

जिल्हा परिषद, गडचिरोली  
शिक्षण विभाग, (प्राथमिक)  
माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005  
कलम 4 (1) (ख)नुसार  
स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

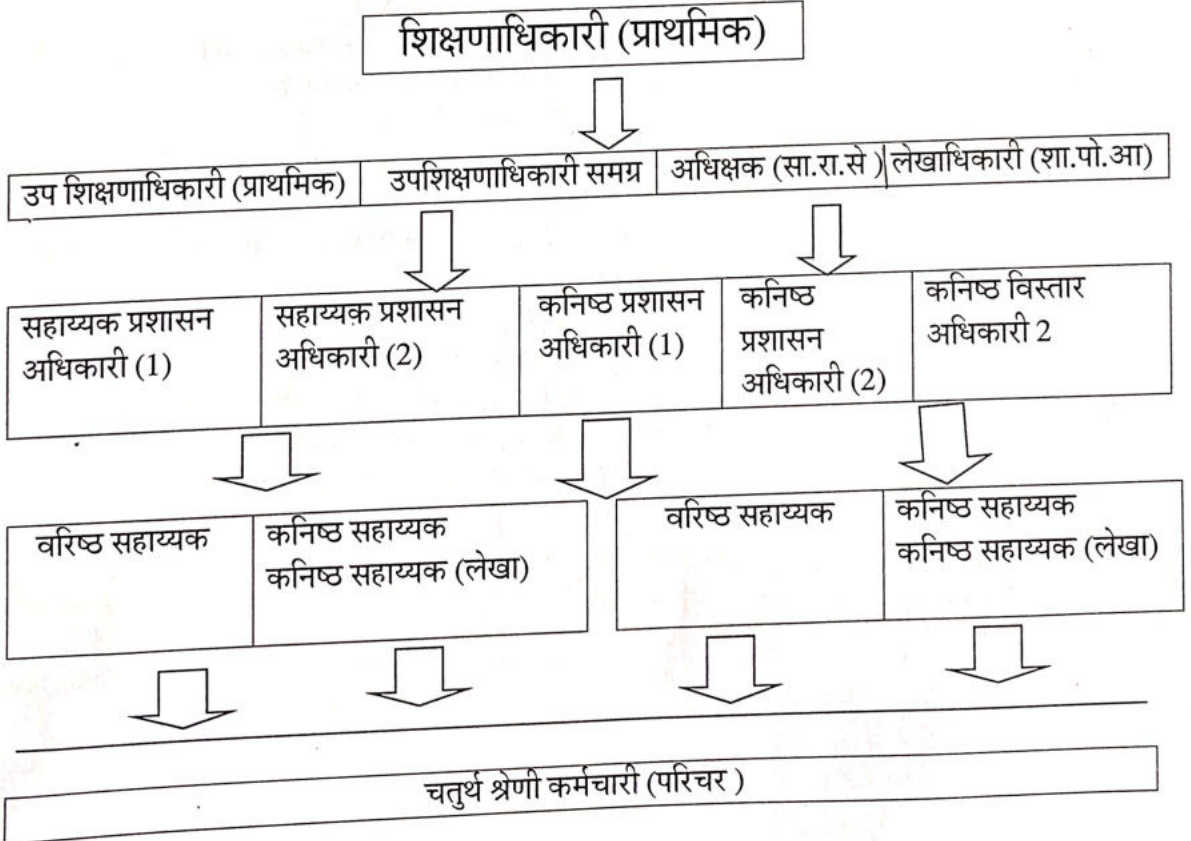
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (1) ख नुसार प्रसिध्द  
करावयाची माहिती.

कलम 4 (1) (ख)(1)

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद गडचिरोली ची रचना कार्य व कर्तव्य

**रचना :** -जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत असलेल्या विविध विभागापैकी शिक्षण विभाग  
(प्राथमिक)विभागातील रचना खालीलप्रमाणे आहे.

- 1) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील वर्ग-1 चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- 2) श्री. बाबासाहेब पवार शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) या पदावर दिनांक 26/03/2024 पासून कार्यरत आहेत.
- 3) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



**कार्य :-** शिक्षण विभागातील सेवाविषयक लाभ देण्यात येतात. प्राथमिक शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणी लाभ, निवडश्रेणी लाभ, पेन्शन प्रकरण, चौकशी प्रकरण, भनिनि प्रकरण, गट विमा योजना, इत्यादी सेवाविषयक लाभ देण्यात येतात. तसेच कनिष्ठ विस्तार अधिकारी, यांचेकडे सोपविलेली विविध योजना शिक्षण विभाग(प्राथमिक) जिल्हा स्तरावरून अनुदान वाटप करण्यात येते आणि पंचायत समिती अंतर्गत गटशिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या माध्यमातून विविध योजना शाळांना पुरविल्या जातात. यामध्ये आदर्श शाळा निर्मातीकरणे. (जिका फंडींग योजना), फुलोरा उपक्रमाची अमलबजावणी करणे. गणवेश पुरवठा योजना, 5 वी 8 वी ची शिष्यवृत्ती योजना, सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना, राजीव गांधी अपघात योजना, सुवर्णमहोत्सवी शिष्यवृत्ती योजना, कब-बुलबुल योजना, मुर्लीना उपस्थिती भत्ता योजना विषयक सेवा पुरविण्यात येतात.

**कर्तव्य :-** विद्यार्थ्यांनकरिता राबविण्यात येणा-या योजना पुरविण्याकरीता शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांचे अधिनस्त, उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), उपशिक्षणाधिकारी समग्र, कनिष्ठ विस्तार अधिकारी व तालुका स्तरावरील गटशिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) विविध कर्तव्य बजावत असतात.

#### कलम 4 (1)(ख)(2)

#### अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	सोपविलेले काम
1	श्री. विवेक पंढरी नाकाडे	प्रभारी उप शिक्षणाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.प्राथमिक व माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे.</li> <li>2.खाजगी प्राथमिक शाळांची तपासणी करून अनुदानासाठी शिफारस करणे.</li> <li>3.शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>4.प्रा. शाळेतील शिक्षकांच्या बदल्याबाबत शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे शिफारशी करणे.</li> <li>5.गोपनीय अहवाल लिहिणे, शिक्षेसंबंधी शिफारशी, तक्रारीबाबत चौकशी करून अहवाल देणे.</li> <li>6.मागास भागातील शाळांना भेटी देणे.</li> <li>7.शिबिरे, चर्चासत्रे, गअसंमेलने आयोजित करणे.</li> <li>8.शैक्षणिक सांख्यिकीय माहिती गोळा करणे.</li> <li>9.शै. प्रगतीचा अहवाल लिहिणे.</li> </ol>
2	श्री. वैभव बारेकर	प्रभारी लेखाधिकारी (शा.पो.आ.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.कक्षामध्ये कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर देयके तपासणी करणे</li> <li>2.शालेय पोषण आहार योजनेकरिता प्राप्त झालेला निधी व खर्च झालेला निधी याचा ताळमेळ जुळविणे</li> <li>3.लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे.</li> <li>4.अखर्चित केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा निधीचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>5.कफशबुक, रोजकिर्द, पासबुक अद्यावत ठेवणे.</li> <li>6.योजनेची अमलबजावणी करते वेळी सर्व आर्थिक नियमांचे पालन करणेबाबत मार्गदर्शक सुचना तयार करणे व प्रशिक्षण देणे.</li> </ol>
3	श्री. धनंजय विरंन्ना दुम्पेट्टीवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी-2 तथा प्रभारी अधिक्षक सा.रा.से.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.</li> <li>2. जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>3. कार्यालयीन मालमत्ता, वाहणे यांची देखभाल करणे.</li> <li>4. कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची दफ्तर तपासणी करणे.</li> <li>5. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या पदोन्नती इ. आस्थापना शिक्षक सर्व बाबी हाताळणे.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय करणे.</li> <li>7. तालुकास्तरावरील सर्व प्रशासकीय कामाचे नियंत्रण करण्यासाठी गटशिक्षणाधिकारीसह शिक्षणाधिकाऱ्यांना मदत करणे.</li> <li>8. जिल्ह्यांतील खाजगी व्यवस्थापनाच्या शाळाविषयक सर्व कामकाज पाहणे.</li> <li>9. अधिनस्त कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे.</li> <li>10. आस्थापनाअंतर्गत शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांच्या नियुक्त्या बदल्या, चौकशी पदोन्नती संदर्भात कामकाजासाठी शिक्षणाधिकारी यांना सहकार्य करणे.</li> <li>11. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची व शिक्षकांची वेतन निश्चिती प्रकरणे, सेवाजेष्ठता प्रकरणे, पदोन्नत्या, सेवानिवृत्ती इत्यादी प्रकरणी प्रस्ताव तयार करून घेणे.</li> <li>12. शासनाचे आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या वापराविषयीचे धोरण व्यवस्थापन व मुल्यमापनासाठी निश्चित क्षेत्र () लक्ष आणि उद्दिष्टे या बाबी लक्षात घेवून कामाचे वार्षिक नियोजन. नियंत्रण अधिकारी यांना सादर करणे व पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.</li> <li>13. विविध बैठकांची माहिती संकलीत करणे. इतिवृत तयार करणे व त्यानुसार कार्यवाहि करणे. माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाहि करणे.</li> </ol>
4	श्री. योगेंद्र एस. वैद्य	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01,02,04,05,5(अ),5(ब),06,07,08,रोखपाल,आवक व जावक शाखा या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दफ्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, ऑनलाईन RTI, आपले सरकार पोर्टलवरील अर्जांची साप्ताहिक तपासणी करून निपटारा करणे.</li> <li>3. वि.प./ वि.स. तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न/ औचित्याचा मुद्दा व इतर प्रश्नावलीचे अनुपालन सादर करण्याचे प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>4. लोकसेवा हक्क अधिनियमाअंतर्गत प्राप्त प्रकरणे, मासीक अहवाल सादर करणे यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>5. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांचा साप्ताहिक आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारासंबंधी नियोजन करणे.</li> <li>6. आवक-जावक शाखेद्वारा नियमित साप्ताहिक गोषवारा तपासणी करणे.</li> <li>7. मा.विभागीय आयुक्त, नागपुर यांचे निरीक्षण पथकाद्वारे काढण्यात आलेल्या मुद्द्यांचे अनुपालन करून मुद्दे वगळण्याची कार्यवाही करणे.</li> <li>8. कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण पंजी तपासून प्रलंबित पत्रांचा निपटारा करण्यास सुचना देणे.</li> <li>9. अग्रिम समायोजना संबंधाने पाठपुरावा करणे व मासीक अहवाल सादर करण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>10. विषय समिती सभा नियोजन, कार्यवृत्त तयार करणे यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>11. वरिष्ठ अधिकारी/शि.अ.(प्राथ.) यांचे सभेची माहिती संकलन करण्याचे प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>12. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>

5	श्री. धनंजय विरंत्रा दुम्पेड्डीवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01(अ),03,09,10,1 , 12, 13, शा.पो.आ.या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दफ्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. न्यायालयीन प्रकरणांची सध्यास्थिती मा. न्यायालयाचे संकेतस्थळावर तपासून अनुषांगिक कार्यवाही करण्यास नियुक्त नोडल ऑफिसर यांचेकडून प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांचे अहवालाची तपासणी करून अंतिम करणे.</li> <li>3. विभागीय चौकशी / लोकायुक्त प्रकरणांचा मासिक अहवाल सादर करण्यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>4. सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप निपटारासंबंधाने कार्यवाही पार पाडण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>5. गटशिक्षणाधिकारी यांचे आढावा सभेचे कार्यवृत्त व इतर सर्व नियोजनावर नियंत्रण करणे.</li> <li>6. शिक्षक संघटनांचे सभेसंबंधी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>7. अभ्यांगत नोंदवहीची साप्ताहिक तपासणी करून अभ्यांगतांचे समस्यांचा निपटारा संबंधाने शी.अ. यांचेशी चर्चा करून संबंधीत अभ्यांगत यांचे समाधान करणे व पाक्षीक गोषवारा शि.अ. यांचेकडे सादर करणे, यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>
6	श्री. एल. सी. मडावी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01(अ),03,09,10,11,12,13, शा.पो.आ.या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दफ्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. न्यायालयीन प्रकरणांची सध्यास्थिती मा. न्यायालयाचे संकेतस्थळावर तपासून अनुषांगिक कार्यवाही करण्यास नियुक्त नोडल ऑफिसर यांचेकडून प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांचे अहवालाची तपासणी करून अंतिम करणे.</li> <li>3. विभागीय चौकशी / लोकायुक्त प्रकरणांचा मासिक अहवाल सादर करण्यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>4. सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप निपटारासंबंधाने कार्यवाही पार पाडण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>5. गटशिक्षणाधिकारी यांचे आढावा सभेचे कार्यवृत्त व इतर सर्व नियोजनावर नियंत्रण करणे.</li> <li>6. शिक्षक संघटनांचे सभेसंबंधी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>7. अभ्यांगत नोंदवहीची साप्ताहिक तपासणी करून अभ्यांगतांचे समस्यांचा निपटारा संबंधाने शी.अ. यांचेशी चर्चा करून संबंधीत अभ्यांगत यांचे समाधान करणे व पाक्षीक गोषवारा शि.अ. यांचेकडे सादर करणे, यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>8. कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण पंजी तपासून प्रलंबित पत्रांचा निपटारा करण्यास सुचना देणे.</li> <li>9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>
7	कु. एस.एस.दाऊवार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01,02,04,05,5(अ),5(ब),06,07,08,रोखपाल,आवक व जावक शाखा या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दफ्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. वि.प./ वि.स. तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न/ औचित्याचा मुद्दा व इतर प्रश्नावलीचे अनुपालन सादर करण्याचे प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>3. लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत प्राप्त प्रकरणे, मासिक अहवाल सादर करणे यावर नियंत्रण करणे.</li> </ol>

5	श्री. धनंजय विरंत्रा दुम्पेटीवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01(अ),03,09,10,12, 13, शा.पो.आ.या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दप्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. न्यायालयीन प्रकरणांची सध्यास्थिती मा. न्यायालयाचे संकेतस्थळावर तपासून अनुषांगिक कार्यवाही करण्यास नियुक्त नोडल ऑफिसर यांचेकडून प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांचे अहवालाची तपासणी करून अंतिम करणे.</li> <li>3. विभागीय चौकशी / लोकायुक्त प्रकरणांचा मासीक अहवाल सादर करण्यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>4. सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप निपटारासंबंधाने कार्यवाही पार पाडण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>5. गटशिक्षणाधिकारी यांचे आढावा सभेचे कार्यवृत्त व इतर सर्व नियोजनावर नियंत्रण करणे.</li> <li>6. शिक्षक संघटनांचे सभेसंबंधी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>7. अभ्यांगत नोंदवहीची साप्ताहिक तपासणी करून अभ्यांगतांचे समस्यांचा निपटारा संबंधाने शी.अ. यांचेशी चर्चा करून संबंधीत अभ्यांगत यांचे समाधान करणे व पाक्षीक गोषवारा शि.अ. यांचेकडे सादर करणे, यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>
6	श्री. एल. सी. मडावी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01(अ),03,09,10,11,12,13, शा.पो.आ.या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दप्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. न्यायालयीन प्रकरणांची सध्यास्थिती मा. न्यायालयाचे संकेतस्थळावर तपासून अनुषांगिक कार्यवाही करण्यास नियुक्त नोडल ऑफिसर यांचेकडून प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांचे अहवालाची तपासणी करून अंतिम करणे.</li> <li>3. विभागीय चौकशी / लोकायुक्त प्रकरणांचा मासीक अहवाल सादर करण्यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>4. सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप निपटारासंबंधाने कार्यवाही पार पाडण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>5. गटशिक्षणाधिकारी यांचे आढावा सभेचे कार्यवृत्त व इतर सर्व नियोजनावर नियंत्रण करणे.</li> <li>6. शिक्षक संघटनांचे सभेसंबंधी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>7. अभ्यांगत नोंदवहीची साप्ताहिक तपासणी करून अभ्यांगतांचे समस्यांचा निपटारा संबंधाने शी.अ. यांचेशी चर्चा करून संबंधीत अभ्यांगत यांचे समाधान करणे व पाक्षीक गोषवारा शि.अ. यांचेकडे सादर करणे, यावर नियंत्रण करणे.</li> <li>8. कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण पंजी तपासून प्रलंबित पत्रांचा निपटारा करण्यास सुचना देणे.</li> <li>9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>
7	कु. एस.एस.दाऊवार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना-01,02,04,05,5(अ),5(ब),06,07,08,रोखपाल,आवक व जावक शाखा या आस्थापनाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व दप्तर तपासणी करणे.</li> <li>2. वि.प./ वि.स. तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न/ औचित्याचा मुद्दा व इतर प्रश्नावलीचे अनुपालन सादर करण्याचे प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>3. लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत प्राप्त प्रकरणे, मासीक अहवाल सादर करणे यावर नियंत्रण करणे.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकांचा साप्ताहिक आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारासंबंधी नियोजन करणे.</li> <li>5. आवक-जावक शाखेद्वारा नियमित साप्ताहिक गोषवारा तपासणी करणे.</li> <li>6. मा.विभागीय आयुक्त, नागपुर यांचे निरीक्षण पथकाद्वारे काढण्यात आलेल्या मुद्यांचे अनुपालन करून मुद्दे वगळण्याची कार्यवाही करणे.</li> <li>7. अग्रिम समायोजनासंबंधाने पाठपुरावा करणे व मासिक अहवाल सादर करण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>8. विषय समिती सभा नियोजन, कार्यवृत्त तयार करणे यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>9. वरिष्ठ अधिकारी/शि.अ.(प्राथ.) यांचे सभेची माहिती संकलन करण्याचे प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>10. आदेशातील परिच्छेदात नमुद जबाबदारी पार पाडणे.</li> <li>11. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>
8	श्री. बी. जे. अजमेरा	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी -1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आकांक्षित जिल्हा या उपक्रमाअंतर्गत निर्देशांक अद्यावत करणे.</li> <li>2. शाळा पटपडताळणी.</li> <li>3. शिक्षक पात्रता परिक्षा (TET).</li> <li>4. विविध NGO यांना सहकार्य करणे व त्या संबंधात पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>5. मुलींना उपस्थिती भत्ता वितरण व खर्चाबाबत कामे.</li> <li>6. जिल्हा परिषद नवीन शाळांना मान्यता पुढील पत्रव्यवहार नस्ती हाताळणे.</li> <li>7. सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती योजना.</li> <li>8. 50 कोटी वृक्ष लागवड धडक मोहिम / योजना राबविणे व माहिती.</li> <li>9. मुलींची 100% पटनोंदणी उपक्रम व योजना हाताळणे.</li> <li>10. सशस्त्र सेना ध्वजनिधी संकलन.</li> <li>11. शालेय विद्यार्थ्यांचे नावात बदल करणेसंबंधी प्रकरणे.</li> <li>12. विद्यार्थ्यांचे दफ्तराचे ओझे कमी करण्याबाबत नस्ती.</li> <li>13. मुक्तीपथ दारु व तंबाखुमुक्त अभियान.</li> <li>14. सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना.</li> <li>15. आकांक्षित जिल्हा व तालुका माहिती जमा करणे, सभेची माहिती तयार करणे.</li> <li>16. जि. प. संकुलातील बालवाडी</li> <li>17. योगदिन, राष्ट्रीय दिन/जिल्हा स्तरावर सांस्कृतिक कार्यक्रम घेणे, ध्वजारोहन नियोजन.</li> <li>18. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 अंमलबजावणी</li> <li>19. कब-बुलबुल योजना व स्काऊट गार्ड अंमलबजावणी करणे</li> <li>20. 50 कोटी वृक्ष लागवड धडक मोहिम/योजना राबविणे</li> <li>21. बंगाली भाषीक पाठ्यपुस्तक योजना</li> <li>22. जि. प./ खाजगी प्राथमिक शाळांना सार्वजनिक व स्थानिक सुट्या निश्चित करणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
9	श्री. जितेंद्र सहाळा	विस्तार अधिकारी -2 (सेवा संलग्न)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यमंत्री माझी सुंदर शाळा उपक्रम नस्ती हाताळणे.</li> <li>2. क्रीडा स्पर्धा आयोजन करणे.</li> <li>3. नविण्यपूर्ण योजनेतर्गत जि. प. उच्च प्राथमिक व माध्यमिक शाळेत विज्ञान केंद्र स्थापन करणे.</li> <li>4. जिल्ह्यातील आदर्श शाळा निर्मिती करणे (जिका फंडींग यायोजनेतर्गत ) व इतर जिल्हा फंडींग अंतर्गत प्राप्त निधीची नस्ती हाताळणे</li> <li>5. फुलोरा उपक्रमाची अंमलबजावणी व निधीबाबत नस्ती हाताळणे.</li> <li>6. खनिज प्रतिष्ठान योजनेतर्गत राबविण्यात येणारे उपक्रम.</li> <li>7. जिल्हा / राज्यस्तरीय शिक्षक पुरस्कार निवड करणे.</li> <li>8. वित्त आयोग अंमलबजावणी, खर्च व इतर बाबी हाताळणे.</li> </ol>

			<p>9. शिक्षक दिन / बालकदिन साजरा करणे.</p> <p>10. इयत्ता 10/12 वी च्या गुणवंत विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहनपर बक्षीस योजना.</p> <p>11. जि.प.शाळांना आकस्मीक निधी (5 मॉडेल शाळासाठी इमारत व इतर शालेय साहित्य देखभाल व दुरुस्ती )</p> <p>12. जिल्हा परिषद माध्यमिक शाळेत विज्ञान साहित्य/फर्नीचर खरेदी करून पुरवठा करणे</p> <p>13. जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत विविध योजनेंतर्गत निधीचे नियोजन व विनियोग करणे.</p> <p>14. इयत्ता 5 वी व इयत्ता 8 वी शिष्यवृत्ती परिक्षा.</p> <p>15. जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत आदर्श शाळेकरीता संगणक खरेदी नस्ती हाताळणे.</p> <p>16. शिक्षकांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>17. जिल्हा परिषद शाळेतील विद्यार्थ्यांचे अध्ययन स्तर वाढविण्याकरीता विविध उपक्रमाचे नस्ती सांभाळणे.</p> <p>18. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>
10	श्री. पी. एस. गानफाडे	ज्येष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-1	<p>1. प्राथमिक शिक्षक संवर्गातील पदभरती, बदली, प्रतिनियुक्ती, रिक्त पदांचा अहवाल व बिंदुनामावली</p> <p>2. शिक्षक संचमान्यता व अतिरिक्त शिक्षकांचे समायोजन व तात्पुरते समायोजन. (श्री. प्रफुल मेश्राम यांचे तांत्रिक सहाय्याने शाळांमधील संचमान्यता अद्यावतीकरण करणे.)</p> <p>3. शिक्षकांचे आंतरजिल्हा बदली संबंधी कामकाज.</p> <p>4. अप्रशिक्षित शिक्षकांना पत्रद्वारा प्रशिक्षण योजना.</p> <p>5. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
11	श्री. संदीप आयतुलवार	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	<p>1. पदविधर प्राथमिक शिक्षक व उच्च श्रेणी मुख्याध्यापक पदावर पदोन्नती नस्ती, उच्च श्रेणी मुख्याध्यापक यांची बिंदुनामावली हाताळणे.</p> <p>2. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची संयुक्त ज्येष्ठता सुची तयार करणे.</p> <p>3. केंद्र प्रमुख पद भरती, बदली व पदोन्नती नस्ती, केंद्र प्रमुख यांची बिंदुनामावली हाताळणे</p> <p>4. हिंदी माध्यम शिक्षकांचे समायोजन.</p> <p>5. पदविधर शिक्षक व विषय शिक्षकांना वेतन श्रेणी लागू करणे.</p> <p>6. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
12	कु.निलिमा गेडाम	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-2	<p>1. कार्यालयीन कर्मचा-यांची संपुर्ण आस्थापना.</p> <p>2. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
13	श्रीमती. संघमित्रा अरविंद शेन्डे	ज्येष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-3	<p>1. विस्तार अधिकारी(शिक्षण), वर्ग-01, वर्ग-02 अधिकारी आस्थापना</p> <p>2. दिव्यांग शिक्षकांना दिव्यांग भत्ता मंजुरी.</p> <p>3. शिक्षकांचे नावात बदल बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>4. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
14	श्री. बी. बी. हावलादार	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-4	<p>1. खाजगी प्राथमिक शाळा संपुर्ण आस्थापना तुकड्या व कर्मचारी संचमान्यता, शिक्षक नियुक्तीस मान्यता, खाजगी प्राथ. शाळा उघडणे, मान्यता व अनुदान देणे, न्यायालयीन प्रकरणे, खा.प्रा.शाळातील शिक्षकांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती व निवृत्तीवेतन प्रकरणे.</p> <p>2. मा.शिक्षण आयुक्त, संचालक, उपसंचालक यांचे सभांची माहिती व अनुपालन करणे.</p>

			<p>9. शिक्षक दिन / बालकदिन साजरा करणे.</p> <p>10. इयत्ता 10/12 वी च्या गुणवंत विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहनपर बक्षीस योजना.</p> <p>11. जि.प.शाळांना आकस्मीक निधी (5 मॉडेल शाळासाठी इमारत व इतर शालेय साहित्य देखभाल व दुरुस्ती )</p> <p>12. जिल्हा परिषद माध्यमिक शाळेत विज्ञान साहित्य/फर्नीचर खरेदी करून पुरवठा करणे</p> <p>13. जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत विविध योजने अंतर्गत निधीचे नियोजन व विनियोग करणे.</p> <p>14. इयत्ता 5 वी व इयत्ता 8 वी शिष्यवृत्ती परिक्षा.</p> <p>15. जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत आदर्श शाळेकरीता संगणक खरेदी नस्ती हाताळणे.</p> <p>16. शिक्षकांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>17. जिल्हा परिषद शाळेतील विद्यार्थ्यांचे अध्ययन स्तर वाढविण्याकरीता विविध उपक्रमाचे नस्ती सांभाळणे.</p> <p>18. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>
10	श्री. पी. एस. गानफाडे	ज्येष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-1	<p>1. प्राथमिक शिक्षक संवर्गातील पदभरती, बदली, प्रतिनियुक्ती, रिक्त पदांचा अहवाल व बिंदुनामावली</p> <p>2. शिक्षक संचमान्यता व अतिरिक्त शिक्षकांचे समायोजन व तात्पुरते समायोजन. (श्री. प्रफुल मेश्राम यांचे तांत्रिक सहाय्याने शाळांमधील संचमान्यता अद्यावतीकरण करणे.)</p> <p>3. शिक्षकांचे आंतरजिल्हा बदली संबंधी कामकाज.</p> <p>4. अप्रशिक्षित शिक्षकांना पत्रद्वारा प्रशिक्षण योजना.</p> <p>5. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
11	श्री. संदीप आयतुलवार	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	<p>1. पदविधर प्राथमिक शिक्षक व उच्च श्रेणी मुख्याध्यापक पदावर पदोन्नती नस्ती, उच्च श्रेणी मुख्याध्यापक यांची बिंदुनामावली हाताळणे.</p> <p>2. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची संयुक्त ज्येष्ठता सुची तयार करणे.</p> <p>3. केंद्र प्रमुख पद भरती, बदली व पदोन्नती नस्ती, केंद्र प्रमुख यांची बिंदुनामावली हाताळणे</p> <p>4. हिंदी माध्यम शिक्षकांचे समायोजन.</p> <p>5. पदविधर शिक्षक व विषय शिक्षकांना वेतन श्रेणी लागू करणे.</p> <p>6. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
12	कु. निलिमा गोडाम	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-2	<p>1. कार्यालयीन कर्मचा-यांची संपूर्ण आस्थापना.</p> <p>2. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
13	श्रीमती. संघमित्रा अरविंद शेन्डे	ज्येष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-3	<p>1. विस्तार अधिकारी (शिक्षण), वर्ग-01, वर्ग-02 अधिकारी आस्थापना</p> <p>2. दिव्यांग शिक्षकांना दिव्यांग भत्ता मंजुरी.</p> <p>3. शिक्षकांचे नावात बदल बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>4. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
14	श्री. बी. बी. हावलादार	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-4	<p>1. खाजगी प्राथमिक शाळा संपूर्ण आस्थापना तुकड्या व कर्मचारी संचमान्यता, शिक्षक नियुक्तीस मान्यता, खाजगी प्राथ. शाळा उघडणे, मान्यता व अनुदान देणे, न्यायालयीन प्रकरणे, खा. प्रा. शाळातील शिक्षकांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती व निवृत्तीवेतन प्रकरणे.</p> <p>2. मा. शिक्षण आयुक्त, संचालक, उपसंचालक यांचे सभांची माहिती व अनुपालन करणे.</p>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. शिक्षण समिती सभेची तयारी करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे स्थायी समिती, जि. प. सर्वसाधारण सभेची तयारी करणे.</li> <li>4. शिक्षकांना चटोपाध्याय वरिष्ठ वेतन श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करणे.</li> <li>5. लोकसेवा हक्क अधिनियम (RTS) अंतर्गत अहवाल सादर करणे.</li> <li>6. अनधिकृत शाळा नस्ती हाताळणे.</li> <li>7. खाजगी प्राथमिक शाळांचे RTE प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.</li> <li>8. शिक्षण सेवकांचा कालावधी निकाली काढून नियमित वेतनश्रेणी लागू करणे</li> <li>9. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>
15	श्रीमती आशा कुकुडकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे, कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रकरणे, अंशदायी पेन्शन प्रकरणे व इतर</li> <li>2. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
16	कु. प्रगती मर्लेवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे, कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रकरणे, अंशदायी पेन्शन प्रकरणे व इतर</li> <li>2. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
17	श्री. आनंदराव गोडाम	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-5 (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. भविष्य निर्वाह निधी व ठेव संलग्न विमा अंतीम परतावा मंजूरी प्रकरणे</li> <li>4. भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम स्थानांतर करणेबाबत.</li> <li>5. शिक्षकांचे वैयक्तिक अपघात विमा योजनेची प्रकरणे</li> <li>6. कोवीड -19 मृत्यू विमा कवच सानुग्रह अनुदानसंबंधी नस्ती.</li> <li>7. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
18	श्रीमती. भावना भाष्कर बुराडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-5 (ब)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिक्षकांचे गट विमा योजना व त्याबाबतची देयके सादर करणे.</li> <li>2. भविष्य निर्वाह निधी व ठेव संलग्न विमा अंतीम परतावा मंजूरी प्रकरणे</li> <li>3. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>
19	श्री. शैलेश दमके	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके मंजूर करणे.</li> <li>2. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांचा साप्ताहिक तसेच मासिक गोषवारा तयार करणे.</li> <li>3. विविध शिक्षक संघटनांच्या मागण्यासंबंधी सभांचे नियोजन व कार्यवृत्त तयार करणे.</li> <li>4. गटशिक्षणाधिकारी यांचे सभेचे नियोजन व कार्यवृत्त तयार करणे.</li> <li>5. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
20	श्रीमती. कल्पना कुळसंगे	ज्येष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जि . प. हायस्कूल शिक्षकांचे आस्थापना कामकाज.</li> <li>2. माध्यमिक शाळांचे संचमान्यता संबंधी कामकाज.</li> <li>3. माध्यमिक शिक्षक संवर्गातील सर्वसाधारण बदल्या व आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे.</li> <li>3. जि. प. हायस्कूलच्या सर्व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे.</li> <li>4. माध्यमिक शाळांचे शिक्षकांचे सरळसेवा व पदोन्नती बिंदू नामावली कामकाज.</li> <li>5. माध्यमिक शाळांमध्ये नियुक्त घड्याळी तासीका शिक्षक संबंधी नस्ती.</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>

कलम 4 (1)(ख)(3)

21	श्री. विनोद धकाते	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्थापना-8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भविष्य निर्वाह निधी व ठेव संलग्न विमा अंतीम परतावा मंजूरी प्रकरणे</li> <li>2. शिक्षकांचे अर्जित, विशेष, बालसंगोपन व वैद्यकीय रजा प्रकरणे.</li> <li>3. वस्तीशाळेचे नियमित शाळेत रूपांतर करणे व नियुक्ती.</li> <li>4. शिक्षकांचे सेवेतील तांत्रिक खंड मंजूरी बाबतची प्रकरणे.</li> <li>5. प्राथमिक शिक्षकांना सेवेत नियमित, स्थायी करणे व हिंदी/मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मंजूरी बाबतची प्रकरणे.</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
22	श्री. अक्षय राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विविध योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>2. पंचायत समिती निहाय तरतुद वितरीत करणे, खर्चाची माहिती ठेवणे व पुरविणे.</li> <li>3. भ.नि.नि. कपात व इतर शेड्युल तयार करणे व वरिष्ठांना सादर करणे.</li> <li>4. मासिक ताळमेळ व अनुदान निर्धारण करणे.</li> <li>5. स्टेशनरी खरेदी (कार्यालयीन भांडार)</li> <li>6. सर्व लेखा परिच्छेदाचे अनुपालन सादर करण्यासंबंधाने नस्ती हाताळणे, कार्यालयांतर्गत कर्मचाऱ्यांना पत्रव्यवहार, अनुपालन मागविणे, संकलीत अनुपालन सादर करणे व मासिक अहवाल सादर करणे व सभेस माहितीसह उपस्थित राहणे.</li> <li>7. सर्व लेखाशिर्षांचे (योजना सहीत) अखर्चीत रकमा परत करण्याची नस्ती हाताळणे.</li> <li>8. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
23	श्री. निखील कोकुलवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विविध योजना अंतर्गत बांधकाम / दुरुस्ती विषयक नस्ती हाताळणे</li> <li>2. शाळा इमारत निर्लेखन प्रकरणे.</li> <li>3. पोलीस विभागामार्फत ग्रामभेट योजना समस्या निवारण</li> <li>4. शाळांचे भौतिक सुविधा, विज, इमारत व इतर बाबी संबंधी पत्रव्यवहार आणि अहवाल सादर करणे.</li> <li>5. जिल्हा निधी, 13-वने अंतर्गत खर्च, नियोजन, पुनर्विनियोजन व अंतिमीकरण संबंधी कामे.</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>
22 4	श्री. विशाल टेकाम	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) शापोआ विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जि. प. अभिलेखागार कक्षाचे कामकाज.</li> <li>2. शालेय पोषण आहार नस्ती.</li> <li>3. जि. प. कडील गणवेश योजना(भांडार).</li> <li>4. समुह निवासी शाळा योजना नस्ती हाताळणे.</li> <li>5. विस्तार अधिकारी(शिक्षण) यांना सहाय्यक.</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>
25	श्रीमती सी. बी. बांबोळे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था - 11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे, अनाधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे, शिक्षकांविरुद्ध प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही, विभागीय चौकशी, लोकायुक्त, निलंबन, न्यायालयीन प्रकरणांचे मासिक अहवाल.</li> <li>2. शिक्षकांचे विदेश दौऱ्याकरीता परवानगी देणे, ना-चौकशी प्रमाणपत्र देणे.</li> <li>3. न्यायालयीन प्रकरणांचा अहवाल व कार्यालयांतर्गत आस्थापनांशी लेखी पाठपुरावा व अधिवक्ता यांचे देयके सादर करणे</li> <li>4. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>
26	श्री. नमीत टेभुर्णे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक व त्याअनुषंगीक ग्रेडाल तयार करणे</li> </ol>

**कलम 4 (1)(ख)(3)**

**निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली**

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अमंलबजावणीच्या दृष्टीने शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) निर्णय घेत असतात. शिक्षण समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

शिक्षण समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अमंलबजावणी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) करीत असतात. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), उपशिक्षणाधिकारी, तालुका स्तरावरील गटशिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देऊन पर्यवेक्षण करून योजना राबविण्याचे कामे करतात.

**कलम 4 (1)(ख)(4) कामकाजाची कार्यपध्दती**

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1.	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
2.	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
3.	तातडीने	4 दिवसांचे आंत
4.	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादित
5.	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत

**कलम 4 (1)(ख)(5)**

**अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादि**

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1968 तसेच त्यांतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

**कलम 4 (1)(ख)(6) खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 274 पोट कलम 80 अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आली आहे.

- 1) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- 1) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- 2) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट/रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली

		रोखपाल	2.कार्यालयीन खर्चाचे देयक तयार करणे. 3.अधिकारी / कर्मचारी आयकर गणना कामे. 4.कार्यालयाचे संदर्भात येणा-या चेक / धनादेशाचे वितरण करणे. 5.अग्रिम समायोजन 6.रोखपालाची संपूर्ण कामे 7.वाहनाबाबत लॉकबुक हिस्ट्रीशीट अद्यावयीकरण वाहनासंबंधी नस्ती हाताळणे. 8. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
27	श्री. संजय गोसुजी मडावी	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	1.जावक शाखेचे संपूर्ण कामकाज होस्टेज नोंदवहीसह अद्यावत ठेवणे. 2. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
28	श्रीमती एस. एम. रायपूरे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	1.आवक शाखेचे संपूर्ण कामकाज. 2.वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
29	श्रीमती मंगला फरकडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	<b>सर्व शिक्षा अभियान</b> 1) समग्र शिक्षा शाखेतील आस्थापना कामकाज 2) राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे. 3) कार्यालयीन खर्चाचे देयक तयार करणे. 4) कार्यालयाचे संदर्भात येणा-या चेक/धनादेशाचे वितरण करणे. 5) वाहनाबाबत लॉकबुक हिस्ट्रीशीट ठेवणे व वाहनासंबंधी नस्ती हाताळणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
30	श्री अमरसिंह गोडाम	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	शिक्षण विभाग(माध्यमिक) येथे कार्यरत
31	श्रीमती सुनिता धार्डत	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	शिक्षण विभाग(माध्यमिक) येथे कार्यरत
32	श्री व्ही.बी.बावणे	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	शिक्षण विभाग(माध्यमिक) येथे कार्यरत
33	श्री अमोल पंधरे	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	शिक्षण विभाग(माध्यमिक) येथे कार्यरत
34	श्री व्ही.व्ही.दुधबळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग(माध्यमिक) येथे कार्यरत
35	श्री. राहुल प्रभाकर शिवणकर	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग(माध्यमिक) येथे कार्यरत

### शिक्षण समितीच्या सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये

( महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 76 व 77 प्रमाणे )

- 1) शिक्षण समितीच्या बैठकी बोलाविणे व त्या बैठकीचे अध्यक्षपद धारण करतील व त्यांचे कामकाज चालविल.
- 2) शिक्षण विभागाचे अभिलेख पाहू शकेल.
- 3) अमलबजावणीच्या किंवा (समितीचे ठराव आणि निर्णय कार्यान्वित करण्याचे काम धरून ) प्रशासनाचे बाबतीत विभागाचे हिशोब व अभिलेख यांचे बाबतीत शिक्षण विभागात तसेच पंचायत समिती स्तरावरील काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कृतीचे पर्यवेक्षण करतील व त्यावर नियंत्रण ठेवतील.
- 4) प्राप्त अनुदानातून हाती घ्यावयाची कामे व विकाय परियोजना यांच्याबाबतीत मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तिचे हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्यासंबंधाने, राज्य शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा अधिकारांचा वापर करतील.
- 5) शिक्षण विभागातील कामावर असलेल्या कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती, विवरण, विवरणपत्र, हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
- 6) तालुका अंतर्गत शिक्षण विभागाच्या परियोजना किंवा विभागाचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करता येईल व त्याचे निरीक्षण करता येईल.

### समितीच्या बैठकी / सभा कामकाज नियम

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम कलम 117 नुसार ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती ( कामकाज चालविणे ) नियम 1966 अन्वये समितीस आवश्यक असेल तितक्या वेळात सभा घेता येईल. परंतु तिची शेवटची सभा व तिच्या पुढील सभेची तारीख यामध्ये 30 दिवसापेक्षा जास्त कालावधी असणार नाही. म्हणजेच महिन्यातून एक सभा घेणे बंधनकारक आहे.

### सभा भरविण्याचे ठिकाण /जागा

समितीची प्रत्येक सभा मा. उपाध्यक्ष शिक्षण समिती, यांचे कक्षातचे घेतली पाहिजे. परंतु उपाध्यक्ष लेख नमुद करावयाच्या विशेष कारणासाठी जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षाच्या पूर्व संमतीने जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रात सभा घेता येईल.

### सभेची नोटीस मुदत

- 1) सभेची पूर्व मुदतीची विहित नमुन्यातील नोटीस सभासदा पर्यंत पोहचविणे आवश्यक आहे.
- 2) सभेसाठी पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सभा	पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी	
		सर्वसाधारण सभा	खास /विशेष सभा
1	शिक्षण समिती सभा	10 दिवस	7 दिवस

टिप :- पूर्व मुदतीच्या नोटीसमध्ये नोटीस ज्या दिवशी पाठविले जाईल ती तारीख व सभेची तारीख सोडून पूर्ण दिवसाच्या गट संख्येतून वगळण्यात येईल.

- 1) सभेची नोटीस ही पोस्टाचा दाखला घेऊन टपालाने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशीर पुरावा समजण्यात येईल.
- 2) नोटीसीमध्ये सभेची तारीख व वेळ सभेचे ठिकाण व कामकाजाचा विषय नमुद केले पाहिजे.
- 3) सभेचा नोटीस विहित नमुन्यात असावा.
- 4) सभेचा नोटीस कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर लावावयास पाहिजे.

- असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
- 3) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- 4) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे.

याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
1	अ	कायम
2	ब	30 वर्ष
3	क	10 वर्ष
4	क-1	05 वर्ष
5	ड	1 वर्ष

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

**कलम 4 (1)(ख)(7)**

**प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व निधी निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था**

जिल्हयाचे ग्रामीण भागामधून सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेऊन येणा-या शिक्षकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी व अपीलारी अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

**कलम 4(1)(ख)(8)**

अ. क्र	विषय समितीचे नाव	सदस्य	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभाबाबत तपशिल
1	शिक्षण सल्लागार समिती	-	प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपल्याने मार्च 2022 पासून प्रशासक राजवट सुरु आहे

कलम 4(1)(ख) (9)

शिक्षण विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी.

शिक्षण विभागातील अधिकारी यांची पदे शासनाकडून तसेच इतर वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांची पदे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून भरण्यात येत असतात. कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

शिक्षण विभाग(प्राथमिक) जिल्हा परिषद गडचिरोली  
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद ( वर्ग 1, 2 )

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	सद्यस्थिती	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	1	1	0		
2	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	02	0	02	26.9.2022 पासून 1) श्री. विवेक नाकाडे शालेय पोषण आहार अधिक्षक वर्ग -2 प्रभारी उपशिक्षणाधिकारी दिनांक 26.09.2022 2) श्रीमती एल.डी.चौधरी विस्तार अधिकारी शिक्षण,प्रभारी उपशिक्षणाधिकारी समग्र	
3	अधिक्षक सा.रा.से	01	0	0		
4	विस्तार अधिकारी शिक्षण सरळसेवा + पदोन्नती	31	16	15		मंजूर -सरळसेवा 15, संवर्ग बदल 8, पदोन्नती 8, एकूण 31
5	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी शिक्षण	04	03	01		

शिक्षण विभाग, (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, गडचिरोली  
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद ( वर्ग 3, 4 )

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	शेरा
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	2	2	0	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	3	0	
3	सहाय्यक लेखा अधिकारी	0	0	0	पद मंजूर नाही
4	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	12	09	03	
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा )	0	0	0	पद मंजूर नाही
6	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	16	14	02	
7	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा )	2	1	01	
9	वाहनचालक	0	0	0	पद मंजूर नाही
10	परिचर	12	10	02	
	एकुण	47	39	08	

पंचायत समिती स्तर

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नांव	गटशिक्षणाधिकारी			विस्तार अधिकारी (शिक्षण)			शेरा
		मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	
1	गडचिरोली	1	1	0	3	3	0	
2	आरमोरी	1	0	1	3	1	2	
3	वडसा	1	0	1	0	0	0	पद मंजूर नाही
4	कुरखेडा	1	0	1	4	4	0	
5	कोरची	1	0	1	0	0	0	पद मंजूर नाही
6	धानोरा	1	0	1	5	3	2	
7	चामोशी	1	0	1	5	2	3	
8	मुलचेरा	1	0	1	0	0	0	पद मंजूर नाही
9	अहेरी	1	0	1	3	1	2	
10	एटापल्ली	1	1	0	4	2	2	
11	भामरागड	1	0	1	0	0	0	पद मंजूर नाही
12	सिरोंचा	1	1	0	4	0	4	
	एकुण	12	03	09	31	16	15	

कलम 4(1)(ख)(10)

संवर्गनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन दर्शक तक्ता

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वेतनश्रेणी	मुळवेतन	एकुण वित्तलब्धी
१	२	३	४	५	६
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	श्री. बाबासाहेब पवार	एस-20 56100-177500	---	---
2	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पद रिक्त अतिरिक्त प्रभार श्री.विवेक नाकाडे	एस-१७ 47600-151100	---	---
3	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री. बी.जे अजमेरा	एस-15 44900-142400	65100	96141
4	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री. अमरसिंग गेडाम	एस-15 44900-142400	67100	99323
5	सहाय्यकप्रशासन अधिकारी	श्री. वाय. एस. वैद्य	एस-15 41800-132300	57900	86980
6	सहाय्यकप्रशासन अधिकारी	श्री.डी.व्ही. दुम्पेटटीवार	एस-15 41800-132300	57900	86980



			81100			
28	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती आशा कुकुडकर	एस-8 81100	25500-	27100	46107
29	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. निखील कोकुलवार	एस-8 81100	25500-	26300	44643
30	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. अक्षय राऊत	एस-8 81100	25500-	26300	44798
31	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती एस.एन. रायपूरे	एस-8 81100	25500-	31400	53108
32	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. संजय गोसुजी मडावी	एस-8 81100	25500-	27900	47401
33	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती फरकडे	एस-8 81100	25500-	35300	59491
34	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. आनंदराव गोडाम	एस-8 81100	25500-	31400	53052
35	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	कु. प्रगती मर्लेवार	एस-8 81100	25500-	19900	33134
36	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	रिक्त	एस-13 112400	35400-	41100	61128
37	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	रिक्त	एस-8 81100	25500-	25500	43251
38	परिचर	श्र. टी.जे.मेश्राम	एस-6 81100	25500-	33700	50321
39	परिचर	श्री. दिनेश सिडाम	एस-8 81100	25500-	33700	50332
40	परिचर	श्री. के. ई. दोडके	एस-8 81100	25500-	29000	39436
41	परिचर	श्रीमती जे के. गोडाम	एस-8 81100	25500-	24300	37668
42	परिचर	श्रीमती मालता हुलके	एस-8	19800	19800	33391
43	परिचर	श्रीमती शोभा निमगडे	एस-8 81100	25500-	25800	38919
44	परिचर	श्रीमती एल के. दुपारे	एस-8 81100	25500-	23600	39525
45	परिचर	श्रीमती मंगला मोहुर्ले	एस-8 81100	25500-	25000	42465
46	परिचर	श्री. जी.बी.पाटील	एस-8 81100	25500-	31700	43158
47	परिचर	श्रीमती पंचशिला वंजारी	एस-8 81100	25500-	25000	37775

कलम 4 (1) (ख) (16)  
अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती.

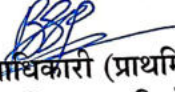
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. व्ही. व्ही. दुधबळे	एस-13 112400	35400-	53600	79308
8	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कु. एस. एस. दाऊवार	एस-13 112400	35400-	46100	77040
9	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. एल. सी. मडावी	एस-14 12200	38600-	42200	63036
10	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	३ पद रिक्त	एस-13 112400	35400-		
11	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. पी. एस. गानफाडे	एस-13 112400	35400-	35400	54807
12	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	कु. सुनिता भाष्कर धार्डत	एस-13 112400	35400-	46200	68425
13	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती. कल्पना कुळसंगे	एस-13 112400	35400-	37600	52217
14	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती सी. डी. बांबोळे	एस-13 112400	35400-	36500	62520
15	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती. संघमित्रा ए. शेन्डे	एस-13 112400	35400-	36500	61382
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. अमोद डी. पंधरे	एस-13 112400	35400-	36500	61367
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. संदीप आयतुलवार	एस-8 81100	25500-	35300	59491
18	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री बाबुराव बावणे	एस-13 112400	35400-	35400	59125
19	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. शैलेश पुरूषोत्तम दमके	एस-13 112400	35400-	35400	54807
20	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा.)	रिक्त	एस-8 81100	25500-	32300	54691
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. नमित टेंभुणे	एस-8 81100	25500-	27900	47401
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	कु. निलिमा यशवंत गोडाम	एस-8 81100	25500-	27900	47401
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. व्ही. एन. धकाते	एस-8 81100	25500-	35300	59491
24	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती. भावना भाष्कर बुराडे	एस-8 81100	25500-	19900	33134
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. बी. बी. हावलादार	एस-8 81100	25500-	27100	46110
26	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. विशाल उध्व टेकाम	एस-8 81100	25500-	27900	42167
27	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. राहूल प्रभाकर शिवणकर	एस-8	25500-	-	

**कलम 4 (1) (ख) (16)**  
**माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती.**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4
1	श्री.योगेंद्र एस. वैद्य सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्री.विवेक नाकाडे उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.गडचिरोली	श्री.बाबासाहेब पवार शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प.गडचिरोली

**कलम 4 (1) (ख) (17)**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलमामध्ये शिक्षण विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण समितीची मान्यता घेऊन सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद येथे सादर करण्यांत येते. सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, गडचिरोली या कार्यालयाकडून सर्व विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलित करून जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करून शासनास सादर करण्यात येते.

  
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)  
जिल्हा परिषद, गडचिरोली