

कलम 4(1)(ख) (एक)
आपली रचना, कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल.
शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग
केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

1	मंत्रालयीन विभागाचे नांव	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
2	विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग
3	खाते प्रमुखाचे नांव	शिक्षणाधिकारी, (माध्यमिक जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग)
4	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक, पत्ता व वेळ	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग, पंचायत समिती इमारत 3 रा मजला, पोस्ट ऑफिस समोर अलिबाग, पिन कोड - 402 201, सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15,
5	कार्यक्षेत्र	रायगड जिल्ह्यातील सर्व माध्यमांच्या सर्व खाजगी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांवर नियंत्रण ठेवणे.
6	शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग विभाग अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग नियंत्रित अधिकारी व कर्मचारी वृंद शिक्षणाधिकारी (वर्ग 1)-1, उपशिक्षणाधिकारी (वर्ग 2) -1, अधीक्षक (वर्ग 2)-1, सहायक प्रशासन अधिकारी-1 पद, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -2 पद, विस्तार? अधिकारी (शिक्षण) -2 पद, स.शि.उपनिरीक्षक-1, वरिष्ठ लिपीक-1(राज्य)पद, वरिष्ठ सहायक - 7, कनिष्ठ सहायक-12, कनिष्ठ सहायक लेखा-1, वाहन चालक 1 पद (राज्य),शिपाई-5
7	विभागाचे कार्ये	1. विभागाचे नियंत्रित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्ती व इतर सेवा विषयक बाबींचे फायदे वेळीच उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच समन्वय ठेवून कर्मचाऱ्यास आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे व शैक्षणिक गुणवत्ता वाढवणे व शाळांवर संनियंत्रण ठेवणे. 2. गुणवंत विद्यार्थ्यांना पुरस्कार देणे, मार्गदर्शनासाठी शिबीर आयोजित करणे, इ.5वी व 8वी पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा व आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती परीक्षेसाठी मार्गदर्शनपर कार्यशाळा व वेबीनार घेणे, इन्स्पायर अवार्ड मानक साठी मार्गदर्शनपर कार्यशाळा.
8	विभागाचे कर्तव्य.	1. खाजगी शाळेमधील शिक्षक / शिक्षकेतर चटटोपाध्याय वरिष्ठ वेतन श्रेणी व निवडश्रेणीचा लाभ देणे. 2. खाजगी शाळेमधील शिक्षक / शिक्षकेतर यांना सेवानिवृत्ती विषयक निवृत्ती धारकास निवृत्ती विषयक लाभ देणे. 3. खाजगी शाळेतील शिक्षक/ शिक्षकेतर अनुकंपा आधारे दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवा विषयक लाभ देणे व सेवेची संधी उपलब्ध करून देणे. 4. खाजगी शाळेतील शिक्षक शिक्षकेतर यांचे शासन आदेशानुसार प्रशिक्षण देणे. 5. अतिउत्कृष्ट काम करणाऱ्या शिक्षकांची पुरस्काराकरीता निवड करणे व शासनाकडे शिफारस करणे.

कलम 4 (1) (ख)(दोन)

आपले अधिकारी, कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	अधिकार	प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	अभिप्राय
	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) वर्ग 1	1. परिक्षेला बसण्याची परवानगी, नावात बदल, जन्मतारिख बदल, जात बदल, इत्यादी बाबतचे अधिकार 2. विषय समितीचे कामकाजा संबंधि असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्तावेज अभिरक्षेत करण्याचे अधिकार 3. कोर्टात दाखल करावयाची प्रतिज्ञापत्रे व इतर कागदपत्रे स्वाक्षन्या करण्याबाबतचे अधिकारी 4. खाजगी शाळेतील शिक्षक शिक्षकेत्तर यांच्या वैयक्तिक मान्यता 5. राष्ट्रिय माध्यमिक सर्व शिक्षा अभियानातील सर्व कामकाज, इन्स्पायर आवार्ड, मानव विकास कार्यक्रम 6. पायाभूत सुविधा अल्पसंख्याक प्रस्ताव मदरसा तपासणी बाबत कार्यवाही 7. जिल्हा विज्ञान प्रदर्शने 8. ऑनलाईन शिष्यवृत्त्या (NMMS, NTS, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती) 9. कनिष्ठ महाविद्यालय तपासणी 10. कनिष्ठ महाविद्यालय खाते मान्यता व अनुदान निर्धारण 11. इयत्ता 11 वी व 12 वी प्रवेश पट पडताळणी 12. कनिष्ठ महाविद्यालय स्वयंअर्थसाहीत मान्यता, बोर्ड परिक्षा, शालांत 13. उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षाबाबतचे नियोजन, कॉफी मुक्त अभियानाबाबतचे नियोजन 14. खाजगी शाळेतील मुख्याध्यापक यांना आर्थिक व प्रशासकिय अधिकारी प्रदान करणे 15. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर वैयक्तिक प्रतिपुर्ती मंजूर करणेबाबतचे अधिकार 16. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर सेवानिवृत्ती वेतन मंजूर करणेबाबतचे अधिकार 17. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर अंशराशीकरण मंजूर करणेबाबतचे अधिकारी 18. खाजगी शाळेतील वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण	

कलम (4) (1)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच, पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली.

अ) कार्यपद्धती

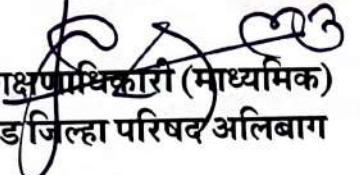
1. परिक्षेला बसण्याची परवानगी, नावात बदल, जन्मतारिख बदल, जात बदल, इत्यादी बाबतचे अधिकार
2. विषय समितीचे कामकाजा संबंधि असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्तावेज अभिरक्षेत करण्याचे अधिकार
3. कोर्टात दाखल करावयाची प्रतिज्ञापत्रे व इतर कागदपत्रे स्वाक्षऱ्या करण्याबाबतचे अधिकारी
4. खाजगी शाळेतील शिक्षक शिक्षकेत्तर यांच्या वैयक्तिक मान्यता
5. राष्ट्रीय माध्यमिक सर्व शिक्षा अभियानातील सर्व कामकाज, इन्स्पायर आवार्ड, मानव विकास कार्यक्रम
6. पायाभूत सुविधा अल्पसंख्याक प्रस्ताव मदरसा तपासणी बाबत कार्यवाही
7. जिल्हा विज्ञान प्रदर्शने
8. ऑनलाईन शिष्यवृत्त्या (NMMS, NTS, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती)
9. कनिष्ठ महाविद्यालय तपासणी
10. कनिष्ठ महाविद्यालय खाते मान्यता व अनुदान निर्धारण
11. इयत्ता 11 वी व 12 वी प्रवेश पट पडताळणी
12. कनिष्ठ महाविद्यालय स्वयंअर्थसाहीत मान्यता, बोर्ड परिक्षा, शालांत
13. उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षाबाबतचे नियोजन, कॉफी मुक्त अभियानाबाबतचे नियोजन
14. खाजगी शाळेतील मुख्याध्यापक यांना आर्थिक व प्रशासकिय अधिकारी प्रदान करणे
15. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर वैयक्तिक प्रतिपुर्ती मंजूर करणेबाबतचे अधिकार
16. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर सेवानिवृत्ती वेतन मंजूर करणेबाबतचे अधिकार
17. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर अंशराशीकरण मंजूर करणेबाबतचे अधिकारी
18. खाजगी शाळेतील वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण

ब) पर्यवेक्षण :-

1. शिक्षण विभाग मधील कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.
2. वर्ग-2 व वर्ग-3 अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे शिक्षण विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर बाबींचे पर्यवेक्षण करणे.

क) उत्तरदायीत्व :-

1. शिक्षण विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करून रोजगार उपलब्ध करून देणे.
2. अनुकंपाच्या आधारे मर्यादित कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवेची लाभ देणे.
3. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना से. नि. धारकास सेवा विषयक अनुज्ञेय असलेला आर्थिक लाभ देणे.


शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्याकरीता त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

1. शिक्षण विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या सरळ सेवेने भरण्यात येणारी पदे ही रिक्त असणाऱ्या पदाच्या अनुषंगाने शासनाने ठरवून दिलेल्या 100 बिंदु नामावली प्रमाणे भरण्यात येते तसेच सामाजिक व समांतर आरक्षणाचा लाभ सुध्दा उमेदवारास देण्यात येतो.
2. शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय, राजपत्र नियम व अधिनियम व मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा निवृत्ती नियोजन सभेचे कामकाज इत्यादी बाबींची अंमलबजावणी करण्यात येते.
3. वैद्यकिय परिपुर्तीचे देयकाचे शोधन कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झाल्यानुसार शासनाच्या निकषानुसार तपासणी तथा पडताळणी करुन परिपुर्ती करण्यात येते.


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (पाच)

त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

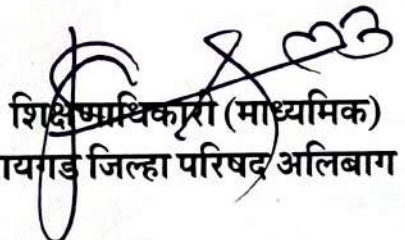
अ.क्र.	विभाग	कार्ये पार पाडण्याकरिता कर्मचारी वर्गाकडून पार पाडण्यात नियम, विनियम, सूचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	शेरा
1	2	3	4
1	आस्थापना	1. महा.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेश) नियम 1967 2. म.ना.से.(सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 3. महा.जि.प.जि.से.(वर्तणूक) नियम 1967 4. महा.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपिल) नियम 1964 5. म.ना.से(नि.वे.)1982 6. म.ना.से.(रजा)नियम 1981 7. म.जि.प.व.पं.स.अधिनियम 1961 8. मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 9.महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी सेवेच्या शर्ती, नियमावली 1981. 10. माध्यमिक शाळा संहिता खाजगी शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांसाठी उपरोक्त नियम लागू राहतील. 11. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना	
2	लेखा शाखा	1. महाराष्ट्र जि.प.(लेखा संहिता) नियम 1968 व बी.एफ.आर व एम.टी.आर. चे तरतुदीनुसार 2. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना	

शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (सहा)

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण.

1	कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	दस्त ऐवजांची यादी
		1. शाखानिहाय विषयवार स्थायी आदेश संचिका. 2. कर्तव्य सूची 3. कार्यविवरण नोंदवही. 4. विशेष संदर्भ नोंदवह्या 5. प्रतिक्षाधिन संदर्भ नोंदवही. 6. माहितीचा अधिकार नोंदवही. 7. वेतन देयके तयार करण्याची प्रपत्रे. 8. रोकड वही 9. अग्रीम नोंदवही 10. आवक-जावक नोंदवही 11. टपाल बटवारा रजिस्टर. 12. पदोन्नती खाजगी अनुदानित शाळा कर्मचारी. 13. शाळा मान्यता, खातेमान्यता 14. मासिक खर्चाचे रजिस्टर 15. भांडार विभागामधील साठा पंजी रजिस्टर.


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

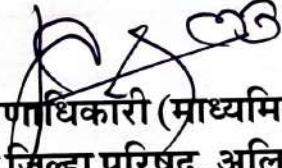
1.	कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	16. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर रजिस्टर 17. प्रतिभूती रजिस्टर 18. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके. 19. भविष्य निर्वाह निधी पुस्तिका 20. वाहनांची इतिहास पुस्तिका व लॉग बुक 21. विधी शाखेचे विधी तज्ञांचे कामकाजाचे अहवाल. 22. खाते चौकशी मासिक प्रगती अहवाल 23. सेवानिवृत्ती विषयक मासिक प्रगती अहवाल(1 ते 5 प्रपत्रे) 24. राजपत्रित वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिकाऱ्यांचे सेवा पुस्तके, रजेचा अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन देयके, दौरा दैनंदिनी, आगाऊ दौरा दैनंदिनी नोंदवही 25. स्थानिक लेखा निधी / आयुक्त निरीक्षक, मु.का.अ. निरीक्षण 26. तक्रार निवारण कक्ष / लोकशाही दिन, लोकायुक्त प्रकरणे व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा इत्यादी. 27. सहा गठे पध्दतीप्रमाणे रचना.
----	---	--


शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

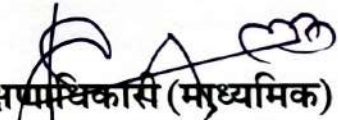
शिक्षण विभाग (माध्यमिक) नियंत्रीत सरळसेवा प्रवेशने नेमणूकाबाबत कार्यवाही करणे, शासनाचे आदेशाप्रमाणे पदोन्नती देणे शासन परिपत्रक शासन राजपत्र नियम अधिनियम यांचे अनुषंगाने कामकाज करणे/खाजगी शाळांमधील शिक्षक/ शिक्षकेत्त संवर्गाचे चेटोपाध्याय/निवडश्रेणी प्रकरणे, पेन्शन प्रकरणे इ. मंजूर करणे.


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अं.क.	समिती व परिषदेचे नाव	समिती वा परिषदेचा ढाचा	समिती व परिषदेचा उद्देश	समिती/परिषदेची बैठकीची वारंवारता	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सचिव	कार्यवृत्त उपलब्ध असणारे अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	जिल्हा परिषद शिक्षण विषय समिती	8 सदस्य अधिक 1 जि.प. पदाधिकारी असे एकूण 9	संवैधानिक सभा	महिन्यातून एकदा 30 दिवसांचे अंतराने	जि.प. शिक्षण विषय सभापती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) अलिबाग जिल्हा परिषद रायगड .	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) अलिबाग जिल्हा परिषद रायगड .	


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	संपर्कसाठी दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. महारुद्र बाजीराव नाळे	शिक्षणाधिकारी	9975780099
2	श्री. सुभाष नारायण शिंदे	अधिक्षक वर्ग 2	9422364221
3	श्रीम.सुनिता चांदोरकर	उपशिक्षणाधिकारी तथा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	8888189405
4	श्री.अशोक रामराव कुकलारे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	9049492185
5	श्री.सचिन वसंत ओव्हाळ	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9527074037
6	श्रीम.रश्मी अमित साळुंके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	7774804422
7	श्री.नामदेव कनिराम पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	8237152927
8	श्री. विकास महादेव बडे	वरिष्ठ सहाय्यक	8087880771
9	श्रीम. प्रिया हावरे (आयुक्त कार्यालय येथे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत)	वरिष्ठ सहाय्यक	8805484254
10	श्री.रविंद्र साहेबराव चव्हाण	वरिष्ठ सहाय्यक	8888849883
11	श्री. जयवंत रमेश अहिरे	वरिष्ठ सहाय्यक	8308904455
12	श्रीम. स्वाती अरुण कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	9922833349
13	श्रीम.वनिता विनायक जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	9921536948
14	श्रीम. सपना परिक्षित कोळी	कनिष्ठ सहाय्यक	8983092057
15	श्रीम. सुरेखा सुरेश सोनजे	कनिष्ठ सहाय्यक	9325552981
16	श्रीम.स्मिता चेतन पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	8888864057
17	श्री.अमोल किशोर ठाकुर	कनिष्ठ सहाय्यक	8103309999
18	श्रीम. राजश्री बेलोस्कर, (उप विभाग ग्रा.पा.पु अलिबाग येथे कार्यरत)	कनिष्ठ सहाय्यक	8698145409
19	श्री.नामदेव कनिराम पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	8237152927
20	श्रीम.. शितल भिमराव भुसारे	कनिष्ठ सहाय्यक	9021174451
21	श्रीम. प्रतिक्षा जीवन व-हाडी	कनिष्ठ सहाय्यक	8275348174
22	श्री.विनायक वसंत टेकाळकर	शिपाई	9272698506
23	श्रीम.संध्या श्रीधर वर्तक	शिपाई	8087492448
24	श्रीम. शुभांगी साळावकर	शिपाई	9021003868

कलम (4) (1) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रक्कम	अभिप्राय
1	श्री. महारुद्र बाजीराव नाळे	शिक्षणाधिकारी	गट अ	96969	दि.05/03/2024रोजी शिक्षणाधिकारी (माध्य) या पदावर रुजू
2	श्री. सुभाष नारायण शिंदे	अधिक्षक वर्ग 2	गट ब	76278	
3	श्रीम.सुनिता चांदोरकर	उपशिक्षणाधिकारी तथा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	गट क	115961	
4	श्री.सचिन वसंत ओव्हाळ	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	गट क	59247	
5	श्रीम.रश्मी अमित साळुंके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	गट क	68469	
6	श्री.नामदेव कनिराम पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	62113	
7	श्री. विकास महादेव बडे	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	48741	
8	श्रीम. प्रिया हावरे	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	62180	आयुक्त कार्यालय येथे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत
9	श्री.रविंद्र साहेबराव चव्हाण	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	53473	
10	श्री. जयवंत रमेश अहिरे	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	58663	
11	श्रीम. स्वाती अरुण कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	53205	
12	श्रीम. सपना परिक्षित कोळी	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	36069	
13	श्रीम. सुरेखा सुरेश सोनजे	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	38239	
14	श्रीम.स्मिता चेतन पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	53205	
15	श्री.अमोल किशोर ठाकुर	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	37077	
16	श्रीम. राजश्री बेलोस्कर,	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	57414	उप विभाग ग्रा.पा.पु अलिबाग येथे कार्यरत
17	श्रीम.. शितल भिमराव भुसारे	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	28779	
18	श्रीम. प्रतिक्षा जीवन व-हाडी	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	28779	
19	श्री.विनायक वसंत टेकाळकर	शिपाई	गट ड	30640	
20	श्रीम.संध्या श्रीधर वर्तक	शिपाई	गट ड	46928	
21	श्रीम. शुभांगी साळावकर	शिपाई	गट ड	38311	

कलम) 4)(1) (ख) (अकरा)
सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत
केलेल्या रकमांचा अहवाल.

जिल्हा परिषद सेस योजना सन 2024-25

अ.क्र.	योजनेचे नाव	संगणक संकेतांक क्रमांक	मंजूर तरतुद रक्कम रुपये	झालेला खर्च रक्कम रुपये	शिल्लक तरतुद रक्कम रुपये	खर्चाचा तपशिल
1	जिल्हा पातळीवरील विज्ञान प्रदर्शन	341	600000	596944	3056	
2	तालुका पातळीवरील विज्ञान प्रदर्शन	344	500000	500000	0	
3	माध्यमिक शालांत परिक्षेमध्ये गुणवत्ता यादीमध्ये आलेल्या विद्यार्थ्यांचे सत्कार करणे	345	100000	95050	4950	
4	विज्ञान प्रदर्शनातील तालुकास्तरीय व जिल्हास्तरीय विजेत्यांचे शिबीर आयोजित करणे	394	300000	299475	525	
	एकुण		1500000	1491469	8531	

शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम) 4)(1)(ख) (बारा(

अर्थसहाय्य कार्याक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

----- निरंक -----

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम) 4)(1) (ख) (तेरा(

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

----- निरंक-----


शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम) 4)(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.

1. आस्थापना-1 रिक्त जागांचा अहवाल शासनास संगणकीकृत करून पाठविण्यात येते.
2. लोकसेवा हक्क अधिनियम मासिक अहवाल संगणिकृत करून शासनास सादर करणे.
3. सेवा निवृत्ती मासिक प्रगती अहवाल.
4. वेतन देयके संगणकीकृत.
5. तक्रार निवारण कक्ष/ लोकशाही दिन/ लोकायुक्त प्रकरण अहवाल/ आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी/ खाते चौकशी अहवाल संगणकीकृत करणे.
6. प्रलंबित प्रकरणांचा आठवडी आढावा सभा संगणकी करणाद्वारे आयोजन करणे (व्ही.सी.)
7. सहाय्यक शिक्षक समायोजन व बदली प्रक्रीया संगणकी करणाद्वारे राबविणे.


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

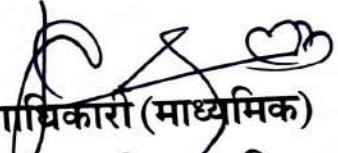
----- निरंक -----

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जनमाहिती अधिकायांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल.

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी क्र.1	अपिलीय अधिकारी क्र.2
1.	शिक्षण विभाग (माध्य)	श्रीम. सुनिता अ. चांदोरकर प्र. उपशिक्षणाधिकारी (माध्य) राजिप अलिबाग	श्री. महारुद्र बा नाळे शिक्षणाधिकारी (माध्य) राजिप अलिबाग)	राज्य माहिती आयुक्त खंडपीठ, कोकण भवन, मुंबई


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम (4) (1) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव व कार्यासन क्रमांक	विषय
1	श्रीम. स्वाती अरुण कदम कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना 1	१. आस्थापना विषयक सर्व बाबी, (सेव पुस्तके अद्यावत करणे, वेतन देयके, रजा मंजूरी, पेन्शन प्रकरणे तयार करणे, वेतन वाढ, खातेचौकशी, निलंबन, अनधिकृत गैरहजेरी इ. प्रकरणे हाताळणे, २. वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिकारी मासिक दैनंदिनी, वेतन इ. कामकाज
2	श्रीम. सुरेखा सोनजे कनिष्ठ सहाय्यक आवक जावक कार्यासन	१. आवक जावक नोंद वही अद्यावत करणे, २. सर्व विषेश संदर्भ नोंदवहया अद्यावत करणे ३. प्राप्त झालेले टपाल तात्काळ कर्मचा-यांना वाटप करणे
3	श्रीम. स्मिता पाटील कनिष्ठ सहाय्यक एस 1 कार्यासन	१. सर्व सभांचे कामकाज २. NPS , RTS अहवाल ३. नियोजन विभागाकडील मानव विकास योजना ४. संकीर्ण
4	श्रीम. सपना कोळी कनिष्ठ सहाय्यक एस डी 1 कार्यासन	१. चाईल्ड ट्रेकिंग उपक्रम २. राज्य विज्ञान संस्था नागपुरशी संबंधित बाबीं विषयक सर्व कामकाज ३. Inspire Award ४. माध्यमिक शाळांच्या सुटटया
5	श्रीम. कांचन कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक एसडी 2 कार्यासन	१. उच्च माध्यमिक प्रवेशासंदर्भात कार्यवाही 11 वीच्या प्रवेशाबाबत कार्यवाही २. उच्च माध्यमिक शिक्षणाबाबत सर्व बाबींविषयक सर्व कामकाज ३. अकरावीचे वर्ग परवानगी प्रस्ताव ४. नियोजन विभागाकडील योजना ५. उच्च माध्यमिक विद्यार्थी विकास - बारावी परीक्षा, प्रवेश, योजना कार्यक्रम, उपक्रम, कर्मचारी तक्रारी पदे व मान्यता, सेवाशर्ती ६. उच्च माध्यमिक शाळा व्यवस्थापन - भौतिक सुविधा, कायदे, अनुदान , तुकडी मंजूरी, अल्पसंख्याक धोरण

७. पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा

6	श्रीम. कांचन कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक टीएनटी 5 कार्यासन	१. वैद्यकीय देयके २. अनुकंपा नियुक्ती
7	श्रीम. सपना कोळी कनिष्ठ सहाय्यक एस एम 5 कार्यासन	१. शाळांना नवीन अतिरिक्त तुकड्या मंजूरीचे प्रस्तावावर कार्यवाही २. शाळांच्या स्थलांतर/हस्तांतरण व वर्ग/तुकड्या इतर शाळांना जोडण्याबाबतचे प्रस्तावावर कार्यवाही
8	श्रीम. सपना कोळी कनिष्ठ सहाय्यक एस एम 6 कार्यासन	१. अल्पसंख्यांक आयोग, भाषा/जात अल्पसंख्यांक आयोगाच्या शाळा, मदरसा २. , सैनिकी शाळा व्यवस्थापन
9	श्री. अमोल ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक टी एन टी 1	१. सर्व संस्थामधील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या सेवाशर्ती व धोरणात्मक बाबींविषयक कामकाज २. शिक्षक / शिक्षकेतरांच्या बदल्यासंबंधी धोरणात्मक बाबींविषयक कामकाज ३. शिक्षक / शिक्षकेतरांचे निवडश्रेणी / शैक्षणिक आर्हता /वयोमर्यादा इत्यादीबाबत ४. शिक्षक / शिक्षकेतरांसंदर्भात सेवाविषयक नियम / कायदे / अधिसूचनांनुसार कामकाज ५. शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक मान्यता व शिक्षकांकरीता सीईटी / टीईटी, युडाएस क्रमांक तयार करणे. ६. शालार्थ प्रणाली बाबतची माहिती व प्रस्ताव तयार करणे.
10	श्री. रविंद्र चव्हाण वरिष्ठ सहाय्यक TNT - 2	१. सर्व संस्थामधील अतिरिक्त ठरलेल्या वा ठरणान्या अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेतरांचे समायोजन करणे/पदभरती बाबत कार्यवाही 2. संचमान्यता
11	श्री. नामदेव पवार वरिष्ठ सहाय्यक TNT 3	१. मुख्याध्यापक व उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक यांच्या पदोन्नतीस मान्यता देणे. २. फर्निचर, स्टेशनरी इतर साहित्य खरेदी व जड वस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे ३. कार्यालयीन वाहन दुरुस्ती, दुरुध्वनी, झेरॉक्स यंत्र खरेदी व दुरुस्ती, जागेविषयक प्रकरणे ४. राष्ट्रीय कार्यक्रम साजरे करणे. ५. सहीचा अधिकार

12	श्री. विकास बडे वरिष्ठ सहाय्यक एस एम 1,2,3,4	१. शाळासंहिता, स्वयंअर्थसहाय्य कायदयानुसार सर्व माध्यमाच्या मान्यतेविषयी कार्यवाही २. बंद पडलेल्या शाळांना पुर्नमान्यता देणेविषयी कार्यवाही करणे ३. शाळांना वेतन व वेतनेत्तर अनुदान मंजूर करणे ४. शाळांचे मुल्यांकन करुन अनुदानास पात्र ठरविण्याचे प्रस्ताव
13	श्री. जयवंत रमेश अहिरे वरिष्ठ सहाय्यक टीएन टी 6	१. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, नादेय दाखले सेवानिवृत्त कर्मचारी
14	श्रीम. प्रतिक्षा जीवन व-हाडी कनिष्ठ सहाय्यक टीएनटी 4	१. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्यावर व यांच्या विरुद्ध विद्यार्थ्यांच्या पालकांकडून व संस्था चालकाकडून होत असलेल्या अन्यायाबाबत तक्रार निवारण. २. महिला शिक्षकांच्या तक्रार निवारण विषयक सर्व बाबी ३. गुणवंत विद्यार्थि पुरस्कार ४. विविध शिक्षक/शिक्षकेत्तर संघटना व त्यांच्या मागण्या
15	श्रीम. शितल भुसारे कनिष्ठ सहाय्यक	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कामकाज
16	श्रीम. वनिता जाधव कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१. लेखा विषयक सर्व कामकाज २. खर्चाचा ताळमेळ


 शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग