

## शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद ठाणे

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनिमयन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम ,२००५ कलम ८ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करीत आहे.

### १.प्रस्तावना :- विभागाचे ध्येय व कार्यपद्धती

शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद ठाणे प्रशासकिय विभागाचा महत्वपूर्ण विभाग असून त्यात सर्वसाधारण २२ कार्यासने कार्यरत आहेत. शिक्षण समिती सभेचे कामकाज तसेच शिक्षण विभागांकडील विविध योजना , अंदाजपत्रके, खातेप्रमुख , गटशिक्षणाधिकारी यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे, मासिक सभा माहिती ,विभागांकडील सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ,वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वाहन चालक, परिचर, प्राथमिक शिक्षक, पदवीधर शिक्षक,मुख्याध्यापक , केंद्रप्रमुख इ. आसथापना विषयक बाबीं, (रजा, पदोन्नती, वेतन व भत्ते सेवार्थ वेतन प्रणाली, शालार्थ वेतन प्रणाली त आकारणी,भ.नि.नि. अग्रीम वसुली, वैदयकिय देयके याना प्रशासकिय मान्यता देणे, ),शासनाचे धोरणांची अमंलबजावणी करणे इत्यादी विषय समाविष्ट आहेत. विभागांकडून खालील उपक्रम राबविण्यात येत आहेत :-

१. स्वच्छ विद्यालय, स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान सुरु असतांना देखील शालेय परिसर स्वच्छता, व शालेय वर्गखोली स्वच्छता .
२. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या-त्यांच्या इयत्तेच्या मूलभूत क्षमतांचे आकलन करणे.
३. अप्रगत शाळा अप्रगत विद्यार्थी दत्तक घेणे.
४. सर्व शाळा प्रगत करण्यासाठी विविध उपक्रम राबविणे.
५. अप्रगत विद्यार्थ्यांसाठी उपचारात्मक वर्ग सुरु करणे.
६. ISO मानांकित शाळा निर्मितीसाठी शिक्षकांना प्रोत्साहन देणे.
७. जलद प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र व शाळासिद्धी कार्यक्रमाबाबत सर्वांना मार्गदर्शन करणे.
८. केंद्रप्रमुखाने केंद्रस्तरावर शिक्षण परिषदांचे आयेजन करणे व शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे
९. साधनव्यक्तीच्या माध्यमातून ज्ञानरचनावादी साहित्य निर्मितीची कार्यशाळा घेणे.
१०. Spoken English शिक्षक प्रशिक्षण राबविणे.
११. DRG, BRG, CRG कक्ष स्थापना.

## २. शिक्षण विभाग (प्राथमिक), विभागाची रचना :-

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे शिक्षण विभाग (प्राथमिक), विभागांचे प्रमुख असून शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे खातेप्रमुख आहे. विभागांतर्गत शालेय पोषण आहार, सर्व शिक्षा अभियान इ. योजनाचा समावेश आहे.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :- शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जि.प.ठाणे विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रं. ४ येथे सादर करण्यत आलेले आहेत. महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्य पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण ३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबीं लोक आयुक्त किंवा उपलोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायिक बाबीं केंद्र आणि राज्य शासनाच्या संबंधांतील प्रकरणे, विधी विधानांशी संबंधीत बाबीं मंत्री मंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबीं इत्यादींना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकांतील स्तंभ क्रं.४ येथील वेळापत्रकातून सुट राहील.

## ४.अ)ग-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण :-

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट -१ मधील स्तंभ क्रं. ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल. तक्रार प्राप्त झाल्यांनंतर ०७ दिवसांत त्या तक्रारीसंबंधी कार्यवाही पुर्ण करून तक्रारीचे निरसन करणेची जबाबदारी संबंधित अधिकारी यांची राहील. तक्रारीबाबत संबंधित अर्जदार यांचे समाधान न झाल्यांस संबंधितास मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडे याबाबत तक्रार करता येईल. गा-हाणे समक्ष भेटीत अथवा पत्राद्वारे मांडता येईल.

## ४.ब) जनसामान्यांकडुन सुचना :-

नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छानणीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभिर्यपुर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येईल. शिक्षण विभाग (प्राथमिक) चे अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

## ५. नागरिकांच्या सनदेची अमंलबजावणी :-

शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जि.प.ठाणे विभाग नागरिकांच्या सनदेची अमंलबजावणी करण्यास सदैव कटीवध्द आहे. शासनाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करताना अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची विभागांतील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यांची नैतिक जबाबदारी राहील.

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदलीचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाढण्यास होणा-  
या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम ,२००५ मधील प्रकरण क्रं.३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदींस  
अनुसरुन तात्काळ अति तातडीच्या स्वरूपांची नस्ती / सर्व नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा ०४  
दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागांशी संबंधित नसलेल्या नस्ती ४५ दिवसांच्या आत व  
दुस-या विभागाशी बाब अतंभुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ०३  
महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

  
(बाळासाहेब राक्षे )  
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक),  
जिल्हा परिषद ठाणे

परिशिष्ट -१

शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद ठाणे

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक /नासद/२००९/प्र.क्र.८०/०९/१८३, दिनांक ०४/०८/२००९ नुसार

नागरिकांची सनद

| अ.क्र. | सेवाचा तपशिल   | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव ,हुद्दा ,शाखा क्रमांक | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा |
|--------|--|---|-----------------------------|--|
| १.     | माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.   | माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)               | ३० दिवस                     | शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),जि.प.ठाणे  |
| २.     | माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिल अर्जावर निर्णय देणे .  | संबंधित अपिलीय अधिकारी  | ४५ दिवस                     | मा.राज्य माहिती आयुक्त   |
| ३.     | आस्थापनेवरील महाराष्ट्र विकास गट-अ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करून घेऊन शासनाकडे सादर करणे व महाराष्ट्र विकास सेवा गट -ब अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करून संस्करण व जतन करून ठेवणे. | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-२  | दरवर्षी                     | मा. विभागीय आयुक्त   |
| ४.     | आस्थापनेवरील महाराष्ट्र विकास गट-अ व गट -ब अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल , शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-२  | ४५ दिवस                     | मा. विभागीय आयुक्त   |
| ५.     | आस्थापनेवरील महाराष्ट्र विकास गट-अ व गट -ब अधिकारी यांचे सेवा निवृत्ती घेतन प्रकरणे, नादेय /नाचौकशी दाखल मा.महालेखाकार मुंबई यांचेकडे सादर करणे  | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-२  | ४५ दिवस                     | मा. विभागीय आयुक्त   |

|     |  |                               |   |                                       |
|-----|--|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| १.  | सपा पुरावणार<br>अधिकारी /<br>कर्मचारी यांचे<br>नाव ,हुदा ,शास्खा<br>क्रमांक  | सवा पुरावण्याचा<br>विहित मुदत | सवा मुदतात न पूरावल्यास तक्रार<br>करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व<br>हुदा |                                       |
| ६.  | शिक्षण विभाग (प्राथमिक)<br>कडील वर्ग -३ मधील ०३<br>प्रवर्गातील सेवा जेष्ठता<br>यादया तयार करणे.  | वरिष्ठ सहाय्यक<br>आरथा-३      | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| ७.  | वि.अ. (शिक्षण ), पदवीधर<br>शिक्षक , केंद्रप्रमुख संवर्गातील<br>कर्मचा-यांच्या आरथापना<br>विषयक बाबीं.  | वरिष्ठ सहाय्यक<br>आरथा-३      | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| ८.  | मुख्याध्यापक व प्राथमिक<br>शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-<br>यांच्या आरथापना विषयक<br>बाबीं.  | वरिष्ठ सहाय्यक<br>आरथा-४      | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| ९.  | अन्वेषण चौकशी व फौजदारी<br>गुन्हयांबाबतचा खटला किंवा<br>खातेचौकशी प्रकरणे प्रलंबित<br>असलेल्या निलंबित कर्मचारी<br>यांना दोषारोपपत्र १ ते ४४<br>बजावणे.  | वरिष्ठ सहाय्यक<br>आरथा-५      | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| १०. | प्राथमिक शिक्षक संवर्गासबधी<br>म.जि.प.,जि.से.<br>(सेवा प्रवेश ) नियम १९६७<br>मधील नियम ६(२) नुसार<br>सरळसेवा / पदोन्नतीची<br>टक्केवारी नुसार भरती<br>प्रक्रिया राबविणे.विभागीय<br>स्तरावरून मार्गदर्शनानुसार<br>निर्णय घेणे कामकाज करणे. | वरिष्ठ सहाय्यक<br>आरथा-४      | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| ११. | आरथापना विषयक सेवा<br>विषयक व प्रशासकिय बाबीं<br>हाताळणे.  | वरिष्ठ सहाय्यक<br>आरथा-१      | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| १२. | माहितीचा अधिकार<br>अधिनियम ,२००५ अंतर्गत<br>वार्षिक अहवाल सादर करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक<br>प्रशासन     | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |
| १३. | माहितीचा अधिकार<br>अधिनियम ,२००५ अंतर्गत<br>कलम (४)नुसार १ ते १७<br>बाबींची दरवर्षाची अदययावत<br>माहिती शासनास सादर<br>करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक<br>प्रशासन     | ४५ दिवस   | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे |

|         |   |   |                             |  |
|---------|---|---|-----------------------------|--|
| अ.क्रं. | सेवाचा तपशिल  | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव ,हुद्दा ,शाखा क्रमांक | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा |
| १४.     | आकस्मिक खर्चाच्या देयकांचे आदेश तयार करून रोखपालांकडे देणे  | वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| १५.     | जि.प.कर्मचारी वर्ग -३ व वर्ग -४ आस्थापनाविषयक वार्बों संबंधी कार्यवाही करणे                               | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| १६.     | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कडील वर्ग -३ मधील ०३ वेतन पत्रके सेवार्थ प्रणालीत तयार करणे तदसंबंधी माहिती.      | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| १७.     | गट शिक्षणाधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-२  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| १८.     | विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-३  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| १९.     | वर्ग -३ व वर्ग -४ अनधिकृत गैरहजेरी प्रस्ताव   | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-५  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २०.     | खातेप्रमुख पंचायत समिती तपासणी कार्यक्रम  | वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन  | दरवर्षी                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २१.     | विभागांकडील स्थानिक निधी / महोखापाल/ पंचायत राज समिती कडील प्रलंबित लेखा परिक्षण मुद्यावर कार्यवाही करणे. | कनिष्ठ सहाय्यक लेखा   | ७ दिवस                      | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २२.     | विभागांतर्गत नविन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे   | वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २३.     | विभागांकडील लेखाशिर्ष निहाय अंदाजपत्रक तयार करणे.   | कनिष्ठ सहाय्यक लेखा   | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २४.     | गृह कर्ज वसुली , वॅक कर्ज वसुली इ. कपाती  | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २५.     | विभागांकडील कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ते, वैदयकिय देयक इ. पारित करणे  | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २६.     | विभागांकडील सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरी करिता प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.                          | कनिष्ठ सहाय्यक पेन्शन   | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |

|         |  |   |                             |  |
|---------|--|---|-----------------------------|--|
| अ.क्रं. | सेवाचा तपशिल   | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव ,हुद्दा ,शाखा क्रमांक | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा |
| २७.     | शिक्षण समिती सभा आयोजन करणे  | वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २८.     | विभागांकडील प्रा.शि. संवर्गातील कर्मचारी यांचे सेवा , आस्थापना विषयक बाबीं कागमकाज करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-४  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| २९.     | विभागांकडील वर्ग -३ कर्मचारी अ- प्रमाणपत्र, मराठी / हिंदी भाषा सुट प्रस्ताव, संगणक परिक्षा सुट प्रस्ताव , टंकलेखन परिक्षा सुट प्रस्ताव जादा वय क्षमापन सुट प्रस्ताव, पासपोर्ट नाहरकत दाखले , दक्षतारोध मंजूर करणे इ. | वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३०.     | विभागांकडील कार्यालयीन स्टेशनरी यंत्रसामुग्री खरेदी करणे व त्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे.   | वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन  | ४५ दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३१.     | विभागांकडील प्राप्त टपाल नोंदविणे व संबंधित कार्यासनाकडे वितरित करणे.  | कनिष्ठ सहाय्यक आवक शाखा   | दररोज                       | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३२.     | लोकआयुक्त संदर्भ कार्यवाही करणे.   | कनिष्ठ सहाय्यक आवक शाखा   | ३० दिवस                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३३.     | मा.मंत्री, आमदार, खासदार ,शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ , तारांकित / अतारांकित प्रश्न ,कपात सुचना संदर्भ नोंदवून वाटप करणे.नोंदवहया अदयावत करणे.  | कनिष्ठ सहाय्यक आवक शाखा   | दररोज                       | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३४      | अभिलेख अदयावत करणे   | कनिष्ठ सहाय्यक अभिलेख शाखा  | वार्षिक                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३५.     | पोर्टांच्या खर्चाचा हिशोब नेंदवही अ/व अदयावत करणे.   | कनिष्ठ सहाय्यक  | वार्षिक                     | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |
| ३६.     | खातेप्रमुख यांच्या सभा, समन्वय सभा माहिती  | वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन  | दरमहा                       | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे                                      |

|         |  |   |                                |  |
|---------|--|---|--------------------------------|--|
| अ.क्रं. | सेवाचा तपशिल   | सेवा पुरविणारे<br>अधिकारी /<br>कर्मचारी यांचे<br>नाव ,हुद्दा<br>,शाखा क्रमांक | सेवा पुरविण्याची<br>विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार<br>करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व<br>हुद्दा |
| ३७.     | संबंधित कार्यासनाकडील<br>आस्थापना विषयक वार्यी ,<br>तक्रार अर्ज , चौकशी अहवाल<br>इ. चा निपटारा करणे. | संबंधित<br>कार्यासन   | ४५ दिवस                        | मा.शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक),जि.प.ठाणे  |

  
(बाळासाहेब राक्षे )  
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक),  
जिल्हा परिषद ठाणे

Education Department (Primary), Zilla Parishad, Thane

In accordance with the provisions of Section 8 of the Maharashtra Government Servants' Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005, the General Administration Department, Zilla Parishad, Thane hereby publishes the Citizens' Charter.

---

1. Introduction: Departmental Vision and Work Procedures

The Education Department (Primary), Zilla Parishad, Thane is an important administrative department. A total of 22 general sections are functioning under this department. The department is responsible for the conduct of meetings of the Education Committee, implementation of various schemes under the Education Department, preparation of budgets, matters relating to heads of accounts, approval of proposed tour programmes and daily programmes of Block Education Officers, monthly meeting information, and establishment-related matters of departmental staff such as Assistant Administrative Officers, Junior Administrative Officers, Senior Assistants, Junior Assistants, Drivers, Attendants, Primary Teachers, Graduate Teachers, Headmasters, and Centre Heads, etc.

The department also deals with establishment matters including leave, promotions, pay and allowances, Sevaarth Salary System, Shalarth Salary System and recoveries, GPF/NPS advances and recoveries, and granting administrative approval to medical claims, as well as implementation of Government policies, and other related subjects.

---

Initiatives Implemented by the Department are as follows:

1. Maintaining cleanliness of school premises and classrooms under the Swachh Vidyalaya, Swachh Maharashtra Abhiyan.
2. Assessing students' grade-wise basic competencies.
3. Adoption of underperforming schools and underperforming students.
4. Implementing various initiatives to make all schools progressive.
5. Conducting remedial classes for underperforming students.
6. Encouraging teachers for the creation of ISO-certified schools.
7. Providing guidance to all regarding Fast-Track Progressive Educational Maharashtra and the School Quality Assessment Programme.
8. Organising Education Council meetings at the centre level by Centre Heads and guiding teachers.
9. Conducting workshops for the creation of constructivist learning materials through resource persons.
10. Implementing Spoken English teacher training programmes.
11. Establishment of DRG, BRG, and CRG cells.

## 2. Organisational Structure of the Education Department (Primary):

The Honourable Chief Executive Officer is the head of the Education Department (Primary), while the Education Officer (Primary) functions as the Head of the Department.

Various schemes such as the Mid-Day Meal Scheme, Sarva Shiksha Abhiyan, etc., are implemented under this department.

---

## 3. Service Delivery Time Schedule:

The service delivery time schedule for the services provided by the Education Department (Primary), Zilla Parishad, Thane has been presented in Annexure—I, Column No. 4.

However, in accordance with the provisions of Chapter III, Section 11 of the Maharashtra Government Servants' Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005, the following matters shall be excluded from the time schedule mentioned in Column No. 4:

- Matters that are sub judice,
- Cases before the Lokayukta or Upa-Lokayukta,
- Matters relating to constitutional institutions and commissions,
- Judicial matters,
- Cases concerning relations between the Central and State Governments,
- Matters related to legislation and law-making, and
- Major policy matters to be placed before the Council of Ministers, etc.

## 4. (a) Redressal of Grievances / Complaints:

In case of delay in service delivery or any other grievance, complaints may be lodged with the concerned officer mentioned in Column No. 5 of Annexure—I.

After receipt of the complaint, it shall be the responsibility of the concerned officer to complete the necessary action and redress the grievance within 07 days.

If the concerned applicant is not satisfied with the redressal of the grievance, he/she may submit a complaint to the Honourable Chief Executive Officer, Zilla Parishad, Thane. Grievances may be submitted in person or through written communication.

---

## 4. (b) Suggestions from the General Public:

The Citizens' Charter shall always remain open for review by the general public, and the valuable suggestions of honourable citizens shall be considered seriously and incorporated through periodic improvements.

The Charter shall always assist citizens who avail of services under the Education Department (Primary) in asserting and safeguarding their rights.

---

##### 5. Implementation of the Citizens' Charter:

The Education Department (Primary), Zilla Parishad, Thane is always committed to the effective implementation of the Citizens' Charter. While implementing Government policies, the department assures that services under its jurisdiction shall be provided with a sense of duty and promptness.

While delivering these services, it shall be the moral responsibility of every officer and employee of the department to treat citizens with courtesy and respect.

In accordance with the provisions of Chapter III, Section 10(1) of the Maharashtra Government Servants' Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005, extremely urgent and urgent files, as well as routine files, shall, as far as possible, be disposed of on the same day or within 04 days.

Files not involving other departments shall be disposed of within 45 days, and files involving matters of other departments and requiring their opinions shall be decided upon and appropriate action taken within 03 months.

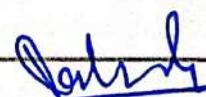
##### 5. Implementation of the Citizens' Charter:

The Education Department (Primary), Zilla Parishad, Thane is always committed to the effective implementation of the Citizens' Charter. While implementing Government policies, the department assures that the services under its jurisdiction shall be provided with a sense of duty and promptness.

While delivering these services, it shall be the moral responsibility of every officer and employee of the department to treat citizens with courtesy and respect.

In accordance with the provisions of Chapter III, Section 10(1) of the Maharashtra Government Servants' Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005, extremely urgent and urgent files, as well as all routine files, shall, as far as possible, be disposed of on the same day or within 04 days.

Files not involving other departments shall be disposed of within 45 days, and files involving matters of other departments and requiring their opinions shall be decided upon and appropriate action taken within 03 months.



(Balasaheb Rakshe)  
Education Officer (Primary)  
Zilla Parishad, Thane

Annexure — I

Education Department (Primary), Zilla Parishad, Thane

As per Government of Maharashtra, General Administration Department Circular No. /NASAD/2009/PR.No.80/09/18A dated 04/08/2009

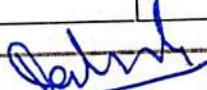
Citizens' Charter

| Sr. No. | Details of Service   | Name, Designation & Section of Officer / Employee Providing the Service | Prescribed Time Limit | Name & Designation of Superior Officer for Complaint |
|---------|--|---|-----------------------|--|
| 1       | Taking action on applications received under the Right to Information Act  | Information Officer-cum-Assistant Administrative Officer (Education)    | 30 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 2       | Deciding appeals under the RTI Act, 2005   | Concerned Appellate Authority   | 45 days               | Hon. State Information Commissioner                  |
| 3       | Reviewing Confidential Reports of Maharashtra Development Service Group-A officers and submitting them to Government; reviewing, finalising and maintaining Confidential Reports of Group-B officers | Senior Assistant, Establishment-2                                       | Annually              | Hon. Divisional Commissioner                         |
| 4       | Scrutiny of Confidential Reports and disciplinary action proposals of Group-A & Group-B officers and submission to Government  | Senior Assistant, Establishment-2                                       | 45 days               | Hon. Divisional Commissioner                         |
| 5       | Submission of pension cases of Group-A & Group-B officers along with No-Dues / No-Enquiry Certificates to the Accountant General, Mumbai   | Senior Assistant, Establishment-2                                       | 45 days               | Hon. Divisional Commissioner                         |
| 6       | Preparation of seniority lists of three Class-III cadres under the Education Department (Primary)  | Senior Assistant, Establishment-3                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 7       | Establishment matters of Assistant Education Officers (Education), Graduate Teachers and Centre Heads  | Senior Assistant, Establishment-3                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |

| Sr. No. | Details of Service  | Name, Designation & Section of Officer / Employee Providing the Service | Prescribed Time Limit | Name & Designation of Superior Officer for Complaint |
|---------|---|---|-----------------------|--|
| 8       | Establishment matters of Headmasters and Primary Teachers   | Senior Assistant, Establishment-4                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 9       | Serving charge-sheets (Articles 1 to 44) to suspended employees against whom criminal / departmental inquiries are pending  | Senior Assistant, Establishment-5                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 10      | Recruitment process of Primary Teachers as per Rule 6(2) of Maharashtra Zilla Parishad District Services (Recruitment) Rules, 1967 (Direct Recruitment / Promotion) | Senior Assistant, Establishment-4                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 11      | Handling establishment, service-related and administrative matters  | Senior Assistant, Establishment-1                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 12      | Submission of Annual Report under RTI Act, 2005   | Senior Assistant, Administration  | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 13      | Submission of annual updated information (Items 1 to 17) under Section 4 of RTI Act, 2005   | Senior Assistant, Administration  | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 14      | Preparation of contingent expenditure bills and submission to Cashier   | Senior Assistant, Administration  | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 15      | Establishment matters of Zilla Parishad Class-III and Class-IV employees  | Senior Assistant, Establishment-1                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 16      | Preparation of three Class-III pay bills in the Sevaarth system   | Senior Assistant, Establishment-1                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 17      | Approval of monthly tour diary of Block Education Officers  | Senior Assistant, Establishment-2                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 18      | Approval of monthly tour diary of Extension Officers (Education)  | Senior Assistant, Establishment-3                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 19      | Processing proposals of unauthorised absence of Class-III & IV employees  | Senior Assistant, Establishment-5                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 20      | Inspection programme of Head of Department for Panchayat Samitis  | Senior Assistant, Administration  | Annually              | Education Officer (Primary), ZP Thane                |

| Sr. No. | Details of Service  | Name, Designation & Section of Officer / Employee Providing the Service | Prescribed Time Limit | Name & Designation of Superior Officer for Complaint |
|---------|---|---|-----------------------|--|
| 21      | Action on pending audit objections of Local Fund Audit / Accountant General / Panchayat Raj Committee   | Junior Assistant, Accounts  | 7 days                | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 22      | Approval for purchase of new departmental vehicles  | Senior Assistant, Administration  | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 23      | Preparation of budget estimates head-wise   | Junior Assistant, Accounts  | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 24      | Recovery of housing loan, bank loan and other deductions  | Senior Assistant, Establishment-1                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 25      | Passing travelling allowance and medical reimbursement bills  | Senior Assistant, Establishment-1                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 26      | Action on pension sanction proposals of departmental employees  | Junior Assistant, Pension   | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 27      | Organisation of Education Committee meetings  | Senior Assistant (Administration)                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 28      | Service and establishment matters of Primary Teacher cadre employees  | Senior Assistant, Establishment-4                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 29      | Granting approvals for Non-Creamy Layer Certificate, language exemption, computer/typing exam exemption, age relaxation, passport NOC, vigilance clearance etc. | Senior Assistant, Establishment-1                                       | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 30      | Purchase, maintenance and repair of office stationery and equipment   | Senior Assistant, Administration  | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 31      | Registration and distribution of inward mail to concerned sections  | Junior Assistant, Inward Section  | Daily                 | Education Officer (Primary), ZP Thane                |

| Sr. No. | Details of Service  | Name, Designation & Section of Officer / Employee Providing the Service | Prescribed Time Limit | Name & Designation of Superior Officer for Complaint |
|---------|---|---|-----------------------|--|
| 32      | Action on Lokayukta references  | Junior Assistant, Inward Section  | 30 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 33      | Registration and distribution of references from Ministers, MLAs, MPs, Government, Divisional Commissioner; starred/unstarred questions and cut motions | Junior Assistant, Inward Section  | Daily                 | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 34      | Updating of records   | Junior Assistant, Record Section  | Annually              | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 35      | Updating postage expenditure registers (A/B)  | Junior Assistant  | Annually              | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 36      | Information regarding meetings of Head of Department and coordination meetings  | Senior Assistant, Administration  | Monthly               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |
| 37      | Disposal of establishment matters, complaints and inquiry reports received from concerned sections  | Concerned Section   | 45 days               | Education Officer (Primary), ZP Thane                |

  
 (Balasaneb Rakshe)  
 Education Officer (Primary)  
 Zilla Parishad, Thane