जिल्हा परिषद नागपूर
शिक्षण विभाग (प्राथमिक)

E-Mail Id – mdmnagpur१५@gmail.com दुरध्वणी क्र. ०७१२-२५६०९०२

जा.क्रमांक/जिपना/शिविप्रा/माअ/10754/२०२५ दिनांक :- 24/१२/२०२५

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, नागपूर.

विषय : माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(ख) नुसार १७ बाबींची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

आ.महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(ख) अन्वये शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद, नागपूर या विभागाची १ जानेवारी, २०२६ रोजीस अनुसरून १७ बाबीसंबंधी अद्यावत माहिती बुकलेटची एक प्रत, पीडीएफ स्वरुपातील माहितीसह पुढील कार्यवाहीस्तव यासोबत सविनय सादर करण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

सहपत्र : वरिलप्रमाणे

(निखिल भुयार)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
जिल्हा परिषद, नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती

(दिनांक १ जानेवारी, २०२६ रोजी अद्यावत)

शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक -१
शिक्षण विभाग (प्राथमिक) ची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये कलम (४) १ चे अंमलबजावणीबाबत.
मुद्या क्र. १- प्राधिकरणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाणारी कामे.

१) शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परीषद, नागपूर
२) मंत्रालयीन विभाग -- शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, महाराष्ट्र शासन.
३) अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव -- १) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर
२) मा. शिक्षण उपसंचालक (प्राथ.), पुणे
३) मा.शिक्षण उपसंचालक, नागपूर विभाग, नागपूर

- **या विभागाअंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात**

१) जि.प. प्राथमिक शाळा करीता शिक्षकांची पदभरती करणे.
२) शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची पदभरती, पदोन्नतीची कार्यवाही करणे.
३) सर्व पंचायत समितीतील गटशिक्षणाधिकारी व अधिक्षक वेतन पथक (प्राथ.) कार्यालयाचे सनियंत्रन.
४) शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
१) सर्व शिक्षा अभियान योजना राबविणे.
२) शालेय पोषण आहार योजना राबविणे.
३) वय वर्ष ६ ते १४ वयोगटातील सर्व मुला मुलींची १००% पटनोंदणी करणे.
४) सर्व मुला मुलींचे वर्ग १ ते ८ पर्यतचे प्राथमिक शिक्षण पुर्ण करणे.
५) शासन धोरणानुसार विद्यार्थी व शिक्षकांकरीता नवनवीन उपक्रम राबवीणे.
६) विद्यार्थ्यांच्या हिताकरीता जिल्हा परिषदेने मंजुर केलेल्या योजना राबवीणे.

मॅन्युअल क्रमांक -२
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

मुद्या 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 कार्यालय प्रमुख व जि.प च्या शिक्षण विभागाचे खाते प्रमुख कर्तव्य पार पाडणे.
३) जि.प. शिक्षण समिती सभेचे आयोजन करणे.
४) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम- २००९ या कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	नेमूण दिलेली कामे
१	श्री. निखिल भुयार	(प्रभारी) शिक्षणाधिकारी तथा उप शि.अ.(प्राथ.) (प्राथ) जि. प. नागपूर	विभाग प्रमुख १) समग्र शिक्षा अभियान अंतर्गत संपूर्ण कामे., २) D.P.C./ सेस / मानव विकास निधी/आमदार विकास निधी , ३) R.T.E, ४) शालेय पोषण आहार., ५) RT.S , ६) बिटनिहाय संचमान्यता, ७) एस.एस.सी/एच.एस.सी. बोर्ड परीक्षा, ८)केंद्रातील शाळांवर सनियंत्रण व संकलन, पदनिर्धारण, सरल डाटा कामकाज, प्रतिपुर्ती देयके व उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) पदाची कामे, ९) सर्व माध्यामाच्या खाजगी शाळांवर नियंत्रण ठेवणे, १०) खाजगी शाळेंचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, ११) जि.प.प्राथ./माध्य. शाळांच्या आस्थपना कामकाजावर संनियंत्रण, १२) वेळेवर येणारे कामे
२	श्रीमती अर्चना व्ही.टालाटूले	उप शि.अ.(प्राथ.)	पंचायत समितीः- नागूपर, कामठी, कळमेश्वर, रामटेक, नरखेड, उमरेड, हिंगणा, मौदा, काटोल, पारशिवनी, सावनेर, कुही, भिवापूर 2.जि.प. आस्थापनाः- पेंन्शन / गटविमा/आस्थापना वर्ग-3 व वर्ग-4/निवडश्रेणी /बिंदुनामावली/जि.प. हायस्कुज तथा ज्यूनिअर कॉलेज/शालार्थ वेतन/3. वेळेवर येणारे विषय
३	श्रीमती नयना दळवी	(प्रभारी) लेखाधिकारी शालेय पोषण आहार	शालेय पोषण आहारा संबधी सपूर्ण कामे.
४	श्री. प्रमोद नाट	अधिक्षक-वर्ग २	जन माहिती अधिकारी बाबतची कामे.
५	श्रीमती हेमलता गोटे	सहायक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद प्राथमिक/माध्यमिक शाळांवरील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक कामकाजावर सनियंत्रण करणे तसेच वर्ग १ व २ अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाजावर सुध्दा सनियंत्रण ठेवणे, जि.प. प्राथ/माध्य शाळांमध्ये

			कार्यरत शिक्षकांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सुधारित सेवा निवृत्ती प्रकरणे, शिक्षकांना वरीष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी कामकाज, विभागीय चौकशी प्रकरणे, कोव्हीड विमा कवच, सानुग्रह सहाय प्रस्ताव विषयक कामकाज, मुख्यमंत्री सचिवालयाकडील तक्रारी इ. विषयाचे कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.
६	श्री.प्रकाशसिंग राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, गट विमा योजना देयके, अर्थसंकल्पीय बाबी, भांडार शाखा इ. कार्यसनावर संनियंत्रण ठेवणे.
७	श्री. भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१. खाजगी शाळा विभाग केंद्र- अंजूमन, ज्यूपीटर, टिळक, , शिष्यवृत्ती परिक्षा, केंद्रातंर्गत शाळांमधील तक्रारीचे निवारण, स्कुल परिवहन समिती शाळाभेटी
८	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	आपत्ती व्यवस्थापन, , सुवर्णजयंती शिष्यवृत्ती, नामांकित शाळामध्ये आदीवासी शाळेमध्ये प्रवेश, जिल्हा पुस्तक वाटप, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी, प्रतिपुर्ती देयके, खाजगी आस्थापनेशी संबधित कामे, शाळा विभाग केंद्र ज्योती, नवज्ञान, वेळेवर येणारे कामे, खाजगी शाळा विभाग केंद्र- भिडे, शिशुविहार, नवयुग, जादुटोना निर्मूलन फिट इंडिया, एड्स दिन, अपंग समावेशीत शिक्षण
९	श्रीमती सुजाता आगरकर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शाळा विभाग - जानकी, केंद्र तंबाखु मुक्ती, मुलींचे शिक्षण व इतर बाबी, वृक्षारोपन, स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार, महिला तक्रार निवारण समिती बाबत कामे, कोवीड -१९ शालेय शुल्काबाबतची कामे, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी. माजी शासकीय कन्या शाळा, काटोल रोड, नागपूर मुख्याध्यापक प्रभार, G-२०, let's change.
१०	श्री. प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नवयुग केंद्र, RTE प्रतीपुर्ती URC-१ अंतर्गत शाळा, जिल्हा शिक्षक पुरस्कार, आरटीई ॲडमिशन(शहरी), युआरसी -१, बिटनिहाय शाळा भेटी व शाळा चौकशी, बिटनिहाय संच मान्यताव शाळा तपासणी, उपशिक्षणाधिकारी URC -१ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार
११	श्रीमती शारदा किनारकर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	खाजगी शाळा विभाग केंद्र- रोहण, यशोदा
१२	श्री.अभिजीत कामळे	वरिष्ठ सहायक	खाजगी शाळांची संच मान्यता, अनुदानित - विना अनुदानित स्वयंअर्थ सहाय्यीत शाळा विषयक संपूर्ण कार्यभार.अतिरिक्त कार्यभार
१३	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहायक	कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी यांची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे,
१४	श्री. अनिकेत बटुळे	वरिष्ठ सहायक	शिक्षक कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा व असाधारण रजा, विशेष रजा प्रकरण सादर करणे., शिक्षकांना चटोपाध्याय वरिष्ठ वेतन श्रेणी व निवड श्रेणी लागु करण्याबाबत कामे, जि.प. अंतर्गत कार्यरत अस्थायी शिक्षक कर्मचाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देण्याबाबत प्रकरणे, शिक्षकांचे वेतन निश्चिती करीता प्राप्त वेतन निश्चिती प्रपत्रास मंजुरी प्रदान करणबाबत प्रकरणे, सेवाजेष्ठता यादी (शिक्षक संवर्ग) तयार करणे.
१५	श्रीमती सिंधु साखरकर	वरिष्ठ सहायक	गट विमा योजना प्रकरणे, गट विमा योजना वरील देयक तयार करून वित्त विभागास सादर करणे.
१६	श्री.जगदिश तायवाडे	वरिष्ठ सहायक	शापोआ अंतर्गत सर्व कामे
१७	श्री. विजय गजबे	वरिष्ठ सहायक	गट विमा योजना प्रकरणे, गट विमा योजना वरील देयक तयार करून वित्त विभागास सादर करणे.
१८	श्री.सतिश देहारे	वरिष्ठ सहायक	जिल्हा परिषद प्राथमिक शिक्षकांचे सुधारित सेवा निवृत्ति प्रकरणे

			निकाली काढणे., जिल्हा परिषद हायस्कूल मधील सहा. शिक्षक, उच्च श्रेणी, अ) मुख्याध्यापक, कनिष्ठ व्याख्याता यांचे सुधारित सेवा निवृत्ति वेतन प्रकरण निकाली काढणे., जिल्हा परिषद प्राथमिक शिक्षकांचे व हायस्कूल मधील शिक्षकांचे ठेव संलग्न विमा प्रकरण निकाली काढणे.
१९	श्री. राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहायक	जि.प.माध्य. शाळेतील मु.अ. तसेच शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे,विस्तार अधिकारी (शि.) संवर्गाची कामे तसेच सर्वसाधारण बदल्या तसेच पदोन्नती विषयक कामे, बिंदुनामावली, सेवाजेष्ठता यादी इ.
२०	श्री.गणेश पिंपळे	वरिष्ठ सहायक	वाहन निर्लेखित करणे, साहित्य पुरविणे, साहित्य खरेदीचे देयके तयार करणे, स्टेशनरी साहित्य व झेरॉक्स खर्चाचे देयके तयार करणे, गणवेश खरेदी अग्री देयके तयार करणे, निर्लेखित साहित्य हरास करणे, दुरध्वनीचे देयके तयार करणे, गव्हमेंट ई-मार्केट प्लेस, सर्व साहित्याच्या नोंदी स्टॉकबुक वर घेणे, जिल्हा वार्षिक योजना, आमदार स्थानिक योजना, खनिज विकास योजना, सेस फंड योजना, सायकल योजना, OBC/OPEN विद्यार्थ्यांकरिता गणवेश योजना, नाविन्यपुर्ण योजना, मानवविकास योजना, भांडार शाखा.
२१	श्री.सुधाकर दुरूगवार	वरिष्ठ सहायक	सर्व विषय समित्यांच्या सभा व तदनुषंगिक कामे.
२२	श्री.विकास तवले	वरिष्ठ सहायक	जि.प. प्राथमिक शिक्षकांची सर्व वर्ग आस्थापना नियंत्रण, जि.प. प्राथमिक शिक्षकांच्या सर्व प्रकारच्या बदल्या करणे., जि.प. प्राथमिक शिक्षकांची पदोन्नती.,संच मान्यतेवर आधारीत अतिरिक्त शिक्षकांचे समायोजन., बिंदुनामावली तयार करणे, प्राथ. शाळेच्या शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे.
२३	श्रीमती नम्रता चौधरी	वरिष्ठ सहायक	विभागीय चौकशी प्रकरणे
२४	श्रीमती वर्षा लांभाडे	वरिष्ठ सहायक	न्यायालयीन प्रकरणे, मुख्यमंत्री सचिवालयाकडील तक्रारी तसेच लेखा आक्षेप विस्तार अधिकारी कक्षातील कामे
२५	श्री रोहन लामघरे	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी विषयक कामे, माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत कामे
२६	श्रीमती योगिता मंगाम	कनिष्ठ सहायक	सुवर्ण महोत्सवी, शिष्यवृत्ती, न्यायालयीन प्रकरणे दप्तराचे ओझे, नावात बदल, परिक्षेला बसण्याची परवानगी, परदेशात जाण्याकरिता परवानगी
२७	श्रीमती स्वाती हरडे	कनिष्ठ सहायक	आवक शाखा, कार्यालर्यास प्राप्त टपाल स्विकारणे व वाटप
२८	श्रीमती प्रिया पटले	कनिष्ठ सहायक	आस्थापनेवरील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे, पंचायत समिती स्तरावरील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे., शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी विवरण पत्र वित्त विभागास सादर करणे.,सेवानिवृत्त वर्ग ३-४ कर्मचाऱ्यांचे देयके तयार करणे,
२९	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहायक	समग्र शिक्षा तसेच शिक्षण विभागाअंतर्गत सर्व प्रकारचे बांधकामकरिता सहाय्यक
३०	श्रीमती स्नेहल वाटकर	कनिष्ठ सहायक	वर्ग १ व २ चे आस्थापना विषयक कामे तसेच सांख्यिकी सहायक यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे,
३१	श्री.प्रशांत शिंदे	कनिष्ठ सहायक	कार्यालयातून निर्गमित होणारे पत्रांची नोंद जावक रजिस्टर मध्ये घेणे, पत्र संबंधीतास टपालाद्वारे पाठविणे, डाक मुद्रांकचा हिशोब ठेवणे.
३२	श्री सुमेध खोब्रागडे	कनिष्ठ सहायक	RTE मान्यता, खाजगी शिक्षकांची वैद्यकिय देयके तयार करणे
३३	श्रीमती शर्मिला शेवडे	कनिष्ठ सहायक	जिल्हा परिषद प्राथमिक/उच्च प्राथमिक शाळा व जि.प. हायस्कूल शिक्षकांचे वैद्यकिय देयकांवर कार्यवाही करणे., अग्रिम वेद्यकिय देयकांवर कार्यवाही करणे, कोविड विमा कवच सानुग्रह अर्थ सहाय प्रस्ताव.

३४	श्रीमती दिक्षा बोकडे	कनिष्ठ सहायक	जावक शाखेचा कार्यभार तसेच ऑनलाईन फाईल ट्रॅकिंगची कामे
३५	श्री.मृणाल घारड	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा
३६	श्रीमती सुनिता राऊत	कनिष्ठ सहायक	जि.प.च्या प्राथ./माध्य शाळांमधील कार्यरत शिक्षकांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे पडताळणी.
३७	श्री रियाज अली ३८सैय्यद	कनिष्ठ सहायक	खाजगी शाळेतील शिक्षकांची आस्थापना
३८	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहायक	जिल्हा परिषद शिक्षण विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन वाटप, मासीक कपाती संबधित संस्थाकेडे जमा करणे, रोख नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व संलग्न कामे खर्चासंबधी अहवाल तयार करणे, रोखपालाची सर्व कामे वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकारी यांचे DGRG/GIS/GPF अदा करणे. खाजगी शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ति वेतन प्रकरणे, विषयाशी संबंधित असलेले मा. लोक आयुक्त माहिती अधिकारा ।बाबतची प्रकरणे.
३९	श्री.रत्नाकर सिलीकर	कनिष्ठ सहायक	स.म.ग्र.कक्षामध्ये सहाय्यक
४०	श्रीमती मिनाक्षी वरखडे	कनिष्ठ सहायक	आवक शाखेत E Office व्दारे डाक वाटप
४१	श्री.सचिन काळबांडे	कनिष्ठ सहायक	आस्थापना ३ ला सहाय्यक
४२	श्री.रत्नाकर मेश्राम	कनिष्ठ सहायक	शालार्थ बजेट तथा शिक्षकांची वेतन देयके
४३	श्री. प्रमोद वानखेडे	सहायक कार्यक्रम अधिकारी (अतिरिक्त प्रभार)	समग्र शिक्षा उपक्रम विषय
४४	श्रीमती आरती पाटील	सहायक लेखाधिकारी	लेखा विषयक कामे (समग्र)
४५	श्री. विजय देवस्थळे	कनिष्ठ सहाय्यक	संपूर्ण समग्र आस्थापना
४६	श्री. राहुल काकपुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा विषयक कामे (समग्र)
४७	श्री. मंगेश पांडे	जिल्हा समन्वय IE	दिव्यांग मुलांसाठी कामे करणे (१ ते १२ वर्ग) प्राथ/उच्च/माध्य
४८	श्री.रवि चव्हाण	डाटा एन्ट्री ऑप्रेटर	डाटा एन्ट्री
४९	श्री.कमलेश पांडे	डाटा एन्ट्री ऑप्रेटर	डाटा एन्ट्री

मॅन्युअल क्रमांक-३
प्राधिकारणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रिया ,पर्यवेक्षणाची पध्दत व उत्तरदायीत्व

अ.क्र.	कार्यप्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१	शिक्षण विभागाची रचना व कार्ये	-	जिल्हा स्तर सुचना व फलक	नियुक्त्या बाबतची माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.
२	शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती पदोन्नती, रिक्तपदांची संख्या	३०,सप्टेंबर नंतर	सुचना फलक	सर्व पंचायत समितीला पत्राव्दारे कळविण्यात येते
३	शिक्षण समितीची मासिक सभा	३० दिवस	सुचना फलक	सर्व संबंधितांना नोटीस व्दारे कळविण्यात येते
४	सर्व साधारण बदल्या	दर वर्षी माहे मे	जिल्हास्तर सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्रासोबत यादी पुरविण्यात येते
५	जेष्ठता यादी	१ जानेवारी ते ३१ मार्च	सुचना फलक	सर्व पं.स पत्राव्दारे कळविण्यात येते.
६	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	दरमहा	जिल्हास्तर सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्राव्दारे कळविण्यात येते
७	अपीलीय अधिकारी /माहीती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे	----	कार्यालयातील दर्‍शनिय ठिकाण	दर्शनिय ठिकाणी फलक लावण्यात आलेले आहे.
८	आस्थापना विंषयक योजनांच्या माहितीबाबत प्राप्त झालेले नविन शासन निर्णय प्रसिदध करणे	वेळोवेळी	कार्यालय सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्रव्दारे कळविण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक ४
प्राधिकरणाची कार्यपध्दती व त्यासंबंधिचे नियम

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी 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 योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळवणे.

अ.क्र	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातुन करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दौरे
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	१००	६०
२	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)	१२०	८०
३	गटशिक्षणाधिकारी, पं.स.	१२०	८०
४	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१८०	१००
५	अधिक्षक (शालेय पोषण आहार)	१८०	०

मॅन्युअल क्रमांक ५

प्राधिकरणाचे कर्मचारी आपापली विहीत कार्ये पार पाडण्यासाठी ज्या नियमांचा निर्देशांचा, सुचनांचा 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 परिषद, 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 शासन निर्णय, परीपत्रके व पत्रावरील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, 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) नियम १९८१
६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
९) महाराष्ट्र सर्व साधारण (भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९६६
१०) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम १९६७
११) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

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

टिप :- उवर्रीत मुद्दे निहाय माहिती संबंधी नियमाप्रमाणे अर्ज करुन कार्यालयीन वेळेत जनमाहिती अधिकारी यांचे कडुन प्राप्त करु शकता.

मॅन्युअल क्रमांक - ६
कार्यालयातील अभिलेख्यांचे नियतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

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

१. **कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे-** प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

२. **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे -** या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३. **नियतकालीके अ व ब-** या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

४. **स्थायी आदेश पंजी-** यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमाक दिलेले असावे.

५. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे -** ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे 'अ' वर्ग, 'ब' वर्ग, 'क' वर्ग, 'क-१' वर्ग व 'ड' वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

६. **ड वर्गीय कागदपत्रे -** जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी 'ड' वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाश केले जाते.

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

मॅन्युअल क्रमांक -७
आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याचे संबंधात लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र	**कार्यसुची**	**जबाबदार अधि /कर्म**	**कार्यपुर्तीचा कालावधी**	**विहीत मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी.**
१	**२**	**३**	**४**	**५**
१	शिक्षण विभागातील निवृत्त कर्मचाऱ्याची निवृत्ती प्रकरणे, गटविमा योजना, भविष्य निर्वाह निधी, आर्थिक लाभ देणे.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर.
२	जिल्हा सेवा वर्ग ३ शिक्षण सेवक, शिक्षण विस्तार अधिकारी पदावर नियुक्ती करणे.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर.

मॅन्युअल क्र ८

आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा मिळुन बनलेल्या मंडळाचे/परिषदांचे/समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या /समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे?अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण

समिती क्रमांक १

शिक्षण समिती सदस्यांची नावे.

अ.क्र.	नाव	पद
१	२	३
१	श्री .विनायक महामुनी (भा.प्र.से.)	अध्यक्ष
२	श्री. कमलकिशोर फुटाने	सदस्य
३	श्रीमती अंशुजा गराटे	सदस्या
४	श्रीमती कुमुदिनी श्रीखंडे	सदस्या
५	श्री. कपिलनाथ कलोडे	सदस्य
६	डॉ. कैलास घोडके	सदस्य
७	श्री. कृणाल उंदिरवाडे	सदस्य
८	श्री. नीतीन फुके	सदस्य
९	श्री. अशोक धोंगे	सदस्य
१०	श्री. दिपक कांबडे	सदस्य
११	श्री. आशीष चव्हाण	सदस्य
१२	श्री. निखील भुयार	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जिल्हा परिषद, नागपूर

* उपरोक्त समित्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाहीत, परंतु बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ९
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
१	श्री निखिल भुयार	(प्रभारी) शिक्षणाधिकारी (प्राथ) तथा उप शि.अ.(प्राथ.) जि. प. नागपूर
२	श्रीमती अर्चना व्ही.टालाटूले	उप शि.अ.(प्राथ.)
३	श्रीमती नयना दळवी	(प्रभारी) लेखाधिकारी, शालेय पोषण आहार
४	श्री प्रमोद नाट	अधिक्षक-वर्ग २
५	श्रीमती हेमलता गोटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
६	श्री.प्रकाशसिंह राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
७	श्री. भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
८	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
९	श्रीमती सुजाता आगरकर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
१०	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
११	श्रीमती शारदा किनारकर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
१२	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक
१३	श्री.जगदिश तायवाडे	वरिष्ठ सहाय्यक
१४	श्रीमती सिंधू साखरकर	वरिष्ठ सहाय्यक
१५	श्री व्हि बी गजबे	वरिष्ठ सहाय्यक
१६	श्री नम्रता चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक
१७	श्री.सतिश देहारे	वरिष्ठ सहाय्यक
१८	श्री.राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक
१९	श्री.गणेश पिंपळे	वरिष्ठ सहाय्यक
२०	श्री.सुधाकर दुरूगवार	वरिष्ठ सहाय्यक
२१	श्री.विकास तवले	वरिष्ठ सहाय्यक
२२	श्री.अनिकेत बटूळे	वरिष्ठ सहाय्यक
२३	श्री.अभिजीत कामळे	वरिष्ठ सहाय्यक
२४	श्रीमती वर्षा लांभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक
२५	श्री.रोहन लामघरे	सांख्यिकी सहाय्यक

२६	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक
२७	श्रीमती स्वाती हरडे	कनिष्ठ सहाय्यक
२८	श्री.रत्नाकर सिलीकर	कनिष्ठ सहाय्यक
२९	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक
३०	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहायक
३१	श्रीमती स्नेहल वाटकर	कनिष्ठ सहाय्यक
३२	श्री. प्रशांत शिंदे	कनिष्ठ सहायक
३३	श्री सुमेध खोब्रागडे	कनिष्ठ सहाय्यक
३४	श्रीमती शर्मिला शेवडे	कनिष्ठ सहाय्यक
३५	श्रीमती दिक्षा बोकडे	कनिष्ठ सहाय्यक
३६	श्री रियाज अली सैय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक
३७	श्रीमती मिनाक्षी वरखडे	कनिष्ठ सहाय्यक
३८	श्रीमती सुनिता राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक
३९	श्री.सचिन काळबांडे	कनिष्ठ सहाय्यक
४०	श्री.रत्नाकर मेश्राम	कनिष्ठ सहाय्यक
४१	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)
४२	श्री.मृणाल घारड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)
४३	श्री. विजय देवस्थळे	कनिष्ठ सहाय्यक
४४	श्री. राहुल काकपुरे	कनिष्ठ सहाय्यक
४५	श्री.संजय चांदपुरकर	परिचर
४६	श्री.राकेश उपाध्ये	परिचर
४७	श्री.सतीश वाफारे	परिचर
४८	श्री.केशव गोडाणे	परिचर
४९	श्रीमती पद्मा डफले	परिचर
५०	श्रीमती माया भारती	परिचर
५१	श्री.एस. हनीफ	परिचर
५२	श्री.सुशिल गजभिये	परिचर
५३	श्री.शिवाजी मावाडे	परिचर
५४	श्री.नरेंद्र कोल्हे	परिचर

मॅन्युअल क्रमांक १०
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व मासिक वेतनाबाबत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन बँड	इतर अनुज्ञेय भत्ते (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, प्रवास भत्ता, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री निखिल भुयार	(प्रभारी) शिक्षणाधिकारी (प्राथ) तथा उप शि.अ.(प्राथ.) जि. प. नागपूर	S_१७ (४७६००-१५११००)	शासन नियमा नुसार
२	श्रीमती अर्चना व्ही.टालाटूले	उप शि.अ.(प्राथ.)	S_२० (५६१००-१७७५००)	शासन नियमा नुसार
३	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_१७ (४७६००-१५११००)	शासन नियमा नुसार
४	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_१७ (४७६००-१५११००)	शासन नियमा नुसार
५	श्रीमती नयना दळवी	(प्रभारी) लेखाधिकारी, शालेय पोषण आहार	S_१४ (३८६००-१२२८००)	शासन नियमा नुसार
६	श्री प्रमोद नाट	अधिक्षक-वर्ग २	S_१७ (४७६००-१५११००)	शासन नियमा नुसार
७	श्रीमती हेमलता गोटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	S_१४ (३८६००-१२२८००)	शासन नियमा नुसार
८	श्री.प्रकाशसिंह राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
९	श्रीमती सुजाता आगरकर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_१७ (४७६००-१५११००)	शासन नियमा नुसार
१०	श्रीमती शारदा किनारकर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_१५ (४१८००-१३२३००)	शासन नियमा नुसार
११	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_१७ (४७६००-१५११००)	शासन नियमा नुसार
१२	श्री.रोहन लामघरे	सांख्यिकी सहाय्यक	S_१० (२९२००-९२३००)	शासन नियमा नुसार

१३	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
१४	श्री.गणेश पिंपळे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
१५	श्री.राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
१६	श्री.सतिश देहारे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
१७	श्री.जगदिश तायवाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
१८	श्री व्हि बी गजबे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
१९	श्रीमती सिंधू साखरकर	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
२०	श्री.सुधाकर दुरूगवार	वरिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
२१	श्रीमती नम्रता चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
२२	श्री. विकास तवले	वरिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
२३	श्री.अभिजित कामळे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
२४	श्री वर्षा लांबाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_१३ (३५४००-११२४००)	शासन नियमा नुसार
२५	श्री. अनिकेत बटूळे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
२६	श्रीमती स्नेहल वाटकर	कनिष्ठ सहायक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
२७	श्रीमती सुनिता राऊत	कनिष्ठ सहायक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
२८	श्रीमती स्वाती हरडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
२९	श्री सुमेध खोब्रागडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
३०	श्रीमती शर्मिला शेवडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
३१	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
३२	श्री.सचिन काळबांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
३३	श्री. रियाज अली सैय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
३४	श्रीमती दिक्षा बोकडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
३५	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
३६	श्री.प्रशांत शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
३७	श्रीमती मिनाक्षी वरखडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार

३८	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
३९	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
४०	श्री.रत्नाकर सिलीकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
४१	श्री. मृणाल घारड	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
४२	श्री. विजय देवस्थळे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
४३	श्री. राहुल काकपुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_६ (१९९००-६३२००)	शासन नियमा नुसार
४४	श्री. रत्नाकर मेश्राम	कनिष्ठ सहाय्यक	S_८ (२५५००-८११००)	शासन नियमा नुसार
४५	श्री.संजय चांदपुरकर	परिचर	S_४ (१७१००-५४०००)	शासन नियमा नुसार
४६	श्री.राकेश उपाध्ये	परिचर	S_४ (१७१००-५४०००)	शासन नियमा नुसार
४७	श्री.सतीश वाफारे	परिचर	S_४ (१७१००-५४०००)	शासन नियमा नुसार
४८	श्री.केशव गोडाणे	परिचर	S_३ (१६६००-५२४००)	शासन नियमा नुसार
४९	श्रीमती माया भारती	परिचर	S_३ (१६६००-५२४००)	शासन नियमा नुसार
५०	श्री.शिवाजी मावाडे	परिचर	S_३ (१६६००-५२४००)	शासन नियमा नुसार
५१	श्री.एस. हनीफ	परिचर	S_४ (१७१००-५४०००)	शासन नियमा नुसार
५२	श्री.सुशिल गजभिये	परिचर	S_४ (१७१००-५४०००)	शासन नियमा नुसार
५३	श्रीमती पद्मा डफले	परिचर	S_३ (१६६००-५२४००)	शासन नियमा नुसार
५४	श्री.नरेंद्र कोल्हे	परिचर	S_४ (१७१००-५४०००)	शासन नियमा नुसार

मॅन्युअल क्रमांक ११

सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्च आणि आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प व संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

अ.क.	योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	सन २०२५-२६ मध्ये प्राप्त अनुदान	सन २०२५-२६ मध्ये झालेला प्रत्यक्ष खर्च	कमी अधिक (४-५)
१	२	३	४	५	६
१	प्राथमिक शाळांचे विशेष दुरुस्ती करिता अनुदान	अनुदान	**२३२६००००**	**०**	**०**
२	प्राथमिक शाळांच्या इमारतीसाठी जि.प.ला बांधकाम करिता अनुदान	अनुदान	**४६५६००००**	**०**	**०**
३	शासकिय माध्यमिक शाळांच्या इमारतीच्या बांधकामासाठी/विशेष दुरुस्तीसाठी जि.प.ना अनुदान	अनुदान	**०**	**०**	-
४	शालये पोषण आहार योजना (केंद्र)	शा.पो.आ. (केंद्र)	**१४५७३१७६८**	**१४५७३१७६८**	**०**
५	शालये पोषण आहार योजना (राज्य)	शा.पो.आ. (राज्य)	**१३३५५१८६७**	**१३३५५१८६७**	**०**

मॅन्युअल क्रमांक - १२

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशील

अ.क्र	विभागामार्फत राबवित असणाऱ्या योजनेतील योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	लाभार्थी वाटप
१	२	३	६	७	८
१	शिक्षक पुरस्कार	प्रोन्साहनपर	२०००००	१८४३३९	१६
२	सादील अंतर्गत कार्यालयीन खर्च	अनुदान	४२००००००	१७२११९३	--
३	ज्या विद्यार्थ्यांना गणवेश पुरविले नाही त्यांना गणवेश पुरविणे (समग्र शिक्षाचे लाभार्थी वगळता	गणवेश	०	०	--

मॅन्युअल क्रमांक - १३

कार्यालय शिक्षण विभाग (प्राथमिक),जिल्हा परिषद,अंतर्गत SBC,OBC,व OPEN संवर्गातील विद्यार्थ्याचे जिल्हा परीषद सेसफंडातुन परीक्षा शुल्क (विलंबशुल्काशिवाय) भरण्याकरीता अग्रीमाचे समायोजन करणे

- अशाप्रकारचे कोणतेही परीक्षा शुल्क शिक्षण विभाग (प्राथमिक) येथील जिल्हा परिषद सेसफंडातुन भरण्यात येत नाही.

मॅन्युअल क्रमांक - १४

तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्टॉनीक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

- सदयास्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही. तथापी इलेक्ट्रानिक्स माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वित करण्याचे दृष्टीने सर्व शिक्षा अभियान, शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जि.प. नागपूर तर्फे ईमेल आयडी सुरु करण्यात आलेली आहे.
  ई मेल अॅड्रेस- mdmnagpur१५@gmail.com

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या व वाचनालयांच्या कामगारांच्या वेळेचा तपशिल.

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

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

मॅन्युअल क्रमांक १६
माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती
शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद, नागपूर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र
१	श्री प्रमोद नाट	अधिक्षक-वर्ग २	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र
१	श्री.रोहन लामघरे	सांख्यिकी सहाय्यक	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र
१	श्री. निखिल भुयार	(प्रभारी) शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १७
विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

जिल्हा परिषद शिक्षण विभागाअंतर्गत खालील प्रमाणे दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतात.

१. शिक्षक संवर्गीय कर्मचारी, केंद्र प्रमुखांची सेवा जेष्ठता यादी
२. जि.प. माध्य. शाळेतील कार्यरत मुख्याध्यापक तसेच शिक्षक संवर्गीय कर्मचा-यांची सेवा जेष्ठता यादी.
३. शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची सेवा जेष्ठता यादी.
४. प्रत्येक वर्षी सेवा निवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांची अधिसुचना