

1.कलम4[1][ब][1]

जिल्हापरिषद,बुलडाणायेथिलशिक्षण (माध्यमिक) विभागातीलकार्यवक्तव्येयांचातपशिल.

1.	कार्यालयाचेनांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)
2.	पत्ता	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)विभागजिल्हापरिषदबुलडाणा
3.	कार्यालय प्रमुख	श्री.अनिल बळीराम आकाळ, शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा.
4.	विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)विभागजिल्हापरिषदबुलडाणा
5.	कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनस्त	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग मंत्रालय मुंबई
6.	कार्यक्षेत्र:बुलडाणाजिल्हा. भौगोलिक:बुलडाणाजिल्हा. कार्यानुरूप:Execution.	जि.प.बुलडाणा
7.	विशिष्टकार्य	बुलडाणाजिल्हातीलग्रामिण व शहरी भागातिल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे.
8.	विभागाचेध्येयवधोरण.	बुलडाणाजिल्हातीलग्रामिण व शहरी भागातिल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे.
9.	सर्वसंबंधीतकर्मचारी.	उपशिक्षणाधिकारी(मा), अधिक्षक वर्ग२, विज्ञान पर्यवेक्षक ,वि.अ.(शि)
10.	कार्य	सर्वमाध्यमिक व उच्च (माध्यमिक)शाळांवर नियंत्रणतसेचसमन्वयठेवणे.
11.	कामाचेविस्तृतस्वरूप	बुलडाणाजिल्हातीलग्रामिण व शहरी भागातिल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे.
12.	ईमारतीवमालमत्तेचावजागेचातपशिल	ईमारती,मालमत्तावजागाहीजि.प.च्यामालकीचीआहे.
13.	उपलब्धसेवा	बुलडाणाजिल्हातीलग्रामिण व शहरी भागातिल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे.
14.	कार्यालयीनदुरध्वनिक्रमांकववेळा	07262242612वेळशासकियसुटीचेदिवसवगळूनदररो जसकाळी 9.45तेसायंकाळी 6.15पर्यंत.
15.	साप्ताहिकसुटीवविशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार

कलम4[1][ब][I]नमुनाक

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) विभाग जिल्हा परिषद बुलडाणा अंतर्गत
अधिकारीवकर्मचारीयांच्या अधिकारकक्षा

क

अ.क्रं.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
1	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद बुलडाणा	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.वपं.स.अधिनियम 1961, खाजगी शाळा संहिता-1981	

ख

अ.क्रं.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
1	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.वपं.स.अधिनियम 1961, खाजगी शाळा संहिता-1981	

2.कलम4[1][ब][II]नमुनाख

जिल्हा परिषद बुलडाणा अंतर्गत शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.बुलडाणा
या विभागातील अधिकारीवकर्मचारीयांचे कर्तव्ये

क

अ.क्रं.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
1	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.वपं.स.अधिनियम 1961 खाजगी शाळा संहिता-1981	

ख

अ.क्रं.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
1	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.वपं.स.अधिनियम 1961 खाजगी शाळा संहिता-1981	

3.कलम4[1][ब][III]

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायीत्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन.

कामाचेस्वरुप	:-	प्रशासकीयकामकाज
संबंधीततरतूद	:-	-
अधिनियमाचेनांव	:-	महाराष्ट्रजिल्हापरिषदवपंचायतसमिती अधिनियम1961, खाजगी शाळा संहिता-1981
शासननिर्णय/परिपत्रक	:-	शासनानेवेळोवेळीप्रसिध्दकेलेले शासननिर्णयवपरिपत्रक
कार्यालयीनआदेश	:-	शासनाचे आदेशानुसारकार्यवाहीकरणे.

अ.क्र	कामाचेस्वरुप	कामाचाकालावधी	कामासाठीजबाब दारअधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हापरिषदसर्वसाधारणसभा	3महीण्या नंतर, मासिक सभा प्रत्येक महीन्यात एक वेळेस	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
2	स्थायीसमिती	दरमहा	उपमुख्यकार्यकारीअ धिकारी(साप्रवि)	
3	समन्वयसभा	दरमहा	उपमुख्यकार्यकारीअ धिकारी(साप्रवि)	
05	जेष्ठतायादीप्रसिध्दकरणे.	जानेवारी महिन्यांत प्रसिध्द करणे.	-	
06	गोपनीयअहवाललिहीणेवपुनर्वि लोकनकरणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे.	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
07	माहितीचेअधिकारांतर्गतअपीले निकालीकाढणे.	30दिवसांचेआत.	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
08	सेवानिवृत्तीप्रकरणेतयारकरणे.	सेवानिवृत्तीपुर्वी6महिनेअगोदर	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
09	कर्मचारीवर्गशिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारीसेवाभरती	शासननिर्णयानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
10	कर्मचारीवर्गशिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारीपदोन्नती	शासननिर्णयानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
11	कर्मचारीवर्गशिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारीआश्वासीतप्रगतीयोजना (कालबद्धपदोन्नती)	शासननिर्णयानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
12	वर्ग-3ववर्ग- 4कर्मचाऱ्यांनाआगावूवेतनवाढमं जुरकरणे.	शासननिर्णयानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
13	कर्मचारी आढावा सभा	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	

14	लोकआयुक्तप्रकरणेनिकालीकाढणे	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
15	लोकशाहीदिननिकालीकाढणे	30दिवसांचेआत	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
16	लेखाआक्षेप	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
17	निरीक्षणाटिपणीअनुपालन	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
18	कर्मचाऱ्यांचेदेवलनिरीक्षण	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
19	जिल्हापरिषदकर्मचाऱ्यांचेक्रिडांचे आयोजनकरणे	-	मु.का.अजिल्हापरिषद, बुलडाणा.	
20	अनुदानवितरीतकरणे	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
21	खाजगी शाळेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचेभ.नि.नि. प्रकरणेमंजुरकरणे	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
22	न्यायालयीनप्रकरणेनिकालीकाढणे	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	
23	घर बांधणी अग्रिम मंजुर करणे	-	-	
24	वर्ग-4 कमचाऱ्यांना गणवेश वाटप करणे	-	-	
25	वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे	नियमानुसार	शिक्षणाधिकारी (मा.) जि.प.बुलडाणा	

4.कलम4[1][ब][IV]

कामपुर्णहोण्यासाठी कामाची कालमर्यादा [प्रत्येक कामाची कालमर्यादा]

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास कामपुर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	वैयक्तिक मान्यता		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
2	शाळा खाते मान्यता वर्धित		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
3	शिक्षक शिक्षकेत्तर वैद्यकीय देयके		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
4	मुल्यांकन		१ महिना	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
5	आमदार निधी		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
6	मानव विकास		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
7	शिष्यवृत्ती वाटप		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
8	नावात/ जन्मतारेखत बदल	-	15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
9	नविन शाळा मान्यता		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
10	परीक्षा	-	15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
11	सेवा निवृत्ती		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
12	अनुकंपा मान्यता		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती
13	अतिरिक्त शिक्षक/ शिक्षकेत्तर समायोजन		15 दिवस	-	शि.अ. (मा)	शिक्षण उपसंचालक अमरावती

5.कलम4[1][ब][V]

जिल्हापरिषदेच्याकामाशीसंबंधीतनियम/अधिनियमशासननिर्णय/परिपत्रक.

अ.क्र.	सुचनापत्रकाद्वारे/शासननिर्णयाद्वारे/परिपत्रकाद्वारेदिलेलेविषय	शासननिर्णय/शासनपरिपत्रकाचाक्रमांकवतारीख	अभिप्राय.
01.	शासनस्तरावरुनजिल्हापरिषदेच्याकामाशीसंबंधीतनियम/अधिनियम/शासननिर्णय/परिपत्रकेप्राप्तहोतअसतात.	प्रत्येकशाखेच्यास्थायीआदेशनस्तीस तेजोडण्यांतयेतात.वेळोवेळीत्याआधारेकामकरण्यांतयेते.	

5.कलम4[1][ब][V]

नमुना-ब

जिल्हापरिषद,बुलडाणायेथीलशिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
याविभागातउपलब्धदस्तऐवजांचीयादी/दस्तऐवजाचाविषय.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधीतव्यक्ती/पद नाम	व्यक्तीचेठिकाण/कार्यालयातउपलब्धनसल्यास.
1	2	3	4	5
01	अअभिलेख	नियमावली,आदेश,राजपत्र,परिपत्रके,आवकजावकनोंदीपुस्तके,सभेचेठराव,गोपनीयअहवाल	संबंधितव्यक्ती	अभिलेखकक्ष
02	बअभिलेख	सेवापुस्तके,नेमणुका,पदस्थापण,बदल्या,बढजत्या,रजामंजुरी,कार्यभारसंबंधीअहवाल,	संबंधितव्यक्ती	अभिलेखकक्ष
03	कअभिलेख	कार्यविवरणपंजी,लेखनसामग्रीनोंदणीपुस्तके,परिक्षाघेणेवत्याचेनिकाल,बडतर्फी,राजीनामेखालच्याजागेवरआणने,किंवासेवामुक्तकरणे	संबंधितव्यक्ती	अभिलेखकक्ष
04	क-1 अभिलेख	दौराकार्यक्रम,दैर्नदिनी,	संबंधितव्यक्ती	अभिलेखकक्ष
05	डअभिलेख	टपालाचेडिलीव्हरीबुक,प्रसिद्धीपत्रके,आकस्मिकरजेचेअर्ज,	संबंधितव्यक्ती	अभिलेखकक्ष

अभिलेख कक्ष सांभाळणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नांव:- श्री एस ई नालेगावकर, कनिष्ठ सहाय्यक

6.कलम4[1][ब][VI]

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती /मस्टर/नोंद पुस्तक व्हावच र	प्रमुख बाबींचा तपशि लवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
01	अ अभिलेख	नियमावली, आदेश, राजपत्र, परिपत्रके, आवक जावक नोंदी पुस्तके, सभेचे ठराव, गोपनीय अहवाल	-	कायम जतन
02	ब अभिलेख	सेवा पुस्तके, नेमणुका, पद स्थापणा, बदल्या, बढजत्या , रजामंजुरी, कार्यभार संब धी अहवाल,	-	30 वर्षे
03	क अभिलेख	कार्यविवरण पंजी, लेखन सामग्री नोंदणी पुस्तके, परि क्षा घेणे व त्याचे निकाल, बड तफो, राजीनामे खालच्या जा गेवर आणणे, किंवा सेवामु क्त करणे	-	10 वर्षे
04	क-1 अभिलेख	दौरा कार्यक्रम, दैनंदिनी,	-	5 वर्षे
05	ड अभिलेख	टपालाचे डिलीव्हरी बुक, प्र सिद्धीपत्रके, आकस्मिक जेचे अर्ज,	-	

7.कलम4[1][ब][VII]

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.
[कामेरा बवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपद्धती]

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4	5
1	जिल्ह्यांतर्गत शैक्षणिक समस्या	शैक्षणिक समस्येचे निराकरण करणे	-	-

8. कलम 4[1][ब][VIII]

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि. प. बुलडाणा कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे/सभेचे नांव	समितीचे/सभेचे/परिष देचे/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे उद्दि ष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजनसामान्यसा ठी खुली आहे किंवा ना ही	कार्यवृत्त उपलब्ध कर णे.
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-

9.कलम4[1][ब][IX]

जिल्हापरिषद,बुलडाणायेथिलशिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
विभागांतर्गतअधिकारी/कर्मचारीयांचीनावे,पत्तेवएकूणवेतन

अ.क्रं.	पदनाम	कर्मचार्यांचेनाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनीक्रमांक	मुळ वेतन	शेरा
1	शि.अ.	श्री.अनिल आकाळ	1	22/12/2023	242612	77700	
2	उपशि.अ.	श्री जी पी मुंढे	२	25/09/2025	242612	58600	
3	उपशि.अ.	श्री पी टी क्षिरसागर	2	11/11/2025	242612	71200	
4	अधिक्षक	श्री पी टी कुळे	2	12/06/2025	242612	55200	
5	विज्ञान पर्यवेक्षक	रिक्त	3	---	242612		
6	स.प्र.अ.	श्री.ए.ए.देशपांडे	3	11/07/2024	242612	69900	
7	क.प्र.अ.	सौ. जे ए. धुंदळे	3	01/07/2026	242612	56800	
8	सहा.शि.उपनिरीक्षक	रिक्त	3	---	---	---	
9	वि.अ.शि.	कु.व्हि.डी.उबरहंडे	3	07/06/2022	242612	70000	
10	वि.अ.शि.	रिक्त	3	---	---	---	
11	व.सहा.	श्री. संतोष नालेगावकर	3	01/07/2026	242612	46200	
12	व.सहा.	श्री.सुरज घाडे	3	31/12/2024	242612	42200	
13	व.लि.	श्री पी व्ही डांगे	3	22/07/2025	242612	46200	
14	व.लि.	रिक्त	3	---	--	--	
15	व.लि..	श्री आर आर लोखंडे	3	07/05/2025	242612	46200	
16	क.सहा.	श्री जी एच पुंडे	3	21/08/2025	242612	33000	
17	क.सहा.	श्री मनोज गवई	3	10.03.2026	242612	33000	
18	क.सहा.	रिक्त	3	---	---	---	
19	वाहन चालक	रिक्त	3	---	---	---	
20	परिचारक	श्री.अरुण शिंदे	4	25/06/2006	242612	34700	
21	परिचारक	श्री एम व्ही जाधव	4	02/06/2025	242612	15000	

10.कलम3(1)(ब)(X)

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा विभागाचे आस्थापनेवरील वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (माहे एप्रिल 10)

अ.क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता/प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
1	वर्ग-1	पी.बी.15600-39100 जि.पी.5400	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक
2.	वर्ग-2	पी.बी.9300-34800 जी.पी.4400	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक

A	वर्ग-3 कर्मचारी				
1	स.प्र.अ	9300-34800	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक
2	क.प्र.अ.	9300-34800	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक
2	वरिष्ठ सहाय्यक	5200-20200	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक
3	कनिष्ठ सहाय्यक	5200-20200	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक
4	वाहनचालक	5200-20200	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक
B	वर्ग-4 कर्मचारी				
1	परिचर	4440-7440	म.भ-58 % व घरभाडे 10 %	नियमानुसार	निरंक

11.कलम4[1][ब][XI]

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक)
जि.प.बुलडाणा विभागातील कामाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षा चे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित अस ल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
या विभागाशी संबंधित नाही.					

12.कलम4[1][ब][XII]

नमुना-क

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
सन 2024-25

कार्यक्रमाचे नांव, लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती, लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी, लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती, पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र, मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती, अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती, सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम, विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क, विनंती अर्जाचा नमुना, सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी, कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम, तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गांव पातळी, लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभार्थी रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-
या विभागाशी संबंधित नाही.				

12.कलम4[1][ब][XII]

नमुना-ख

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक)
जि.प.बुलडाणा विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशिल
सन 2025-26

कार्यक्रमाचे नाव:-

वर्ष:- 1 एप्रिल 2025 - 31 मार्च 2026

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
निरंक		

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक)
जि.प.बुलडाणा विभागामध्ये विकास कामाची देयके अदायगीसाठी येतात त्यामध्ये वैयक्तिक लाभार्थ्यांचा समावेश होत नाही.

13.कलम4[1][ब][XIII]

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
अंतर्गत मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती. [परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार]

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती.
निरंक							

14.कलम4[1][ब][XIV]

जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
विभागातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टप, फिल्म, सी.डी, प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पद्धती.	जबाबदार व्यक्ती
जिल्हापरिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा विभागाशी संबंधित नाही					

15.कलम4[1][ब][XV]

शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील शिक्षण विभाग माध्यमिक अंतर्गत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	सुटीचे दिवस वगळता कार्यालयीन वेळेत 9.45 ते 6.15 पर्यंत	-	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा		शिक्षणाधिकारी, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
2	वेबसाईट विषय माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	सुटीचे दिवस वगळता कार्यालयीन वेळेत 9.45 ते 6.15 पर्यंत	-	-	-	शिक्षणाधिकारी, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	-	-	-	-	-
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	-	-	-	-	-
7	सुचना फलकाची माहिती.	24 तास	सुचना फलकावर कार्यालयीन सूचना लावण्यांत येतात.	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा	संबंधित	शिक्षणाधिकारी, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

16.कलम4(1)(ब)(xvi)

प्रथमअपिलीयअधिकारी,माहितीअधिकारीवसहायकजनमाहितीयांचीतपशिलवारमाहिती

केंद्रशासनाचामाहितीचाअधिकार-2005अस्तीत्वातआल्यानेशासनाचेदिनांक06-08-

2005च्यापरिपत्रकातीलपरिच्छेद5नुसारकेंद्रशासनाचामाहितीचाअधिकारअधिनियम-

2005मधीलकलम5(1)व(2)आणिकलम19अन्वयेजनतेलामाहितीदेण्याकरीतानिर्देशितकेलेआहे.त्यानुसारमुख्यकार्यकारीअधिकारी,जिल्हापरिषद,बुलडाणा.हेखालीलप्रमाणेसहाय्यकमाहितीअधिकारी,शासकीयमाहितीअधिकारीवप्रथमअपिलीयअधिकारीयांचेपदेनिर्देशितकरीतआहे.

अ.क्र	कार्यालयाचे नांव	फोननं.	सहाय्यकमाहितीअधिकारी	शासकीयजन माहितीअधिकारी	प्रथमअपिलीयअधिकारी
1	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा	07262-242612	सहा.शि.उपनिरीक्षक, वरिष्ठलिपीक,वरिष्ठसहाय्यक,कनिष्ठसहाय्यक	अधिक्षक वर्ग २	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा

17.कलम4(1)(ब)(xvi)

जिल्हापरिषद,बुलडाणायेथिलशिक्षणविभाग माध्यमिक

याकार्यालयातीलशासकीयमाहितीअधिकारी/सहाय्यकमाहितीअधिकारी/अपिलीयअधिकारीयांचीविस्तृतमाहिती प्रकाशितकरणे.

अ.क्र	शासकीयमाहितीअधिकारी/अपिलीयअधिकारीयांचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोनई-मेल	शासकीयमाहितीअधिकार्यांच्यासंबंधातअपिलीयअधिकार्याचेनांववपदनाम	अपिलीयअधिकार्यांचेअधिनिस्तशासकीयमाहितीअधिकारी
1	श्री अनिल आकाळ प्रथम अपिलीय अधिकारी	शि.अ.माध्यमिक	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक)		श्रीअनिल आकाळ शि.अ.माध्यमिक	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा
२	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.शि.उप नि.,वि.अ. (शि) वरिष्ठसहाय्यक. कनिष्ठसहाय्यक	क) जि.प.बुलडाणा	(07262)242612		

शिक्षण विभाग(माध्यमिक)जिल्हापरिषदबुलडाणा

महाराष्ट्रशासकीयकर्मचा-

यांच्याबदल्यांचेविनियमनआणिशासकीयकर्तव्येपारपाडतानाहोणा-

याविलंबासप्रतिबंधअधिनियम2005अंतर्गत.

नागरीकाचीसनद.

-:प्रपत्र:-

अ.क्र	सेवाचातपशिल	सेवापुरविणारेअधिकारी/कर्मचारी-चेनाववहुद्या	सेवापुरविण्याचीविहितमुदत	सेवामुदतीतनपुरविल्यासतक्रारकरावयाच्यावरिष्ठअधिका-याचेनाववहुद्या
1	2	3	4	5
1	सर्वकार्यासनावरनियंत्रण	शि.अ.(मा)जि.प.बुलडाणा	-	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.बुलडाणा.
2	लेखाआक्षेप,बजेट,तांत्रिकविभागाचीदेयकेतपासणे,भांडारविभागाचीदेयके,पगारदेयके,सर्वआर्थिकनस्ती,लेखाविषयकबाबीवरनियंत्रण,वइतर	उप शि.अ.(मा)जि.प.बुलडाणा	7दिवस	
3	लोकआयुक्त,न्यायालयीनप्रकरणे,माहितीअधिकार,प्रथमअपिल,गोपनियअहवाल,खतेचौकशी,माहितीअधिकार,आस्थापनाबाबीवरनियंत्रणइतर	सहाय्यक.प्रशासन अधिकारी	7दिवस	
4	दे.राजा,चिखली,सिंदेखेडराजा,लोणार,मेहकर,जळगावजामोद,संग्रामपूरतालूकापरिक्षेत्र 1) प्रगतशैक्षणिकमहाराष्ट्र 2) अध्ययननिष्पत्ती (इयत्ता 5 ते 12 वी) 3) मुख्याध्यापकवशिक्षकसक्षमीकरण, उद्बोधन 4) शाळांमध्येशैक्षणिककार्यसंस्कृतीविकास 5) बैठकांनाउपस्थितराहणे (शि.अ. यांनीसोपविलेल्या) 6) अधिनस्तआस्थापनांचेसंनियंत्रण 7) न्यायालयीनप्रकरणे. 8) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 9) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 10) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतनुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	उप शि.अ.(मा)जि.प.बुलडाणा	7दिवस	
5	बुलडाणा,मोताळा,मलकापूर,नांदूरा,शेगाव,खामगाव,तालू	उपशिअ(मा)	7दिवस	

	कापरिक्षेत्र 1) प्रगतशैक्षणिकमाहाराष्ट्र 2) अध्ययननिष्पत्ती (इयत्ता 5 ते 12 वी) 3) मुख्याध्यापकवशिक्षकसक्षमीकरण, उद्बोधन 4) शाळांमध्ये शैक्षणिक कार्यसंस्कृतीविकास 5) बैठकांना उपस्थित राहणे (शि.अ. यांनी सोपविलेल्या) 6) अधिनस्त आस्थापनांचे संनियंत्रण 7) न्यायालयीन प्रकरणे. 8) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कार्ये. 9) संसदीय, विधानमंडळ व लोकप्रतिनिधी यांच्या कडील वरील विषयांची प्रकरणे.			
6	1) राष्ट्रीय राज्य पातळीवरील जनजागृती कार्यक्रमाचे जिल्हा स्तर नियोजन उदा. बेटी बचाव बेटी पढाओ. योग दिन इ. 2) वेतन पथक अधिक्षक कार्यालयाकडील प्रकरणे 3) कार्यालयीन कामकाजाचे संगणकीकरण (ई- गव्हर्न्स) करणे. 4) अधिनस्त आस्थापनांचे संनियंत्रण 5) वरील विषयासंबंधीत सर्वप्रकारची न्यायालयीन प्रकरणे. 6) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कार्ये. 7) संसदीय विधानमंडळाच्या कडील पत्रव्यवहाराचे संनियंत्रण	अधिक्षक वर्ग २	7 दिवस	
7	1) जनमाहिती अधिकारी 2) तक्रार निवारण 3) भ्रष्टाचार निमुलन समिती प्रकरणे 4) स्थानिक सभेला उपस्थित राहणे 5) कार्यालयीन स्वच्छता व रंगरंगोटी, बगीचा विकास. 6) वार्षिक प्रशासन अहवाल 7) लोकशाही दिनांतील प्रकरणे वरील विषयासंबंधीत सर्वप्रकारची न्यायालयीन प्रकरणे. डाक नोंदी व E-mail नियमित बघणे व पत्रव्यवहार तपासून संबंधित कर्मचाऱ्याकडे सोपविणे 8) वरील विषयासंबंधीत सर्वप्रकारची न्यायालयीन प्रकरणे. 9) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कार्ये. 10) संसदीय, विधानमंडळ व लोकप्रतिनिधी यांच्या कडील वरील विषयांची प्रकरणे. 11) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चेत रतुदीनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सोपविलेल्या माहितीचे प्रदान बाबत विहीत मुदतीत जनमाहिती अधिकारी/अर्जदारास विहीत मुदतीत माहिती पुरविणे.	अधिक्षक वर्ग २	7 दिवस ते एक महिना	

8	1) शैक्षणिकचौकशीप्रकरणे- शाळा, संस्था, शिक्षकवशिक्षकेत्तरकर्मचारी. 2) राष्ट्रीयउत्सव (1 मे, 15 ऑगस्ट, 26 जानेवारीइ. कार्यक्रमआयोजन 3) शाळाभेटीवगावमुक्कामनियोजनआणिअंमलबजावणी 4) शाळाबाह्यमुलांनाशिक्षणप्रवाहातआणणे 5) 10 वी ,12वीप्रात्यक्षिकपरीक्षानिरीक्षण 6) आंतराष्ट्रीयदर्जाच्यापरीक्षांनामुलाचेप्रवेश, समूपदेशनवकार्यवाही. 7) सर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 11) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य 12) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 13) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतर्तुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	वि.अ.(शि).	7दिवस
9	1) शैक्षणिकचौकशीप्रकरणे- शाळा, संस्था, शिक्षकवशिक्षकेत्तरकर्मचारी. 2) राष्ट्रीयउत्सव (1 मे, 15 ऑगस्ट, 26 जानेवारीइ. कार्यक्रमआयोजन 3) शाळाभेटीवगावमुक्कामनियोजनआणिअंमलबजावणी 4) शाळाबाह्यमुलांनाशिक्षणप्रवाहातआणणे 5) 10 वी ,12वीप्रात्यक्षिकपरीक्षानिरीक्षण 6) आंतराष्ट्रीयदर्जाच्यापरीक्षांनामुलाचेप्रवेश, समूपदेशनवकार्यवाही.सर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 07) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य 08) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 09) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतर्तुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	वि.अ.(शि)	7दिवस
10	1) संघटनाबैठका,आयोजनवइतिवृत्त 2) 13 /33	क.प्र.अ.	7दिवस

	कोटीवृक्षलागवड 3) अल्पसंख्याकशाळांनापायाभूतसोयीसुविधा 4) जिल्हाकार्यालयातीलबैठकांचेआयोजनवइतिवृत्त 5) डॉ.जाकीरहूसेनमदरसाआधुनिकीकरणयोजना 6) आयुक्तनिरीक्षणटिपणी 7) भारतीयजैनसंघटना (स्मार्टमूली) 8) कार्यविवरणवबारनिशीसंनियंत्रण 9) अल्पसंख्यांकविद्यार्थ्यांकरीतामाध्यमिकशाळागरज (उर्दूमाध्यमविशेषतः) 10) डाकनोंदी (मार्किंग) 11) अधिनस्तआस्थापनांचेसंनियंत्रण 12) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 13) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 14) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 15) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.			
11	1) स्थानिकआमदार/खासदारविकासनिधी 2) मानवविकासमिशन 3) जिल्हावार्षिकयोजनानिधी. 4) आदर्शशिक्षकपुरस्कार - राज्य/राष्ट्रीयस्तर. 5) विविधराज्य / राष्ट्रीयस्पर्धाविषयीशाळांनाकळविणेवअहवालशासनाकडेसादरकरणे. उदा. पंतप्रधानकार्यालयाकडूनआयोजित V.C. , मुख्यमंत्रीकार्यालयाकडूनतथामंत्रीकार्यालयांकडून आयोजित V.C. इ. 6) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 7) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 8) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 09) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीत	वरिष्ठलिपीक	7दिवस	

	जनमाहिती अधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.			
12	1) प्रशासकनियुक्ती 2) शालेयकामकाजातवार्षिकतपासणी 3) शाळासिध्दी 4) शाळेच्यानावतबदल 5) मंडळमान्यतावशाळामान्यतावर्धित 6) प्रथमखातेमान्यता 7) शाळामान्यता 8) शाळाअनुदान, मूल्यांकनवअनुदानटप्पावितरण 9) स्वयः अर्थसाहाय्यितमाध्यमिकशाळा 10) आरटीईमान्यता 11) शाळामान्यता / परवानगीरद्दकरणे 12) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 13) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 14) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 15) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतर्तुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	वरिष्ठलिपीक	7दिवस	
13	1) बजेट (लेखा/जिल्हाकार्यालय) 2) वेतनेत्तरअनुदान 3) अनुदाननिर्धारण 4) राज्य / विभागस्तरबैठकांचीप्रपत्रसंकलन 5) जिल्हापरिषदअभिकरणशुल्कआकार. 6) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 7) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 8) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 9) जिल्हाकार्यालयाचेबजेट 10) सादिलअनुदान, इंधनअनुदान, प्रवासभत्ताअनुदान, राज्यशासनअनुदानमागणीवितरण, वअनुषंगिकदेयकेसादरकरणे. 11) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतर्तुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीत	वरिष्ठलिपीक	7दिवस	

	जनमाहिती अधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.			
14	1) शालेयकामकाजवेळापत्रक. 2) पदोन्नती - पर्यवेक्षक, AHM /HM. 3) शिक्षकवशिक्षकेत्तरसंवर्गबिंदुनामावली. 4) सामाईकसेवाजेष्ठताशिक्षकवशिक्षकेत्तरकर्मचारी. 5) संचमान्यता. 6) सरलप्रणाली - विद्यार्थी, शिक्षक,शाळावसंस्था. 7) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 8) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 9) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. अधिकार अधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन सोपविलेल्या माहितीचे प्रदान विहीत मुदतीत जनमाहिती अधिकारी/अर्जदारास विहीत मुदतीत पुरविणे. 10) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन सोपविलेल्या माहितीचे प्रदान बाबत विहीत मुदतीत जनमाहिती अधिकारी/अर्जदारास विहीत मुदतीत माहिती पुरविणे.	वरिष्ठलिपीक	7दिवस	
15	1) शिक्षक भरती प्रक्रिया, वैयक्तीक मान्यता (पबित्रपोर्टल) 2) शिक्षकेत्तरकर्मचारी भरती 3) रिक्त व अतिरिक्त पदांचा तपशील 4) अतिरिक्त शिक्षक समायोजन. 5) सेवाजोडणी (सेवेत कार्यरत) 6) शिक्षक व शिक्षकेत्तर न्यायालयीन प्रकरणे 7) विषय निहाय व इयत्ता निहाय ५, ६ ते ८, ९ ते १० कार्यरत शिक्षक यादी 8) पदवी शैक्षणिक अर्हताधारक सेवा जेष्ठता यादी. 9) पदवीधर 33 % मान्यता. 10) माध्यमिक शाळांमधील प्रवेश 11) अपंग वाहन भत्ता 12) अनुकंपा तत्त्वावरील प्रस्ताव शिक्षक व शिक्षकेत्तर. 13) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी शालार्थ मध्ये नाव नमूद करणे. 14) वरील विषयासंबंधीत सर्व प्रकारची न्यायालयीन प्रकरणे. 15) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कार्य. 16) संसदीय, विधानमंडळ व लोकप्रतिनिधी यांच्याकडील वरील विषयांची प्रकरणे. 17) अस्थापना राज्य कर्मचारी-सेवापुस्तक अदयावत.	वरिष्ठलिपीक	7दिवस ते 1 महिना सेवानिहाय कालावधी	

	वेतन, रजाहिशोब. १८) माहितीअधिकारअधिनियम २००५ चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविले ल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/ अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.			
16	१) वैद्यकीयदेयक २) निवड, वरिष्ठश्रेणीप्रशिक्षणयाद्या ३) शिष्यवृत्तियोजना, सुवर्णमहोत्सवी२०१८-२०१९पासून ४) शेतकरीआत्महत्या, मा. मुख्यमंत्रीपॅकेज, पंतप्रधानपॅकेज, टंचाईग्रस्तगावातीलविद्यार्थ्यांनाशुल्कमाफीयोजना, EBC सवलत, प्राथमिक /माध्यमिकशिक्षकसवलत, शैक्षणिकसवलत, माजीसैनिकपाल्यांनाशैक्षणिकसवलत, १०.१२मुलावमुर्लींनाशिक्षणप्रतिपूर्तीशुल्क ५) जात/जन्मतारीख, नावबदलशिक्षक/विद्यार्थी६) निवडश्रेणी / वरिष्ठश्रेणीमान्यता७) राजीवगांधीअपघातसानुग्राहअनुदानयोजना८) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. ९) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. १०) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. ११) माहितीअधिकारअधिनियम २००५ चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविले ल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/ अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	वरिष्ठलिपीक	७दिवस	
17	१) सेवानिवृत्तीप्रकरणवकूटूंबनिवृत्तीवेतनप्रकरण. २) जि. पकर्मचारीआस्थापना३) सेवाखंडक्षमापन (सेवानिवृत्तीनंतरचीप्रकरणे) ४) उपदान५) ओळखपरेड६) अंशराशीकरण७) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. ८) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. ९) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. १०) माहितीअधिकारअधिनियम २००५ चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविले ल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/ अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	वरिष्ठ/ कनिष्ठ सहाय्यक	७दिवस ते १५ दिवस	

18	1) इयत्ता ११, १२ वीमान्यता, मंडळ/खातेमान्यता, मान्यतावर्धितप्रस्ताव 2) इयत्ता ११, १२ वीवेतनेत्तर अनुदानव अनुदाननिर्धारण 3) स्वयः अर्थसाहाय्यित उच्चमाध्यमिक 4) इयत्ता ११, १२ वार्षिकतपासणी ५) 11 व 12 संचमान्यता ६) राष्ट्रीयमाध्यमिकशिक्षा अभियान ७) मंडळपरीक्षा आयोजननियोजनव अंमलबजावणी. ८) इयत्ता 11, 12 वीमधीलप्रवेश ९) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. १०) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. ११) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. १२) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	सहा.शि. उपनिरिक्षक	७ दिवस ते १ महिना	
19	1) टंकलेखनपरीक्षाकामकाज 2) NTS व NMMS परीक्षावसंनियंत्रण 3) नवोदयविद्यालयपरीक्षा 4) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 5) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 6) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 7) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	विज्ञान पर्यवेक्षक	७ दिवस	
20	1) आवक 2) VIP पत्राच्यानॉदी, विधानमंडळ, संसदतथालोकप्रतिनिधीच्यापत्रांच्यानॉदी 3) लोकआयुक्ततक्रारप्रकरणे 4) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 5) सक्षम/ वरिष्ठ अधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 6) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीमहणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	कनिष्ठसहाय्यक	७ दिवस	
21	1) जावक 2) VIP पत्राच्यानॉदी, विधानमंडळ, संसदतथालोकप्रतिनिधीच्यापत्रांच्यानॉदी 3) लोकआयुक्ततक्रारप्रकरणे 4)	कनिष्ठसहाय्यक	७ दिवस	

	वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 5) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 6) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपवि लेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधि कारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.			
22	1) अभिलेखवर्गीकरणवअभिलेखकक्षनियंत्रण. 2) अभिलेखकक्षातीलदस्तावेजांचेकायमस्वरूपीसंगणकीकर णकरणे. 3)आवकशाखेचीसर्वटपालवेबसाईटलाअपलोडकरणे4) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपवि लेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधि कारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	कनिष्ठसहाय्यक	7दिवस	
23	1) जनमाहितीअधिकारीसहाय्यक 2)तक्रारनिवारणशिक्षणाधिकारीयांच्याकडीलचौक शीकरणेवअनुपालन 3) शिकवणीवर्गसंनियंत्रण 4) पुस्तकपेढीयोजना. 5) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकर णे. 6) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 7) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलवि षयांचीप्रकरणे. 8) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणु नसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीत जनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमा हितीपुरविणे.	कनिष्ठसहाय्यक	7दिवस	
24	1) शिक्षणाधिकारीयांच्याकडीलसुनावणी. 2) अभ्यासक्रमप्रशिक्षण. 3)शाळाभेटीअनुपालनशिक्षणाधिकारीवउपशिक्षणाधिकारी यांच्या. 4) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 5) संसदीय,	वरिष्ठसहाय्यक	7दिवस	

	विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 6) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.			
25	1) विज्ञानप्रदर्शनीवमेळावा, विज्ञानमंच 2) इन्स्पायर अवार्ड 3) विज्ञानवर्णितविषयांच्याप्रात्यक्षीककार्यानांप्रोत्साहनदेणे 4) गणितवविज्ञान 7) विषयांचाप्रचारवप्रसारकरणे. 5) वैज्ञानिकदृष्टीकोनविकसीतकरणे. 6) वरीलविषयासंबंधीतसर्वप्रकारचीन्यायालयीनप्रकरणे. 7) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य 8) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 9) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 10) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	विज्ञान पर्यवेक्षक	7दिवस	
26	1) आपले सरकार तक्रार सनियंत्रण 2) कौशल्य सेतू 3) GEM खरेदी. 4) सक्षम/ वरिष्ठअधिकारीयांनीवेळोवेळीसोपवलेलीकार्य. 5) संसदीय, विधानमंडळवलोकप्रतिनिधीयांच्याकडीलवरीलविषयांचीप्रकरणे. 6) माहितीअधिकारअधिनियम 2005 चेतरतुदीनुसारसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनसोपविलेल्यामाहितीचेप्रदानबाबतविहीतमुदतीतजनमाहितीअधिकारी/अर्जदारासविहीतमुदतीतमाहितीपुरविणे.	विज्ञान पर्यवेक्षक	7दिवस	

Digitally signed by
Anil Baliram Akal
Date: 06-07-2026
12:42:17

(अनिल आकाळ)
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हापरिषद, बुलडाणा.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (1) (ख) नुसार 1 ते 17 मुदयांची माहिती जिल्हा परिषद बुलढाणा अंतर्गत शिक्षण विभाग (माध्यमिक) माहे जुलै 2026 ची अद्यावत माहिती बुलढाणा जिल्हा परिषदेच्या संकेत स्थळावर(www.zpbuldana.maharashtra.gov.in) दिनांक -03.07.2026 रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करण्यात आलेली आहे.

करीता प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

Digitally signed by
Anil Baliram Akal
Date: 06-07-2026
12:39:49

(अनिल आकाळ)
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, बुलडाणा