

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक -1 शिक्षण विभाग (प्राथमिक) ची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये कलम (4) 1 चे अंमलबजावणीबाबत.
मुद्या क्र. 1- प्राधिकरणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाणारी कामे.

- 1) शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परीषद, नागपूर
- 2) मंत्रालयीन विभाग -- शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- 3) अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव -- 1) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर
2) मा. शिक्षण उपसंचालक (प्राथ.), पुणे
3) मा.शिक्षण उपसंचालक, नागपूर विभाग, नागपूर

• या विभागांतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात

- 1) जि.प. प्राथमिक शाळा करीता शिक्षकांची पदभरती करणे.
- 2) शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची पदभरती, पदोन्नतीची कार्यवाही करणे.
- 3) सर्व पंचायत समितीतील गटशिक्षणाधिकारी व अधिक्षक वेतन पथक (प्राथ.) कार्यालयाचे सनियंत्रन.
- 4) शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
 - 1) सर्व शिक्षा अभियान योजना राबविणे.
 - 2) शालेय पोषण आहार योजना राबविणे.
 - 3) वय वर्ष 6 ते 14 वयोगटातील सर्व मुला मुलींची 100% पटनोंदणी करणे.
 - 4) सर्व मुला मुलींचे वर्ग 1ते 8 पर्यंतचे प्राथमिक शिक्षण पुर्ण करणे.
 - 5) शासन धोरणानुसार विद्यार्थी व शिक्षकांकरीता नवनवीन उपक्रम राबवीणे.
 - 6) विद्यार्थ्यांच्या हीताकरीता जिल्हा परिषदेने मंजूर केलेल्या योजना राबवीणे.

मॅन्युअल क्रमांक -२
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

मुद्या क्र. 2- प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांची कामे.

- 1) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण समितीचे पदसिध्द सचिव आहेत.
- 2) शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख व जि.प च्या शिक्षण विभागाचे खाते प्रमुख कर्तव्य पार पाडणे.
- 3) जि.प. शिक्षण समिती सभेचे आयोजन करणे.
- 4) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम- 2009 या कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये

- 1) दिलेल्या कार्यसूचीनुसार नेमुन दिलेली कामे निर्धारित वेळेत पार पाडणे.
- 2) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	नेमून दिलेली कामे
1	श्री.चिंतामण वंजारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. नागपूर	कार्यालय प्रमुख
2	श्रीमती साबेरा नाईम शेख	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामे, सेवा विषयक व विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न,
3	श्रीमती सुजाता आगरकर	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	पाठ्यपुस्तके, गणवेश (प्रमिण), तंबाखु मुक्ती, मुलींचे शिक्षण व इतर बाबी, शाळा बाह्य विद्यार्थी, स्वच्छ शाळा पुरस्कार, सेवा हमी कायदा, वृक्षारोपन, शालेय गुणवत्ता व प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कार्यक्रम, क्रिडा स्पर्धा, पाठ्यपुस्तके, जिल्ह्याची जबाबदारी, नैसर्गीक आपत्ती निवारण
4	श्री.गौतम गोडाम	अधिक्षक वर्ग-2 शालेय पोषण आहार	शालेय पोषण आहार योजनेचे नागपूर शहर स्तरावर नियंत्रण करणे, शालेय पोषण आहारा संबंधी संपूर्ण कामे,
5	श्रीमती भारती गोडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सारासे)	सर्व माध्यामाच्या खाजगी शाळांवर नियंत्रण ठेवणे, खाजगी शाळांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे
6	श्रीमती अपुर्वा घटाटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद प्राथमिक/माध्यमिक शाळांवरील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थपना विषयम कामकाजावर सनियंत्रण करणे तसेच वर्ग १ व 2 अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाजावर सुध्दा सनियंत्रण ठेवणे
7	श्रीमती छाया वांदीले	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद प्राथमिक/माध्यमिक शाळांवरील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थपना विषयम कामकाजावर सनियंत्रण करणे तसेच वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाजावर सुध्दा सनियंत्रण ठेवणे

8	श्रीमती जोत्सना हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	प्रतिपुर्ती देयके, सरल डाटा संपुर्ण कामकाज बघणे, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती, शुल्क विनियमन बाबत कार्यवाही, ऑनलाईन माहिती अधिकार, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी
9	श्री.सुशिल बनसोड	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	जिल्हा/राज्य/राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार, आरटीई ऍडमिशन(शहरी), सीबीएसई शाळा, विकास कार्यक्रम, प्रधानमंत्री योजना, विविध संघटना सभा, विज्ञान प्रदर्शनी, पाठ्यपुस्तके (शहरी), ध्वजदिन, अपंग निधी, बालचित्रपट, अल्पसंख्याक शाळा, शिक्षक निधी जमा संकलन, दिनविशेष साजरा करणे, स्वच्छ भारत मिशन, आरोग्य तपासणी अहवाल व आरोग्य विषयाच्या अनुषंगीक बाबी व मोहीमा राबविणे. मित्र उपक्रम, मासीक, विपश्यना प्रशिक्षण, दप्तराचे ओझे, आरटीई ऍडमिशन, राजीव गांधी अपघात विमा योजना, नवीन येणाऱ्या योजना, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी
10	श्री.हिरामण कुमारे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	एड्स दिन, अपंग समावेशीत शिक्षण, सुवर्णजयंती शिष्यवृत्ती, नामांकित शाळामध्ये आदीवासी शाळेमध्ये प्रवेश, जिल्हा पुस्तक वाटप, शाळा बाहेरची शाळा उपक्रम, बालदिवस उपक्रम, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी, प्रतिपुर्ती देयके, युआरसी-1 चा प्रभार व समन्वय,
11	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	राष्ट्र महात्म्यांचे कार्यक्रम, आधार कार्ड, जादुटोना, राष्ट्रीय माध्य. सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत कामे, जिल्हाधिकारी कार्यालय संबंधित कामे, आमदार आदर्श ग्राम योजना, स्टेट सीबीएसई प्रवेश प्रक्रिया, स्कॉरशिप परीक्षा, एस.एस.सी., एच.एच.सी. बोर्ड परीक्षा, शाळा परिवहन समिती, जिल्हा समन्वयक समिती, लोकायुक्त प्रकरणे, विकास दिन. , बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी
12	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	टीईटी परीक्षा, गुणवंत विद्यार्थी पुरस्कार योजना, स्काऊट गाईड व कप बुलबुल प्रशिक्षण योजना, राष्ट्रीय सण, सर्व शिक्षा अभियाणा अंतर्गत कामे, केंद्रांतर्गत शाळांमधील तक्रारीचे निवारण, बिटनिहाय संचमान्यता, शाळाभेटी, पदनिर्धारण, केंद्रातील शाळांवर सनियंत्रण व संकलण.
13	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	गट शिक्षणाधीकारी, पंचायत समिती, भिवापूर येथील प्रभार
14	श्री राहूल बोदेले	सांख्यिकी सहाय्यक	शिक्षण विभागा अंतर्गत शैक्षणिक सांख्यिकीय गोषवारे तयार करणे, विविध शासकिय विभागांना आवश्यक शैक्षणिक सांख्यिकीय माहिती पुरविणे, शिक्षण विभाग (प्राथ.) चे वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामे.
15	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्था-3 वरील शिक्षकांचे निलंबन/पूनःस्थापीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, तक्रारी व इतर संलग्न कामे
16	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग १ व 2 चे आस्थापना विषयक कामे तसेच सांख्यिकी सहाय्यक यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, लोकायुक्त प्रकरणे, गशिअ/अधिक्षक/मु.अ.यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे, से.नि. प्रकरणे तयार करुन महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे, सेवानिवृत्ती नंतरचे पूर्ण लाभ अदा करणे, निलंबित प्रकरणे, गशिअ/अधिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षणाबबत, वैद्यकिय देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत कार्यवाही करणे.
17	श्री.योगेश राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	खाजगी प्राथमिक शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे, खाजगी प्राथ. शाळेतील मंजूर सेवा निवृत्ती प्रकरणी उपदान देयके कोषागार कार्यालयात सादर करणे.

18	श्री.पिंगलेश्वर गोरे	वरिष्ठ सहाय्यक	गट विमा योजना संबंधात संपूर्ण कार्यभार
19	श्री धनंजय किणारकर	वरिष्ठ सहाय्यक	खाजगी प्राथमिक शाळेची मान्यता रद्द करणे, तुकड्या, शिक्षक संच निर्धारण करणे, पट संख्या वाढीमुळे अतिरिक्त नैसर्गिक तुकडी वाढ मंजूर करणे, अनुदानित वर्ग तुकडी समायोजन करणे, विना अनुदानित शाळा अनुदानावर आणणे, अनुदानित शाळेतील विना अनुदानित तुकड्या अनुदानावर आणण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, टप्याटप्यांनी खाजगी प्राथ. शाळा अनुदान मंजूर करणे, खाजगी प्राथ. शाळेचे स्थानांतरणबाबत प्रस्ताव, खाजगी शाळांना वेतनोत्तर अनुदान मंजुरी, विषयांकीत तक्रार करणे.
20	श्री.राहुल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	मान्यताप्राप्त अन/विना अनु. शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक मान्यता, शिक्षण सेवकांचे नियुक्तीस मान्यता, खाजगी प्राथमिक शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे मा.उच्च न्यायालयीन प्रकरणे न्यायाधिकरण प्रकरणे, मुख्याध्यापकांचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार, खाजगी प्राथ. शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या तक्रार प्रकरणे, अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे समायोजन, खाजगी अनुदानित शाळेतील मु.अ. यांचे स्वाक्षरीचे अधिकार
21	श्रीमती प्रमिला बाकडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांची आस्थापणा विषयक संपूर्ण कामे, रजा मंजुरी बाबत कार्यवाही करणे, नियमित वेतवाढ मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे, सेवापुस्तके हाताळणे व अद्ययावत ठेवणे, न्यायालयीन निकाली लागलेल्या केसचे विधीज्ञांनी देयके तयार करणे, कार्यालयीन दुर्ध्वनी देयके तयार करणे. वर्ग 1,2,3,4 चे वेतन देयके तयार करणे, व संलग्न कामे.
22	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी, उ.श्रे. मु.अ., सहा. शिक्षक, पं.स. मधून सेवानिवृत्ती आण-यांची अधिसूचना तयार करणे, उ.श्रे. मु.अ., सहा.शिक्षक, विस्तार अधिकारी यांचे पेन्शन प्रकरणे वित्त विभागाकडे तपासून मंजुरीस सादर करणे, पेन्शन प्रकरणे मंजुरी नंतर आदेश तयार करणे तसेच पी.पी.ओ. चे मंजुरीस सादर करणे, पेन्शन विषयक लोक आयुक्त यांचेकडे केलेल्या तक्रारी व तत्संबंधित संपूर्ण कामे.
23	श्रीमती उज्वला चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक	से.नि. व कार्यरत शिक्षकांना निवडश्रेणी/वरीष्ठश्रेणी लागू करणे, प्राथ. शिक्षकांच्या वेतन निश्चिती प्रपत्रांना मंजूर प्रदान करणे, राजीवगांधी अपघात विमा योजना, शिक्षकांना सेवेत कायम करणे, शिक्षकांची वेतनातील तफावत दूर करणे, शिक्षकांची सेवाज्येष्ठता यादी, नगरपरिषद आस्थापना (भरती प्रक्रिया/वरिष्ठ वेतन श्रेणी/निवडश्रेणी), परिक्षेला बसण्याची परवानगी, परदेशात जाण्याकरीता परवानगी, शिक्षकांना निवडश्रेणीचे प्रशिक्षणास पाठविणे, शिक्षकांच्या असाधारण/विशेषा रजा मंजूर करणे, डाटा एंट्री ऑपरेटर यांचे देयके तयार करून सादर करणे, शालेय पोषण आहार योजनेचे आस्थापना विषयक कामे.
24	श्रीमती सुषमा वैरागडे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद शिक्षक संवर्गाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक
25	श्री.अक्षयकुमार मंगरुळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	सर्व शिक्षक संवर्गाय बिंदुनामावली, सुवर्ण मोहत्सवी, शिष्यवृत्ती, न्यायालयीन प्रकरणे
26	श्री.व्हि.बी.गजबे	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विस्तार अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे, जि.प. माध्यमिक शाळा असस्थापना, त्यानुषंगाने संपूर्ण कामे

27	श्री.अमर सातपूते	कनिष्ठ सहायक	सहा. शिक्षक, पदविधर शिक्षक, उच्च श्रेणी मु.अ., केंद्र प्रमुख यांच्या सर्वसाधारण बदल्या, विशेष बदल्या, आंतरजिल्हा बदल्या/भरती व पदोन्नती/बिंदुनामावली/30 सप्टेंबरच्या पटसंख्येवर आधारीत पटनिर्धारण व त्यानुसार संच मान्यता/अतिरिक्त शिक्षकांचे समायोजन/बदल्या, समायोजन, पदोन्नती याबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.
28	श्रीमती वनिता थाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा आक्षेप व कार्यरत शिक्षकांना सुधारीत सेवानिवृत्ती वेतन.
29	श्री.सतिश देवारे	कनिष्ठ सहाय्यक	चारमाही/बारमाही/अकरामाही/वार्षीक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, शालार्थ प्रणालीद्वारे शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करून सादर करणे, सेवानिवृत्ती शिक्षक कर्मचा-यांचे निवृत्ती विषयक देयक तयार करून कोषागारात देयके सादर करणे, जिल्हा महिला लोकशाही दिन तक्रारी हाताळणे.
30	श्रीमती प्रणाली कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	स्थानिक निधी/महालेखाकार/पंचायतराज समिती बाबत लेखाआक्षेपांचा निपटारा करणे व सलग्न कामे.
31	श्री.श्रीकांत कुनघाडकर	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे/शिक्षकांचे भ.नि.नि.अग्रमी प्रस्ताव मंजूर करणे,खाजगी प्राथ.शाळा वैद्यकिय देयके तसेच जि.प.सभा आपले सरकार पोर्टल व जिल्हा परिषदेची इतर सभा, गोपनीय अहवाल, संघटना व इतर सभा, लोकशाही दिन, स्पर्धात्मक परिक्षा, टीईटीच्या कामात मदत करणे व प्रमाणपत्र वाटप करणे,
32	श्री. दिलीप वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व माध्यमाच्या खाजगी शाळांना आरटीई मान्यता वर्धित प्रकरणे, अनधिकृत शाळा, शाळा प्रवेश, शाळा सहल मंजूरी देणे.
33	श्रीमती रंजना झाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रतिनियुक्तीने उमरेड येथे कार्यरत.
34	श्रीमती स्वप्ना शिवा राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद शिक्षण विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन वाटप, मासीक कपाती संबंधित संस्थाकेडे जमा करणे, रोख नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व सलग्न कामे खर्चासंबंधी अहवाल तयार करणे, नावात बदल प्रस्ताव सादर करणे.
35	श्री.प्रथमादित्य गोंडाणे	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडार, योजना विषयक कामे, जिल्हा सर्वसाधारण योजना, सेस फंड योजना, जि.प. माध्यमिक शाळा, बजेट विषयक कामे, जिल्हा वार्षिक योजना.
36	श्रीमती सुवर्णा ठवकर	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग पंचायत समिती अंतर्गत प्राथमिक शिक्षकांचे वैद्यकिय देयकांचे प्रकरणांस मंजूरी बाबतची कामे, दत्परांचे ओझे
37	श्री.उमेश जायभाये	कनिष्ठ सहाय्यक	इंग्रजी माध्यमाचे शाळा बाबतचे (आरटीई मान्यता वगळून) सर्व विषय(नवीन शाळा प्रथम खाते मान्यता, शाळा स्थलांतरण,शाळेच्या नावात बदल, तुकडी मान्यता, स्वयं अर्थसहाय्यतीत शाळांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे), अनधिकृत शाळा
38	श्री.विजय गडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	शालेय पोषण आहार येथील कामे
39	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयात आलेल्या डाक स्विकारणे व वाटप
40	श्रीमती प्रज्ञा किटके	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातून निर्गमित होणारे पत्रांची नोंद जावक रजिस्टर मध्ये घेणे, पत्र संबंधीतास डाकेद्वारे पाठविणे, डाक मुद्रांकचा हिशोब ठेवणे.

41	श्रीमती हेमलता वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	विभागीय आयुक्त कार्यालयात प्रतीनियुक्तीवर कार्यरत
42	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रमिला बाकडे, व.सहा. यांचे कार्यासनास सहाय्यक
43	श्री.विजय बमचेर	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अमर सातपूते, क.सहा. यांचे कार्यासनास सहाय्यक
44	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	समग्र शिक्षा अभियान कक्षातील बांधकाम शाखेला सहाय्यक
45	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती स्वप्ना राठोड, क.स. रोखपाल कार्यासनास सहाय्यक

मॅन्युअल क्रमांक-3
प्राधिकारणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रिया , पर्यवेक्षणाची पध्दत व उत्तरदायीत्व

अ.क्र.	कार्यप्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
1	शिक्षण विभागाची रचना व कार्ये	-	जिल्हा स्तर सुचना व फलक	नियुक्त्या बाबतची माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.
2	शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती पदोन्नती, रिक्तपदांची संख्या	३०, सप्टेंबर नंतर	सुचना फलक	सर्व पंचायत समितीला पत्राद्वारे कळविण्यात येते
3	शिक्षण समितीची मासिक सभा	30 दिवस	सुचना फलक	सर्व संबंधितांना नोटीस द्वारे कळविण्यात येते
4	सर्व साधारण बदल्या	दर वर्षी माहे मे	जिल्हास्तर सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्रासोबत यादी पुरविण्यात येते
5	जेष्ठता यादी	1 जानेवारी ते 31 मार्च	सुचना फलक	सर्व पं.स पत्राद्वारे कळविण्यात येते.
6	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	दरमहा	जिल्हास्तर सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्राद्वारे कळविण्यात येते
7	अपीलीय अधिकारी /माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे	----	कार्यालयातील दर्शनिय ठिकाण	दर्शनिय ठिकाणी फलक लावण्यात आलेले आहे.
8	आस्थापना विषयक योजनांच्या माहितीबाबत प्राप्त झालेले नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे	वेळोवेळी	कार्यालय सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्राद्वारे कळविण्यात येते

मॅन्युअल क्रमांक 4 प्राधिकरणाची कार्यपध्दती व त्यासंबंधिचे नियम

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहे.

- 1) त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील शाळांना भेटी देणे व तपासणी करणे विविध योजनांचा आढावा घेणे व समस्यांचे निराकरण करणे.
- 2) क्षेत्रिय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कर्तव्ये समाधानकारकरित्या पार पाडतात किंवा नाही, याची तपासणी करणे.
- 3) सर्व शाळांमध्ये शैक्षणिक प्रशासकीय कामकाज तसेच लेखा विषयक बाबी शासनाने केलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.
- 4) स्थानिक लोक व लोकप्रतिनीधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळवणे.

अ.क्र	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दौरे
1	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	100	60
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)	120	80
3	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	180	100
4	अधिक्षक (शालेय पोषण आहार)	180	0

मॅन्युअल क्रमांक 5

प्राधिकरणाचे कर्मचारी आपापली विहित कार्ये पार पाडण्यासाठी ज्या नियमांचा निर्देशांचा, सुचनांचा व अभिलेखांचा आधार घेतात त्या नियमांची निर्देशांची सुचनांची व अभिलेखांची माहिती.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 274 (1) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाचे प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांची विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 276 (1) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाचे प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील. त्यात फेरबदल सुध्दा करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील. जिल्हा परिषदे अंतर्गत व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कार्यालयीन काम करतांना महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार शासनाकडून विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसूचना शासन निर्णय, परीपत्रके व पत्रावरील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

- 1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम 1961
- 2) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, लेखा संहिता अधिनियम 1968
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981
- 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
- 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे) नियम 1981
- 6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
- 7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982
- 8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
- 9) महाराष्ट्र सर्व साधारण (भविष्य निर्वाह निधी) नियम 1966
- 10) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम 1967
- 11) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964

शिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सुचना, शासन निर्णय, परीपत्रक व पत्रामधिल मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

टिप :- उर्वरीत मुद्दे निहाय माहिती संबंधी नियमाप्रमाणे अर्ज करुन कार्यालयीन वेळेत जनमाहिती अधिकारी यांचे कडुन प्राप्त करु शकता.

मॅन्युअल क्रमांक - 6

कार्यालयातील अभिलेख्यांचे नियतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

- 1) कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे
 - 2) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
 - 3) नियतकालीके अ व ब
 - 4) स्थायी आदेश नस्ती
 - 5) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
 - 6) ड वर्गीय कागदपत्रे
1. **कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे-** प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.
 2. **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे** - या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.
 3. **नियतकालीके अ व ब-** या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहित करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.
 4. **स्थायी आदेश पंजी-** यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.
 5. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे** - ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे 'अ' वर्ग, 'ब' वर्ग, 'क' वर्ग, 'क-1' वर्ग व 'ड' वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.
 6. **ड वर्गीय कागदपत्रे** - जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी 'ड' वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाश केले जाते.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	पिवळा	30 वर्ष
3	क	हिरवा	10 वर्ष
4	क-1	निळा	5 वर्ष
5	ड	पांढरा	1 वर्ष

मॅन्युअल क्रमांक -7

आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याचे संबंधात लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र	कार्यसूची	जबाबदार अधि /कर्म	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी.
1	2	3	4	5
1	शिक्षण विभागातील निवृत्त कर्मचाऱ्याची निवृत्ती प्रकरणे, गटविमा योजना, भविष्य निर्वाह निधी, आर्थिक लाभ देणे.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	सेवानिवृत्ती नंतर 30 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर.
2	जिल्हा सेवा वर्ग 3 शिक्षण सेवक, शिक्षण विस्तार अधिकारी पदावर नियुक्ती करणे.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर.

मॅन्युअल क्र 8

आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा मिळुन बनलेल्या मंडळाचे/परिषदांचे/समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या /समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे? अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण

समिती क्रमांक 1

शिक्षण समिती सदस्यांची नावे.

अ.क्र.	नाव	पद	पत्ता
1	2	3	4
1.	श्रीमती भारती अनिल पाटील	सभापती शिक्षण व अर्थ समिती पदसिध्द सदस्य	मु.पो.सोनगांव (निपानी) ता.जि.नागपूर
2.	श्रीमती शांताताई जोंदुजी कुंमरे	सदस्या	मु.पो.वडंबा (मालगुजार), ता. रामटेक, जिल्हा - नागपूर
3.	सौ.देवकाबाई पुरुषोत्तम बोडखे	सदस्या	मु.पो.सावरगांव, ता. नरखेड, जिल्हा - नागपूर
4.	श्री.प्रकाश नत्थुजी खापरे	सदस्य	मु.पो.वलनी, ता.सावनेर, जिल्हा - नागपूर
5.	श्री.दुधराम लोडकुजी सव्वालखा	सदस्य	मु.पो.नगरधन, ता.रामटेक, जिल्हा - नागपूर
6.	श्री.मोहन बापुरावजी माकडे	सदस्य	मु.पो.येरखेडा, ता. कामठी, जिल्हा - नागपूर
7.	श्री.राजेंद्र विठ्ठलराव हरडे	सदस्य	मु.पो.निलडोह, ता.हिंणगा, जिल्हा - नागपूर
8.	सौ.सुनिताताई संजय ठाकरे	सदस्या	मु.पो.मकरधोकडा, ता.उमरेड, जिल्हा नागपूर
9.	श्री.मिलींद इस्तारी सुटे	सदस्य	मु.पो.सिसी, ता. उमरेड, जिल्हा - नागपूर
10.	श्री.चिंतामण वंजारी	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जिल्हा परिषद, नागपूर	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद, नागपूर

उपरोक्त समित्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाहीत, परंतु बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक 9
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी
यांची यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता
1	श्री.चिंतामण वंजारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. नागपूर	90, वैशाली सोसायटी, यवतमाळ.
2	श्रीमती साबेरा नाईम शेख	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	604, सी विंग, अमन ग्रीन पार्क, जाफर नगर, नागपूर
3	श्रीमती सुजाता आगरकर	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	प्लॉट नं.205, प्रथमेश अपार्टमेंट, खानखोजे नगर, सिध्देश्वर हॉस्पिटल सामोर, नागपूर.
4	श्री.गौतम गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 शालेय पोषण आहार	95 आशीर्वाद नगर, नागपूर.
5	श्रीमती भारती गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सारासे)	55 अनंत अपार्टमेंट, दत्तात्रय नगर, महाकाळकर सभागृहा जवळ, नागपूर
6	श्रीमती अपूर्वा घटाटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रभाकर अपार्टमेंट, कोतवाल नगर, रिंग रोड, नागपूर
7	श्रीमती छाया वांदीले	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्लॉट नं.16, बंडु सोनी ले-आउट, रिंग रोड, संभाजी नगर, नागपूर.
8	श्रीमती जोत्सना हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	आरएच-21, सालासर विहार कॉलनी, न्यू देशपांडे ले-आउट, रिंग रोड, वाठोडा, नागपूर.
9	श्री.सुशील बनसोड	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	62, अमर ज्योती नगर, जरिपटका, नागपूर - 14
10	श्री.हिरामण कुमरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	C/O अरुण घाटे, लक्ष्मीनगर, नागपूर.
11	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	38 अन्नपूर्णा नगर, हुडकेश्वर पोलीस स्टेशन जवळ, पिपळा, नागपूर.
12	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	प्लॉट नं.402, राधाकृष्ण अपार्टमेंट, मानेवाडा रोड, नागपूर.
13	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	
14	श्री राहुल बोदेले	सांख्यिकी सहाय्यक	गोधनी रोड, झिंगाबाई टाकळी, नागपूर
15	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	गोपाळनगर, नागपूर.

16	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक	136, जवाहर नगर, मानेवाडा रोड, नागपूर
17	श्री.योगेश राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्था एन्क्लेव्ह 7, उज्वल नगर, गोधनी रोड, झिंगाबाई टाकळी, नागपूर
18	श्री.पिंग्लेश्वर गोरे	वरिष्ठ सहाय्यक	उदय नगर, नागपूर.
19	श्री धनंजय किणारकर	वरिष्ठ सहाय्यक	C/O गजानन चावले, होल सेल क्लॉथ मार्केट, कसारपूरा, गांधीबाग, नागपूर.
20	श्री.राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	6/134, रघुजी नगर, नागपूर.
21	श्रीमती प्रमिला बाकडे	वरिष्ठ सहाय्यक	बेसा रोड, पिपळा रो अथर्व नगरी, रिवेश नगरी, नागपूर
22	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीहरीनगर, प्लॉट नं.72, मानेवाडा, नागपूर.
23	श्रीमती उज्वला चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक	घर क्र.828, श्री दत्त निवास, नाईक रोड, महाल, नागपूर
24	श्रीमती सुषमा वैरागडे	वरिष्ठ सहाय्यक	
25	श्री.अक्षयकुमार मंगरूळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	
26	श्री.व्हि.बी.गजबे	वरिष्ठ सहाय्यक	
27	श्री.अमर सातपूते	कनिष्ठ सहाय्यक	संत ज्ञानेश्वर नगर, टायर कंपनी जवळ, भारत गॉस, नागपूर.
28	श्रीमती वनिता थाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	विनायकराव देशमुख हायस्कूल, शांतीनगर, नागपूर.
29	श्री.सतिश देवारे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिवमंदीर, सिरसपेठ, नांदूरकर वाडा, नागपूर
30	श्रीमती प्रणाली कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	जुनी मंगळवारी, सी ए रोड, आजमशहा चौक, नागपूर.
31	श्री.श्रीकांत कुनघाडकर	कनिष्ठ सहाय्यक	C/O राजेश तिवारी, कामगार कल्याण ऑफीस जवळ, रघुजी नगर, सक्करधरा, नागपूर.
32	श्री. दिलीप वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	79 न्यु डायमंड नगर, नागपूर.
33	श्रीमती रंजना झाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिवाजी लेआउट,वार्ड क्र.5, मु.मेंढा, ता.भिवापूर, जिल्हा - नागपूर.
34	श्रीमती स्वप्ना शिवा राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक	C/O भोजराज हाडके, हावरे ले-आउट, खामला, नागपूर.
35	श्री.प्रथमादित्य गोंडाणे	कनिष्ठ सहाय्यक	17, सदगुरू नगर, भांडेवाडी (पारडी), नागपूर
36	श्रीमती सुवर्णा ठवकर	कनिष्ठ सहाय्यक	प्लॉट नं.66, संकल्प नगर, वाठोडा रोड, नागपूर
37	श्री.उमेश जायभाये	कनिष्ठ सहाय्यक	8/3 शासकीय दुग्ध वसाहत, तेलनखेडी रोड, गजानन महाराज मंदीर जवळ, नागपूर.
38	श्री.विजय गडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	न्यु डायमंड नगर, प्लॉट नं.35, खरबी रोड, नागपूर

39	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक	प्लॉट नं. 70, यशोदानगर हिंगणा रोड, नागपूर
40	श्रीमती प्रज्ञा किटके	कनिष्ठ सहाय्यक	E.W.S. क्वॉटर नं.195, सागर बार मागे, वैशाली नगर, नागपूर - 17
41	श्रीमती हेमलता वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	
42	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	शांतीनगर, इतवारी, नागपूर
43	श्री.विजय बमचेर	कनिष्ठ सहाय्यक	मु.बांद्रा, पो.वडाम्बा, ता.रामटेक, जि. नागपूर
44	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षक कॉलनी, वार्ड क्र.5, बाम्हणी, त. कळमेश्वर, जि. नागपूर
45	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक	मु.पालोरा, त.पो.पारशिवनी, जि. नागपूर
46	श्री.संजय चांदपुरकर	परिचर	जीजा माता नगर, खरबी चौक, नागपूर.
47	श्री.राकेश उपाध्ये	परिचर	महाजन मार्केट, सिताबर्डी, नागपूर.
48	श्री.सतीश वाफारे	परिचर	मॉडल मिल, बंद गेट, घर क्र. 790, नागपूर.
49	श्री.केशव गोडाणे	परिचर	श्रीमती निर्मलाबाई रंगारी, गेडाम लेआउट, त्रीमूर्ती नगर, एनआयटी गार्डन मागे, नागपूर.
50	श्रीमती श्यामकला जोगी	परिचर	
51	श्रीमती माया भारती	परिचर	
52	श्री.अश्विन नेवारे	परिचर	द्वारा.उषा मानमोडे, डोये लेआऊट, प्लॉट नं.43, झिंगाबाई टाकडी, नागपूर
53	श्री.मोतीराम गौरकर	परिचर	न्यु कैलास नगर, आंबेडकर कॉलेज जवळ, प्लॉट नं.69 ब, मानेवाडा रोड, नागपूर
54	श्री.एस. हनीफ	परिचर	नागसेनवन पाणी टाकीजवळ, नागपूर
55	श्री.सुशिल गजभिये	परिचर	साई नगर, प्लॉट नं.6, भंडारा रोड, पारडी, नागपूर
56	श्री.सुहास घुगे	परिचर	पदमावती नगर, गोधनी, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक 10
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
विस्तार अधिकारी (शिक्षण)

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची
 नावे व मासिक वेतनाबाबत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन बँड	इतर अनुज्ञेय भत्ते (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, प्रवास भत्ता, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	श्री.चिंतामण वंजारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. नागपूर	S_20 (56100-177500)	शासन नियमा नुसार
2	श्रीमती साबेरा नाईम शेख	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	S_17 (47600-151100)	शासन नियमा नुसार
3	श्रीमती सुजाता आगरकर	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
4	श्री.गौतम गोडाम	अधिक्षक वर्ग-2 शालेय पोषण आहार	S_17 (47600-151100)	शासन नियमा नुसार
5	श्रीमती भारती गोडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सारासे)	S_17 (47600-151100)	शासन नियमा नुसार
6	श्रीमती अपूर्वा घटाटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
7	श्रीमती छाया वांदीले	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
8	श्रीमती जोत्सना हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
9	श्री.सुशिल बंसोड	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
10	श्री.हिरामण कुमरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
11	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
12	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
13	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
14	श्री राहूल बोदेले	सांख्यिकी सहाय्यक	S_10 (29200-92300)	शासन नियमा नुसार
15	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
16	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
17	श्री.योगेश हरडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
18	श्री.पिंगलेश्वर गोरें	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
19	श्री धनंजय किणारकर	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
20	श्री.राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
21	श्रीमती प्रमिला बाकडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
22	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
23	श्रीमती उज्वला चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
24	श्रीमती सुषमा वैरागडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
25	श्री.अक्षयकुमार मंगरुळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
26	श्री.व्दि.बी.गजबे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार

27	श्री.अमर सातपूते	कनिष्ठ सहायक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
28	श्रीमती वनिता थाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
29	श्री.सतिश देवारे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
30	श्रीमती प्रणाली कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
31	श्री.श्रीकांत कुनघाडकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
32	श्री. दिलीप वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
33	श्रीमती रंजना झाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
34	श्रीमती स्वप्ना शिवा राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
35	श्री.प्रथमादित्य गोंडणे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
36	श्रीमती सुवर्णा ठवकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
37	श्री.उमेश जायभाये	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
38	श्री.विजय गडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
39	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
40	श्रीमती प्रज्ञा किटके	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
41	श्रीमती हेमलता वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
42	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
43	श्री.विजय बमचेर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
44	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
45	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
46	श्री.संजय चांदपुरकर	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
47	श्री.राकेश उपाध्ये	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
48	श्री.सतीश वाफारे	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
49	श्री.केशव गोंडणे	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
50	श्रीमती श्यामकला जोगी	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
51	श्रीमती माया भारती	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
52	श्री.अश्विन नेवारे	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
53	श्री.मोतीराम गौरकर	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
54	श्री.एस. हनीफ	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
55	श्री.सुशिल गजभिंये	परिचर	S_1 (15000-47600)	शासन नियमा नुसार
56	श्री.सुहास घुगे	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार

मॅन्युअल क्रमांक 11

सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्च आणि आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प व संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

अ.क.	योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	सन 2019-20 मध्ये प्राप्त अनुदान	सन 2019-20 मध्ये झालेला प्रत्यक्ष खर्च	कमी अधिक (4-5)
1	2	3	4	5	6
1	प्राथमिक शाळांचे विशेष दुरुस्ती करिता अनुदान	अनुदान	6.00 कोटी	1.51 कोटी	
2	प्राथमिक शाळांच्या इमारतीसाठी जि.प.ला बांधकाम करिता अनुदान	अनुदान	11.00 कोटी	2.40 कोटी	
3	शासकिय माध्यमिक शाळांच्या इमारतीच्या बांधकामासाठी/विशेष दुरुस्तीसाठी जि.प.ना अनुदान	अनुदान	25.00 लक्ष	03.82 लक्ष	
4	Non TSP दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता (General)	उपस्थिती भत्ता	3,92,000	000	
5	SCP विशेष घटक योजना (अनु.जातीचे मुलींना उपस्थिती भत्ता)	उपस्थिती भत्ता	2,68,000	000	
6	TSP/OTASP (आदिवासी क्षेत्र/आदिवासी क्षेत्रबाहेरील मुलींना उपस्थिती भत्ता)	उपस्थिती भत्ता	0	0	
7	जिल्हा बालभवन करिता अनुदान	अनुदान	0	0	
8	शालये पोषण आहार योजना (केंद्र)	शा.पो.आ. (केंद्र)	8,34,32,500	7,29,74,252	
9	शालये पोषण आहार योजना (राज्य)	शा.पो.आ. (राज्य)	7,10,91,000	7,04,07,848	

मॅन्युअल क्रमांक - 12

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशील

अ.क्र	विभागामार्फत राबवित असणाऱ्या योजनेतील योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	लाभार्थी वाटप
1	2	3	6	7	8
1	शिक्षक पुरस्कार	प्रोन्साहनपर	1,50,000	1,50,000	--
2	सादील अंतर्गत कार्यालयीन खर्च	अनुदान	27,00,000	27,00,000	--
3	ज्या विद्यार्थ्यांना गणवेश पुरविले नाही त्यांना गणवेश पुरविणे	गणवेश	20,00,000	0	--

मॅन्युअल क्रमांक - 13

कार्यालय शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद, अंतर्गत SBC, OBC, व OPEN संवर्गातील विद्यार्थ्यांचे जिल्हा परीषद सेसफंडातुन परीक्षा शुल्क (विलंबशुल्काशिवाय) भरण्याकरीता अग्रीमाचे समायोजन करणे

- अशाप्रकारचे कोणतेही परीक्षा शुल्क शिक्षण विभाग (प्राथमिक) येथील जिल्हा परिषद सेसफंडातुन भरण्यात येत नाही.

मॅन्युअल क्रमांक - 14

तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्टॉनिक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

- सदयास्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही. तथापी इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वित करण्याचे दृष्टीने सर्व शिक्षा अभियान, शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जि.प. नागपूर तर्फे वेबसाईट सुरु करण्यात आलेली आहे.

ई मेल अॅड्रेस- @gmail.com

मॅन्युअल क्रमांक 15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या ववाचनालयांच्या कामगारांच्या वेळेचा तपशिल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती अर्जदारांना नियमानुसार पुरविण्यात येते.

या विभागाअंतर्गत तशी वाचनालयाची अथवा ग्रंथालयाची स्वतंत्र व्यवस्था नाही. मात्र याबाबत नागरिक योग्य तो सल्ला देवून मार्गदर्शन केल्या जाते.

मॅन्युअल क्रमांक 16

माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती
शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद, नागपूर कार्यालयातील शासकिय माहिती
अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
1	श्रीमती भारती गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सा.रा.से.)	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर	

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
1	श्री.राहुल बोदले	सांख्यिकी सहायक	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर	गोधनी रोड, झिंगाबाई टाकळी, नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
1	श्री.चिंतामण वंजारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर	90, वैशाली सोसायटी, यवतमाळ.

मॅन्युअल क्रमांक 17

विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

जिल्हा परिषद शिक्षण विभागांतर्गत खालील प्रमाणे दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतात.

1. शिक्षकाची सेवा जेष्ठता यादी
2. केंद्र प्रमुखाची सेवा जेष्ठता यादी.
3. शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची सेवा जेष्ठता यादी.