

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती
(दिनांक-१ जानेवारी २०२२ रोजी अद्यावत)

शिक्षण विभाग (माध्य),

२ रा मजला(नविन 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.
मुद्दा 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. रवींद्र काटोलकर | शिक्षणाधिकारी (माध्य.) जि. प. नागपूर | कार्यालय प्रमुख |
| २ | पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री. सुनील बनसोड | उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर | <ul style="list-style-type: none"> • नागपूर (उत्तर व दक्षिण) रामटेक, कामठी, मौदा, कुही, उमरेड, भिवापूर या विभागातील माध्यमिक शाळांच्या सर्व प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. व शाळा भेटी देणे. १. परिक्षा परिषद, एस.सी.ई.आर.टी व शिक्षण मंडळाद्वारे घेतल्या जाणाऱ्या सर्व परिक्षा, प्रशिक्षण व उपक्रम बाबत कार्यवाही करणे. २. स्वयंअर्थ सहाय्यीत शाळांच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. ३. नवोदय परिक्षेबाबत कार्यवाही करणे. ४. सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती योजनांबाबत व विद्यार्थ्यांच्या लाभाच्या योजनाबाबत कार्यवाही करणे. ५. विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नावर कार्यवाही करणे. ६. संच मान्यता व समायोजनाची कामे सांभाळणे. ७. यु.आर.सी. २ ची प्रशासकिय जबाबदारी सांभाळणे. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. |
| ३ | पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री. नौखेलाल गौर | उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर | |
| ४ | पद रिक्त | उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर | सदरु पदाचा कार्यभार सद्यस्थितीत उपशिक्षणाधिकारी १ व २ याचे कार्यभरामध्ये समाविष्ट केलेला आहे. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| ५ | पद रिक्त | उपशिक्षणाधिकारी (माध्य.)जि. प. नागपूर | सदर्हु पदाचा कार्यभार सद्यस्थितीत उपशिक्षणाधिकारी १ व २ यांचे कार्यभारामध्ये समाविष्ट केलेला आहे. |
| ६ | श्री. नौखेलाल गौर | अधक्षिक वर्ग-२ तथा जन माहिती अधिकारी | १. शासन निर्णय दिनांक १२ जून २०१७ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २. तसेच कार्यालयाशी संबंधीत संकीर्ण कामे यावर कार्यवाही करणे. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे. |
| ७ | पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री. अनील बालपांडे | सहायक शिक्षण उपनिरीक्षक | १. उच्च माध्यमिक शाळांची तपासणी, प्रथम खाते मान्यता, मंडळ मान्यता बाबत कार्यवाही करणे. २. शाळा अनुदान प्रस्ताव बाबत कार्यवाही करणे. ३. कनिष्ठ महाविद्यालय/उच्च माध्यमिक शाळांतील ग्रामीण प्रवेश प्रक्रिया नुसार वाढीव प्रवेशास परवानगी देण्याबाबत बाबत कार्यवाही करणे.. ४. उच्च माध्यमिक व माध्यमिक शिक्षण मंडळ परिक्षा परिषद, एस.सी.ई. आर.टी व शिक्षण मंडळाद्वारे घेतल्या जाणाऱ्या सर्व परिक्षा, प्रशिक्षण व उपक्रम बाबत कार्यवाही करणे. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे. |
| ८ | पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री.चंद्रशेखर जुमळे | जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक | १. राज्य विज्ञान शिक्षण संस्था मार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजना (विज्ञान मंच पूर्व चाचणी परिक्षा, अखिल भारतीय विद्यार्थी विज्ञान मेळावा, इन्स्पायर अवार्ड, तालुका/जिल्हा/राज्यस्तरीय विज्ञान प्रदर्शन, एन.टी. एस.एन. एम.एम.एस. परिक्षा एन, टी. एस. एन. एम. एम. एस. बाबत कार्यवाही करणे. २. सर्व शाळेच्या संच मान्यता तयार करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ३. जिल्हयातील अनुदानीत शाळेतील अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजन करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ४. नविन शाळा अनुदानावर आणण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५. सरल प्रणालीबाबत कार्यवाही करणे. ६. लोकलेखा समिती/पीआरसी/महालेखाकार/ स्थानिक लेखा निधी इत्यादी प्रलंबित लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ७. प्रौढ शिक्षण व अल्पसंख्याक संचालनालयाचे सर्व कामे सांभाळणे. उदा. प्री मॅट्रीक शिष्यवृत्ती. ८. शिक्षणाधिकारी यांचेसोबत शाळा भेटी देणे. ९. नवोदय परिक्षा आयोजन करण्याबाबत कार्यवाही करणे. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे. |
| ९ | श्री. अशोक पानतावणे | सहा.प्रशासन अधिकारी | १. कार्यालयातील सर्व कार्यासनावरील नस्ती तपासुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. २. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. ३. दैनंदिन टपालावर मार्किंग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ४. कर्मचाऱ्यांचे हजेरी नोंदवही लेट उवस्थिती नोंदवही , हलचल नोंदवही व तद्संबधी नोंदवहया बाबत कार्यवाही करणे ५. सहाय्यक लेखा अधिकारी यांची बैठक व लेखा आक्षेप बाबत कार्यवाही करणे. ६. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील बैठकी संदर्भात कार्यवाही करणे. ७. लोकआयुक्त व न्यायालयीन प्रकरणे संनियत्र करण्याबाबत कार्यवाही करणे ८. लोकशाही, लोक अदालत, महिला लोकशाही दिन इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे. ९. जिल्हयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर संघटनांशी संबंधीत सभेचे आयोजन व तक्रारी संबधी कार्यवाही करणे. |

| | | | |
|----|---------------------|------------------------|--|
| | | | <p>१०. जिल्हा नियोजन अंदाजपत्रक /वार्षिक योजनेची/वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>११. आपले सरकार पोर्टल वर प्राप्त तक्रारी/निवेदने बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. शासन/वरिष्ठ कार्यालय /लोकप्रतिनिधी कडून वेळोवेळी प्राप्त प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> |
| १० | श्री अनिल बालपांडे | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | <p>१. कार्यालयातील सर्व कार्यासनावरील नस्ती तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२. दैनंदिन टपालावर मार्किंग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व शिक्षण समिती सभा बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. जिल्हा नियोजन समिती सभेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. समाधान शिबीरातील प्राप्त तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. आयुक्त कार्यालयाची निरीक्षण टिपणीनुसार कार्यवाही करणे</p> <p>७. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयाचे निरीक्षण टिपणीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>८. विधानसभा/विधान परिषद तारंकित व अतारंकित बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>९. मा.मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष नागपुर कडून प्राप्त तक्रारी/निवेदने बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>१०. गुगल शिट बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>११. जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल कार्यवाही करणे.</p> <p>कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> |
| ११ | श्रीमती.ऋचा दाचेवार | लघुलेखक | <p>१. शिक्षणाधिकारी यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन ई मेल वर प्राप्त होणारे सर्व प्रत्रे/संदर्भ त्यावर ' ई-मेल व्दारे प्राप्त' असे नमुद करून त्याच दिवशी टपाल विभागात देणे.</p> <p>३. आपले सरकार, गुगल शिट वर माहिती अद्यावत करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावरील शिक्षण विभाग (माध्य) कार्यालयाची माहिती वेळोवेळी अद्यावत ठेवून कार्यालयातील विविध कार्यासनावरील माहिती संकेतस्थळार अपलोड करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. कार्यालयीन सभा /वरिष्ठ कार्यालयाकडील आयोजित सभाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> |
| १२ | श्री मनिष घरडे | वरिष्ठ लिपीक | <p>● पश्चिम नागपूर व उत्तर नागपूर शहरातील शाळांमधील खालील प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१. सेवासातत्य, पदोन्नती/उन्नती,रजाकालीननियुक्ती प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>३. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नांव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> |

| | | | |
|----|----------------|--------------|--|
| | | | <p>५. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>८. क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे.</p> <p>९. संस्थेअंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. पश्चिम नागपूर, उत्तर नागपूर, हिंगणा, कळमेश्वर, काटोल, नरखेड, सावनेर, व रामटेक या तालुक्यातील नगर परिषद, खाजगी अनुदानीत/विना अनुदानीत/अंशतः अनुदानीत शाळांमधील पद भरतीस प्रथम वैयक्तिक मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>११. नागपूर जिल्ह्यातील खाजगी माध्यमिक शाळेतील अनुकंपा प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> |
| | | | <p>१२. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर शासन/वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहारवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. कार्यासनाशी संबंधीत विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न/लक्ष्यवेधी सुचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. शासकीयअधिकारी /कर्मचारी यांचीआस्थापना विषयक व लेखाविषयक सर्व कामे.</p> <p>१५. अंशतः अनुदानीत शाळा व तुकडी अनुदानाचा टप्पा सुधारीत करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१६. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१७. स्वयं, अर्थसहाय्यीत तत्वावर नवीन शाळांना परवानगी प्रदान करण्याबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>१८. शालेय पोषण आहार व सर्व शिक्षा अभियानाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१९. नागपूर जिल्ह्यातील माध्यमिक शाळांची मान्यता काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२०. नागपूर जिल्ह्यातील संस्थावर प्रशासकीय नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२१. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> |
| १३ | श्री.आकाश उईके | वरिष्ठ लिपीक | <p>• दक्षिण नागपूर शहरातील शाळांमधील खालील प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१. सेवासातत्य, पदोन्नती/उन्नती, रजाकालीन नियुक्ती प्रस्तवावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>३. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नाव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> |

| | | | |
|----|----------------------|-------------|--|
| | | | <p>६. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>८. क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे.</p> <p>९. संस्थेअंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे.</p> |
| १४ | श्री चंद्रशेखर जुमळे | वरिष्ठ सहा. | <p>• पुर्व नागपूर शहरातील व हिंगणा, कळमेश्वर, रामटेक तालुक्यातील शाळांमधील खालील प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१. सेवासातत्य,पदोन्नती/उन्नती,रजाकालीन नियुक्ती प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२. नागपूर जिल्हयातील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>४. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नांव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>८. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे.</p> <p>१०. संस्थेअंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>११. जिल्हा न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय, मा.शाळा न्यायाधिकरण, मा. उच्च न्यायालय व मा.सर्वोच्च न्यायालयीन प्रकरणबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. टंकलेखन/लघुलेखन व संगणक टंकलेखन परिक्षेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. पवित्र पोर्टल बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर शासन /वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे</p> <p>१३. कार्यासनाशी संबंधीत विधानसभा/विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१५. जिल्हा नियोजन अंदाजपत्रक व वार्षिक योजनेची कार्यवाही करणे.</p> <p>१६. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे आवश्यकतेनुसार सेवा संलग्ना/ प्रतिनियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.</p> |

| | | | |
|----|--------------------|------------|---|
| १५ | श्री. व्ही.बी गजबे | वरिष्ठ सहा | <ul style="list-style-type: none"> • पारशिवनी, भिवापूर व कुही या तालुक्यातील शाळांमधील खालील प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. १. सेवासातत्य,पदोन्नती/उन्नती,रजाकालीन नियुक्ती प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. २. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ३. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नांव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. ४. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ७. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ८. क्षेत्रीय अधिका-याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे. ९. संस्थेअंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे. १०. कार्यासनाशी संबंधित बाबीवर शासन /वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे ११. कार्यासनाशी संबंधित विधानसभा/विधान परिषद तारारंकित/अतारारंकित प्रश्न/लक्ष्यवेधी सुचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. १२. कार्यासनाशी संबंधित बाबीवर माहितीचा अधिकारान्तर्गत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे. १३. आम आदमी योजना, राजीव गांधी अपघात विमा योजना. १४. मानव विकास कार्यक्रम/मा.आमदार व खासदार निधी/जिल्हा नियोजन योजने अंतर्गत कामे, खनिज प्रतिष्ठान बाबत कार्यवाही करणे. १५. लोकलेखा समिती/पीआरसी/महालेखाकार/ स्थानिक लेखा निधी इत्यादी प्रलंबित आक्षेपाचा निपटारा करणे. १६. विद्यार्थ्यांच्या सर्व लाभांचे योजनाबाबत कार्यवाही करणे. टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क माफी, ईबीसी देयके तयार करणे, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती, पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती, सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती, अस्वच्छ कामगार शिष्यवृत्ती सुवर्ण जयंती महोत्सवी शिष्यवृत्ती, ग्रामीण भागातील हुशार विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती, मुलींना प्रोत्साहन भत्ता, आदिवासी विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना फी माफी, माजी सैनिकांच्या पाल्यांना फी माफी, राजमाता जिजाऊ सायकल वाटप योजना बाबत कार्यवाही करणे. १७. केंद्र पुरस्कृत अपंग एकात्मिक शिक्षण योजना वरील विशेष शिक्षकांच्या योजनेबाबत कार्यवाही करणे. १८. ध्वज निधी संकलनाबाबत कार्यवाही करणे. /स्काऊट गाईडबाबत कार्यवाही करणे. १९. वृक्ष लागवडी संबंधित कार्यवाही करणे. २०. जिल्ह्यातील माध्यमिक शाळांतील अपंग कर्मचा-यांना साहित्य |
|----|--------------------|------------|---|

| | | | |
|----|------------------------|-------------|---|
| | | | <p>पुरविण्याबाबत तसेच विशेष शिक्षक (अंपग) मान्यता प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२१. अल्पसंख्याक शाळा संबंधित योजनाबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२२. पुस्तक पेढी योजनेबाबत (शालेय पुस्तके प्राप्त व वितरण करणे) कार्यवाही करणे</p> <p>२३. समग्र शिक्षा अभियानाकरीता समन्वयक म्हणून जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>२४. सरल/शाळा सिध्दी/ KRA बाबत कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे</p> |
| १६ | श्रीमती. प्रमिला बाकडे | वरिष्ठ सहा. | <p>माहिती अधिकारी यांचे माहिती अधिकारातर्गत पत्र व्यवहार संबंधी संगणकीय कामे करणे.</p> |
| १७ | श्री. प्रशांत वासे | कनिष्ठ सहा. | <p>• मौदा व कामठी या तालुक्यातील शाळांमधील खालील प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१. सेवासातत्य,पदोन्नती/उन्नती,रजाकालीन नियुक्ती प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>३. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नांव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>८. क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे.</p> <p>९. संस्थेअंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर शासन /वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे</p> <p>११. कार्यासनाशी संबंधीत विधानसभा/विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न/लक्ष्यवेधी सुचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. नागपूर जिल्ह्यातील खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणांवर कार्यवाही करणे</p> <p>१४. पुढील दोन वर्षात सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची माहिती अद्ययावत करणे.</p> <p>१५. नागपूर जिल्ह्यातील खाजगी अनुदानित शाळेतील कर्मचाऱ्यांचे सेवाखंड क्षमापित करण्याबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>१६. नागपूर जिल्ह्यातील खाजगी अनुदानित शाळेतील कर्मचाऱ्यांची मागील सेवा सेवानिवृत्तीवेतन लाभासाठी ग्राह्य धरण्याबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>१७. जिल्ह्यातील खाजगी अनुदानित शाळेतील सेवानिवृत्तीवेतन मंजूरी</p> |

| | | | |
|----|-----------------------|-------------|--|
| | | | <p>प्रदन करण्याची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे.</p> |
| १८ | श्री मनोज वासनिक | कनिष्ठ सहा. | <ol style="list-style-type: none"> १. जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे करणे. २. नागपूर जिल्ह्यातील खाते मान्यता / वर्धित करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ३. नागपूर जिल्ह्यातील मंडळ मान्यता वर्धित करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ४. लेखन सामुग्री साठा नोंदवही/वाटप नोंदवही तसेच इतर साठा नोंदवही सांभाळणे व अद्यावत ठेवण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५. कार्यालयीन दुरध्वनी देयकाबाबत कार्यवाही करणे. ६. २६ जानेवारी, १ मे. व १५ ऑगस्ट शासकिय कार्यक्रम, सांस्कृतीक कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. ७. माध्यमिक शाळांच्या वार्षिक सुट्याबाबत कार्यवाही करणे. ८. माध्यमिक शाळांच्या परिवहन समिती बाबत कार्यवाही करणे. ९. माध्यमिक शाळांच्या सहल परवानगीबाबत कार्यवाही करणे. १०. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर माहितीचा अधिकारांगत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे. <p>कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.</p> <p>पारशिवनी, कुही व भिवापूर या तालुक्यातील आस्थापना विषयक सर्व कामे, व जि. प. आस्थापनेवरील कार्यरत कर्मचा-यांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामे व इतर</p> |
| १९ | श्रीमती वैशाली शंभरकर | कनिष्ठ सहा. | <ul style="list-style-type: none"> • काटोल व नरखेड या तालुक्यातील शाळांमधील खालील प्रकरणा बाबत कार्यवाही करणे. <ol style="list-style-type: none"> १. सेवासातत्य,पदोन्नती/उन्नती,रजाकालीन नियुक्ती प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. २. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ३. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नांव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. ४. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ७. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ८. क्षेत्रीय अधिका-ऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे. ९. संस्थेअंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे. १०. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर शासन /वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे ११. कार्यासनाशी संबंधीत विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न /लक्ष्यवेधी सुचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. १२. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर माहितीचा अधिकारांगत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे. |

| | | | |
|----|-----------------------|-------------|---|
| | | | <p>१३. महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राप्त पी.पी.ओ.नुसार मृत्यु - नि - सेवा उपदान रक्कम रितसर संबंधीतांस प्रदाने करण्याबाबत व पी.पी.ओ. सोबत प्राप्त सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके संबंधित शाळेला परत करण्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे, रोकड नोंदवही, (CASH BOOK) संबंधीत कामे करणे.</p> <p>१४. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p> |
| २० | श्रीमती सुवर्णा ठवकर, | कनिष्ठ सहा. | <ul style="list-style-type: none"> • नागपूर (ग्रामीण), उमरेड व सावनेर या तालुक्यातील शाळांमधील खालील प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. <ol style="list-style-type: none"> १. सेवासातत्य,पदोन्नती/उन्नती,रजाकालीन नियुक्ती प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. २. वरिष्ठ श्रेणीबाबत /निवडश्रेणीस प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच प्राप्त अर्जावर/तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ३. शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे, शाळेच्या नांव बदलाची नोंद घेणे इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. ४. अंशतः इंग्रजी माध्यमास तसेच शाळा दुबार पाळीत भरविण्यास परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५. एक वर्षावरील थकित देयकास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६. लोक आयुक्त/लोक अदालत/लोकशाही दिन/महिला लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ७. संयुक्त विषय/विषय बदलाबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ८. क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी अहवालाची रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून अहवाल जतन करणे. ९. संस्थेअंतर्गत शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या केलेल्या बदलीबाबत कार्यवाही करणे. १०. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर शासन /वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे ११. कार्यासनाशी संबंधीत विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/ अतारांकित प्रश्न/लक्ष्यवेधी सुचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. १२. कार्यासनाशी संबंधीत बाबीवर माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेला अर्ज (जोडपत्र अ), प्रथम अपील, द्वितीय अपील, व तक्रारीवर कार्यवाही करणे. १३. नागपूर जिल्हयातील विद्यार्थ्यांचे नाव/जात/धर्म/जन्म तारीख मधील बदल करण्याबाबतच सर्व कामाबाबत कार्यवाही करणे. १४. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. |
| २१ | श्री. अश्वीन नेवारे | कनिष्ठ सहा. | <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयात प्राप्त माहिती अधिकाराच्या अर्जाचे तसेच अपीलाच्या अर्जाचे संकलन करणे, नोंद घेणे व वाटप करणे. २. संबंधित कार्यासनास न्यायालयीन कामास सहाय्य करणे. ३. नागपूर जिल्हयातील माध्यमिक शाळांच्या इमारत भाडेबाबत कार्यवाही करणे. ४. वरिष्ठ कार्यालय/ लोकप्रतिनिधी संघटना कडून संकलित रित्या प्राप्त निवेदने संबंधित कार्यासनास आवश्यक कार्यवाहीस्तव देणे व अहवाल प्राप्त करणे. ५. शाळेच्या स्थानांतर दाखल्यावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६. वरिष्ठ कार्यालयास/शासनास/विविध सभेकरीता सादर करावयाची संकलीत माहिती संबंधित कार्यासनाकडून प्राप्त करून संकलीत करून सादर करणे. ७. संकिर्ण विषय |

| | | | |
|----|----------------------|-------------|---|
| | | | कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. |
| २१ | श्रीमती ज्योती खंते, | कनिष्ठ सहा. | १. आवक विभागातील (लोकल) आलेली डाक व तद्संबंधी सर्व नोंदवहया दैनंदिन रित्या अद्यावत ठेवुन वरिष्ठाकडुन तपासुन घेणे. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे |
| २२ | आशिष डोंगोरीया | कनिष्ठ सहा. | १. आवक विभागातील लोकल डाक वगळता अन्य सर्व शासकिय, लोकप्रतिनिधी डाक व तद्संबंधी सर्व सर्व नोंदवहया दैनंदिन रित्या अद्यावत ठेवुन वरिष्ठाकडुन तपासुन घेणे. जावक विभाग व तद्संबंधी सर्व कार्यालयीन कामे. २. अन्य विभागातुन या कार्यालयात येणाऱ्या तथा या विभागातुन अन्य विभागात जाणाऱ्या नस्ती बाबत नोंदवही तथा बारकोड सिस्टम बाबत कार्यालयीन कामे. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. |

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 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 | 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 उपनिरीक्षक | 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 कडून 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 | ५वर्ष |
| 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. | रिक्त | सदस्य | |
| 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. | रिक्त | सदस्या | |
| ८. | सौ. सुनिताताई संजय ठाकरे | सदस्य | मु.पो.मकरधोकडा, ता.उमरेड, जिल्हा - नागपूर |
| ९. | श्री. मिलींद इस्तारी सुटे | सदस्य | मु.पो.सिर्सि, ता.उमरेड, जिल्हा -नागपूर |
| १०. | श्री. रवींद्र काटोलकर | सदस्य सचिव तथा प्र.शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जि. प. नागपूर | शिक्षण विभाग प्राथ्. 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. रवींद्र काटोलकर | शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर | व्दारा श्री.एम.यु पराते, न्यु. नंदनवन ले आऊट,हसनबाग पोलीस चौकी, नागपूर |
| २ | श्री. नौखेलाल गौर | अधिक्षक वर्ग-२ | गाडगेबाबा सोसायटी प्लॉट नं. १० न्यु. मानकापूर, नागपूर |
| ३ | श्री. शेखर जुमळे | प्र.जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक | श्रीकृष्ण नगर,भवन्स शाळेजवळ, नागपूर |
| ४ | . | लघुलेखक | अ १८ हाऊसिंग बोर्ड कॉलनी, एम.एस.इ.बी ऑफीस समोर, त्रिमुर्तीनगर, 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. रवींद्र काटोलकर | शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर | ५६१०० | शासन नियमा नुसार |
| २ | श्री. नौखेलाल गौर | अधिक्षक वर्ग-२ | ५६८०० | |
| ३ | श्री. शेखर जुमळे | प्र जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक | | |
| ४ | . | लघुलेखक | ७३३०० | |
| 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 २०२१-२०२२मध्ये प्राप्त अनुदान | सन २०२१-२२मध्ये 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 | -- | -- | -- |

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 नौखेलाल गौर | 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 पानतवणे | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर | प्लॉट नंबर ४३, माँ भगवती नगर, मानेवाडा, नागपूर ४४००३४ |

क) अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता |
|--------|--------------------------|---|--|--|
| १ | श्री. रवींद्र काटोलकर | शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि. प. नागपूर | शिक्षण विभाग (माध्य.), जिल्हा परिषद नागपूर | द्वारा श्री.एम.यु पराते, न्यु. नंदनवन ले आऊट,हसनबाग पोलीस चौकी, नागपूर |

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 शाळांची सुटटयांची यादी.

