शिक्षणविभाग

(प्राथमिक)

जिल्हापरिषदवर्धा

केंद्र/महाराष्ट्रशासनाचा

माहीतीचाअधिकारअधिनियम– 2005

मॅन्युअल1 ते17 प्रसिध्दकरणे)

२०२४-२०२५

शासकीय व्यवहाराची /कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी या करीता केंद्र शासनाने दिनांक १२/१०/२००५ पासुन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ देशभरात जम्मु काश्मिर वगळुन लागू केला आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता ,खुलेपणा व जबाबदारीची जाणिव आणणे सुलभ होईल. आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेमध्ये जनतेच्या सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

उक्त आदेशाची पुर्तता होण्यासाठी जिल्हयात शासकीय माहिती अधिकारी , अपील अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून प्राथमिक शिक्षण विभागाअंतर्गत चालणाऱ्या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिल याबाबत सर्वसामान्य नागरीकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पूस्तकेचे रुपाने कामकाजाचे स्वरुप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

(डॉ.महेंद्र गजभिये)
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,वर्धा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शकता,खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आपण आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेत जनतेच्या प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या करभारात पारदर्शकता आणण्याकरीता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरीता महाराष्ट् माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ हा दिनांक २३ सप्टेंबर २००२ पासुन राज्यात लागु करण्यात आला होता. केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दिनांक १०-१०-२००५ देशभर लागु केला आहे.(जम्मु काश्मिर वगळुन),सर्वसामान्य नागरीकास हवी असलेली शासकिय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतीमानतेबरोबरच पारदर्शकता यावी या उददेशाने माहितीचा अधिकार महत्वपुर्ण ठरणार आहे.माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसाच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणेबाबत बंधनकारक करण्यात आले आहे. ही माहीती विहीत कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिकाऱ्यास प्रत्येक दिवसाकरीता रुपये २५०/- एवढया दंडाची या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष् अपुर्ण माहिती दिल्यास २५०००/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची करवाई करण्याची तरतुद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळविण्याची कार्यपध्दती:

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यकतीने विहीत करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहीत नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकिय माहीती अधिकाऱ्याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून 30 दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदारास पुरवावयाची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही:

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता राज्याची सुरक्षीतता किंवा विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर परिणामकारक होईल किंवा एखादया अपराध्यास मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकणाकडून स्पष्ट पणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देता येणार नाही.

अपील करण्याची कार्यपध्दती :

शासकीय माहिती अधिकाऱ्याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज तर अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीस विहीत नमुन्यात 20/- न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिकाऱ्याकडे करता येईल.माहीतीची विनंती फेटाळल्यास आदेश माहिती अधिकाऱ्याकडुन मिळाल्यानंतर 45 दिवसाच्या आत अपिल प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येणार नाही अपील दिलेला आदेश संबंधित अपीलकराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुदध अपील दाखल केले असेल अशा शासकिय माहिती अधिकाऱ्याला कळविण्यात येईल. अपील माहितीची विनंती करणाऱ्या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास नमुन्यात विविध शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्याच्या आदेशाच्या प्रतिसह 90 दिवसाच्या आत दुसरे अपील करता येईल. राज्य माहिती आयुक्ताचा अपीलावर निर्णय अंतीम असेल.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद वर्धा

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

- उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
  - विस्तार अधिकारी
  - सहाय्यक प्रशासनअधिकारी
  - कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
  - सांख्यिकी सहाय्यक
  - वरीष्ठ सहाय्यक
  - कनिष्ठ सहाय्यक
  - शपाई
- लेखाअधिकारी (शालेय पोषण आहार)
  - वरिष्ठ सहाय्यक
  - डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
- अधिक्षक गट ब

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार -2005

1ते 17 मॅन्युअल प्रसिध्द करणेबाबत
जोडपत्र —अ

नियम 3 पहा

माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

राज्य जनमाहिती अधिकारी

(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

१) अर्जदाराचे संपुर्ण नाव :-
२) पत्ता :-
३) हव्या असलेल्या माहितीचा तपशिल
   (एक) माहितीचा विषय
   (दोन) ज्या कालावधी संबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी
   (तीन) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन

   (चार) माहिती टपालाव्दारे हवी आहे किंवा व्यक्तीश: हवी आहे.

   (प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरीक्त फि मध्ये समाविष्ट करण्यात येईल)
   (पाच) टपालाव्दारे हवी असल्यास,
   (सर्वसाधारण,नोंदणीकृत किंवा शीघ्र्)
४) अर्जदारास दारिद्रय रेषेखालील आहे किंवा कसे
   (असल्यास ,त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकीत प्रत जोडावी)

ठिकाण:-
दिनांक   अर्जदाराची सही.

विषयाचा स्थळ प्रवर्ग दर्शविण्यात यावा (शासकीय जमीन देणे/सेवा बाबी /परवाने इत्यादी)

ज्या कालावधीचा संबंधातील माहिती हवी आहे तो कालावधी दर्शविण्यात यावा.

माहितचा विशेष् तपशील दर्शविणे आवश्यक आहे.

जोडपत्र (ब)

नियम ५ (१) पहा

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

प्रेषक---
--

(अपीलकाराचे नाव व पत्ता)

प्रति,---
--

(अपील प्राधिकाऱ्याचे नाव/पदनाव/पत्ता)

१) अपीलकाराचे संपुर्ण नाव :- --

२) पत्ता :- --

३) राज्य जनमाहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :- --

४) ज्या आदेशाविरुध्द अपील केले आहे तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- --
(आदेश काढला असल्यास)

५) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- --

६) अपिलाची कारणे :- --

७) माहितीचा तपशील—

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- --------------------------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित आहे त्याचे नाव :-

ठिकाण:-

दिनांक:-

अपीलकाराची सही

१	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	डॉ.महेंद्र गजभिये	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
२	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	श्री नंदकिशोर बोबडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
३	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	श्री मिलींद मुनेश्वर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
४	पत्ता	जिल्हा परिषद,सिव्हील लाईन वर्धा	
५	विभागाचे नाव	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	
६	मंत्रालयीन विभाग	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग महाराष्ट्र शासन	
७	अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा	

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद वर्धा अंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात.

१. जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेत शिक्षण सेवक पदाची भरती करणे.
२. शिक्षण विस्तार अधिकारी वर्ग ३ ची पदे भरतीची कार्यवाही करणे.
३. जिल्हा परिषद माध्यमिक शाळेत शिक्षक भरती करणे.
४. शालेय विद्यार्थ्यांशी निगडीत योजना राबविणे.
५. शिक्षकांची आस्थापना विषयक सर्व कामे

माहीती मिळविण्याची प्रक्रीया

केंद्रीय /राज्य माहिती अधिकारी अर्जावर निर्णय व माहिती मिळविण्याचे ठिकाण ३० दिवस

५ दिवस अर्ज हस्तांतरीत

अपिलीय अधिकारी तक्रार निवारण अपील ३० दिवस

प्रथम अपिल कालावधी ३० दिवस

केंद्र /राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपील

९० दिवस

केंद्र/राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी
अर्ज व अपील स्विकारणे.

मॅन्युअल क्रमांक -१

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) ची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये कलम (४) चे अंमलबजावणीबाबत

मुद्या क्र. १ – प्राधिकरणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाणारी कार्ये

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद वर्धा

कार्यालयीन विभाग ---------शालेय शिक्षण विभाग ,महाराष्ट्र शासन

अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव – १. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा

२. शिक्षण संचालक (प्राथ),प्राथमिक शिक्षण संचालनालय,पुणे.

३. शिक्षण उपसंचालक,नागपूर विभाग ,नागपूर

विभागाअंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात जिल्हा परिषद प्राथ शाळा करीता शिक्षकांची पदभरती करणे.

शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची पदभरती,पदोन्नती कार्यवाही करणे

सर्व पंचायत समितीतील गटशिक्षणाधिकारी व अधिक्षक वेतन पथक (प्राथ) यांचे कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे.

शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.

सर्व शिक्षा अभियान योजना राबविणे

शालेय पोषण आहार योजना राबविणे.

वय वर्षे ६ ते १४ वयोगटातील सर्व मुलामुलींची १००% पटनोंदणी करणे.

सर्व मुला मुलींचे वर्ग १ ते ८ पर्यंतचे प्राथमिक शिक्षण पुर्ण करणे.

शासन धोरणानूसार विद्यार्थी व शिक्षकांकरीता नवनविन उपक्रम राबविणे.

विद्यार्थ्यांच्या हिताकरीता जिल्हा परिषदेने मंजूर केलेल्या योजना राबविणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

मुद्दा क्र.२ — प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांची कामे.

१. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण समितीचे पदसिध्द सचिव आहेत.
२. शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाचे प्रमुख व जि.प च्या शिक्षण विभागाचे खाते प्रमुख कर्तव्य पार पाडणे.
३. जिल्हा परिषद शिक्षण समिती सभेचे आयोजन करणे.
४. बालकाचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ च्या कायदयाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये

१. दिलेल्या कार्यसुचीनुसार नेमुन दिलेली कामे निर्धारीत वेळेत पार पाडणे.
२. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	डॉ.महेंद्र गजभिये	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) प्रभारी	कार्यालय प्रमुख,खाते प्रमुख,प्रशासकिय कामे
२	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) दिनांक १२/१०/२०२० पासून रिक्त	सर्व शिक्षा अभियान योजना,संनियंत्रण प्रशासकिय कामे कालावधी
३	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) दिनांक 01/08/2023 पासून रिक्त	आस्थापना
४	श्री नंदकिशोर बोबडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	न्यायालयीन प्रकरणे,जनमाहिती अधिकारी सनियंत्रण,प्रशासकीय कामकाजावर संनियंत्रण
५	श्री मिलींद मुनेश्वर	कनिष्ठ प्रशासन	स्थानिक निधी लेखा व पंचायतराज समिती

		अधिकारी	,महालेखाकार परिच्छेद वगळुन घेणे,गोपनिय अहवाल,अनुदान निर्धारण,योजना,बजेट इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण,विभागीय चौकशी
६	श्रीमती रंजना महाकुलकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	आस्थापना आस्थापना विषयक कामावर नियंत्रण ,गटविमा प्रकरणे,पेन्शन प्रकरणे,रजा प्रकरण,वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रकरणे
७	श्री. राजेंद्र मस्के	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	RTE प्रतिपुतर्ती, इयत्ता ५वी व ८ वी स्कॉलरशिप परिक्षा सनियंत्रण करणे, पं. स. वर्धा,देवळी,आर्वी, हिंगणघाट अंतर्गत शाळेचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण, इ. ५ वी ८ वी शिष्यव,त्ती परीक्षा फी प्रतिपुर्ती, इ. ८ वी NMMS परीक्षा फी प्रतिपुर्ती, जिल्हास्तरीय क्रिडा व सांकृतीक महोत्सव आयोजन, स्काऊट गाईड कपबुलबुल करीता तरतुद, दप्तराचे ओझे कमी करणे इत्यादी
८	श्री.प्रेमराज बन्नगरे	विस्तार अधिकरी (शिक्षण)	१.जिल्हा वार्षीक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत प्राथमिक शाळांची विषेश दुरस्तीबाबत कामकाज. २.जिल्हा वार्षीक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत प्राथमिक शाळा इमारते (वर्गखोल्या बांधकाम ,स्वच्दतागृह बांधकाम ,संरक्षणभिंत बांधकाम) ३.जिल्हा वार्षीक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत आर्दश शाळामध्ये सुविधा पुरविणे. ४.जिल्हा वार्षीक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत विज्ञान प्रयोगशाळा /डिजिटल शाळा/संगणक प्रयोगशाळा बाबत कामकाज ५.जिल्हा वार्षीक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत दायित्व निधी सादर करणे. ६.जिल्हा वार्षीक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत I-PASS प्रणालीवर Spill मागणी नोंदविणे ,रक्कम Withdraw करणे,प्राकरण

			Upladकरणे,GPS Locationसह फोटो आराखडा ,लेखाशिर्षनिहाय ,कामनिहाय अंदाजीत रक्कमेसह upload करणे
९	श्री.देवानंद देविदासराव एकापूरे	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	१.शिक्षण समिती सभा ,जि.प.सेस फंड अंतगत खास दुरुस्ती २.बँड पथक गणेवश ३.शिष्यवृती परिक्षा इयत्ता ५/८ वी ४.जिल्हा वार्षिक योजना (नाविन्यपुर्ण) ५. संच मान्यता शिक्षक पोर्टल् ,स्कुल पोर्टल (नियंत्रण) ६.महाराष्ट्र राज्य शिक्षण पात्रता परिक्षा कामकाज व प्रमाणपत्र वाटप (TET) ७.सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना (योजना विभाग) ८.जीर्ण शाळा इमारतीबाबत निर्लेखन कार्यवाही. ९.इयत्ता ५ वी ते ८ वी वर्ग जोडणे बाबत कार्यवाही १०.शाळा एकत्रीकरण कार्यवाही
१०	श्रीमती रजनी शंकरराव वेले	कनिष्ठ विस्तार अधिकरी (शिक्षण)	1) पं.स.सेलू, समुद्रपूर,आष्टी व कारंजा अंतर्गत शाळांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण तसेच प्राप्त तक्रारी. 2) जिल्हा परिषद सेस फंड अंतर्गत जि.प.शाळांना पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. 3) जिल्हा परिषद सेस फंड अंतर्गत (शाळा सुधार योजना) शिक्षक पुरस्कार योजना. 4) CSR अंतर्गत प्राप्त तरतुदीच्या अनुषंगाने कामकाज 5) राज्य/राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार कामकाज. 6) Inspire Award बाबत. 7) सोलर व्यवस्था 8) विद्यार्थी गुणवत्ता महाअभियान.

			9) शिक्षक अभियोग्यता व बुध्दीमत्ता चाचणी (TAIT) परीक्षा. 10) MRSAC PROTAL बाबत. 11) उपशिक्षणाधिकारी खाजगी आस्थापना व प्रवित्र प्रणाली
११	श्री. नंदकिशोर राटोड	सांख्यिकी सहाय्यक	शिक्षण समिती सभा ,आढावा बैठकीचे संकलन,सांख्यिकीय माहिती.
१२	श्री .गिरीष कुकडे	वरिष्ठ सहाय्यक	अधिकारी/कर्मचारी तसेच कार्यलयीन कर्मचाऱ्याची आस्थापना
१३	श्री. अमित आकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना
१४	श्री सुनिल कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	विभागीय चौकशी प्रकरणे
१५	श्री.चैतन्य पंखमोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षकांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे
१६	श्री. अजय पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	भविष्य निर्वाह निधी प्रकणे,रजा प्रकरण
१७	श्री.अजय कुलसंगे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षकांना परिक्षेला बसण्याची परवानगी,चटोपाध्याय,निवडश्रेणी प्रकरणे
१८	श्री.पवनकुमार वैद्य	वरिष्ठ सहाय्यक	खाजगी प्राथमिक शाळा
१९	श्री शरद देशकर	वरिष्ठ सहाय्यक	भांडार शाखा,रोखपाल
२०	श्रीमती.सरला मुन	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	बजेट शाखा,
२१	श्रीमती रुपाली बमनोटे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षकांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रकरणे,अ P.G.A.कोर्ट प्रकरणे
२२	सौ.अनूराधा महेंद्र जळगावकर	कनिष्ठ सहाय्यक	विभागीय आयुक्त निरीक्षण टिपणी, शिक्षिकेच्या लग्नानंतरच्या नावात बदल, विद्यार्थ्यांच्या नावात वडिलांच्या नावात, आडनावात बदल, माहितीचा अधिकार, शिक्षकाना हिंदी मराठी सुट, आपले सरकार पोर्टल वरिल तक्रारी,व लोकशाही दिन,स्थानिक विकास निधी अंतर्गत कामे,शैक्षणिक सहल,सेवा पंधरवाडा,महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 व माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल
२३	श्रीमती अपर्णा तुमडाम	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग 1 ते वर्ग 4 वेतन देयके व इतर
२४	श्रीमती.भुमेश्वरी लोखंडे	कनिष्ठ सहाय्यक	भविष्य निर्वाह निधी प्रकणे, गट विमा
२५	श्री.शत्रुघ्न् नेहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	शालेय पोषण आहार
२६	श्री.सम्राट बुरबुरे	संगणक	विस्तार अधिकारी यांची आस्थापना
२७	कु. प्रतिक्षा अ गव्हाळे	कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी यांना सहाय्यक

२८	श्री.दिनेश कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा
२९	श्री शत्रुघ्न नेहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	जावक शाखा
३०	श्रीमती.भारती किर्तने	कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी यांना सहाय्यक
३१	श्रीमती.प्रतिभा पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	
३२	श्रीमती मंगला गिरडकर	शिपाई	

मॅन्युअल क्रमांक 3

प्राधिकरणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रीया, पर्यवेक्षणाची पध्दत व उत्तरदायीत्व

1	शिक्षण विभागाची रचना व कार्ये	कालावधी	जिल्हा स्तर सुचना व फलक	नियुक्त्या बाबतची माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.
2	शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती,पदोन्नती,रिक्त पदांची संख्या	01सप्टेंबर ते 30 ऑगस्ट	सुचना फलक	सर्व पंचायत समितीला पत्राव्दारे कळविण्यात येते.
3	शिक्षण समितीची मासिक सभा	30 दिवस	सुचना फलक	सर्व संबंधितांना नोटीस व्दारे कळविण्यात येते.
4	सर्वसाधारण बदल्या	दर वर्षी माहे मे-जून	जिल्हास्तर सूचना फलक	सर्व पं.स.ला पत्रासोबत यादी पुरविण्यात येते
5	जेष्टता यादी	1 जानेवारी ते 31 मार्च	सुचना फलक	सर्व पं.स.ला पत्राद्वारे यादी पुरविण्यात येते
6	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	दरमहा	सुचना फलक	सर्व पं.स.ला पत्राद्वारे यादी पुरविण्यात येते
7	अपिलीय अधिकारी /माहीती अधिकारी सहाय्यक माहीती अधिकारी यांचे नाव व हुददा फलक लावणे		कार्यालयातील दर्शनिय टिकाण	दर्शनिय टिकाणी फलक लावण्यात आलेला आहे.

8	आस्थापना विषयक योजनांच्या माहीतीबाबत प्राप्त झालेले नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे	वेळोवेळी	सुचना फलक	सर्व पं.स.ला पत्रद्वारे कळविण्यात येते

मॅन्युअल क्रमांक 4

प्राधिकरणाची कार्यपध्दती व त्यासंबंधिचे नियम

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उददेशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारीत करुन दिलेले आहे.

1) त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील शाळांना भेटी देणे व तपासणी करणे विविध योजनांचा आढावा घेणे व समस्यांचे निराकरण करणे.
2) क्षेत्रिय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कर्तव्ये समाधानकारकरित्या पार पाडतात किंवा नाही.याची तपासणी करणे.
3) सर्व शाळांमध्ये शैक्षणिक प्रशासकीय कामकाज तसेच लेखा विषयक बाबी शासनाने केलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.
4) स्थानिक लोक व लोकप्रतिनीधी यांचा विविध विकासाच्या येाजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळवणे.

अ.क्र	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातुन करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दौरे
1	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	१००	६०
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)	१००	६०
3	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१८०	१००

मॅन्युअल क्रमांक ५

प्राधिकरणाचे कर्मचारी आपआपली विहीत कार्ये पार पाडण्यासाठी ज्या नियमांचा निर्देशांचा,सुचनाचा व अभिलेखांचा आधार घेतात त्या नियमांची निर्देशांची सुचनांची व अभिलेखांची माहिती.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४(१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाचे प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांची विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी-महाराष्ट्र जिल्हा परिष्द,पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७६(१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाचे प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील.त्यात फेरबदल सुध्दा करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील.

जिल्हा परिषदे अंतर्गत व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कार्यालयीन काम करतांना महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार शासनाकडुन विविध विभागाकडुन प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसुचना शासननिर्णय, परीपत्रके व पत्रावरील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

१) महाराष्ट् जिल्हा परिषदा, व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१
२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम १९६८
३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१
४) महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम १९८१
५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे) या काळातील प्रदाने नियम १९८१
६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
८) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा सर्वसाधारण (भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९६६
९) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम १९६८
१०) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,जिल्हा सेवा (वर्तणूक)नियम १९६७
११) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

शिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडुन प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सुचना,शासननिर्णय,परीपत्रक व पत्रामधिल मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

टिप – उवरींत मुददे निहाय माहिती संबंधी नियमाप्रमाणे अर्ज करुन कार्यालयीन वेळेत जनमाहिती अधिकारी यांचे कडुन प्राप्त करु शकता.

मॅन्युअल क्रमांक -६

कार्यालयातील अभिलेख्यांचे नियतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयातील कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केल्या जातो

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

(1) कार्यविवरण **पंजी/बारनिशी/प्रलंबित प्रत्रे:-**

कार्यालयात लिपीकाकडुन प्रपत्र -६ मध्ये कार्यविवरणपंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे व पर्यवेक्षिकीय कर्मचाऱ्याकडुन बारनिशी ठेवणे आवश्यक आहे.या नोंदवहीत दैनंदिन प्राप्त टपालाची नोंद घ्यावयाची असुन प्रकरणांचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधिल पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करुन प्रकरण निकाली काढणे किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घेण्यात येते कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवडयाला दर सोमवारला गोषवारा काढुन कप्रअ/सप्रअ यांचेसमोर सादर करण्यात येते.

(2) **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे:-**

या पंजीमध्ये वरिष्ठ/कनिष्ठ कार्यालयाकडुन माहिती येणे प्रलंबित आहे. व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यात यावीत. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात स्मरणपत्र देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

(३) स्थायी आदेश नस्ती:-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश, शासननिर्णय,परीपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतल्या जातो. ही नस्ती विषयवार असावी त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

(४) नियतकालीके (अ) व (ब)

या पत्राच्या भाग (अ) मध्ये पंधरवाडी,मासिक ,त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल ज्या प्रपत्रामध्ये विहीत करण्यात आलेला आहे. व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा

आहे.त्याचा पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते. व भाग (ब) मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

(५) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या /कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेख्याचे अ वर्ग ,ब वर्ग ,क-वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या /प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	पिवळा	३० वर्षे
३	क	हिरवा	१० वर्षे
४	क-१	निळा	५ वर्षे
५	ड	पांढरा	१ वर्षे

(६) ड वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्रे प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रावरील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे. व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षाच्या वर राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे मासिक अहवाल,किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी ड वर्गीय कागदपत्रे म्हणुन 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यात येंतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्राचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेवुन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक-७

आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याचे संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

वर्धा जिल्हा परिषदेचे प्राथमिक शिक्षण विभागाअंतर्गत प्रशासकिय कामकाजाचा दृष्टीकोनच नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्श करीता ग्रामस्थांची सनद या माध्यमातुन साध्ये करण्याची संकल्पना आहे.

अ.क्र	कार्यसुची	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी.
१	२	३	४	५
१	जिल्हा सेवा वर्ग ३ शिक्षण सेवक शिक्षण विस्तार अधिकारी पदावर नियुक्ती करणे	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शासन निर्देशानूसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
२	निवृत्ती वेतन	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	सेवानिवृत्तीच्या 6 महिण्यापुर्वी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
३	भविष्य निर्वाह निधी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	सेवानिवृत्तीच्या 3 महिण्यापूर्वी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
४	गटविमा	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शासन निर्णयानुसार दर प्राप्त झाल्यानंतर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक ८

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तिचा मिळून बनलेल्या मंडळाचे/परिषदांचे / समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परीषदांच्या /समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांच्या बैठकी यांच्या बैठकी लोकांसाठी खूल्या आहेत किंवा कसे? अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण

समिती क्र -१

शिक्षण समिती सदस्यांची नावे

अ. क्र	नाव	पद	पत्ता
१	श्री.पराग सोमण (भा.प्र.से)	प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,वर्धा	प्रशासकीय इमारत ,सिव्हील लाईन जिल्हा वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक -९

अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

⇩

उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

⇩

विस्तार अधिकारी (शिक्षण)

⇩

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

⇩

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

⇩

वरीष्ठ सहाय्यक (लिपीक/लेखा)

⇩

कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक/लेखा)

⇩

शिपाई

मॅन्युअल क्र १०

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये प्रस्तुत केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पदधती

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद वर्धा अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वेतन	दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
	रिक्त .	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)			
1	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)			
2	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)		-----	
3	श्री. नंदकिशोर बोबडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	64000/-	9850091159	
4	श्री मिलींद मुनेश्वर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	64000/-	9518530412	
5	श्रीमती रंजना महाकुलकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	49000/-	7038018997	
7	श्रीमती.रजनी वेले	विस्तार अधिकारी	85000/-		
10	श्री.राजेंद्र मस्के	विस्तार अधिकारी	64100/-	9604390055	
11	श्री.देवानंद एकापुरे	विस्तार अधिकारी	82500/-		
12	श्री नंदकुमार राठोड	सांख्यिकी सहाय्यक	31100/-	8459384152	
13	श्री सुनील कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	32300/-	9823652456	
14	श्री अजय पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	44900/-	9404105654	
15	श्री अमित आकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	42200/-	7620328422	
16	श्री.चैतन्य पंखमोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	28700/-	8788395897	
17	श्री गिरीष कुकडे	वरिष्ठ सहाय्यक	35300/-	9049969908	
18	श्रीमती.सरला मुन	वरिष्ठ सहाय्यक	29600/-	9767048288	
19	सौ.अनूराधा जळगावकर	कनिष्ठ सहाय्यक	38600/-	8830174489	
20	कु.अपर्णा तुमडाम	कनिष्ठ सहाय्यक	33300/-	7004431886	
21	श्री सम्राट बुरबुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	27600/-	9834257891	
22	श्रीमती.रुपाली बमनोटे	कनिष्ठ सहाय्यक	39800/-	9527303652	
23	श्री शरद देशकर	कनिष्ठ सहाय्यक	38300/-	9890074468	
24	श्रीमती.प्रतिक्षा गव्हाळे	कनिष्ठ सहाय्यक	19900/-	774197757	

25	श्रीमती.भारती किर्तने	कनिष्ठ सहाय्यक	19900/-	8668563175	
26	श्री.डी.एल कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	35000/-	7057659335	
27	श्री.शत्रुघ्न नेहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	19900/-	8999088084	
28	श्री.पवनकुमार वैद्य	कनिष्ठ सहाय्यक	19900/-	8378923828	
29	श्री.अजय कुलसंगे	कनिष्ठ सहाय्यक	19900/-	9922387633	
30	श्रीमती.प्रतिभा पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	19900/-		
30	कु.मंगला गिरडकर	परिचर	29900/-	7507290795	

मॅन्युअल क्रमांक ११

सर्व योजनाचा तपशिल प्रस्तावित खर्च आणि आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प व संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

वर्धा जिल्हा परिषदेचे सन २०२४-२०२५ चे अंदाजपत्रक

अक्र	योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	सन २०२३-२४ चा खर्च	सन २०२४-२५ चे मुळ अंदाजपत्रक
१	२	३	४	५
१	प्राथमिक शाळेकरीता टेबल,खुर्ची व फळा एक याप्रमाणे पुरविणे	वेतन	०	०
२	विद्यार्थ्यांना क्रिडा सांस्कृतिक कार्यक्रम तरतुद	वेतन	१०४७८६८	१२,००,०००
३	विद्यार्थ्यांना गणवेश पुरविणे	वेतन	०	०
४	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेतील इयत्ता ५ वी व ८वी च्या विद्यार्थ्यांची स्कॉलरशिप फि भरणे	शिष्यवृत्ती	४१८१८०	५००,०००
५	जिल्हा परिषद शाळेतील वर्ग ८ च्या विद्यार्थ्यांची N.M.M.S परीक्षेची फी	वेतन	७५६४०	१०००००
६	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेतील बँड पथकातील विद्यार्थ्यांना गणवेश पूरविणे	गणवेश	६००००	६०,०००
७	कार्यालयीन खर्च	वेतन	२९६५६५	३,००,०००
८	शिक्षण समिती सभा अल्पोपहार	वेतन	२९२८०	५०,०००
९	शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम व प्रशिक्षण		३००,०००	२,००,०००
१०	विज्ञान प्रदर्शनी		२०००००	२,००,०००
११	प्राथमिक शाळांची विशेष दुरुस्ती		८००,०००	११,५०,०००
१२	शिक्षक दिनी शिक्षक गौरव समारंभाचे आयोजन व इतर खर्च (शाळा सुधार योजना)		९७३२०	१,००,०००
१३	नगरपालिका हद्दीतील शाळा करीता टॅक्स तरतूद		१२४५९८	२,००,०००
१४	स्काउट गाईड व कब बुलबुल यांचे करीता तरतुद		१००,०००	१००,०००
१५	जिल्हा परिषद शाळेतील विद्यार्थ्यांना बसण्याकरीता आसणपटटी पुरविणे		०	५,००,०००
१६	शिक्षण विभागाकरी ता संगणक खरेदी व किरकोळ दुरुस्ती		०	०
१७	नाविन्यपुर्ण योजनेअंतर्गत विद्यार्थ्यांचे अध्ययनस्तर उंचविण्याकरीता उपाययोजना करणे		०	५,००,०००
१८	इतर खर्च		१२०४२६	
		एकूण	३६६९८७७/-	५१,६०,०००/-

मॅन्युअल क्रमांक १२

कार्यालय शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद वर्धा अंतर्गत SBC,OBC व OPEN संवर्गातील परीक्षा शुल्क (विलंबाशुल्का शिवाय) भरण्याकरीता अग्रीमाचे समायोजन करणे.

अक्र	विभागामार्फत राबवित असणाऱ्या योजनेतील योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	प्राप्त अनुदान सन २०२४-२०२५	झालेला खर्च २०२४-२०२५	लाभार्थी वाटप
१	२	३	४	५	६
१	प्राथमि क शिक्षण सुधारीत आस्थापना	वेतन	९३८१०००	८९४५९३१	
२	प्राथमिक शिक्षण निरीक्षण आस्थापना	वेतन	५२८११०००	५२७९४१७७	
३	०१-प्राथमिक शिक्षण जि.प ने चालविलेल्या प्राथमिक शाळा	वेतन	३१०३१६१०००	२९८०६२४६८१	
४	प्राथमिक शिक्षकांचे निवृत्ती वेतन	वेतन	१७८१९६६०००	१६४९५७७०००	
५	०२- माध्यमिक शिक्षण जि.प ने चालविलेल्या शाळा	वेतन	१५३४००००	१३८३९९५९	
६	०२- माध्यमिक शिक्षण जि.प ने चालविलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालय	वेतन	१०२३३०००	९६०७२९४	
७	शालेय पोषण आहार अन्न शिजविणे	शापोआ	१७४०४९५५	१७९२१३९०६	
८	प्राथमिक शाळेची विशेष दुरुस्ती		२०९०१३७०	कार्यवाही सुरु आहे	

मॅन्युअल क्रमांक १३

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल

शिष्यवृत्ती योजना सन २०२४-२०२५

पंचायत समिती	तरतुद	एकुण विद्यार्थी ५ ते ८ ५ वी ८वी	शाळा सलग्नता 200रु प्रति विद्यार्थी 7 5(SC,ST, VJNT,150 रु SBC,OBC,OPEN)	पंचायत समितीकडे शिल्लक रक्कम
वर्धा	६५२६००/-	५८७	१०८७००/-	निरंक
सेलू		२८७	५४३००/-	निरंक
देवळी		४९१	८१६००/-	निरंक
हिंगणघाट		४४७	९१७५०/-	निरंक
समुद्रपूर		६३६	१२६८७५/-	निरंक
आर्वी		३३८	६१९७५/-	निरंक
कारंजा		४६८	८९७७५/-	निरंक
आष्टी		१९१	३७६२५/-	निरंक
एकुण		**३४००/-**	**६५२६००/-**	निरंक

मॅन्युअल क्रमांक १४

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप

१. जि.प.वर्धा वेबसाईट www.zpwardha.in

२. मा.मु.का.अ. Emial ID- ceozpwardha@yahoo.com

३. शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जि.प.वर्धा ई-मेल ID- eopriwardha@gmail.com

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या व वाचनालयाच्या कामगारांच्या वेळेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी,माहिती अधिकारी ,सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली.तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती अर्जदारांना नियमानुसार पूरविण्यात येते.

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

मॅन्युअल क्रमांक १६

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नाव पदनामे आणि इतर तपशिल

अ.क्र	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
१	२	३	४
१	डॉ.महेंद्र गजभिये	अपिलीय अधिकारी तथा शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद,वर्धा	अपिल प्राप्त झाल्यावर त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे
२	श्री नंदकिशोर बोबडे	जनमाहिती अधिकारी तथा सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद वर्धा	प्राप्त अर्ज 30 दिवसात निकाली काढणे.
३	श्री मिलींद मुनेश्वर	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (प्राथ) जिल्हा प रिषद वर्धा	प्राप्त अर्ज 30 दिवसात निकाली काढणे.

मॅन्युअल क्रमांक १७

विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली माहिती

जिल्हा परिषद शिक्षण विभागाअंतर्गत खालील प्रमाणे दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतात

१. प्राथमिक शिक्षकाची सेवा जेष्ठता यादी

२. केंद्र प्रमुखाची सेवा जेष्ठता यादी.

३. उच्चश्रेणी मुख्यध्यापकांची सेवा जेष्ठता यादी.

४. विषय शिक्षकाची सेवा जेष्ठता यादी.

५. दिव्यांगाची संवर्गनिहाय स्वतंत्र यादी.

६. शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची सेवा जेष्ठता यादी.

(डॉ.महेंद्र गजभिये)
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,वर्धा