

जाक्र/जिप/शिवि/कावि/प्राथ-1/ 756 /2026
शिक्षण विभाग (प्रा.) जिल्हा परिषद परभणी
दिनांक - 30 / 01 /2026

प्रति,

मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
जिल्हा परिषद परभणी

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) (ख) नुसार 1 - 17 बाबींची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये प्रस्तुत कार्यालयाची सन 2024-25 ची माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) (ख) नुसार 1 - 17 बाबींची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी या सोबत देण्यात येत आहे.

तरी सदरील माहिती जिल्हा परिषदेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी ही विनंती.

सोबत :- 1 -17 प्रपत्र माहिती.

1024
30/01/26

30 JAN 2026

जिल्हा परिषद परभणी

जिल्हा	
भा.प्र.वि.	
सामान्य प्रशासन	30/01/26
ग्रामपंचायत	भा.प्र.वि.
अध्यक्ष	जिल्हा परिषद
शिक्षण (प्रा.)	नरेश
स.प्र.वि.	पा.प्र.वि.
शिक्षण (मा.)	भा.प्र.वि.
बांधकाम	ल.प्र.वि.
वसुस्थान	का.प्र.वि.
समाजकल्याण	का.प्र.वि.

(सुनिल पोलास)
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद परभणी

(1)

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत
कलम 4 (1) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती सन 2025

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 (1) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद परभणी येथील शिक्षण विभाग (प्रा) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:- शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परिषद परभणी.

पत्ता:- जिल्हा परिषद नवीन प्रशासकीय ईमारत, प्रियदर्शनी इंदीरा गांधी क्रिडा संकुल जवळ, परभणी.

कार्यालय प्रमुख:- शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद परभणी.

शासकिय विभागाचे नाव:- शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय मुंबई 32.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : 1) ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई 2) शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय मुंबई 32

कार्यक्षेत्र:- परभणी जिल्हा.

भौगोलीक:- परभणी जिल्हा.

विशिष्ट कार्य:- जिल्हा अंतर्गत शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम (RTE) अंतर्गत जिल्ह्याचे शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविणे , यासाठी पोषक वातावरण निर्माती, विद्यार्थ्यांची गळती थांबवुन प्रत्येक मुल शाळेत जाईल यासाठी जागृती व सहभागानुन 0 गळती करणे , प्राथमिक, उच्च प्राथमिक दर्जेदार गुणवत्तापुर्व शिक्षणातून विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक पाया भक्कम करणे याकामी सर्व प्राथमिक शाळा , उच्च प्राथमिक शाळा , जिल्हा परिषद माध्यमिक शाळांवर नियंत्रण ठेवणे , शिक्षक कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक , सेवेविषयक शैक्षणिक कामावर नियंत्रण ठेवणे , शाळांवर शिक्षकांना, विद्यार्थ्यांना आवश्यक सुविधा पुरविणे एकंदर जिल्ह्यात प्राथमिक शिक्षणाचा आलेख चढता ठेवणे .

विभागाचे ध्येय धोरण:- जिल्ह्यातील प्राथ. /माध्य. शिक्षणाचा दर्जा उंचावणे विद्यार्थी गळतीचे प्रमाण 0 टक्के करणे

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील:- जिल्हा परिषद नवीन प्रशासकीय ईमारत, प्रियदर्शनी इंदीरा गांधी क्रिडा संकुल जवळ, परभणी .

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा (02452-) सकाळी 9.45 ते 6.15

साप्ताहिक सुट्टी:- शनिवार व रविवार , शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्टी.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- TET प्रमाणपत्र वाटप दर सोमवार सकाळी 11.00 ते 5.00


शिक्षणाधिकारी (प्रा)
जिल्हा परिषद परभणी

(2)

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

जिल्हा परिषद परभणी येथील शिक्षण विभाग (प्रा) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

आर्थिक अधिकार

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	आहरण व संवितरण अधिकारी कार्यालयीन खर्च विकास कामे, वेतनाबाबत मुख्य लेखा शिर्षकाचे बजेट नियंत्रण करणे / वाटप करणे	म.ना.से.नियम 1981 अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना नुसार कार्यवाही करणे म.जि.प.पं.स. लेखा संहिता 1968 आकस्मीक, खर्चाचे नियम	मा.मु.का.अ यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार कामे करणे
2.	अधिक्षक वर्ग - 2	वेतन भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी	-----	-----

प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	शिक्षण विभाग नियंत्रीत संवर्गातील जिल्ह्यातील कार्यरत वर्ग-3 कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती राजा बदल्या, शाळांना सुविधा पुरविणे तसेच खाजगी अनुदानित, विनाअनुदानित, स्वयंअर्थ सहाय्यीत प्राथमिक, उच्च प्राथमिक शाळांचे शासनाने वेळोवेळीचे आदेशाप्रमाणे संनियंत्रण करणे इत्यादी संबंधित सर्व कामे	जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, 1982 तसेच या अंतर्गत शासनाचे वेळोवेळीचे प्राप्त होणारे शासननिर्णय, अधिसूचना, परिपत्रकानुसार	मा.मु.का.अ यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार कामे करणे


 शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
 जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 ख (दोन)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद येथील कार्यरत कर्मचा-यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव व हुदा	पदनाम	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशिल	निर्णय प्रकीर्णित टप्पे/पर्यवेक्षकिय उत्तरदायीत्व (file fow)
1	2	3	4	5	6
1	श्री बी.एस.गायकवाड	स.प्र.अ.	----	प्रस्तुत कार्यालयाचे पर्यवेक्षीय सनियंत्रण	
2	श्री पी.डी.गुसिंगे	क.प्र.अ.	----	प्रस्तुत कार्यालयाचे पर्यवेक्षीय सनियंत्रण	
3	श्रीमती मनिषा ओडेकर	क.प्र.अ.	----	प्रस्तुत कार्यालयाचे पर्यवेक्षीय सनियंत्रण	
4	श्री एस.एस.कटारे	क.प्र.अ.	----	प्रस्तुत कार्यालयाचे पर्यवेक्षीय सनियंत्रण	
5	श्रीमती.ए. व्हि.रेंगे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा	आवक शाखेचा संपूर्ण पदभार	
6	श्री एन बी आळसे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा	टपाल ऑनलाईन करून वाटप करणे	
7	श्री जी एम गवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	जावक शाखा	जावक शाखेचा संपूर्ण पदभार	
8	श्री.व्हि.यु.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्था -1	वर्ग-1 व 2 अधिकारी यांची आस्थापना त्यांचे सर्व प्रकारचे देयक तयार करणे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे भ.नि.नि.प्रकरणे सर्व रजा प्रकरणे गवियो प्रकरणे सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे बजेट खर्च ताळमेळ विभागीय चौकशी तक्रारी दौरा दैनंदिनी गोपनीय अहवाल व माहिती अधिकार,माहित अधिकार अर्ज/अपील ऑनलाईन अर्ज,	
9	श्री पी.डी.गुसिंगे	क.प्र.अ.	आस्था-2	प्रस्तुत कार्यालयातील वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणी मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तिका अद्यावत ठेवणे त्यांचे सर्व प्रकारचे तयार करणे गोपनीय अहवाल मत्ता व दायीत्व किरकोळ रजा नोंदवही आयुक्त तपासणी मुद्दे व सर्व प्रकारचे लेखा अक्षेप अनुपालन एकत्रित सादर करणे कर्मचा-यांचे सेवा विषयक माहिती संकलन व साप्रविकडे सादरीकरण करणे आस्थापना विषयक 1 ते 33 मुद्यांचा मासिक अहवाल संकलन व साप्रविस सादर करणे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलन करून सादर करणे बायोमेट्रीक उपस्थिती नोंद ठेवणे न्यालयीन प्रकरणे माहिती अधिकार व अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
10	श्री.एस.एल.रणखांब	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-3	परभणी जिल्हा अंतर्गत सर्व जिल्हा परिषद शिक्षकांची व शिक्षण विभाग सनियंत्रित संवर्गाचे आस्थापना संबंधित सर्व कामे पदोन्नती पदावनत शिक्षक सेवा नियुक्ती स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे,आयुक्त तपासणी व इतर सर्व लेखा आक्षेपांची अनुपालन अहवाल सादर करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे,माहिती अधिकार.	
11	श्री एस ए बाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	शिक्षण विभाग सनियंत्रित संवर्गातील शिक्षक कर्मचारी यांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रस्तावास सक्षम अधिकारी यांचे मान्यता घेणे व आदेश निर्गमित करणे.त्या अनुषंगाने उदभवणान्य समस्यांचे निराकरण करणे	
12	श्री एस.एस.कटारे	क.प्र.अ.	आस्था-04	सर्व शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे तक्रार प्रकरणे,विभागीय चौकशी प्रकरणे,विभागीय चौकशीसाठी दोषारोप पत्र बजावणे,चौकशी अहवालनुसार शास्तीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे,पोलिस गुन्हा,ला.लु.प्र. चे प्रकरणे हाताळणी व अंतिम	

शिक्षण अधिकारी (प्र.)
जिल्हा परिषद परभणी

				कार्यवाही करणे. मा.न्यायालयीन प्रकरणे,निलंबन,निलंबन कार्यकाळ नियमीत करणे व इतर आक्षेप अनुपालन सादर करणे,माहिती अधिकार व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
13	श्री.टी.एम.शहाणे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखा-2 लेखा-3 लेखा -4 भांडार	दर माह शिक्षण विभाग अंतर्गत अधिक तरतुद मागणी व पं.स.निहाय वाटप करणे,बजेट मागणी करणे,वार्षिक लेखे तयार करणे,अनुदान निर्धारण करणे तसेच अखर्चीत रक्कम शासन खाती भरणा करणे सर्व प्रकारचे लेखा अक्षेप अनुपालन करणे,सर्व सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे सादर करणे,सर्व अहवाल वेळेत सादर करणे,जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत योजना,अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांना गणवेश वाटप,चालु वर्षात प्राप्त तरतुद कोषागारतुन अहरित करणे व खर्च करणे सर्व शिक्षण समिती/स्थायी समिती व सर्व साधारण समिती मान्यता खरेदी बाबत ई.निवीदा प्रक्रियाचे कामे साहित्य खरेदी करणे,सर्व प्राप्त योजनेची तरतुद विहीत अधिक वर्षात खर्च करणे,सर्व लेखा अक्षेपांचे अनुपालन सादर करणे,शिक्षण विभाग सनियंत्रित संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे सर्व सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे, माहिती अधिकार व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
14	श्रीमती के.एल.शेळके	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखा-1	लेखा 2 ,3, 4 सहाय्यक व सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
15	श्री.बेग माजीद मिर्झा बेग	कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक	लेखा-2,3,4 भांडार शाखेस सहाय्यक	
16	श्री.एस.पी.भाग्यवंत	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखा -5	भ.नि.नि. आदेश पारित करणे व अंतिम भ.नि.नि.निधी प्रस्ताव अर्थ विभागास सादर करणे,भ.नि.नि.वर्ग करणे,गट विमा योजना प्रस्ताव अर्थ विभागाकडे सादर करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
17	श्री.एस.पी.नन्वरे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखा -6 व शा.पो.आ.	,संबंधित सर्व लेखा अक्षेपांची पूर्तता करणे,शालेय पोषण आहार संबंधित कामे,शाखेशी संबंधित कोर्ट प्रकरणे व अहवाल,माहिती अधिकार व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
18	श्री.व्ही.यु.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रा-1	विद्यार्थ्यांच्या नावात/जातीत/जन्म तारखेत/वडीलांच्या नावात/आडनावात बदल करणे,माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संकलन व माहिती अधिकार अंतर्गत प्रथम अपील अर्जावर सुनावणी कार्यवाही,मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर येथील द्वितीय अपील सुनावणी प्रकरणांवरील कार्यवाही,मासिक प्रगती अहवाल,माहिती अधिकार अंतर्गत 1 ते 17 बाबींचा वार्षिक अहवाल,माहिती अधिकार अंतर्गत वार्षिक अहवाल,ध्वजदिन निधी संकलन व वाटप,महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही,मासिक अहवाल, वार्षिक अहवाल तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	
19	श्री.नवील मोहियोद्दीन	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रा-2	खाजगी प्रा.शाळांचे सर्व कामे. 1 संघ मान्यता 2.वैयक्तीक मान्यता/सेवा सातत्य 3.खाते मान्यता 4.नैसर्गिक वर्ग वाढ करणे 6.से.नि.प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे 7.DCRG देयक तयार करणे 8.कोर्ट प्रकरणे,वकिलांचे मुल्यमापन 9.वर्ग वाढ/तुकडी प्रस्ताव/सेमी इंग्रजी प्रस्ताव/ताराकित प्रश्न 10.माहिती अधिकार टप्पा अनुदान,वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,बदलीस मान्यता,पदोन्नती/24 वर्षांचा लाभ,चौकशी,वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण इमारत भाडे मुल्यांकन नुतनिकरण,कायम मुख्याध्यापक प्रस्ताव तयार करणे,स्वाक्षरीचे अधिकार प्रदान करणे,शिक्षकांच्या रजेच्या कालावधीतील नियुक्तीस मान्यता देणे लोकशाहीदिन प्रकरणे,शिक्षकांचे समायोजन,सर्व प्रकारच्या रजा व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	
20	श्री.वी.एम.कन्के	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रा-3 लेखा-7	शिक्षण समिती,सर्व साधारण सभा,सभेसाठी सर्व तयारी करणे,जिल्हास्तरीय शिक्षक पुरस्कार देयक संधिका हाताळणी,आदर्श शाळा पुरस्कार देयक,गुणवंत विद्यार्थी पुरस्कार	

				बाबत संपुर्ण कार्यवाही, शाळा दुरुस्ती, शाळा खोली बांधकाम नैसर्गिक वाढ चटोपाध्याय(वरिष्ठ वेतन श्रेणी) मंजूर करणे, निवड श्रेणी प्रा.शिक्षक 24 वर्षांची अर्हताकारी सेवा, शिक्षण विभाग सनियंत्रीत प्रवर्गातील जिल्हा परिषद शिक्षकांचे सर्व रजा प्रकरणे, दिर्घ रजेवरून उपस्थितीची परवानगी देणे, संबधी सर्व लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे, शाखेशी संबधीत कोर्ट प्रकरणे, व अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	
21	श्री.जी.सी.यरमळ जे.शि.वि.अ.	जेष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी	शैक्षणिक कामकाज	शिक्षण विभागांतर्गत सर्व शैक्षणिक कामे व शैक्षणिक गुणवत्ता विषयक सर्व ऑनलाईन / ऑफलाईन बैठका, माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व पुर्ण तयारी सह अवगत करणे.	
22	श्री टी टी ब्याळे	जेष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी	शैक्षणिक कामकाज	शिक्षण विभागांतर्गत सर्व शैक्षणिक कामे व शैक्षणिक गुणवत्ता विषयक सर्व ऑनलाईन / ऑफलाईन बैठका, माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व पुर्ण तयारी सह अवगत करणे.	
23	श्री आर बी उपाध्ये	कनिष्ठ सहाय्यक	संकीर्ण	खाजगी शाळेतील विद्यार्थ्यांच्या नावत/जातीत/जन्म तारखेत/वडीलांचे नावात/आडनावात बदल व शासन, मा.विभागीय आयुक्त, मा.उपायुक्त व वरिष्ठ कार्यालयात वेळोवेळी आयोजित आढावा बैठकीसाठी आवश्यक आसणारी शिक्षण विभाग अंतर्गत आसलेली विषय निहाय आहवाल संकलन करून बुकलेट तयार करून सादर करणे, व बैठकीचे अनुषंगाने अनुपालन सादर करणे मराठवाडा मुक्ती संग्राम अभियान, आपले सरकार पोर्टल अर्ज, सांखिकीचे अहवाल सादर करणे, मुख्यमंत्री माझी शाळा सुंदर शाळा, संकीर्ण सर्व कामे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	


 शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
 जिल्हा परिषद परभणी

(4)

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपद्धतीचा तपशील

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम जिल्हा परिषद सेवा व इतर नियम महाराष्ट्र लेखा संहिता 1968 खालील नियम

शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार बाबी संबंधी सर्व संचिका

प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासून पर्यवेक्षकीय अधिकारी कार्यालयातील अधीक्षक, कक्ष अधिकारी, अधीक्षक गट -ब, उप शिक्षणाधिकारी (प्रा.) आणि विभाग प्रमुख म्हणून शिक्षणाधिकारी (प्रा.) यांची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक यांचेकडून सादर केले जाते. या नंतर प्रकरणाशी संबंधित कार्यालयीन अधीक्षक/कक्ष अधिकारी यांचे कडून पर्यवेक्षकीय नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख शिक्षणाधिकारी (प्रा.) यांचे कडे सादर केले जातात. आणि यापुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार सामान्य प्रशासन विभाग/अर्थ विभागामार्फत मा.मु.का.अ यांचे कडे सादर केले जाते.

सर्व प्रकरणे क्रमशः प्रकरणान्वये नियमानुसार काढली जातात.

शाखा प्रमुख-सहाय्यक

/

कार्यालयीन अधीक्षक

/

कक्ष अधिकारी

/

अधीक्षक वर्ग - 2

/

उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.)

/

शिक्षणाधिकारी (प्रा.)

/

सामान्य प्रशासन विभाग
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

अर्थ विभाग
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(5)

कलम 4 (1) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चीत केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

सर्व प्रकारची तातडीची प्रकरणे विहित कालमर्यादेत निकाली काढावयाची प्रकरणे प्राधान्याने निकाली काढली जातात.
इतर प्रकरणेही प्रलंबित न ठेवता निकाली काढले जातात.


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभण

(6)

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्यांच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम-पुस्तीका व अभिलेखे.

1. म.जि.प.पं.स अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम
2. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 व त्या खालील नियम
3. म.जि.प.पं.स लेखासंहिता 1968 आणि त्या खालील नियम
4. म.ना.से (वेतन) नियम 1981
5. म.ना.से (रजा) नियम 1981
6. म.ना.से (निवृत्ती वेतन) नियम 1982
7. म.ना.से (पदग्रहण अवधि, परकिय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढण टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981
8. म.ना.से (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
9. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979
10. म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम 1979
11. म.भ.नि.नि. नियम

तसेच शासनाकडून, वरिष्ठ कार्यालयांकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.


अध्यक्ष (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(7)

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहितील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. अभिलेख नोंदवहया संबंधित शाखा प्रमुख/सहाय्यक यांचे कडे उपलब्ध असुन दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अभिलेखे व जतन -नाश नियम 1964 अंतर्गत अ कायम , ब-30 वर्ष , क- 10 वर्ष , क 1 -5 वर्ष , ड- 1 वर्ष लेखा परिक्षण अंतिम होवून अनुपालन सादर करे पर्यंत शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे.


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(8)

कलम 4 (1) (ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तींशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

जिल्हा परिषद अंतर्गत लोक प्रतिनिधी / जि.प/ पं.स/ पदाधिकारी यांचेशी सल्ला.

शाळा स्तरावर ---	शालेय व्यवस्थापन समिती	दरमहा बैठक होते.
तालुका स्तरावर ---	पंचायत समितीची नियमित सभा	दरमहा बैठक होते.
जिल्हा स्तरावर ---	शिक्षण व क्रिडा समिती	दरमहा बैठक होते.
	स्थायी समिती	दरमहा बैठक होते.
	जि.प.सर्व साधारण सभा	दर तीन महिन्यास बैठक होते.

शिक्षणधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(9)

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिक्षण व क्रिडा समिती	09	जिल्ह्यातील प्राथमिक, उच्चप्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा वाढवून विद्यार्थ्यांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे संदर्भात काम करणे, सुविधा पुरविणे एकंदर शैक्षणिक कामकाजावर नियंत्रण	दरमहा एक महिन्याच्या आत	नाही	आहे


शैक्षणिक अधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे. जानेवारी 2026

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स /इमेल	वेतनश्रेणी
1	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	श्री सुनिल पोलास	01	14/03/2024	9822924114	S-20
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	श्री बालाजी शिंदे	02	12/11/2025	8275940855	S-17
3	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	श्री अब्दुल नजीब अब्दुल मुजीब	02	24/10/2025	9175346646	S-17
4	लेखाधिकारी शापोआ	रिक्त	02	----	-----	----
5	अधिक्षक शापोआ	रिक्त	02	----	-----	----
6	अधिक्षक शापोआ	श्री त्र्यंबक सिरबाराव पोले	02	15/06/2018	8888471933	S-14
7	गटशिक्षणाधिकारी	श्री उमेश किशनराव राऊत	02	23/01/2023	----	S-17
8	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
9	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
10	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
11	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
12	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
13	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
14	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
15	गटशिक्षणाधिकारी	रिक्त	02	----	-----	----
16	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री बी एस गायकवाड	03	16/11/2022	9420034548	S-14
17	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री पी डी गुर्गिगे	03	16/11/2015	9890166730	S-13
18	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती एम एस औंदेकर	03	16/05/2025	9403242116	S-13
19	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री एस एम कटारे	03	14/11/2022	9552178842	S-13
20	जेष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री जी सी यरमळ	03	06/01/2017	8975950690	S-17
21	जेष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री टी टी ब्याळे	03	----	9579863988	S-15
22	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री वि.यु.पाटील	03	15/05/2023	8329536623	S-13
23	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
24	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
25	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
26	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
27	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
28	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
29	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	03	----	-----	----
30	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती ए व्ही रेंगे	03	15/05/2025	9764898475	S-6
31	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस ए वाघमारे	03	15/05/2023	8208338092	S-8
32	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर बी उपाध्ये	03	26/06/2012	8605682828	S-6
33	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती जी एम गवळे	03	12/05/2022	8390690379	S-6
34	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री नबील मोहियुद्दीन	03	27/04/2016	8087474785	S-6
35	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एन बी आळसे	03	24/03/2021	8625825243	S-8
36	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री बी एम कनके	03	14/06/2021	8329349944	S-8
37	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री सुनील रणखंबे	03	01/10/2021	8857879544	S-8
38	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री मिर्झा माजिद बेग	03	04/05/2022	----	S-13
39	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री एस पी भाग्यवंत	03	02/08/2021	9823224257	S-6
40	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती के एल शेळके	03	2025	9921563188	S-8
41	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री टि एम शहाणे	03	18/06/2021	9404592514	S-8
42	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री सुमेध नन्वरे	03	12/12/2020	8806970313	S-6
43	परिचर	श्री एस एस कोंढरे	04	----	-----	S-3
44	परिचर	श्रीमती ए डी चव्हाण	04	----	9405119886	S-3
45	परिचर	श्रीमती एम एन टारपे	04	----	7350127084	S-3

46	परिचर	मो.निजाम मो.अहमद	04	----	----	S-6
47	परिचर	श्रीमती पी.एस.कुंभार	04	----	-----	S-1
48	परिचर	श्री एम डी मात्रे	04	----	9822839917	S-3
49	परिचर	श्रीमती यशोदा लटपटे	04	----	9405392041	S-3
50	परिचर	एम.आर.खिल्लारे	04	----	9545620433	S-1


 शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
 जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 (1) (ख) (दहा)/

शिक्षण विभाग जि.प. परभणी या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग 1, वर्ग 2 वर्ग 3 व वर्ग - 4	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता)
1	श्री सुनिल पोलास	S-20	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
2	श्री बालाजी शिंदे	S-17	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
3	श्री अब्दुल नजीब अब्दुल मुजीब	S-17	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
4	श्री त्र्यंबक सिरबाराव पोले	S-14	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
5	श्री उमेश किशनराव राऊत	S-17	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
6	श्री बी एस गायकवाड	S-14	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
7	श्री पी डी गुसिंगे	S-13	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
8	श्रीमती एम एस ओडेकर	S-13	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
9	श्री एस एम कटारे	S-13	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
10	श्री जी सी यरमळ	S-17	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
11	श्री टी टी व्याळे	S-15	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
12	श्री व्ही.यु.पाटील	S-13	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
13	श्रीमती ए व्ही रेंगे	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
14	श्री एस ए वाघमारे	S-8	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
15	श्री आर बी उपाध्ये	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
16	श्रीमती जी एम गवळे	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
17	श्री नबील मोहियोद्दीन	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
18	श्री एन बी आळसे	S-8	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
19	श्री बी एम कनके	S-8	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
20	श्री सुनील रणखांबे	S-8	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
21	श्री मिर्झा माजिद बेग	S-13	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	

22	श्री एस पी भाग्यवंत	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
23	श्रीमती के एल शेळके	S-8	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
24	श्री टि एम शहाणे	S-8	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
25	श्री सुमेध नन्नवरे	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
26	श्री एस एस कोंढरे	S-3	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
27	श्रीमती ए डी चव्हाण	S-3	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
28	श्रीमती एम एन टारपे	S-3	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
29	मो.निजाम मो.अहमद	S-6	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
30	श्रीमती पी.एस.कुंभार	S-1	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
31	श्री एम डी मात्रे	S-3	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
32	श्रीमती यशोदा लटपटे	S-3	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	
33	एम.आर.खिल्लारे	S-1	जानेवारी 2025 ते डिसें 2025 55%	जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 पर्यंत 10%	


 शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
 जिल्हा परिषद परभण

(12)

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

शिक्षण विभाग जि.प. परभणी या कार्यालयाचे सर्व योजनाचा तपशील, मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त तरतुद 2024-25 अनुदान	झालेला खर्च सन 2024-25	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	22020173-04 सेवा निवृत्ती वेतन	1234536000	1234536000	9 तालुक्यातील सेवा निवृत्ती वेतन धारक	निरंक
2	22020173-36 वेतन	5486728000	54876728000	9 तालुके	निरंक
3	22020182-36 आस्थापना वेतन	13739000	13739000	कार्यालयीन कर्मचारी	निरंक
4	22020048-36 वेतन अनुदान ग.शि.अ.कार्यालय	30401000	30401000	वेतन अनुदान	निरंक
5	22023708-36 वेतन अनुदान केंद्रप्रमुख	35857000	35857000	वेतन अनुदान	निरंक
6	3451-1848-31 नाविन्यपूर्ण योजना	109000000	12315000	9668500	निरंक
7	2202-K195 आदर्श शाळांना सोयी सुविधा पुरविणे	3598000	3598000	जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या शाळा	निरंक
8	2202-j542 जि.प.शाळा संगणक,सायन्स लॅब पुरवठा करणे	12000000	12000000	जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या शाळा	निरंक
9	2202j851 जि.प.प्राथमिक/माध्यमिक शाळा बांधकाम	151000000	55822000	जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या शाळा	निरंक
10	2202j519 जि.प.प्राथमिक शाळा दुरुस्ती	148850000	66002000	जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या शाळा	निरंक


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

शिक्षण विभाग जि.प. परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा संबंधित माहिती / कार्यपध्दती विषयी माहिती.

- वेतन व भत्ते प्राप्त मागणी प्रमाणे त्या त्या लेखा शिर्षातील संचालक कार्यालयाकडे मागणी नोंदविणे अंदाज पत्रक सादर करणे प्राप्त तरतुद मागणी, आवश्यकता व शिल्लके नुसार गटशिक्षणाधिकारी स्तरावर वाटप करणे गटशिक्षणाधिकारी , मुख्याध्यापक यांचे मार्फत संबंधित लाभधारकास
- विकास कामे प्रशासकीय मान्यता देवून बांधकाम विभागामार्फत तांत्रिक मान्यता व निविदा प्रक्रीया करून कार्यवाही करण्यात येते.
- बांधकाम दुरुस्ती प्रशासकीय मान्यता देवून बांधकाम विभागामार्फत तांत्रिक मान्यता व निविदा प्रक्रीया करून कार्यवाही करण्यात येते.


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(14)

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद परमणी या कार्यालयाकडून मिळणा-या सवलती, परवाना किंवा प्राधिकार पत्रे याची माहिती

दुर्बल घटकातील विद्यार्थ्यास शैक्षणिक फी सवलत



शैक्षणिकाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परमणी

(15)

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

जिल्हा परिषद परभणी शिक्षण विभाग माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार अधिकारी

विविध विषयाचे अनुषंगाने ऑनलाईन माहिती भरली जाते झूम ,गुगल मीट इ.चे सहाय्याने ,बैठक आढावा घेतल्या जातो.


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(16)

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

जिल्हा परिषद परभणी शिक्षण विभाग कार्यालयात सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	TET प्रमाणपत्र	11 ते 5 दर सोमवारी	आवश्यक पुरावे व कागदपत्र घेवून	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)जि.प.परभणी	श्री अब्दुल नजीब अब्दुल मुजीब उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद परभणी	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)जि.प.परभणी


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

परभणी येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

शिक्षण विभाग (प्रा.) जिल्हा परिषद परभणी

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 5 (1) अ नुसार सहाय्यक माहिती अधिकारी,

माहिती अधिकारी, व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्ती बाबतचा तपशील

अ.क्र.	विभागाचे /कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
1.	शिक्षण विभाग (प्रा.) जिल्हा परिषद	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	उप शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	शिक्षणाधिकारी (प्रा.) जिल्हा परिषद
2.	समग्र शिक्षा अभियान (सर्व शिक्षा अभियान) जिल्हा परिषद परभणी	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	उप शिक्षणाधिकारी (प्रा.) सर्व शिक्षा अभियान	शिक्षणाधिकारी (प्रा.) जिल्हा परिषद
3.	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती जि.परभणी	व.सहा.	अधिक्षक वर्ग -2 शालेय पोषण आहार	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती
4.	जिल्हा परिषद प्रशाला	क.सहा.	सेवा जेष्ठ शिक्षक	मुख्याध्यापक , जि.प.प्रशाला
5.	जिल्हा परिषद कें.प्रा.शा./ प्राथमिक शाळा	-----	सेवा जेष्ठ शिक्षक	मुख्याध्यापक जि.प.कें.प्रा.शा./ प्राथमिक शाळा
6.	खाजगी शैक्षणिक संस्था अंतर्गत अनुदानित/अशंत: अनुदानित/विनाअनुदानित/ कायम विना अनुदानित /स्वयं अर्थ सहाय्यीत शाळा जि.परभणी	-----	सेवा जेष्ठ शिक्षक	मुख्याध्यापक


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

परभणी येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शिक्षण विभाग (प्रा.) जिल्हा परिषद परभणी

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 5 (1) अ नुसार सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्ती बाबतचा तपशील

अ.क्र.	विभागाचे /कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
1.	शिक्षण विभाग (प्रा.) जिल्हा परिषद	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	उप शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	शिक्षणाधिकारी (प्रा.) जिल्हा परिषद
2.	समग्र शिक्षा अभियान (सर्व शिक्षा अभियान) जिल्हा परिषद परभणी	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	उप शिक्षणाधिकारी (प्रा.) सर्व शिक्षा अभियान	शिक्षणाधिकारी (प्रा.) जिल्हा परिषद
3.	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती जि.परभणी	व.सहा.	अधिक्षक वर्ग -2 शालेय पोषण आहार	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती
4.	जिल्हा परिषद प्रशाला	क.सहा.	सेवा जेष्ठ शिक्षक	मुख्याध्यापक , जि.प.प्रशाला
5.	जिल्हा परिषद कें.प्रा.शा./ प्राथमिक शाळा	-----	सेवा जेष्ठ शिक्षक	मुख्याध्यापक जि.प.कें.प्रा.शा./ प्राथमिक शाळा
6.	खाजगी शैक्षणिक संस्था अंतर्गत अनुदानित/अशंतः अनुदानित/विनाअनुदानित/ कायम विना अनुदानित /स्वयं अर्थ सहाय्यीत शाळा जि.परभणी	-----	सेवा जेष्ठ शिक्षक	मुख्याध्यापक


शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी

(18)

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती



शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
जिल्हा परिषद परभणी