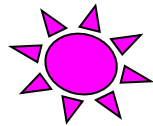




जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

शिक्षण विभाग (प्राथमिक)

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



सन २०१४-२०१५

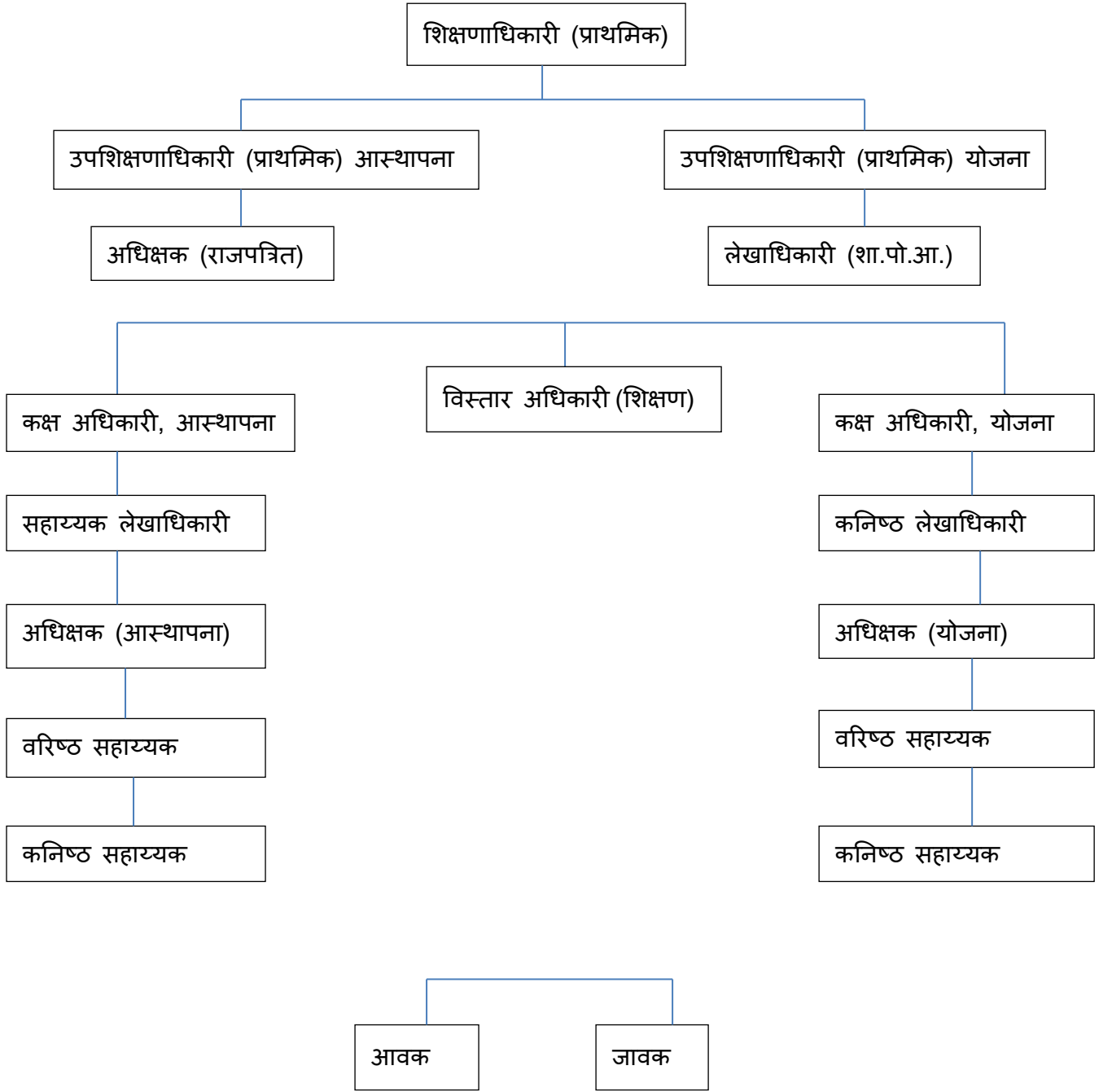
प्रसिध्दीसाठी प्रत.

कलम 4 (1)(ख)(i)

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

- 1) कार्यालयाचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
- 2) पत्ता :- जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी.
- 3) कार्यालय प्रमुख :- शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक),
- 4) शासकीय विभागाचे नांव :- शालेय शिक्षण विभाग
- 5) कार्यक्षेत्र :- सिंधुदुर्ग जिल्हा, भौगोलिक-8 तालुक्यांतर्गत येणाऱ्या शाळा, कार्यानुरूप सिंधुदुर्ग जिल्हा.
- 6) विशिष्ट कार्ये :- प्राथमिक शिक्षणाचा प्रसार करणे.
- 7) विभागाचे ध्येय / धोरण :- 1) प्राथमिक 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) प्राथमिक 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 प्राथमिक 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(प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.



कलम ४ (१) ख (ii) नमुना (अ)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	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(प्राथमिक),
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 (प्राथमिक) जि.प.सिंधुदुर्ग	<ol style="list-style-type: none"> 1) सिंधुदुर्ग जिल्हयातील प्राथमिक शाळांच्या तपासण्या व देखरेख नियंत्रण ठेवणे. 2) जि.प.शाळा व अनुदानित खाजगी शाळा या संस्थांना वेळोवेळी भेटी देउन मार्गदर्शन करणे. 3) पूर्व प्राथमिक 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. 7) सर्व शिक्षा अभियान योजनेची अंमलबजावणी करणे. 8) तालुकास्कूल गटशिक्षणाधिकारी कार्यालय यांची तपासणी करणे. 9) शिक्षण समिती सभेचे सचिव म्हणून काम करणे. 		
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ.) (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> 1) आस्थापना विषयक कामांना शिक्षणाधिकारी यांना मदत करणे. 2) कार्यासनांच्या दप्तर तपासण्या करणे. 3) शाळा भेट व तपासणी करणे. 4) शासनांच्या विविधि योजना राबविणेस मदत करणे. 5) शिक्षणाधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पहाणे. 		
3	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ.) (योजना)	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासनाकडील योजना राबविणे व शिक्षणाधिकारी यांना मदत करणे. 2) सर्व शिक्षा अभियान योजना राबविणे जरूर ती मदत करणे व मार्गदर्शन 		

		<p>करणे.</p> <p>3) शिक्षणाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे.</p> <p>4) शाळा भेट व तपासणी</p> <p>5) प्राथमिक शिक्षकांचे प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम तयार करून अंमलात आणणे.</p> <p>6) कार्यालयीन दफ्तर तपासणी करणे.</p> <p>7) योजना विषयक कामाची उद्दिष्टे गाठण्यासाठी आराखडा तयार करणे.</p>		
4.	अधिक्षक (रा.प.)	<p>1. अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे (कार्यालयीन आस्थापना वगळून)</p> <p>2. कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकांतील नोंदी साक्षांकित करणे</p> <p>3. वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे.</p> <p>4. प्रवास भत्ते बिलांवर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.(वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी.)</p> <p>5. रोजकिर्द व कायम तसलमात नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिल्लकी रक्कमांची पडताळणी करणे.</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> <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>	
5.	विस्तार अधिकारी शिक्षण	<p>1. प्राथमिक शाळांची तपासणी करून तपासणी अहवाल शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>2. वार्षिक तपासणी करणेपूर्वी किमान शाळेस एक भेट देणे.</p> <p>3. नविन प्राथमिक शाळा ,माध्यमिक शाळांचे वरचे वर्ग उघडणे.</p> <p>4. शैक्षणिक दर्जा उंचावणेसाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>5. शिक्षणाधिकारी/ उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ./माध्य.)यांच्या शाळा तपासणीच्या वेळी उपस्थित राहून कामात मदत करणे.</p> <p>6. ग्रामीण वाचनालये उघडणेकरीता परवानगी देणे व तपासणी करून अनुदानाची तपासणी करणे.</p>		

		<p>7. प्राथमिक शाळांचे वार्षिक सांख्यिकी माहिती गोळा करून त्यांचे संकलन करणे.</p> <p>8. शालेय दप्तर तपासणी.</p> <p>9. वरिष्ठांनी सोपविलेले तक्रारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>10. योजने विषयी सर्व अहवाल संकलित करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>11. शालेय पोषण आहार व तत्सम शिक्षण विभागाकडील योजनांवर नियंत्रण ठेवणे अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>12. गटपातळीवर तपासणी कामांत मार्गदर्शन करणे नियोजन करणे.</p> <p>13. मा.शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.</p>		
6.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	<p>1. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>2. कार्यालयात येणा-या अभ्यंगतांना कार्यालय प्रमूखांच्या गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे</p> <p>3. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>4. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.</p> <p>5. तक्रार निवारण नोंदवही कार्यवाही करणे.</p> <p>6. आस्थापना विभागाकडील कर्मचार केस/रिसिट रजिस्टर तपासणे व स्वाक्षरी करणे गोषवारा कार्यालय प्रमूखांकडे सादर करणे.</p> <p>8. कार्यालयीन रचना,कार्यपध्दती सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे टपाल यांची आवक जावक यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>9. संदर्भ नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे व प्रलंबित संदर्भांचा निपटारा करणे.</p>	मा.मु.का.अ. यांजक-डील परिपत्रक क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-1/ कर्तव्यसूची/155297 /दि.22/4/97.	
7.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (योजना)	<p>1. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>2. कार्यालयात येणा-या अभ्यंगतांना कार्यालय प्रमूखांच्या गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे</p> <p>3. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>4. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.</p> <p>5. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे</p>		

		<p>6. आस्थापना विभागाकडील कर्मचार केस/रिसिट रजिस्टर तपासणे व स्वाक्षरी करणे गोषवारा कार्यालय प्रमूखांकडे सादर करणे.</p> <p>7. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>		
8.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	<p>1. आस्थापना शाखेकडील कार्यासनांचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन.</p> <p>2. जिल्हा परिषदेकडील आस्थाना विषयक सर्व बाबी.</p> <p>3. गोपनीय अहवाल.</p> <p>4. स्थायी आदेश संकलने</p> <p>5. नियतकालिके.</p> <p>6. खाते निहाय चौकशी/अफरातफर/निलंबन/न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>7. अभिलेख वर्गीकरण.</p> <p>8. कार्यालयीन कामकाज - रिसीट/केस रजिस्टर</p> <p>9. निवासस्थान वाटप.</p> <p>10. खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम.</p> <p>11. प्रतिभूती बंधपत्रे.</p> <p>12. दूरध्वनी.</p> <p>13. वाचनालय.</p> <p>14. इतर खाते प्रमुख यांचेकडून येणारे प्रस्ताव छाननी करुन उपमु.का.अ.(सा.) यांचेमार्फत सादर करणे.</p> <p>15. हजेरीपट - विलंब हजेरीपट.</p> <p>16. कर्मचारी दफ्तर तपासणी.</p> <p>17. आपल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपिक/वरिष्ठ सहाय्यक यांचे कामाची पुनर्वाटणी करुन प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</p> <p>18. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p> <p>19. तपासणी व त्यासंबंधी कामकाज.</p> <p>20. पंचायत राज प्रश्नावली.</p>		
10.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (योजना)	<p>1. सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन.</p> <p>2. स्थायी आदेश संकलने.</p> <p>3. नियतकालिके.</p>		

		<ol style="list-style-type: none"> 4. अभिलेख वर्गीकरण. 5. कार्यालयीन कामकाज - रिसीट/केस रजिस्टर 6. इतर सभा कामकाज. 7. तपासणी व त्यासंबंधी कामकाज. 8. पंचायत राज प्रश्नावली. 9. इतर खाते प्रमुख यांचेकडून येणारे प्रस्ताव छाननी करून कक्ष अधिकारी यांचेमार्फत सादर करणे. 10. कर्मचारी दफ्तर तपासणी. 11. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज. 		
11.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण. 2. पंचायत राज पुनर्विलोकन अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता. 3. स्थानिक निधी लेखा/महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता. 4. जि.प./स्थायी समिती सभेसाठी लेखा विषयक प्रस्ताव सादर करणे व ठराव व सूचनांची पूर्तता करणे. 5. अनुदान वाटप करणे/खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. 6. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज. 7. राज्य भविष्य निर्वाह निधी लेखे तपासणे. 8. मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी लेखा परिक्षण पूर्तता करणे. 9. विभागाकडून आलेली देयके तपासणे. 10. जमा खर्च हिशोब तपासणे. 11. किरकोळ नोंदवही नमुना 4(कॅशबुक) तपासणी करणे. 12. लेखा परिक्षण नोंदवह्या तपासणे. 13. विभागाकडून येणारे योजनांचे प्रस्तावाची छाननी करणे. 14. शिक्षण विभागाकडील योजनांचे अंदाज पत्रक तयार करणे. 15. लेखाधिकारी कनिष्ठ सहाय्यक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 	कार्यालयीन आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/क.सू./4840/04, दि.27-12-2004.	

		16. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीत त्या कार्यासनाची कामे करणे	
12	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची आस्थापना. 2. वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे. 3. वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या अधिकाऱ्यांचे राजीनामा प्रकरणे मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. 4. वर्ग-1 ते 2 मधील अधिकाऱ्यांची रजा रोखीकरण आदेश काढणे. 5. वर्ग-1 ते 2 मधील अधिकाऱ्यांची गटविमा आदेश व बीले तयार करून मंजूरीसाठी कोषागार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 6. मत्स्यशाळेच्या आस्थापना विषयक सर्व कामे. <ol style="list-style-type: none"> (1) रजा रोखीकरण (2) भ.नि.नि.बीले तयार करणे व मंजूरीसाठी मु.ले.वि.अ.कडे सादर करणे. 7. आशवासित प्रगती योजना लागू करणे. 8. विस्तार अधिकारी श्रेणी-2 व श्रेणी-3 ची आस्थापना. <ol style="list-style-type: none"> 1) सरळसेवेने जाहीरात देवून पदे भरणे. 2) पदोन्नतीने पदे भरणे. 3) रजा रोखीकरण. 4) वि.अ.शिक्षण भ.नि.नि.बीले तयार करणे व मंजूरीसाठी मु.ले.वि.अ.कडे सादर करणे. 9. विस्तार अधिकारी श्रेणी, 2 व 3 ची सेवाजेष्ठता सूची तयार करून प्रसिध्द करणे. 10. जादा वय क्षमापन करणे वर्ग-1 व वर्ग-2 11. विस्तार अधिकारी शिक्षण सेवानिवृत्ती बाबत आदेश काढणे. 12. माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज करणे. 13. विस्तार अधिकारी शिक्षण यांच्या गोपनीय अहवालाच्या नस्ती जतन करून ठेवणे. 14. विस्तार अधिकारी यांच्या बदली विषयक कामकाज करणे. 	कार्यालयीन आदेश/क्र. साप्रवि/आस्था-1/क.सू./1679/05,दि.26-07-2005.

		<p>15. प्राथमिक शिक्षकांना स्थावर मालमत्ता करणेसाठी परवानगी देणे.</p> <p>16. केंद्रप्रमुख आस्थापना, पदोन्नती, बदल्या बाबत.</p> <p>17. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>		
14.	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-4	<p>1. शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांची आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>2. कर्मचा-यांची रजा,सेवापुस्तके ,वेतनवाढी इ. कामे करणे</p> <p>3. किरकोळ रजा, जामिन कदबा तयार करणे.</p> <p>4. कक्ष अधिकारी अधिक्षक सभेची माहिती तयार करणे.</p> <p>5. ISO (आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता प्रणाली).</p> <p>6. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>		
15.	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-2	<p>1. जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे करणे.</p> <p>2. प्रा.शिक्षक, यांचे बदली विषयक कामे करणे.</p> <p>3. प्रा. शिक्षकांच्या सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे</p> <p>4. प्रा. शिक्षक जात पडताळणी विषयक कामे.</p> <p>5. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>		
16	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन प्रशा-1	<p>1. प्राथमिक शिक्षकांचे चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>2. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>3. निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.</p> <p>4. आंतरजिल्हा बदली</p> <p>5. वार्षिक प्रशासन अहवाल</p> <p>6. पंचायत राज समिती दौरा कामकाज.</p> <p>7. अनधिकृत गैरहजेरी बाबत</p> <p>8. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>		
17.	वरिष्ठ सहाय्यक, योजना - 1	<p>1. शिष्यवृत्ती परिक्षा विषयक कामे करणे</p> <p>2. इ. 4 थी. व 7 वी. च्या शिष्यवृत्ती परिक्षेचे फार्म गोळा करणे व सादर करणे.</p> <p>3. आदर्श शिक्षक पुरस्कार प्रस्ताव प्राप्त</p>		

		करणे व छाननी करून समितीसमोर शिफारशी करिता सादर करणे 4. जिल्हा शिक्षण समितीचे कामकाज पहाणे.		
18.	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन योजना -2	1. प्राथमिक शाळांचे मालमत्ता विषयक कामकाज करणे. 2. खाजगी पसंत शाळांची आस्थापना विषयक कामे पहाणे. 3. प्राथमिक शाळांचे भाडे विषयक कामे.		
19.	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-सभा	1. शिक्षण समिती विषयक कामे सभा घेणे. टिप्पणी अजंठा पाठविणे इतिवृत्त ठेवणे. 2. विभागीय सभांची माहिती गोळा करणे. 3. जिल्हास्तरीय सभाविषयक माहिती गोळा करणे. 4. स्थायी समिती जि.प.सभा यांच्या कामकाजाविषयक माहिती तयार करून सादर करणे 5. सर्व समिती विषयक कामकाजाचे सुचना व त्यांची पूर्तता करून सादर करणे.		
20.	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन-2	1. प्राथ.शिक्षकांच्या रजा रोखीकरण/वैधकिय देयकांना मंजूरी/वेतन सरंक्षित करणेस मान्यता देणे. 2. प्राथमिक शिक्षकांच्या आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे. 3. प्राथमिक शिक्षकांचे तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे. 4. प्राथमिक शिक्षकांना पुढील प्रशिक्षणास परवानगी देणे. 5. आस्थापना सुची 30 सप्टेंबरला तयार करणे. 6. सेवाखंड सेवा समापन करणे. 7. प्राथमिक शिक्षकांच्या दक्षतारोध विषयक कामे. 8. प्रा.शिक्षकांचे व्यवसायकर विषयक कामे. 9. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे.		
21	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्था -3	1. प्राथमिक शिक्षकांच्या नावांत बदल करणे. 2. दिर्घ मुदतीच्या रजा मंजूर करणे. 3. रजा रोखीकरण मंजूर करणे. 4. कोअर ग्रुप समितीची सभा आयोजित करणे		

		<p>5. राजीनामे मंजूर करणे.</p> <p>6. शिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>7. जिल्हा शिक्षण समितीची सभा आयोजित करणे.</p> <p>8. मुख्याध्यापक पदोन्नती</p>		
22	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- प्रशा - 3	<p>1. ग.शि.अ. तपासणी कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>2. मा. आयुक्त तपासणी कार्यक्रम व मुद्दे पूर्तता.</p> <p>3. खाते प्रमुखांनी करावयाच्या तपासण्याबाबत.</p> <p>4. खाते प्रमुख व पंचायत समिती कार्यालयाच्या तपासण्या व पूर्तताबाबत.</p> <p>5. प्रा.शिक्षकांचे कायम सेवेचे दाखले देणे.</p> <p>6. ग.शि.अ./वि.अ. यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.</p> <p>7. सर्व कार्यासनाचे रसिट/केस रजिस्टर गोषवारा एकत्रिक करून सादर करणे.</p> <p>8. कर्मचारी दप्तर तपासणी कार्यक्रम आयोजन</p> <p>9. यशवंत पंचायत राज कार्यक्रम</p> <p>10. मान्सुन कार्यक्रम</p> <p>11. ग.शि.अ./ वि.अ. जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे.</p> <p>12. शिक्षक संघटना / कास्ट्राईब संघटना सभा कामकाज.</p>		
23.	वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- से.नि. 1	<p>1. प्राथमिक शिक्षकांचे सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे प्राप्त करून घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>2. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे सुधारीत करणे.</p> <p>3. स्वेच्छा सेवा निवृत्तीच्या नोटीसा मंजूरीसाठी सादर करणे.</p>		
24.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- से.नि. 2	<p>1. सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव प्राप्त करून घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>2. सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांचे गटविमा प्रस्ताव प्राप्त करून घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>3. राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना राबविणे प्रस्ताव प्राप्त करून घेवून सादर करणे.</p> <p>4. प्राथमिक शिक्षकांचे नावांत बदल करणे.</p>		

		<p>5. एक वर्षावरिल देयकांना मंजूरी देणे.</p> <p>6. शि.से. अंशदायी पेन्शन योजना .</p>		
25.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- योजना 3	<p>1. शाळा दुरुस्ती प्रस्ताव.</p> <p>2. नविन शाळा वर्ग खोल्यांना मंजूरी देणे</p> <p>3. शाळा दुरुस्ती अनुदानाचे वाटप करणे.</p> <p>4. शाळा इमारत निर्लेखन प्रस्तावाना मान्यता देणे.</p> <p>5. शाळा इमारतीचे मंजुर निर्लेखनानुसार अंतिम लिलावास मान्यता देणे.</p> <p>6. जि.प. मालमतेपासुन जि.प.चे उत्पन्न वाढविणे.</p> <p>7. जि.प.ची मालमता जि.प.चे नावे करणे.</p> <p>8. नैसर्गिक आपत्ती शाळा नुकसान बाबत कार्यवाही.</p>		
26	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- योजना 4	<p>1. शालेय पोषण आहार योजना राबविणे.</p> <p>2. शालेय पोषण आहार योजना धान्य मागणी करणे.</p> <p>3. शालेय पोषण आहार योजनेतील सर्व मासिक, त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>4. वस्तीशाळा विषयक कामकाज पहाणे.</p> <p>5. सर्वशिक्षा अभियान आस्थापना विषयक काम पहाणे.</p> <p>6. अंधासाठी निधी गोळा करणे.</p> <p>7. ध्वजदिन निधी संकलन करणे.</p>		
27.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- योजना 6	<p>1. प्राथमिक शिक्षकांचे, भ.नि.नि.प्रस्ताव परतावा/ ना-परतावा छाननी व मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>2. सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना राबविणे.</p> <p>3. जमानिधी तालुकावार वाटप करणे.</p> <p>4. उपस्थिती भत्या विषयी कामकाज करणे.</p> <p>5. बालवाडी नियुक्ती मानधन भाऊबीज भेट अनुदान मंजूरी व वितरण करणे.</p> <p>7. उपस्थिती भत्ता अनुदान मंजूरी व वितरण करणे.</p> <p>8. बालभवन केंद्रे अनुदान मंजूरी व वितरण करणे.</p> <p>9. पत्राव्दारे प्रशिक्षण (डी.एड.)</p> <p>10. प्राथमिक शाळा विज फिटिंग मंजूरी.</p> <p>11. ग्रामशिक्षण समिती.</p>		

		12. ऑपरेशन ब्लॅकबोर्ड		
28.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-रोखपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन देयक तयार करणे. 2. रोजकिर्द लिहणे 3. धनादेश नोंदवही ठेवून ते वटविणे 4. मासिक व वार्षिक खर्चाचे अहवाल तयार करणे. 		
29.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- लेखा 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा विषयक नोंदवह्या ठेवणे. 2. निरनिराळ्या शिक्षण विभागाकडील बजेटची माहिती तयार करणे. 3. लेखा परिक्षण आक्षेपाची नोंदवही ठेवून पूर्तता सादर करणे. 4. मासिक व वार्षिक खर्चाचे अहवाल तयार करणे. 		
30.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- लेखा 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे. 2. कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते बिलांची छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. 3. शिक्षण विभागाकडील इतर सर्व देयके मंजूर करणे 		
31.	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- योजना 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. खाजगी पसंत शाळांना मान्यता देणे 2. जादा तुकडी मान्यता 3. सर्व शिक्षा अभियान कर्मचारी आस्थापना 4. खा.प.शाळांना संच मान्यता. 		

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
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(प्राथमिक),
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(प्राथमिक),
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	पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्या वार्षिक तपासण्या	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/1127/3041/05,दि.7-6-83	
3	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-1099/सीआर- 23/99/18-अ, दि.29-12-1999	
4	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	
5	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	
6	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वाहभ/1098/प्र.क्र.83/98/सेवा-5, दि.14/12/98	
7	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि. पत्र क्र.एसआर/2488/ 363/सीआर/113/88,दि.10/3/88	
8	साप्रवि संवर्ग वर्ग -3 व वर्ग-4 कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि.नं.एसआयएस/1374/15257/ अ, दि.5/4/1975	
9	गुणवंत कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/1005/प्र.क्र.836/समन्वय कक्ष, दि.2/9/2005	
10	शासकिय अधिकारी/ कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे	क्र. गोपअ/1000/प्र.क्र.3044/ आस्था-9, दि.30/12/2003.	
11	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	1. क्र.डीएसबी/1086/सीआर/ 127/ एम.क्र.948/09 दि.29.1.1991.	
15	कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. वेतन 2000/प्र.क्र.10 /सेवा-3, दि. 17/05/2003	
16	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.पंरास1089/सीआर/3652/26,दि.30.6.93	

कलम 4 (1)(ख)(vi)

शिक्षण विभाग प्राथमिक, 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
		6. 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(प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(vii)

शिक्षण विभाग प्राथमिक, 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(प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग प्राथमिक, 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(प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ब)(vii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग प्राथमिक, 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)
1	शिक्षण समिती जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	8	प्राथमिक शिक्षणाचा प्रसार करणे निमंत्रण देणे	महिन्यातून एक वेळा (30 दिवसांच्या आत)	नाही	उपलब्ध आहे.

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
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)
1.	जिल्हा शिक्षण समिती	8	शैक्षणिक धोरण राबविण्यास मदत करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध आहे.
2.	जिल्हा परिक्षा समिती	25	इ.4 थी.व 7 वी च्या सर्व परिक्षा घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध आहे.

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1) (ख) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
1	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	श्री. आर. पी. धाकोरकर	अ-गट-वर्ग-1	15/06/1981	02362-228770	68189/-
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
3	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
4	अधिक्षक (रा. प. प्राथमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
5	गटशिक्षणाधिकारी	श्री. ए. के. कांबळे	ब-गट-वर्ग-2	06/09/1982	9423364433	65315/-
6	गटशिक्षणाधिकारी	श्री. एस. के. देसाई,	ब-गट-वर्ग-2	30/05/1995	9421107206	68122/-
7	गटशिक्षणाधिकारी	श्री. डी. बी. मुळीक	ब-गट-वर्ग-2	13/06/1995	9423016019	68167/-
8	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त दोडामार्ग	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
9	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त कुडाळ	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
10	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त वेंगुर्ला	ब-गट-वर्ग-2	--	-	-
11	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त वैभववाडी	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
12	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त देवगड	ब-गट-वर्ग-2	--	-	-
13	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	श्री. पी. बी. फाटक	ब-गट-वर्ग-2	27/08/2014	7350846007	36654/-
14	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	पद रिक्त कणकवली	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
15	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	पद रिक्त कुडाळ	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
16	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	पद रिक्त वेंगुर्ला	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
17	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	पद रिक्त देवगड	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
18	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	पद रिक्त मालवण	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
19	अधिक्षक (रा.प.) शापोआ	पद रिक्त सावंतवाडी	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
18	लेखाधिकारी, शा.पो.आ.	श्री. एस. एम. पाटील	ब-गट-वर्ग-2	01/01/2013	9404109199	38216/-
20	कक्षअधिकारी	श्रीम. पी. पी. आजगावकर.	वर्ग-3	15/09/1982	02362/228774	49906/-
21	अधिक्षक (माध्यमिक)	श्री. एम डी. राठोड	वर्ग-3	03/07/1990	02362/228495	33948/-
22	कक्ष अधिकारी	श्री. ए. एस. वंटे	वर्ग-3	23/09/1982	02362/228774	51891/-
23	अधिक्षक	श्री. एस. एस. कदम.	वर्ग-3	28/10/1991	02362/228774	38466/-
24	अधिक्षक	श्रीम. ए. एम. धुरी	वर्ग-3	13/04/1998	02362/228774	39893/-
25	विस्तार अधिकारी	श्री. व्ही. एस. पाटील	वर्ग-3	12/07/2006	02362/228774	45222/-
26	विस्तार अधिकारी	श्री. एस. डी. गोसावी	वर्ग-3	12.10.1999	02362/228737	52938/-
27	विस्तार अधिकारी	श्री. आर. व्ही. आंगणे.	वर्ग-3	04/01/1996	02362/228774	47051/-

28	विस्तार अधिकारी	श्री. पी. पी. मांजरेकर	वर्ग-3	04/01/1996	02362/228774	46850/-
29	विस्तार अधिकारी	श्री. एस. बी. माने.	वर्ग-3	13/02/2014	02362/228774	35745/-
30	विस्तार अधिकारी	श्री. यु. एम. मकानदार	वर्ग-3	24.11.1984	02362/228774	50887/-
31	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. पी. पी. पारकर	वर्ग-3	08/10/1984	02362/228774	40986/-
32	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. ए. डी. सावंत	वर्ग-3	11/05/1982	02362/228774	40445/-
33	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. ए. व्ही. ओहाळ	वर्ग-3	02/12/2014	02362/228774	22147/-
34	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस. एस. भाट	वर्ग-3	12.01.1982	02362/228774	44197/-
35	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. जी. वाय. लोहकरे	वर्ग-3	28.11.1989	02362/228774	28476/-
36	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. एस. डी. तुळसुलकर.	वर्ग-3	28/05/2013	02362/228774	23860/-
37	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस. पी. कदम	वर्ग-3	14/10/1986	02362/228774	39603/-
38	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही. वाय. केदार	वर्ग-3	18.12.1985	02362/228774	41454/-
39	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस. टी. शेडगे.	वर्ग-3	03/07/2006	02362/228737	28026/-
40	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही. बी. पाटील.	वर्ग-3	03/06/1986	02362/228737	39603/-
41	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस. एम. जाधव	वर्ग-3	12/03/2009	02362/228774	20494/-
42	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	श्री. ए. एस. जाधव	वर्ग-3	15/01/1990	02362/228774	24239/-
43	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. आर. एम. परब	वर्ग-3	21/12/2004	02362/228774	23659/-
44	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एम. व्ही. गोसावी	वर्ग-3	22/12/2004	02362/228774	23659/-
45	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. पी. व्ही. सावंत	वर्ग-3	05/02/2010	02362/228774	20448/-
46	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. आर. आर. पळसंबकर	वर्ग-3	21/12/2004	02362/228774	23659/-
47	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम. बी. बी. पाताडे.	वर्ग-3	11/11/1996	02362/228774	23882/-
48	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. डी. यु. बाणे.	वर्ग-3	01/04/2000	02362/228737	27249/-
49	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.एम. बी.राउळ/जोईल.	वर्ग-3	21/12/2004	02362/228774	23659/-
50	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	श्री. ए. व्ही. दाभोलकर.	वर्ग-3	28/07/2009	02362/228774	20124/-
51	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस. एस. राऊळ	वर्ग-3	31/05/2008	02362/228774	18039/-
52	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एम. बी. भोये.	वर्ग-3	09/01/2012	02362/228774	19266/-
53	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. डी. डी. साबळे.	वर्ग-3	27/12/2004	02362/228737	20916/-
54	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही. आर. मोरजकर.	वर्ग-3	29/07/1991	02362/228774	31129/-
55	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एस. एन. शेगले.	वर्ग-3	09/07/1985	02362/228774	26870/-
56	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. एस. एस. वराडकर.	वर्ग-3	25/04/1991	02362/228774	31129/-
57	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.डी. एस. धामापुरकर	वर्ग-3	21/12/2004	02362/228774	23659/-
58	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. बी. जी. फुकट.	वर्ग-3	15/02/2010	02362/228774	17376/-
59	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. आर. एस. मोरजकर	वर्ग-3	03/03/2015	02362/228774	17638/-
60	हवालदार	श्री. जी. एच. गोसावी.	वर्ग-4	12/05/1982	02362/228774	30629/-
61	हवालदार	पद रिक्त				
62	परिचर	श्री. पी. एम. जाधव.	वर्ग-4	31/05/2008	02362/228774	16261/-

63	परिचर	श्रीम. के. सी. ठाकुर	वर्ग-4	03/06/2008	02362/228774	16261/-
64	परिचर	श्री. ए. व्ही. नारकर	वर्ग-4	14.11.1983	02362/228774	30946/-
65	परिचर	श्री. एस. व्ही. धारपवार	वर्ग-4	27.03.1997	02362/228774	22027/-
66	परिचर	श्री. आर. व्ही. गुरव	वर्ग-4	06.01.1987	02362/228774	30824/-
67	परिचर	श्री. पी. बी. शिंदे.	वर्ग-4	11/02/1986	02362/228737	31356/-
68	परिचर	श्री. एस. एल. तावडे	वर्ग-4	26.11.1990	02362/228774	27361/-
69	परिचर	श्री. जी. एम. परब	वर्ग-4	30/05/2008	02362/228774	16261/-
70	परिचर	श्री. के. एस. वनकर.	वर्ग 4	02/06/2008	02362/228774	16261/-
71	परिचर	श्री. बी. बी. तांबे	वर्ग-4	24/02/1994	02362/228774	22453/-
72	परिचर	श्री. ए. एम. परुळेकर.	वर्ग-4	30/05/2008	02362/228774	17861/-
73	परिचर	श्रीम. आर. व्ही. बांदेलकर.	वर्ग-4	04/06/2008	02362/228774	15792/-
74	परिचर	श्रीम. आर. एस. मळेकर	वर्ग-4	30/08/2010	02362/228774	15346/-
75	परिचर	श्री. पी. व्ही. देवकर.	वर्ग-4	05/01/2012	02362/228774	13848/-

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
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	गटशिक्षणाधिकारी	9300-34800 ग्रेड वेतन,4800	महागाई भत्ता - 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
4	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	9300-34800 ग्रेड वेतन,4300	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
5	ब-गट - वर्ग-2 अधीक्षक(रा.प.)	9300-34800 ग्रेड वेतन,4800	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
6	विस्तार अधिकारी	9300-34800 ग्रे.पे.4300,4400	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
7	कक्षअधिकारी	9300-34800 ग्रे.पे.4300/-	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
8	अधीक्षक	9300-34800 ग्रेड वेतन,4 00	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	
9	वरिष्ठ सहाय्यक	5200-20200 ग्रे.पे.2400/-	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
10	कनिष्ठ सहाय्यक	5200-20200 ग्रे.पे.1900/-	महागाई भत्ता - 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	रोखपाल पदाचे काम करणा-यां क.सहा.रोख र.250/-
11	वाहन चालक	5200-20200 ग्रे.पे.1900/-	महागाई भत्ता - 100 %, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
12	हवालदार	4440-7440 ग्रे.पे. 1600/-	महागाई भत्ता 100%, घरभाडे भत्ता -10%,	होय	--
13	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 (प्राथमिक),
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
1	सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	66,37,000/-	वेतन व भत्ते		
2	प्राथमिक शाळा आस्थापना मुलोधोग	1,79,06,49,000/-	वेतन व भत्ते		
3	निरीक्षण व कार्यालयीन आस्थापना	4,80,99,000/-	वेतन व भत्ते		
4	केंद्रीय प्राथ.शाळा आस्थापना	6,95,00,000/-	वेतन व भत्ते		
5	प्राथमिक शिक्षकांची सेवानिवृत्ती	78,87,32,000/-	वेतन व भत्ते		
6	मत्स्य व्यवसाय शाळा आस्थापना	52,55,000/-	वेतन व भत्ते		
7.	प्राथ.शाळेत बालवाडया उघडणे	69,000/-	मानधन		
8.	बालवाडी ताईना भाऊबीज भेट				
10	आदर्श शाळा पुरस्कार	--	-		
11.	शिक्षण सल्लागार मंडळे	--	-		
12	शा.पो.आ.मानधन- स्वयंपाकी / मदतनीस मानधन अनुदान	2,54,76,000/-	-		
	शा.पो.आ.मानधन- शिक्षक / लिपिक मानधन अनुदान	15,96,000/-			
13	शालेय पोषण आहार अन्न शिजवून देणे	7,19,65,000/-	-		
14	खाजगी पू.प्राथ.शाळांना वेतनेतर अनुदान		-		
15	जिल्हा बाल भवन अनुदान	5000/-	-		
16	उत्कृष्ट पटनोंदणी	5000/-	-		
17	शिक्षक दिन बिले छपाई	50,000/-	-		
18	उपस्थिती भत्ता सर्वसाधारण	54,000/-	-		
19	विशेष सुविधा गणवेश	20,000/-	-		
20	डोंगरी विकास कार्यक्रम शाळागृह दुरुस्ती	--	-		
21	उपस्थिती भत्ता विशेष घटक योजना	2,00,000/-			
22	शाळा दुरुस्ती	2,30,64,000/-			
23	जमीन बक्षिसपत्र भरपाई	2200/-			

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
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 (प्राथमिक),
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(प्राथमिक),
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 (प्राथमिक),
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.	टप	-	-	-	-
2.	फिल्म	-	-	-	-
3.	सिडी	मागितलेल्या विषयासंदर्भात माहिती तयार करून दिली जाईल.	-	लेखी स्वरूपात अर्ज सादर	शिक्षणाधिकारी प्राथ.जि.प.सिंधुदुर्ग
4.	प्लॉपी	मागितलेल्या विषयासंदर्भात माहिती तयार करून दिली जाईल.	-	लेखी स्वरूपात अर्ज सादर	शिक्षणाधिकारी प्राथ.जि.प.सिंधुदुर्ग
5.	इतर कोणत्याही स्वरूपात	-	-	-	-

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
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 (प्राथमिक), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)
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	श्रीम. शुभांगी चव्हाण	अधिक्षक, वेतन पथक, शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालय	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228774	eoprisind@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. एस. एस. कदम	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228774	--

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 (प्राथमिक)	शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालय	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228774	eoprisind@gmail.com	श्रीम. शुभांगी चव्हाण

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

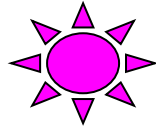
-----निरंक-----

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक),
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

शिक्षण विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005 चे
कलम 4 (1) (ब) प्रमाणे माहिती



प्रसिध्दीसाठी प्रत.