

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती
(दिनांक-१ जुलै २०२२ रोजी अद्यावत)

शिक्षण विभाग (माध्य),

२ ला मजला(जुनी इमारत),जिल्हा परिषद,

सिव्हील लाईन नागपूर-४४०००१.

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक -१ शिक्षण विभाग (माध्यमिक) ची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये कलम (४) १ चे अंमलबजावणीबाबत.
मुद्या क्र. १- प्राधिकरणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाणारी कामे.

- १) शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परीषद, नागपूर
- २) मंत्रालयीन विभाग -- शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- ३) अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव--- १) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर
२) मा. शिक्षण उपसंचालक (माध्य.), पुणे
३) मा. शिक्षण उपसंचालक, नागपूर विभाग, नागपूर

• या विभागांतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात

- १) खाजगी माध्यमिक शाळेच्या शिक्षकांना मान्यता देणे.
- २) खाजगी माध्यमिक शिक्षकांचे आस्थापनाविषयक कार्य.
- ३) सर्व मुला मुलींचे वर्ग ५ ते १२ पर्यंतचे माध्यमिक शिक्षण पूर्ण करणे
- ४) खाजगी माध्यमिक अनुदानित व विना अनुदानित शाळांची संच मान्यता करणे.
- ५) शासनाच्या विज्ञान विषयक विविध जिल्हा स्तरीय योजना राबविणे.
- ६) एन.एम.एम.एस. शिष्यवृत्ती योजना राबविणे.
- ७) खाजगी माध्यमिक शिक्षक व शिक्षकेत्तर शिक्षकांचे सेवानिवृत्ती विषयक व डीसीआरजी चे देयकावर कार्यवाही करणे.
- ८) खाजगी माध्यमिक शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
- ९) एन.टी.एस. राष्ट्रीय प्रज्ञाशोध परीक्षेचे आयोजन करणे
- १०) उच्च माध्यमिक विद्यालयाचा संबंधित सर्व कामे

मॅन्युअल क्रमांक -2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

मुद्या क्र. २- प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांची कामे.

- १) शिक्षण विभाग (माध्य.) या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख व जि.प च्या शिक्षण विभागाचे खाते प्रमुख कर्तव्य पार पाडणे.
- २) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम- २००९ या कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	नेमून दिलेली कामे
१	श्री. रविन्द्र काटोलकर	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य.) जि. प. नागपूर	कार्यालय प्रमुख
२	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री सुशिल बन्सोड, वि.अ.शि.	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	वर्षातुन किमान ४० शाळांना भेटी देवुन वार्षिक तपासणी करणे, शिक्षण विभागाकडुन आयोजित केल्या जाण-या परिक्षेची अंमलबजावणी करणे, जिल्हास्तरावरुन घ्यावयाच्या विविध प्रवेश परिक्षा गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना जिल्हयातील लाभार्थी विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचविणे.
३	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री. नितीन वाघमारे	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	वर्षातुन किमान ४० शाळांना भेटी देवुन वार्षिक तपासणी करणे, शिक्षण विभागाकडुन आयोजित केल्या जाण-या परिक्षेची अंमलबजावणी करणे, जिल्हास्तरावरुन घ्यावयाच्या विविध प्रवेश परिक्षा गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना जिल्हयातील लाभार्थी विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचविणे.
४	पद रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	-----
५	पद रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर	-----
६	श्री. अशोक पानतावणे	अधक्षिक वर्ग-२ तथा जन माहिती अधिकारी	जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करणे. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती,बदल्या पदोन्नती इ. विषयक सर्व बाबी हाताळणे. वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.जिल्हयातील खाजगी व्यवस्थापनाच्या शाळा विषयक सर्व कामकाज पाहणे. अधिनस्ता कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. खाजगी माध्यमिक शिक्षक /शिक्षकेत्तार कर्मचारी यांचे सेवानिव.त प्रस्ताव तयार करुन घेणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

७	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री सुशिल बन्सोड, वि.अ.शि.	सहायक शिक्षण उपनिरीक्षक	जिल्हयातील उच्च माध्यमिक शाळा, खाते मान्यता, मंडळ मान्यता वर्धित करणे याबाबत प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे पाठविणे, मा. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक यांच्या परवानगीने उच्च माध्यमिक विद्यालये/कनिष्ठ महाविद्यालये यांची वार्षिक तपासणी करणे, उच्च माध्यमिक विद्यालये/ कनिष्ठ महाविद्यालये यांचे नविन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास त्यांना प्रथम मंडळ मान्यता देण्यासाठी प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे, उच्च माध्यमिक शाळा अ, माध्यमिक शाळा अनुदानावर आणण्यासाठी समितीचे गठन करून मुल्यांकनाचे प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे
८	श्री. नितीन वाघमारे	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	नागपूर जिल्हयातील माध्यमिक शाळांमध्ये विज्ञानाचे विविध उपक्रम उदा. विज्ञान प्रदर्शन, विज्ञान मेळावा, इन्स्पायर अवॉर्ड, विज्ञान मंच इ. योजना राबविणे, जिल्हयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे समायोजन करण्याचा दृष्टिने कार्यवाही करणे, माध्यमिक शाळा अनुदानावर आणण्यासाठी समितीचे गठन करून मुल्यांकनाचे प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे, राष्ट्रीय प्रज्ञाशोध परिक्षा, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील शिष्यवृत्ती परिक्षा यांचे आयोजन करणे.
९	श्री. अशोक पानतावणे	सहा.प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद माध्यमिक येथे कार्यरत कर्मचारी यांच्या आस्थापनेविषयक कामकाजावर सनियंत्रण करणे. खाजगी माध्यमिक शाळेतील शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे पेन्शन प्रकरणे तपासून त्यावर अभिप्राय लिहून अधिक्षक वर्ग-२,शिअ यांचेकडे सादर करणे. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक तपासून त्यावर अभिप्राय लिहून अधिक्षक वर्ग-२,शिअ यांचेकडे सादर करणे. सह जनमाहितीचा अधिकार म्हणून माहितीचे अधिकारांतर्गत कार्यवाही कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे. प्रशासकीय कामकाजावर सनियंत्रण करणे. मा. शिक्षणाधिकारी हे दान्यावर अथवा मिटींग वर गेले असता शिक्षण विभाग माध्यमिक येथे येणाऱ्या अभ्यागतांचे समस्येचे निराकरण करणे व सभेला उपस्थित राहणे.
१०	श्री अनिल बालपांडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद माध्यमिक येथे कार्यरत कर्मचारी यांच्या आस्थापनेविषयक कामकाजावर सनियंत्रण करणे. खाजगी माध्यमिक शाळेतील शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे पेन्शन प्रकरणे तपासून त्यावर अभिप्राय लिहून सप्रअ, अधिक्षक वर्ग-२, शिअ यांचेकडे सादर करणे. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक तपासून त्यावर अभिप्राय लिहून अधिक्षक वर्ग-२,शिअ यांचेकडे सादर करणे. प्रशासकीय कामकाजावर सनियंत्रण करणे. मा. शिक्षणाधिकारी हे दान्यावर अथवा मिटींग वर गेले असता शिक्षण विभाग माध्यमिक येथे येणाऱ्या अभ्यागतांचे समस्येचे निराकरण करणे व सभेला उपस्थित राहणे. स्थायी समिती /जि.प. सर्वसाधारण सभेसंबंधातील आवश्यक ती माहिती तयार करून घेणे. तारांकित /अतारांकित प्रश्नाचे अनुपाल करून घेणे. कार्यविवरण पंजी तपासणे व संयुक्त गोषवारा तयार करणे.
११	श्रीमती रुचा दाचेलवार	लघुलेखक	अपंग युनिट, वरिष्ठ श्रेणी (शहर व ग्रामीण), शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचेकडून वेळोवेळी निर्देशित कामे तसेच त्यांचेकडे सादर करण्यात येणाऱ्या नस्तीची नोंदवाही ठेवणे व इतर
१२	श्री मनिष घरडे	वरिष्ठ लीक	उत्तर व पश्चिम नागपूर शहर क्षेत्रातील शाळांतील सेवासातत्या, पदोन्नती, रजाकालीन,मंडळ मान्यता, खाते मान्यता,सेमी इंग्रजी,नियुक्ती, निवडश्रेणी, कर्मचाऱ्यांचे नाव बदल प्रस्ताव इत्यादी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. उत्तर व पश्चिम क्षेत्रातील काटोल,नरखेड, उमरेड,सावनेर,नागपूर ग्रामीण,भिवापूर, कळमेश्वर नागपूर शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीस वैयक्तीक मान्यता प्रदान करणे व अनुकंपा प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. कार्यासनाशी संबंधित कामाबाबत प्राप्ता माहिती अधिकार अर्जावर तसेच प्रथम अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे.
१३	श्री आकाश उईके	वरिष्ठ लिपीक	राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापने विषयक सर्व कामे. राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांची लेखाविषयक सर्व कामे. लेखाशिर्ष क्र.२२०२०२७१ व २२०२१११५ या लेखाशिर्षांचे चारमाही,आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक तसेच अंतिम खर्च अहवाल. आयकराचे तिमाही, सहामाही,नवमाही व बारामाही विवरणपत्र सादर करणे. दक्षिण नागपूर शहर क्षेत्रातील शाळांतील सेवासातत्या,पदोन्नती,रजाकालीन,मंडळ मान्यता, खाते मान्यता,वैद्यकीय देयकाबाबत कार्यवाही,सेमी इंग्रजी,नियुक्ती, निवडश्रेणी, कर्मचाऱ्यांचे नाव बदल प्रस्ताव इत्यादी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. दक्षिण नागपूर शहर क्षेत्रातील व हिंगणा, कामठी, पारशिवणी,रामटेक,मौदा व कुही या

			तालुक्यातील पद भरण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीस वैयक्तिक मान्यता प्रदान करणे व अनुकंपा प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. कार्यासनाशी संबंधित कामाबाबत प्राप्ता माहिती अधिकार अर्जावर तसेच प्रथम अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे. वेतनेतर अनुदान बाबतलेखाशिर्ष क्र. २२०२०४४२ व २२०२४६९ व २०२००४७८ या लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक तसेच अंतिम खर्च अहवाल. संपूर्ण जिल्ह्यातील शालार्थ प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालक, नागपूर विभाग, नागपूर कार्यालयाकडे सादर करणे.
१४	श्री चंद्रशेखर जुमळे	वरिष्ठ सहा.	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक (शहर व ग्रामीण), न्यायालयीन प्रकरणे, नागपूर पूर्व, रामटेक, हिंगणा, व कळमेश्वर या तालुक्यातील आस्थापना विषयक सर्व कामे, पवित्र पोर्टल टंकलेखन परिक्षा संबंधीत सर्व कामे व इतर
१५	सौ. प्रमिला बाकडे	वरिष्ठ सहा.	सहाय्यक जन माहिती व जन माहिती अधिकारी यांचे माहिती अधिकारांतर्गत (माहिती अधिकार अर्ज / अपील / द्वितीय अपील मधील आदेशावर कार्यवाही / सुनावणी व तद्संबंधी सर्व कामे), कामाकरिता सहाय्यक म्हणून कामे करणे. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामे करणे.
१६	श्री मनोज वासनिक	कनिष्ठ सहा.	पारशिवनी, कुही व भिवापूर या तालुक्यातील आस्थापना विषयक सर्व कामे, व जि. प. आस्थापनेवरील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामे व इतर
१७	श्रीमती वैशाली शंभरकर	कनिष्ठ सहा.	महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राप्त पी.पी.ओ. वर संबंधीतास प्रदाने करण्याबाबत व सेवापुस्तके परत करण्याबाबत ची संपूर्ण कार्यवाही करणे. रोकड नोंदवही (CASH BOOK) संबंधीत कामे. काटोल, नरखेड, तालुक्यातील सर्व आस्थापना विषयक कामे व इतर
१८	श्री प्रशांत वासे	कनिष्ठ सहा.	मानव विकास कार्यक्रम, मा. आमदार व खासदार निधी, जिल्हा नियोजन योजने अंतर्गत कामे, खनिज प्रतिष्ठान, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कामठी व मौदा या तालुक्यातील सर्व आस्थापना विषयक कामे, लेखा आक्षेप व इतर
१९	श्रीमती सुवर्णा ठवकर,	कनिष्ठ सहा.	निवड श्रेणी (शहर व ग्रामीण), नवोदय परिक्षा संबधाने कामे, सर्व शिष्यवृत्ती कामे (PTC/HSS/MSS/अल्पसंख्याक), विद्यार्थ्यांचे नाव/जात व इतर दुरुस्ती/बदल, नागपूर (ग्रामीण), उमरेड, व सावनेर या तालुक्यातील सर्व आस्थापना विषयक कामे, व इतर.
२०	श्रीमती ज्योती खंते,	कनिष्ठ सहा.	शाळेच्या स्थानांतर दाखला वर प्रतिस्वाक्षरी, शाळेच्या सुट्या जाहिर करणे, इमारत भाडे, २६ जानेवारी, १ मे व १५ ऑगस्ट शासकीय कार्यक्रम, ध्वजनिधी, आपत्ती व्यवस्थापन, सहल परवानगी, वरिष्ठ कार्यालय/ लोकप्रतिनिधी/ संघटना कडून संकलीत रित्या प्राप्त निवेदने संबंधीत कार्यासनास आवश्यक कार्यवाहीस्तव देणे व अहवाल प्राप्त करणे. न्यायालयीन प्रकरणात श्री जुमळे व .स. यांना सहाय्यक व संकिर्ण विषयक कामे
२१	आशिष डांगोरीया	कनिष्ठ सहा.	टपाल आवक – जावक विभाग

मॅन्युअल क्रमांक-३
प्राधिकारणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रिया ,पर्यवेक्षणाची
पध्दत व उत्तरदायीत्व

अ.क्र.	कार्यप्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१	खाजगी शाळेतील कर्मचा-यांचे शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	दरमहा	जिल्हास्तर सुचना फलक	जिल्हास्तरावर तसेच तालुकास्तरावर पत्राव्दारे कळविण्यात येते
२	अपीलीय अधिकारी /माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे	----	कार्यालयातील दर्शनिय ठिकाण	दर्शनिय ठिकाणी फलक लावण्यात आलेले आहे.
३	विज्ञान प्रदर्शनाचे आयोजन करणे	माहे जानेवारी	जिल्हास्तरावर तसेच तालुकास्तरावर	जिल्हास्तरावर तसेच तालुकास्तरावर पत्राव्दारे कळविण्यात येते

मॅन्युअल क्रमांक ४
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	शेरा
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१००	६०	
२	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१२०	८०	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक या कार्यालयातील उपशिक्षणाधिकारी चे ४ पद रिक्त आहे.
३	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१२०	८०	
४	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१८०	१००	
५	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१८०	१००	
६	सहा.शिक्षण उपनिरिक्षक	१८०	१००	
७	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	१८०	१००	

मॅन्युअल क्रमांक ५

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 १९६१ चे कलम २७४ (१) 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 १९६१ चे कलम २७५ 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 नागरी सेवा नियम :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७६ (१) 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 करून कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे) नियम १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
- ७) महाराष्ट्र सर्व साधारण (भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९६६
- ८) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम १९६७
- ९) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४
- १०) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्ता व अपिल नियम १९७९

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

टिप :- उवरीत मुद्दे निहाय माहिती संबंधी नियमाप्रमाणे अर्ज करून कार्यालयीन वेळेत जनमाहिती अधिकारी यांचे कडुन प्राप्त करू शकता.

मॅन्युअल क्रमांक - ६
कार्यालयातील अभिलेख्यांचे नियतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

- १) कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे
 - २) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
 - ३) नियतकालीके अ व ब
 - ४) स्थायी आदेश नस्ती
 - ५) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
 - ६) ड वर्गीय कागदपत्रे
१. **कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे-** प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ 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 ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.
 २. **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.
 ३. **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.
 ४. **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.
 ५. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे** - ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे 'अ' वर्ग, 'ब' वर्ग, 'क' वर्ग, 'क-१' वर्ग व 'ड' वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.
 ६. **ड वर्गीय कागदपत्रे** - जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी 'ड' वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व १ 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
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	हिरवा	३० वर्ष
३	क	पिवळा	१० वर्ष
४	ड	पांढरा	१ वर्ष

मॅन्युअल क्रमांक -७

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	कार्यपुतीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी.
१	२	३	४	५
१	खाजगी माध्यमिक शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे,सेवानि उपदानाचे आर्थिक लाभ देणे.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	शिक्षण उपसंचालक,नागपूर विभाग,नागपूर

मॅन्युअल क्र ८

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 १ शिक्षण समिती सदस्यांची नावे.

अ.क्र.	नाव	पद	पत्ता
१	२	३	४
१.	श्रीमती भारती अनिल पाटील	सभापती शिक्षण व अर्थ समिती पदसिध्द सदस्य	मु. पो. सोनेगांव निपाणी ता. जि. नागपूर
२.	श्रीमती शांताबाई जोंदुजी कुंभरे	सदस्या	मु.पो.वडंबा मालगुजार, ता.रामटेक, जिल्हा- नागपूर
३.	सौ. देवकाबाई पुरुषोत्तम बोडखे	सदस्य	मु.पो. सावरगांव, ता.नरखेड, जिल्हा - नागपूर
४.	श्री. प्रकाश नत्थुजी खापरे	सदस्य	मु.पो.वलनी, ता.सावनेर, जिल्हा - नागपूर
५.	श्री. दुधराम लोडकुजी सव्वालाखे	सदस्या	
६.	श्री. मोहन बापुरावजी माकडे	सदस्या	मु. पो.येरखेडा, ता. कामठी, जिल्हा - नागपूर
७.	श्री. मोहन बापुरावजी हरडे	सदस्या	मु. पो.निलडोह, ता.हिंणगा, जिल्हा - नागपूर
८.	सौ. सुनिताताई संजय ठाकरे	सदस्य	मु.पो.मकरधोकडा, ता.उमरेड, जिल्हा - नागपूर
९.	श्री. मिलींद इस्तारी सुटे	सदस्य	मु.पो.सिसि, ता.उमरेड, जिल्हा -नागपूर
१०.	श्री. रविन्द्र काटोलकर	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी (माध्य.), जि. प. नागपूर	शिक्षण विभाग माध्य. जिल्हा परिषद, नागपूर

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

मॅन्युअल क्रमांक ९
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
अधिक्षक वर्ग-२ (शिक्षण)
शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी
यांची यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता
१	श्री. रविन्द्र काटोलकर	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर	जि.वर्धा
२	पद रिक्त	अधिक्षक वर्ग-२	गाडगेबाबा सोसायटी प्लॉट नं. १० न्यु. मानकापूर, नागपूर
३	श्री. नितीन वाघमारे	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	प्लॉट नं ६५, बालाजी नगर, भगवाननगर,नागपूर
४	श्रीमती रुचा दाचेलवार	लघुलेखक	प्लॉट नं. ४४ सहिनगर दाभा, नागपूर
५	श्री. मनिष घरडे	वरिष्ठ लिपीक	मैत्री कॉलनी प्लॉट नं. १२१ कपील नगर, नागपूर
६	श्री. आकाश उईके	वरिष्ठ प्लिपीक	मु.पारशिवनी ता.पारशिवनी, जि. नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १०
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
अधिक्षक वर्ग-२ (शिक्षण)

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

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, प्रवास भत्ता, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. रविन्द्र काटोलकर	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर	७५४००	शासन नियमा नुसार
२	पद रिक्त	अधिक्षक वर्ग-२	५६८००	
३	श्री. नितीन वाघमारे	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	८२४००	
४	श्रीमती रुचा दाचेलवार	लघुलेखक	७४३००	
५	श्री. मनिष घरडे	वरिष्ठ लिपीक	३०५००	
६	श्री. आकाश उईके	वरिष्ठ लिपीक	३१४००	

मॅन्युअल क्रमांक ११

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

अ.क.	योजनेचे नाव	अनुदानाचा प्रकार	सन २०१८-१९ मध्ये प्राप्त अनुदान	सन २०१८-१९ मध्ये झालेला प्रत्यक्ष खर्च	कमी अधिक (३-४)
१	२	३	४	५	६
निरंक					

मॅन्युअल क्रमांक - १२

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
१	२	३	६	७	८
१	विज्ञान प्रदर्शन, जिल्हास्तरीय	जि. प. शेष फंड	९,००,०००	४,३३,८७६	--

मॅन्युअल क्रमांक - १३

कार्यालय शिक्षण विभाग (माध्यमिक), 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 (माध्यमिक) येथील जिल्हा परिषद सेसफंडातुन भरण्यात येत नाही.

मॅन्युअल क्रमांक - १४

तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्टॉनिक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.

- 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 शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प. नागपूर तर्फे वेबसाईट सुरु करण्यात आलेली आहे.

ई मेल अॅड्रेस- rmsanagpur@gmail.com

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ 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 १६

**माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती
शिक्षण विभाग (प्राथ.), जिल्हा परिषद, नागपूर कार्यालयातील शासमिय 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
१	श्री.अशोक पानतावने	प्रभारी अधिक्षक वर्ग-२ (सा.रा.से.)	शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर	गाडगेबाबा सोसायटी प्लॉट नं. १० न्यु. मानकापूर, नागपूर

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
१	श्री.अशोक पानतावने	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर	नं ६. हर्षवर्धन अपार्टमेंट, सेमिनरी हिल्स, नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
१	श्री. रविन्द्र काटोलकर	प्रभारी शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर	शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर	स्वामी समर्थ सहकारी सोसायटी, लातूर

मॅन्युअल क्रमांक १७

विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

जिल्हा परिषद शिक्षण विभागांतर्गत खालील प्रमाणे दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतात.

१. खाजगी अनुदानित माध्यमिक शळांची सुट्टयांची यादी.

१	श्री. रविद्र काटोलकर	शि.अ.(माध्य.)
२	श्री.नैखेलाल गौर	अधिक्षक वर्ग-२
३	श्री.अशोक पानतावने	स.प्र.अ.
४	श्री.अनिल बालपांडे	क.प्र.अ.
५	श्रीमती रुचा दाचेलवार	स्टेनो
६	श्री.आकाश उईके	वरिष्ठ सहाय्यक
७	श्री.मनिष घरडे	वरिष्ठ सहाय्यक
८	श्री.चंद्रशेखर जुमळे	वरिष्ठ सहाय्यक
९	श्री.विजय गजबे	वरिष्ठ सहाय्यक
१०	सौ.प्रमिला बाकडे	वरिष्ठ सहाय्यक
११	श्रीमती वैशाली शंभरकर	कनिष्ठ सहा.
१२	श्रीमती सुवर्णा ठवकर	कनिष्ठ सहा.
१३	श्री.प्रशांत वासे	कनिष्ठ सहा.
१४	श्री.मनोज वासनिक	कनिष्ठ सहा.
१५	श्री.आशिष डंगोरिया	कनिष्ठ सहा.
१६	श्री.आशिष डंगोरिया	कनिष्ठ सहा.
१७	श्री.अश्विन नेवारे	कनिष्ठ सहा.
१८	श्री.ज्ञानेश्वर तळेकर	परिचर
१९	श्रीमती.शारदा गुरनुले	परिचर