३२-२४४२९५	९७२२७
६	कनि. प्रशासन अधिकारी	श्री.संजय पवार	३	२४/०६/२०	०७२३२-२४४२९५	७४८०८
७	कनि. प्रशासन अधिकारी	श्री.प्रमोद थुल	३	०६/०५/२४	०७२३२-२४४२९५	७४८०८
८	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.निलेश पाटील	३	२६/०८/१९	०७२३२-२४४२९५	६६६९९
९	विस्तार अधिकारी (शि)	श्री.राजू मडावी	३	०८/०६/१७	०७२३२-२४४२९५	११९४८७
१०	विस्तार अधिकारी (शि)	श्री.पोपेश्वर भोयर	३	०७/०६/१७	०७२३२-२४४२९५	१२२७४५
११	विस्तार अधिकारी (शि)	श्रीमती प्रणिता गाढवे	३	२०/०५/१७	०७२३२-२४४२९५	१०६२९०
१२	विस्तार अधिकारी (शि)	श्री मिलींद कांबळे	३	०३/०७/२५	०७२३२-२४४२९५	९१९००
१३	विस्तार अधिकारी (शि)	श्री.सुरेश राठोड	३	२०/०९/२०	०७२३२-२४४२९५	१२५२९२
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदीप भोयर	३	२७/०७/२१	०७२३२-२४४२९५	६०९७५
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.शेख जावेद	३	२७/०७/१६	०७२३२-२४४२९५	५२७०७
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अनिल शिरभाते	३	०१/०६/२२	०७२३२-२४४२९५	७०६७४
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिलीप कुडमेथे	३	२३/०१/२४	०७२३२-२४४२९५	६०५७६
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती नलिनी मडावी	३	०१/०८/२३	०७२३२-२४४२९५	५६१२७
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.निखील डुकरे	३	१७/१०/२३	०७२३२-२४४२९५	४३१६७
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रफुल कोवे	३	०८/०७/२४	०७२३२-२४४२९५	५४२९७
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती तिलोत्तमा फुटाणे	३	१४/०९/१५	०७२३२-२४४२९५	५९२२६
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रेखा धुर्वे	३	०१/०९/२०	०७२३२-२४४२९५	५९२२६
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आशिष नगराळे	३	०९/०७/२४	०७२३२-२४४२९५	४४४३०
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.शितल कदम	३	१५/१०/२४	०७२३२-२४४२९५	४१८९५
२५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती भारती मेश्राम	३	१५/०७/२५	०७२३२-२४४२९५	४१८९५
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.मोresh्वर भोयर	३	२९/०३/१८	०७२३२-२४४२९५	५९२२६
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.उत्तम जौजारे	३	०८/०८/१८	०७२३२-२४४२९५	४९३५७
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गजेंद्र गांवडे	३	०१/०९/२०	०७२३२-२४४२९५	६२८८३
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती कल्पना खाडे	३	०१/०९/२१	०७२३२-२४४२९५	६८६०७
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.घनश्याम परडखे	३	०८/०८/१८	०७२३२-२४४२९५	६२२४७
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.विकास भुसारी	३	०९/०९/१९	०७२३२-२४४२९५	३७४०४
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गजानन कोटनाके	३	०५/०९/१९	०७२३२-२४४२९५	४०३०५
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती वर्षा कांबळे	३	०१/०४/२२	०७२३२-२४४२९५	५१२७६
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.सरोज विसपुते	३	०६/१२/२१	०७२३२-२४४२९५	३५१७८
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रविण अंबादे	३	२४/०८/२२	०७२३२-२४४२९५	३४२२४

३६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जयदत्ता बोरीकर	3	१७/०२/२३	०७२३२-२४४२९५	५७४७७
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.शुभम ठाकरे	3	२१/०६/२४	०७२३२-२४४२९५	३२३२५
३८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.तेजस तिवारी	3	०३/१२/२४	०७२३२-२४४२९५	३२९५२
३९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.धिरज बेडदेवार	३	०६/१२/२४	०७२३२-२४४२९५	३६१९२
४०	वाहन चालक	श्री.चेतन राजुरकर	३	०५/११/१५	०७२३२-२४४२९५	८२९४८
४१	डाटा एंट्री ऑपरेटर	श्री.निखिल खरोडे	-	२६/०४/१९	०७२३२-२४४२९५	२५०००
४२	परिचर	श्रीमती ज्योती महाजन	४	११/१२/१५	०७२३२-२४४२९५	४३६९४
४३	परिचर	श्री अनिल बोढाले	४	२३/०९/२५	०७२३२-२४४२९५	२५७२५
४४	परिचर	श्रीमती गिरीजा देविकर	४	१२/०९/१९	०७२३२-२४४२९५	६१८९८
४५	परिचर	श्रीमती पौर्णिमा सवाई	४	१०/१२/२४	०७२३२-२४४२९५	२७७२५

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे. महत्वाचे बदल असल्यास तातडीने प्रकाशित करावे. उदा. बदली

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

10. कलम 4 (1)(ब)(१०)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या विभागाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घर भाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता
1	वर्ग-१	S-२० ५६१००-१७७५००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	--
2	वर्ग-२	S-१७ ४७६००-१५११००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	--
3	वर्ग-३ सहा.प्र.अ./क.प्र. अ./वि.अ. (शि)/क.ले. अ.	S-६ १९९००-६३२०० S-१३ ३५४००-११२४०० S-१४ ३८६००-१२२८००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	--
4	वर्ग-४	S-१ १५०००-४७६००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	--

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

11. कलम 4 (1)(ब)(११)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या विभागाचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन सन २०२४-२०२५ (रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	एकुण प्राप्त अनुदान	प्रत्यक्ष खर्च	शासनखाती समर्पित रक्कम	अभिप्राय
१	आस्थापना (२२०२०१८२-३६)	-	-	-	
२	जि.प.ने.चालविलेल्या प्राथमिक शाळा (२२०२०१७३-३६)	८४२५१४७	७४३०३६९	२८०३४९	
३	केंद्रीय प्राथमिक शाळांची स्थापना (२२०२-३७०८-३६)	२९७९५	२९७९५	०	
४	जि.प.चालविलेल्या माजी शासकीय माध्य.शाळा (२२०२०५३१-३६)	१०८५६६	१०८५१७	४९	
५	कनिष्ठ महाविद्यालय (२२०२०५४९-३६)	२६५१८	२५२७५	१२४३	
६	निरिक्षण (२२०२-००४८-३६)	१२०४७९	१२०४७९	०	
७	प्राथमिक शाळेतील बालवाड्यांची स्थापना (२२०२०३७२६-३६)	-	-	-	
८	बालभवन केंद्र	-	-	-	
९	प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांना निवृत्तीवेतन (२२०२०१७३-०४)	२९५१०५५	२९५१०५५	०	
१०	जिल्हा परिषदेने चालविलेल्या माध्य.शाळा (२२०२०५५८-३६)	२०१२८९	२०१०८३	२०६	
	एकुण:-	११८६२८४९	१०८६६५७३	९९६२७६	

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

12. कलम 4 (1)(ब)(१२) नमूना- अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०२४-२०२५

• कायक्रमाचे नांव * लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती * लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती. * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेल कागदपत्र * मिळणार्या लाभाची विस्तृत माहिती * अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती * सक्षम अधिकार्यांचे पदनाम * विनंती अर्जासोबत लागणरे शुल्क * विनंती अर्जाचा नमुना * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी * कार्यपद्धती सदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकार्याचे पदनाम * तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, /तालुका पातळी/गांव पातळी * लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभार्थी रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	राजीव गांधी सुरक्षा विमा योजना	मृत्यु असल्यास ७५०००/- एक अवयव कायम निकामी ३००००/- दोन अवयव कायम निकामी ५००००/-प्रस्ताव मंजुरीनंतर रक्कम उपलब्ध झाल्यावर	ईयत्ता १ ली ते १२ पर्यंतच्या नियमित शालेय विद्यार्थ्यांना लागू आहे.	

टिप:- विविध योजनाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करावी.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

13. कलम 4 (1)(ब)(१३)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयातील मिळणारया/सवलतीचा परवाना

[illegible]

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

14.कलम 4 (1)(ब)(१४)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या,इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सीडी,प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यवृत्त	शिक्षण समिती सभेचे कार्यवृत्त	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देऊन मागणी करावी	शि.अ.(प्रा)
२	माहिती अधिकारानुसार नियुक्त केलेल्या अधिकारांची माहिती	माहितीचे अधिकारानुसार नियुक्त केलेल्या अधिकां-यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देऊन मागणी करावी	शि.अ.(प्रा)
३	सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती.	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचां-याची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देऊन मागणी करावी	शि.अ.(प्रा)

15.कलम 4 (1)(ब)(१५)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.शेवटच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती,कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळात स.९.४५ ते ६.१५	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती उपलब्ध करुन देता येईल	शिक्षण विभाग (प्रा)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	
२	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळात स.९.४५ ते ६.१५	होय	शिक्षण विभाग (प्रा)	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

जिल्हा परिषद,यवतमाळ

16.कलम 4 (1)(ब)(१७)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन ई-मेल	शासकीय माहिती अधिका-या संबंधात अपीलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिका- यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री.प्रकाश मधुसूदन मिश्रा प्रथम अपिलीय अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षणाधि कारी (प्राथमिक)	०७२३२- २४४२९५	श्री.प्रकाश मधुसूदन मिश्रा (शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	श्रीमती निता गावंडे(उपशिक्षणाधि कारी (प्राथमिक)
2.	श्रीमती निता गावंडे जन माहिती अधिकारी	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	०७२३२- २४४२९५	श्री.प्रकाश मधुसूदन मिश्रा (शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	श्रीमती निता गावंडे(उपशिक्षणाधि कारी (प्राथमिक)
3.	सौ.मिनल नाल्हे	सह.जनमाहिती अधिकारी	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	०७२३२- २४४२९५	श्री.प्रकाश मधुसूदन मिश्रा (शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	श्रीमती निता गावंडे(उपशिक्षणाधि कारी (प्राथमिक)

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

16 कलम 4 (1)(ब)(१७)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-2005 अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक 06-08- 2005 च्या परिपत्रकातील परिच्छेद 5 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 मधील कलम 5 (1) व (2) आणि कलम 19 अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता निर्देशित केले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ. हे खालील प्रमाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशित करित आहे.

अ. क्र	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ	सहा. प्रशासन अधिकारी	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.यवतमाळ	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.यवतमाळ
2	शिक्षण विभाग पंचायत समिती (सर्व)	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	गटशिक्षणाधिकारी पं.स.(सर्व)	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)

वरिल सर्व सक्षम सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर अध्यादेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करावी.

**शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ**

कलम 17 4 (1)(ब)(x) (१७)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) विभागातील प्रकाशित माहिती.

कलम 4(1)(क) सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे. कलम 4(1)(ड) सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

**शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ**