

जिल्हा परिषद पालघर

शिक्षण विभाग, प्राथमिक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

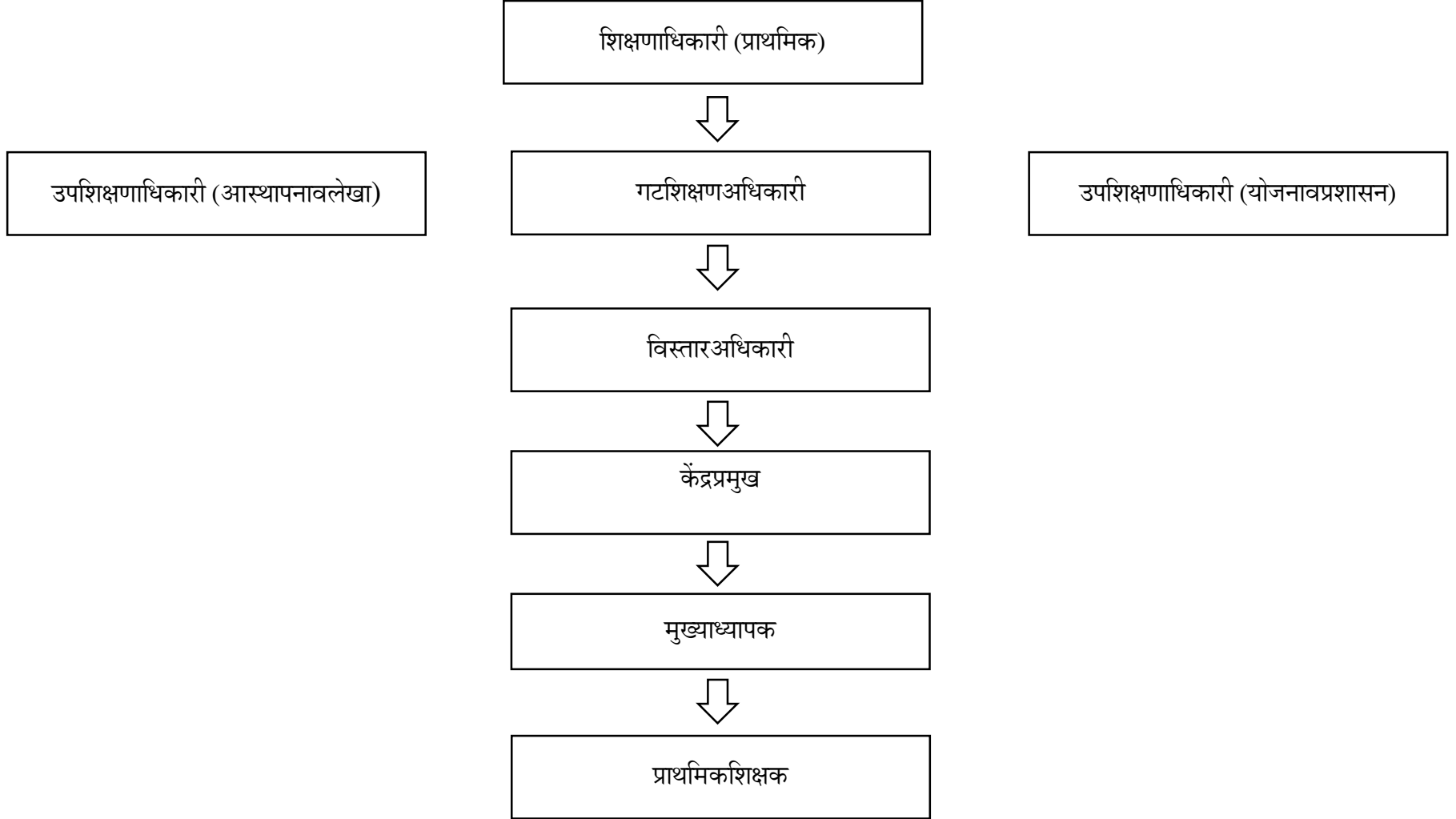
कलम ४(१)(ब) नुसार विविध प्रकारच्या १७

बाबींवरील माहिती पुस्तिका प्रसिध्दी

सन २०२४-२५

कलम ४ (१) (बी) (i)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक, जिल्हापरिषद, ठाणे या कार्यालयाचा संरचनात्मक तक्ता



कलम 4(1) (बी) (ii)

शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	आदेश	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	आर्थिक अधिकारी 1. कार्यालयीन कामकाजासाठी स्टेशनरी खरेदी रक्कम रु. 3000/- पर्यंत 2. पुस्तक खरेदी करणे रु. 1000/- मर्यादित पर्यंत प्रत्येक वर्षासाठी 3. पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे रक्कम रु. १५००/- पर्यंत 4. निकामी व निरूपयोगी साहित्याचा लिलाव व निर्लेखन करण्याचा अधिकार निर्लेखनास पात्र झालेल्या वस्तूंची घसारा वजा जाता किंमत रु. २५०/- पेक्षा अधिक नसेल अशा प्रकरणी 5. सादिलवार खर्चाचे संदर्भात दरपत्रके व त्या स्विकृत करण्याबाबतचे अधिकार व खर्चास मंजूरी देणे रक्कम रु. ३०००/- च्या मर्यादित पर्यंत	मामुख्य कार्यकारी . जिल्हा ,अधिकारी परिषद पालघरयांचे कडील अधिकार प्रदान आदेश क्रमांक पाजिप /साप्रवि/ आस्था-३वशी / (अ) .क्र४४९/ २०१६ दि.१४/१०/२०१६	
2		प्रशासकिय अधिकार १. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी २. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांचे शिस्त विषयकप्रकरणी निर्णय घेणे	मामुख्य कार्यकारी . जिल्हा ,अधिकारी परिषद पालघर यांचे कडील अधिकार प्रदान आदेश क्रमांक /साप्रवि/ पाजिप आस्था-३वशी / (अ)	

		३. राजीनामा मंजूर करणे ४. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे	.क्र४४९/ २०१६ दि.१४/१०/२०१६	
--	--	---	--------------------------------	--

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना ब

शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयातील अविकारी व कर्मवारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	१. प्राथमिक शाळा तपासणी, मान्यता २. सर्व शिक्षा अभियान नियंत्रण ३. वेतन पथक नियंत्रण ४. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाबाबत आहरण व सवितरण ५. शिक्षण विभागाकडील आस्थापनाविषयक सर्व बाबी व आर्थिक बाबी यावर नियंत्रण व निर्णय देण्यास सक्षम प्राधिकारी ६. शिक्षण विभागाकडे असलेल्या सर्व कामकाजाविषयी संनियंत्रण व मार्गदर्शन	मा. अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मधु ंबई यांचेकडील आदेश क्र. एसओओ- ३३०३/१४३/०३)/ प्रशा- २/दि. १६ जून २००३	

2	उप शिक्षणाधिकारी आस्था	१. प्राथमिक शाळा तपासणी करणे तसेच आस्थापना व लेखा विषयक बाबीवर पर्यवेक्षण करणे व अभिप्राय नोंदवणे २. प्रशिक्षण व परीक्षा याबाबत मुदतीत कार्यवाही करणे ३. खाजगी प्राथ शाळांची तपासणी करून अनुदान मंजूर करणे ४. खाजगी प्राथ शाळांची तपासणी करण्यास शिक्षणाधिकारी यांना सहाय्य करणे	मा. शिक्षण संचालक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील आदेश क्र. मपब- १०/२००३/८ब-१(३), दि. २६.६.२००३	
3	उप शिक्षणाधिकारी योजना	१. शिक्षण विभागाकडील सर्व योजनांचे पर्यवेक्षण करणे व अभिप्राय नोंदविणे, २. प्रशिक्षण व परीक्षा याबाबत मुदतीत कार्यवाही करणे	जा.क्र.ठाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था/४/५६ ८/०५ दिनांक ५.९.२००५	
4	लेखाधिकारी	१. शालेय पोषण आहार योजना २. अनुदान मागणी व वाटप ३. अनुदान निर्धारण ४. लेखापरीक्षण ५. अंदाजपत्रक ६. लेखा विषयक अनुषंगिक काम इ. बाबीवर अभिप्राय देणे	मा. संचालनालय लेखा कोषागारे मंबई यांचे दिनांक १०.८.२००५ चे आदेश कार्यालयीन आदेश क्रमांक ठाजिप/शिक्षण/वशी/५९३/ दि. ११.१०.२००५	

5	अधिक्षक (वर्ग 2)	1. जिल्हा परिषद खाजगी शाळांच्या आस्थापनाविषय क व प्रशासकीय बाबींचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ठेवणे 2. खाजगी शाळांच्या मान्यतेच्या प्रस्तावांची छाननी करणे 3. माहिती अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे	आदेश क्र. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालय म.रा.पूणे यांचेकडील दिनांक 27.2.2004 चे आदेश	
6	अधिक्षक (वर्ग 2) शालेय पोषण आहार	1. शालेय पोषण आहार योजनेचे पर्यवेक्षण योजनेच्या संबंधित सभेबाबत समन्वय योजनेची प्रभावी व विहित मुदतीत अंमलबजावणी अनुदान वितरण इ. बाबत अभिप्राय नमुद करणे व मासिक आढावा घेणे	क्र.सारासे10-3/स.से.प्र.89-1/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालय म.रा.स.पूणे दिनांक 1.1.2004	
7	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.नस्तीवर शासन निर्णयाप्रमाणे अभिप्राय नोंदवणे २. टपालावर कार्यासनाची नोंद करणे . ३. कर्मचारी उपस्थिती बाबत व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ४. शालेय पोषण आहार अधिक्षक म्हणून कामकाज पाहणे.	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था/वशी/567/2024 दिनांक 30.07.2024	

		५.सर्व सभा कार्यवाही अहवाल,पंचायत राज समिती,अनुसुचित जमाती कल्याण समिती ,व इतर समिती अहवाल तयार करुन घेण ६.कर्मचारी दप्तर तपासणी ७.जन माहिती अधिकारी (आस्थापना)		
8	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१. टपालावर कार्यासनाची नोंद करणे २.कर्मचारी दप्तर तपासणी ३. कार्य विवरण व प्रकरण नोंदवही तपासणी करणे ४. शिक्षण समिती, बिंदू नामावली,ऑडीट पॅरा, पंचायतराज पॅरा,व सर्व सभा समिती कार्यवाही अहवाल. ५. लेखाबाबत नियंत्रण व कामकाज ६. जन माहिती अधिकारी ७. वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली इतर कामे.	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ /आस्था/वशी/567/2024 दिनांक 30.07.2024	
9	कनिष्ठ पशासन अधिकारी	१.प्राथ/माध्यमिक कडील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व अद्यावत माहिती तयार करणे २.योजनांच्या नस्तीवर अभिप्राय नोंदवणे ३. विस्तार अधिकारी,केंद्र प्रमुख,	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ /आस्था/वशी/567/2024 दिनांक 30.07.2024	

		मुख्याध्यापक पदोन्नती बाबत संबंधीत आस्थापना कडून कार्यवाही करुन घेणे. ४. विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्यांची पूर्तता करुन सा.प्र.वि. कडे सादर करणे. ५.इ.९ वी व १० वी योजने बाबत संबंधीत आस्थापनाकडून कार्यवाही करुन घेणे. ६. बिंदुनामावली बाबतचे कामकाज करणे. ७.संबंधीत कार्यासनाचे जनमाहिती अधिकारी ८.वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.		
10	विस्तार अधिकारी	१. जि.प.शाळा संच मान्यता व समायोजन बाबतचे कामकाज २. शिक्षकांच्या बदल्या बाबत कार्यवाही ३. शिक्षक पुरस्कार ४. टी.ई.टी परिक्षा कामकाज, शालार्थ आयडी बाबतचे संपूर्ण कामकाज. ५. जिल्हा परिषद शाळांच्या सुटटयांची यादी जाहिर करणे	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ /आस्था/वशी/567/2024 दिनांक 30.07.2024	

		६. खालील प्रमाणे योजनांचे कामे करणे अ. विज्ञान प्रदर्शन योजना. ब. शिक्षक दिन/पुरस्कार योजना. क. पुर्व प्राथमिक व पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परिक्षा विद्यार्थी फी भरणे व शिष्यवृत्ती परिक्षाबाबत पुस्तके पुरवठा करणे. ड. शाळा सिध्दी उपक्रमांतर्गत शाळांना बक्षिस वाटप १ ते ३ क्रमांक इ. जिल्ह्यातील गुणवंत विद्यार्थी सत्कार योजना ई. शाळेतील पटसंख्या रोखण्यासाठी शिक्षक नेमणुक करणे. उ. जि.प.शाळेतील विद्यार्थ्यांना गणवेश पुरविणे ऊ. ऑन लाईन शिक्षण उपक्रमासाठी ॲप व पोर्टल तयार करणे. ए. शिक्षण समिती अभ्यस दौरा/इन्सोभेट ७. समग्र शिक्षा कामकाज पहाणे		
--	--	--	--	--

		८. जि.प.शाळा सेमी इंग्रजी प्रस्ताव/मुलांना मोफत व सक्तीचे शिक्षणाबाबतचे कामकाज. ९. वार्षिक परिक्षांचे कामकाज. १०. प्राथमिक/माध्यमिक न्यायालयातील प्रकरणे नोडल ऑफीसर सर्व प्रतिज्ञापत्र वेळेत पूर्ण करणे.. संपर्क तालुके-वाडा,विक्रमगड,वसई, जव्हार ११. खाजगी शाळा भेट जन माहिती अधिकारी १२. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेली इतर कामे. १३. ध्वज निधी,तंबाखू मुक्त शाळांचे कामकाज १४. सेस फंड व दिव्यांग योजनाचे कामकाज १५. शाळा संबंधीतचे सर्व अहवाल तयार करणे १६. विविध दिन/धार्मिक दिन व स्वातंत्र्य दिन व पुण्यतीथी इ.कामकाज. १७. मा.संचालक कडील सभेची माहिती संकलीत करणे १८. आपले सरकार पोर्टल १९. ऑनलाईन आरटीआय नोडल		
--	--	---	--	--

		अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी २०. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ माहिती संबंधीत कार्यालयाकडे सादर करणे. २१. सर्व ऑनलाईन कामकाज करणे. २२. वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे		
11	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१. लेखा शाखेचा नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे २. शिक्षण विभागातमील योजनांचे संपूर्ण कामकाज अधिनस्त कर्मचाऱ्याकडे पूर्ण करून घेणे ३. चारूमाही, आठमाही, बारमाही अंदाजपत्रक प्रशासकीय निधी मत्स्य व्यवसाय मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे ४. मा. संचाले पूणे यांचेकडून मागणी वितरण व अनुदान खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे ५. स्थानिक निधी लेखा महालेखाकार पंचायत राज व भार अधिभार परिक्षण मुद्यांची पूर्तता करून घेणे ६. शिक्षण विभागाकडील लेखे	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		ठेवणे ताळमेळ घेणे व खर्चाचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे बाबतचे कामकाज करणे सर्व योजनांचे व शाळा दुरुस्तीचे देयके पारित करणे ७. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकीत:अतारांकीतप्रश्न/क पात सूचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सा र करण् आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे ८. लेखा विषयक बाबीकरीता जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे व माहिती अधिकार अंतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयांबाबत तोडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे करणे		
--	--	---	--	--

12	वरिष्ठ सहाय्यक	1. शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयाकडभ्ल वर्ग 1 वर्ग 2 व कार्यालयीन आस्थापना वर्ग 3 वर्ग 4 ची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे 2. सेवार्थ प्रणाली मध्ये वर्ग 1 व वर्ग 2 व कार्यालयीन आस्थापना वर्ग 3 व वर्ग 4 यांचे वेतन देयके तयार करणे 3. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा पूस्तक अद्यावत करणे 4. सर्व संवर्गांचा रिक्तपदाचर अहवाल प्रत्येक महात वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 5. विसतार अधिकारी संवर्गांच्या भरती, पदोन्नती व बिंदुनामावलीबाबत कार्यवाही करणे 6. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकीत/अतारांकित प्रश्न/कपात सूचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 7. आपल्याकडील कार्यासनाच्या	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ /आस्था- 1/वशी/856/2024- 25/1547 दिनांक 30.10.2024	
----	----------------	--	--	--

		नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे 8. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे 9. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्यावेळेच्या विषयाबाबत तोंडछी व लेखी आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे		
13	वरिष्ठ सहाय्यक	1. केंद्रप्रमुख व मुख्याध्यापक संवर्गाच्या सर्व माध्यमाच्या आस्थापनेबाबत प्राप्त अर्ज व तक्रारीच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज करणे 2. केंद्रप्रमुख व मुख्याध्यापक संवर्गाच्या सर्व माध्यममाच्या भरती पदोन्नती व बिंदुनामावली बाबत कार्यवाही करणे 3. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकीत/अतारांकित प्रश्न/कपात सूचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		अद्यावत करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 4. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे 5. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराअंतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे 6. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्यावेळेच्या विषयाबाबत तोंडछी व लेखी आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे		
14	वरिष्ठ सहाय्यक	1. आवक/जावक टपाल बाबतचे संपूर्ण कामकाज नियंत्रण ठेवणे 2. सर्व संदर्भ नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व गोष्टीवारे काढून स्वाक्षरीस्तव सादर करणे 3. मा. पदाधिकारी मा. मु.का.अ., मा. आयुक्त/उपायुक्त लोकप्रतिनिधी, न्यायालयीन प्रकरण संदर्भ तात्काळ संबंधीत कार्यासनाच्या निदर्शनास आणून देणे	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		4. कार्यालयीन ई-मेल रोजच्या रोप प्राटी काडफन उप शिक्षणाधिकारी , सहा. प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे निदर्शनास आरणणे व रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे 5. अभिलेख वर्गीकरण करणे व अभिलेख कक्षात पाठविणे 6. अभिलेख कक्ष अद्यावत करणे 7. कर्मचारी यांचे बायोमॅट्रीक हजेरी पत्रक तयार करणे 8. वरीष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसा नेमून दिलेली कामे करणे		
15	वरिष्ठ सहाय्यक	1. वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 2. मा आयुक्त तपासणी मुद्याची पूर्तता करणे 3. सर्व संवर्गाना निवडश्रेणी व चटोपाद्याय योजनेचा लाभ मंजुर करणेकरीता कार्यवाही करणे 4. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		तारांकीत/अतारांकित प्रश्न/कपात सूचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 5. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे 6. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराअंतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे 7. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्यावेळेच्या विषयाबाबत तोंडछी व लेखी आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे		
16	वरिष्ठ सहाय्यक	1. प्राथमिक शिक्षक मुख्याध्यापक केंद्रप्रमुख व विस्तार अधिकारी संवर्गाची सेवानिवृत्ती स्वच्छज्ञ निवृत्ती कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणेबाबत कार्यवाही करणे 2. सेवा निवृत्त प्रकरणाचे मासिक अहवाल मुदतीत वरिष्ठ	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		कार्यालयास सादर करणे 3. सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती करणे 4. अप्रशिक्षित सेवा निवृत्त होणारे कर्मचारी यांची आगाऊ यादी तयार करणे 5. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकीत/अतारांकित प्रश्न/कपात सूचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 6. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे 7. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे 8. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्यावेळेच्या विषयाबाबत तोंडछी व लेखी आदेशानुसार		
--	--	--	--	--

		नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे		
17	कनिष्ठ सहाय्यक	१. जिल्हा परिषद शाळा, वस्ताशाळा व प्राथमिक शिक्षक संवर्गाच्या सर्व माध्यमाच्या आस्थापनेबाबत प्राप्त अर्ज व तक्रारींबाबत कार्यवाही करणे. २. प्राथमिक शिक्षक सेवकांना नियमित करणे, ३. प्राथमिक शिक्षक संवर्गाच्या सर्व माध्यमाच्या पवित्र पोर्टलवरील ऑनलाईन भरतीबाबत व पेसा क्षेत्रातील ऑफलाईन भरतीबाबत कार्यवाही करणे. ४. जिल्ह्यातील सर्व अनधिकृत शाळांबाबत आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे व तालुकास्तरावरून माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५. सर्व माध्यमाच्या व सर्व व्यवस्थापनाच्या खाजगी शाळांच्या आस्थापनेबाबत प्राप्त अर्ज, प्रस्ताव व तक्रारींबाबत कार्यवाही करणे. ६. सर्व माध्यमाच्या व सर्व व्यवस्थापनाच्या खाजगी शाळांचे मुल्यांकन करून अनुदान टप्पा मंजूर करणे. ७. RTE २५% नुसार प्रवेशित विद्यार्थी प्रतिपुर्ती देयक शाळांना अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे.	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था- 1/वशी/856/2024- 25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		८. खाजगी शाळेतील सर्व कर्मचा-यांना वैयक्तिक मान्यता देणे, रजा मंजूरी प्रकरणे, शिक्षण सेवकांना नियमित करणे, पदोन्नती देणे. ९. खाजगी शाळांना शासन नियमानुसार प्रथम मान्यता व RTE पुनर्मन्यता, दर्जावाढ, अल्पसंख्यांक शाळांना प्रमाणपत्र देणे. १०. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकित/अतारांकीत प्रश्न/कपात सुचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ११. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. १२. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे. १३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे. 1.		
18	कनिष्ठ सहाय्यक	[1:27 PM, 4/19/2025] Vishranti: १. सर्व संवर्गाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ	

	खाते चौकशी, विभागीय चौकशी, अनधिकृत गैरहजर, निलंबन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. २. जिल्हा परिषद शाळेतील प्राथमिक शिक्षक संवर्गाच्या सर्व माध्यमाच्या आंतरजिल्हा बदली व म.न.पा. बदली प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. ३. जिल्हा परिषद शाळांची अवघड व सोप्या क्षेत्रानुसार याद्या [1:28 PM, 4/19/2025] Vishranti: तयार करणे. व संचमान्यतेनुसार समानी करणाच्या पदांची माहिती तयार करणे. ४. जिल्हा परिषदेच्या शाळांची संचमान्यता अद्यावत करणे. संचमान्यतेनुसार अतिरिक्त शिक्षकांचे समायोजन करणेबाबत व जिल्हांतर्गत बदलीबाबत कार्यवाही करणे. ५. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकित/अतारांकीत प्रश्न/कपात सुचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. ७. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत	/आस्था- 1/वशी/856/2024- 25/1547 दिनांक 30.10.2024	
--	--	--	--

		ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे. ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे पूर्ण करणे.		
19	कनिष्ठ सहाय्यक	१. इयत्ता ९ वी व १० वी वर्गावरील शिक्षक नेमणूक व मानधन या बाबतचे कामकाज. २. अनुकंपा तत्वावरील नोकरी मिळणेबाबतच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. ३. सर्व संवर्गाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांना स्थायीत्व (अ-प्रमाणपत्र) प्रमाणपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे. ४. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकित/अतारांकीत प्रश्न/कपात सुचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. ६. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे.	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे पूर्ण करणे तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे.		
20	कनिष्ठ सहाय्यक	१. शिक्षण समिती सभा आयोजन व इतिवृत्तांत, ठरावावर कार्यवाही करणे. २. स्थायी समिती सभेचे अनुपालन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३. जिल्हा सर्व साधारण समिती सभेचे अनुपालन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. जिल्हा नियोजन समिती सभेचे अनुपालन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५. शिक्षण विभागातील सर्व संवर्गाची गट विमा प्रकरणे तयार करून वित्त विभागामार्फत निकाली काढणे. ६. सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांच्या हिंदी/मराठी भाषा सूट मिळणेबाबतच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ७. शालेय विद्यार्थ्यांच्या नावात, अडनावात, जातीत बदल करणे.	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		८. विद्यार्थी शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर प्रति स्वाक्षरी बाबत कामकाज. ९. सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांना संगणक सुट प्रस्ताव तयार करणे. १०. रोज कार्यालयीन मेलवर प्राप्त झालेल्या शासकीय/निशासकीय पत्र, शासन परिपत्रके, वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची पत्रे इ. प्रिंट काढून वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. ११. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकित/अतारांकीत प्रश्न/कपात सुचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. १२. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. १३. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे. १४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे पूर्ण करणे.		
21	कनिष्ठ सहाय्यक	१. सर्व संवर्गाच्या न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ	

		२. सर्व संवर्गाच्या अधिसंख्य पदावरील कर्मचा-यांबाबत कार्यवाही करणे. ३. प्राथमिक शिक्षकांच्या नावात बदल करणे. प्राथमिक शिक्षक संवर्गाच्या सर्व माध्यमाची बिंदूनामावली तयार करणे, सर्व संवर्गाच्या दिर्घ रजा मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे. ४. जिल्हा परिषद शाळांच्या वर्गांना जोडून इ.५ वी व इ.८ वी वर्ग सुरु करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे व शासनास प्रस्ताव पाठविणे त्या अनुषंगिक कार्यवाही करणे. ५. ऑनलाईन RTI, RTS बाबत कार्यवाही करणे. ६. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकित/अतारांकीत प्रश्न/कपात सुचना/लक्षवेधी बाबत तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. ८. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे.	/आस्था- 1/वशी/856/2024- 25/1547 दिनांक 30.10.2024	
--	--	---	--	--

		वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे		
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. सर्व कॅशबुक अद्यावत करणे व लेखाविषयक नोंदवहया अद्यावत करणे. २. थकीत देयके (प्री ऑडीट) बाबतचे कामकाज करणे. ३. लेखन सामुग्री रजिस्टर व डेडस्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ४. तालुकास्तरावरील (वेतन, वैद्यकीय देयके, सेवानिवृत्ती, सादिल व इतर) मागणी पूर्ण करणेसाठी कोषागारातून रक्कम आहरित व वितरीत करणे. ५. मत्सशाळा बाबतचे संपुर्ण कामकाज. ६. जिल्हा वार्षिक योजनांचे सर्व कामकाज करणे. ७. जि.प. सेस योजनांबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे. ८. स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार, पंचायत राज व भार अधिभार परिक्षण मुद्यांची पूर्तता करणे. ९. आपल्या कार्यासनाबाबतच्या विषयांबाबतच्या तारांकित/अतारांकीत प्रश्न/कपात सुचना/लक्षवेधी बाबत	या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ/आस्था-1/वशी/856/2024-25/1547 दिनांक 30.10.2024	

		तात्काळ माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. १०. आपल्याकडील कार्यासनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. ११. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराअंतर्गत ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आयत्या वेळेच्या विषयाबाबत तोंडी व लेखी आदेशानुसार नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे. 12. शिक्षकांचे व केंद्र प्रमुखांचे वेतन देयके मुदतीत करणे व या बाबत शासन निर्णया प्रमाणे कार्यवाही करणे. 13. लेखा विषय कामकाजात करणे 14 .DPDC/NPS चे कामकाज करणे. 15. विविध शिष्यवृत्ती योजना.		
23	आवक जावक	१. श्री. सुनील दिक्षीत यांचेसमवेत आवक जावक टपाला बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. २. सर्व संदर्भ नोंदवहया ठेवणे व गोषवारे		

		काढून स्वाक्षरीस्तव सादर करणे. ३. पोस्टेज नोंदवही बाबतचे कामकाज करणे ४. मा. पदाधिकारी, मा.मु.का.अ. मा.आयुक्त/उपायुक्त, लोकप्रतिनिधी, न्यायालयीन प्रकरणे संदर्भ तात्काळ संबंधीत कार्यासनाच्या निदर्शनास आणून देणे वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे. ५. सर्वाना वेळेवर टपाल पोहोचविणे. ६. नोंदवहया अद्यावत करणे		
--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(बी)(ix)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी यांची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	श्रीम. सोनाली मातेकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	तळमजला कक्ष क्र.१७ , १५ सेक्टर, जिल्हा परिषद पालघर , नवीन प्रशासकीय इमारत कोळगाव , बोईसर रोड	वर्ग 1	30.09.2024	7972269648	एस. 20 73200

			पालघर पिन कोड नंबर ४०४ ४०१				
2	रिक्त पद - 2	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)		वर्ग 2			
3	1 रिक्त पद	अधिक्षक (प्राथमिक)		वर्ग 2			
4	1 रिक्तपद	लेखाधिकारी (शा.पो.आ.)		वर्ग 2			
5	श्रीम. उज्वला वानखेडे	अधिक्षक (शा.पो.आ)	पंचायत समिती वसई	वर्ग 2	14.03.2024	9892804046	एस. 14 56800

कलम 4(1)(बी)(x)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वेतनबॅंड (7 वा वेतन आयोगानुसार)	मुळवेतन
1	श्रीम. सोनाली मातेकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	एस 20 56100- 177500	73200
2	उज्वला वानखेडे	अधिक्षक (शा.पो.आ.)	एस 14 38600- 122800	56800

कलम 4 (1) (बी) (ix)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांची नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
--------	-------------------------------	-------	-------	------	-------------	---------------------	--------------

1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी रिक्त पद -1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	तळमजला कक्ष क्र.१७ , १५ सेक्टर, जिल्हा परिषद पालघर , नवीन प्रशासकीय इमारत कोळगाव , बोईसर रोड पालघर पिन कोड नंबर ४०४ ४०१	वर्ग 3			
2	श्री. दिलीप उबाळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		वर्ग 3	01.06.2027		एस 13 44900
3	श्री. अमोल सलगर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		वर्ग 3	13.08.2024		एस 13 36500
4	श्री. ब्रिजेश गुप्ता	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)		वर्ग 3	09.11.2021		एस 17 68000
	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) रिक्तपदे 5	विस्तार अधिकारी शिक्षण		वर्ग 3			
5	श्री. रामेश्वर राठोड	कनिष्ठ लेखा अधिकारी		वर्ग 3	02.04.2024		एस 13 36500
6	श्रीम. विश्रांती नाईक	वरिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	11.07.2022		एस 8 38600
	श्रीम. रुचिता	वरिष्ठ		वर्ग 3	01.02.2024		एस 8

	पाटील	सहाय्यक					35300
	श्री. सुनिल दिक्षीत	वरिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3			एस 8 41000
	श्रीम. पूनम गावड	वरिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	23.09.2024		एस 8 25500
	श्री. तेजस धुम	वरिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	23.09.2024		एस 8 25500
7	श्री. अजय नरोटे	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	25.02.2019		एस 6 23800
	श्री. यतिन सोनवणे	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	27.06.2023		एस 6 21100
	श्री. लंकेश दांडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	04.09.2023		एस 6 20500
	श्रीम. अश्विनी घागरे	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	26.09.2024		एस 6 19900
	श्री. राजहंस दापकेकर	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग 3	26.09.2024		एस 6 19900
8	श्री. श्रीकांत बोभाटे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		वर्ग 3	12.09.2024		एस 6 19900
	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रिक्तपद 1	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		वर्ग 3			
9	श्रीम. वैशाली भोये	शिपाई		वर्ग 4	07.06.2017		एस 1 20300
	शिपाई रिक्तपद 3						

कलम 4 (1) (बी) (x)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करण

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वेतन बॅंड (7 वा वेतन आयोगानुसार)	मुळ वेतन
	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी रिक्त पद -1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		
	श्री. दिलीप उबाळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस 13 35400-112400	44900
	श्री. अमोल सलगर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस 13 35400-112400	36500
	श्री. ब्रिजेश गुप्ता	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	एस 17 47600-151100	68000
	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) रिक्तपदे 5	विसतार अधिकारी शिक्षण		
	श्री. रामेश्वर राठोड	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	एस 13 35400-112400	36500
	श्रीम. विश्रंती नाईक	वरिष्ठ सहाय्यक	एस 8 25500-81100	38600
	श्रीम. रुचिता पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	एस 8 25500-81100	35300
	श्री. सुनिल दिक्षीत	वरिष्ठ सहाय्यक	एस 8 25500-81100	41000
	श्रीम. पूनम गावड	वरिष्ठ सहाय्यक	एस 8 25500-81100	25500
	श्री. तेजस धुम	वरिष्ठ सहाय्यक	एस 8 25500-81100	25500
	श्री. अजय नरोटे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस 6 19900-56900	23800
	श्री. यतिन सोनवणे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस 6 19900-56900	21100
	श्री. लंकेश दांडेकर	कनष्ठ सहाय्यक	एस 6 19900-	20500

			56900	
	श्रीम. अश्विनी घागरे	कनिष्ठ सहाययक	एस 6 19900-56900	19900
	श्री. राजहंस दापकेकर	कनिष्ठ सहाययक	एस 6 19900-56900	19900
	श्री. श्रीकांत बोभाटे	कनिष्ठ सहाययक (लेखा)	एस 6 19900-56900	19900
	कनिष्ठ सहाययक (लेखा) रिक्तपद 1	कनिष्ठ सहाययक (लेखा)		
	श्रीम. वैशाली भोये	शिपाई	एस 1 15000-47600	20300
	शिपाई रिक्तपद 3			

कलम ४ (१) (बी) (vii)

शिक्षणाधिकारीप्राथमिककार्यालयातीलपरिणामकारककामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलदकरण्याचीव्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्यापरिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	शिक्षणाधिकारीयांच्याकार्यक्षेत्रातयेणाऱ्याकाहीकार्याबाबतसल्लामसलतकरणे.	शासननिर्णयवनियमावलीनुसारअभिप्रायदेणेवनिर्णयघेणेतसेचआवश्कतेनुसारअधिकारी/पदाधिकारीयांच्याशीचर्चाकरणेवनिर्णयघेणे	शिक्षणाधिकारीयांच्यावेळोवेळीआलेल्याआदेशान्वये	नियमितपणे

कलम ४ (१) (बी) (viii) नमूना अ
शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील संबंधित समितीची यादी

अ . क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभाकाली वेळ घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	शिक्षण समिती सभा	एकूण सदस्य - ९ सभापती शिक्षण समितीतथा उपाध्यक्ष जि.प. ठाणे - अध्यक्ष व इतर ८ सभासद	प्रशासकिय कामांना मंजूरी देणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्यातून एकदा	होय मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने	होय सभेचा कार्यवृत्तांत लिहून अंमलबजावणी करणे व सभासदाना प्रती देणे
२	पदोन्नती समिती सभा	एकूण सदस्य - ५ मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष शिक्षणाधिकारी प्राथमिक सदस्य सचिव उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) सदस्य मुख्य लेखावित्त अधिकारी - सदस्य समाज कल्याण अधिकारी - सदस्य	पदोन्नतीच्या संदर्भात निर्णय घेणे	आवश्यक तेनुसार व रिक्त पदांनुसार	नाही	होय
३	आदर्श शिक्षक पुरस्कार	एकूण सदस्य - ८ अध्यक्ष जिल्हा परिषद अध्यक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकारी - उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष जिल्हा परिषद - सदस्य शिक्षणाधिकारी प्राथमिक - सदस्य -	शासन परिपत्रकांमध्ये नमूद असलेल्या निकषांनुसार शिक्षकांची पुरस्कारासाठी शिफारस करणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय

		सचिवसभापतीमहिलावबालक ल्याण - सदस्यसभापतीसमाजकल्याणस मिती - सदस्यशिक्षणाधिकारीमाध्यमिक - सदस्य अध्यापकविद्यालयाचेप्राचार्य - सदस्य				
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (iii)

शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कार्यासनाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयांची संचिका खालीलप्रमाणे सादर करतात.

- १) आस्थापना विषयक बाबी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी (आस्थापना) यांचेमार्फत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचेकडे अंतिम निर्णय / मान्यतेसाठी सादर केले जातात.
- २) लेखा विषयक बाबी - कनिष्ठ सहाय्यक लेखा, कनिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी व उप शिक्षणाधिकारी (आस्थापना /योजना) यांचेमार्फत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचेकडे अंतिम निर्णय व मान्यतेसाठी सादर केले जातात.
- ३) शिक्षण विभागातील विविध योजना मान्यतेसाठी सादर केले जातात. कनिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी व उप शिक्षणाधिकारी (योजना) यांचेमार्फत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचेकडे अंतिम निर्णय व संबंधित कार्यासनाचे कर्मचा-यांची तालुकास्तरावरून माहिती / अहवाल प्राप्त करून सादर करण्याची जबाबदारी आहे. तसेच त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करून ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	शासन, इतर विभाग व सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज, प्रस्ताव इत्यादी पत्रव्यवहार सादर	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी/अधिकारी	या संदर्भात संबंधित शाखेचे अधिक्षक, कनिष्ठ लेखाधिकारी, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक (राज),

	करणे. अनुदान मागणी व वाटप, अंदाजपत्रके, शिक्षण विभागाचा खर्चाचा लेखा ठेवणे व इतर लेखाविषयक कामे.			लेखाधिकारी, उप शिक्षणाधिकारी हे पर्यवेक्षण करतात. व एखादया कामाबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास याबाबत चौकशी करण्यात येते.
--	--	--	--	---

कलम ४ (१) (बी) (iv)
शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेतील प्राथमिक शाळांना भेटी व तपासणी	महिन्यातून १०	
२	शिक्षण विभाग प्राथमिक अंतर्गत येणा-या विविध विकास अंतर्गत कामांची पाहणी	प्रमाण निश्चित नाही	
३	खाजगी प्राथमिक शाळांची तपासणी	प्रमाण निश्चित नाही	

कलम ४ (१) (बी) (v)
शिक्षणाधिकारीप्राथमिककार्यालयातीलकामाशीसंबंधितनियमवअधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसारदिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्ष	अभिप्राय
१	जिल्हापरिषदेच्याशिक्षणविभागाकडीलविकासकामांचेसंनियंत्रण	महाराष्ट्रजिल्हापरिषदावपंचायतसमितीअधिनियम१९६१वत्याखालीलनियम	
२	कर्मचा-यांच्याआस्थापनाविषयकबाबी	१. महाराष्ट्रजिल्हापरिषदवजिल्हासेवानियम१९६८ २. महाराष्ट्रनागरीसेवानियम१९८१ ३. महाराष्ट्रनागरीसेवा (निवृत्तीवेतन) नियम१९८२ ४. महाराष्ट्रजिल्हापरिषदजिल्हासेवा (वर्तणूक) नियम१९६७वमहाराष्ट्रजिल्हापरिषदसेवाशिस्तवअपिलनियम१९६४ ५. मुंबईप्राथमिकशिक्षणअधिनियम१९४७	
३	लेखाविषयकबाबी	१. महाराष्ट्रजिल्हापरिषदवपंचायतसमितीलेखासंहिता१९६८ २. महाराष्ट्रकोषागारनियमावली१९६८ ३. मुंबईवित्तियनियमावली१९५९ ४. महाराष्ट्रजिल्हापरिषदवपंचायतसमिती (अर्थसंकल्पियअंदाज)नियम१९६६ ५. महाराष्ट्रआकस्मिकखर्चनियम१९६५ ६. वेळोवेळीप्राप्तहोणरेशासननिर्णय, परिपत्रकेइत्यादी.	

कलम ४ (१) (बी) (xi) ड
शिक्षणविभागप्राथमिककडीलकार्यालयातीलअंदाजपत्रकाचातपशील

अ.क्र.	अंदाजपत्रकांच्याशिषांचेवर्णन	अनुदान	नियोजितवापर	अधिकअनुदान अपेक्षितअसल्या स	अभिप्राय
१	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०१प्राथमिकशिक्षण१०३जादाआस्थापनाअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२०१८२	६०५०१ ६९	कार्यालयातीलकर्मचा- यांच्यावेतनवभत्तेयासाठीअनुदान	होय	वेतनवभत्तेयाकरिता आवश्यकअनुदान
२	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०१प्राथमिकशिक्षण१०३सप्रयोजनअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२००४८	९२१७९ ९१५	कार्यालयातीलकर्मचा- यांच्यावेतनवभत्तेयासाठीअनुदान	होय	वेतनवभत्तेयाकरिता आवश्यकअनुदान
३	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०१प्राथमिकशिक्षण१०३जि.प.नासप्रयोजनअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२०१७३	२९७९ ४१८६ ८६	जि. प. च्याप्राथमिकशिक्षकांच्यावेतनवभत्ते यासाठीअनुदान	होय	वेतनवभत्तेयाकरिता आवश्यकअनुदान
४	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०१प्राथमिकशिक्षण१०३जि.प.नासप्रयोजनअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२३७०८	७३५९ ७८७२	जि.प.च्याकेंद्रप्रमुखांच्यावेतनवभत्ते यासाठीअनुदान	होय	वेतनवभत्तेयाकरिता आवश्यकअनुदान
५	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०१प्राथमिकशिक्षण१०३जि.प.नासप्रयोजनअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२०१७३	५७५२ ९०६००	जि.प.च्यासेवानिवृत्तप्रा.शि. च्यानिवृत्तवेतनासाठीअनुदान	होय	निवृत्तीवेतनवभत्तेयाकरिता आवश्यकअनुदान
६	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०२माध्यमिकशिक्षण१९१माध्यमिकविश्वविद्यालयजि. प. शाळासप्रयोजनअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२०५३१	१४२५ २३०५	जि.प.च्यामाध्यमिकशाळांच्याशिक्षकांच्यावेतनवभत्तेकरिताअनुदान	होय	वेतनवभत्तेयाकरिता आवश्यकअनुदान
७	२२०२सर्वसाधारणशिक्षण०१प्राथमिकशिक्षण१०३जि.प.नासप्रयोजनअनुदानप्राथमिकशाळांनासादिलअनुदानलेखाशिर्षसंकेतांक२२०२०१	४९६४ २८	जिल्ह्यातीलमान्यताप्राप्तखाजगीप्राथमिकशाळेतीलसादीलवारखर्चासाठी	होय	

	७३ (31)		ठी		
--	---------	--	----	--	--

कलम ४(१)(ब)(xii)

निरंक

कलम ४ (१) (बी) (xiii) ü

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

निरंक

कलम ४ (१) (बी) (xv)
शिक्षणाधिकारीप्राथमिककार्यालयातउपलब्धसुविधा

अ. क्र	सुविधेचाप्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती/कर्मचारी	तक्रारनिवारण
१	अधिकारीवकर्मचारी यांचीभेटघालणे	पूर्वनियोजितवेळेनुसारभेटीसाठी१०.००ते१८.००पूर्वनि योजितवेळेशिवाय१४.००ते१८.००	कार्यालयीनकामाच्यादिवशी (सार्वजनिकसुट्टीचेदिवसवगळून) वशासकियकामासाठीवक्षेत्रियभेटीसाठीदौ-याचेदिवसवगळून	शिक्षणविभाग (प्राथमिक) जिल्हापरिषदपालघर	अधिक्षक (सारासे)अधिक्षक (शापोआ) कप्रअ, सप्रअवसंबंधितकार्यासनाचेकर्मचारी	उपशिक्षणाधिकारी
२	शाखेशीसंबंधितमाहितीमिळवणे	१०.००ते१८.००	कार्यालयीनकामाच्यादिवशी (सार्वजनिकसुट्टीचेदिवसवगळून)	शिक्षणविभाग (प्राथमिक) जिल्हापरिषदपालघर	उपशिक्षणाधिकारीअधिक्षक (सारासे) अधिक्षक (शापोआ)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

कलम ४ (१) (बी) (xvi) नमुना अ
शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जडवस्तूच्या नोंदी	कायम
३	रोकड नोंदवही	अ	कार्यालयातील रोख रकमेचा ताळेबंद ठेवणे	कायम
४	धनादेश नोंदवही	अ	कार्यालयात प्राप्त धनादेशांची नोंद	कायम
५	वाहनाची हीस्ट्री शिट नोंदवही	अ	वाहनाचा संपूर्ण तपशिल	कायम
६	लॉग बुक	अ	वाहनाचा फिरती व इंधन वापराचा तपशिल	कायम
७	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंद	कायम
८	वेतन देयके	ब	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगाराच्या पोहोच	३० वर्षे
९	अग्रिम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाच्या नोंदी	३० वर्षे
१०	हजेरी पट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्षे
११	सादील देयके प्रवास भत्ता देयके	क	कार्यालयीन खर्च व कर्मचारी / अधिकारी यांचे प्रवास भत्ता देयकाच्या पोहोच	१० वर्षे
१२	साठानोंदवही	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तूच्या नोंदी	१० वर्षे
१३	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी / कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्षे
१४	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	१० वर्षे
१५	कार्यविवरण / प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	१० वर्षे
१६	दैनंदिनी	क १	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	५ वर्षे
१७	नियत कालिके	ड	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक	१ वर्षे

कलम ४(१) (बी) (xvi) नमुनाब
शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयाच्या कामाच्या संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	प्राथमिक शिक्षकांच्या सार्वत्रिकरण संदर्भात केंद्रीय प्राथमिक शाळांची स्थापना या संदर्भातील सर्वसमावेशक आदेश	क्र. पीआरई १०९९/८२२८३/प्राशि१, दि. १३/८/१९९९	
२	१२वा वित्त आयोग	क्र. अविआ २००२/प्र.क्र. ०६/२४ अदिनांक १४//३/२००२	
३	शिक्षण सेवक भरती प्रक्रीया	क्र. पीआरई २००२/३३९५/प्राशि-१ दि. २७/२/२००३	
४	चटोपाध्याय वरीष्ठ श्रेणी	शासन निर्णय क्र. डीएसआर-२४८९/२१२६/प्रक्र ५२७/१८ दिनांक ०४/०४/१९९०	
५	खाजगी सेवाग्राह्य धरणे	शिक्षण व सेवायोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. प्राशिनि-१०८९/२१७७२२ (६८३२) प्राशि-२ दि. ३०/७/१९९१	
६	बिंदूनामावली	प्राशि शासन निर्णय क्र. डीसीसी १०९७/प्रक्र ६३-९७-१६ दि. १८/१०/१९९७	
७	उपस्थिती भत्ता	शासन निर्णय क्र. पीआरई १०९१/ (९६१४)/प्राशि-१ दि. १०/१/१९९२	
८	मान्यता प्राप्त अशासकीय अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांतील इ. १ली पासून सर्व मुलांना मोफत शिक्षण	शासन निर्णय क्र. एफईडी / १०९६/प्र.क्र. १९७८/९६/साशि-५ दि. १३/६/९६	
९	अनधिकृत गैरहजेरी	शासन संदर्भ क्र. एलइव्ही/१०००/प्रक्र १५६ दि. २२/२/२००१	
१०	शालेय पोषण आहार योजनेत रगत शिजविलेले अन्न देण्यासाठी नवीन सुत्रानुसार अनुदान उपलब्ध करून देण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. २००४/ (२४६/०४) प्राशि-४ दि. ३१/३/२००५	

११	शालेयपोषणआहारयोजनेतर्गतशिजविलेलेअन्नशिजविण्याच्या सुरक्षिततेबाबतचीकरावयाचीउपाययोजना	शापोआ२००४/ (१५५१०४) प्राशि-४दि. २२/७/२००४	
१२	शालेयपोषणआहारयोजनेतर्गतशिजविलेलेअन्नदेणेसर्व अंमलबजावणीयंत्रणांनाबंधनकारककरण्याबाबत	शा.नि.क्र. शापोआ/ २००३/३४/०३/प्राशि-४दि. ३/३/२००१	
१३	विनाअनुदानितखाजगीप्राथमिकशाळांनाशालेयपोषणआहार योजनालागूकरणे	शा.नि.क्र. शापोआ/ २००३/(३००-०३)/प्राशि-४दि. २१/११/२००३	
१४	वेतनवइतरभत्यांकरताकोषागारातूनरक्कमआहरीतकरणे	शासननिर्णय / कोषाका/१२०१/प्रक्र/ कोषा-४दि. २९/३/२००१शासननिर्णय / कोषाका/१२०१/प्रक्र/ कोषा-४दि. ११/५/२००१	
१५	खाजगीशाळाशिक्षकअनुसूचीमंजूरीवसंख्यानिश्चिती	शासननिर्णयपीआरई/१०९३/२२१/प्राशि-१दि. ३०/१/९६	
१६	शैक्षणिकदृष्ट्यामागासलेल्याभागातीलइ. श्लीते४थीमधीलअजा/अजविद्यार्थ्यांनाविशेषसवलती	शासननिर्णयक्र. पीआरई/१०७८/११०१६०/(२६६६)/७दि. २०/६/१९७९	
१७	११वावित्तआयोगामधूनजिल्हापरिषदेच्याप्राथमिकशाळांनाफायरफायटरचापुरवठाकरणे	शासननिर्णयक्र. शापोआ/१००२/ (१२७५)०२/प्राशि-४दि. १६/५/२००२	
१८	४% सादीलमधूनजिल्हापरिषदेच्याप्राथमिकशाळांनाफायरफायटरचापुरवठाकरणे	शासननिर्णयक्र. शापोआ/२००४/१५५/२००२प्राशि-४दि. २२/७/२००४ शासननिर्णयक्र. शापोआ/१००२/ (१२७५)०२/प्राशि-४दि. १६/५/२००२शासननिर्णयक्र. शापोआ/२००४/१५५/२००२प्राशि-४दि. २२/७/२००४	

कलम ४ (१) (बी) (xvi) नमुनाक
शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयाच्या कामाच्या संबंधित शासन परिपत्रक

अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जिल्हा शिक्षक पुरस्कार उत्कृष्ट शिक्षकांना जिल्हा परिषद स्तरावर शिक्षक पुरस्कार योजना ५ सप्टेंबर या शिक्षक दिनी देण्याबाबत	शासन क्र. संकीर्ण/१०००/प्रक्र ३२४१/१५ दि. १२/१२/२०००	
२	राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना (राज्यातील विद्यार्थ्यांना अपघात विमा योजना) अपघातासाठी दावा सादर करण्यासाठी कार्यपद्धती	क्र. पीआरई २००१/५७७८३/ (२८९१) प्राशि-१ दि. १ ऑक्टोबर २००३	
३	बारावा वित्त आयोगाच्या निधीचे विनियोग दाखले सादर करण्याबाबत	क्र. अविआ/२००२/प्रक्र. ९३/वित्त ४ दि. ३/११/२००३	
४	बारावा वित्त आयोगाच्या निधीच्या विनियोगाबाबत	क्र. अविआ/२००३/प्रक्र. २६९/वित्त-४ दि. १८/१/२००४	
५	मूळ अर्थसंकल्प चार माही सुधारीत आठ माही व अकरा माही अंदाजपत्रक संचालनालयास सादर करणे	म.शा.ग्राम विकास व जल संधारण विभाग परिपत्रक क्र./बीयुडी/२००३/प्रक्र २३३६ (	

		/वित्त६८२७) मंत्रालयमुंबई-९दि. ९/१०/२००३	
६	सावित्रीबाईदत्तकपालकयोजना	शासनपरिपत्रकस्त्रीशिओ/१०९३/९३८/प्राशि२ /दि. २/४/९३	
७	अनुकंपातत्वावरनोकरीबाबत	शासनसाप्रविपरिपत्रकक्रअकंपा/१०८९/२७९ ६प्रक्र. ३९८/८दि. २१/६/१९९०	
८	प्राथमिकशिक्षकांच्याबदल्या	शासनपरिपत्रकसाप्रविएसआरव्ही / १०९७/प्रक्र२०/९७/१२दि. २७/११/१९९७	
९	जि. प. शिक्षकांच्याआंतरजिल्हाबदलीबाबतकार्यवाही	शासनपरिपत्रकजीपब१०९८/प्रक्र४७९२/१४ ग्रावि. ज.विदि. ९/११/९८	

