शिक्षण विभाग (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद ,वर्धा.

केंद्र /महाराष्ट्र शासनाचा माहितीचा
अधिकार अधिनियम-2005
****

(मॅन्युअल 1 ते 17 प्रसिध्द करणे)
सन-2025-2026

प्रस्तावना

शासनाचा व्यवहाराची कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळविण्याकरिता केंद्रशासनाने दिनांक-१२/०१/२००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ देशभरात जम्मू व काश्मिर वगळून लागू केला आहे .माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्याचा राज्यकाराभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव सुलभ होईल आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चित होईल.उक्त आदेशची पुर्तता होण्यासाठी जिल्हात शासकीय माहिती अधिकारी,अपिलअधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकरी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून माध्यमिक शिक्षण विभाग अंतर्गत चालणा-या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिलयाबाबत सर्वसामान्य नागरिकांना माहिती मिळावी या उद्ेशाने सदर माहिती पुस्तिकेचे रुपाने कामकाजाचे स्वरुप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

(डॉ.जयश्री घारफळकर)
शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक)
जिल्हा परिषद वर्धा.

üü

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शकता ,खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रीभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचाअधिकार लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शता व आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासनतयार करण्याकरिता माहाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ हा दिनांक २३सप्टेंबर२००२ पासून राज्यांत लागू करण्यात आला होता.केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दिनांक१०/१०/२००५ ला देशभर लागू केला आहे.(जम्मूकश्मिरवगळून) सर्वसामान्य नागरिकासह असलेली शासकिय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासना मध्ये गतीमानते बरोबर पारदर्शक यावी .या उद्शाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे.माहितीचा अधिकारया अध्यादेशामूळे ३० दिवसाच्या आत संबधित व्यक्तिस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे .हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकिय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसा करिता रुपये २५०/-एवढया दंडाची तरतूद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे.चुकीची दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवादोष अपूर्ण माहिती दिल्यास २५०००/-रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आलेलीआहे.

माहिती मिळविण्याची कार्यपध्दती:-

अपेक्षीत असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छूक असलेल्या व्यक्तिस विहित करण्ययत आलेल्या शुल्कासह व विहितन मुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकिय माहिती अधिका याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकपासून ३० दिवसांती माहिती संबधित अर्जदारास पुरवावयाचीआहे.

अशी माहिती देता येणारनाही:-

देशाचे सर्वभौमत्व व एकात्मता राज्याची सुक्षितता किंवा विदेशी राज्याशी असलेले संबंधयावर परिणामकार हो ईल किंवा एखाद या अपराध्यास मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याहि न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे
मनाई करण्यांत आली असेल किंवा उघड करणाने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची कार्यपध्दती:-

शासकिय माहिती अधिका-याने माहितीचा विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्या त२०/-रु. न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्य प्रतीसह संबंधित अपीलप्रधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्यास आदेश माहिती अभियत्याकडून मिळाल्यानंतर४ ५ दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार नाही. अपील दिलेला आदेश संबधित अपील काराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेधाविरुद्ध अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल केले असेल अशा शासकिय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल अपील माहिती विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाहि तर त्याच नमुन्यात विधि शुल्कासह अपिल प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतीसह ९० दिवसाच्या आत दुसरेअपील करता येईल. राज्य माहिती आयुक्ताचा अपील वरिल निर्णय अंतीम असेल.

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

अधिक्षक वर्ग- २

जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

सहा .शिक्षण उपनिरिक्षक

वरिष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
शिपाई

जोडपत्र-अ

(नियम ३ पहा)

येथे १० रु.चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम ,२००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,
राज्य जनमाहिती अधिकारी
(कार्यालयाचे नांव व पत्ता)
१)अर्जदाराचे संपूर्ण नांव:-
२)पत्ता:-

३)हव्या असलेल्या माहितीचा तपशिल
(एक) माहितीचा विषय:-
(दोन) ज्या कालावधी संबंधात माहिती हवी असलेंतो कालावधी:-
(तीन)हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन:-
(चार) माहिती टपालाद्वारे हवी आहे,किंवा, व्यक्तिश :हवी आहे .(प्रत्यख टपालखर्च अतिरिक्त फी मध्ये समाविष्ठ करण्यात येईल.)
(पाच) टपालाद्वारे हवी असल्यास
(सवर्साधारण नोदणीकृत किंवा शीघ्र)
४)अर्जदार दारिद्रयरेषेखालील आहे किंवा कसे
(असल्यास ,त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी.)

ठिकाण:-
दिनांक:-
अर्जदाराची सही:-

विषयाचा स्थूल प्रवर्ग दर्शविण्यात यावा (शासकिय जमीन देणे/सेवा बाबी/ परवाने इत्यादी)
ज्या कालावधीचा संबंधातील माहिती हवी आहे तो कालावधी दर्शविण्यात यावा.
माहितीचा विशेष तपशिल दर्शविणे आवश्यक आहे.

जोडपत्र-ब
(नियम(१)पहा)

येथे १० रु .चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ यांच्या कलम १९(१) खालील अपील.

प्रषेक--

(अपीलकाराचे नांव व पत्ता)
प्रति,---

(अपील प्राधिका-याचे नांव /पदनाम /पत्ता)
१)अपीलकाराचे संपूर्ण नांव:-

२)पत्ता:-

३)राजयमाहिती अधिका-यांचा तपशिल:-

४)ज्या आदेशाविरुद्व अपील केले आहे तो:-
आदेश मिळाल्याचा दिनांक (आदेश काढता असल्यास)

५)अपील दाखल करण्याचा अंतीम दिनांक:-

६)अपिलाची कारणे:-

७)माहितीचा तपशिल:-
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय:-
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी:-
संबंधित आहे त्याचे नांव
ठिकाण:-
दिनांक:

अपीलकाराची सही:-

माहिती मिळविण्याची प्रक्रिया

केंद्र /राज्यमाहीती आयुक्तालय

दुसरेअपील

९० दिवस

अपिलीयअधिकारी तक्रार निवारण अपिल ४५ दिवस

३० दिवस

केंद्रिय/ राज्य माहिती अधिकारी अर्जावा निर्णयक माहिती मिळविण्याचे ठिकाण ३० दिवस

५ दिवस

केंद्र/ राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी अर्ज व अपील स्विकारणे.

मॅन्युअल क्रमांक-१
शिक्षण विभाग (माध्यमिक) ची रचना कार्यव कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१)अपिलीय अधिका-याचे नांव	डॉ.महेंद्र रा.गजभीये शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.वर्धा.
२)माहिती अधिका-याचे नाव	श्री.ज्ञानेश्वर पुं.जवादे जनमाहिती अधिकारी तथा अधिक्षक वर्ग-२ (माध्य) जि.प. वर्धा.
३)सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	श्री ,दिनेश रा.उपासे क.सहा. (माध्य) जि .प. वर्धा.
४)पत्ता	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प.वर्धा.
५)विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि .प. वर्धा.
६) मंत्रालयीन विभाग	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग महाराष्ट्र शासन.
७)अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नाव	१)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि .प. वर्धा २)मा.शिक्षण संचालक ,माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालस महाराष्ट्र राज्य पुणे.

माध्यमिक शाळा संहिता नियमानुसार शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद वर्धा. अंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात.
१)खाजगी माध्यमिक शाळांना मान्यता देणे व काढणे
२)अनुदानीत /विना अनुदानीत/ कायम विनाअनुदानित शाळांच्या खाते मान्यता वर्धित करणे.
३)खाजगी माध्यमिक शाळेतील शिक्षकांचे नियुक्तिंना मानयता देणे.
४)जिल्हा स्तरावर शैक्षणिक उपक्रमव योजना राबविणे.

मॅन्युअल क्रमांक-२
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्य.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद,वर्धा यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) खाजगी अनुदानीत माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे,शाळेतील कर्मचायांना मान्यता देणे,वेतन व वेतनेत्तर अनुदान देणे, तसेच स्वंयअर्थसहाय्यीत शाळेजे प्रस्ताव शासनाला पाठविणे.

२) जिल्हातील विविध परिक्ष आयोजन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

३) जिल्हा या प्रगती करिता मा.जिल्हाधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून मदत करणे.
४)कार्यालीन कर्मचा-यांव नियंत्रण ठेवणे.

५)कार्यालय प्रमुख्य म्हणून कार्यालयाशी संबंधित संपूर्ण जबाबदा-या पार पाडणे.

६)जिल्हाच्या प्रगतीकरिता जिल्हा परिषद विभाग प्रमुख,राज्यशासनाचे जिल्हास्ता प्रमुख यांना मदत करणे.

कर्मचा-यांची कर्तव्ये:-

१) कार्यसूचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२) अधिका-याने सोपविलेली कामे वेळीच पार पाडणे.

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद वर्धा या कार्यालया अंतर्गत सर्व अधिकारी व कर्मचारी सेवाशर्ती नियामाचे अधिन राहून शासनाचे प्रदान केलेल्या अधिकाराचा उपयोग घेतात. अधिकारी वकर्मचारी यांच्या मागणी प्रमाणे नियमाचे अधिन राहून त्यांना ते याकार्यालयाकडून प्रदान केल्या जाते.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारीयांचेनांव	पदनाम	सेवेचातपशिल
1	डॉ.जयश्री घारफळकर	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	प्रशासकिय कामे व शाळा भेटी तपासणी
2.	डॉ.महेंद्र रा. गजभीये	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)	प्रशासकिय कामे व शाळा भेटी तपासणी
3.	श्री.ज्ञानेश्वर पुं.जवादे	अधिक्षकवर्ग-२	शासकिय योजने वा नियंत्रण ठेवणे वमाहिती अधिकारातील प्रकरणांचा निपटारा करणे.अपील प्रकरण निपटारा करणे.
4.	श्री.ललित श्रा.भोंगाडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन प्रशासन सांभाळणे अधिनस्त वर्ग-३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यां डून कामे करुन घेणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.११ वी ऑनलॉईन प्रवेश प्रक्रिया बाबत कामे
5	कु.उषा तळवेकर ,(प्रभारी)	सहाय्यक शिक्षण उपनिरिक्षक	कनिष्ठ महाविद्यालय देखरेख व निरीक्षण करणे.व टायपींग विषयक कामे करणे.
6	श्री.विनोद एच.लोखंडे	व.स.	खाजगी शाळेतील मान्यता प्रकरणे निकालीकाढणे.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे,व इतर कामे करणे. वरिष्ठश्रेणी निवडश्रेणी आश्र्वासित प्रगती योजनाची कामे करणे.
7	श्री.डी.एम.तिवसकर	व.स.	अनुदान विषयक अंदाजपत्रक विषयक कामे पाहणे,वेतनोत्तर अनुदान वाटप करणे.इमारत विषयक कामे पाहणे .एन.पी.एस विषयक कामे करणे विषयक विषयक कामे करणे तसेच लेखा आक्षेप ,व आयुक्त कडील निरिक्षण टिप्पणी अनुपालन करणे.राज्य पुरस्कार ,राष्ट्रीय पुरस्कार मराठी भाषा गौरव दिन साजरा करणे.खाजगी शाळेची सेवानिवृती प्रकरणे रजा रोखीकरण प्रकरणे निकाली काढणे.
8	श्री.दिनेश.रा.उपासे	क.स.	माहिती अधिकाराचे प्रकरणे हाताळणे विद्यार्थ्यांचे नावात /जातीत बदल प्रकरणे हाताळणे.
9	श्रीमती सपना भाले	क.स.	मंडळ मान्यता वर्धीत करणे. खाते मान्यता वर्धीत करणे. Gcc Tbc व इतर १० वी व १२ वी परिक्षेबाबतची कामे करणे.नवोदय विद्यालय परिक्षाची कामे करणे. वैद्यकीय देयकाची कामे पाहणे
10	श्री. अक्षय सहारे	क.स.	आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. संचमान्यता कामे,कर्मचा-यांचे वेतन देयक सांभाळणे. व इतरत्र कामे करणे.
12	रिक्तपद	क.स	----
13	पद रिक्त	--	
14	श्रीमती शाहिस्ता शेख	शिपाई	कार्यालयीन बेल वरिल कामे करणे ,कार्यालयीन काम करणे.डाग वाटप करणे.

(डॉ.जयश्री घारफळकर)
शिक्षणाधिकारी (माध्य)
जिल्हा परिषद वर्धा.

मॅन्युअलक्रमांक-३
योग्य मागणी निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा.

अ. क्र.	कार्य प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१	२	३	४	५
१	शिक्षण विभाग माध्यमिक मधील कायमविना अनुदान तत्वावर शासननिर्णयाप्रमाणे प्रस्ताव स्विकारणे शफारशीसह शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.	शसन निर्णयानुसार निश्चित करण्यात येतो.	जिल्हास्तरसुचना फलक	सदर माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.
२	अपिलीय अधिकारी /माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्या फलक लावणे.	माहितीचाअधिकार २००५ नुसार	कार्यालयातल दर्शनिय ठिकाणी	दर्शनिय ठिकाणी फलक लावण्यात आलेला आहे.
३	आस्थापना विषयक योजनांच्या माहितीबाबत प्राप्त झालेले नविन शासननिर्णय प्रसिध्द करणे.	वेळोवेळी	कार्यालय सुचना फलक व वेतन पथक फलकावर	सर्व संबंधितांना पृष्ठांकित करुन पाठविले आहे.

मॅन्युअलक्रमांक-४
कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्रधिकरणाने ठरवून दिलेले प्रमाणके

अ)जिल्हा परिषद मध्ये कार्यरतअधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्कम शासनाने निर्धारित करुन दिलेलेआहे. त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील शाळांना भेटे देणे व तपासणी करणे .विधि योजनांचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्य [illegible] जागेवर काही अडचणी झाल्यास त्याचे निराकरण करणे.

हाताखालील क्षेत्रिय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्य समाधानकारकरित्या पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.

सर्व शाळांमध्ये शैक्षणिक व प्रशासकिय कामकाज वित्तीय व लेखाविषयक बाबी नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही सरची पाहणी करणे .वरिल उद्दिष्ठ साध्य करण्यासाठी जि.प .शिक्षण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचा-यासाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केलेले आहे.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दौरे
१	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	१००	६०

२	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	१८०	४०
३	विज्ञान पर्यवेक्षक (शिक्षण)	१८०	४०

मॅन्युअलक्रमांक-५

कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असेनियम /विनियम /सुचना पुस्तीका व अभिलेख

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास याअधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरिता अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियमः-महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळीया अधिनियमाची प्रयोजने पा रपाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्यशासनाने केलेल्या नियमांची विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:-महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमांचे प्रयोजन पार पाडण्याकरिता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी व्ळोवेळी तयार करता येतील .त्या फेरबदल सुध्दा करता येतील किंवा विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारण तेच बाधा येऊ न देता अशा उपविधी तरतुदी करिता येतील.

कर्मचारी कार्यालयीन काम करतांना महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार शासनाकडून विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसुचना शासननिर्णय परिपत्रके मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

Iमहाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१

1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा सेहिता अधिनियम १९६८
2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती)नियम १९८१
3) महाराष्ट नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून वेतन) नियम १९८१

5) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१
6) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा सेहिता अधिनियम १९६८
7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती)नियम १९८१
8) महाराष्ट नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून वेतन) नियम १९८१

9) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृतती) नियम १९८१
10)महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
11)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
12)महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम 1981
13)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम १९६६
14)महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) नियम १९६६
15)महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवापरिक्षा) नियम १९६७
16))महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवाशिस्त व अपील नियम १९६४
17माध्यमिक शाळा संहिता

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास याअधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरिता अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम:-महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळीया अधिनियमाची प्रयोजने पा रपाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्यशासनाने केलेल्या नियमांची विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:-**महाराष्ट्र** जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमांचे प्रयोजन पार पाडण्याकरिता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी व्ळोवेळी तयार करता येतील .त्या फेरबदल सुध्दा करता येतील किंवा विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारण तेच बाधा येऊ न देता अशा उपविधी तरतुदी करिता येतील.

कर्मचारी कार्यालयीन काम करतांना महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार शासनाकडून विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसुचना शासननिर्णय परिपत्रके मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

10) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१
11) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा सेहिता अधिनियम १९६८
12) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती)नियम १९८१
13) महाराष्ट नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून वेतन) नियम १९८१
14) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजानियम) नियम १९८१
15) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृतती) नियम १९८१
16) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
17) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
18)महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम 1981
19)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम 1966
20)महाराष्ट्र जिल्हापरिषद (जिल्हा सेवा) नियम 1966
21)महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवापरि ाा) नियम 1967
22)महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवाशिस्त व अपील नियम 1964
23)माध्यमिक शाळा संहिता
24))महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी सेवाशर्ती नियम 1 981 शिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सुचना शासननिर्णय परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यांत येतो.

मॅन्युअल क्रमांक-६
कार्यालयातील अभिलेख्यांचे नियतवारी नुसार विवरणपत्र

कार्यालयातील कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संचपध्दतीचा वापर केल्याजातो.

१) कार्यविवरण पंजी /बारानिशी/ प्रलंबित पत्रे २) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे ३)नियतकालीके (अ)व (ब)
४)स्थायी आदेश नस्ती ५) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या.६)ड-वर्गीय कागदपत्रे.

१)कार्यविवरण पंजी /बारनिशी /प्रलंबित पत्रे:-

कार्यालयातील लिपीकाकडून प्रपत्र-६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यकआहे .व
पर्यवेक्षकिय कर्मचा-याकडून बारनिशी ठेवणेआवश्यकआहे.या नोंदवहित दैनंदिन प्राप्त टपालाची नोंद घ्यावयाची असू प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजी मधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकित करावा तसेच प्रकरण निकाली काढणे
किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविलेअसेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावा. कार्यविवरण पंजीमध्ये दरआठवडयाचा दर सोमवारला गोषवारा काढून प्रभारी कक्षअधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे:-

या पंजीमध्ये वरिष्ठ /कनिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबित आहे व प्रकरण निकाली निघू शकत नाहि अशी प्रकरणे प्रतिक्षधिन पंजीत नोंदविण्यात यावी तया पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल
मागविण्याकरिता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरिता त्याचप्रमाणे प्रकरणात स्मरणपत्रे देण्याकरिता हि पंजी उपयुक्त ठरते.

३) नियतकालीके (अ) व (ब):-

या पत्राचा भाग (अ) मध्ये पंधरवांडी ,मासीक,त्रैमासिक,सहामाही,वार्षिक अहवाल ज्या प्रपत्रामध्ये विहित करण्यात आलेला आहे.व ज्या कार्यालयासअसाअहवालज्या नियम दिनांकास सादर करावयाचाआहे .त्याचा पत्रक्रमांक व दिनांकास नोंद घेण्यात येते व भाग(ब) मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्ष त सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

स्थायी आदेश नस्ती:-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश ,शासननिर्णय, परिपत्रकें इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवले जातातव वेळोवळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतल्या जातो .ही नस्ती विषयावर असावी त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेलेअसावे.

अभिलेखागारात पाठवायचा रेकॉड ६) वर्गीय कागदपत्रे अभिलेख वर्गीकरण:-

अ.क्र.	अभिलेखवर्ग	बस्त्याचा रंग	जतनकालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	पिवळा	३० वर्षाकरिता
३	क	हिरवा	१० वर्षाकरिता
४	क-१	निळा	५ वर्षाकरिता
५	ड	पांढरा	१ वर्षाकरिता

मॅन्युअल क्रमांक-७

आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्यांची अमंलबजावणी करण्याचे संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

१) खाजगी माध्यमिक शाळेतील नियूक्त कर्मचा-यांची सेवानिवृत्त प्रकरणेबाबत आर्थिक लाभ देणे.
२) खाजगी माध्यमिक शाळेतील शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या पदाला मान्यता देणे.
३) अतिरिक्त झालेल्या तुकडयांमधील शिक्षकांचे अन्य शाळेमध्ये समायोजनकरणे.
४) अनुकंपा तत्वावरील शिक्षण/ शिक्षणेत्तर कर्मचा-यांना मान्यता देणे.
५) खाजगी संस्थानी चालविलेल्या अशासकिय माध्यमिक शाळांना वेतनेत्तर अनुदान देणे.
६) स्थानिक स्वराज्य संस्थामार्फत चालविल्या जाणा-या शाळांना सहाय्यकरणे.
७) भारत सरकारकडून अनुदानित व प्रायोजित नवोदय विदयालये.
८) पूर्वाध्यायन सैनिकी शाळा अनुदान (योजनेत्तर योजना)
९) प्रत्येक जिल्हात सैनिक शाळा सुरुकरणे.
१०)माध्यमिक पुस्तक पेढी योजना.
११)माध्यमिक शाळेस जोडलेल्या उच्च माध्यमिक शिक्षणाच्या अतिरिक्त वर्ग उघडणे.
१२)पुर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळेचे विद्यार्थ्यासाठी खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती योजना.
१३)ग्रामीण भागातील हुशार व (प्रज्ञावन) विद्यार्थ्यासाठी राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती योजना.
१४) आर्थिक दृष्टया मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती योजना.
१५) इयत्ता १० पर्यतचे सर्वाना मोफत शिक्षण.
१६) इयत्ता ११ व १ २वी मध्ये मुलीना मोफत शिक्षण.
१७) आदिवासी विद्यार्थ्यांना विदयावेतन.
१८) टंचाई ग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परिक्ष फी माफ.
१९)प्राथमिक शिक्षकांच्या मुलांना मोफत शिक्षण.
२०) माध्यमिक उच्च माध्यमिक शाळा तसेच अध्यापक विदयालयातील सर्व स्तरावरील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या पाल्यांना स्तरापर्यत मोफत शिक्षण.
२१)आम आदमी विमा योजना.
२२)राजीव गांधी सुरक्ष विमा योजना.
२३)शेतकरी आत्महत्या रोखण्यासाठी शेतक-यांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत.
२४) स्वयंअर्थसहाय्यित विना अनुदानित शाळांना मान्यता देणे.

मॅन्युअलक्रमांक-८

अपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजना साठी म्हणून गठीत केले एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा आर्थिक व्यक्तीचा मिळून बनलेल्या मंडळाचे/ परिषदांचे/ समित्यांच्या आणि अन्य निकाययांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे? किंवा अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे?याबाबतचे विवरण

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९ नुसार कमीत कमी ५० व जास्तीत जास्त ७५ सभासद संख्या निश्चित केलेली असून वर्धा जिल्हा परिषदेची सभासद संख्या ५१ ठरवून दिलेलीआहे .तसेच आठ पंचायत समितीची एकूण सदस्य संख्या १२०आहे.वर्धा जिल्हा परिषद व पंचायत समितीची यादी सोबत जोडलेली आहे .तसेच स्थायी समिती व विषय समितीचे सभापती व सदस्य खालीलप्रमाणे आहेत.

शिक्षण समिती सभापतीची नांवे

अ.क्र.	मा.सभापती व सदस्यांची नांवे	पदनाम
१		सभापती शिक्षण समिती जिल्हा परिषद, वर्धा
२	समीती गठीत करण्यात आलेली नाही	निरंक
		निरंक
		निरंक
		निरंक
		निरंक
		निरंक
		निरंक
		निरंक

डॉ.जयश्री घारफळकर
सदस्य/ सचिव तथा शिक्षणाधिकारी (माध्य)
जिल्हा परिषद, वर्धा

निमंत्रित सदस्य

१	निमंत्रित सदस्य गठीत करण्यात आलेली नाही	निरंक
२		निरंक
३		निरंक

सदर माहिती लोकांसाठी खुली नाहि परंतु बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्या जोगे आहे.

मॅन्युअलक्रमांक-९
अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

शासनाने संवर्ग निहाय खालील प्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेली आहेत.
जिल्हा विकास सेवा (गट-क) शिक्षण श्रेणी-२

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचेनांव	पदनाम	बेसिक	ग्रेड-पे
१	२	३	४	५
१	डॉ.जयश्री घारफळकर	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	76,200/--	
२	डॉ.महेंद रा. गजभीये	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य)	56,100/-	
३	श्री.ज्ञानेश्वर पु.जवादे	अधिक्षक वर्ग-२	62,100/-	
४	श्री.ललित श्रा.भोंगाडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	69,100/-	
६	**रिक्तपद**	सहाय्यक शिक्षण उपनिरिक्षक	--	
७	कु.उषा तळवेकर	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	--	
८	**रिक्तपद**	विस्तारअधिकारी		
९	श्री विनोद एच. लोखंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	29,6००/-	
१०	श्री.डी.एस.तिवसकर	वरिष्ठ सहाय्यक	47,6००/-	
११	श्री.अक्षय सहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	21,7००/-	
१२	श्री.आदर्श इंगोले	कनिष्ठ सहाय्यक	21,7००/-	
१३	**रिक्तपद**	कनिष्ठ सहाय्यक	---	
१४	श्री,दिनेश रा.उपासे	कनिष्ठ सहाय्यक	21,100/-	
१५	श्रीमती, सपना भाले	कनिष्ठ सहाय्यक	19,900/-	
१६	**रिक्तपद**	कनिष्ठ सहाय्यक	--	--
१७	**पदरिक्त**	वाहन चालक		
१९	**रिक्त पद**	शिपाई	---	--
२०	श्रीमती शाहीस्ता शेख	शिपाई	34,700/-	
२१	समादेशक (सैनिकी शाळा)	१०६५०-१५८५०/-	15,600-39,100/-	66,00/-
२२	माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक		S-17	47,600-151,100
२३	उपुख्याध्यापक		S-16	44,900-142400
२४	पर्यवेक्षक		S-15	41,800 -152300
२५	पदविका /डिएड शिक्षक		S-13	35,400-112400
२६	सहाय्यक पदवीधर शिक्षक		S-14	38,600-122800
२७	वरिष्ठ लिपीक		S-8	25,500-81,100

२८	प्रयोग शाळा सहाय्यक		S-7	21,700-69,100
२९	कनिष्ट लिपीक		S-6	19,900-63200
३०	ग्रथपाल		S-8	25,500-81,100
३१	शिपाई		S-1	15,000-47,600

मॅन्युअल क्रमांक-११

सर्व योंजनाचा तपशिल व्रस्ताविक खर्च आणि आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प व संवितरति केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

अ.क्र.	योजनाचेनाव	सन-2025-२६ प्राप्त तरतूद	सन 2025-२६ चा खर्च
१	माजी सैनिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत	निरंक	निरंक
२	इयत्ता १० वी पर्यत मुलांना मोफत शिक्षण	निरंक	निरंक
३	इयत्ता १२ वी पर्यत मुलांना मोफत शिक्षण	निरंक	निरंक
४	माध्यमिक उच्च माध्यमिक शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या पाल्यांना पदच्युत्तर स्तरापर्यन्त मोफत शिक्षण	निरंक	निरंक
५	प्राथमिक शिक्षक / शिक्षकेत्तर पाल्यांना पदच्युत्तर स्तरापर्यन्त मोफत शिक्षण	निरंक	निरंक
६	टंचाई ग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परिक्ष फी माफ	निरंक	निरंक
७	खाजगी अनुदानित माध्यमिक सैनिकी शाळांना वेतनेत्तरअनुदान	50,000/-	50,000/-
८	खाजगी माध्यमिक शाळांना वेतनेत्तरअनुदान	3290000/-	3290000/-
९	उच्च माध्यमिक शाळांना वेतनेत्तरअनुदान	2768000/-	2768000/-

१०	आर्थिक दृष्टया मागासवर्गीय विदयार्थ्यांना खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	निरंक	निरंक
११	शेतकरी आत्महत्या रोखण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजना	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्रमांक-१२
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वा प केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्याला भार्थ्याचा तपशिल.

अ क्र.	विभागा मार्फत राबवित असणा-या योजनेतील नांव	अनु दान	अनुदानाची टक्केवारी	जातीचीवर्ग वारी	मंजूर अनुदान	प्राप्तअनुदा न	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान	शे रा
१	इयत्ता १० वी पर्यत मुलांना मोफत शिक्षण	-	१००%	ओ.बी.सी. ओपन	निरंक	निरंक	निरंक	
2.	इयत्ता-१२ वी मधील मुलांना मोफ त शिक्षण	--	१००%	ओ.बी.सी. ओपन--	24000/-	24000/-	निरंक	
३	आर्थिक दृष्टया मागासवर्गीय विदयार्थ्यांना मोफत शिक्षण	--	--	--	निरंक	निरंक	निरंक	
४	प्राथमिक शिक्षकोच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण	--	--	ओ.बी.सी. ओपन-	निरंक	निरंक	निरंक	
५	माध्यमिक शिक्षकोच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण	--	--	--	निरंक	निरंक	निरंक	
६	जिल्हा परिषद अभिकरण आकार	--	१००%	--	निरंक	निरंक	निरंक	
७	टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परिक्ष फी माफ	--	--	--	निरंक	निरंक	निरंक	
८	आर्थिक दृष्टया	--	१००%	--	निरंक	निरंक	निरंक	

	मागासवर्गीय विदयार्थ्यांना खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती							
९	अत्यंत अडचणी त असणा-या शेतक-यांचे पाल्यांना मोफत शिक्षण	--	१००%	--	निरंक	निरंक	निरंक	
१०.	मान्यता प्राप्त अशासकीय सैनिकी शाळातील वेतनेत्तर खर्चासाठी सहाय्यक अनुदान	--	--	--	निरंक	निरंक	निरंक	

मॅन्युअलक्रमांक-१३

ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तींचा तपशिल

शिक्षण विभाग माध्यमिक अंतर्गत खाजगी शाळांना शालेय सहलीकरिता परवानगी देण्यात येते तसेच नविन खाजगी माध्यमिक शाळा सुरु करण्याकरिता परवानगी देण्यात येते

मॅन्युअलक्रमांक-१४

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप

सदयास्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरिता या जिल्हा परिषदे कडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही .तथापी इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वित करण्याचे दृष्टीने राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्ष। अभियान किंवा शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद ,वर्धा तर्फे वेबसाईड सुरु करण्यात आलेली आहे.

ई-मेलआय.डी.sec.edu.wrd@gmail.com

मॅन्युअल क्रमांक-१५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यांत येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या व वाचनालयांच्या कामगारांच्या वेळांचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी माहिती अधिकारी सहाययक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून याबाबत माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती अर्जदारांना नियमानुसार पुरविण्यांत येते.

या विभागाअंतर्गत तशी वाचनालयाची अथवा ग्रंथालयाची स्वतंत्र व्यवस्था नाही. मात्र याबाबत नागरिक योग्य तो सल्ला देवून मार्गदर्शन केल्या जाते.

मॅन्युअलक्रमांक-१६
जनमाहिती अधिका-यांची नांवे-पदनाव इतर तपशिल

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद,

अ. क्र.	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम
१	२	३	४	५	६	७	८
१	शि.अ .(माध्य)	डॉ.महेंद्र रा.गजभीये	शि.अ .(माध्य)	श्री.ज्ञानेश्वर जवादे	अधिक्षक वर्ग-२	दिनेश उपासे	क .सहा.

मॅन्युअलक्रमांक-१७
विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

अशी कोणती ही माहिती या कार्यालयातून प्रसिध्द केली जात नाही.

(डॉ.जयश्री घारफळकर)
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद वर्धा