

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

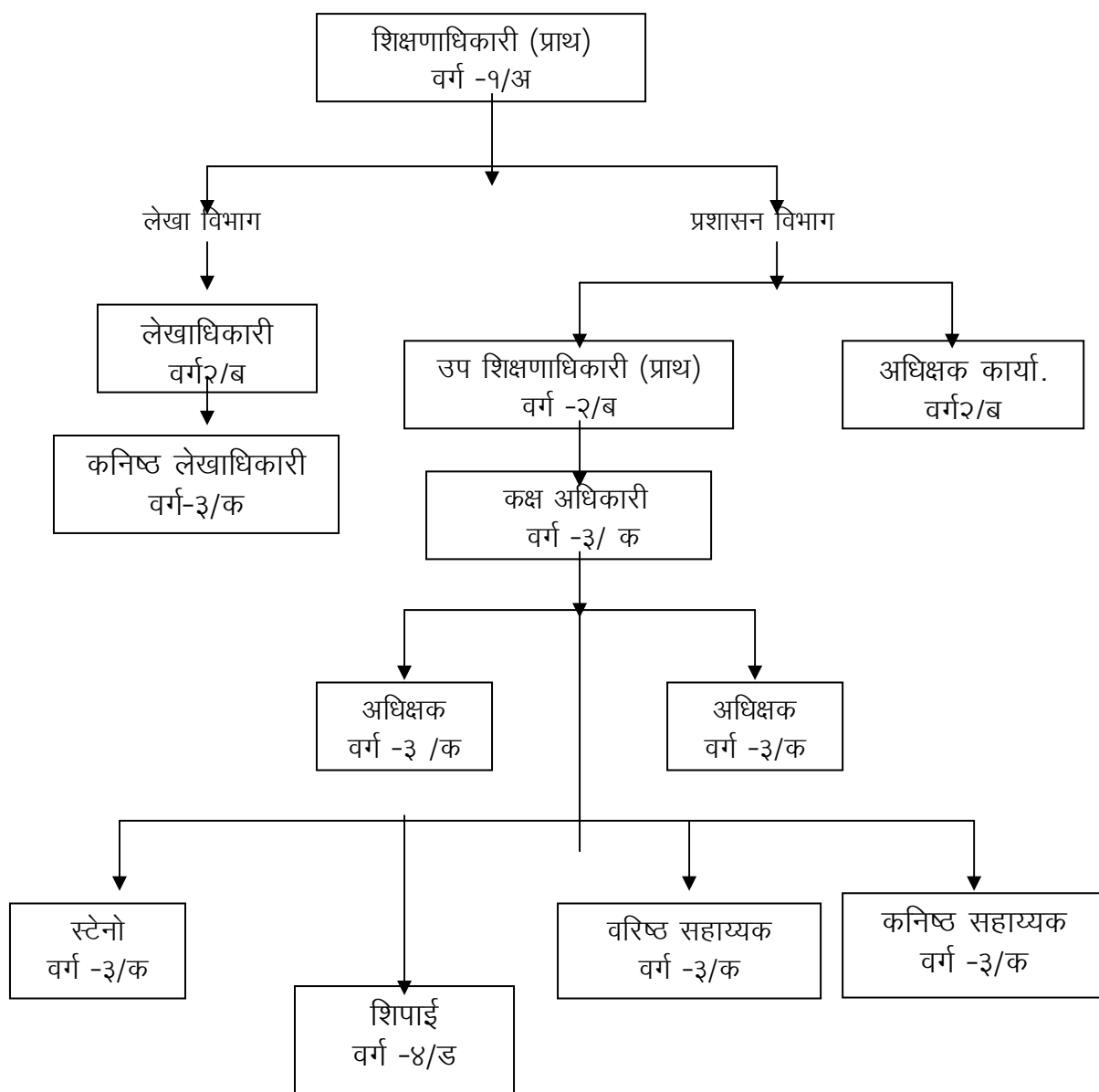
कलम ४ (१) (b) (i)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग / ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त- कार्यक्षेत्र -	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२ जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील शिक्षण विभागांकडील प्राथ. शिक्षकांच्या आस्थापनाविषयी नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन जळगांव जिल्हा परिषद मधील आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करावे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	जुन्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	शिक्षण विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्र. वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.००
साप्ताहिक सुटी -	१) शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो. सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी - ६.३०

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख " शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव " हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच शिक्षण विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



शिक्षण विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नांवे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शिक्षण विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये संगणीकृत केलेली आहे.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी कालबद्ध / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर संगणीकृत केलेली आहे.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री.विकास महादु पाटील	१) शिक्षण विभाग (प्राथ) वर नियंत्रण.		
२	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्रीमती प्रतीभा सानप	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव वर प्रशासकीय नियंत्रण. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी पदाचे कामकाज		
३	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव वर प्रशासकीय नियंत्रण.विभागातील संचीकांवर अभिप्राय देणे शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे,		
४	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी प्राथ जि. प.जळगाव	विजय देविदास सरोदे	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव वर प्रशासकीय नियंत्रण.विभागातील संचीकांवर अभिप्राय देणे शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे,		

कलम (१) (b) (ii) नमुना अ

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जि.प.जळगांव.	१) बजेट टेबल २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितरण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम	लेखा संहिता, रजा नियम व शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयातील आदेशानुसार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
---------	-------	--------------------	---	----------

२	शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जि.प.जळगांव	१. एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणे. २. शिकावू काळ मंजूर करणे (शिक्षकांचा) ३. पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ४. शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे. ५. शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. ६. शिक्षकांना स्थायी प्रमाणपत्र देणे ७. मा.मु.का.अ.जि.प.जळगाव यांचेकडील दिनांक १७/५/२०१७ व १०/७/२०१७ चे अधिकार प्रदान आदेशानुसार दीलेली कामे ८. खाजगी प्राथ (इयत्ता १ ते ७) शाळांमधील शिक्षकांचे आस्थापना विषयक कामे.	नियम -४४ (लेखा संहिता) शासनाचे शासन निर्णय शिस्त अपिल नियमांचे अधिन राहून	
---	--	---	---	--

टिप : - वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव यांना आहेत.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुरवातीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शिक्षणविभाग (प्राथ) कडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	
२.	लेखाशिर्षांतर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	
५.	जिल्हा परिषद मधील प्रा.शि.संवर्गातील सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण.	माहितेचे एकत्रिकरण दरमहा	-''-	
६.	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे.	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातून एक वेळा	वार्षिक प्रशासन अहवाल अर्थ विभागामार्फत सादर केल्यावर त्यास जि. प. सर्वसाधारणसभा मान्यता देते	
७.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून गटशिक्षणाधिकारी यांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	कार्यासनांमार्फत खाते प्रमुख सदर कार्यवाही दर महा पुर्ण करून घेतात	
८.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
९.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे प्राथ शिक्षक व शि.वि.अ.संवर्गातील पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	प्रा.शि. संवर्ग ६ वर्षातून एकदा, शि.वि.अ.यांची वर्षातून एकदा	-''-	
१०.	शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	
११.	शिक्षण संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरी	शासनाकडून दरवर्षी प्राप्त होणा-या दरपत्रकानुसार प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही	-''-	
१२.	गट शिक्षणाधीकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकांसह आस्थापना,दरमहाचे वेतन,प्रवास भत्ते त्यांचे वेतनाच्या खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधीत चौकशी प्रकरणे	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	

१३.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण.	दररोज	अधिक्षक व कक्ष अधिकारी	
१४.	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग व पंचायत समितीचे शिक्षण विभाग कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	खाते प्रमुख व उप शिअ	
१५.	लेखा परिक्षण परिच्छेद पुर्ततेबाबत नियंत्रण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
१६.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	दरमहा	-''-	
१७.	जि.प. विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण (दरमहा)	दरमहा	-''-	
१८.	सैवानिवृत्त जि.प. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
१९.	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
२०.	शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांचे तसेच शिक्षणाधिकाारी व गटशिक्षणाधीकारी/अधिक्षक वर्ग-२(शापोआ) यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	दरमहा	खाते प्रमुखा मार्फत दर महावेतन देयके सादर केले जातात रोख नोंद वही रोज सादर केली जाते	
२१.	शिक्षण विभागातील कर्मचारी तसेच शिक्षक सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	६ महिने	खाते प्रमुख	
२२.	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	भांडार शाखा खाते प्रमुखा मार्फत आदेश देण्यात येतात.	
२३.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे,	वार्षिक	खाते प्रमुखा मार्फत कार्या. अधिक्षक व कक्ष अधिकारी वेळोवेळी तपासणीकरतात.	
२४.	शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे.	दरमहा	खाते प्रमुख	

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप- शिक्षण विभाग (प्राथ)कडे वैयक्तीक लाभाच्या राज्य शासनाच्यायोजनांशी संबंधित कामकाज नसल्याने आर्थिक लक्ष ठरविता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा- शिक्षण विभागाची -काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	प्राथ. शिक्षण विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शासकिय माहिती अधिकारी तथा शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव
२.	लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	-''-	-''-
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	-''-
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	-''-
५.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	-''-	-''-
६.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	-''-	-''-
७.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसंबंधीची कार्यवाही करणे व पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	प्रा.शि.संवर्ग ६ वर्षातून एकदा, शि.वि.अ. यांची वर्षातून एकदा	-''-	-''-
८.	विभागातील तसेच शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	-''-
९.	शिक्षण संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत कर्मचारी यांचे गट विमा	दरमहा	-''-	-''-

	योजनेची रक्कम मंजुरी			
१०.	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचे अधिकारी पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दररोज	-''-	-''-
११.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण.	दररोज	-''-	-''-
१२.	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग व पंचायत समितीच्या शिक्षण विभागाच्या कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	-''-	-''-
१३.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	दरमहा	-''-	-''-
१४.	जि.प.शिक्षण विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण	दरमहा	-''-	-''-
१५.	सेवानिवृत्त शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१६.	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१७.	शिक्षणाधीकारी यांच्या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा	-''-	-''-
१८.	पंचायत समिती कडील शिक्षण संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	दरमहा	-''-	-''-
१९.	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	-''-	-''-
२०.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे,	वार्षिक	-''-	-''-
२१.	शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे.	दरमहा	-''-	-''-

(विकास एम.पाटील)
 शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
 जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव येथे प्राथ. शिक्षण सेवक योजना कार्यान्वीत करणे	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं./पीआरई/ २००२/३३९५/प्राशि -१ दिनांक २७/२/२००३ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा अभियान	शासन निर्णय क्रं. पीआरई/२०००/ (२७४०)/प्राशि-१/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.१८ जानेवारी २००२ पासून योजना सुरु झालेली आहे.	

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र .	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील दिनांक १५ मे २०१४ चा शासन निर्णय	
३	जिल्हा परिषद शिक्षक जिल्हा अंतर्गत बदल्या	ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय जिपब-४८२० प्र.क्र २९० आस्था-१४ दिनांक ७ एप्रिल २०२१	
४	जिल्हा परिषद शिक्षक आंतरजिल्हा बदल्या	ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय आजिब-२०२३ प्र.क्र ११७ आस्था-१४ दिनांक २३ मे २०२३	
५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
६	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
७	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
८	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
९	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१०	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
११	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
१२	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि शासन निर्णय क्रमांक-समय-२०१६/प्रक्र/६२/१८ (रवका) दिनांक २४.२.२०२०	
१३	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
१४	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
१५	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
१६	माहितीचा अधिकार अधिनीयम २००५ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
१७	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
१८	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
१९	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
२०	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३०/०५, दि.१९/२००५	
२१	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
२२	अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या कलम ३(१)अन्वये लोकसेवा घोषित करणेबाबत						
शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद जळगाव						
जिल्हा परिषद अंतर्गत खाजगी प्राथमिक व उच्च प्राथमिक शाळा सेवा पुरविण्यास सक्षम पदनिर्देशीत अधिकारी,प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी						
अनुसूची अ						
विद्यार्थी लाभाच्या सेवा						
अक्र	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा(कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे व इतर बाबी
१	विद्यार्थ्यांच्या शाळा सोडलेल्या दाखल्यावर प्रतीस्वाक्षरी देणे महाराष्ट्र राज्या बाहेर शिक्षणाकरीता(प्राथमिक शाळांसाठी)	१ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.विद्यार्थी /पालक/शाळा याचा विनंती अर्ज २.शाळा सोडल्याचा मुळ दाखला
२	विद्यार्थ्यांचे जात/जन्मतारीख/नाव/तत्सम यामध्ये बदल मान्यता आदेश (प्राथमिक शाळा)	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.शाळा प्रमुखांमार्फत विहीत नमुन्या मधील अर्ज २.आवश्यक पुरावे(उदा.जात प्रमाणपत्र/जन्म दाखला,प्रतिज्ञापत्र,नाव बदल राजपत्र/तत्सम)

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या कलम ३(१)अन्वये लोकसेवा घोषित करणेबाबत						
शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद जळगाव						
जिल्हा परिषद अंतर्गत खाजगी प्राथमिक व उच्च प्राथमिक शाळा सेवा पुरविण्यास सक्षम पदनिर्देशीत अधिकारी,प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी						
अनुसूची ब						
शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी लाभाच्या सेवा						
अक्र	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा(कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे व इतर बाबी
१	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी याचे वैद्यकीय खर्चाचे देयकांच्या प्रतिपूर्ती रुपये २ लाख पर्यंतचे मंजूरीचे आदेश(खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	लोकसेवा क्रमांक १२ प्रमाणे
२	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक मान्यता आदेश	३० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.शिक्षक शिक्षकेतर पद भरतीस पूर्व परवानगी आदेश २.पद रिक्त असल्याचा पुरावा ३.संच मान्यता पत्र इ. ४.जाहिरात ५.अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास ६.बिंदुनामावली लागू असल्यास ७.उपस्थिती पत्रक ८.मुलाखत तक्ता / गुणदान तक्ता ९.निवड यादी / गुणवत्ता यादी १०.जात वैधता प्रमाणपत्र लागू असल्यास ११.शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हत १२.संस्था/शाळा समिती ठराव १३.नियुक्ती आदेश १४.रुजू अहवाल
३	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील मुख्याध्यापक पदावरील पदोन्नतीस मान्यता आदेश देणे	१० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.संच मान्यता २.पद रिक्त असल्याचा पुरावा ३.प्रमाणित बिंदुनामावली लागू असल्यास ४.सेवाजेष्ठता यादी ५.शिक्षक पदी वैयक्तिक मान्यता आदेश पत्र ६.शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्रे ७.संस्था ठराव ८.पदोन्नती आदेश ९.रुजू अहवाल १०.अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास

४	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची वरिष्ठ श्रेणी मंजुरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.विहीत नमुन्यातील प्रपत्र २.संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव ३.सेवाखंड असल्यास आदेश ४.वैयक्तिक मान्यता आदेश ५.मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अहवाल ६.सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र
५	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची निवड श्रेणी मंजुरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.विहीत नमुन्यातील प्रपत्र २.संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव ३.सेवाखंड असल्यास आदेश ४.वैयक्तिक मान्यता आदेश ५.मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अहवाल ६.सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र ७.सेवाज्येष्ठता यादी(निवडश्रेणी प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची यादी) ८.वरिष्ठश्रेणी घेणा-यांची सेवाज्येष्ठता यादी ९.किमान एक स्तर अधिक शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
६	खाजगी शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची विनाअनुदानित वरून अनुदानित पदावर बदलीस मान्यता (प्राथमिक शाळा)	३० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.बदली नियुक्ती आदेश २.रुजू अहवाल ३.शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हता ४.संस्था/शाळा समिती ठराव ५.सेवा पुस्तकाचे पहिल्या पानाची प्रत ६.पद रिक्त पुरावा ७.संच मान्यता प्रत इ. ८.शाळा समिती ठराव ९.विना अनुदानित वैयक्तिक मान्यता आदेश १०.सेवाज्येष्ठता यादी
७	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांनी सेवानिवृत्तीचे इतर लाभ(उदा.भविष्य निर्वाह निधी,रजा रोखीकरण,अंशराशीकरण,तत्सम लाभ)	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.महालेखाकर यांचे सेवानिवृत्ती मंजुरी आदेश २.विनंती अर्ज ३.अनुषंगिक इतर कागदपत्रे
८	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर समायोजन	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षण अधिकारी/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.शाळा/संस्था प्रस्ताव २.सेवाज्येष्ठता यादी ३.बिंदुनामावली
९	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर यांचे बदलीस मान्यता	१५ दिवस	//.....	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.संस्था बदली आदेश २.रुजू अहवाल ३.यापुर्वीची वैयक्तिक मान्यता झिं वा बदली मान्यता आदेश
१०	प्राथमिक शाळांमधील प्रभारी मुख्याध्यापक मान्यता	७ दिवस	//.....	संबंधित विभागीय उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१.संस्था प्रस्ताव २.संस्था ठराव ३.प्रभारी नियुक्ती आदेश ४.सेवाज्येष्ठता यादी ५.शिक्षक पदावरील वैयक्तिक मान्यता

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)
शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव कार्यालयामध्ये अबिलेख कक्षात उपलब्ध दस्तावेजांची
यादी.
दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१ २	कार्यालयीन नस्ती अभिलेख कक्ष वर्गीकरण	१) नस्ती वर्गवारी 'अ'-९१९२ २) नस्ती वर्गवारी 'ब'-९६९० ३) नस्ती वर्गवारी 'क'-३६२६ ४) नस्ती वर्गवारी 'क-१'-	श्री राजीव निंबा पाटील वरीष्ठ सहाय्यक रेहान खान अमानुमुल्ला खान कनिष्ठ साहाय्यक	मुख्य अभिलेख कक्ष अल्पबचत भुवन कोंबडी बाजार जिल्हा परीषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	शिक्षण विभागा मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	१० वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	प्राथ. शिक्षक संवर्गातील पद विहीत कर्मचा-यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहीत अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	३० वर्ष
६	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांना विहीत नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची १२ वर्षांची सेवा पूर्ण झाली	३० वर्ष

			आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पुर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	
८	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	कायम स्वरूपी
९	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	१० वर्ष
१०	आगावू वेतनवाढी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी	३० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष
१२	सरळसेवा भरती बाबत	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
१३	रजा मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणेसाठी तसेच शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजूर करणेसाठी.	३० वर्ष
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती कडील साप्रविचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	३० वर्ष
१५	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समिती सभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी.	१० वर्ष
१६	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक आणि कर्मचारी संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	३० वर्ष
१७	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागाकडीलकडील प्राथ शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
१८	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ शिक्षक संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दर ६ वर्षांनी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	३० वर्ष
१९	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार शिक्षण विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	कायम स्वरूपी
२०	म.वि.से. वर्ग-२ साठी जि.प. कर्मचा-यांचे	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसार म.वि.से. वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठी जि.प. चे ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची	१० वर्ष

	माहितीबाबत		प्रसिध्द करणे, त्यासाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून पाठविणे, पदोन्नतीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करून पाठविणे इत्यादीसाठी.	
२१	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	कायम स्वरूपी
२२	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
२३	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	कायम स्वरूपी
२४	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२५	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२६	मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे.	कायम स्वरूपी
२७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प. विभागांना सुचना देणे.	कायम स्वरूपी
२८	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
२९	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
३०	वेतन अनुदान (२ साप्र)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांना वितरीत करणे.	३० वर्षे
३१	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्षे
३२	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	कायम स्वरूपी
३३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्षे
३४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस आरोग्य व	३० वर्षे

			अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	
३५	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती ,जि.प. अधिनियम सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायम स्वरूपी
३६	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे व शिक्षक त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजूरी देणेसाठी.	३० वर्षे
३७	अतिरिक्त वेतन मंजूरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजूरीसाठी.	३० वर्षे
३८	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	कर्मचा-यांचे आंतर जिल्हा बदलीसाठी प्रस्ताव पाठविणे, सामावून घेणेस मान्यता देणे, यासंदर्भात रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे, इत्यादी.	कायम स्वरूपी
३९	आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजूर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुध्दीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदानुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	कायम स्वरूपी
४०	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरू होणेपूर्वी घ्यावयाचे सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	१० वर्षे
४१	म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठीचे माहिती.		प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती म. मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे.	१० वर्षे
४२	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचत जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश / धनाकर्ष यांची एकत्रित वर्गणी करून दरमहा एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणे, सदर योजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायम स्वरूपी
४३	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्रमांक योग्य नोंदीची एकत्रित माहिती.	३० वर्षे
४४	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील प्राथ शिक्षक वर्गीय कर्मचा-यांचे सभासद संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेती देय रक्कम प्रदानास मंजूरी देणेसाठी.	३० वर्षे
४५	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणेबाबत.	नस्ती	एल.आय.सी. नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रकमांचे तालुकानिहाय वितरण करणेसाठी.	३० वर्षे
४६	गट बचत जोड विमा योजनेच्या सभासदांचे वार्षिक	नस्ती	दरवर्षी सदर योजनेत नव्याने साभसद झालेल्या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव एल.आय. सी	३० वर्षे

	नुतनीकरण		नाशिक येथे पाठविणेसाठी.	
४७	वर्ग - ४ पाल्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या वर्ग - ४ पाल्यांचे प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदणी करणेसाठी.	३० वर्षे
४८	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे तसेच मा. मु.का.अ., अतिरिक्त मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र / ग्रापं.) ग.वि.अ. पंचायत समिती यांचे मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
४९	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच क्षिण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकांचे व अधिकालिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	३० वर्षे
५०	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
५१	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अधिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	३० वर्षे
५२	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. २	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
५३	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच क्षिण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमित करणेसाठी.	३० वर्षे
५४	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१५ वर्षे
५५	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	१५ वर्षे
५६	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
५७	पगारपत्रके	व्हाउचर	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	कायम स्वरूपी
५८	नियतकालिके अ, ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
५९	प्रशिक्षणाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	सर्व विभागाकडून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस सादर	१० वर्षे

			करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते.	
६०	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	नोंदपुस्तक	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते.या विभागातील नस्त्या म. शि. अ. (प्राथ.)कडून म. मु.का.अ. यांचेकडेस सादर केल्या जातात	१० वर्षे
६१	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूरी	नोंदपुस्तक	जि.प. तील सर्व खातेप्रमुख व सर्व गट विकास अधिकारी यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
६२	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	सर्व खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम मंजूरीसाठी.	१० वर्षे
६३	शिक्षण विभागातील कार्यालयाकडील दुरुध्वनी क्र. २२२९७८७	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागातील २२२९७८७ या दुरुध्वनी वरून करण्यांत येणा-या दुरुध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्षे
६४	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणसाठी.	कायम स्वरूपी
६५	शिक्षण विभाग आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागातील कार्यसननिहाय टपाल नोंदविणेसाठी आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांकाप्रमाणे.	कायम स्वरूपी
६६	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरूपी
६७	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू, म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरूपी
६८	पेंशन अदालत	नोंदपुस्तिका	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी पेंशन अदालतचे आयोजन होते त्यावेळी प्राप्त तक्रार अर्जांच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
६९	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७०	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागाकडील बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७१	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७२	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७३	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहीत मुदतीत सादर करण्यांत	कायम स्वरूपी

			येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	
७४	वरिष्ठ कार्यायातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	१० वर्ष
७५	स्थायी समिती	नस्ती	दरमहा स्थायी समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
७६	स्थायी समिती सभा इतिवृत्त नोंदवही. भाग १,२,३	नोंदपुस्तिका	स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त नोंद पुस्तिकेत नोंदणेसाठी.	१० वर्ष
७७	जि.प. सर्वसाधारण सभा	नस्ती	दर ३ महिन्यातून १ जि.प. सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करून, झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
७८	जि.प. सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही - १,२,३	नोंदपुस्तिका	जि.प. सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदपुस्तिकेत अद्यावत नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
७९	सन्मा. जि.प. सदस्य प्रशिक्षण	नस्ती व नोंदपुस्तिका	शासनाकडून वेळोवेळी आयोजित प्रशिक्षणासाठी सन्मा. सदस्य यांना उपस्थित राहणे बाबतचा पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
८०	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
८१	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
८२	जि.प. सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	जि.प. व स्थायी समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८३	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायम स्वरूपी
रोखपाल				
८४	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८५	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८६	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरूपी
८७	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरूपी
८८	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८९	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	कायम स्वरूपी
९०	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	१० वर्ष
९१	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	१० वर्ष

९२	अधिकार प्रदान	नस्ती	अधिकार प्रदानसाठी.	कायम स्वरुपी
९३	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती मुलकी	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्षे
९४	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.		म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	३० वर्षे
९५	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्षे
९६	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
९७	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
९८	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६४-६५ ते २००३-२००४ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	३० वर्षे
९९	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
१००	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
१०१	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	३० वर्षे
१०२	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्षे
१०३	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन खरेदी केलेल्या वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	३० वर्षे
१०४	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	३० वर्षे
१०५	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	३० वर्षे

(विकास एम.पाटील)
 शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
 जिल्हा परिषद,जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-----निरंक-----			

टिप - शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणा-या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण समिती जिल्हा परिषद, जळगाव	प्रशासक	१) विविध योजना व कामकाज आढावा घेणे. २) जिल्हा परिषदेकडे ठरावासाठी शिफारस करणे.	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

१) मोफत पाठ्यपुस्तक योजना-

सन 2024-25 मध्ये जिल्ह्यातील 100 टक्के मुले शाळेत दाखल होऊन, नियमित उपस्थित राहून, गुणवत्तापूर्ण शिकतील यासाठी इ. 1 ली ते 8 वी च्या शासकीय शाळा, स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळा व अनुदानित शाळांतील जळगाव जिल्ह्यातील मराठी, उर्दू, हिंदी व इंग्रजी माध्यमाच्या 450837 विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तके पुरविलेली आहेत.

इयत्ता	मराठी माध्यम	उर्दू माध्यम	हिंदी माध्यम	इंग्रजी माध्यम	सर्व माध्यम एकूण
1	31214	5352	0	179	36745
2	35032	5796	35	179	41042
3	41490	6500	52	164	48206
4	47444	6661	18	173	54296
5	43091	5985	124	211	49411
6	48321	5660	143	584	54708
7	50321	5868	121	583	56893
8	49047	5618	73	320	55058
एकूण	345960	47440	566	2393	396359

2) गटसाधन केन्द्र अनुदान-

ह्या लेखाशिर्षांतर्गत सभा खर्च व प्रवासभत्ता यामधून गट साधन केंद्र मार्गदर्शक सूचनांनुसार गटसाधन केंद्रासाठी आवश्यक स्टेशनरी, झेरोक्स, विज बिल, आकस्मित खर्च व प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कार्यक्रम अंमलबजावणी इ. खर्च भागविण्यासाठी अनुदान वितरीत करण्यात येतो. गटस्तरावर वेळोवेळी मार्गदर्शनासाठी सभा आयोजित केल्या जातात. कार्यशाळा घेतल्या जातात. अथवा प्रशिक्षण घेतले जातात. सदर मंजूर अनुदानातून गट साधन केंद्रस्तरावर आयोजित बैठकांसाठी येणारा आवश्यक खर्च (चहा, अल्पोपहार इत्यादी) तसेच गट साधन केंद्रांतर्गत व जिल्हा राज्यस्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी आवश्यक प्रवास खर्च भागविणेत येतो. सन 2023-24 मध्ये अद्याप मार्गदर्शक सूचना अप्राप्त आहेत.

3) समूहसाधन केन्द्र अनुदान-

ह्या लेखाशिर्षांतर्गत जिल्ह्यातील 164 समूह साधन केंद्रांना प्रति समूह साधन केंद्र मार्गदर्शक सूचनांनुसार समूह साधन केंद्रासाठी आवश्यक स्टेशनरी, झेरोक्स, विज बिल, आकस्मित खर्च व प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कार्यक्रम अंमलबजावणी इ. खर्च भागविण्यासाठी अनुदान वितरीत करण्यात येतो. सभा खर्च व प्रवासभत्ता यामधून समूह साधन केंद्रावर वेळोवेळी मार्गदर्शनासाठी सभा आयोजित केल्या जातात. कार्यशाळा घेतल्या जातात. अथवा प्रशिक्षण घेतले जातात. सदर मंजूर अनुदानातून समूह साधन केंद्रस्तरावर आयोजित बैठकांसाठी येणार आवश्यक खर्च (चहा, अल्पोपहार इत्यादी) तसेच समूह साधन केंद्रांतर्गत व गटस्तरावरील व जिल्हा स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी आवश्यक प्रवास खर्च भागविणेत येतो. सन 2023-24 मध्ये अद्याप मार्गदर्शक सूचना अप्राप्त आहेत.

4) संयुक्त शाळा अनुदान-

ह्या लेखाशिर्षांतर्गत प्राथमिक व माध्यमिक शाळांतील भौतिक गरजा पूर्ण करणे व शाळेत योग्य ते शैक्षणिक वातावरण निर्माण करण्यासाठी सन 2023-24 मध्ये संयुक्त शाळा अनुदान शाळांना अनुदान वितरीत करण्यात आले आहे. हम अनुदानातून शाळेच्या परिसरात मार्गदर्शक सूचनांनुसार विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने उपयुक्त उपक्रमासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेने खर्च करण्यात येतात.

अ.क्र.	पटसंख्या	वितरीत अनुदान प्रती शाळा रक्कम रु	शाळा संख्या		एकूण वितरीत अनुदान रक्कम रु	
			प्राथमिक	माध्यमिक	प्राथमिक	माध्यमिक
1	1-30	5000	276	1	1380000	5000
2	31-100	12500	822	1	10275000	12500
3	101-250	25000	656	2	16400000	50000
4	251-1000	37500	106	18	3975000	675000
5	1000	50000	0	1	0	50000
एकूण			1860	23	32030000	792500

5) समावेशित शिक्षण उपक्रम-

बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम 2009 (RTE-२००९) ची अंमलात आला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण 2 भाग 3 (2) नुसार नमुद असलेल्या अपंग व्यक्ती अधिनियम (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) -1995 (PWD Act- १९९५) अन्वये, प्रकरण 5 मधील कलम 26 (अ) नुसार शासन व स्थानिक स्वराज्य संस्था यांनी प्रत्येक दिव्यांग बालकांस, वयाच्या 18 वर्षांपर्यंत सुयोग्य व संचारमुक्त वातावरणात नियमित विद्यार्थीसोबत शिक्षणात समान संधी, देवुन शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे व प्राथमिक शिक्षण पूर्ण करणे बंधनकारक आहे. त्या अनुषंगाने जिल्ह्यात सर्व शिक्षा अभियान योजने अंतर्गत समावेशित शिक्षण या उपक्रमातून 6 ते 18 वयोगटातील प्रत्येक मुलाला शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे व दर्जेदार शिक्षण देणे हा मुख्य हेतु आहे.

6) समग्र शिक्षा मोफत गणवेश योजना २०२३-२४- समग्र शिक्षा मोफत गणवेश योजना २०२३-२४ अंतर्गत शासकीय व स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या शाळांतील इ. १ ली ते ८ वी पर्यंत शिक्षण घेत असलेल्या सर्व मुली, अनु. जातीची मुले, अनु. जमातीची मुले व दारिद्र्य रेषेखालील पालकांची मुले यांना दोन गणवेश संच शाळा व्यवस्थापन समिती स्तरावरून उपलब्ध करून देण्याकरिता प्रति विद्यार्थी रु. ६००/- प्रमाणे निधी वितरीत करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	तालुका	लाभार्थी संख्या	तरतूद रक्कम रु.	एकूण खर्च
1	अमळनेर	9493	5695800/-	4929600.00
2	भडगाव	6744	4046400/-	3760445.00
3	भुसावळ	4918	2950800/-	2628600.00
4	बोदवड	4400	2640000/-	2326499.00
5	चाळीसगाव	20491	12294600/-	11295000.00
6	चोपडा	14385	8631000/-	7836600.00
7	धरणगाव	7342	4405200/-	4005823.00
8	एरंडोल	7969	4781400/-	4320000.00
9	जळगाव	10671	6402600/-	6141900.00
10	जामनेर	18977	11386200/-	10604922.00
11	मुक्ताईनगर	9242	5545200/-	5052300.00
12	पाचोरा	11056	6633600/-	6136603.00
13	पारोळा	8875	5325000/-	5099100.00
14	रावेर	13868	8320800/-	7401000.00
15	यावल	11419	6851400/-	6548100.00
एकूण		159850	95910000/-	88086492.00

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (IX)
शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्र शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री विकास एम.पाटील	वर्ग १	२४/०५/२०२३		
२	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	वर्ग ३	आगस्ट २०२३		
३	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री विजय देविदास सरोदे	वर्ग ३	०२/०१/२०२४		
४	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्रीमती प्रतीभा सानप	वर्ग ३	जुलै २०२३		
५	प्रभारी अधीक्षक वर्ग २	श्री सचिन मुकुट रावमगर	वर्ग ३			
६	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री किशोर विलास वानखेडे	वर्ग ३	१/१२/२०२३		
७	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती राणीणी चव्हाण	वर्ग ३			
८	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री आय.एम.शेख	वर्ग ३			
९	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री फिरोजखान अमानुल्लाखान पठाण	वर्ग ३			
१०	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	वर्ग ३	आगस्ट २०२३		
११	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती प्रतीभा सानप	वर्ग ३	जुलै २०२३		
१२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री मिलींद ज्ञानदेव सुपे	वर्ग ३	१/३/२०१८		
१३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री अमल भालचंद्र चौधरी	वर्ग ३	११/११/२०२०		
१४	क.ले.अ.	श्री अनिल प्रभाकर सपकाळे	वर्ग ३	२७/१२/२०२३		
१५	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री उमेश ठाकरे	वर्ग ३	२०/११/२०२२		
१६	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री अमित संभाजी पोलकर	वर्ग ३	१३/०३/२०२४		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. कैलास आनंदा ठोके,	वर्ग ३	जून २०१८		
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रतिभा किरण चौधरी,	वर्ग ३			
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रतीभा पाटील	वर्ग ३			
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री कुदन पाटील	वर्ग ३	जानेवारी २०२३		
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ.चिंता रमेश जोशी	वर्ग ३			
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सतिष पाटील	वर्ग ३			

२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री अरशद शहा	वर्ग ३			
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री पुरुषोत्तम मनोहर पाटील	वर्ग ३			
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री विशाल घोरपडे	वर्ग ३	जुलै २०२३		
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती प्रतीभा हरीष चौधरी	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रमोद भगवान मोरे,	वर्ग ३	जुलै २०१९		
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.नितीन धनावत	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
२९	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती नंदा राजाराम पढार	वर्ग ३			
३०	क.स.लेखा	सौ,सोनिका अरुण चौधरी	वर्ग ३			
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री श्रीगणेश पाटील	वर्ग ३	आक्टो २०२३		
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री मनिष प्रकाश पाटील	वर्ग ३	मार्च २०२२		
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री विष्णु सोनवणे	वर्ग ३	आक्टो २०२३		
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रशांत जाधव	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती, छाया ईश्वर जाधव	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
३६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री राकेश शिरसाठे	वर्ग ३	सप्टे २०२३		
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती, भारती पांडुरंग पदमे	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
३८	कनिष्ठ सहाय्यक	सो,निता गोविंद ताडे	वर्ग ३			
३९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री,गिरीष अशोक चौधरी	वर्ग ३	मार्च २०२२		
४०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री, पवन बाळू पाटील	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
४१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री रेहान खान	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
४२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री,कल्पेश यशवंत पाटील	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
४३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री, शरद रामदास कोळी	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
४४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री, मयूर सोनवणे	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
४५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रश्मी गायकवाड	वर्ग ३			
४६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री दिपक त्रंबक महाजन	वर्ग ३	डिसेंबर २०२१		
४७	लघुलेखक	रीक्त	वर्ग ३			
१	परिचर	श्री,सुनील नारायण झवर	वर्ग ४			
२	परिचर	श्रीमती विजया संजय महाजन	वर्ग ४			
३	परिचर	श्रीमती सविता राजेंद्र खेडकर	वर्ग ४			
४	परिचर	श्री.व्यंकट माणीक नेवळे	वर्ग ४			
५	परिचर	श्री प्रभाकर पंधारे	वर्ग ४			
६	परिचर	श्री नरेंद्र चैत्राम पाटील	वर्ग ४			
७	परिचर	श्री चंद्रकांत दाजीबा कोळी	वर्ग ४			
८	परिचर	श्रीमती दिपीका मधुकर महाजन	वर्ग ४			
९	परिचर	श्रीमती सरला एकनाथ बडगुजर	वर्ग ४			

(विकास एम.पाटील)

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (ब) (X)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग-१ व २ (मशिसे) अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. सन २०२३-२०२४

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५०६६९८	---	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	
३	वर्ग-२	८७५४८८४	---		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग (प्राथ) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

टिप :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प. जळगांव मार्फत वैयक्तिक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबिल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सर्व शिक्षा अभियान, जिल्हा परिषद, जळगांव									
जिल्हा निहाय आर्थिक उद्दिष्ट, प्राप्त निधी व खर्च (रु. लाखात) माहे मार्च २०२३ अखेर									
.अ. क्र.	जिल्हा	.आर्थिक वर्ष	मंजूर तरतूद	प्राप्त निधी			एकूण खर्च	खर्चाचे शेकडा प्रमाण	
				सुरुवातीची शिल्लक रक्कम	प्राप्त निधी	एकूण		अंदाज पत्रकीय तरतूदी नुसार	प्राप्त तरतूदी नुसार
१	जळगांव	२००७-२००८	३०३०.९	४८३.९६	३०६६.८५	३५५०.८१	२६८५.९७	८९%	७६%
२	जळगांव	२००८-२००९	३९९७.८७	४९८.६३	२७०९.८५	३२०८.४८	३९०८.४८	९००%	९७%
३	जळगांव	२००९-२०१०	३५५१.६	७५६.८८	३९९५.००	३९५१.८८	३२५६.४३	९३%	८३%
४	जळगांव	२०१०-२०११	६०४७.३२	९७७.३६	४३९७.९०	५३७५.२६	४३६९.९८	७२%	८१%
५	जळगांव	२०११-२०१२	७४०३.४७	१.६६	४९४०.५०	४९४२.१५	४९७६.३३	५६%	८५%
६	जळगांव	२०१२-२०१३	७२१०.७९	६३९.२७	४८५०.०२	५४८९.२९	५३७७.९८	७४%	९८%
७	जळगांव	२०१३-२०१४	४०९२.५५	४४.०४	३५७५.२२	३६१९.२६	३३१७.२०	८१%	९२%
८	जळगांव	२०१४-२०१५	३६६०.५५	३००.००	२९३१.८९	३२३१.८०	३१७१.९२	८७%	९८%
९	जळगांव	२०१५-२०१६	४२६८.९७	३६.७६	३०४२.९७	३०७९.७३	२८११.५३	६६%	९१%
१०	जळगांव	२०१६-२०१७	६२७१.०८		४३१३.०२	४३१३.०२	३४०७.६९	७९%	
११	जळगांव	२०१७-२०१८	६४३७.७८		४१३६.०७	४१३६.०७	३४४८.८९	८३.३८%	
१२	जळगांव	२०१८-२०१९	२६११.१२		२२३९.३१	२२३९.३१	१९९१.२९	८८.९२%	
१३	जळगांव	२०१९-२०२०	३२४८.३३		३२४८.३३	३२४८.३३	२२०१.९४	९३.१८%	
१४	जळगांव	२०२१-२०२२	१६९४.४०		१६९४.४०	१६९४.४०	१२१९.२४	७०.९३%	
१५	जळगांव	२०२२-२०२३	२५४६.७४	३.३५	२५४६.७४	२५५०.१०	२१८९.५४	८५.९७	८५.८६
१६	जळगांव	२०२३-२०२४	३३५७.०३		३३५७.०३	३३५७.०३	२८९५.६१	८६.२६	८६.२६

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

बांधकाम प्रगती अहवाल माहे मार्च 2023 अखेर						
अ. क्रं.	बांधकामाचा प्रकार	वर्ष २००३-०४ ते वर्ष २०२३-२०२४				
		एकूण उद्दिष्ट	अद्याप सुरु न झालेली कामे	अपूर्ण कामे	पूर्ण कामे	पूर्ण कामांची टक्केवारी
१	२	३	४	५	६	७
१	गट साधन केंद्र	१५	०	०	१५	१०० टक्के
२	समुह साधन केंद्र	१२१	०	०	१२१	१०० टक्के
३	सर्व प्रकारच्या वर्ग खोल्या	३३६९	०	४	३३६५	९९.८८ टक्के
४	शाळा दुरुस्ती	१६०	०	०	१६०	१०० टक्के
५	पाणी पुरवठा सुविधा	३०५	०	०	३०५	१०० टक्के
६	स्वच्छतागृह बांधकाम	४४९	०	०	४४९	१०० टक्के

(विकास एम.पाटील)
 शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
 जिल्हा परिषद, जळगांव

प्रमाणपत्र ड
शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद जळगाव
प्रधानमंत्री पोषण शक्ती निर्माण योजना
(शालेय पोषण आहार योजना)

महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. प्रशा १०९५/२१३०/प्राशि/दि. २२/११/१९९५ च्या नुसार शालेय पोषण आहार योजना सुरु करण्यात आलेली आहे. सदर योजनेअंतर्गत सन २००१ पर्यंत प्रति विद्यार्थी दर महा ३ किलो तांदूळ विद्यार्थ्यांना घरी देण्यात येत असे.

सन २००१ मध्ये मा.सर्वोच्च न्यायालयाने शालेय पोषण आहार योजने मध्ये विद्यार्थ्यांना तांदूळ घरी न देता शिजविलेले अन्न द्यावे अशा स्वरूपाचे निर्देश दिले. त्यानुसार सन २००२ पासून विद्यार्थ्यांना शाळेतच शिजविलेले अन्न देण्यात येत आहे.

सन २००८ मध्ये या योजनेचा विस्तार करण्यात आला असून इ. १ ते ५ प्रमाणे इ.६ ते ८ च्या विद्यार्थ्यांना सुद्धा योजनेचा लाभ देण्यात येत आहे.

योजनेची ठळक उद्दिष्टे

- * प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण.
- * प्राथमिक शाळांमधील विद्यार्थ्यांच्या पटनोंदणी व उपस्थितीचे प्रमाण वाढविणे.
- * शाळेतील विद्यार्थ्यांची गळती थांबविणे.
- * विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविणे.

योजनेस पात्र शाळा

- * राज्य व केंद्र शासनाच्या शाळा
- * स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळा
- * खाजगी अनुदानित व अंशतः अनुदानित शाळा
- * मदरसा / मक्तब
- * राष्ट्रीय बालकामगार शाळेतील विद्यार्थी (उच्च प्राथमिक अनुसार लाभ)

योजनेची कार्य पद्धती

- * संचालक स्तरावरून करार करण्यात आलेले पुरवठादार शाळास्तरावर धान्य – धान्यादि माल पोहोच करतात.
- * योजनेसाठी लागणारा तांदूळ शासनामार्फत प्राप्त होतो.
- * शाळा स्तरावर शालेय पोषण आहार शिजविण्याचे काम महिला बचत गट, गरजू महिला मार्फत केले जाते.

योजनेअंतर्गत विद्यार्थ्यांना दिला जाणारा लाभ

अ.क्र.	इयत्ता	तांदूळ	डाळी	प्रथिने	उष्मांक
१	१ ते ५	१०० ग्रॅम	२० ग्रॅम	१२ ग्रॅम	४५० कॅलरी
२	६ ते ८	१५० ग्रॅम	३० ग्रॅम	२० ग्रॅम	७०० कॅलरी

सन 2023-24 मध्ये प्रत्यक्ष विद्यार्थ्यांना लाभ दिल्या बाबतचा तपशील

अ. क्र.	तालुका	इ 1 ते 5					इ 6 ते 8				
		इ 1 ते 5 पट संख्या	मंजूर कार्य दिन	अपेक्षित लाभार्थी	प्रत्यक्ष लाभ दिलेल्या एकूण लाभार्थी / ताटांची संख्या	वार्षिक टक्केवारी	इ 6 ते 8 पट संख्या	मंजूर कार्यदिन	अपेक्षित लाभार्थी	प्रत्यक्ष लाभ दिलेल्या एकूण लाभार्थी / ताटांची संख्या	वार्षिक टक्केवारी
1	अमळनेर	15954	239	3813006	3366805	88.30	12034	239	2876126	2246848	78.12
2	भडगाव	10765	239	2572835	1901407	73.90	7335	239	1753065	1265143	72.17
3	भुसावळ	16557	239	3957123	3157706	79.80	11997	239	2867283	2217553	77.34
4	बोदवड	6009	239	1436151	1181522	82.27	4142	239	989938	825272	83.37
5	चाळीसगाव	30788	239	7358332	5353817	72.76	20193	239	4826127	3433888	71.15
6	चोपडा	21241	239	5076599	4020983	79.21	13616	239	3254224	2519047	77.41
7	धरणगाव	9959	239	2380201	1946199	81.77	7392	239	1766688	1357703	76.85
8	एरंडोल	11381	239	2720059	2168529	79.72	6573	239	1570947	893957	56.91
9	जळगाव	39505	239	9441695	7508115	79.52	25029	239	5981931	4641530	77.59
10	जामनेर	26114	239	6241246	4609002	73.85	16671	239	3984369	2935266	73.67
11	मुक्ताईनगर	10942	239	2615138	2070902	79.19	7799	239	1863961	1301273	69.81
12	पाचोरा	19819	239	4736741	3405842	71.90	13559	239	3240601	2282148	70.42
13	पारोळा	7764	239	1855596	1708245	92.06	9027	239	2157453	1957740	90.74
14	रावेर	18307	239	4375373	3661639	83.69	12690	239	3032910	2394714	78.96
15	यावल	16861	239	4029779	3250296	80.66	10589	239	2530771	1891277	74.73
एकूण		261966	239	6260987 4	49875947	79.66	178646	239	4269639 4	32163359	75.33

--: शालेय पोषण आहार योजना अंतर्गत शिजवून तयार करावयाच्या आहारातील पाककृती :-

अ.क्र.	वार	पाककृती
१	सोमवार	मसुरडाळीचे फोडणीचे वरण व भात पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे ,बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
२	मंगळवार	हरभरा उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे ,बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
३	बुधवार	मटकी उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे ,बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
४	गुरुवार	हरभरा उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे ,बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
५	शुक्रवार	मटकी उसळ व भात पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे ,बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या
६	शनिवार	मसुरडाळ व तांदूळ खिचडी पालेभाज्या :- पालक, मेथी, टमाटे ,बटाटे, पत्ताकोबी, शेवग्याच्या शेंगा, कोथंबीर, कढीपत्ता, कांदा, लसुन, इत्यादी तसेच याव्यातिरिक्त स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होणा-या इतर भाज्या

टिप :- दर आठवड्याच्या बुधवारी (बुधवारी सुट्टी असल्यास लगतच्या दुस-या शाळेच्या दिवशी) नियमित मध्यान्ह भोजनासोबत पुरक पोषण आहार (उकडलेले अंडी/सोया.बिस्कीट/राजगिरा लाडू/गुळ-शेंगदाणे/खजूर/मुरमुरा चिवडा इत्यादी पैकी एक) देण्यात येतो.

पुरक आहाराच्या लाभासह दर आठवड्याच्या शुक्रवारी (शुक्रवारी सुट्टी असल्यास लगतच्या दुस-या शाळेच्या दिवशी) शासन निर्णय दि.07.11.2023 नुसार केळी अथवा अंडी या पुरक आहाराचा अतिरिक्त लाभ नियमितपणे विद्यार्थ्यांना देण्यात येतो.

(विकास एम.पाटील)

कलम 4 (1) (ब) (xi)					
शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद जळगांव येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत					
सन 2022-2023					
अ. क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	दुर्बल घटकातील 1ली ते 4थी मधील मुलींना उपस्थिती भत्ता लेखाशिर्ष 220233691 टी.एस.पी / ओ.टी.एस.पी.	०.००	०.००	०.००	०.००
२	दुर्बल घटकातील 1ली ते 4थी मधील मुलींना उपस्थिती भत्ता 2225 ई 543	१०.५०	११५०४३९	४८३१६२	सन २०२१-२२ मधील अखर्चित निधी 5,83,601/- हा सन २०२२-२३ मध्ये उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी उपयोगात आणल्यामुळे बचत झाला आहे. तसेच उर्वरित निधी सर्मपन प्रक्रिया सुरु आहे.
३	दुर्बल घटकातील 1ली ते 4थी मधील मुलींना उपस्थिती भत्ता 2202-7937	१५.००	१३५६५१८	६४२६४०	सन २०२१-२२ मधील अखर्चित निधी ४,९९,१५८/- हा सन २०२२-२३ मध्ये उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी उपयोगात आणल्यामुळे बचत झाला आहे. तसेच उर्वरित निधी सर्मपन प्रक्रिया सुरु आहे.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

सन २०२२-२०२३ जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रागतीक अहवाल माहे मार्च २०२२-२०२३ अखेर विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव (रुपये लाखात) TSP																		
अ. क.	शिर्ष / उपशिर्ष / योजनेचे नांव	२०२२-२०२३ ची मागणी	२०१५-१६ मजूर नियतव्यत	अर्थ सकलपीय तरतुद	प्राप्त तरतुद	मागील महिना अखेरचा खर्च	चालू महिन्या च्या खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियत-व्ययाशी	बाब	परिणाम	२०२२-२०२३ वर्षासाठी					शेरा
													उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्या चे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१.	प्राथमिक शाळेतून पुस्तकपेढी उघडणे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
२	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
३	दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	एकूण		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षीक योजना

SCP

सन २०२२-२०२३

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च २०१६ अखेर

.अ. क.	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०२२-२०२३ ची मागणी	२०२१- २०२२ मजूर नियतव्यत	.अर्थ सकलपीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यंत खर्च	मार्च महिन्या चा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियत- व्ययाशी	बाब	परिणाम	२०२२-२०२३ वर्षासाठी					कार्यान्वीत अधिकारी
													.उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्याचे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१	दुर्बल घटकांतील इयत्ता १ ली ते ४ थी च्या मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता लेखाशीर्ष	२५.००	25.00	25.00	10.50	०	११.५०४ ३९	११.५०४ ३९	११.५	१०.५०	विद्यार्थी	संख्या	५६९८९	००	५६९८९	५६९८९	५६.९	

टिप:- १) सन २०२१.२२ मधील माहे मार्च अखेर अखर्चित निधी रक्कम रु.५,८३,६०१/-

२) सन २०२२.२३ निधी वितरण आदेशाची रक्कम रु.१०,५०,०००/-

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

सन २०२२-२०२३
विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च २०२३ अखेर रुपये लाखात

NON-TSP

अ.क.	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०२१-२०२२ ची मागणी	२०२१-२०२२ मजूर नियतव्यत	अर्थ सकल्पीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यंत खर्च	चालू महिन्याचा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियतव्ययाशी	बाब	परिणाम	उदी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
१	दुर्बल घटकांतील इयत्ता १ ली ते ४ थी च्या मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता लेखाशीर्ष	२५.००	25.00	25.00	15.00	१३,५६५१८	१३५६५१८	१३.०५	१३.५०	विद्यार्थी	संख्या	६७६३	

टिप:- १) सन २०२१.२२ मधील माहे मार्च अखेर अखर्चित निधी रक्कम रु.४,९९,१५८/-
२) सन २०२२.२३ निधी वितरण आदेशाची रक्कम रु.१५,००,०००/-

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक -----						

टिप - शिक्षणा विभाग (प्राथ) कडेस आस्थापनाविषयक बाबी असल्याने परवाना देणाचा संबंध येत नाही.

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते संध्या ६.१५ पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पद्धतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.		कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्ष लिपीक	
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.		
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.		
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले आहे.			
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभागात यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.	टपाल लिपीक	
९	ई.मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग (प्राथ)जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडेस ई.मेल-SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjлгаon@gmail.com			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	१) सि.डी. २) फ्लॉपी	शिक्षण विभागासंबंधी संबंधी योजना किंवा नेमणुका शा.पो.आ./स.शि.मो.इ.विषयांची वेगवेगळ्या स्वरूपाची आकडेवारी	कार्यालयाकडेस उपलब्ध दस्तावेजांच्या प्रमाणीत प्रती तसेच आवश्यकतेनुसार संगणकीकरण केलेल्या प्रतीद्वारेस	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार ठराविक नमुन्यात माहितीची मागणी करिता येईल	जनमाहिती अधिकारी तथा उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ जि.प.जळगाव
२	३) नस्ती स्वरूपात	शिक्षण विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रिक स्वरूपाच्या संबंधीत नस्त्या	कार्यालयाकडेस उपलब्ध दस्तावेजांच्या प्रमाणीत प्रती तसेच आवश्यकतेनुसार संगणकीकरण केलेल्या प्रतीद्वारेस	वरील प्रमाणे	जनमाहिती अधिकारी तथा उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ जि.प.जळगाव

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)

जळगांव येथील शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.	प्राथ शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग.(प्राथ) जि. प. जळगांव	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjalgaon@gmail.com

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री किशोर विलास वानखेडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्राथ शिक्षण विभाग जि.प.जळगाव	शिक्षण विभाग (प्राथ). जि. प. जळगांव	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjalgaon@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.विकास एम.पाटील	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.	जिल्हास्तर	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM eoprizpjalgaon@gmail.com

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगांव येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगांव अंतर्गत येणा-या कार्यालयीन योजनांची तसेच शासन निर्णयांची वेळोवेळी ग.शि.अ.पंचायत समिती तसेच लोकप्रतीनीधीसाठी स्थानीक वर्तमान पत्रातून माहिती प्रकाशीत करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत नाही. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहीत करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात खुद्द शिक्षण विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे. शिक्षण विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजुरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूर करणे.
- २) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.
- ३) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.
- ४) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी, आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.
- ५) शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांना व म. गटशिक्षणाधिकारी, अधिक्षक वर्ग-२ शा.पो.आ.यांना नियमीत वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ६) शिक्षण विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .
- ७) शिक्षण विभागाकडील व पंचायत समिती मधील प्राथ. शिक्षक कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस मंजुरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजुरी घेणे, स्टेशनरी खरेदी मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजुरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ९) गटशिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी, अधिक्षक, अधिक्षक वर्ग २ यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- १०) अभिलेख कक्षातील विहीत मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरी देणे.

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयात कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी / कर्मचारी

यांचेकडेस असलेल्या कार्यभाराबाबतची माहिती खालील प्रमाणे (जुलै 2024 अखेर)

अ. क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या
१	शिक्षण (प्राथ) विभागातील सर्व कार्यासनांवर नियंत्रण, विभागातील कर्मचाऱ्यांना हुद्यानुसार कामकाजाचे वाटपाबाबतचे आदेश / विभागाबाबतची संपूर्ण माहिती म.मु.का.अ.यांना वेळीवेळी सादर करणे तसेच जिल्ह्यातील सर्व गट शिक्षणाधिकारी / शिक्षण विस्तार अधिकारी / कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे / सर्व प्राथमिक शाळेतील मुख्याध्यापक / प्राथ.शिक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे इ. त्याचप्रमाणे शासनाकडील सर्व प्राप्त होणारे सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके,मार्गदर्शक सुचना तसेच म.मु.का.अ.यांचेकडील आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे वगैरे.	श्री. विकास एम पाटील शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव
२	जिल्ह्यातील सर्व तालुक्यातील सर्व गट शिक्षणाधिकारी तसेच कार्यालयातील सर्व कार्यसनांवर नियंत्रण, तालुका प्रशासनांवर नियंत्रण, शिक्षण विभागातील योजनांचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण, मुल्यमापन व त्यावर मार्गदर्शन करणे	श्री नरेंद्र फकीरा चौधरी प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.
३	जिल्ह्यातील सर्व तालुक्यातील सर्व गट शिक्षणाधिकारी तसेच कार्यालयातील सर्व कार्यसनांवर नियंत्रण, तालुका प्रशासनांवर नियंत्रण, शिक्षण विभागातील योजनांचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण, मुल्यमापन व त्यावर मार्गदर्शन करणे	श्री. विजर देविदास सरोदे प्रभारी शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगाव
४	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव तसेच शिक्षण विभाग प्राथ जि.प.जळगाव साठी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये जनमाहिती अधिकारी पदाचे कामकाज	श्रीमती प्रतीभा सानप प्रभारी उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)जिल्हा परिषद जळगांव
५	जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे, जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन मालमत्ता वाहने यांची देखभाल करणे, कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांची दफ्तरतपासणी करणे, शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती इ.आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे, वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे, तालुकास्तरावरील सर्व प्रशासकिय कामाचे नियंत्रण करण्यासाठी गटशिक्षणाधिकारीसह शिक्षणाधिकाऱ्यांना मदत करणे, जिल्ह्यातील खाजगी व्यवस्थापनाच्या शाळाविषयक सर्व कामकाज पाहणे, अधिनस्त कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे (शासन निर्णय क्र.इएसटी-३८१५/प्र.क्र.८८/प्रशा-२ दि.१२ जुन २०१७ अन्वये सोपविणेत आलेले कामकाज पाहणे)	रिक्त
६	कार्यालयातील सर्व कार्यसनांवर प्रशासकिय नियंत्रण, सर्व कार्यसनांवरील नस्त्यावर अभिप्राय देणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, वरिष्ठाचे सुचनाचे पालन करणे, कार्यालयात समन्वय राखणे, कर्मचारी यांचे कामकाजाचे त्यांचे हुद्यानुसार वाटप करणे, त्यांचेकडून विहीत मुदतीत व नियमांनुसार कामे करून घेणे, कार्यालयात शिस्त राखणे, कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे,	श्री किशोर विलास वानखेडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
७	१)पेन्शन अहवाल,२)पेन्शन लोकआयुक्त प्रकरणे,३) पेन्शन अनुदान,४)सेवा निवृत्त लेखा परीक्षण अहवाल,५) जिल्यातून प्राप्त सेवानिवृत्त प्रथमिक शिक्षक यांचे पेन्शन प्रस्तावाचे संचिकांवर अभिप्राय देणे. ६) लेखा-०१-बजेट,७) जिल्हा कोषारातून वेतन,योजना यांचे अनुदान आहरीत करणे,८) जिल्हा वार्षिक योजना,जि.प.सेस व इतर निर्धीचे खर्चाचे अहवाल तयार करूनसंबंधित यंत्रणांना नियमित सादर करणे,९) शासन/संचालक स्तरावरून आलेले शासन निर्णय,परीपत्रके.इ.मा.शिक्षणाधिकारी यांना अवगत करणे.	श्री अनिल प्रभाकर सपकाळे क.ले.अ
८	विभागातील जि.प.आस्थापना विषयक सर्व न्यालयीन प्रकरणांसाठी सहनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे	श्री.मिलिंद ज्ञानदेव सुपे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

	१) मा.न्यायालयीन याचीकांचे रजिस्टर अद्ययावत करणे. २) संबंधीत कार्यासन व प्राधिकृत अधिकारी यांना न्यायालयीन प्रकरणांच्या संदर्भातील मुद्देनिहाय अभिप्रायसादर करणेकामी व प्रतीज्ञापत्र दाखल करणेकामी वेळोवेळी अवगत करावे ३) जे कर्मचारी मा.न्यायालयीन प्रकरणामध्ये वेळच्या वेळी कार्यवाही करीत नसतील त्यांचा साप्ताहिक अहवाल वरीष्टांना सादर करणे. ४) अधिनस्थ सर्व संबंधीत कर्मचा-यांचे मा.न्यायालयीन प्रकरणांचे रजिस्टर पडताळणी करणे. ५) ज्या मा.न्यायालयीन प्रकरणात मा.न्यायालयाचा निर्णय झालेला आहे अशा प्रकरणामध्ये मुदतीच्या आत कार्यवाही करणेबाबत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना सुचीत करणे	
९	१) आस्थापना क्र. २, ३ क, ६, ७.(तालुका-अमळनेर, भडगाव,चाळीसगाव, धरणगाव,एरंडोल, जामनेर, पाचोरा,पारोळा), ८, ८ अ, ११ (उपभागासह) जनरल शाखेतील जी-२,३, जीपीएफ-१ कडील प्रस्तावित प्रकरणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल,पीआरसी मुद्दे, महाराष्ट्र विधान मंडळ/ अनुसूचित जाती जमाती कल्याण समितीसाठी लागणारी माहिती पुरविणे, महिला तक्रार निवारण समिती/महिला आयोग संबंधी माहिती, लोक आयुक्त/लोकशाही/विभागीय चौकशी, अनधिकृत गैरहजेरी, विधानसभा तारांकित प्रश्न तसेच उपरोक्त नमुद सर्व आस्थापना नस्तीवर अभिप्राय देणे २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती १९६४ नुसार (कागदपत्रांचे वर्गीकरण नोंदणी करणे) संपूर्ण कार्यालयाचे दप्तर व्यवस्थित करण्याचे कामावर संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे. ३) दरमहा कक्ष अधिकारी / अधिक्षक यांच्या सभेला उपस्थित राहणे. ४) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न संदर्भ प्राप्त सुचना महत्वाचे शासकीय संदर्भ निर्गमितीबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याने कामकाज करणे. ५) तक्रार निवारण लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन व त्या संदर्भातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री. अमल भालचंद्र चौधरी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१०	चाळीसगाव ,पाचोरा,जामनेर,मुक्तोईनगर,रावेर, भडगाव,बोदवड,धरणगाव,भुसावळ,चोपडा, जळगाव या तालुक्यातील जि.प.शिक्षकांच्या पेंशन चे कामकाज तसेच १)शिक्षण समीती सभेचे कामकाज (ईतीवृत्त लीहणे/ठराव पुर्तता इतर अनुषंगीक कामकाज २) वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज ३) आयुक्त तपासणी मुद्दांचे कामकाज ४) वाहन इंधन देयकांचे कामकाज ५) मा.सभापती शिक्षण व क्रीडा समीती यांचे कार्यालयातील दुरुस्तीचे देयके तसेच इतर	श्री पुरुषोत्तम पाटील वरीष्ठ सहाय्यक
११	१)पेंशन अहवाल,२)पेंशन लोकआयुक्त प्रकरणे,३) पेंशन अनुदान,४)सेवा निवृत्त लेखा परीक्षण अहवाल, ५) लेखा-०१-बजेट,६) जिल्हा कोषारातुन वेतन,योजना यांचे अनुदान आहरीत करणे,७) जिल्हा वार्षिक योजना,जि.प.सेस व इतर निधींचे खर्चाचे अहवाल तयार करूनसंबंधित यंत्रणांना नियमित सादर करणे,८) शासन/संचालक स्तरावरून आलेले शासन निर्णय,परीपत्रके.इ.मा.शिक्षणाधिकारी यांना अवगत करणे (अतिरीक्त)	श्री. उमेश ठाकरे वरीष्ठ सहाय्यक लेखा
१२	• शापोआ अधिक्षक यांचे सहाय्यक मदतनीस सह. 1-शिक्षकेतर कर्मचारी पगार देयके अनुदान मागणी करणे रक्कम आरहीत करणे वितरीत करणे विषयक संपूर्ण कामकाज 2- भ.नि.नि. प्रस्ताव तपासणी 3-खाजगी शाळा शिक्षकांचे पेशन प्रस्ताव तपासणी.	अमित संभाजी पोलकर वरीष्ठ सहाय्यक लेखा
१३	आस्था-३ ब कार्यासनाचे कामकाज जि.प.उपशिक्षक,पदविधर शिक्षक,शिक्षण सेवक यांची सेवाजेष्ठता यादीचे कामकाज ,बिंदु नोंदवही अद्ययावत करणे,तपासणी करण्याचे कामकाज,संच मान्यता,पदभरतीचे कामकाज,वस्ती शाळा शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज शिक्षक बदलीचे कामकाज.तसेच वरील विषयांचे इतर सर्व अनुषंगीक कामकाज	श्री. मनिष प्रकाश पाटील कनिष्ठ सहाय्यक
१४	वैद्यकीय देयकांचे कामकाज तालुके भुसावळ चोपडा,एरंडोल,जळगाव,जामनेर,रावेर,यावल	श्रीमती प्रतिमा किरण चौधरी, वरिष्ठ सहाय्यक
१५	१) केंद्र प्रमुख,शि.वि.अ.उपशिक्षक,ग्रे.मु. तसेच कार्यालयीन कर्मचारी यांचे (सर्व तालुके) यांचे गटविमा प्रस्ताव,२) तसेच खाजगी शाळेतील विद्यार्थ्यांचे नाव बदल,जात बदल प्रस्ताव कामकाज	श्रीमती प्रतिमा हरिष चौधरी, कनिष्ठ सहाय्यक
१६	प्राथमिक शिक्षक, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक संवर्गाचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मागणी व नवीन भनिनि क्रमांक मिळणेबाबत इ.चे आदेश व एम.टी.आर.५२ मध्ये देयके सादर करणे सर्व तालुका जिल्हा परिषद शाळांचे बाबतीत नवीन वर्ग सुरु करणे, नवीन शाळेच्या प्रस्तावास मान्यता देणे, शाळांचे एकत्रीकरण करणे इ. प्रस्ताव शिक्षण समिती तसेच जि.प.सर्वसाधारण सभेत मंजुरीसाठी ठेवणे, शालेय शैक्षणिक सहलीस परवानगी	श्रीमती प्रतीभा पाटील वरीष्ठ सहाय्यक

१७	विभागांतर्गत कार्यानिहाय पडून असलेले अभिलेख याद्या तयार करणे व अभिलेख कक्षात पाठविण्याचे काम (हंगामी स्वरूपात)	श्री.नितीन धनावत कनिष्ठ सहाय्यक
१८	रोखपाल, अनुसूचित जाती /अनुसूचित जमाती कल्याण समिती बाबत कामकाज, स्थानिक निधी लेखापरिच्छेद / प.रा.स.समिती मुद्दे	श्रीमती नंदा राजाराम पटार, कनिष्ठ सहाय्यक
१९	आस्था-७ - सर्व खाजगी प्राथमिक शाळा प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करणे व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, शाळा मुल्यांकन प्रस्ताव शासनास सादर करणे,	श्री कैलास आनंदा ठोके वरीष्ठ सहाय्यक
२०	जि.प.शिक्षकांचे वैद्यकीय देयकांचे अमळनेर,पाचोरा,पारोळा,धरणगाव,भडगाव.मुक्ताईनगर,बोदवड,चाळीसगाव तालुक्यांचे कामकाज यासह दिनांक 2/6/2023 पासून मुक्ताईनगर,बोदवड,चाळीसगाव या तालुक्यातील जि.प.शिक्षकांच्या वैद्यकीय देयकांचे कामकाज	श्री. प्रशांत जाधव कनिष्ठ सहाय्यक
२१	जि.प शिक्षक भ.मि.मि अंतीम अदायगीचे कामकाज,शिक्षण विभागांतर्गत येणा-या सर्व कोर्ट केस माहिती एकत्रीकरणाचे व इतर पुरक कामकाज तसेच खाजगी प्राथमीक शाळांमधील शिक्षकांच्या पेन्शन प्रस्तावाचे कामकाज यासह १) शासकीय,मा.आयुक्त,म.मु.का.अ.मा.मंत्री,मा. खासदार,मा.आमदार व सन्मा पदाधिकारी, लोकआयुक्त व याचेकडील संदर्भ संबंधितांकडून पुर्तता करुन अहवाल साप्रविकडे मुदतीत सादर करणे .२) तसेच ऑफलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपील अर्ज ४) झीरो पेन्डन्सी अॅन्ड डेली डीस्पोजल बाबत सर्व कामकाज.५) १ ते २२ मुद्यांची माहिती	श्रीमती, छाया ईश्वर जाधव कनिष्ठ सहाय्यक
२२	जि.प.शिक्षकांचे चौकशीचे कामकाज	श्रीमती, भरती पांडुरंग पदमे कनिष्ठ सहाय्यक
२३	१) मध्यवर्ती टपाल शाखेकडून आलेला शासकीय टपाल नोंदविणे व इतर कार्यासनांना वाटप करणे संदर्भ नोंदवहया नोंदविणे इतर विभागास नस्त्या पाठविणे व संबंधीतांना देणे २) कार्यालयातील सर्व प्रकारचा टपाल जावक करणे ३) माहिती अधिकार. कोर्ट केसेस, लो.आ.प्रकरणे, इ.बाबत माहिती एकत्रित करुन मासिक अहवाल सादर करणे	सो.निता गोविंद ताडे कनिष्ठ सहाय्यक
२४	विभागास आलेला स्थानिक टपाल नोंदविणे व संबंधीत कार्यासनाकडे वाटप करणे	श्रीमती रश्मी गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक
२५	आस्था-७ कार्यासनाकडील खाजगी प्रथमिक शाळांच्या आस्थापनाविषयक कामकाज वैद्यकीय देयके व पेन्शन चे कामकाज वगळून (तालुके-अमळनेर,धरणगाव,एरंडोल,पारोळा, पाचोरा,भडगाव,चाळीसगाव) ,यासह आस्था-7 कार्यासनाकडील आर.टी.ई चे सर्व कामकाज	श्री, गिरीष अशोक चोधरी कनिष्ठ सहाय्यक
२६	१) डी.पी.सि (जिल्हा नियोजन समिती) मधील बांधकामांचे कामकाज, जि.प.शेध मधील बांधकामे कामकाज २) आस्था-१ - वर्ग-१ वर्ग-२ अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे, त्यांचे सर्व रजा मंजूरी, सेवा पुस्तके हाताळणे, गोपनीय अहवाल ठेवणे, वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे वेतन व वेतनेतर भत्ते यांचे देयके तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	श्री, पवन बाळू पाटील कनिष्ठ सहाय्यक
२७	अभिलेख कक्षाचे कामकाज अभिलेखातील कागदपत्र सादर करणे (जि.प.विद्यानिकेतन व कनिष्ठ महाविद्यालय येथील अभिलेख कक्ष)	श्री रेहान खान कनिष्ठ सहाय्यक
२८	अंशदान पेन्शन योजना अंतर्गत मयत शिक्षकांना सानुग्रह अनुदान प्रस्तावाबाबत कार्यवाही शालार्थ (शिक्षकांचे वेतन / अंशदान),	सौ,सोनिका अरुण चौधरी कनिष्ठ सहाय्यक
२९		श्री शरद कोळी क.सहा
३०	१) इयत्ता ५ वी ते ८ वी शिष्यवृत्ती परिक्षा,२) अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती ,३) टी.ई.टी.परीक्षा प्रमाणपत्र वाटप कामकाज, तसेच शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज यापुर्वीच्या कामकाजासह पं.रा.स भाग-१ माहिती तयार करण्याचे कामकाज, व दिनांक १२/९/२०२२ पासून पुर्वीच्या कामकाजासह जि.प.विद्यानिकेतन कडून येणा-या संचीका,पत्रव्यवहार व इतर अनुषंगीक कामकाज, जि.प.शाळांना नविन वर्गवाढीचे काम, ,नविन जि.प.शाळेस प्रस्तावाचे काम,जि.प.शाळा	श्री,कल्पेश यशवंत पाटील कनिष्ठ सहाय्यक

	एकत्रीकरण,विभाजन काम जि.प.शिक्षकांचे आंतरजिल्हाबदलीचे कामकाज आदर्श शिक्षक पुरस्काराचे काम.	
३१	१) सर्व शिक्षा अभियान कर्मचारी आस्थापना कामकाज कर्मचारी वेतन व भत्ते कामकाज,आंतरजिल्हाबदली झालेल्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.खाती शिल्लक असलेल्या रकमेचे इतर जि.प.ला वर्ग करण्याची कार्यवाही करणेचे प्रस्ताव सादर करणे,कार्यालयीन व पुर्ण जिल्ह्याचे देयकांचे ४४ नं.तयार करणे	सौ.चिन्ना रमेश जोशी वरिष्ठ सहाय्यक
३२	जि.प.शाळा निर्लेखन,भांडार सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना कामकाज	श्री मयूर सोनवणे कनिष्ठ सहाय्यक
३३	१) पारोळा,एरंडोल,अमळनेर,यावळ,भडगाव,धरणगाव तालुक्यातील जि.प.सेवानिवृत्त शिक्षकांचे पेन्शन प्रस्तावाचे कामकाज सदरचा कार्यभार तसेच आस्थापना-२ चे कामकाज	श्री विष्णु सोनवणे क.सहा
३४	१) आस्थापना-८ अ ग्रेडेड मुख्याध्यपक,२) केंद्र प्रमुख,३) पदविधर शिक्षक ४) विस्तार अधिकारी शिक्षण कामकाज आस्थापना कामकाज,	श्री राकेश शीरसाठे व.सहा
३५	आस्था-२ कार्यालयीन वर्ग ३ वर्ग ४ आस्थापना तसेच मा.विभागीय आयुक्त मुद्दे पूर्व कामकाज	श्री.श्रीगणेश पाटील कनिष्ठ सहाय्यक
३६	१) .आस्था-३ अ कार्यासनाचे कामकाज उपशिक्षक/पदवीधर शिक्षक/शिक्षण सेवक/(मराठी माध्यम) यांचे आस्थापनाविषयक संपुर्ण कामकाज त्यामध्ये २)शिक्षक बदली,३) अपंग युनीट चे काम,संबंधीत शिक्षकांचे न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज ४) ,बालसंगोपन रजा कामकाज,५) क्षयरोग,कर्करोग,दीर्घकालीन रजेचे काम,६) प्रशिक्षीत वेतनश्रेणीचे कामकाज ७) तिसरे अपत्य असलेल्या शिक्षकांचे कामकाज,८) मागील खाजगी शाळेतील सेवा सातत्य ग्राह्य धरण्याच्या प्रस्तावाचे कामकाज,९) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रस्तावाचे कामकाज,१०) जादा वय क्षमापनाचे काम,११) उच्च शिक्षण परवानगीचे कामकाज,१२) स्थायीत्व प्रमाणपत्राचे कामकाज,१३) रीक्त पदांबाबत माहिती, १ ते २२ आस्थापना विषयक कार्यासनाची माहिती दरमहा तसेच इतर साप्ताहिक अनुषंगीक अहवालाचे कामकाज.१४) मयत शिक्षकांच्या पाल्याचे अनुकंपा नोकरीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागात सादर करण्याचे कामकाज.१५) अधिसंख्य शिक्षकांचे सेवाविषयक कामकाज,१६) वरीष्ठ वेतनश्रेणी/निवश्रेणीचे कामकाज व शिक्षक आस्थापनेशी निगडीत अनुषंगीक कामकाज	श्री कुंदन पाटील व.सहा

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद,जळगांव



**शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परीषद
जळगाव**

Email-id-eoprizpjalgaon@gmail.com



जा.क्र.शिक्षण/आस्था-२/आरआर/ /२०२३
शिक्षण विभाग, (प्राथ.) जिल्हा परिषद, जळगांव.
दिनांक:- २८/१२/२०२३

प्रति,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,(साप्रवि)
जिल्हा परिषद, जळगांव

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ मधील कलम ४ (१) (अ) (ब)
नुसार १७ बाबींची माहिती अदयावत व प्रसिध्द करणेबाबत.

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ मधील कलम ४ (१) (अ) (ब) नुसार १७ बाबींची माहिती शिक्षण विभाग, (प्राथ.) जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयाची माहे डिसें २०२३ अखेरच्या स्थितीस अनुसरुन माहिती विहीत नमुन्यात जि.प.वेब साईड वर प्रसिध्द करणेकामी यासोबत सादर करीत आहोत. कृपया सदरची माहिती स्विकृत व्हावी, ही विनंती.

(विकास एम.पाटील)
शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

