शिक्षण विभाग (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक -१
शिक्षण विभाग (माध्यमिक) 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 (**माध्य.**), 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 (**माध्य.**), पुणे
३) मा.शिक्षण उपसंचालक, नागपूर विभाग, नागपूर

- **या विभागाअंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात**

१) खाजगी माध्यमिक शाळेच्या शिक्षकांना मान्यता देणे.
२) खाजगी माध्यमिक शिक्षकांचे आस्थापनाविषयक कार्य.
३) सर्व मुला मुलींचे वर्ग ५ ते १२ पर्यतचे माध्यमिक शिक्षण पुर्ण करणे
४) खाजगी माध्यमिक अनुदानित व विना अनुदानित शाळांची संच मान्यता करणे.
५) शासनाच्या विज्ञान विषयक विविध जिल्हा स्तरीय योजना राबविणे.
६) एन.एम.एम.एस. शिष्यवृत्ती योजना राबविणे.
७) खाजगी माध्यमिक शिक्षक व शिक्षकेत्तर शिक्षकांचे सेवानिवत्ती विषयक व डीसीआरजी चे देयकावर कार्यवाही करणे.
८) खाजगी माध्यमिक शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
९) एन.टी.एस. राष्टिय प्रज्ञाशोध परीक्षेचे आयोजन करणे
१०) उच्च माध्यमिक विघालयाचा संबंधित सर्व कामे

मॅन्युअल क्रमांक -2
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

मुद्या क्र. २- प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांची कामे.

१) शिक्षण विभाग (माध्य.) या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख व जि.प च्या शिक्षण विभागाचे खाते प्रमुख कर्तव्य पार पाडणे.

२) 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	प्रभारी शिक्षणाधिकारी- १ श्री. प्रविण कांबळे उपशिक्षणाधिकारी शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद नागपुर	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य.) जि. प. नागपूर	कार्यालय प्रमुख १) कार्यक्षेत्र- नागपूर =kÉ®ú,xÉÉMÉ{ÉÚ®ú OÉÉ, कळमेश्वर, EòÉ]õÉä±É, xÉ®úJÉäb÷ पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील कामे, वैयक्तिक मान्यता, शालार्थ, पदोन्नती सर्व,वरिष्ठ/निवड, वैदकिय देयक, सेवासातत्य बदली, शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण, प्रशासक नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता देणे/ रद्द करणे, इत्यादी नस्ती तपासून स्पष्ट शिफारशीसह शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सदर शाळा तपासणी करुन अहवाल सादर करणे, २. युआरसी-२ संबंधीत सर्व कार्यसन. ३. माध्यमिक शाळेची प्रथम खाते / मंडळ मान्यता, रोस्टरचे कामे, संच मान्यता, समायोजन, टप्पा अनुदान , स्वंयअर्थसहाय्यीत व कायम विनाअनुदानित शाळा व सर्व कामे, शाळा तपासणी. ४.मा. न्यायालयीन कामे, मा. लोकआयुक्त व विविध आयोग सभा ५. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील कामे व सभा कार्यवाही ६. समग्र शिक्षा अभियान नोडल अधिकारी ७. शिक्षणाधिकारी (प्राथ/योजना) URC व पंचायत समिती समन्वय व सभा. ८.समायोजन संबधित नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे
२	श्रीमती सुजाता देशमाने २ उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	१.कार्यक्षेत्र - नागपूर दक्षिण, कुही, उमरेड, भिवापूर पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील कामे, वैयक्तिक मान्यता, शालार्थ, पदोन्नती सर्व,वरिष्ठ/निवड,वैदकिय देयक, सेवासातत्य बदली, शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण, प्रशासक नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता देणे/रद्द करणे, इत्यादी नस्ती तपासून स्पष्ट शिफारशीसह शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सदर शाळा तपासणी करुन अहवाल सादर करणे, २. मा. न्यायालयीन कामे नोडल अधिकारी ३. माध्यमिक शाळेची प्रथम खाते/मंडळ मान्यता, रोस्टरचे कामे, संच मान्यता, समायोजन,टप्पा अनुदान, स्वंयअर्थसहाय्यीत व कायम कामे, शाळा तपासणी. विनाअनुदानित शाळा व सर्व कामे शाळा तपासणी ४. शालेय शिक्षण विभागाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयीन आदेशावर कार्यवाही व सभा ५. १० वी बोर्ड परीक्षांचा नोडल अधिकारी ६. मा. न्यायालयीन कामे, मा. लोकआयुक्त व विविध आयोग सभा.

३	उपशिक्षणाधिकारी ३ श्रीमती वर्षा खांबाळकर शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद, नागपुर	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	१.कार्यक्षेत्र - नागपूर पूर्व, हिंगणा,रामटेक, पारशिवनी, पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील कामे, वैयक्तिक मान्यता, शालार्थ, पदोन्नती सर्व,वरिष्ठ/निवड,वैदकिय देयक, सेवासातत्य बदली, शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण, प्रशासक नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता देणे / रद्द करणे, इत्यादी नस्ती तपासून स्पष्ट शिफारशीसह शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सदर शाळा तपासणी करुन अहवाल सादर करणे, २. माध्यमिक शाळेची प्रथम खाते/मंडळ मान्यता, रोस्टरचे कामे, संच मान्यता, समायोजन, टप्पा अनुदान, स्वंयअर्थसहाय्यीत व कायम कामे, शाळा तपासणी. विनाअनुदानित शाळा व सर्व व सर्व कामे. शाळा तपासणी. ३. शालेय शिक्षण विभागाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयीन आदेशावर कार्यवाही व सभा ४. गुणवत्ता कक्ष प्रमुख (डायट, KRA, SARAL, UDISE, PGI इ.) ५. नवोदय, NMMS व सर्व स्पर्धा परीक्षां, शालांत, उच्च माध्यमिक, शिष्यवृत्ती, परीक्षांचा नोडल अधिकारी ६. मा. न्यायालयीन कामे, मा. लोकआयुक्त व विविध आयोग सभा. ७. पवित्र पोर्टल संबंधित नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे
४	उपशिक्षिणाधिकारी- ४ श्रीमती किरण चिनकुरे उपशिक्षणाधिकारी शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परिषद, नागपुर	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	१.कार्यक्षेत्र - नागपूर पश्चिम, कामठी, मौदा सावनेर पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील कामे, वैयक्तिक मान्यता, शालार्थ, पदोन्नती सर्व,वरिष्ठ/निवड,वैदकिय देयक, सेवासातत्य बदली, शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण, प्रशासक नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता देणे/ रद्द करणे, इत्यादी नस्ती तपासून स्पष्ट शिफारशीसह शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सादर शाळा तपासणी करुन अहवाल सादर करणे, २. माध्यमिक शाळेची प्रथम खाते/मंडळ मान्यता, रोस्टर चे कामे, संच मान्यता, समायोजन,टप्पा अनुदान, स्वंय अर्थसहाय्यीत व कायम विनाअनुदानित शाळा व सर्व कामे. शाळा तपासणी. ३. जिल्हाधिकारी कार्यालय कामे व सभा (खनिज, मा. खासदार, आमदर निधी जिल्हा नियोजन मानव विकास इ) ४. विधीमंडळ कामकाज कार्यवाही (लक्षवेधी, तारांकित, अतारांकित इ.) ५. मा. मुख्य सचिवालय कक्ष संबंधित तक्रार यांचे नोडल अधिकारी ६. मा. न्यायालयीन कामे, मा. लोक आयुक्त व विविध आयोग सभा ७. स्वंय अर्थसहाय्यीत (MahaSFS) संबंधित नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे ८. संच मान्यता संबंधित नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे
५	श्री. प्रमोद नाट	अधक्षिक वर्ग-२ तथा जन माहिती अधिकारी	जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करणे. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्या,बदल्या पदोन्नती इ. विषयक सर्व बाबी हाताळणे. वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.जिल्हयातील खाजगी व्यवस्थापनाच्या शाळा विषयक सर्व कामकाज पाहणे. अधिनस्ता कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. खाजगी माध्यमिक शिक्षक /शिक्षकेत्तार कर्मचारी यांचे सेवानिव.त्त प्रस्ताव तयार करुन घेणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

६	श्रीमती विभा बोरकर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१. कार्यालयातील सर्व कार्यासनावरील नस्ती तपासुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.. २. दैनदिन टपालावर मार्किंग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ३. कर्मचाऱ्यांचे हजेरी नोंदवही लेट उवस्थिती नोंदवही , हलचल नोंदवही व तद्‌संबधी नोंदवहया बाबत कार्यवाही करणे ४. सहाय्यक लेखा अधिकारी यांची बैठक व लेखा आक्षेप बाबत कार्यवाही करणे. ५. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. ६. लोकआयुक्त प्रकरणे संनियत्र करण्याबाबत कार्यवाही करणे ७. लोकशाही, लोक अदालत, महिला लोकशाही दिन इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे. ८. जिल्हा नियोजन खनिज मानव विकास/ अंदाजपत्रक /वार्षिक योजनेची/वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत कार्यवाही करणे. ९. आपले सरकार पोर्टल वर प्राप्त तक्रारी/निवेदने बाबत कार्यवाही करणे. १०. शासन/वरिष्ठ कार्यालय/लोकप्रतिनिधी कडुन वेळोवेळी प्राप्त प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
७	श्रीमती.अनिता वैद्य कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१. कार्यालयातील सर्व कार्यासनावरील नस्ती तपासुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. २. दैनदिन टपालावर मार्किंग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ३. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व शिक्षण समिती सभा बाबत कार्यवाही करणे. ४. जिल्हा नियोजन समिती सभेबाबत कार्यवाही करणे. ५. जिल्हयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर संघटनांशी संबधीत सभेचे आयोजन व तक्रारी संबधी कार्यवाही करणे आयुक्त शिक्षण कार्यालयाची निरिक्षण टिपणीनुसार कार्यवाही करणे. ६. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयाचे निरिक्षण टिपणीनुसार कार्यवाही करणे. ७. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील बैठकी संदर्भात कार्यवाही करणे. ८. गुगल शिट बाबत कार्यवाही करणे. ९. जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल कार्यवाही करणे. 11. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
८	श्रीमती रुचा दाचेवार लघुलेखक	लघुलेखक	१. शिक्षणाधिकारी यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. २. कार्यालयीन ई मेल वर प्राप्त होणारे सर्व प्रत्रे/संदर्भ त्यावर ' ई-मेल व्दारे प्राप्त' असे नमुद करुन त्याच दिवशी टपाल विभागात देणे. ३. आपले सरकार, गुगल शिट वर माहिती अद्यावत करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ४. जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावरील शिक्षण विभाग (माध्य) कार्यालयाची माहिती वेळोवेळी अद्यावत ठेवुन कार्यालयातील विविध कार्यासनावरील माहिती संकेतस्थळार अपलोड करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५. दौरादैनदिन/कार्यालयीन सभा/संघटना सभा/वरिष्ठ कार्यालयाकडील आयोजीत सभाबाबत कार्यवाही करणे, सभेचे इतीवृत्त तयार करुन आवश्यक कार्यवाही करणे. ६. राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल बाबत कार्यवाही करणे. ७. शाळेत प्रवेशाबाबत प्राप्त अर्ज/पत्रावर कार्यवाही करणे. ८. सुनावणी नोंदी अहवाल निर्णय कामात मदत ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
९	श्री. गजानन मेंढुलकर वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	कार्यक्षेत्र- नागपूर ¶É½þ®ú ´É OÉÉÊ¨ÉhÉ 7.शासकिय अधिकारी/कर्मचारी आस्थापना कार्यक्षेत्र- नागपूर ¶É½þ®ú ´É OÉÉÊ¨ÉhÉ अ)कार्यक्षेत्रातील कामे १.वैयक्तिक मान्यता २.शालर्थ प्रकरण

			3.अनुकंपा प्रकरणे संपूर्ण नागपूर जिल्हा 4.न्यायालयीन प्रकरणे आ)जिल्हास्तर कामे- 1.मा. विभागीय शिक्षण उपसंचालक व इतर वरिष्ठ कार्यालयीन सभा व कामे 2.विधीमंडळ कामे 3.मा.मुख्यमंत्री, मा. मंत्री कार्यालय कामे 4.प्रशासक नियुक्ती 5. अंदाज व नियोजन 6.वेतनेत्तर अनुदान वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
१०	श्री. सतीश अस्वले	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यक्षेत्र-अ) **नागपूर ¨ÉvªÉ, OÉÉÊ¨ÉhÉ ú** 1..सेवासातत्य 2.पदोन्नती/उन्नती 3.बदली 4.न्यायालयीन प्रकरणे 5.शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण 6.वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी प्रकरणे. 7. JÉÉiÉä ´É ¨ÉÆb÷³ý ¨ÉÉxªÉiÉÉ ´ÉÌvÉiÉ Eò®úhÉä. १. **नागपूर OÉÉÊ¨ÉhÉ IÉäjÉÉiÉÒ±É पेंशन प्रकरणे.** २. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी समायोजन. ३.निवृत्ती प्रकरणे मा.महालेखाकर कार्यालयात पाठविणे ४.सेवाखंड क्षमापन १. समायोजन २. संच मान्यता ४. पवित्र प्रणाली कार्यवाही ५. सरल युडायस पोर्टल ६. न्यायालयीन प्रकरणे ७विविध परीक्षाविषक कामे ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
११	श्रीमती. रेखा कोकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यक्षेत्र-अ) **नागपूर उत्तर,नरखेड,पारशिवनी,हिंगणा** 1.सेवासातत्य 2.पदोन्नती/उन्नती 3.बदली 4.न्यायालयीन प्रकरणे 5.शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण 6.वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी प्रकरणे. 7. JÉÉiÉä ´É ¨ÉÆb÷³ý ¨ÉÉxªÉiÉÉ ´ÉÌvÉiÉ Eò®úhÉä. १. लेखन सामुग्री साठा नोंदवही/वाटप नोंदवही तसेच इतर साठा नोंदवही सांभाळणे व अद्यावत ठेवणयाबाबत कार्यवाही करणे. २. २६ जानेवारी, १ मे. व १५ ऑगष्ट शासकिय कार्यक्रम, सांस्कृतीक कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. ३. दुरध्वनी देयकाबाबतची कार्यवाही करणे ४. माध्यमिक शाळांच्या वार्षिक सुटयाबाबत कार्यवाही करणे. ५. माध्यमिक शाळांच्या परिवहन समिती बाबत कार्यवाही करणे. ६. विद्यार्थी,शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी नाव,गाव,जन्म जात बदल पूर्ण जिल्हा

			7. ºÉÆ¤ÉÆÊvÉiÉ iÉÉ±ÉÖCªÉÉiÉÒ±É संपूर्ण तक्रार प्रकरणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
१२	श्री. प्रशांत वासे	कनिष्ठ सहाय्यक	१. स्वयंअर्थसहाय्यीत शाळा, दर्जावाढ, मुल्यांकन २. शाळा अनुदानास पात्र करणे ३. ज्यु.कॉलेज खाते मंडळ मान्यता ४. ज्यु.कॉलेज वाढीव प्रस्ताव, तुकडी ५. आमदार निधी/ डी.पी.सी.,/मानव विकास/विज्ञान विषयक कामकाज ६ .न्यायालयीन प्रकरणे
१३	श्रीमती. वैशाली शंभरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यक्षेत्र-अ) xÉÉMÉ{ÉÚ® {ÉÖ´ÉÇ,ú®úÉ¨É]äõEò,¨ÉÉènùÉ EÖò½þÒ +ÉÊhÉ Ê¦É´ÉÉ{ÉÚ®ú 1..सेवासातत्य 2.पदोन्नती/उन्नती 3.बदली 4.न्यायालयीन प्रकरणे 5.शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण 6.वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी प्रकरणे 7.निवृत्ती उपदान प्रकरणे 8..तात्पुरते पेंशन प्रकरणे कोषागारात सादर करणे 9. JÉÉiÉä ´É ¨ÉÆb÷³ý ¨ÉÉxªÉiÉÉ ´ÉÌvÉiÉ Eò®úhÉä. 10.आर्थिक अभिलेख लिहीणे 11.सेवापुस्तक शाळेस परत करणे 12. ºÉÆ¤ÉÆÊvÉiÉ iÉÉ±ÉÖCªÉÉiÉÒ±É संपूर्ण तक्रार प्रकरणे 12. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे
१४	श्रीमती सुवर्णा ठवकर	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यक्षेत्र-अ) xÉÉMÉ{ÉÚ® {ÉÎ¶SÉ¨É,उमरेड,सावनेर,EòÉ]õÉä±É. 1.सेवासातत्य 2.पदोन्नती/उन्नती 3.बदली 4.न्यायालयीन प्रकरणे 5.शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण 6.वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी प्रकरणे 7. JÉÉiÉä ´É ¨ÉÆb÷³ý ¨ÉÉxªÉiÉÉ ´ÉÌvÉiÉ Eò®úhÉä. 8. ºÉÆ¤ÉÆÊvÉiÉ iÉÉ±ÉÖCªÉÉiÉÒ±É संपूर्ण तक्रार प्रकरणे 9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
१५		कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यक्षेत्र-अ) **नागपूर nùÊIÉhÉ, EòÉ¨É`öÒ** ú 1..सेवासातत्य

	श्रीमती. तिलोत्तमा राठोड		2.पदोन्नती/उन्नती 3.बदली 4.न्यायालयीन प्रकरणे 5.शाळा हस्तांतरण, स्थालांतरण 6.वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी प्रकरणे. 7. JÉÉiÉä ´É ¨ÉÆb÷³ý ¨ÉÉxªÉiÉÉ ´ÉÌvÉiÉ Eò®úhÉä. १. **नागपूर ¶É½þ®ú IÉäjÉÉiÉÒ±É पेंशन प्रकरणे.** २. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी समायोजन. ३.निवृत्ती प्रकरणे मा.महालेखाकर कार्यालयात पाठविणे ४.सेवाखंड क्षमापन १. समायोजन २. संच मान्यता ४. पवित्र प्रणाली कार्यवाही ५. सरल युडायस पोर्टल ६. न्यायालयीन प्रकरणे ७.विविध परीक्षाविषक कामे ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
१६	श्री. आशिष डांगोरीया	कनिष्ठ सहा.	१.अपंग समावेशित शिक्षण २.**xÉÉMÉ{ÉÚ® ¶É½þ®ú** IÉäjÉÉiÉÒ±É JÉÉiÉä ´É ¨ÉÆb÷³ý ¨ÉÉxªÉiÉÉ ´ÉÌvÉiÉ Eò®úhÉä. ३. रोस्टर. 4. माहिती अधिकार 5.सेवा अधिकार नोंदी व मासिक अहवाल 6.न्यायालयीन कामाची नोंदी व कार्यासन निहाय वितरण/अहवाल 7.मा.लोकायुक्त, मा मुख्यमंत्री , इतर मंत्री व आयोग कार्यवाही (नागपूर जिल्हा) 8.आपले सरकार, गुगल शिट वर माहिती अद्यावत करण्याबाबत कार्यवाही करणे. 9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
१७	श्री. अश्विन नेवारे	कनिष्ठ सहा.	१. नागपूर जिल्हयातील माध्यमिक शाळांच्या इमारत भाडेबाबत कार्यवाही करणे. २. वरिष्ठ कार्यालय/ लोकप्रतिनिधी संघटना कडुन संकलित रित्या प्राप्त निवेदने संबधित कार्यासनास आवश्यक कार्यवाहीस्तव देणे व अहवाल प्राप्त करणे. ३. वरिष्ठ कार्यालयास/शासनास/विविधसभेकरीता सादर करावयाची संकलीत माहिती संबधित कार्यासनाकडुन प्राप्त करुन संकलीत करुन सादर करणे. ४. माध्यमिक शाळांच्या सहल परवानगीबाबत कार्यवाही करणे. ५. वैद्यकिय देयके ºÉÆ{ÉÖhÉÇ xÉÉMÉ{ÉÚ®ú ÊVÉ±½þÉ ६. संकिर्ण विषय /कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.

१८	श्रीमती ज्योती खंते	कनिष्ठ सहा.	१. आवक विभागातील लोकल डाक /सर्व शासकिय, लोकप्रतिनिधी डाक व तद्संबधी सर्व नोंदवहया दैनदिन रित्या अद्यावत ठेवुन वरिष्ठाकडुन तपासुन घेणे. २. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. 3.. जावक विभाग व तद्संबधी सर्व कार्यालयीन कामे.४. आवक शाखेत E Office व्दारे डाक वाटप
१९	श्रीमती सुवर्णा ठवकर,	कनिष्ठ सहा.	निवड श्रेणी (शहर व ग्रामीण), नवोदय परिक्षा संबधाने कामे, सर्व शिष्यवृत्ती कामे (PTC/HSS/MSS/अल्पसंख्याक), विद्यार्थ्याचे नाव/जात व इतर दुरुस्ती/बदल, नागपूर (ग्रामीण), उमरेड, व सावनेर या तालुक्यातील सर्व आस्थापना विषयक कामे, व इतर.

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

अ.क्र.	कार्यप्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१	खाजगी शाळेतील कर्मचा-यांचे शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	दरमहा	जिल्हास्तर सुचना फलक	जिल्हास्तरावर तसेच तालुकास्तरावर पत्राव्दारे कळविण्यात येते
२	अपीलीय अधिकारी /माहीती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे	----	कार्यालयातील दर्शनिय ठिकाण	दर्शनिय ठिकाणी फलक लावण्यात आलेले आहे.
३	विज्ञान प्रदर्शनाचे आयोजन करणे	माहे जानेवारी	जिल्हास्तरावर तसेच तालुकास्तरावर	जिल्हास्तरावर तसेच तालुकास्तरावर पत्राव्दारे 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	शेरा
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१००	६०	
२	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१२०	८०	
३	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१२०	८०	
४	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१८०	१००	
५	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१८०	१००	
६	सहा.शिक्षण उपनिरिक्षक	१८०	१००	
७	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	१८०	१००	

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 नागरी सेवा नियम :- 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 नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१
२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे) नियम १९८१
४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
७) महाराष्ट्र सर्व साधारण (भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९६६
८) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम १९६७
९) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

१०) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्ता व अपिल नियम १९७९

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	१० 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	खाजगी माध्यमिक शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवत्ती प्रकरणे,सेवानि उपदानाचे आर्थिक लाभ देणे.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	शिक्षण उपसंचालक,नागपूर विभाग,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	पत्ता
१	२	३	४
१.	श्री .विनायक महामुनी (भा.प्र.से.)	अध्यक्ष	श्री .विनायक महामुनी (भा.प्र.से.)
२.	श्री. कमलकिशोर फुटाने	सदस्य	श्री. कमलकिशोर फुटाने
३.	श्रीमती अंशुजा गराटे	सदस्या	श्रीमती अंशुजा गराटे
४.	श्रीमती कुमुदिनी श्रीखंडे	सदस्या	श्रीमती कुमुदिनी श्रीखंडे
५.	श्री. कपिलनाथ कलोडे	सदस्य	श्री. कपिलनाथ कलोडे
६.	डॉ. कैलास घोडके	सदस्य	डॉ. कैलास घोडके
७.	श्री. कृणाल उंदिरवाडे	सदस्य	श्री. कृणाल उंदिरवाडे
८.	श्री. नीतीन फुके	सदस्य	श्री. नीतीन फुके
९.	श्री. अशोक धोंगे	सदस्य	श्री. अशोक धोंगे
१०.	श्री. निखील भुयार	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जिल्हा परिषद, नागपूर	श्री. निखील भुयार

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

मॅन्युअल क्रमांक ९
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
अधिक्षक वर्ग-२ (शिक्षण)
शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
१	श्री. प्रविण कांबळे	प्रभारी शिक्षणाधिकारी
२	श्रीमती सुजाता देशमाने	उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर
३	श्रीमती वर्षा खांबाळकर	उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर
४	श्रीमती किरण चिनकुरे	उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर
५	श्री प्रमोद नाट	प्र.अधक्षिक वर्ग-२ तथा जन माहिती अधिकारी
६	श्रीमती रुचा दाचेवार	लघुलेखक
७	श्री. गजानन मेंढुलकर	वरिष्ठ ष्लिपीक

मॅन्युअल क्रमांक १०
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
अधिक्षक वर्ग-२ (शिक्षण)
शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व मासिक वेतनाबाबत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, प्रवास भत्ता, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. प्रविण कांबळे	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर	५३५००	शासन नियमा नुसार
२	श्रीमती सुजाता देशमाने	उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर	७६५००	
३	श्रीमती वर्षा खांबाळकर	उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर	६०४००	
४	श्रीमती किरण चिनकुरे	उपशिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नागपुर	६०४००	
५	श्री प्रमोद नाट	प्र.अधक्षिक वर्ग-२ तथा जन माहिती अधिकारी	S_१७ (४७६००-१५११००)	
५	श्रीमती रुचा दाचेवार लघुलेखक	लघुलेखक	८६१००	
६	श्री. गजानन मेंढुलकर	वरिष्ठ लिपीक	६६६४०	

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 २०१८-१९ मध्ये प्राप्त अनुदान	सन २०१८-१९ मध्ये झालेला प्रत्यक्ष खर्च	कमी अधिक (३-४)
१	२	३	४	५	६
	निरंक				

मॅन्युअल क्रमांक - १२

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

अ.क्र	विभागामार्फत राबवित असणाऱ्या योजनेतील योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	लाभार्थी वाटप
१	२	३	६	७	८
१	विज्ञान प्रदर्शन, जिल्हास्तरीय	जि. प. शेष फंड	६,००,०००	४,५७,४९४	--

मॅन्युअल क्रमांक - १३

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

- अशाप्रकारचे कोणतेही परीक्षा शुल्क शिक्षण विभाग (माध्यमिक) 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 शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प. नागपूर तर्फे वेबसाईट सुरु करण्यात आलेली आहे.

  ई मेल ॲड्रेस- rmsanagpur@gmail.com

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत 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 (माध्य.), जिल्हा परिषद, नागपूर कार्यालयातील शासमिय 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	कार्यक्षेत्र
१	श्री प्रमोद नाट	अधिक्षक वर्ग-२ (सा.रा.से.)	शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर	शिक्षण विभाग (माध्य), जिल्हा परिषद नागपूर

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	कार्यक्षेत्र
१	सौ. विभा बोरकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर	शिक्षण विभाग (माध्य), जिल्हा परिषद नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	कार्यक्षेत्र
१	श्री. प्रविण कांबळे	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर	शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर	शिक्षण विभाग (माध्य), 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. खाजगी अनुदानित माध्यमिक शळांची सुटटयांची यादी.