14

विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया

भाग १

महितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

नियम ४ (क) (ख) अन्वये

१ ते १७ मुददयाचे मॅनुअलची माहिती

सन २०२५

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद गोंदिया

दुरध्वनी क्रमाक कार्यालय ०७१८२-२९५०५९

अभिप्राय

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ हा नागरिकाचा कायदा असून तो नागरिकाच्या भाषेत त्यांच्या पर्यंत तसेच अमलबजावणी करणा-या यंत्रनेतील सर्वापर्यंत पोहचवण्याकरिता त्याची निर्मीती करण्यात आली आहे. या कायदयाची रचना सर्व समावेशक आहे. समाजातील सर्व स्तरावरील लोकांना कायदयाचा उपयोग करता यावा.तसेच कायदयाचा उपयोग करतांना येणा-या अडचणी सोडविता याव्यात अशी,उपयुक्त माहिती अत्यंत सोप्या भाषेत देण्यात आली आहे.

केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ ऑक्टोबंर २००५ रोजी संपुर्ण देशात लागू केलेला आहे. अधिनिमयामनुसार कृषी विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदिया अंतर्गत चालविलेल्या संपूर्ण कामाकाजाची माहिती सर्व सामान्य जनतेस उपलब्ध करुन देण्यासाठी केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे नियम ४ (क) (ख) अन्वये माहिती पूस्तिका भाग १ व भाग २ प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

तरी सर्व नागरिकांनी सन २०२५ चा १ ते १७ मुद्यांचा मॅनुअल माहिती पुस्तिकेचा आवश्यक माहितीसाठी उपयोग करावा.

(विशाल डोंगरे)
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद,गोदिया

अभिप्राय

सुप्रशासनाच्या दिशेने वाटचाल करण्यासाठी सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कामकाजात पारदर्शकता उत्तरदायित्व व लोकसहभाग या संकल्पना प्रत्यक्षात येणे हि काळाची गरज आहे. ती गरज पुर्ण हाण्याचे दृष्टीने माहिती अधिकार अधिनियम- 2005 चा समाजाच्या तळागाळापर्यत प्रचार व प्रसार करणे हे पहिले पाऊल आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 हा नागरिकांचा कायदा असून तो नागरिकांच्या भाषेत त्यांच्यापर्यत तसेच अमलबंजावणी करणा-या यंत्रणेपर्यत पोहचविण्यासाठी या कायदयाची निर्मीर्ती करण्यात आलेली आहे. या कायदयाची रचना सर्वसमावेशक अशी आहे. समाजातील सर्व स्तरातील लोकांना या कायदयाचा उपयोग करता यावा. कायदयाचा उपयोग करतांना अडचणी सोडविता याव्यात अशी उपयुक्त माहिती अंत्यत साध्या सोप्या भाषेत देण्यात आली आहे.

तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 सर्व नागरिकांना लाभदायक ठरणार आहे. त्यामुळे शिक्षण विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदियाने प्रकाशित केलेली सन 2025 ची 1 ते 17 मुदयावरील माहितीचा उपयोग करुन घ्यावा असे सर्व नागरिकांना माझे निवेदन आहे.

(ए.एच. टेंभुरकर)
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
शिक्षण विभाग. जि. प. गोंदिया

जानेवारी २०२५

मधील कलम **४ (१)** ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

शिक्षण विभाग (प्राथमिक)हा जिल्हा परिषदेमधील महत्वाचा विभाग आहे. या विभागाद्वारे जिल्हयातील सर्व अनुदानत विनाअनुदानित माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवले जाते या विभागाद्वारे माध्यमिक शाळेतील

शिक्षणविभाग जिल्हा परिषद गोंदिया रचना व कर्तव्य (कार्यपध्दती)

रचना :- जिल्हा परिषद,गोंदिया अंतर्गत असलेल्या विवीध विभागापैकी शिक्षण विभागातील रचना खालील प्रमाणे आहे.

१) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे शिक्षण विभागातील वर्ग -१ चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.

२) श्री विशाल डोंगरे शिक्षण विभागातील शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) या पदावर दिनांक ११/०३/२०२४ पासून कार्यरत आहेत.

३) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालील प्रमाणे आहे.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

उपशिक्षणाधिकारी (सामान्य)

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

वरिष्ठ सहाय्यक- ८

कनिष्ठ सहाय्यक - १२

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)- २

परिचर - ८

उपशिक्षणाधिकारी (विघयो)

विस्तार अधिकारी ५

परिचर -३

कार्य : शिक्षण विभागाचे प्रमुख हे राज्य सरकारचे वर्ग १ चे अधिकारी आहेत त्यंचे पद शिक्षण अधिकारी (प्राथ) आहे तसेच या विभागात दोन वर्ग २ अधिकारी उपशिक्षणाधिकारी म्हणून काम करत आहेत एक वग २ अधिकारी पंचायत समिती स्तरावर नियंत्रणासयाठी काम करतो आणि त्या गट शिक्षण अधिकारी म्हणून नियूक्त केले जाते.

जिल्हयात जिल्हा परिषदेच्या एकुा 1565 प्राथमिक शाळा आहेत १६ माध्यमिक शाळा आणि ६ उच्च माध्यमिक शाळा आहेत ग्रामिण भागात शिक्षणाचा दर्जा आणि गुणवत्ता वाढवणे हे या विभागाचे उदिष्ठ आहे. यासाठी केंद्र आणि राज्य सरकारद्वारे राबविल्या जाणा-या योजना उत्साहाने राबविल्या जातात. या विभागात केंद्र सरकारची मोहिम राबविली जात आहे आणि त्यांचे नाव सर्व शिक्षा अभियाना आहे. वरील मोहिमेत मिळालेल्या निधीचा चांगला वापर करुन राज्य सरकार मार्फत प्राप्त झालेल्या अमलंबावणी पत्रानुसार कार्यवाही केली जाते.

शिक्षण विभाग भरती बदली समायोजन पदोन्नती आंतरजिल्हा बदली आदर्श शिक्षक पुरस्कार हाताळतो.

कर्तव्य :- शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांचे अधिनिस्ती उपशिक्षणाधिकारी (२)व इतर अधिकारी कर्मचारी खालील प्रमाणे कर्तव्य बजावत असतात.

कलम ४ (१) ख (२)
अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्य

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	डेस्क क्र.	सोपविण्यात आलेला कार्यभार
1	2	3	4	5
1	श्री जे एस राऊत / श्री ए एच टेंभूरकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		1. माहिती अधिकारी म्हणून सर्व कामे सांभाळणे. 2. 1 ते 17 मॅन्युअल तयार करून प्रसिद्ध करणे. 3.नागरिकाची सनद तयार करून प्रसिद्ध करणे. 4.कार्यालयीन कर्मचारीयांची दप्तर तपासणी करणे. 5.अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचे सर्व नस्ती तपासणी करून सादर करणे. 6.तारांकित प्रश्न पंजी हाताळणे. 7.लेखा आक्षेप करिता संनियंत्रण करणे. 8 मा शिक्षणाधिकारी(प्राथ.)/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
2	श्री एस के अग्रवाल	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		1.कार्यविवरण/बारनिशी संकलित पंजी ठेवून सर्व अधिकार/कर्मचारी यांचे कामकाज तपासणी करणे. 2.अभिलेखागार कक्षाचे संकलित पंजी ठेवणे. 3. सप्रअ यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कार्यासनाचे संपूर्ण काम पाहणे. 4.मा.विभागीय आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिप्पणीतील शंकांची पुर्तता करणेबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने काम पाहणे. 5. दैनंदिन टपालावर मार्किंग करणे. 6. कार्यालयीन कर्मचारी यांची दप्तर तपासणी करणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

3	श्री.पी.जी.इळपाते	वरिष्ठ सहाय्यक		1.प्राथमिक शिक्षकांची सेवाज्येष्ठता यादी,बदली प्रक्रिया, बिंदूनामावली भरती प्रक्रिया,नियमित शिक्षक इ. कामे पार पाडणे. 2. केंद्रप्रमुख, वरिष्ठ मुख्याध्यापक, भाषा शिक्षक इ. पदोन्नती 3. विस्तार अधि. पदोन्नती 2. न्यायालयीन प्रकरणे - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
4	श्री. एस.एस.इनवाते	वरिष्ठ सहाय्यक		1. प्राथमिक शिक्षकांचे निवडश्रेणी विषयक सर्व कामे. 2. न्यायालयीन प्रकरणे - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
5	कु.पी.एस.देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक		1. प्राथमिक शिक्षकांचे चटोपाध्याय प्रकरणे. 2. प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षकांचे वेतननिश्चिती प्रकरणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
6	श्री.आर.यु.टेंभरे	कनिष्ठ सहाय्यक		1. विभागीय चौकशी, अपिलीय प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे. 2. CMO,आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारी नस्ती हाताळणे. 3. RD Meeting व इतर सभांची माहिती तयार करणे व इतिवृत्त तयार करणे. 4. मा.विभागीय आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिप्पणी अहवाल तयार करणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
7	श्री.व्ही.आय.बिसेन	कनिष्ठ सहाय्यक		1. स्थायी समिती/शिक्षण समिती/सर्वसाधारण सभा/जिल्हा नियोजन समिती विषयक सर्व कामे. 2. प्राथमिक शिक्षक आस्थापना विषयक सर्व कामे 3 शिक्षक संघटना सभा संबंधित कामकाज व इतिवृत्त तयार करणे. 4प्राथमिक शिक्षकांची सेवाज्येष्ठता यादी,बदली प्रक्रिया, बिंदूनामावली भरती प्रक्रिया,नियमित शिक्षक इ. कामे पार पाडणे. 5 केंद्रप्रमुख, वरिष्ठ मुख्याध्यापक, भाषा शिक्षक इ. पदोन्नती 6. विस्तार अधि. पदोन्नती. 7. प्राथमिक शिक्षकांचे मानीव दिनांक प्रकरणे हाताळणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
8	श्री. एस.एस.शहारे	कनिष्ठ सहाय्यक		1. अंदाजपत्रक (प्राथमिक / माध्यमिक) तयार करणे व सादर करणे- 4,8,12 माही 2. प्राथमिक शिक्षकांचे वेतन देयक तयार करणे व मंजूरीस सादर करणे. 3. प्राथमिक शिक्षकांचे निवृत्ती वेतन, उपदान, अंशराशीकरण, संगणक वसूली अनुदान मागणी व वाटप करणे. 4. . हायस्कूल शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे व मंजरीस्तव सादर करणे. 5.अनुदान निर्धारण करणे (ताळमेळ) 6. जिल्हानिधी 7. मुख्यमंत्री युवा प्रशिक्षणार्थी विषयक कामे.

				- मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
9	श्री.एस.पी.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		1. रोखपालाचे कामे करणे. 2. लेखन सामुग्री पुरवठा करणे. 3.सुवर्णमहोत्सव शिष्यवृत्ती योजना अनुदान मागणी, वाटप व पत्रव्यवहार करणे. 4. स्थानिक निधी लेखा आक्षेप, PRC, AG तयार करणे व सादर करणे. 5. 15 वा वित्त आयोग 6. सादिल अनुदान (4%) 7. टेंडर प्रक्रिया - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
10	श्रीमती ए.ए.तावाडे	कनिष्ठ सहाय्यक		1. शिक्षकांचे सेवानिवृत्तीचे आदेश तयार करून मंजूरीस सादर करणे व शिक्षकांचे निवृत्ती वेतन सर्व प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे. 2. पेन्शन अदालतीचे मुद्देनिहाय उत्तर तयार करणे व सभेस उपस्थित राहणे, सेवानिवृत्त शिक्षकांची माहिती सादर करणे. 3. प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षकांचे एकस्तर प्रकरणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
11	श्री.एस.पी.हरण	कनिष्ठ सहाय्यक		1. हायस्कूल आस्थापना विषयक सर्व कामे. 2. माध्य. शिक्षक सेवाज्येष्ठता यादी, पदोन्नती, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, सेवा सातत्य प्रकरणे, बदली प्रक्रिया, निवडश्रेणी, चटोपाध्याय, माध्य. शिक्षक बिंदूनामावली प्रकरणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
12	श्री.एस.एस.नागपुरे	कनिष्ठ सहाय्यक		1. मुख्यमंत्री माझी शाळा, अटल क्रीडा महोत्सव. 2. स्वयंसेवक मानधन देयक 3. घड्याळी तासिका शिक्षक मानधन देयक 4. प्राथ/हायस्कुल शिक्षकांचे, केंद्रप्रमुख यांचे NPS/DCPS/GPF चालान शेड्युल संकलित करून वित्त विभागास सादर करणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
13	श्रीमती आर.टी.बोकडे	कनिष्ठ सहाय्यक		1. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे पार पाडणे. 2. नावात बदल, दुय्यम सेवापुस्तक मंजूरी . पासपोर्ट विषयक कामे. 3. प्राथमिक शिक्षकांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूरीस सादर करणे. 4. प्राथमिक शिक्षक यांचे विशेष व इतर रजा मंजूरी प्रकरणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
14	श्री.के.पी.येल्ले	कनिष्ठ सहाय्यक		1. खाजगी शाळेचे आस्थापना विषयक सर्व कामे पार पाडणे. 2. स्वयअर्थसहाय्यक/अल्पसंख्यांक शाळा आस्थापना. 3. RTE प्रतिपूर्ती नस्ती 4. वेतनेत्तर अनुदान 5. सेवा हमी कायदा विषयक नस्ती हाताळणे. (तिरोडा, गोरेगाव, सडक/अर्जुनी, अर्जुनी/मोर, हे चार तालुके)

				- मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
15	श्री.व्ही.यु.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक		1. कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग 3 व 4 आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे. 2. कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग 3 व 4 आस्थापना वेतन देयक तयार करणे व मंजूरीस्तव सादर करणे. - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
16	कु. बी.आर.लाडे	कनिष्ठ सहायक		1. खाजगी शाळेचे आस्थापना विषयक सर्व कामे पार पाडणे. 2. स्वयअर्थसहाय्यक/अल्पसंख्यांक शाळा आस्थापना. 3. RTE प्रतिपूर्ती नस्ती 4. वेतनेत्तर अनुदान 5. सेवा हमी कायदा विषयक नस्ती हाताळणे. (गोदिया,आमगाव ,सालेकसा, देवरी हे चार तालुके) - मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ.),/उपशिक्षणअ.(प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
17	श्री. पी.डी.चौरागडे	कनिष्ठ सहायक		CRU कक्षात शिक्षण विभाग (प्राथ.) कार्यालयाचे आवक-जावक कामे करणे.
18	श्री. आर.आर.शरणागत	कनिष्ठ सहायक		सदर कर्मचारी यांनी अभिलेख कक्षाची जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) **(ख)** (३)

शिक्षण विभाग भरती बदली समायोजन पदोन्नती आंतरजिल्हा बदली आदर्श शिक्षक पुरस्कार हाताळतो. व्हिजन आधि मिशन उदिष्ठ आणि कार्य योजना जेष्ठता सूची जनमाहिती अधिकारी व इतर महत्वाचे

1.शाळातील गळती कमी करुन 100 टक्के उपस्थिती चे उददीष्ठ साध्य करणे.
2. 6 ते 14 वयोगटील शाळा सोडलेली /शाळेत कधीच न गेलेली स्थलांतरीत मुलांकरीता पर्यायी शिक्षणाचे उपक्रम राबविणे.
3. विशेष गरजाअसलेल्या मुलांना शिक्षणाची संधी व सहभाग मिळवून देणे.
4.मुलींच्या प्राथमिक शिक्षणासाठी विशेष कार्यक्रम राबविणे.

कलम ४ (१) **(ख)** (४)

कामकाजाची कार्यपध्दती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे कामे किती वेळात पुर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येत आहे ते खलील प्रमाणे.

अ.क्र	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
2	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
3	तातडीने	4 दिवसाचे आत
4	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
5	सर्वसाधारण	एक आठवडयाचे आत

कलम ४ (१) (ख) (५)

अधिकारात येणारे नियम /परिपत्रक /सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा , जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ आणि वर्तणूक नियम, १९६७ तसेच महाराष्ट्र लेखा संहिता, अधिनियम १९६८ तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकिय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिनी कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (६)

खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे

महाराष्ट्र जिल्हा पारिषदा व पंचायत समिती अधिनियम ,१९६१ चे कलम **२७४** पोट कलम **८०** अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

१) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय

२) परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असतो.

३) कार्यालयात बसन्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसन्याची व्यवस्था लखीना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.

४) कपाट,रॅकची मांडणी :- कार्यालयात कपाट रॅकची मांडणी संबधित कर्मचा-याचे जवळ भिंतीलगत करण्यात आली असून त्यामूळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.

५) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यास कामाची विभागणी करुन देण्यात आलेली आहे. तसेच प्रत्येकाने त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.

६) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळ पर्यत जमा करुन ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे आहे.

अभिलेख वर्गीकरण

अ.क्र	अभिलेख वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
1	अ	कायम
2	ब	30 वर्ष
3	क	10 वर्ष
4	क-1	05 वर्ष
5	ड	1 वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यत

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

कलम ४ (१) (ख) (७)

प्रशासकिय कामाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबधाचे सर्व सामान्याचे परामर्श करीता करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्हयाचे ग्रामिण भागातून शेतक-याचे सेवेबाबत वेगवेगळया समस्या घेऊन येणा-या नागरिकांच्या समस्याचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. सहाय्यक माहिती अधिकारी ,जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

कलम ४ (१) (ख) (८)

कृषी समिती
कृषी समितीची रचना

अ.क्र	समिती सदस्याचे नाव	पदनाम	निवडून /स्विकृत तारीख
१	मा.श्री सूरेश यशंवत हर्षे	अध्यक्ष तथा सभापती कृषी समिती	२४ फेब्रुवारी २०२५
२	मा श्रीमती नेहा केतन तुरकर	अध्यक्ष	२४ फेब्रुवारी २०२५
३	मा श्रीमती अजंली गुलशन अटरे	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
४	मा श्रीमती लक्ष्मी रविशंकर तरोणे	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
५	मा श्रीमती विमल बबलू कटरे	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
६	मा.श्रीमती शैलेश तुळशिराम नंदेश्वर	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
७	मा श्री सूरेंद्र खेमचंद भगत	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
८	मा श्रीमती तुमेश्वरी लिलाधर बघेले	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
९	मा. श्रीमती शुभम जनबंधू (तोडासे)	सदस्य	२४ फेब्रुवारी २०२५
१0	मा. श्री विशाल डोगंरे	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	

शिक्षण समितीच्या सभापतीचे अधिकार व कर्तव्य

(महाराष्ट्र, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 76 व 77 प्रमाणे)

१) शिक्षण समितीच्या बैठकी बोलावतील व त्या बैठकाचे अध्यक्षपद धारण करतील व त्याचे कामकाज चालवतील

२) शिक्षण विभागाचे अभिलेख पाहू शकतील.

३) अमलबजावणीच्या किंवा (समितीचे ठराव आणि निर्णय कार्यान्वीत करण्याचे काम धरुन) प्रशासनाचे बाबतीत विभागाचे हिशोब व अभिलेख यांचे बाबतीत कृषी विभागात तसेच पंचायत समिती स्तरावरील काम करणा-या कर्मचा-याच्या कृतीचे पर्यवेक्षण करतील व त्यावर नियंत्रण ठेवतील.

४) प्राप्त अनुदानातून हाती घ्यावयाची कामे व विकास परियोजना यांच्या बाबतीत मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तीचे हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याचे संबधाने राज्य शासनाकडून विनीदिष्ठ करण्यात येतील अशा अधिकाराचा वापर करतील.

५) शिक्षण विभाग कामावर असलेल्या कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती,विवरण, विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येतील

६) तालुका अंतर्गत शिक्षण विभागाच्या योजना किंवा विभागाचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करता येईल व त्याचे निरीक्षण करता येतील.

समितीच्या बैठकी / सभा कामकाज नियम

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 नियम कलम 117 नुसार)
महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कामकाज चालविणे) नियम 1966

समितीस आवश्यक असेल तितक्या सभा घेता येईल. पंरतू तिची शेवटची सभा व तिच्या पुढील सभेची तारीख यामध्ये 30 दिवसापेक्षा जास्त कालावधी असणार नाही. म्हणजेच महिण्यातून एक सभा घेणे बंधन कारक आहे.

सभा घेण्याचे ठिकाण /जागा

समितीची प्रत्येक सभा मा. सभापती ,कृषी समिती यांचे कक्षातच घेतली पाहिजे. पंरतु मा.सभापतीने लेखी नमुद करावयाच्या विशेष कारणासाठी जिल्हा परिषद, अध्यक्षाच्या पुर्व संम्मतीने जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रात सभा घेता येईल.

सभेची नोटिस मुदत

1) सभेची पुर्व मुदतीची विहीत नमुन्यातील नोटिस सभासदापर्यत पोहचवणे आवश्यक आहे.

2) सभेसाठी पुर्व मुदतीची नोटिस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र	सभा पुर्व मुदतीची नोटिस पाठविण्याचा कालावधी		
	कृषी समितीची सभा	**सर्वसाधारण सभा**	**खास/विशेष सभा**
1	10 **दिवस**	10 **दिवस**	7 **दिवस**

टिप :- पुर्व मुदतीच्या नोटिस मध्ये नोटिस ज्या दिवशी पाठविले जातील ती तारीख व सभेची तारीख सोडून पूर्ण दिवसाचा गट संख्येतून वगळण्यात येतील.

१) सभेची नोटिस ही पोष्टाचा दाखला घेऊन टपालाने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशिर पुरावा समजण्यात येईल.
२) नोटीसमध्ये सभेची तारीख व वेळ व ठिकाण व कामकाजाचा विषय नमुद केला पाहिजे.
३) सभेचा नोटिस विहीत नमुन्यात असावा.
४) सभेचा नोटिस कार्यालयाच्या नोटिस बोर्डवर लावावयास पाहिजे.

कलम 4 (1) **(ख)** (9)

शिक्षण विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी

शिक्षण विभागातील अधिकारी यांची पदे शासनाकडून तसेच इतर वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-याची पदे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून भरण्यात येत असतात. कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया

मंजूरपदे ,भरलेली पदे, व रिक्त पदे (वर्ग-१ व वर्ग-२)

अ.क्र	प्रवर्गाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	सध्यास्थिती	शेरा
१	शिक्षणाधिकारी वर्ग -१	१	०	१	सदर पद बदलीमुळे दिनांक १६/७/२०१९ पासून रिक्त आहे.	सदर पदाचा अतिरिक्त पदाभार सोपविण्यात आलेला आहे.
२	उपशिक्षणाधिकारी (सामान्य) वर्ग-२	२	१	१	सदर १ पद बदलीमुळे दिनांक १/११/२०१० पासून रिक्त आहे.	सदर पदाचा अतिरिक्त पदाभार सोपविण्यात आलेला आहे.
३	गट शिक्षणाधिकारी (योजना) वर्ग -२	८	१	७	बदलीमुळे रिक्त दिनांक १५/१०/२०२४	
४	पर्यवेक्षक वर्ग-२	१	०	१	रिक्त	

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया

मंजूर पदे भरलेली पदे व रिक्त पदे (वर्ग-३,४)

अ.क्र	प्रवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१	१	०	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१	१	०	
3	विस्तार अधिकारी	७	४	०३	सदर पद रिक्त आहे
4	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	८	४	४	
5	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	१२	१२	०	
6	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	२	१	१	
7	परिचर	११	८	३	
	एकुण	४२	३१	११	

पंचायत समिती स्तर

मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदे (वर्ग-३)

अ.क्र	पंचायत समितीचे नावे	विस्तार अधिकारी कृषी ची मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	
१	गोंदया	२	१	०	
२	गोरगाव	२	१	०	
३	देवरी	२	२	२	
४	आमगाव	२	१	०	
५	सालेकसा	२	०	०	
६	सडक/अर्जूनी	२	०	०	
७	अर्जूनी मोर	२	१	०	
८	तिरोडा	३	३	०	
	एकुण	१७	९		

कलम ४ (१) (ख) (१०)

संवर्गनिहाय अधिकारी वकर्मचारी यांना मिळणारे जानेवारी ..२०२५ चे मासिक वेतन दर्शक तक्ता

अ.क्र	संवर्गाचे नाव व	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	बॅड वेतन	एकुण वित्तलब्धी (रुपये)
१	२	३	४	५
१	शिक्षणाकिधकारी वर्ग-१	पद रिक्त	S २०-५६१००-१७७५००	पद रिक्त
२	उप शिक्षणाधिकारी (सामान्य) वर्ग-२	पद रिक्त	S १५ -४१८००-१३२३/-	पद रिक्त
३	विस्तार अधिकारी	श्रीमती विश्वकर्मा	S१५ ४१८००-१३२३००	१३९११६०/-
४	विस्तार अधिकारी	श्री दिघोरे	S१५ ४१८००-१३२३००	१२०५५७/-
५	विस्तार अधिकारी	श्री डहाके	S१५ ४१८००-१३२३००	१४०९०९/-
६	विस्तार अधिकारी	श्री चव्हाण	S१५ ४१८००-१३२३००	१४३२९४/-
७	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री जे एस राऊत	S१५ ४१८००-१३२३००	११०६९९/-
८	कनिष्ठ प्रशासन अ धिकारी	श्री सौरभ अग्रवाल	S १४ ३८६००-१२२८००	११९२१०/-
९	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	श्री पी जी इळपाते	S१३ ३५४००-११२४००	८१६४०/-
१०	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	श्री एस एस इनवाते	S१३ ३५४००-११२४००	१०४९०४/-
११	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	श्री एस जे तोमर	S१३ ३५४००-११२४००	८३६२०/-
१२	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	कु पी एस देशमुख	S१३ ३५४००-११२४००	७१८७६/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक(आ)	श्री व्ही आय बिसेन	S१३ ३५४००-११२४००	७५१२१/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक(आ)	श्री आयू टेंभरे	S१३ ३५४००-११२४००	७७१८८/
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री पीडी चौरागडे	S ०८ २५५००-८११००	७४६०२/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री आर आर शरणागत	S ०८ २५५००-८११००	४३०१५/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री व्ही यू जाधव	S ०८ २५५००-८११००	५२४७३/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री एस पी हरण	S ०८ २५५००-८११००	५२४७३/-
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री एस बी नागपूरे	S ०८ २५५००-८११००	५०७१०/-
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्रीमती आर टी बोकडे	S ०८ २५५००-८११००	५३५९०/-
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्रीमती ए ए तावाडे	S ०८ २५५००-८११००	६७४४९/-
२२	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	कु बी आर लाडे	S ०८ २५५००-८११००	
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री एस एस शहारे	S ०८ २५५००-८११००	६७४०९/-
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (आ)	श्री के पी येल्ले	S ०८ २५५००-८११००	७६४३२/-
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री एस पी जाधव	S ०८ २५५००-८११००	८७०१२/-
२६	परिचर	श्री एच एम टेंभरे	S ३ १६६००-५२४००	७०५९७८/-
२७	परिचर	श्री बी डी नेवारे	S ३ १६६००-५२४००	५४४९६/-
२८	परिचर	श्री बी एन कटरे	S ३ १६६००-५२४००	३१८५४/-

२९	परिचर	श्री ए ए चौव्हाण	S ३ १६६००-५२४००	३१८५४/-
३०	परिचर	सौ एस जे टैभुर्णीकर	S ३ १६६००-५२४००	५०७६१/-
३१	परिचर	सौ व्ही ए उके	S ३ १६६००-५२४००	५४१६०/-
३२	परिचर	श्रीमती जे आर चौधरी	S ३ १६६००-५२४००	५७२९५/-
३३	परिचर	श्रीमती आर एम डोंगरे	S ३ १६६००-५२४००	५५९८९/-

कलम ४ (१)(ख)(११)

खात्याच्या विनीयोगासाठी वेगवेगळी उपलब्ध निधी योजना खर्चाच्या तरतूदी व वापर

शासनाने दिलेल्या सूचनांनुसार या विभागाद्वारे अंदापपत्रके तयार करण्यात येतात व त्यास मंजूरी प्राप्त होताच योजनावर खर्च करण्यात येऊन होणारा खर्च हा शासनाने दिलेल्या तरतूदीपेक्षा जास्त होणार नाही याबाबत विशेष काळजी घेण्यात येते.

शिक्षण समिती चाहापाणी खर्च	3.00
संगणक देखभाल दुरुस्ती खर्च	2.00
स्कॉउट गाईड	3.00
बौध्दीक स्पर्धा	2.00
प्राथमिक व माध्यमिक शाळामध्ये पाण्याची व शौचालय व्य.	5.00
विज्ञान प्रदर्शनी	2.00
विदयार्थ्यांना ओळखपत्र पुरविणे	3.5
गुणवंत विदयार्थ्याचा सत्कार	1.00
शाळा कंपाउंड वाल बांधकाम दुरुस्ती	3.00
घडयाळी तासिका शिक्षक नियूक्ती	50.00
वकील फी	2.00
अटल क्रिडा व सांस्कृतिक महोत्सव	25.00
शिक्षक दिनी आदर्श पुरस्कार	3.00
प्राथमिक शाळेची दुरुस्ती	12.00
कार्यालयीन खर्च /विदयू खर्च	3.00
साहित्य सामुग्री पुरवठा करणे	3.00
माध्यमिक शाळा दुरुस्ती	5.00
जि प पुर्व माध्य.शाळाना शिक्षण सेवक नियूक्ती	90.00
स्वाध्याय पुस्तीका	5.00

इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा संबधातील तपशिल. मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सूविधांचा तपशिल,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळाचा तपशिल.

जिल्हा अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याच्या बदल्या २०२५

१) शासन निर्णय क्रमांक जिपब-४१४/प्रक्र-११२/आस्था -१४ दि १५ मे २०१४
२) मा.उपसचिव ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन मुंबई यांचे पत्र क्रमांक संकिर्ण २०२० /प्रक्र/२०/आस्था-१४ दिनांक ९ जुलै २०२१
३) मा.उपसचिव ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन मुंबई यांचे पत्र क्रमांक संकिर्ण २०२० /प्रक्र/५८९/आस्था-१४ दिनांक १४ जुलै २०२१
४) सार्वत्रिक बदली सन २०२१ बाबतची कार्यशाळा दिनांक २६/७/२०२१

उपरोक्त संदर्भिय शासन निणर्य व पत्राच्या अनुषंगाने शिक्षण विभागातर्गत येणा-या वर्ग-३ मधील विवीध संवर्गाच्या बदल्या करण्यात आल्या. बदल्या करतांना खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात आली.

१) वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे.
२) वास्तव्य सेवा जेष्ठतेवर आक्षेप स्विकारुन अंतिम वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे.
३) समुपदेशन सभेत उपस्थित राहण्याकरिता कर्मचा-यांना लेखी पत्राद्वारे कळविणे.
४) बदल्याची कार्यशाळा घेणे.
५) बदल्याचे आदेश निर्गमित करणे.

वरील प्रमाणे विहीत पध्दतीचा तंतोतंत अवलंब करुन बदल्या करण्यात आल्या.

सवंर्ग	कार्यरत कर्मचारी संख्या	बदली पात्र कर्मचारी संख्या		केलेल्या बदल्याची संख्या	
		प्रशासकिय बदली १०%	विनंती बदली ५%	प्रशासकिय बदली १० %	विनंती बदली ५%
विस्तार अधिकारी	१५	२	१	२	२
विस्तार अधिकारी	८	१	१	१	१
केद्रं प्रमुख	३८	४	२	४	२
उच्च श्रेणी मुख्याध्यापक	२				
मुख्याध्यापक	१९	२	१	२	१
सहाय्यक शिक्षक	१५	२	२	२	२
सहाय्यक शिक्षक (६-८)	१९	२	१	२	१
सहाय्यक शिक्षक(९-१०)	६४	६	३	६	३
ज्य कॉलेज शिक्षक	२६	३	१	३	१
प्रयोगशाळा सहाय्यक	१२	१	१	१	१
प्रयोगशाळा परिचर	६	१	०	१	०

कलम ४ (१) **(ख)** (१२)

सबसिडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती कार्यक्रम लाभार्थीबाबत माहिती
निरंक

कलम ४ (१) **(ख)** (१३)

सवलती परवाना, अधिकार याबाबत चे अधिकार आहेत ती माहिती
निरंक

कलम ४ (१) **(ख)** (१४)

इलेक्ट्रानिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करुन देण्यात आलेली माहिती.
विभागातील माहिती संगणकावर तयार करुन वरिष्ठ कार्यालय किंवा नागरिकांना पुरविण्यात येते.

कलम ४ (१) **(ख)** (१५)

सर्वसाधारण नागरिकांनकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची व्यवस्था

जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकिय इमतारतीमध्ये पहिल्या माळयावर ग्रंथालय आहे. त्यात स्वय:प्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती ठेवण्यात आलेली आहे. विभागवार माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करुन तसे फलक दर्शनी भागावर लावण्यात आलेले आहे. तळमजल्यावर स्वागत कक्ष आहे. अर्जदारास या कक्षातही आवश्यक मार्गदर्शन करण्याची सोय करण्यात आली आहे.

कलम **४ (१)**(ख)**(१६)**

माहितीचा अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम **२००५**
जनमाहिती अधिकारी ,सहाय्यक माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी ,
कृषी विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	सहाययक जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया	श्री दिपकसिह अनंतसिह ठाकुर उपशिक्षणाधिकारी शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया मो. क्र ९९२१७९९८७४	श्री ए.एच.टेंभुरकर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जिल्हा परिषद गोंदिया ९४०४११४५२७	श्री विशाल डोंगरे (प्रभारी) शिक्षणाधिकारी (प्राथ) शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया ९६३७८०२२९६

कलम ४ (१)(ख)(१७)

विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकरणे.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमामध्ये शिक्षण विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण समितीची मान्यत: घेऊन सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद येथे सादर करण्यात येते सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया या कार्यालयाकडून सर्व विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलीत करुन जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करुन शासनास सादर करण्यात येते.

शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद गोंदिया Signed of E Office	