



जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

शिक्षण विभाग (प्राथमिक)

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



सन 2024-2025
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 येणा-या 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 3) :- 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) मालमत्तेचा तपशिल :- शालेय इमारती व जागेचा तपशिल.
- 12) उपलब्ध सेवा :- --
- 13) संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील 8 तालुक्यातील प्राथमिक शाळा.
- 14) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- 02362-228770, 228774.
वेळ :- सकाळी 09-45 ते सायं. 6-15
- 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 09-45 ते सायं. 6-15

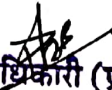

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1)(ख)(ii) नमूना (अ) शिक्षण विभाग प्राथमिक, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांचा 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.पुनरावेदन शिस्त व पुनरावेदन नियम 1964	
		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. दस्तावेजांच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे तिचा हिशोब ठेवणे	म.जि.प.व पं.स.(कार्यालयीन पत्राचे निरीक्षण त्यांच्या प्रती व शोध नियम, 1961 मधील नियम (5)(2)	
		7. जि.प.च्या शिक्षण समितीच्या सभांचे इतिवृत्त त्या संबंधित कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, 1961 कलम, 95(2)(क)	
		8. कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे	नियम, 1981 मधील म.ना.से. (सर्वसाधारण) नियम 1981 मधील नियम 36, 37	
		9. कर्मचा-यांच्या 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 नियम 1984 मधील नियम 13	
		11. अभिलेख वर्गीकरण करणे व कागदपत्रांचा नाश करणे	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम वर्गीकरण (जतन व कागदपत्राचा नाश करणे नियम, 1934)	
		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 वित्तीय 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 सोडून यांना तांत्रिक मंजूरी देणे)	-	
	24. योजना व कामे यांना कारभार विषयक मंजूरी देणे	-	
	25. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक सवलतीची प्रमाणके मंजूर करणे व ती प्रति स्वाक्षाकीत 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	1)सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील प्राथमिक शाळांच्या तपासण्या व देखरेख नियंत्रण ठेवणे. 2)जि.प.शाळा व अनुदानित खाजगी शाळा या संस्थांना वेळोवेळी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. 3) पूर्व प्राथमिक शैक्षणिक संस्थांना भेटी देऊन 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) तालुका स्कूल गटशिक्षणाधिकारी कार्यालय यांची तपासणी करणे. 9) शिक्षण समिती सभेचे सचिव म्हणून काम करणे.		
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) (आस्थापना)	1)आस्थापना विषयक कामांना शिक्षणाधिकारी यांना मदत करणे. 2)कार्यासनांच्या दफ्तर तपासण्या करणे. 3) शाळा भेट व तपासणी करणे. 4) शासनांच्या विविध योजना राबविणेस मदत करणे. 5) शिक्षणाधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पहाणे.		
3	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) (योजना)	1)शासनाकडील योजना राबविणे व शिक्षणाधिकारी यांना मदत करणे. 2)सर्व शिक्षा अभियान योजना राबविणे जरूर ती मदत करणे व मार्गदर्शन करणे. 3)शिक्षणाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे. 4)शाळा भेट व तपासणी 5)प्राथमिक शिक्षकांचे प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम तयार करून अंमलात आणणे. 5)कार्यालयीन दफ्तर तपासणी करणे. 6)योजना विषयक कामाची उद्दिष्टे गाठण्यासाठी आराखडा तयार करणे.		
4.	अधिक्षक (रा.प.)	1. अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे (कार्यालयीन आस्थापना वगळून)	म.जि.प.व.पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)	
		2.कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकांतील नोंदी साक्षांकित करणे	म.जि.प.व.पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)	
		3.वैतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे.	म.जि.प.व.पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)	

		4.प्रवास भत्ते बिलांवर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहया करणे.(वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी)	म.जि.प.व.पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)	
		5.रोजकिर्द व कायम तसलमात नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिल्लकी रक्कमांची पडताळणी करणे.	म.जि.प.व.पं.स. नियम,1961 मधील कलम,96(1)	
5.	विस्तार अधिकारी शिक्षण	1.प्राथमिक शाळांची तपासणी करून तपासणी अहवाल शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे. 2.वार्षिक तपासणी करणेपूर्वी किमान शाळेस एक भेट देणे. 3.नविन प्राथमिक 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.ग्रामिण वाचनालये उघडणेकरीता परवानगी देणे व तपासणी करून अनुदानाची तपासणी करणे. 7.प्राथमिक 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.		
6.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	1.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. 2.कार्यालयात येणा-या अभ्यंगतांना कार्यालय प्रमुखांच्या 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 प्रमुखांकडे सादर करणे. 7.कार्यालयीन रचना,कार्यपद्धती सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे टपाल यांची आवक जावक यावर नियंत्रण ठेवणे. 8.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	
7.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (योजना)	1.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. 2.कार्यालयात येणा-या अभ्यंगतांना कार्यालय प्रमुखांच्या गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे 3.कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे.		

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

	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. 16. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीत त्या कार्यासनाची कामे करणे.	आस्था-1/क.सू./4840/04, दि.27-12-2004																	
11	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-1 <table border="1"><tr><td>1</td><td>आस्थापनाविषयक सर्व कामे व सेवानिवृत्ती प्रकरणे - (शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, अधीक्षक रा.प., अधीक्षक पोषण आहार, लेखाधिकारी पोषण आहार, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख, मत्स्यशाळा शिक्षक,)</td></tr><tr><td>2</td><td>लोकसेवा हक्क आयोग अधिनियम २०१५</td></tr><tr><td>3</td><td>जि प व खाजगी प्राथमिक शाळांच्या शैक्षणिक सहनीला परवानगी देणेविषयक कामकाज</td></tr><tr><td>4</td><td>सर्व माध्यम व व्यवस्थापन खाजगी प्राथमिक शाळांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज - तात्पुरता शिक्षण सेवक मान्यता, बिंदूनामावनी, निवड व वरिष्ठ श्रेणी मान्यता, सेवा खंड क्षमापन, शिक्षण सेवक नियुक्ती विषयक कामकाज, वैयक्तिक मान्यता, मुख्याध्यापक सहीचे अधिकार, अतिरिक्त शिक्षक समायोजन,</td></tr><tr><td>5</td><td>अनुदानित शाळा व विना अनुदानित शाळा वेतनेत्तर अनुदान पडताळणी व मान्यता इत्यादी विषयक सर्व कामकाज</td></tr><tr><td>6</td><td>स्वयं अर्थसहाय्यीत तत्वावरीन मंजूर शाळांना प्रथम मान्यता / देणे व नैसर्गिक वाढीने वर्गाना मंजूरी देणे विषयक सर्व कामकाज, खाजगी शाळांना मान्यता व नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी मंजूरीबाबत कामकाज/</td></tr><tr><td>7</td><td>स्वयं अर्थसहाय्यीत तत्वावरीन मंजूर शाळांना प्रथम मान्यता / देणे व नैसर्गिक वाढीने वर्गाना मंजूरी देणे विषयक सर्व कामकाज, खाजगी शाळांना मान्यता व नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी मंजूरीबाबत कामकाज/</td></tr><tr><td>8</td><td>या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.</td></tr></table>	1	आस्थापनाविषयक सर्व कामे व सेवानिवृत्ती प्रकरणे - (शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, अधीक्षक रा.प., अधीक्षक पोषण आहार, लेखाधिकारी पोषण आहार, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख, मत्स्यशाळा शिक्षक,)	2	लोकसेवा हक्क आयोग अधिनियम २०१५	3	जि प व खाजगी प्राथमिक शाळांच्या शैक्षणिक सहनीला परवानगी देणेविषयक कामकाज	4	सर्व माध्यम व व्यवस्थापन खाजगी प्राथमिक शाळांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज - तात्पुरता शिक्षण सेवक मान्यता, बिंदूनामावनी, निवड व वरिष्ठ श्रेणी मान्यता, सेवा खंड क्षमापन, शिक्षण सेवक नियुक्ती विषयक कामकाज, वैयक्तिक मान्यता, मुख्याध्यापक सहीचे अधिकार, अतिरिक्त शिक्षक समायोजन,	5	अनुदानित शाळा व विना अनुदानित शाळा वेतनेत्तर अनुदान पडताळणी व मान्यता इत्यादी विषयक सर्व कामकाज	6	स्वयं अर्थसहाय्यीत तत्वावरीन मंजूर शाळांना प्रथम मान्यता / देणे व नैसर्गिक वाढीने वर्गाना मंजूरी देणे विषयक सर्व कामकाज, खाजगी शाळांना मान्यता व नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी मंजूरीबाबत कामकाज/	7	स्वयं अर्थसहाय्यीत तत्वावरीन मंजूर शाळांना प्रथम मान्यता / देणे व नैसर्गिक वाढीने वर्गाना मंजूरी देणे विषयक सर्व कामकाज, खाजगी शाळांना मान्यता व नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी मंजूरीबाबत कामकाज/	8	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.	कार्यालयीन आदेश/क्र. साप्रवि/आस्था-1/क.सू./1679/05, दि.26-07-2005.	
1	आस्थापनाविषयक सर्व कामे व सेवानिवृत्ती प्रकरणे - (शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, अधीक्षक रा.प., अधीक्षक पोषण आहार, लेखाधिकारी पोषण आहार, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख, मत्स्यशाळा शिक्षक,)																		
2	लोकसेवा हक्क आयोग अधिनियम २०१५																		
3	जि प व खाजगी प्राथमिक शाळांच्या शैक्षणिक सहनीला परवानगी देणेविषयक कामकाज																		
4	सर्व माध्यम व व्यवस्थापन खाजगी प्राथमिक शाळांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज - तात्पुरता शिक्षण सेवक मान्यता, बिंदूनामावनी, निवड व वरिष्ठ श्रेणी मान्यता, सेवा खंड क्षमापन, शिक्षण सेवक नियुक्ती विषयक कामकाज, वैयक्तिक मान्यता, मुख्याध्यापक सहीचे अधिकार, अतिरिक्त शिक्षक समायोजन,																		
5	अनुदानित शाळा व विना अनुदानित शाळा वेतनेत्तर अनुदान पडताळणी व मान्यता इत्यादी विषयक सर्व कामकाज																		
6	स्वयं अर्थसहाय्यीत तत्वावरीन मंजूर शाळांना प्रथम मान्यता / देणे व नैसर्गिक वाढीने वर्गाना मंजूरी देणे विषयक सर्व कामकाज, खाजगी शाळांना मान्यता व नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी मंजूरीबाबत कामकाज/																		
7	स्वयं अर्थसहाय्यीत तत्वावरीन मंजूर शाळांना प्रथम मान्यता / देणे व नैसर्गिक वाढीने वर्गाना मंजूरी देणे विषयक सर्व कामकाज, खाजगी शाळांना मान्यता व नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी मंजूरीबाबत कामकाज/																		
8	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.																		

12	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-2	1	पदवीधर(विषय शिक्षक) शिक्षक, उपशिक्षक, आस्थापनाविषयक, बदलीविषयक व पदावनती विषयक कामकाज		
		2	शिक्षणसेवक नियुक्ती व सेवा कायम करणे विषयक कामकाज		
		3	शिक्षकांना स्थायी आदेश देणे विषयक कामकाज		
		4	शिक्षकांना सेवा दाखले देणेविषयक कामकाज		
		5	शिक्षक जात पडताळणी विषयक कामकाज		
		6	शिक्षण सेवक व्यवसायिक अर्हता प्रमाणपत्र पडताळणी विषयक कामकाज		
		7	पवित्र प्रणालीविषयक कामकाज		
		8	शिक्षक संपादावतची माहिती कामकाज		
		9	प्राथमिक शिक्षकांना संगणक सूट देणे विषयक कामकाज		
		10	प्राथमिक शिक्षकांना मराठी/हिंदी विषय सूट देणे विषयक कामकाज		
		11	पटाअभावी इतर कारणांमुळे बंद झालेल्या शाळेतील शिक्षकांचे समायोजनाचे कामकाज		
		12	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
13	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-3	1	शिक्षक - निवड श्रेणी प्रशिक्षण माहिती डाएटना देणेविषयक कामकाज		
		2	ओजस शाळांतील शिक्षक आस्थापनाविषयक कामकाज		
		3	प्राथमिक शिक्षक रजा रोखीकरण		
		4	शिक्षक वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज		
		5	मुख्याध्यापक आस्थापनाविषयक सर्व कामे - पदावनती, बदली, जातपडताळणी, इत्यादी कामकाज		
		6	पदवीधर वेतनश्रेणी मंजूरीविषयक कामकाज		
		7	शिक्षक निवडश्रेणी मंजूरीविषयक कामकाज		
		8	प्राथमिक शिक्षकांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे		
		9	प्राथमिक शिक्षक राजीनामा, जिन्हा पुरस्कार व राज्यस्तरीय पुरस्कार वेतनवाढ देणे		
		10	प्राथमिक शिक्षकांची रजा मंजूरी		
		11	आस्थापना शाखेकडील रोज प्राप्त होणारे इमेन्स प्रिंट काढणे व-संबंधितांकडे कार्यवाहीसाठी देणे तसेच शिक्षणाधिकारी यांना प्रिंट देणे.		
		12	शिक्षकांच्या नावात बदल करणे		
		13	शिक्षक आंतरजिन्हा बदलीविषयक कामकाज		
		14	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
14	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आ-4	1	कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज		
		2	कार्यालयीन कर्मचारी वैद्यकीय देयके विषयक कामकाज		
		3	कार्यालयीन कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी विषयक कामकाज		
		4	कार्यालयीन कर्मचारी गोपनीय अहवाल कामकाज		
		5	कार्यालयीन कर्मचारी मत्ता - दायित्व कामकाज		
		6	कार्यालयीन कर्मचारी मानव संपदा कामकाज		
		7	इआपने सरकार विषयक कामकाज/ऑफिस-		
		8	मान्सून कार्यक्रम		
		9	सभा अधीक्षक कक्ष अधिकारी सभा कामकाज		

		10	आस्थापना कर्मचारी संपा बाबत माहिती,		
		11	विभागीय आयुक्त व मुकाअ तपासणी माहिती संकलन व मुद्दे पूर्तताविषयक कामकाज		
		12	कर्मचारी दफ्तर तपासणी		
		13	विस्तार अधिकारी यांनी तयार केलेली सांख्यिकीय माहिती टाईपिंग करून देणे		
		14	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज पाहणे.		
15	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन प्रशा-1	1	शिक्षक संवर्ग चौकशी प्रकरणे - विभागीय व इतर सर्व प्रकरणे		
		2	शिक्षक संवर्ग न्यायालयीन प्रकरणे व इतर न्यायालयीन प्रकरणे		
		3	शिक्षक संवर्ग अनधिकृत गैरहजेरी		
		4	शिक्षक संवर्ग निमंवन व बडतर्फे प्रकरणे		
		5	समिती अहवाल व पूर्तता - पंचायत राज, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, इतर मागास वर्ग समिती		
		6	वार्षिक प्रशासन अहवाल		
		7	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज पाहणे.		
16	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन प्रशा-2	1	शिक्षक संवर्गनवीन मानमत्ता संपादन करणे (		
		2	जिल्हा परिषद व अनुदानित प्राथमिक शाळांतील शिक्षक संवर्गाची वैद्यकीय देखरेख कामकाज		
		3	दिव्यांग शिक्षक कर्मचारी व्यवसाय कर, वाहन उपकरण विषयक कामकाज		
		4	शिक्षक संवर्ग सेवाबाड क्षमापित करणे -, जादा बयोमर्यादा मान्यता व पासपोर्ट विषयक कामकाज		
		5	शिक्षक संवर्ग - उच्च शिक्षणास परवानगीविषयक कामकाज		
		6	शिक्षक संवर्ग - गोपनीय अहवाल विषयक कामकाज		
		7	माहिती अधिकार व अपील		
		8	मंवी महोदय दारे कामकाज		
		9	सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना कामकाज		
		10	उपस्थिती भत्ता योजना कामकाज		
		11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज पाहणे.		
17	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन प्रशा-3	1	शिक्षक संघटना - निवेदन, बैठक, आंदोलन, उपोषण विषयक कामकाज		
		2	यशवंत पंचायत राज अभियानविषयक कामकाज		
		3	अभिनेख वर्गीकरण एकत्रिकरण		
		4	रिसीट केस गोबवारे एकत्रिकरण		
		5	झिरो पेंडन्सीविषयक कामकाज		
		6	विभागीय आयुक्त व मुकाअ तपासणी माहिती संकलन व मुद्दे पूर्तताविषयक कामकाज		
		7	नियतकानिक एकत्रिकरण, स्थायी आदेश एकत्रित नोंदवह्या		
		8	जिप्राथमिक शाळांमधील मोडीनिपीतीन दस्तऐवज मराठीत .प. रूपांतरीत करणे विषयक कामकाज		
		9	आवकजावक-		
		10	गटशिक्षणाधिकारी कार्यालय तपासणी विषयक कामकाज		
		11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज पाहणे.		
18	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन सेनि-1	1	सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे वर्ष 1 वर्ष व 4)) - शिक्षण विस्तार अधिकारी व शिक्षक		
		2	नागरिकांची सनद		

		3	शिक्षक संवर्ग मानीव दिनांक विषयक कामकाज		
		4	शिक्षक संवर्ग - सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती, अपंग पालन्यास कुटुंब निवृत्ती, स्वेच्छा सेवा निवृत्ती विषयक सर्व कामकाज		
		5	प्राथमिक शिक्षकांचे वेतन संरक्षित करणे		
		6	प्राथमिक शिक्षक संवर्ग बचाव्या 50/55 व्या वर्षी पुनर्विनोदन करणे विषयक कामकाज		
		7	पेन्शन अदात विषयक कामकाज		
		8	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
19	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन सेनि-2	1	सेवानिवृत्तआंतरजिन्हा/ बदली शिक्षक भविष्य निर्वाह निधी रक्कम वर्ग करणेविषयक कामकाज		
		2	उपशिक्षणाधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी, अधीक्षक (.प.रा)अधीक्षक शालेय) पोषण आहारविषयक कामकाजशिक्षक गटविमा वि (		
		3	शिक्षक संवर्ग भविष्य निर्वाह निधी कर्जविषयक व अंतिम अदायगी विषयक कामकाज		
		4	विधानसभा तारांकित प्रश्न, लोकसभा प्रश्न, कपात सूचना एकत्रिकरण		
		5	लोक आयुक्त प्रकरणे एकत्रिकरण		
		6	शिक्षक संवर्ग अनुकंपा नोकरी पत्रव्यवहार		
		7	शिक्षक संवर्ग - नवीन भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक देणे, नेख्यामधील नावात बदल करणे विषयक कामकाज		
		8	शिक्षक संवर्ग अपघात विमा योजनाविषयक कामकाज		
		9	अंशदायी पेन्शन योजना मयत कर्मचारी अंतिम अदायगी व नवीन परिभाषित अंशदान पेन्शन योजना)DCPS) बाबत सर्व कामकाज		
		10	माध्यमिक विभागाकडून प्राथमिक विभागाकडे समायोजनाने आलेल्या शिक्षकांना भ्रष्टाचारे क्रमांक देणे विषयक .नि.नि. कामकाज		
		11	शिक्षणाधिकारी यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज (प्राथमिक) .पाहणे		
		12	शिक्षणाधिकारी यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व (प्राथमिक) दैनंदिनीविषयक कामकाज		
		13	कोविड विमा, अपघात विमा (शिक्षक संवर्ग)		
		14	भजगीम प्रस्ताव .नि .नि .		
		15	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
20	कनिष्ठ सहाय्यक, योजना - 1	1	भारतरत्न डॉ. एअब्दुल कलाम सिंधू प्रज्ञा शोध परीक्षा .जे .पी . कामकाज		
		2	अल्पसंख्यांक शाळा अनुदान व विद्यार्थी आर्थिक निधी योजना कामकाज		
		3	समाजकल्याण विभागाकडून देण्यात येणाऱ्या शिष्यवृत्तीबाबत कामकाज		
		4	सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी शिष्यवृत्ती विषयक कामकाज		
		5	संद्विष परसबाग योजना कामकाज		
		6	वृक्ष लागवड कार्यक्रम कामकाज		
		7	सिंधू education एक्सपो विषयक कामकाज		
		8	जिन्हा परिषद शाळांना डिजिटल व इ मनिंग सुविधा कामकाज		
		9	प्राथमिक शाळांना इंटरनेट, वीज देयक विषयक कामकाज		

		10	खनिज क्षेत्र विकास योजना कामकाज		
		11	जिल्हा परिषद शाळांना विज्ञान प्रयोग शाळा योजना		
		12	सौर ऊर्जा विषयक कामकाजमहाउर्जा I, (मेढाबाबत पत्रव्यवहार (		
		13	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
21	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन योजना -2	1	सर्व प्रकारच्या क्रीडा स्पर्धा विषयक कामकाज		
		2	शाळांची जमीन बक्षिसपत्राबाबत कामकाज		
		3	जिल्हा परिषद मानमत्ता अभिरक्षण व जिल्हा परिषदेच्या नावे करणे, वृक्षतोड परवानगी इ. कामकाज		
		4	अपंग एकात्मिक योजना कामकाज		
		5	तंबाखू मुक्त शाळा कामकाज		
		6	परिवहन समितीविषयक कामकाज		
		7	संसद आदर्श ग्राम योजना		
		8	इसरो वैज्ञानिक सहन कामकाज		
		9	मराठी भाषा सर्व पत्रव्यवहार (कार्यालय व जिल्हा)		
		10	शुन्य पटसंख्येमुळे किंवा कमी पटसंख्येमुळे जिवंद करणे शाळा .प., जिशाळा पुन्हा सुरू करणे .प., जिशाळेच्या नवीन वर्गांना .प., नवीन तुकड्यांना मंजूरी देणे व त्या अनुषंगीक सर्व कामकाज		
		11	दप्तराचे ओझे योजना कामकाज नाविन्यपूर्ण योजना, जिल्हा वार्षिक योजना		
		12	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
22	कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन योजना -3	1	जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत बांधकाम - शाळा दुरुस्ती व नवीन शाळा बांधकाम विषयक कामकाज		
		2	शाळा इमारत निर्लेखन विषयक कामकाज		
		3	इतर शैक्षणिक वैशिष्ट्ये योजना कामकाज -T S C शौचालय बांधकाम विषयक कामकाज		
		4	बळी राजासाठी एक दिवस योजना कामकाज		
		5	प्राथमिक शाळांच्या वार्षिक सुट्या, शाळांची वेळ बदलणे कामकाज		
		6	निवडणूक, सर्व प्रकारच्या गणना व जनजागृती दक्षता कार्यक्रम व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार		
		7	स्थानिक आमदार व खासदार निधीतील कामे		
		8	जिल्हा परिषद सेस बांधकाम विषयक कामकाज		
		9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
23	वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन योजना- 4	1	शानेय पोषण आहार विषयक कामकाज		
		2	शिक्षक पुरस्कार - राष्ट्रीय, राज्य, जिल्हास्तर कामकाज		
		3	शाळासिद्धी विषयक कामकाज		
		4	योजना 4 शाळेकडील रोज प्राप्त होणारे इसंबंधितांकडे मेन्स प्रिंट काढणे व कार्यवाहीसाठी देणे तसेच शिक्षणाधिकारी यांना प्रिंट देणे.		
		5	शिक्षकदिन निधी, दाननिधी व ध्वजदिन निधी कामकाज,		
		6	वाहनविषयक कामकाज		
		7	जिल्हा शाळांना सेमी इंग्रजी मान्यता कामकाज .प., नैसर्गिक वाढीने वर्गतुकडी / मंजूरी विषयक कामकाज		
		8	शिक्षण कर वसुली - शिक्षण कर व नगर परिषद शिक्षण कर कामकाज		
		9	शाळा भाडे - मान्यता व मुदतवाढ कामकाज		
		10	अंध व अपंग संस्थेना निधी संकलन करणेस मान्यता देणे विषयक कामकाज		
		11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		

1	2202 सर्व शिक्षक संवर्ग वेतन सर्व प्रकारची तानुक्त्याची .महाराष्ट्र दर्शन इ / देयके एकत्रित करून वित्त विभागा मार्फत कोषागारात पाठविणे व पाठपुरावा करणे		
2	2202 सर्व शिक्षक संवर्ग निवृत्तीवेतन इ.सर्व प्रकारची तानुक्त्याची . देयके एकत्रित करून वित्त विभागा मार्फत कोषागारात पाठविणे व पाठपुरावा करणे		
3	सर्व लेखा शिर्षका खालील वेतनेतर अनुदान आदेशाप्रमाणे देयके तयार करणे व वित्त विभागात सादर करणे		
4	प्राथमिक मुनोदयोग,केंद्रप्रमुख बी निरीक्षण, सुधारित कर्मचारी वर्गस्थान,निवृत्ती वेतन व इतर अनुदानाचे वित्तप्रेषण वित्त विभागाकडून घेवून तानुक्त्याना वाटप करणे		
5	अनुदान नोंदवही नं.90 मध्ये देयकांच्या नोंदी घेणे		
6	कोषागारातून खर्च पडलेल्या देयकांची उपयोगिता प्रमाणपत्रे संकलित करून मामहानेखाकार मुंबई यांना सादर करणे.		
7	वर्षवार प्राप्त अनुदानानुसार जमा खर्चाचा वित्त विभागाच्या लेखाशी ताळेमेळ घेवून अखर्चित रक्कमा शासन सदरी जमा करणे		
8	अनुदान निर्धारण करणे		
9	स्थानिक निधी लेखा तपासणी व लेखा परिक्षण मुदये पूर्तता		
10	पंचायत राज समिती परिच्छेद पूर्तता		
11	महानेखाकारमुंबई तपासणी व मुदये पूर्तता -		
12	शासन व जि खर्च.प.मेळ घेणे व वित्त विभागाकडील लेखातील खर्चाप्रमाणे खर्च नोंदवही घेवून अदयावत करणे नमुना नं.13		
13	जि वित्त विभागाकडील जमा नोंदवहीवरून.प.7 शिक्षण सदरी जि खाती.प.जि.प. जमा होणाऱ्या रकमांची नोंदवही अदयावत- करणे		
14	मासिक जमा खर्च अहवाल सादर करणे		
15	शिक्षक संवर्गाच्या धर्कित वेतनवेतना बाबत सर्व बाबींचे /वेतनश्रेणी/ मार्गदर्शन करणे		
16	वेतन व भत्ते,वेतनेतर अनुदान,डीसीपीएस,शाळा भाडे, इमारत कर, 4 % सादील अनुदाने इ आठमाही व /बाबत चारमाही .11 माहि अंदाजपत्रक तयार करणे		
17	NPS खाते उघडणेबाबत सर्व कामकाज		
18	शिक्षक संवर्गाच्या सर्व प्रकारच्या वेतन कपाती बाबत येणाऱ्या- पत्रांवर कार्यवाही करणे		
19	भारअधिभार प्रकरणे पूर्तता-		
20	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज पाहणे.		
27	वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन लेखा-2		
1	कार्यालयाकडील सादील मधुन सर्व प्रकारच्या खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे		
2	साठा रजिस्टर अदयावत करणे		
3	कार्यालयाकडील जंगमस्थावर मानमत्ता नोंदवही अदयावत करणे/		
4	कार्यालयीन जुन्या साहित्याचे निर्लेखन प्रस्ताव तयार करणे		
5	सादील खरेदीची देयके तयार करणे		
6	तालुकास्तरावरील 1 व 3 वर्षावरील सादील देयकाचे मान्यतेचे प्रस्ताव तयार करणे व योग्य प्राधिकरणाची मान्यता घेणे		
7	वित्त विभागाकडील 8 एम आय एस अहवाल पाठविणे		
8	लोकप्रतीनिधी व अन्य प्रकाशक,लेखक तसेच महिनिय व्यक्ती यांचे पुस्तक छपाई व खरेदी बाबत आलेले प्रस्ताव शिक्षण समिती व शिक्षणाधिकारी यांचे मान्यतेचे प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे		
9	इतर शासन व आयुक्त स्तरावरून शाळांना पुरवणेत येणाऱ्या पुस्तकांचे- वाटप करणे		
10	कार्यालयीन प्रिंटर,संगणक झेरॉक्स मशीन व अन्य प्रकारची दुरुस्ती प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे		
11	लेखा विषयक नोंदवहया मासिक व त्रैमासिक अहवाल शिक्षण समिती मान्यता घेणे वित्त विभागास पत्रव्यवहार करणे		
12	लेखा शाखेतील आयुक्त तपासणी अहवाल पूर्तता सादर करणे		

		13	शासन स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या 4% सादीन अनुदान दीनसा.प.जि/ अनुदान तानुकास्तरावर वितरीत करणे त्यांचे हिशोब ठेवणे व तानुकास्तरावरील प्रस्तावास मान्यता देणे		
		14	वित्त आयोगाच्या अनुषंगाने नेखा विषयक माहिती बाबत		
		15	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
		1	कार्यालयिकाडीन सादीन मधुन सर्व प्रकारच्या खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे		
28	वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-लेखा-3	1	22020048 शिक्षण व निरिक्षण या नेखाशिर्षाखालीन येणाऱ्या-या सर्व कर्मचा-जिन्हा व तानुकास्तर यांचे नियमित वेतन देयके सेवार्थ प्रणालीमध्ये व MTR -44 तयार करणे		
		2	22020182 शिक्षण व निरिक्षण या नेखाशिर्षाखालीन येणाऱ्या सर्व- कर्मचाऱ्यांचे-जिन्हा व तानुकास्तर यांचे नियमित वेतन देयके सेवार्थ प्रणालीमध्ये व MTR -44 तयार करणे		
		3	सामान्य प्रशासन या नेखाशिर्षाखाली येणाऱ्याअधिकाऱ्यांचे नियमित /या कक्षअधिकारी-वेतन देयक सेवार्थ प्रणालीमध्ये तयार करणे /4/8/11 माही अंदाजपत्रक तयार करणे		
		4	वर्ग-3/वर्ग-4 कर्मचारीअधिकारी यांचे/ प्रवास भत्ता देयक व वैदयकीय देयक तयार करणे		
		5	वर्ग-3/वर्ग-4 कर्मचारीअधिकारी यांचे/ नियमित वेतन देयके/APP -2 नोंदवहीत नोंद करणे नोंदवही दरमहा अदयावत ठेवणे.		
		6	वर्ग-3/वर्ग-4 कर्मचारीयांचे अधिकारी/ अयिम देयक तयार करणे		
		7	नियमित कर्मचा याची वार्षिक आयकर विवरण पत्र-तयार करणे		
		8	सण अयिम व इतर अयिमाची नोंद अयिम नोंदवहीत ठेवणे व नोंदवही दरमहा अदयावत ठेवणे.		
		9	सहानेखाधिकारी व कनिष्ठ नेखाधिकारी यांचेकडील प्राप्त. नेखापरिक्षण मुद्द्यांचे टंकनेखन करणे		
		10	वर्ग-3/वर्ग-4 कर्मचारीअधिकारी यांचे/ 1 ते 3 वर्षावरील देयकेमान्यतेसाठी प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे		
		11	कार्यालयीन कर्मचारी निवासस्थान नोंदवही APP -5 दर महा नोंद घेवून नोंदवही अदयावत ठेवणे व कार्यकारी अभियंता यांची अहवाल सादर करणे		
		12	जिन्हास्तरीय कर्मचा/यांचे अनिनि-NPS अनुसूच्या एकत्रित करून वित्तविभागात सादर करणे		
		13	शिक्षणाधिकारी प्राथमिककनिष्ठ नेखाधिकारी यांच्या आदेशानुसार/ शिक्षण विभाग प्राथनेखाशाखेतील आयत्यावेळी येणारे नेखाविषयाचे कामकाज करणे .		
		14	मुख्य नेखा व वित्त अधिकारी तपासणी व मुद्दे पुर्तता		
		15	बिलांची नोंदवही नं .12 अदयावत ठेवणे		
		16	नेखा शाखेकडील रोज प्राप्त होणारे इमेन्स प्रिंट काढणे व- संबंधितांकडे कार्यवाहीसाठी देणे तसेच शिक्षणाधिकारी यांना प्रिंट देणे.		
		17	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.		
29	वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-रोखपाल	1	शिक्षणाधिकारी /उपशिक्षणाधिकारीप्राथमिक नियमित वेतन (प.रा)अधिका/ प्रवास भत्ता देयक/देयके		
		2	गटशिक्षणाधिकारी प्राथमिक नियमित(शापोआ -प.रा)अधिका/नेखाधिकारी/ वेतन देयकेप्रवास भत्ता देयक/		
		3	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक नियमित वेतन(प.रा)अधिका/उपशिक्षणाधिकारी/ देयकेप्रवास भत्ता/ देयक		
		4	कार्यालयीन सर्व वर्ग-3 /वर्ग-4 कर्मचारी यांचे नियमित वेतन जमा करणेइतर /) देयके जमा करणेCMP)		
		5	कॅश बुक क्र.4 पेटिकॅशबुक अदयावत करणे		
		6	कॅश बुक क्र .7 जनरल अदयावत करणे खाते क्र (प.अधिका रा)1009 मा सिंधुदुर्ग.प.ख नेखा वित्त अधिकारी जि.मु.यांचेकडील सर्व प्राप्त धनादेश		
		7	कॅश बुक क्र .7 जनरल अदयावत करणे .खाते क्र(प्राथमिक)11363561393		
		8	कॅश बुक क्र .7 जनरल अदयावत करणे .खाते क्र (माध्यमिक)11363561440		
		9	आयकर कॅपेबल सर्व अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे- T D S 18 मंबाबत कामकाज .		

10	वर्ग-1 व वर्ग -2 अधिकारी यांचे 4 माही अंदाजपत्रक /8 माही अंदाजपत्रक / 11 माही अंदाजपत्रक
11	G E M व G I S रजिस्ट्रेशन
12	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक माध्यमिक नेखाविषयक कामकाज/
13	खर्च ताळमेळ तीमाही अहवाल उपसंचालक कोल्हापूर बांध्याकडे सादर करणे.
14	B D S प्रणालीमधुन इतर कार्यासनाचे B D S काढून देणे
15	सर्व प्रकारच्या अर्थीम समायोजना बाबत सर्व पत्रव्यवहार
16	सर्व प्रकारची आयकर विवरण पत्रां बाबत
17	एक व तीन वर्षावरील देयकांना मंजुरी देणे
18	मासिक खर्च अहवाल कव ख खर्च अहवाल पाठविणे.
19	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचविनेने कामकाज पाहणे.
1	शिक्षणाधिकारी /उपशिक्षणाधिकारीप्राथमिक नियमित वेतन (प.रा)अधिक्षक/ प्रवास भत्ता देयक/देयके
2	गटशिक्षणाधिकारी प्राथमिक नियमित(शापोजा -प.रा)अधिक्षक/नेखाधिकारी/ वेतन देयकेप्रवास भत्ता देयक/
3	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक नियमित वेतन(प.रा)अधिक्षक/उपशिक्षणाधिकारी/ देयकेप्रवास भत्ता देयक/


 शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
 जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

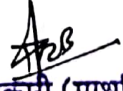
अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4(1)(ख)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्णकरण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				


शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (ड)

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/7/ 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	

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद गिरीसर्ग

कलम 4 (1)(ख)(vi)

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नियमावली स्थायी आदेशाची परिपत्रके इत्यादी.	1.स्थायी आदेश संकलने	वेळोवेळचे आदेश	कायम
		2.सेवा पुस्तके	कर्मचा-यांची सेवा विषयक माहिती	30 वर्षे
		3.आवक जावक नॉंदवही	-	कायम
		4.दो-याचे कार्यक्रम	फिरतीची माहिती	क-1,5 वर्षे
		5.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 नॉंदवही	क	क-1,5 वर्षे
		9.रोजकिर्द	-	अ-कायम
		10.शिक्षण समिती सभेचे कामकाज	क	10 वर्षे
		11.लेखन सामुग्री नॉंदवही पुस्तके	-	क-10 वर्षे
		12.अंदाज पत्रकांची फाईल.	-	ब-30 वर्षे
		13.सर्वसाधारण भ.नि.नि.तुन रक्कमा मंजर 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/गान्हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	--	--

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						

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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जि.प.प्रशासक सभा	01	प्राथमिक शिक्षणाचा प्रसार करणे, तसेच शिक्षण विभागाशी संबंधित योजना राबविणे.	महिन्यातून एक वेळा (30 दिवसांच्या आत)	नाही	उपलब्ध आहे

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1)(ब)(vii) नमुना (ब)
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 प्रशासक सभा	01	शैक्षणिक धोरण राबविण्यास मदत करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध नाही


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.प्रदिपकुमार कुडाळकर(प्रभारी)	अ-गट-वर्ग-1	04/08/2023	-	-
2	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	-	अ-गट-वर्ग-1	-	-	-
3	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
4	उपशिक्षणाधिकारी (योजना)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
5	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
6	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
7	अधिक्षक (रा.प.प्राथमिक)	पद रिक्त	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
8	अधिक्षक (रा.प.माध्यमिक)	पद रिक्त	राजपत्रित वर्ग-3	--	--	-
9	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	पद रिक्त.	अराजपत्रित वर्ग-3	--	--	-
10	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त कुडाळ	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
11	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त मालवण	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
12	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त देवगड	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
13	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त वैभववाडी	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
14	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त कणकवली	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
15	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त वेगर्ला	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
16	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त सावंतवाडी	ब-गट-वर्ग-2	-	-	-
17	गटशिक्षणाधिकारी	पद रिक्त दोडामार्ग	ब-गट-वर्ग-2	--	-	-
18	लेखाधिकारी, शा.पो.आ.	श्रीम.शुषमा सुर्यकांत खराडे	ब-गट-वर्ग-2	19/08/2020	02362/228774	116394/-
19	वाहन चालक (माध्यमिक)	पद रिक्त	-	-	-	-
20	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-3	-	-	-
21	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.नंदकुमार धामापुरकर	वर्ग-3	11/07/2023	02362/228774	119695/-
22	सहाय्यक लेखाधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
23	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.लक्ष्मण डोईफोडे	वर्ग-3	12/09/2019	02362/228774	100089/-
24	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.सेविका गुरसाळे	वर्ग-3	03/01/2019	02362/228774	89118/-
25	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.गोविंद घोगळे	वर्ग-3	30/6/2023	02362/228596	94524/-
26	विस्तार अधिकारी	श्री.प्रजापती थोरात	वर्ग-3	1/6/2023	02362/228774	90708/-
27	विस्तार अधिकारी	श्रीम. अफसरबेगम आवटी	वर्ग-3	30/12/2019	02362/228596	88164/-
28	विस्तार अधिकारी	श्री शोभराज शेलेंकर	वर्ग-3	01.08.2021	02362/228774	105570/-
29	विस्तार अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
30	विस्तार अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
31	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.विनोद राणे	वर्ग-3	31.12.2021	02362/228774	77034/-
32	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.आशालता दिनकर गोसावी	वर्ग-3	16/12/2019	02362/228596	72741/-
33	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.अनिल कदम	वर्ग-3	20/03/2019	02362/228774	59220/-
34	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.मनस्वी मुसळे	वर्ग-3	30/6/2023	02362/228774	89118/-
35	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.रिया धुरी	वर्ग-3	07/1/2022	02362/228774	70674/-
36	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.प्रकाश आंबेरकर	वर्ग-3	30/06/2023	02362/228774	74808/-

37	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.सचिन गुटे	वर्ग-3	01/06/202 2	02362/228774	56583/-
38	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.संजना करंगुटकर	वर्ग-3	01/06/2021	02362/228596	70674/-
39	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	स्नेहा कांबळी	वर्ग-3	30/6/2023	02362/228774	70674/-
40	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.पुष्पाली जयराम तळावडेकर	वर्ग-3	01/11/2019	02362/228496	66750/-
41	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम. आश्लेशा काणकेकर	वर्ग-3	25/05/2016	02362/228774	79613/-
42	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.रूपाली कामत	वर्ग-3	01/02/2018	02362/228774	46710/-
43	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.रोशन मोरजकर	वर्ग-3	03/03/2015	02362/228596	41,314/-
44	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.प्रज्वल जाधव	वर्ग-3	18/04/2023	02362/228774	36504/-
45	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.आशा लोहकरे	वर्ग-3	12/10/2020	02362/228774	40995/-
46	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.अक्षय कदम	वर्ग-3	01/06/2017	02362/228496	49590/-
47	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.संदिप मोतीराम तांबे	वर्ग-3	01/08/2019	02362/228774	49590/-
48	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.मेनका सतिश राठोड/चव्हाण	वर्ग-3	07/08/2019	02362/228496	47178/-
49	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.सत्यवान सावंत	वर्ग-3	01/01/2019	02362/228774	43515/-
50	कनि.सहा. (लिपीक)	श्री.उत्तम चंद्रकांत अमरे	वर्ग-3	22.04.2021	02362/228774	39735/-
51	कनि.सहा. (लिपीक)	श्री.सागर गणपत दाभोलकर	वर्ग-3	22.04.2021	02362/228774	39735/-
52	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	02362/228774	--
53	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	02362/228774	--
54	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
55	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
56	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
57	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
58	कनि.सहा. (लेखा)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
59	कनि.सहा. (लेखा)	पद रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
60	हवालदार	पद रिक्त	वर्ग-4	--	--	--
61	हवालदार	श्री.बाळकृष्ण नेरुरकर	वर्ग-4	03/03/2018	02362/228774	64850/-
62	परिचर	श्रीम.करुणा ठाकुर	वर्ग-4	02/06/2008	02362/228774	44960/-
63	परिचर	श्रीम.सविता वरग	वर्ग-4	01/03/2023	02362/228774	36212/-
64	परिचर	श्री.संजय धारपवार	वर्ग-4	17.06.1997	02362/228774	58163/-
65	परिचर	श्री.मनोज फाले	वर्ग-4	07/06/2023	02362/228774	35186/-
66	परिचर	श्रीम.गितांजली वालावलकर	वर्ग-4	01/03/2023	02362/228774	38345/-
67	परिचर	श्री.तनोजकुमार मुंभरकर	वर्ग-4	01/06/2017	02362/228774	31505/-
68	परिचर	श्री.बाळकृष्ण तांबे	वर्ग-4	03/01/2018	02362/228774	54950/-
69	परिचर	श्री.अंबादास परुळेकर	वर्ग-4	04/07/2003	02362/228774	47750/-
70	परिचर	श्री.कमलेश वनकर	वर्ग-4	16/05/2013	02362/228774	46400/-
71	परिचर	श्रीम.राखी मळेकर	वर्ग-4	13/06/2013	02362/228774	46400/-
72	परिचर	श्रीम.मनिषा पाटील	वर्ग-4	01/03/2023	02362/228774	56573/-
73	परिचर	पद रिक्त	वर्ग-4	--	--	--
74	परिचर	पद रिक्त	वर्ग-4	--	--	--
75	परिचर	पद रिक्त	वर्ग-4	--	--	--


 शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
 जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (ख) (x)

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, घुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्पभत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ-गट - वर्ग-1- शिक्षणाधिकारी	S-20 56100-177500	महागाईभत्ता 42 %, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 2700
2	ब-गट - वर्ग-2 उपशिक्षणाधिकारी	S-20 56100-177500	महागाईभत्ता 42%, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 27000
3	गट शिक्षणाधिकारी- पद रिक्त	--	--	--	--
4	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	S-15 41800-132300	महागाईभत्ता 42 %, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
5	ब-गट - वर्ग-2 अधीक्षक (रा.प.)- पद रिक्त	--	--	--	--
6	विस्तार अधिकारी	S-15 41800-132300	महागाईभत्ता 42%, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
7	सहा.प्रशा.अधिकारी	S-14 38600-122800	महागाईभत्ता 42 %, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
8	कनि.प्रशा.अधिकारी	S-13 35400-112400	महागाईभत्ता 42 %, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
9	वरिष्ठ सहाय्यक	S-8 25500-81100	महागाईभत्ता 42%, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
10	कनिष्ठ सहाय्यक	S-6 19900-63200	महागाईभत्ता 42%, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
11	वाहन चालक	S-6 19900-63200	महागाईभत्ता 42%, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
12	हवालदार	S-3 16600-52400	महागाईभत्ता 42 %, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-
13	परिचर	S-1 15000-47600	महागाईभत्ता 42 %, घरभाडेभत्ता -9%,	होय	वाहन भत्ता 1350/-

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4(1)(ख)(IX)

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान-22020182	12073000	वेतन व भत्ते	-	-
2	प्राथ शिक्षक -जि.प. चालविलेल्या प्राथमिक शाळा - 22020173	4103674000	वेतन व भत्ते	-	-
3	निरिक्षण आस्थापना -22020048	74038000	वेतन व भत्ते	-	-
4	केंद्रीय प्राथमिक शाळा -22023708	136627000	वेतन व भत्ते	-	-
5	प्राथमिक शिक्षकांची निवृत्तीवेतन (22020173-4)	2075846000	वेतन व भत्ते	-	-
6	मत्स्यव्यवसाय शाळा आस्थापना -24051204	6700000	वेतन व भत्ते	-	-
7	कंत्राटी मानधन सेवा २२०२-०१७३	7547000	मानधन	-	-
8	प्राथमिक शाळा बालवाड्या	0	-	-	-
9	आदर्श शाळा विकसीत करणे. ४२०२-६४९८ नियमित	17317060	-	-	-
10	जिल्हा परिषद शाळा इमारत वर्गखोली विशेष दुरुस्ती २२०२-जे३८६ (DPDC)नियमित	35000000	-	-	-
11	विज्ञान प्रयोगशाळा, संगणक वायफाय सुविधा डिजीटल शाळा २२०२-के४१७ (DPDC) नियमित	12000000	-	-	-
12	आदर्श शाळा पायाभूत सुविधा २२०२-के०६१ (DPDC) नियमित	9000000	-	-	-
13	नाविण्यपूर्ण योजना शाश्वत विकास ध्येय ३४५१- १६२३ (DPDC) नियमित	69904000	-	-	-
14	सूर्वर्ण महोत्सवी आदिवासी पूर्व माध्य. शिष्यवृत्ती योजना. २२२५ ई-१०४निय. (DPDC)	31500	-	-	-
15	मुख्यमंत्री माझी शाळा सुंदर शाळा २२०२ जे०७२ नियमित	14859000	-	-	-
16	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम ४५१५-००१२ (प्राथमिक) नियमित	2115520	-	-	-

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग



कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)
शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती,
2021-22 वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- या कार्यालयाशी निगडित नाही. -----

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

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

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	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडित 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 पद्धत	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	-	-	-	-

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	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 9.45-00 ते 18-15. पूर्व नियोजित वेळेशिवाय 14-00 ते 15-00	--	सिंधुदुर्ग नगरी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

प्रत्ये सोमवारी किंवा सदर दिवशी सर्वाजनिक सुट्टी असल्यास त्यालगतच्या कार्यालयीन दिवशी दुपारी 3.00 ते 5.00 यावेळेत नागरीकांना माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अभिलेख अवलोनासाठी उपलब्ध करून घ्यावी.


शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4(1)(ख)(xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. नंदकुमार धामापुरकर	सहा.प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग (प्राथ) कार्यालय	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228774	nandkumardhamapurkar@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्रीम.लक्ष्मण भागु डोईफोडे	कनि.प्र.अधिकारी	शिक्षण विभाग (प्राथ)	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228774	doifode.laxman75@gmail.com

अ. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.प्रदीपकुमार कुडाळकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षण विभाग कार्यालय	शिक्षण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228774	-	श्री.नंदकुमार धामापुरकर सहा.प्रशासन अधिकारी


शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक


शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग