

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग, 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, जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (माध्य) 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

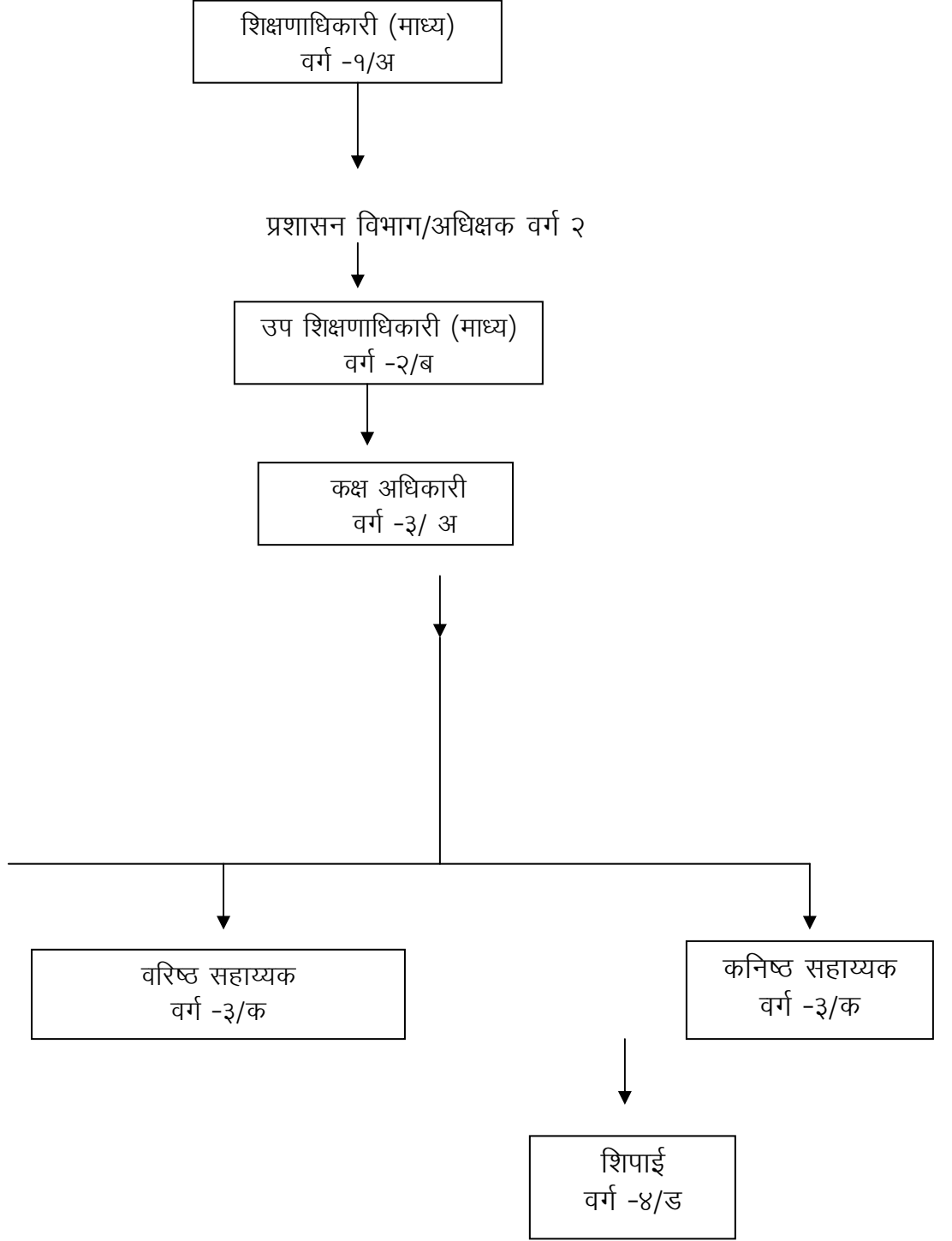
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नांव -	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील शिक्षण विभागांकडील सर्व प्रकारच्या नस्त्या मंजूर करणे.
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 पश्चिमेकडील 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 आणि चहाची वेळ दु. ३.०० ते ३.१५)
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 ९.४५ ते संध्याकाळी-६.१५

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



शिक्षण विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नावे, 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, , मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधीची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर संगणीकृत केलेली आहे.

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	१) अतिरिक्त कार्यभार सौ. किरण कुवर २) कल्पना चव्हाण दि.१३/३/२०२४ ते आज पर्यंत	१) शिक्षण विभाग (माध्य) वर नियंत्रण.		
२	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	सचिन परदेशी दि.१५/८/२०२३ ते आजपर्यंत	१) शिक्षण विभाग (माध्य) वर नियंत्रण.		
३	अधिक्षक वर्ग २	श्री.रियाज तडवी १०/७/२०२३	२) शिक्षण विभाग (माध्य) वर नियंत्रण.		
४	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा सुर्व १/१२/२०२३ पासून आजपर्यंत	१) सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण २) आस्थापनाविषयक तसेच म.आयुक्त, लोकआयुक्त, म.मु.का.अ.व वरिष्ठ कार्यालयाचे सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार नियंत्रण व पूर्तता करुन घेणे. ३) विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ४) तपासणी कार्यक्रमावर नियंत्रण. ५) अधिकारी,कर्मचारी व पदाधिकारी यांच्यात समन्वय साधणे. ६) हजेरी पत्रक लेख मस्टर नियंत्रण. ७) म.शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सभांना उपस्थित राहणे.		
५	शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री इजाज शेख ११/८/२०२०	जिल्हयातील सर्व उर्दू शाळांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व वरिष्ठांनी नेमूण दिलेल्या आदेशांचे पालन		
६	शिक्षण विस्तार अधिकारी	रागीणी चव्हाण ४/८/२०२०	जिल्हयातील सर्व मराठी शाळांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व वरिष्ठांनी नेमूण दिलेल्या आदेशांचे पालन		
७	वरिष्ठ सहायक (लि.व.)	सतिष पाटील	खाजगी शाळा आस्थापना		आस्था १
८	वरिष्ठ सहाय्यक	विशाल घोरपडे	खाजगी शाळा आस्थापना		
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती कुमावत	खाजगी शाळा आस्थापना		आस्था ८
					लेखा ६

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 (माध्य), जि.प.जळगांव.	१) आहरण व संवितण २) दरमहाचे वेतन देयक ३) रोख नोंदवही	शालेय शिक्षण विभागाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयातील आदेशानुसार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	शिक्षणाधिकारी (माध्य), 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 विभागा कडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे. ५. शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	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

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

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 (माध्य) कडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शिक्षणाधिकारी(माध्य) जि.प.जळगाव	
२.	लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	शिक्षणाधिकारी(माध्य) जि.प.जळगाव	
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय. व निर्णय	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	

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 योजनांशी 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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	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.	

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	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४	
४	म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४	
६	बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४	
१७	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
२१	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
२२	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५	
२३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
२४	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५, दि.२०/५/०५	

२५	मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५, दि.२५/५/०५	
२६	महाराष्ट्र शासनाचा रिपॉझिटरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५, दि.१२/५/०५	
२७	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
२८	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
२९	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
३०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	
३१	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
३२	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
३३	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
३४	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५	
३५	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
३६	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३ ०/०५, दि.१/९/२००५	
३७	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	
३८	अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	

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

अनु. क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती अभिलेख कक्ष वर्गीकरण			अभिलेख कक्ष विदयानिकेतन जिल्हा परीषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

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

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा 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 विहित 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 आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
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
११	रजा मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणेसाठी तसेच शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजूर करणेसाठी.	३० वर्ष
१२	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
१३	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समिती सभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी.	१० वर्ष
१४	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक आणि कर्मचारी संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	३० वर्ष
१५	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील कडील प्राथ शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन	कायम स्वरूपी

			प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	
१६	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.	१५ वर्षे
१७	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार शिक्षण विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	कायम स्वरुपी
१८	म.वि.से. वर्ग-२ साठी जि.प. कर्मचा-यांचे माहितीबाबत	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसार म.वि.से. वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठी जि.प. चे ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, त्यासाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून पाठविणे, पदोन्नतीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करून पाठविणे इत्यादीसाठी.	१० वर्षे
१९	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 / प्रकरण हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	कायम स्वरुपी
२०	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 स्वरुपी
२१	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	कायम स्वरुपी
२२	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
२३	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२४	मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे.	कायम स्वरुपी
२५	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प. विभागांना सुचना देणे.	कायम स्वरुपी
२७	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
२८	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
२९	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
३०	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्षे
३१	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	कायम स्वरुपी

३२	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्षे
३३	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्षे
३४	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
३५	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 मंजुरी देणेसाठी.	३० वर्षे
३६	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजुरीसाठी.	३० वर्षे
३७	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
३८	आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजूर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुध्दीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदांनुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	कायम स्वरूपी
३९	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 मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील प्राथ शिक्षक वर्गीय कर्मचा-यांचे सभासद संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेती देय रक्कम प्रदानास मंजुरी 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 योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक	नस्ती	दरवर्षी सदर योजनेत नव्याने साभसद झालेल्या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव एल.आय. सी नाशिक येथे पाठविणेसाठी.	३० वर्षे

	नुतनीकरण			
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 स्वरुपी
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

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-----			

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	एकूण ९	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						

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 (माध्य) 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						

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 (माध्य) जि.प.जळगाव	कल्पना चव्हाण	दिनांक १३/३/२०२४ ते आजपर्यंत			
२	उप शिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.जळगाव	सचिन परदेशी	१/७/२०२३			
३	कक्ष अधिकारी	प्रतिभा सुर्वे	वर्ग ३	५/७/२०१८		
४	शि वि अ	श्री इजाज शेख	वर्ग ३			१६७९०-४४००
५	शि वि अ	श्री रागिणी चव्हाण	वर्ग ३			१८०९०-४४००

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

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	९३०० – ३४८००	---	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	
२	वर्ग-१	९३०० – ३४८००	---	---	
३	वर्ग-२	९३०० – ३४८००	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (xi)
शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद जळगाव येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
सन २०१५-२०१६

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	आस्थापना (रोख अनुदान) १) सुधारीत कर्मचारी वर्ग पध्दत आकृतीबंध	३४.४	३४.३८	०.०२	
२	सप्रयोजना (रोख अनुदान) १) जि.प.ने चालविलेल्या मुलामुलींच्या प्राथ. शाळा २) ३ तपासणी, ब निरीक्षण ३) केंद्रीय प्राथ. शाळांची स्थापना करणे. ४) प्राथ. शिक्षकांना निवृत्ती वेतन ५) शालेय पोषण आहार (अखर्चित अनुदान धरुन) ६) ग्रामीण भागातील आदर्श शाळांना पुरस्कार ७) जिल्हा प्राथमिक शिक्षण सल्लागार मंडळाची स्थापना	३३१३३.५९ ७४७.०० ४९८.२४ १५४५९.११ ५३४०.४९ ०.६०	३२७४८.६९ ६२०.०८ ४८९.१७ १४७३७.९६ ४६५५.४१ ०.६०	३८४.९ १२६.९२ ९.१४ ७२१.१५ ६८५.०८ ०.००	
३	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा. शाळा अनुसूचीत जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत	०	०	०	
४	इयत्ता १ ली ते ४ थी मधील दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता	२०.००	१५.२५	४.७५	
५	विशेष घटक योजना १) प्राथ.शाळातील शैक्षणिक दृष्ट्या मागास भागातील अनु. जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत. २) इ. १ ली ते ४ थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता	२५.०० ५५.००	० २१.७७	० ८.८८	
६	आदिवासी क्षेत्र योजना १) शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा.शाळा अनु.जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती २) इ. १ ली ते ४ थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता	३.१९ ११.५७	० ५.४०	० ५.४९	
७	बालभवन केंद्रांना अनुदान (अखर्चित अनुदान धरुन)	१.६४	१.६४	०	

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग माध्य) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०११-२०१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

निरंक

शिक्षणाधिकारी(माध्य)
जिल्हा परिषद जळगांव

शिष्यवृत्ती परिक्षा

जळगाव जिल्ह्यात पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा सन २०१५-२०१६

मध्ये खालील प्रमाणे विद्यार्थी संख्या आहेत.

अ.क्र.	परीक्षा प्रकार	केंद्र संख्या	प्रविष्ट विद्यार्थी संख्या	उत्तीर्ण विद्यार्थी संख्यां	शासनाने प्रदान केलेल्या शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी संख्या	शेकडा निकाल
१	इ.४ थी (पूर्व माध्य)	निरंक				
२	इ.७ वी (माध्य.)					

मा.आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,पूणे यांचे मार्फत प्राप्त प्रश्नसंचाचा आधारे विशेष अभ्यास वर्गात सराव चाचणी घेण्यात येत आहेत.

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची 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.

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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 (माध्य) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ----- ते ----- पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पद्धतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	शिक्षण विभाग (माध्य), जि.प. जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (माध्य १) जिल्हा परीषद जळगाव	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.	-----''-----	-----''-----	-----''-----
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	-----''-----	-----''-----	-----''-----
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	-----''-----	-----''-----	-----''-----
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वांकरिता उपलब्ध आहे.	-----''-----	-----''-----	-----''-----

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमा नुसार अर्ज करून परवागी घेऊन	शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव	शिक्षणाधिकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव	-----''-----
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारय्कारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	-----''-----	-----''-----	-----''-----
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५७ - २२२९४८७ , व पीबीएक्स क्र. २२९७२६व असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.	-----''-----	-----''-----	-----''-----
१०	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयाकडेस फॅक्स मशीन उपलब्ध आहे फॅक्स नं.२२२९२७८	-----''-----	-----''-----	-----''-----
११	ई.मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	rmsajalgaon@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 पध्दती	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	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी २००५ नुसार ठराविक नमुन्यात माहितीची मागणी करीता येईल	शिक्षणाधीकारी ((माध्य I) जिल्हा परीषद जळगाव
२	३) नस्ती स्वरूपात	शिक्षण विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रिक स्वरूपाच्या संबंधीत नस्त्या	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधीकारी ((माध्य) जिल्हा परीषद जळगाव

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 प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. टी बी गाडेकर	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	प्राथ शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव २२२९४८७	rmsajalgaon@gmail.com
२	दि.३१/१/२०१६ पर्यंत श्री.भास्कर ज. पाटील	जिल्हा परिषद जळगांव.		पी.बी.एक्स. २२२९७२६	
	दि.१/२/२०१६ पासून				

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	प्रतिभा सुर्वे	कक्ष अधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद जळगांव	प्राथ शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग माध्य). जि. प. जळगांव २२२९४८७	rmsajalgaon@gmail.com
				पी.बी.एक्स. २२२९७२६	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	कल्पना चव्हाण	शिक्षणाधिकारी (माध्य) जिल्हा परिषद जळगांव.	जिल्हास्तर	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव २२२९४८७	rmsajalgaon@gmail.com
				पी.बी.एक्स. २२२९७२६	

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) (XVIII)

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

शिक्षण विभाग (माध्य) जिल्हा परीषद जळगाव अंतर्गत येणा-या कार्यालयीन योजनांची तसेच शासन निर्णयांची वेळोवेळी ग.शि.अ.पंचायत समिती तसेच लोकप्रतीनीधीसाठी स्थानीक वर्तमान पत्रातुन 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 (मंजूरी / 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, अधीक्षक वर्ग-२ शा.पो.आ.यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ६) शिक्षण विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .
- ७) शिक्षण विभागाकडील व पंचायत समिती मधील प्राथ. शिक्षक कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस मंजूरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजूरी घेणे, स्टेशनरी खरेदी मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ९) गटशिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी, अधीक्षक, अधीक्षक वर्ग २ यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- १०) अभिलेख कक्षातील विहीत मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

