माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4(1)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची 1 ते 17 बाबींची माहिती

(दिनांक 1 जानेवारी, 2022 रोजी अद्यावत)

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 विभागाअंतर्गत 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 पर्यतचे प्राथमिक शिक्षण पुर्ण करणे.
5) शासन धोरणानुसार विद्यार्थी व शिक्षकांकरीता नवनवीन उपक्रम राबवीणे.
6) विद्यार्थ्याच्या हीताकरीता जिल्हा परिषदेणे मंजुर 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 कार्यसुचीनुसार नेमुन दिलेली कामे निर्धारीत वेळेत पार पाडणे.
2) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	नेमूण दिलेली कामे
1	श्री.रविंद्र शं. काटोलकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. नागपूर	कार्यालय प्रमुख
2	श्रीमती साबेरा नाईम शेख	उप शि.अ.(प्राथ.)	कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामे, सेवा विषयक व विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न.
3	श्रीमती सुजाता आगरकर	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	तंबाखु मुक्ती, मुलींचे शिक्षण व इतर बाबी, वृक्षारोपन, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी, उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) पदाची कामे.
4	श्री.गौतम गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 शालेय पोषण आहार	शालेय पोषण आहार योजनेचे नागपूर शहर स्तरावर नियंत्रण करणे, शालेय पोषण आहारा संबधी सपूर्ण कामे.
5	श्रीमती भारती गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सारासे)	सर्व माध्यामाच्या खाजगी शाळांवर नियंत्रण ठेवणे, खाजगी शाळेंचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, जन माहिती अधिकारी बाबतची कामे.
6	श्रीमती अपुर्वा घटाटे	सहाय्यक 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
7	श्री.सुशिल बनसोड	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	विज्ञान प्रदर्शनी, अपंग निधी, बालचित्रपट, दिनविशेष साजरा करणे, स्वच्छ भारत मिशन, आरोग्य तपासणी अहवाल व आरोग्य विषयाच्या अनुषंगीक बाबी व मोहीमा राबविने. मित्र उपक्रम, मासीक, विपश्यना प्रशिक्षण, दप्तराचे ओझे, नवीन येणाऱ्या योजना, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी
8	श्री.हिरामण कुमरे	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,

9	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	राष्ट्र महात्म्यांचे कार्यक्रम, आधार कार्ड, जादुटोना, राष्ट्रीय माध्य. जिल्हाधिकारी कार्यालय संबधीत 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. युआरसी-1 चा उपशिक्षणाधिकारी पदाचा कार्यभार व कामे.
10	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	टीईटी परीक्षा, गुणवंत विद्यार्थी पुरस्कार योजना, स्काऊट गाईड व कप बुलबुल प्रशिक्षण योजना, राष्ट्रीय सण, केंद्राअंतर्गत शाळांमधील तक्रारीचे निवारण, बिटनिहाय संचमान्यता, शाळाभेटी, पदनिर्धारण, प्रतिपुर्ती देयके, सरल डाटा संपुर्ण कामकाज बघणे, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती, शुल्क विनियमन बाबत कार्यवाही, बिटनिहाय संचमान्यता व शाळाभेटी, केंद्रातील शाळांवर सनियंत्रण व संकलण.
11	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	जिल्हा/राज्य/राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार, आरटीई ऍडमिशन(शहरी), सीबीएसई शाळा, ध्वजदिन, शिक्षक निधी जमा संकलन क्रिडा स्पर्धा आयोजन.
12	श्री राहुल बोदेले	सांख्यिकी सहाय्यक	शिक्षण विभागा अंर्तगत शैक्षणिक सांख्यीकीय गोषवारे तयार करणे, विविध शासकिय विभागांना आवश्यक शैक्षणिक सांख्यीकीय माहिती पुरविणे, शिक्षण विभाग (प्राथ.) चे वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. सहायक जन माहिती अधिकारी विषयक कामे.
13	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्था-3 वरील शिक्षकांचे निलंबन/पून:स्थापीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, तक्रारी व इतर संलग्न कामे
14	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग १ व 2 चे आस्थापना विषयक कामे तसेच सांख्यिकी सहायक 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.
15	श्री.योगेश राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	खाजगी प्राथमिक शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे, खाजगी प्राथ. शाळेतील मंजुर सेवा निवृत्ती प्रकरणी उपदान देयके कोषागार कार्यालयात सादर करणे. + मु.का.अ. यांचे स्विय सहायक
16	श्री.पिंग्लेश्वर गोरे	वरिष्ठ सहाय्यक	खाजगी प्राथमिक शाळेची मान्यता रद्द करणे, तुकड्या, शिक्षक संच निर्धारण करणे, पट संख्या वाढीमुळे अतिरिक्त नैसर्गीक तुकडी वाढ मंजुर करणे, अनुदानित वर्ग तुकडी समायोजन करणे, विनाअनुदानित शाळा अनुदानावर आनणे, अनुदानित शाळेतील विना अनुदानित तुकड्या अनुदानावर आणण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, टप्याटप्यांनी खाजगी प्राथ. शाळा अनुदान मंजुर करणे, खाजगी प्राथ. शाळेचे स्थानांतरणबाबत प्रस्ताव, खाजगी शाळांना वेतनोत्तर अनुदान मंजुरी, विषयांकीत तक्रार करणे.

17	श्री.राहुल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	मान्यताप्राप्त अन/विना अनु. शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक मान्यता, शिक्षण सेवकांचे नियुक्तीस मान्यता, खाजगी प्राथमिक शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे मा.उच्च न्यायालयीन प्रकरणे न्यायाधिकरण प्रकरणे, मुख्याध्यापकांचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार, खाजगी प्राथ. शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी याच्या तक्रार प्रकरणे, अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे समायोजन, खाजगी अनुदानित शाळेतील मु.अ. यांचे स्वाक्षरीचे अधिकार
18	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी, उ.श्रे. मु.अ.,सहा. शिक्षक, पं.स. मधून सेवानिवृत्ती आण-यांची अधिसुचना 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 मंजूरीस सादर करणे, पेन्शन विषयक लोक आयुक्त यांचेकडे केलेल्या तक्रारी व तत्संबधित संपूर्ण कामे.
19	श्री.जगदिश तायवाडे	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 दुर करणे, शिक्षकांची सेवाज्येष्ठता यादी, नगरपरिषद आस्थापना (भरती प्रक्रिया/वरिष्ठ वेतन श्रेणी/निवडश्रेणी)
20	श्रीमती शुभांगी नेरळ	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद शिक्षक संवर्गाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक
21	श्रीमती सिंधु साखरकर	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विस्तार अधिकारी यांचे आस्थपना विषयक संपूर्ण कामे, जि.प. माध्यमिक शाळा असस्थापना, त्यानुषंगाने संपूर्ण कामे
22	श्री.प्रशांत मंडपे	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा. शिक्षक, पदविधर शिक्षक, उच्च श्रेणी मु.अ., केंद्र प्रमुख यांच्या सर्वसाधारण बदल्या, विशेष बदल्या, आंतरजिल्ह्या बदल्या/भरती व पदोन्नती/बिंदुनामावली/30 सप्टेंबरच्या पटसंख्येवर आधारीत पटनिर्धारण व त्यानुसार संच मान्यता/अतिरिक्त शिक्षकांचे समायोजन/बदल्या, समायोजन, पदोन्नती याबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.
23	श्रीमती स्नेहल वाटकर	कनिष्ठ 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 दुरध्वनी देयके तयार करणे. वर्ग 1,2,3,4 चे वेतन देयके तयार करणे, व संलग्न कामे.
24	श्री.विजय बमचेर	कनिष्ठ सहाय्यक	**प्रतिनियुक्तीने जिल्हा परिषद हायस्कुल, वडंबा येथे कार्यरत.**
25	श्रीमती वनिता थाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा आक्षेप व कार्यरत शिक्षकांना सुधारीत सेवानिवृत्ती वेतन.
26	श्री.सतिश देहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	चारमाही/बारमाही/अकरामाही/वार्षीक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, शालार्थ प्रणालीद्वारे शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करुन सादर करणे, सेवानिवृत्ती शिक्षक कर्मचा-यांचे निवृत्ती विषयक देयक तयार करुन कोषागारात देयके सादर करणे, जिल्हा महिला लोकशाही दिन तक्रारी हाताळणे.

27	कु. प्रणाली कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	सुवर्ण मोहत्सवी, शिष्यवृत्ती, न्यायालयीन प्रकरणे दप्तराचे ओझे, नावात बदल, परिक्षेला बसण्याची परवानगी, परदेशात जाण्याकरिता परवानगी
28	श्री.श्रीकांत कुनघाडकर	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे/शिक्षकांचे भ.नि.नि.अग्रमी प्रस्ताव मंजुर करणे,खाजगी प्राथ.शाळा वैद्यकिय देयके तसेच जि.प.सभा आपले सरकार पोर्टल व जिल्हा परिषदेची इतर सभा, गोपनिय अहवाल, संघटना व इतर सभा, लोकशाही दिन, स्पर्धात्मक परिक्षा, टीईटीच्या कामात मदत करणे व प्रमाणपत्र वाटप करणे,
29	श्री. दिलीप वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व माध्यमाच्या खाजगी शाळांना आरटीई मान्यता वर्धीत प्रकरणे, शाळा प्रवेश, शाळा सहल मंजूरी देणे.
30	श्रीमती रंजना झाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	**प्रतिनियुक्तीने पंचायत समिती उमरेड येथे कार्यरत.**
31	कु. स्वप्ना शिवा राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक	गट विमा योजना संबंधात संपुर्ण कार्यभार
32	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद शिक्षण विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन वाटप, मासीक कपाती संबधित संस्थाकेडे जमा करणे, रोख नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व संलग्न कामे खर्चासंबधी अहवाल तयार करणे, नावात बदल प्रस्ताव सादर करणे. रोखपालाची सर्व कामे
33	श्री.प्रथमादित्य गोंडाणे	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडार, योजना विषयक कामे, जिल्हा सर्वसाधारण योजना, सेस फंड योजना, जि.प. माध्यमिक शाळा, बजेट विषयक कामे, जिल्हा वार्षीक योजना.
34	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, स्वंय अर्थसहाय्यतीत शाळांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे), अनधिकृत शाळा
35	श्री.विजय गडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	शालेय पोषण आहार येथील कामे, राजीव गांधी अपघात सुरक्षा विमा योजना
36	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालर्यात आलेल्या डाक स्विकारणे व वाटप
37	श्री.प्रशांत शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातून निर्गमित होणारे पत्रांची नोंद जावक रजिस्टर मध्ये घेणे, पत्र संबंधीतास डाकेद्वारे पाठविणे, डाक मुद्रांकचा हिशोब ठेवणे.
38	श्रीमती हेमलता वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	विभागीय आयुक्त कार्यालयात प्रतीनियुक्तीवर कार्यरत
39	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती स्नेहल वाटकर, क.सहा. यांचे कार्यासनास सहाय्यक
40	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	समग्र शिक्षा अभियान कक्षातील बांधकाम शाखेला 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 पत्राव्दारे कळविण्यात येते
3	शिक्षण समितीची मासिक सभा	30 दिवस	सुचना फकल	सर्व संबंधितांना नोटीस व्दारे 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 पत्राव्दारे कळविण्यात येते.
6	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	दरमहा	जिल्हास्तर सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्राव्दारे कळविण्यात येते
7	अपीलीय अधिकारी /माहीती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे	----	कार्यालयातील दर्शनिय ठिकाण	दर्शनिय ठिकाणी फलक लावण्यात आलेले आहे.
8	आस्थापना विंषयक योजनांच्या माहितीबाबत प्राप्त झालेले नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे	वेळोवेळी	कार्यालय सुचना फलक	सर्व पं.स ला पत्रव्दारे 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 निर्धारीत करुन 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**	**वर्षातुन करावयाचे दौऱ्याचे दिवस**	**पैकी वर्षातुन 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 विहीत 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 शासनाकडुन विविध विभागाकडुन प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसुचना 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 विभागाकडुन प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सुचना, शासन निर्णय, परीपत्रक व पत्रामधिल मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

टिप :- उवरीत 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 दैनदिन 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 विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक 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 क्रमाक दिलेले असावे.
5. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे -** ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण 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 ईत्यादी ‘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	हिरवा	30 वर्ष
3	क	पिवळा	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 लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र	कार्यसुची	जबाबदार अधि /कर्म	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहीत 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 सव्वालाखे	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.हिंगणा, जिल्हा - नागपूर
8.	सौ.सुनिताताई संजय ठाकरे	सदस्या	मु.पो.मकरधोकडा, ता.उमरेड, जिल्हा नागपूर
9.	श्री.मिलींद इस्तारी सुटे	सदस्य	मु.पो.सिर्सी, 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 पहावयास 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
1	श्री.रविंद्र शं. काटोलकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. नागपूर
2	श्रीमती साबेरा नाईम शेख	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
3	श्रीमती सुजाता आगरकर	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी
4	श्री.गौतम गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 शालेय पोषण आहार
5	श्रीमती भारती गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सारासे)
6	श्रीमती अपूर्वा घटाटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
7	श्री.सुशील बनसोड	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
8	श्री.हिरामण कुमरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
9	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
10	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
11	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
12	श्री राहूल बोदेले	सांख्यिकी सहाय्यक
13	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक
14	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक
15	श्री.योगेश राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक
16	श्री.पिंग्लेश्वर गोरे	वरिष्ठ सहाय्यक
17	श्री.राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक
18	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक
19	श्री.जगदिश तायवाडे	वरिष्ठ सहाय्यक
20	श्रीमती शुभांगी नेरळ	वरिष्ठ सहाय्यक
21	श्रीमती सिंधू साखरकर	वरिष्ठ सहाय्यक
22	श्री.प्रशांत मंडपे	वरिष्ठ सहाय्यक
23	श्रीमती स्नेहल वाटकर	कनिष्ठ सहायक
24	श्री.विजय बमचेर	कनिष्ठ सहायक
25	श्रीमती वनिता थाटे	कनिष्ठ सहाय्यक

26	श्री.सतिश देहारे	कनिष्ठ सहाय्यक
27	कु. प्रणाली कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक
28	श्री.श्रीकांत कुनघाडकर	कनिष्ठ सहाय्यक
29	श्री. दिलीप वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक
30	श्रीमती रंजना झाडे	कनिष्ठ सहाय्यक
31	कु. स्वप्ना शिवा राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक
32	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक
33	श्री.प्रथमादित्य गोंडाणे	कनिष्ठ सहाय्यक
34	श्री.उमेश जायभाये	कनिष्ठ सहाय्यक
35	श्री.विजय गडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक
36	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक
37	श्री.प्रशांत शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक
38	श्रीमती हेमलता वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक
39	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक
40	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक
41	श्री.संजय चांदपुरकर	परिचर
42	श्री.राकेश उपाध्ये	परिचर
43	श्री.सतीश वाफारे	परिचर
44	श्री.केशव गोडाणे	परिचर
45	श्रीमती श्यामकला जोगी	परिचर
46	श्रीमती माया भारती	परिचर
47	श्री.शिवाजी मावाडे	परिचर
48	श्री.एस. हनीफ	परिचर
49	श्री.सुशिल गजभिये	परिचर
50	श्री.अमोल गोडबोले	परिचर
51	श्रीमती पद्मा डफले	परिचर
52	श्रीमती संगीता डाखोळे	परिचर

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.रविंद्र शं. काटोलकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. नागपूर	S_20 (56100-177500)	शासन नियमा नुसार
2	श्रीमती साबेरा नाईम शेख	उप शि.अ.(प्राथ.)	S_23 (67700-208700)	शासन नियमा नुसार
3	श्रीमती सुजाता आगरकर	(प्रभारी) उप शि.अ.(प्राथ.) तथा शिक्षण विस्तार अधिकारी	S_16 (44900-142400)	शासन नियमा नुसार
4	श्री.गौतम गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 शालेय पोषण आहार	S_14 (38600-122800)	शासन नियमा नुसार
5	श्रीमती भारती गेडाम	अधिक्षक वर्ग-2 (सारासे)	S_14 (38600-122800)	शासन नियमा नुसार
6	श्रीमती अपूर्वा घटाटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	S_14 (38600-122800)	शासन नियमा नुसार
7	श्री.सुशील बनसोड	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
8	श्री.हिरामण कुमरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
9	श्री भास्कर झोडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_15 (41800-132300)	शासन नियमा नुसार
10	श्री. रमेश हरडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_17 (47600-151100)	शासन नियमा नुसार

11	श्री.प्रकाश प्र. लेदे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	S_17 (47600-151100)	शासन नियमा नुसार
12	श्री राहूल बोदेले	सांख्यिकी सहाय्यक	S_10 (29200-92300)	शासन नियमा नुसार
13	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
14	श्रीमती सुलभा सातपूते	वरिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
15	श्री.योगेश राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
16	श्री.पिंग्लेश्वर गोरे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
17	श्री.राहूल देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
18	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
19	श्री.जगदिश तायवाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
20	श्रीमती शुभांगी नेरळ	वरिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
21	श्रीमती सिंधू साखरकर	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
22	श्री.प्रशांत मंडपे	वरिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
23	श्रीमती स्नेहल वाटकर	कनिष्ठ सहायक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
24	श्री.विजय बमचेर	कनिष्ठ सहायक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
25	श्रीमती वनिता थाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
26	श्री.सतिश देहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_13 (35400-112400)	शासन नियमा नुसार
27	कु. प्रणाली कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
28	श्री.श्रीकांत कुनघाडकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
29	श्री. दिलीप वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
30	श्रीमती रंजना झाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
31	कु. स्वप्ना शिवा राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
32	श्री.विशाल कामडी	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
33	श्री.प्रथमादित्य गोंडाणे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
34	श्री.उमेश जायभाये	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
35	श्री.विजय गडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार

36	श्रीमती योगीता मंगाम	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
37	श्री.प्रशांत शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
38	श्रीमती हेमलता वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_8 (25500-81100)	शासन नियमा नुसार
39	कु.प्रिया अशोक पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
40	श्री.प्रशांत अतकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	S_6 (19900-63200)	शासन नियमा नुसार
41	श्री.संजय चांदपुरकर	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
42	श्री.राकेश उपाध्ये	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
43	श्री.सतीश वाफारे	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
44	श्री.केशव गोडाणे	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
45	श्रीमती श्यामकला जोगी	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
46	श्रीमती माया भारती	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
47	श्री.शिवाजी मावाडे	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
48	श्री.एस. हनीफ	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
49	श्री.सुशिल गजभिये	परिचर	S_4 (17100-54000)	शासन नियमा नुसार
50	श्री.अमोल गोडबोले	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
51	श्रीमती पद्मा डफले	परिचर	S_3 (16600-52400)	शासन नियमा नुसार
52	श्रीमती संगीता डाखोळे	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 2020-21 मध्ये प्राप्त अनुदान	सन 2020-21 मध्ये झालेला प्रत्यक्ष खर्च	कमी अधिक (4-5)
1	2	3	4	5	6
1	प्राथमिक शाळांचे विशेष दुरुस्ती करिता अनुदान	अनुदान	**3,00,00,000**	**62,47,000**	**2,37,53,000**
2	प्राथमिक शाळांच्या इमारतीसाठी जि.प.ला बांधकाम करिता अनुदान	अनुदान	**9,00,00,000**	**0**	**9,00,00,000**
3	शासकिय माध्यमिक शाळांच्या इमारतीच्या बांधकामासाठी/विशेष दुरुस्तीसाठी जि.प.ना अनुदान	अनुदान	**25,00,000**	**0**	**25,00,000**
4	Non TSP दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता (General)	उपस्थिती भत्ता	**0**	**0**	**0**
5	SCP विशेष घटक योजना (अनु.जातीचे मुलींना उपस्थिती भत्ता)	उपस्थिती भत्ता	**0**	**0**	**0**
6	TSP/OTASP (आदिवासी क्षेत्र/आदीवासी क्षेत्रबाहेरील मुलींना उपस्थिती भत्ता)	उपस्थिती भत्ता	**0**	**0**	**0**
7	जिल्हा बालभवन करीता अनुदान	अनुदान	**0**	**0**	**0**
8	शालये पोषण आहार योजना (केंद्र)	शा.पो.आ. (केंद्र)	**21,38,79,000**	**16,52,60,000**	**4,86,19,000**
9	शालये पोषण आहार योजना (राज्य)	शा.पो.आ. (राज्य)	**16,70,57,000**	**13,47,87,000**	**3,22,70,000**

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	1,5०,०००	55,620	--
2	सादील अंतर्गत कार्यालयीन खर्च	अनुदान	30,00,000	19,66,777	--
3	ज्या विद्यार्थ्यांना गणवेश पुरविले नाही त्यांना गणवेश पुरविणे	गणवेश	45,00,000	40,22,700	13409

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 इलेक्टॉनीक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

- सदयास्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही. तथापी इलेक्ट्रानिक्स माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वित करण्याचे दृष्टीने सर्व शिक्षा अभियान, शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जि.प. नागपूर तर्फे वेबसाईट सुरु करण्यात आलेली आहे.
  ई मेल ॲड्रेस- mdmnagpur15@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 असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती अर्जदारांना नियमानूसार पुरविण्यात येते.

या विभागाअंतर्गत तशी वाचनालयाची अथवा ग्रंथालयाची स्वतंत्र व्यवस्था नाही. मात्र याबाबत नागरिक योग्य तो सल्ला देवुन 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
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
1	श्री.राहुल बोदेले	सांख्यिकी सहायक	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र
1	श्री.रविंद्र शं. काटोलकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक 17
विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

जिल्हा परिषद शिक्षण विभागाअंतर्गत 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.