

परीशिष्ट 1

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परीपत्रक क्रमांक/नासद/2002 प्र.क्र.80/09/18 अ दि 04/08/2019 नुसार

शिक्षण विभाग (प्राथमिक)जिल्हा परिषद छत्रपती संभाजीनगर

नागरीकांची सनद

अ क्र	सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे प्रस्तुत कार्यालयातील शाखेचे नाव व पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न नुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिका-याचे नाव
1	शिक्षण विभाग(प्राथ) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील सर्व संकलनावरील नस्तीवर अभिप्राय देवुन मा शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचेकडे व मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. छत्रपती संभाजीनगर यांचेकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे	संबंधित शाखेतील त्या त्या शाखेचे कर्मचारी	1)साधारणपणे कोणत्याही संचिका कामाचे 7 दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही. 2)तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या संचिका एका दिवसांत किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी. 3) परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या संचिका 45 दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा.तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या संचिका संबंधात 3 महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.	मा शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद छत्रपती संभाजीनगर
2	शिक्षण विभाग(प्राथ) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालया मार्फत मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी,उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)जि प छ संभाजीनगर यांचेकडे सादर केल्या जाणा-या सर्व विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देणे	संबंधित शाखेतील त्या त्या शाखेचे कर्मचारी		
3	शिक्षण विभाग(प्राथ) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याची आस्थपना विषयक सर्व कामे सेवा पुस्तिका अदयावत करणे,मासिक देयके, वैदयकीय देयके,आयकर विषयक कामे,भनिनी प्रकरणे, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे, बदली झाल्यास हजर वकार्यमुक्त करणे, सेवानिवृत्ती वेतन संदर्भातील सर्व प्रकरणे, विशेष संदर्भ प्रकरणे कार्यालयामार्फत निकाली काढणे.	आस्थापना शाखांचे वरीष्ठ सहायक		
4	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील विविध बैठकांचे आयोजन करणे	संबंधित शाखेचे कर्मचारी		
5	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या पंचायत राज समितीच्या संदर्भातील प्रकरणांची माहिती सादर करणे. जि प च्या वार्षिक अहवालाकरीता माहिती सादर करणे.राष्ट्रीय सण (प्रजासत्ताक दिन,महाराष्ट्र दिन , स्वातंत्र्य दिन, मराठवाडा मुक्तीसंग्राम दिन ई.) साजरा करणे.	संबंधित शाखेचे कर्मचारी		
6	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील सनदी लेखापाल मार्फत योजनानिहाय लेखा परीक्षण अहवाल तयार करुन वरीष्ठ कार्यालयास व शासनास सादर करणे.	लेखा शाखेतील संबंधित कर्मचारी		
7	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि प यांच्या बैठकांची माहिती तयार करणे,विभागीय लोकशाही दिन प्रकरणे,जिल्हा स्तरीय लोकशाही दिन प्रकरणे,आय एस ओ प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी सोपविलेली कामे.	संबंधित शाखेचे कर्मचारी		
8	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपील अर्जावर / मा राज्य माहिती आयोग खंडपीठ यांच्या स्तरावरील अपील अर्जावरील सुनावणी/ मासिक अहवाल सादर करणे / इतर विभागाच्या संचिका तपासुन नियमांसह सादर करणे व कार्यवाही करणे.	संबंधित शाखेचे आस्थापना कर्मचारी		
9	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील प्राथमिक व माध्यमिक सह शिक्षकांच्या सेवा विषयक सर्व कामकाज उदा. नियुक्ती, बदली, समायोजन , जिल्हा बदली, पदोन्नती, सेवा जेष्ठता अदयावत करणे, सेवा विषयक सर्व लाभ देणे इत्यादी कामकाज करणे व अंमलबजावणी करणे..	संबंधित शाखेचे आस्थापना कर्मचारी		

10	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील शिष्यवृत्ती परीक्षा व सुवर्ण महोत्सवी योजना , टीईटी बाबतचे कामकाज, परीक्षा नियोजन व त्याबाबतचे सर्व कामकाज पार पाडणे व अंमलबजावणी करणे.	संबंधित शाखेचे कर्मचारी	1)साधारणपणे कोणत्याही संचिका कामाचे 7 दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही. 2)तात्काळ किंवा तातडीच्या	मा शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद छत्रपती संभाजीनगर
11	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयास प्राप्त झालेले तालुका स्तरावरील बांधकाम करणे, बांधकाम पाडणे परवानगी, नविन मंजुरी देणे, प्रस्ताव समितीच्या समोर ठेवणे, मा मु का अ यांच्या मान्यतेने नियोजन अधिकारी यांच्या कडील निधी नियमानुसार वितरीत करणे, शाळा खोली बांधकाम, दुरुस्ती प्रस्तावास मान्यता घेवुन अंमलबजावणी करणे, नाविन्यपूर्ण उपक्रमांतर्गत योजनेची अंमलबजावणी करणे इत्यादी .	संबंधित शाखेचे आस्थापना कर्मचारी व शाखा नियंत्रक	स्वरुपाच्या संचिका एका दिवसांत किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी. 3) परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या संचिका 45 दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा.तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या संचिका संबंधात 3 महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.	
12	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयास प्राप्त झालेले प्राथमिक व माध्यमिक स्तरावरील पुर्ण जिल्हयातील विद्यार्थ्यांचे नावात बदल, जन्म तारखेत बदल, शालेय रेकॉर्ड मधील आवश्यक ते नियमानुसार होणारे बदल तसेच शिक्षक संवर्गाच्या रजा मंजुर करणे, निलंबन काळ नियमित करणे, बालसंगोपन रजा मान्य करणे, दिर्घ रजेनंतर ची कार्यवाही करणे इत्यादी.	संबंधित शाखेचे आस्थापना कर्मचारी व शाखा नियंत्रक		
13	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयास प्राप्त झालेले खाजगी शाळांबाबत चे सर्व कामकाज पार पाडणे , खाजगी शाळांना नविन मान्यता देणे, सेवा नियमित करणे, रजा मान्य करणे, वैदयकीय प्रकरणे , सेवानिवृती प्रकरणे व अंतिम अदायगी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे , आर टी ई अंतर्गत सर्व प्रस्तावावर कार्यवाही करणे, शासनाकडुन निधी मागणी नोंदवुन जेष्ठतेनुसार खाजगी शाळांना अनुदान वाटप करणे इत्यादी.	संबंधित शाखेचे आस्थापना कर्मचारी व शाखा नियंत्रक		
14	शिक्षण विभाग (प्रा) जि प छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील समग्र शिक्षा अभियान अंतर्गत जिल्हयातील शालेय विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश वाटप करणे,मोफत पाठ्यपुस्तक वाटप करणे,गटसाधन केंद्रास अनुदान वाटप करणे,समुहसाधन केंद्र अनुदान वाटप करणे,माध्यमिक शाळांना अनुदान वाटप करणे,समावेशित शिक्षण उपक्रम राबविणे,विद्यार्थ्यांना वाहतुक सुविधा देणे,शाळाबाहय विद्यार्थ्यांना प्रवाहात आणणे,शाळा बांधकाम मंजुर करणे,निजामकालीन बांधकाम,प्रधानमंत्री जन विकास कार्यक्रमा अंतर्गत वर्गखोल्या बांधकामे करणे इत्यादी उपक्रम राबविणे.	संबंधित समग्र शिक्षा अभियान कक्ष प्रमुख व कर्मचारी		

  
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)  
जि.प.छत्रपती संभाजीनगर