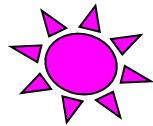




जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

शिक्षण विभाग (माध्यमिक)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ चे
कलम ४ (१) (ब) प्रमाणे माहिती



सन २०१५-२०१६

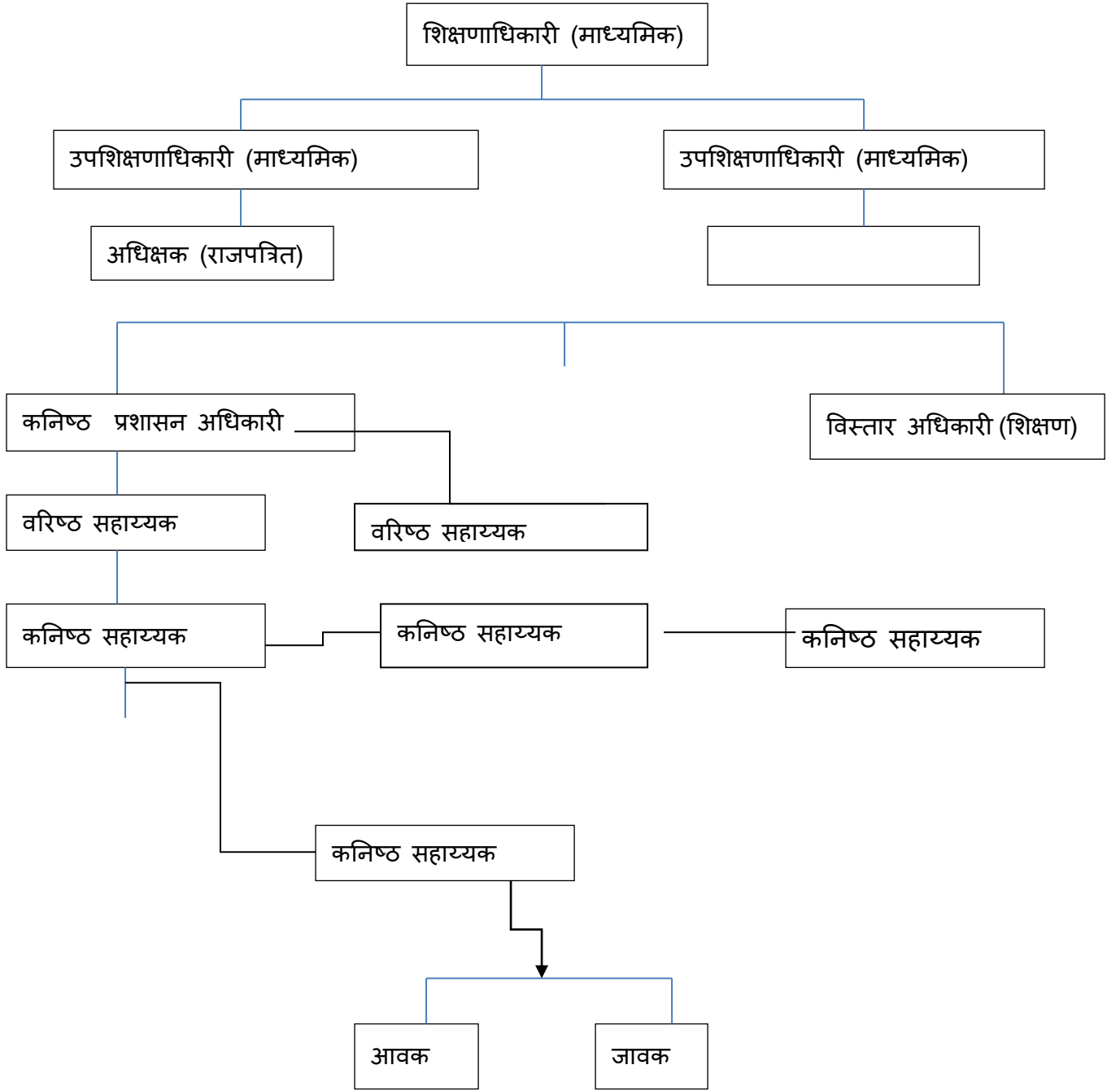
प्रसिध्दीसाठी प्रत.

कलम 4 (1)(ख)(i)

शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- 1) कार्यालयाचे नांव :- शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
- 2) पत्ता :- जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी.
- 3) कार्यालय प्रमुख :- शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
- 4) शासकीय विभागाचे नांव :- शालेय शिक्षण विभाग
- 5) कार्यक्षेत्र :- सिंधुदुर्ग जिल्हा, भौगोलिक-8 तालुक्यांतर्गत येणाऱ्या शाळा, कार्यानुरूप सिंधुदुर्ग जिल्हा.
- 6) विशिष्ट कार्ये :- माध्यमिक शिक्षणाचा प्रसार करणे.
- 7) विभागाचे ध्येय / धोरण :-
 - 1) माध्यमिक शिक्षणाचे नियंत्रण करणे.
 - 2) शाळा भेट व तपासणी करून शैक्षणिक दर्जा उंचावणे.
 - 3) सहामाही, वार्षिक परीक्षा घेवून निकाल जाहीर करणे.
 - 4) शासनाच्या शैक्षणिक धोरणाची अंमलबजावणी करणे.
- 8) सर्व संबंधित कर्मचारी :-
 - 1) माध्यमिक शिक्षक
 - 2) विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
- 9) कार्ये :- मुलांना शाळेत ज्ञान शिकवणे.
- 10) कामाचे विस्तृत स्वरूप :-
 - 1) शाळा भेटी
 - 2) शाळांची तपासणी
 - 3) मुलांच्या परीक्षा घेणे
 - 4) निकाल लावणे
 - 5) वरच्या वर्गात प्रवेश देणे इ.
- 11) मालमतेचा तपशिल :- शालेय इमारती व जागेचा तपशिल.
- 12) उपलब्ध सेवा :- -----
- 13) संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सिंधुदुर्ग जिल्हयातील 8 तालुक्यातील माध्यमिक शाळा.
- 14) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- 02362-228770, 228774.
वेळ :- सकाळी 10-00 ते सायं. 5-45
- 15) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-
:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या- वगळून - कार्यालयीन वेळ - सकाळी 10:00 ते सायं. 5:45.

**शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.**



कलम ४ (१) ख (ii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग माध्यमिक , जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	1. कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, 1961 मधील कलम, 95 (2) अ (3)	
		2. जि.प.च्या अधिपत्याखालील वर्ग-2 वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांचा खुलासा मागविणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, 1961 मधील कलम, 95(4)	
		3. शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	म.जि.प. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967, म.जि.प. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम1964.	
		4. कर्मचा-यांच्या नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे.	म.ना.सेवा नियम (वेतन)1981 नियम,(36)	
		5. सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, 1961 मधील कलम, 95	
		6. दस्ताऐवजांच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे तिचा हिशोब ठेवणे	म.जि.प.वपं.स.(कार्यालयीन पत्राचे निरीक्षण, त्यांच्या प्रती व शोध नियम, 1961 मधील नियम (5)(2)	
		7. जि.प.च्या शिक्षण समितीच्या सभांचे इतिवृत त्या संबंधिचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, 1961 कलम, 95(2)(क)	
		8. कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे.	नियम,1981 मधील म.ना.से. (सर्वसाधारण) नियम 1981 मधील नियम 36, 37	
		9. कर्मचाऱ्यांच्या मागास संभाव्य दौ-यांचे कार्यक्रम मंजूर करणे.	कार्यक्रम ठरवून देणे 1970 मधील नियम,13	
		10. निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण करणे, करण्याचे अर्ज स्विकारणे	म.ना.सेवा निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण करणे नियम1984 मधील नियम13	
		11. अभिलेख वर्गीकरण करणे व कागदपत्रांचा नाश करणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम वर्गीकरण (जतन व कागदपत्राचा नाश करणे नियम, 1964)	-- " " --

12. कर्मचा-यांच्या मासिक दैनंदिन्या मंजूर करणे.	शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र.झेडएनजी/1968/2083, दि. 2.5.1968.	
13. अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण करणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,1961 मधील 95(2)	
14. बदली नंतरचे प्रवास व बदली प्रवास अग्रिम व प्रवास भत्ता मंजूर करणे.	मुंबई वितीय अधिनियम 1959 मधील नियम]1942	
15. पोष्टाची तिकिटे खरेदी करणे.	आकस्मिक खर्च नियम, 1965 मधील नियम,11.	
16. रोजकिर्द व कायम तसलमात नोंदवही ठेवणे.	म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता नियम 1968 मधील नियम,50	
17. साहित्याचा पुरवठा व निविदा दरपत्रके मागविणे.	म.जि.प.व पं.स.नियम,1961 कलम,96	
18. निरूपयोगी साहित्याचा लिलाव करणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, 1961 मधील नियम,147.	
19. भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे.	आकस्मिक खर्च नियम, 1965 मधील नियम,128	
20. यंत्रसामुग्री भाड्याने देणे.	--	
21. माल विलंबाने नेण्याबाबत दयावा लागणारा भुर्दंड मंजूर करणे.	--	
22. म.ना.से.(वेतन)नियम,1981 मधल नियम,39 मधील टिप-2 प्रमाणे प्रमाणपत्र देणे.	म.ना.से.(वेतन)नियम,1981 मधील 39 नियम टिप-2	
23. योजना व कामे (बांधकामे सोडुन याना तांत्रिक मंजूरी देणे.)	शासन निर्णय क्र.झेडपीए/२०१२/प्रक्र६८०/वित्त-९, दि. ३१/०१/२०१३	
24. योजना व कामे याना कारभार विषयक मंजूरी देणे.	-----"	
25. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक सवलतीची प्रमाणके मंजूर करणे व ती प्रति स्वांक्षाकीत करणे.	-	

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग प्राथमिक, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.सिंधुदुर्ग	<ol style="list-style-type: none"> 1) सिंधुदुर्ग जिल्हयातील माध्यमिक शाळांच्या तपासण्या व देखरेख नियंत्रण ठेवणे. 2) जि.प.शाळा व अनुदानित खाजगी शाळा या संस्थांना वेळोवेळी भेटी देउन मार्गदर्शन करणे. 3) माध्यमिक शैक्षणिक संस्थांना भेटी देउन त्या संस्थांची तपासणी करणे. 4) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचावणेसाठी खास प्रयत्न करणे. 5) शासनाच्या धोरणानुसार प्रसार/प्रचार करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. 6) शासनाकडून जाहीर झालेल्या शिक्षण खात्याच्या योजना राबविणे व प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. 		
2	उपशिक्षणाधिकारी माध्य.) (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> 1) आस्थापना विषयक कामांना शिक्षणाधिकारी यांना मदत करणे. 2) कार्यासनांच्या दफ्तर तपासण्या करणे. 3) शाळा भेट व तपासणी करणे. 4) शासनांच्या विविधि योजना राबविणेस मदत करणे. 5) शिक्षणाधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पहाणे. 		
3.	अधिक्षक (रा.प.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे (कार्यालयीन आस्थापना वगळून) 2. कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकांतील नोंदी साक्षांकित करणे 3. प्रवास भत्ते बिलांवर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहया करणे.(वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी.) 4. रोजकिर्द व कायम तसलमात नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिल्लकी रक्कमांची पडताळणी करणे. 	<p>म.जि.प.व पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)</p> <p>म.जि.प.व पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)</p> <p>म.जि.प.व पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)</p> <p>म.जि.प.व पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)</p>	

4.	विस्तार अधिकारी शिक्षण	<ol style="list-style-type: none"> 1. माध्यमिक शाळांची तपासणी करून तपासणी अहवाल शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे. 2. वार्षिक तपासणी करणेपूर्वी किमान शाळेस एक भेट देणे. 3. नविन माध्यमिक शाळा ,माध्यमिक शाळांचे वरचे वर्ग उघडणे. 4. शैक्षणिक दर्जा उंचावणेसाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे. 5. शिक्षणाधिकारी/ उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ./माध्य.)यांच्या शाळा तपासणीच्या वेळी उपस्थित राहून कामात मदत करणे. 6. ग्रामीण वाचनालये उघडणेकरीता परवानगी देणे व तपासणी करून अनुदानाची तपासणी करणे. 7. माध्यमिक शाळांचे वार्षिक सांख्यिकी माहिती गोळा करून त्यांचे संकलन करणे. 8. शालेय दप्तर तपासणी. 9. वरिष्ठांनी सोपविलेले तक्रारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे. 10. योजने विषयी सर्व अहवाल संकलित करणे व शासनास सादर करणे. 11. शालेय पोषण आहार व तत्सम शिक्षण विभागाकडील योजनांवर नियंत्रण ठेवणे अहवाल शासनास सादर करणे. 12. गटपातळीवर तपासणी कामांत मार्गदर्शन करणे नियोजन करणे. 13. मा.शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे. 		
5.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. 2. कार्यालयात येणा-या अभ्यंगतांना कार्यालय प्रमूखांच्या गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे 3. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. 4. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे. 5. तक्रार निवारण नोंदवही कार्यवाही करणे. 6. आस्थापना विभागाकडील कर्मचार केस/ रिसिट रजिस्टर तपासणे व स्वाक्षरी करणे गोषवारा कार्यालय प्रमूखांकडे सादर करणे. 8. कार्यालयीन रचना,कार्यपध्दती सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे टपाल यांची आवक जावक यावर नियंत्रण ठेवणे. 9. संदर्भ नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे व प्रलंबित संदर्भाचा निपटारा करणे. 	मा.मु.का.अ. यांजक-डील परिपत्रक क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-1/ कर्तव्यसूची/155297/ दि.22/4/97.	

6	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन -४	<p>१.इ १० पर्यंत शिकणा-या विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण सवलत योजना .</p> <p>२. प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षणसवलत योजना</p> <p>३.माजी सैनिकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण सवलत योजना</p> <p>४. ज्याचे पालकाचे उत्पन्न रु १५०००- पेक्षा जास्त नाही अशा विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण सवलत योजना</p> <p>५. आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती</p> <p>६. अहिल्या होळकर मोफत एस.टी.पास सवलत योजना</p> <p>७.मा.शाळा मुलींना राष्ट्रीय प्रोत्साहन पर भत्ता शिष्यवृत्ती योजना</p> <p>८. ई-प्रणाली बाबत मान्यता पत्रव्यवहार</p> <p>९. अल्पसंख्यांक पायाभूत सुविधा योजना पत्रव्यवहार</p> <p>१०. लोकसंख्या विषयक उपक्रम, आम आदमी विमा योजना पत्रव्यवहार, माध्य शिक्षण खर्च ताळमेळ</p> <p>११. अधिकारी आस्थापना</p> <p>१२. न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>१३. कर्मचारी संच मान्यता (वार्षिक) अनुषंगीक विषय</p>	कार्यालयीन आदेश क्र सिंजिप /शिक्षण/ माध्य/बी-१/ १९१९/ २०१५ दि. २१.११.२०१५	
7	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन -५	<p>१.शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी वैद्यकीय प्रतीपुर्ती देयके</p> <p>२. साहित्य निर्लेखन पत्रव्यवहार</p> <p>३.पटपडताळणी /तुकड्या निश्चित करणे</p> <p>४. इमारत भाडे दाखला प्रति स्वाक्षरी , इमारत बांधकाम परवानगी</p> <p>५. शाळा वर्ग जोडणे पत्रव्यवहार</p> <p>६. राजमाता जिजाऊ सायकल वाटप योजना बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>७ बाल विज्ञान परिषद बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>८. खाजगी शिकवणी बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>९. वेतनेत्तर अनुदानबाबत पत्रव्यवहार , कार्यक्रम अंदाजपत्रक पत्रव्यवहार</p> <p>१०. सर्व प्रकारच्या संघटना पत्रव्यवहार</p> <p>११. मा. शिक्षण उपसंचालक, संचालक यांचे कडील जनरल पत्रव्यवहार व सभा</p>	कार्यालयीन आदेश क्र सिंजिप /शिक्षण/ माध्य/बी-१/ १९१९/ २०१५ दि. २१.११.२०१५	

8	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन -१	<p>१. बिंदुनामावली, जाहिरात मान्यता, शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी मान्यता, पदोन्नती, वरिष्ठ वेतनश्रेणी, कालबद्ध पदोन्नती, सेवाखंड क्षमापन प्रस्ताव, पत्रव्यवहार</p> <p>२. सर्व प्रकारची चौकशी प्रकरणे</p> <p>३. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे</p> <p>४. अशासकिय माध्यमिक प्रशालेची सेवा जोडून देणे</p> <p>५. मागासवर्गीय कमीटी कामकाज</p> <p>६. वर्ग ४ व वर्ग ४ कर्मचा-याचा पत्रव्यवहार</p> <p>७. शालेय पोषण आहार योजना पत्रव्यवहार</p> <p>८. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार</p> <p>९. जिल्हा वार्षिक योजना पत्रव्यवहार</p> <p>१०. माध्यमिक शाळा वार्षिक तपासणी</p> <p>११. शि.अ./उपशिअ/वि.अ./सहा. उप नि./ यांच्या दैनंदिन्या मंजूरी बाबत</p>	कार्यालयीन आदेश क्र सिंजिप /शिक्षण/ माध्य/बी-१/ १९१९/ २०१५ दि. २१.११.२०१५	
9	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन २	<p>१. नवीन शाळा मान्यता, स्वयंअर्थसहायीत शाळा बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>२. मानव विकास कार्यक्रम योजना</p> <p>३. बालचित्रकला स्पर्धा राबवणे</p> <p>४. कायम मान्यता कार्यवाही</p> <p>५. पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना, शिष्यवृत्ती अंदाजपत्रके / देयके / वाटणी</p> <p>६. राष्ट्रीय आर्थिक दुर्बल घटक शिष्यवृत्ती योजना</p> <p>७. NMMS परिक्षा कामकाज</p> <p>८. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान योजना</p> <p>९. ध्वजदिन निधी संकलन, शिक्षक दिन संकलन पत्रव्यवहार</p> <p>१०. शाळा हस्तांतरण कार्यवाही / भाग शाळा पत्रव्यवहार</p> <p>११. मु.का.अ.तपासणी / आयुक्त तपासणी पत्रव्यवहार</p> <p>१२. मा. जिल्हाधिकारी व मुका अ यांचे कडिल पत्रव्यवहार</p> <p>१३. शाळांच्या नावात बदल पत्रव्यवहार</p> <p>१४. रजा कालावधी मान्यता प्रस्ताव</p>	कार्यालयीन आदेश क्र सिंजिप /शिक्षण/ माध्य/बी-१/ १९१९/ २०१५ दि. २१.११.२०१५	

10	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन -३	<p>१.दूरध्वनी नोंदवही/पाणीपट्टी/ वि. देयके तयार करणे</p> <p>२.जंगम मालमत्ता नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>३. अतिरिक्त विषय मा. शि.उपसंचालक यांचे कडे शिफारस करणे</p> <p>४. राष्ट्रीय / राज्य पुरस्कार कामकाज / गुणगौरव कार्यक्रम पत्रव्यवहार</p> <p>५. विज्ञान प्रदर्शन/ विज्ञान मंच/मेळावा/विज्ञान छंद मंडळ पत्रव्यवहार</p> <p>६. १०वी/१२वी परिक्षा/ एनटीएस परिक्षा / वाणीज्य प्रमाणपत्र परिक्षा</p> <p>७. बाल विज्ञान परिषद व राष्ट्रीय हरितसेना योजना /इन्स्पायर्ड अवार्ड पत्रव्यवहार</p> <p>८.प्रशालेतील परीक्षा क्रिडा स्पर्धा पत्रव्यवहार</p> <p>९. अभिलेख वर्गीकरण नियतकालके पत्रव्यवहार</p> <p>१०. पर्यवेक्षक मान्यता / मुख्याध्यापक / उप मुख्याध्यापक निवडश्रेणी मान्यता</p> <p>११ उच्च माध्यमिक संपुर्णपत्रव्यवहार / सरल पत्रव्यवहार इतर अनुषंगीक विषय</p>	कार्यालयीन आदेश क्र सिंजिप /शिक्षण/ माध्य/बी-१/ १९१९/ २०१५ दि. २१.११.२०१५	
11	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन -६	<p>१.आवक / जावक बारनिशी</p> <p>२.मा.शाळेतील विद्यार्थ्यांच्या नांवात /आडनांवात /जातीत/जन्मतारखेत बदला बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>३. शाळेच्या दाखल्यावर प्रतिस्वाक्षरी घेणे /सर्व संदर्भ नोंदवहया अदयावत करणे</p> <p>४. सर्व सभा कामकाज</p> <p>५. रिसीट केस गोषवार संदर्भ नोंदवही गोषवारा , माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल सादर करणे</p> <p>६. मुख्याध्यापक सेवा प्रमाणपत्र स्वाक्षरी</p> <p>७. अभ्यांगत नोंदवही</p> <p>८. पोस्टेज स्टॅम्प ए व बी रजिस्टर ठेवणे /</p>	कार्यालयीन आदेश क्र सिंजिप /शिक्षण/ माध्य/बी-१/ १९१९/ २०१५ दि. २१.११.२०१५	

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----- निरंक -----				

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (ड)

शिक्षण विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 चे कलम 54 (2) मधील अध्यक्षांचा अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.पंरास-10/प्र.क्र.44/2002/पंरा-1, दि.13-06-2002.	
2	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-1099/सीआर- 23/99/18-अ, दि.29-12-1999	
3	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तरे देणे	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.संकीर्ण 1097/सीआर-112/08,दि.21-7-99	
4	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रस्तावास मंजूरी देणे	शा.नि.ग्रा.वि.व जसंवि/मुविप्र/ 1099/प्र.क्र.4066/28,दि.5/3/99	
5	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजुर करणे	शा.नि.क्र.वाहभ/1098/प्र.क्र.83/98/सेवा-5, दि.14/12/98	
6	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि. पत्र क्र.एसआर/2488/ 363/सीआर/113/88,दि.10/3/88	
7			
8	गुणवंत कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/1005/प्र.क्र.836/समन्वय कक्ष, दि.2/9/2005	
9	शासकिय अधिकारी/ कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे	क्र. गोपअ/1000/प्र.क्र.3044/ आस्था-9, दि.30/12/2003.	

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(vi)

शिक्षण विभाग माध्यमिक , जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नियमावली स्थाई आदेशाची परिपत्रके इत्यादी.	1. स्थाई आदेश संकलणे	वेळोवेळचे आदेश	कायम
		2. सेवा पुस्तके	कर्मचा-यांची सेवा विषयक माहिती	30 वर्षे
		3. आवक जावक नोंदवही	-	कायम
		3. दौ-याचे कार्यक्रम	फिरतीची माहिती	क-1, 5 वर्षे
		1. योजना व समन्वय या संबंधिच्या धोरणा विषयक बाबी	-	अ-कायम
		6. वेतन देयके	-	आवश्यकतेनुसार क- 10 वर्षे
		7. पोष्टाचे तिकिटे हिशोब	-	क- 1, 5 वर्षे
		8. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	क- 1, 5 वर्षे
		9. रोजकिर्द	-	अ- कायम
		10. शिक्षण समिती सभेचे कामकात	क	10 वर्षे
		11. लेखन सामुग्री नोंदवही पुस्तके	-	क, 10 वर्षे
		12. अंदाज पत्रकांची फाईल.	-	ब, 30 वर्षे
		13. सर्वसाधारण भ.नि.नि. तुन रक्कमा मंजूर करणे.	-	क, 10 वर्षे

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(vii)

शिक्षण विभाग माध्यमिक , जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	जिल्हा परिषद प्रशासकीय कामकाजाविषयी तक्रारी / गाऱ्हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	--	--

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग माध्यमिक, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
_____ निरंक _____						

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ब)(vii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग माध्यमिक , जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची
यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ब)(vii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1) (ख) (ix)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील शिक्षण विभाग /माध्यमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) प्रभारी	श्री. आर. पी. धाकोरकर	अ-गट-वर्ग-1	15/06/1981	02362-228770	68189/-
2	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
3	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
4	अधिक्षक (माध्यमिक)	श्री. एम डी. राठोड	वर्ग-3	03/07/1990	02362/228495	33948/-
5	विस्तार अधिकारी	श्री. पी. पी. मांजरेकर	वर्ग-3	04/01/1996	02362/228774	46850/-
6	विस्तार अधिकारी	श्री. एस. बी. माने.	वर्ग-3	13/02/2014	02362/228774	35745/-
7	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस. टी. शेडगे.	वर्ग-3	03/07/2006	02362/228737	28026/-
8	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही. बी. पाटील.	वर्ग-3	03/06/1986	02362/228737	39603/-
9	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही. आर. मोरजकर.	वर्ग-3	29/07/1991	02362/228774	31129/-
10	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.डी. एस. धामापुरकर	वर्ग-3	21/12/2004	02362/228774	23659/-
11	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. बी. जी. फुकट.	वर्ग-3	15/02/2010	02362/228774	17376/-
12	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. आर. एस. मोरजकर	वर्ग-3	03/03/2015	02362/228774	17638/-
13	परिचर	श्री. बी. बी. तांबे	वर्ग-4	24/02/1994	02362/228774	22453/-
14	परिचर	श्री. के. एस. वनकर.	वर्ग 4	02/06/2008	02362/228774	16261/-
15	परिचर	श्री. ए. एम. परुळेकर.	वर्ग-4	30/05/2008	02362/228774	17861/-
16	परिचर	श्री. पी. व्ही. देवकर.	वर्ग-4	05/01/2012	02362/228774	13848/-

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1) (ख) (x)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहन भत्ता, धुलाई भत्ता, सायकल भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोख भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ- गट - वर्ग-1- शिक्षणाधिकारी	15600-39100 ग्रे.पे.5400/-	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
2	ब-गट - वर्ग-2 उपशिक्षणाधिकारी	9300-34800 ग्रेड वेतन,4800	महागाई भत्ता - 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	-
3	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	9300-34800 ग्रेड वेतन,4300	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
4	ब-गट - वर्ग-2 अधीक्षक(रा.प.)	9300-34800 ग्रेड वेतन,4800	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
5	विस्तार अधिकारी	9300-34800 ग्रे.पे.4300,4400	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
6	अधीक्षक	9300-34800 ग्रेड वेतन,4 00	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	
7	वरिष्ठ सहाय्यक	5200-20200 ग्रे.पे.2400/-	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
8	कनिष्ठ सहाय्यक	5200-20200 ग्रे.पे.1900/-	महागाई भत्ता - 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	रोखपाल पदाचे काम करणा-यां क.सहा.रोख र.250/-
9	परिचर	4440-7440 ग्रे.पे. 1300/-	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	वाहन चालक व परिचरासाठी धलाईभत्ता रु.30/-, टपाल व रोख विषयक काम करणा-या परिचरासाठी रु.30/-सायकलभत्ता

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ब)(IX)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे सन २०१४-२०१५

- * अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		नि रं क			

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)
शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती,
2014-15 वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही. -----

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ड)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- मागास वर्गीय मुलींना उपस्थिती भत्ता.

अ.नं. : लाभार्थीचे नांव व पत्ता

अनुदान/लाभार्थीची : निवड पात्रतेचे : अभिप्राय
रक्कम /स्वरूप निकष

अनुसुचित जाती ,भटक्या जमाती व विमुक्ता जातीमधील दारीद्वय रेषेखालील इ.1 ली ते
4 थी मधील विद्यार्थ्यांना त्यांचे प्रत्यक्ष उपस्थितीनुसार प्रती दिन प्रति विद्यार्थ्यांस 1/- रु. दराने
उपस्थिती भत्ता पंचायत समिती स्तरावर गटशिक्षणाधिकारी यांचे मार्फत अदा करणेत येतो.

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार .

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही. -----							

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(xiv)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	टैप	-	-	-	-
2.	फिल्म	-	-	-	-
3.	सिडी	मागितलेल्या विषयासंदर्भात माहिती तयार करून दिली जाईल.	-	लेखी स्वरूपात अर्ज सादर	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
4.	प्लॉपी	मागितलेल्या विषयासंदर्भात माहिती तयार करून दिली जाईल.	-	लेखी स्वरूपात अर्ज सादर	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
5.	इतर कोणत्याही स्वरूपात	-	-	-	-

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(xv)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	-	आहे.
* वेबसाईट विषयी माहिती	-	निरंक
* कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	निरंक
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	--
* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	--
* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	--
* सूचना फलकाची माहिती	-	आहे
* ग्रंथालय विषयी माहिती	-	--

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 10-00 ते 17-45. पूर्व नियोजित वेळे शिवाय 14-00 ते 15-00		सिंधुदुर्गनगरी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(xvi)

शिक्षण विभाग, प्राथमिक जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. एस.बी. माने	उप शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) कार्यालय	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228596	eosecisind@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. एस.बी. शिखरे	अधिक्षक (रा.प.)	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228596	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. आर. पी. धाकोरकर.	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) कार्यालय	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228596	eosecisind@gmail.com	श्री. एस.बी. माने

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.