

शिक्षण विभाग माध्यमिक, जिल्हा परिषद, नांदेड.

संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (अ) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पूढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करुन अभिलेख्याचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.
कृतीआराखडा साठीच्या मार्गदर्शक सूचना.

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य :- ३१ ऑगष्ट २०१३ पर्यंत करण्यात येईल.
- २) महत्वाच्या लोकाभिमूख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे. :- ३१ ऑगष्ट २०१३ पर्यंत करण्यात येईल.
- ३) उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण :- ३१ ऑगष्ट २०१३ पर्यंत करण्यात येईल.

२) संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- १) विविध विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण :- ३१ ऑगष्ट २०१३ पर्यंत करण्यात येईल.
- २) संगणकीकरणासाठी अर्थिक तरतूद :- उपलब्ध करुन घेण्यात येईल.
- ३) संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे. :- ३१ ऑगष्ट २०१३ पर्यंत करण्यात येईल.

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

शिक्षण विभाग माध्यमिक, जिल्हापरिषद, नांदेड.
अनुक्रमणिका

अक्र	विषय	पान क्रमांक
१	कव्हर पत्र	१
२	अनुक्रमणिका	२
३	कलम २ (एच) नमुना (अ) व कलम २ (एच) नमुना (ब)	३
४	संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा कलम ४ (I) (अ)	३ अ
५	कलम ४ (१)(ब) (I)	४ ते ६
६	संस्थेचा प्रारूप तक्ता	६ अ
७	कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना (अ)	७
८	कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना (ब)	७
९	कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना (क)	७
१०	कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना (ड)	७
११	कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना (इ)	८ मे ११
१२	कलम ४ (१)(ब) (iii)	१२
१३	कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ)	१३
१४	कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ब)	१३
१५	कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (अ)	१४
१६	कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ब)	१५
१७	कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (क)	१६
१८	कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ड)	१६
१९	कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (इ)	१७
२०	कलम ४ (१)(ब) (vi)	१८ व १९
२१	कलम ४ (१)(ब) (vii)	२०
२२	कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)	२१
२३	कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)	२१
२४	कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (क)	२२
२५	कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड)	२२

२६	कलम ४ (१)(ब) (ix)	२३
२७	कलम ४ (१)(ब) (x)	२४
२८	कलम ४ (१)(ब) (xi)	२५
२९	कलम ४ (१)(ब) (xii) नमुना (अ)	२६
३०	कलम ४ (१)(ब) (x ii) नमुना (ब)	२७
३१	कलम ४ (१)(ब) (x iii)	२८
३२	कलम ४ (१)(ब) (x iv)	२९
३३	कलम ४ (१)(ब) (xv)	३०
३४	कलम ४ (१)(ब) (x vi)	३१
३५	कलम ४ (१)(ब) (x vii)	३२
३६	कलम ४ (१)(क) (ड)	३३

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम २ (एच)

नमुना (अ)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड, कार्यालयातील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद नांदेड

कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद नांदेड	१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद नांदेड (नियंत्रण अधिकारी) २. शिक्षण उपसंचालक, विभाग लातूर .	जिल्हा परिषद नांदेड पीन ४३१ ६०१ उपसंचालक, कार्यालय लातूर विभाग, लातूर

कलम २ (एच)
नमुना (ब)
शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- शालेय शिक्षण विभाग,.

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	शिक्षण उपसंचालक, लातूर विभाग, लातूर	शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे -१	मध्यवर्ती ईमारत , पुणे -१

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४ (१) (b) (I)

नांदेड येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद,नांदेड या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

- कार्यालयाचे नाव :- शिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद,नांदेड.
- पत्ता :-स्टेशन रोड,जिल्हा परिषद,इमारत,पहिलामाळा,नांदेड.
- कार्यालय प्रमुख :-शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
- शासकीय विभागाचे नाव :- शालेय शिक्षण विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,मंत्रालय,मुंबई
- कार्यक्षेत्र :- नांदेड भौगोलिक :-नांदेड कार्यानुरूप :-नांदेड.
- विशिष्ट कार्य :- माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा विकास
- व विस्तार तसेच सनियंत्रण.

विभागाचे ध्येय /धोरण.

१)ध्येय :-

- ** माध्यमिक व उच्च माध्यमिक नवीन शाळा उघडणे बाबत शासनास शिफारस करणे
- ** जिल्हयातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांच्या शैक्षणिक व अर्थिक तसेच प्रशासकीय कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.
- ** माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांतील विद्यार्थी प्रवेश सनियंत्रण,व जादा तुकडयांना शासन मान्यता मिळणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
- ** एस.एस.सी./एच.एस.सी.व नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा सनियंत्रण करणे.
- ** माध्यमिक शाळांची संच मान्यता तसेच मुख्याध्यापक ,शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या नवीन नेमणूकीस नियमानुसार वैयक्त मान्यता देण.
- ** सेवानिवृत्त शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मान्य करणे.
- ** वेतन व भविष्य निर्वाहनिधी पथक कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.तसेच माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचे वेतन व वेतनेत्तर अनुदान आदा करणे.
- ** माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांची वार्षिक तपासणी करणे. व हिशेब तपासणी करणे.
- ** सर्व योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करणे व योजनांतर्गत व योजनेत्तर तरतुदीबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ** कार्यक्रम अंदाजपत्रकात माहिती पुरविणे.
- ** अर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना फी माफीची सवलत मंजूर करणे.व त्यानुषंगाने पूढील कार्यवाही करणे.
- ** पूर्व माध्यमिक/माध्यमिक शिष्यवृत्त्या,राष्ट्रीय शिष्यवृत्त्या व इतर सवलती बाबत कार्यवाही करणे.
- ** विद्यार्थ्यांचे नाव,जात व जन्म दिनांक इत्यादी बदलाबाबत छाणनी करुन मान्यता देणे.
- ** माध्यमिक शाळा संहितेतील वेगवेगळ्या नियमांमध्ये प्रदान केलेल्या सर्व अधिकारांचा योग्य प्रकारे वापर करणे.
- ** माध्यमिक विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे अस्थापना विषयक बाबीवर मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेल्या अधिकारानुसार कार्यवाही करणे.
- ** शैक्षणिक गुणवत्ता विकासाबाबत तसेच प्रशासकीय कामकाजाबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या शासन आदेश परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे.

**** राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणानुसार विविध प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.**

धोरण :-

**** इयत्ता १० वी पर्यंतच्या सर्व मुलांना व इयत्ता १२ वी पर्यंतच्या सर्व मुलींना मोफत शिक्षणाची सुविधा उपलब्ध करून देणे.**

कार्य :-

****राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणाची अमलबजावणी करणे,त्यानुसार ग्रामीण व शहरी भागातील विद्यार्थ्यांना १२ वी पर्यंत शिक्षणाची संधी उपलब्ध करून देणे.**

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- १) नवीन माध्यमिक व उच्चमाध्यमिक शाळां मान्यता प्रस्ताव शिफारशीसह शासनास सादर करणे.
- २) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देणे.
- ३) विविध योजनांचे अनुदान वाटप करणे.
- ४) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांची वार्षिक तपासणी व अनुदान निर्धारण करणे.
- ५) विद्यार्थी प्रवेश नियंत्रण करणे
- ६) माध्यमिक शाळांतील नेमणूकांना मान्यता देणे.
- ७) दरवर्षी माहे ऑगस्ट माध्ये विद्यार्थी प्रवेश पटपडताळणी करून मान्य तुकड्यांचे निर्धारण करणे.
- ८) शैक्षणिक गुणवत्ता वाढी बाबत विविध उपक्रम राबविणे
- ९) विद्यार्थ्यांचे नाव,जात व जन्म दिनांकातील बदलास मान्यता देणे.
- १०) विविध शैक्षणिक योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करून ते सादर करणे

मालमत्तेचा तपशील :-

**** जिल्हा परिषद,नांदेड च्या प्रशासकीय इमारतीतील पहिल्या माळयावर शिक्षण विभाग माध्यमिकचे कार्यालय आहे.**

उपलब्ध सेवा :-

**** जिल्हयातील सर्व अशासकीय खाजगी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमधून विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सेवा व सुविधा उपलब्ध करून देणे व त्यावर सनियंत्रण ठेवणे.**

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील :-

**** नांदेड जिल्हयात खालील प्रमाणे माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांची संख्या आहे.**

अक्र	शाळांचा तपशील	माध्यमिक शाळांची संख्या.	उच्च माध्यमिक शाळांची संख्या.	विवरण.
१	अनुदानित खाजगी शाळा	३८४	१३४	
२	विना अनुदानित खाजगी शाळा	८८	८४	
३	कायम विना अनुदानित खाजगी शाळा	१८	--	

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४६२ २३४७७९

**** वेळ :-** सकाळी ठिक ९-४५ ते ५-४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

**** दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार तसेच शासन मान्य सार्वजनिक सुट्या ****

**** वेळ सकाळी ठिक ९-४५-०० ते सायंकाळी ठिक ५-४५**

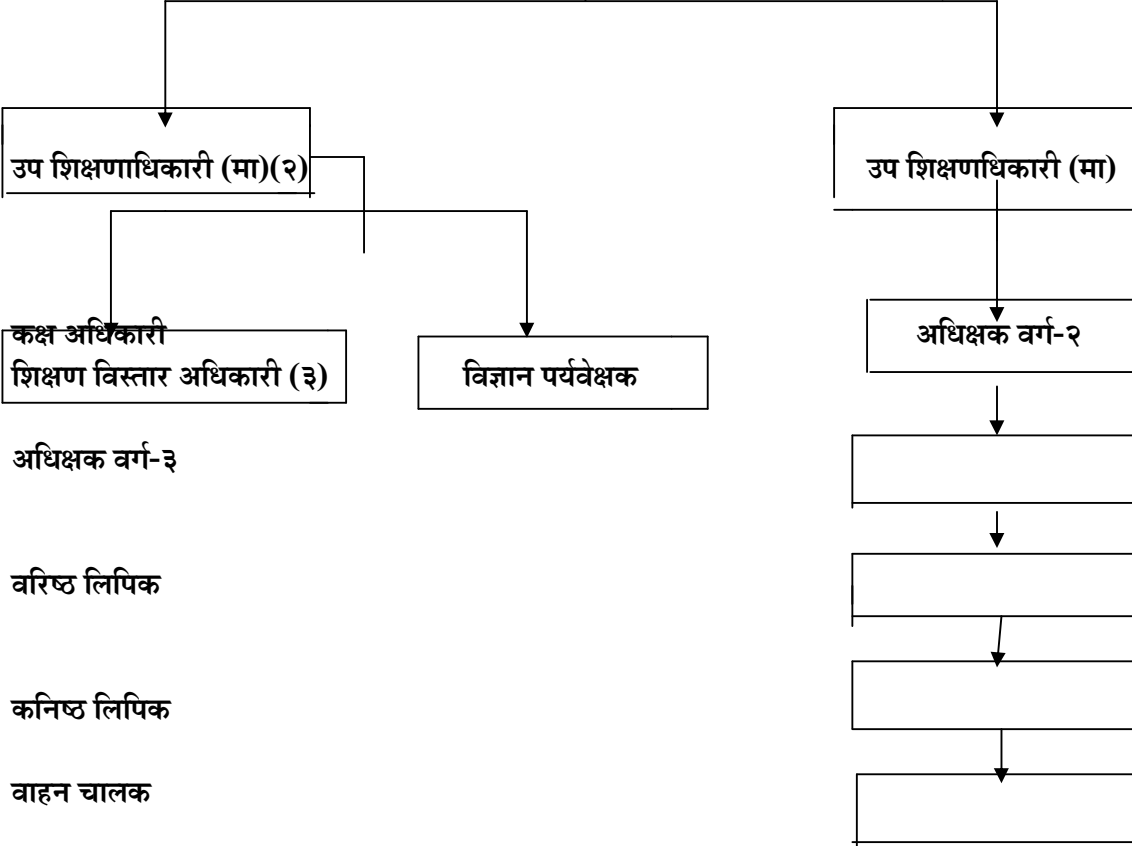
अभ्यंगतासाठी भेटण्याच्या वेळा:-

**** कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दुपारी ३-०० ते सायंकाळी ठिक ५-०० वाजेपर्यंत**

**शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.**

शिक्षण विभाग माध्यमिक, जिल्हा परिषद, नांदेड.
रचना व कार्य.

शिक्षणाधिकारी (मा)



अधिक्षक वर्ग-३

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

वाहन चालक

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

(अ)

अक्र	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणता कायदा, नियम शासन निर्णय, परिपत्रक	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	अर्थिक	१) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार. २) शिक्षण संचालनालय, पुणे यांचे परिपत्रक दिनांक २५/११/१९८३ नुसार.	

(ब)

अक्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक	अभिप्राय
	शिक्षणाधिकारी (मा)	प्रशासकीय	१) माध्यमिक शाळा संहिता. २) महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१ ३) शिक्षण संचालनालय पुणे यांचे परिपत्रक दिनांक २५/११/१९८३ ४) मा.मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	

(क)

अक्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणता कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक	अभिप्राय
	शिक्षणाधिकारी (मा)	अधिकार फौजदारी	निरंक	

(ड)

अक्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणता कायदा, नियम शासन निर्णय, परिपत्रक	अभिप्राय
	शिक्षणाधिकारी (मा)	अधिकार अर्धन्यायीक	निरंक	

**शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.**

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

नांदेड येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक जिल्हा परिषद,नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा, नियम शासन निर्णय,परिपत्रक	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	<p>अधिक कामे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामे करणे. २) लेखा विषयक कामे पहाणे. ३) शाळांसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे,ते वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या वाटप करणे. ५) आर्थिक तरतुदीस अधिन राहून वेगवेगळ्या योजनांची देयके पारित करणे. ६) वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण करणे. ७) वेतन पथक कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. <p>प्रशासकीय कामे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) वादग्रस्त शाळांवर प्रशासक नेमन्याची शिफारस करणे. २) वादग्रस्त शाळांची मान्यता काढून घेणसाठी शिफारस करणे. ३) एखद्या प्रकरणात सूणवनी घेऊन निर्णय देणे. ४) विद्यार्थी प्रवेश सनियंत्रित करणे,विद्यार्थी संख्ये अभावी तुकडया बंद करणे व नवीन तुकडया प्रस्तावित करणे. ५) सरासरी उपस्थिती कमी असलेल्या माध्यमिक शाळांवर दंडात्मक कपात आकारणे. ६) अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे समायोजन करणे. ७) संच मान्यता व वैयक्तिक मान्यता देणे. 		
२	उपशिक्षणाधिकारी (मा)	<ol style="list-style-type: none"> १) शिक्षणाधिकारी (मा) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे करणे. २) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांची पटपडताळी व वार्षिक तपासणी करणे. ३) वादग्रस्त शाळांवर प्रशासक नेमन्यासाठी शाळेची तपासणी करणे. ४) वादग्रस्त शाळांची मान्यता काढून घेणसाठी तपासणी करणे. 		

		<ul style="list-style-type: none"> ५) शिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ६) मुख्याध्यापकांच्या बैठका आयोजित करणे. ७) शैक्षणिक गुणवत्ता विकासाचे प्रकल्प कार्यान्वित करणे. ८) तक्रारीच्या अनुषंगाने शाळा/शिक्षक/मु.अ.यांची चौकशी करणे. ९) माध्यमिक शाळांना भेटी देणे. 		
३	अधिक्षक वेतनपथक	<ul style="list-style-type: none"> १) अनुदानित माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे मासिक देयके स्वीकारणे, पारित करणे व तरतुदीस अधिन राहून कोषागार कार्यालयात सादर करणे. २) वेतन देयका प्रमाणे आवश्यक रक्कम बँकेच्या शाखेत वर्ग करणे. ३) भ.नि.नि.निधीचा हिशोब ठेवणे, अग्रमाचे प्रस्ताव तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे. व वार्षिक विवरण पत्र वितरीत करणे ४) खात्या कडून आवश्यक अर्थिक तरतुद उपलब्ध करुण घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ५) अर्थिक हिशोब ठेवणे. ६) मा.शिक्षणाधिकारी (मा) यांच्या आदेशानुसार कामे करणे. ७) मा.शिक्षणाधिकारी (मा) यांच्या स्वाक्षरीने सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे मुजुरीसाठी महालेखापाल नागपुर यांचेकडे सादर करणे 		
४	अधिक्षक वर्ग-२	<ul style="list-style-type: none"> १) शिक्षणाधिकारी (मा) यांच्या आदेशानुसार त्यांना प्रशासकीय कामात वेळोवेळी मदत करणे. २) प्रत्येक वर्षी सर्व माध्यमिक शाळांची संच मान्यता व वैयक्तिक मान्यता प्रस्ताव तपासणे. ३) विविध प्रकरणात शिक्षणाधिकारी (मा) यांना कायदेशिर सल्ला देणे. ४) शिक्षणाधिकारी (मा) यांच्या अनुमतीने मा.कोर्ट प्रकरणे हाताळणे. ५) कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या वार्षिक कामकाजाचे सनियंत्रण मूल्यमरपन करणे ६) सहाय्यक कर्मचा-या कडून कार्यालयीन कामे पूर्ण करून घेणे. 		
५	शिक्षण विस्तार अधिकारी (मा)	<ul style="list-style-type: none"> १) माध्यमिक शाळा पटपडताळणीचे नियोजन व अमंलबजावणी करणे. २) माध्यमिक शाळा वार्षिक तपासणी नियोजन व अमंलबजावणी करणे. ३) विविध बैठकांचे आयोजन करणे. ४) गुणवत्ता विकास कार्यक्रमाचे नियोजन व अमंलबजावणी करणे. ५) वरिष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. ६) शिक्षक प्रशिक्षणाचे आयोजित करणेसाठी मदत करणे. ७) शाळा तपासणी/चौकशी करणेसाठी शिक्षणाधिकारी/उपशिक्षणाधिकारी यांना मदत करणे. ८) विविध शैक्षणिक उपक्रमाचे नियोजन करणे. ९) विविध प्रकारच्या परीक्षा सूरळित पार पाडण्यासाठी अधिका-यांना मदत करणे. 		
६	कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> १) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 		

७	अधिक्षक वर्ग-३	१) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, अस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.		
८	वरिष्ठ सहाय्यक	लिपिक वर्गीयातील सर्व बाबी व खाते प्रमुखानी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे.		
९	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	वरिष्ठ अधिका-यांनी लेखा विषयक सोपविलेली इतर कामे.		

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम (४)(१) (B) (iii)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

- कामाचे स्वरूप :- प्रशासकीय, अनुदान वाटप, अंतर्गत लेखा निरीक्षण
- संबंधित तरतुद :-
- अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम १९७७
- नियम :- महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१
- शासन निर्णय :- शासनाने वेळोवेळी घेतलेले निर्णय
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	संच मान्यता	१५ जुलै ते ३० जुलै	शाखा प्रमुख, अधीक्षक, उपशिअ, शि.अ.	
२	पटपडताळणी	५ ते २० ऑगस्ट	शि.अ. उपशिअ, ग.शि.अ, शि.वि.अ.	
३	शाळा तपासणी	ऑगस्ट ते फेब्रुवारी	वरील प्रमाणे पथकासह	
४	वैयक्त मान्यता	ऑगस्ट, आक्टोबर, डिसेंबर व फेब्रुवारी	शाखा प्रमुख, अधीक्षक, उपशिअ, शि.अ.	
५	वेतनेत्तर अनुदान	अर्थिक वर्ष	शाखा प्रमुख, अधीक्षक, उपशिअ, शि.अ.	
६	इ.बी.सी/पी.टी.सी./एस.टी.सी	अर्थिक वर्ष	शाखा प्रमुख, अधीक्षक, उपशिअ, शि.अ.	
७	आदियासी विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन	अर्थिक वर्ष	शाखा प्रमुख, अधीक्षक, उपशिअ, शि.अ.	
८	वेतनेत्तर अनुदान देयक	आक्टोबर/मार्च	वरील प्रमाणे	
९	मुख्याध्यापक सभा	प्रत्येक सत्रात एक	वरील प्रमाणे	
१०	वेतन देयक स्वीकारण	प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखे पर्यंत	अधीक्षक वेतन पथक	
११	नवीन माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचे प्रस्ताव	शासन आदेशानुसार	शि.अ, उपशिअ, ग.शि.अ, जिल्हा समिती	
१२	विना अनुदानित शाळा अनुदानावर आणणे	शासन आदेशानुसार	शि.अ, उपशिअ, ग.शि.अ, जिल्हा समिती	
१३	एस.एस.सी/एच.एस.सी. परीक्षा सनियंत्रण	शासन आदेशानुसार	शि.अ, उपशिअ, ग.शि.अ, जिल्हा समिती	
१४	नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा सनियंत्रण	फेब्रुवारी	प्राचार्य नवोदय विद्यालय, शि.अ, उपशिअ, ग.शि.अ व शि.वि.अ.केंद्र प्रमुख.	

टिप :- कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? शासन नियमानुसार सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती सवलत देण्याची कार्यपध्दती	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार वाटप करण्यात येते
लाभाथीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत कार्यपध्दती	निकषानुसार
काही विशिष्ट कोठा दिला जातो काय?	निरंक

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा- पुनारावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी. वरील बाबींची अमलबजावणी केली जाते.

**शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड**

कलम (१) (ब) (iv)
नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामांचे प्रगटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद,नांदेड.

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	

शिक्षधाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद,नांदेड.

**कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (ब)**

- कामाची कालमर्यादा कामपूर्ण होणेसाठी
- प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनानुसार

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार विारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	पटपडताळणी	१५ दिवस	शि.अ,उपशिअ,ग.शि.अ,शिविअ.	शि.अ./शि.उ.सं.
२	संचमान्यता	१५ दिवस	शि.अ,उपशिअ,अधिक्षक	शि.उ.सं.
३	वैयक्तिक मान्यता	१२० दिवस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	शाळा तपासणी	१८० दिवस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५	वेतनेत्तर अनुदान	वर्षभर	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६	इ.बी.सी.पी.टी.सी. एस. टी.सी.	वर्षभर	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
७	आदियासी विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन	प्रत्येक दोन महिन्यात	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
८	वेतनेत्तर अनुदान देयक	आक्टोबर/मार्च	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे.
९	मुख्याध्यापक सभा	प्रत्येक दोन महिन्यात	वरील प्रमाणे	
१०	वेतन देयक स्वीकारण	प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखे पर्यंत	अधिक्षक वेतन पथक	वरील प्रमाणे.
११	नवीन माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचे प्रस्ताव	शासन आदेशानुसार	शि.अ,उपशिअ,ग.शि.अ,जिल्हा समिती	वरील प्रमाणे.
१२	विनाअनुदानित शाळा अनुदानावर आणणे	शासन आदेशानुसार	शि.अ,उपशिअ,ग.शि.अ,जिल्हा समिती	वरील प्रमाणे.
१३	एस.एस.सी/एच.एस.सी.परीक्षा सनियंत्रण	शासन आदेशानुसार	शि.अ,उपशिअ,ग.शि.अ,जिल्हा समिती	विभागीय मंडळ

**शिक्षधाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद,नांदेड.**

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (अ) २००८-०९

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद,नांदेड कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अक्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वेतनवाढ,असाधारण रजा,वेतनवाढ प्रमाणपत्र,निलंबन,निवृत्ती वेतन,सर्व प्रकारच्या रजा,रजा प्रवास सवलत,घरबांधणी,व इतर अग्रिम	एम.सी.एस.आर.मधील तरतुदी ,शासन निर्णय/परिपत्रक व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनानुसार	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सूधारणा करणे बाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उप विभाग १ व २	लेखा संहिता व वित्त विभाग निर्णय क्रमांक विअप्र १०८९/५६रि नियम मंत्रालय मुंबई दिनांक ६/११/१९९० अनुसार विहित मर्यादित खर्च केला जातो.	

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद,नांदेड.

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (ब) २०१२-१३

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अक्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घरबांधणी, व इतर अग्रिम	१) एम.सी.एस.आर.मधील तरतुदी , २) शासन निर्णय/परिपत्रक ३) व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनानुसार ४) शिस्त व अपिल नियमानुसार.	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सूधारणा करणे बाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उप विभाग १ व २	नियमानुसार खर्च केला जातो.	
३	गट क ची राज्य स्तरीय व प्रादेशिक पदे भरण्यासाठी निवड समितीची स्थापना करणे बाबत.	संबंधीत नाही.	

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (क)

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम /परिपत्रके

अक्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड यांना दिलेले अधिकार	१) मा.मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार आदेश क्रमांक साप्रवि/आस्था १७७१०९१८ दिनांक ९/११/१९७७. २) माध्यमिक शाळा संहिता. ३) महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी सेवा शर्ती नियमावली १९८१	

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (ड)

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	शासन निर्णय व परिपत्रके सर्व संबंधित विभागला अवगत केले जाते.	४) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केल्यानुसार	

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (ई)

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद,नांदेड या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	नस्ती संदर्भात	अस्थापना विषयक,न्यायालयीन प्रकरणे,लेखा विषयक,घरबांधणी,इतर अग्रिमे,तक्रार विषयक इत्यादी.	१) श्री. आर.एन. धानोकर अधिक्षक वर्ग-२, (प्र) २) श्री आर.आर.कासारेड्डी कक्षअधिकारी, ३) श्री.धानोरकर आर.के. अधिक्षक वर्ग-३ ४) श्री जी.जी. होंडाळकर, वरिष्ठ सहाय्यक	
२	खाजगी माध्यमिक शाळा संदर्भात	संच मान्यता,वैयक्तिक मान्यता,नवीन शाळा उघडणे,शाळांची मान्यता काढणेचा प्रस्ताव सादर करणे,शाळांवर दंडात्मक कपात आकारणे, शाळांवर प्रशासक नियुक्तसाठी प्रस्ताव पाठविणे.	१)श्री.आर.एन. धानोरकर अधिक्षक वर्ग-२,(प्रभारी) १) श्री. टी.एम. बायस , शि.वि.अ.(उ.मा.) २) श्री तोटावार वरिष्ठ लिपिक, ३) रिक्त वरिष्ठ लिपिक	
३	वेतन व भ.नि.निधी बाबत.	शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे मासिक व थकित वेतन देयके स्वीकारणे व पारित करणे, भ.नि.निधी च्या चिठ्या तयार करणे व वितरीत करणे, भ.नि.निधी अग्रिम मान्य करणे, सेवानिवृत्ती वेतन मान्य करणे,इतर अर्थिक बाबी	१) श्री सुरावार, अधिक्षक (प्रभारी) २) श्री.चव्हाण लेखा अधिकारी ३) श्री. अलबरगे, सहाय्यक लेखाधिकारी ४) श्री सुरावार, वरिष्ठ लिपिक	

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद,नांदेड.

कलम (४) (१)(ब) (vi)
शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड.
Classification, Preservation & Destruction of Records rule १९६४

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/नोंदपुस्तक/व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	२	३	४	५
१	आस्थापना विषयक	१) स्थाई आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय, शासन नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिष्टर, कर्मचारी प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत, नियुक्ती, पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल. ३) कार्य विवरणपत्र, अवेट रजिष्टर, परीक्षा व हनकाल विषयक अभिलेखे, बडतर्फ, राजीनामा, रजा, लेखा विषयक प्रकरणे. ४) टपाल वही, इतर कार्यालयीन चौकशी ५) शिक्षक/कर्मचारी यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज	अ अ ब क-१ क-२ ड	कायम स्वरूपी ३० वर्ष पर्यंत १० वर्षा पर्यंत ५ वर्षा पर्यंत १८ महिने.
२	लेखा विषयक	१) दैनंदिनी नोंदवही, धनादेश नोंद वही, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तू साठा नोंद वही, स्टेशनरी मागणीपत्रक, २) अनुदान नोंदवही, सूधारित अनुदान, वेतन देयक, पगारपत्रक, खर्चाची नोंदवही, सेवसनिवृत्ती नोंदवही ३) टपाल तिकिट रजिष्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटुंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, चलन पावती, प्रवासभत्ता, परतावा देयके, निवृत्ती वेतन देयके, मासिक रोख लेखा. ४) विनीयोजन लेखे, मासिक प्रगतीखर्च, चेक बुक स्थळप्रत, दैनिकदनी नोंद.	अ ब क-१ क-२	कायम स्वरूपी ३० वर्षा पर्यंत १० वर्षा पर्यंत. ५ वर्षा पर्यंत.
३	सहास्तरीय अभिलेख वर्गीकरण	१) स्थाई आदेश, २) प्रतिकक्षाधिन कागदपत्र, ३) नियत कालिके. (P.R.A& P.R.B ४) प्रलंबित कागदपत्रके. ५) अभिलेख्याचे कागदपत्रके. ६) (ड) पेपर कागदपत्रके.	अ ब क ड इ ई	

प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्य
शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड.

- १) प्रशासकीय व इतर शासकीय कामे करणे.
- २) अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
- ३) लेखा विषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या अर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे.
- ५) लेखा परिक्षण अहवालाचे अनुपालन
- ६) अनुदान प्राप्त करून घेणे ,वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ७) वरिष्ठांचे आदेशानुसार अनुदानाच्या मर्यादे बाहेर खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- ८) वरिष्ठ कार्यालया कडून आलेल्या आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे.
- ९) अधिनस्त कार्यालयातील अडी अडचणीचे निवारण करणे.
- १०) विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करून सादर करणे.

कलम (४) (१)(ब) (vii)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद,नांदेड.

शिक्षण कार्यालय,जिल्हा परिषद,नांदेड कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे.	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
१		या कार्यालयाशी संबंधित नाही.		

टिप :-कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी/राबविताना जनतेची मते/अक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसूनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमतांची चाचपणी करण्यात येते.

**शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद,नांदेड.**

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (अ) २००८-०९

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.

टिप :- शिक्षण विभाग माध्यमिक साठी वेगळी शिक्षण समिती नाही. करिता सदर माहिती निरंक समजावी.

ब)(viii)

नमुना (ब) २००८-०९
शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद,नांदेड कार्यालयाच्या अधि सभाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.

टिप :- शिक्षण विभाग माध्यमिक साठी वेगळी शिक्षण समिती नाही.करिता सदर माहिती निरंक समजावी.

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद,नांदेड

कलम ४ (१) ब (viii)

नमुना (क) २००८-०९

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे. दिनांक १/१/२०७ ते ३१/३/२००८

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्यिष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.

टिप :- शिक्षण विभाग माध्यमिक साठी वेगळी शिक्षण समिती नाही. करिता सदर माहिती निरंक समजावी.

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना (ड) २००८-०९

शिक्षणाधिकारी (मा) जिल्हा परिषद, नांदेड कार्यालयाच्या कोणत्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्यिष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.

टिप :- शिक्षण विभाग माध्यमिक साठी वेगळी शिक्षण समिती नाही. करिता सदर माहिती निरंक समजावी.

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.

कलम ४ (१) (ब)(ix)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन .

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	फोन क्रमांक	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	शिक्षणाधिकारी (मा)	श्री शिवाजी पवार	वर्ग-१	८०८७६१३५५५	१७.०८.२०१५	५३२९०
२	उपशिक्षणाधिकारी	श्री चित्तप्रकाश देशमुख	वर्ग-२	९४२२१७०१०१		५००१०
३	उपशिक्षणाधिकारी	श्री.एच.यु.पठाण	वर्ग-२	९४२२८७०७६५	१२.१२.२०११	४७७०३
४	अधिक्षक	श्री आर.एन. धानोरकर	वर्ग-२	७०२८१५९०६०	१५.०३.२०१२	३४०४८
५	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक (माध्य)	श्री टी.एस. बायस	वर्ग-३		२०.१०.२०११	४८८५५
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री जी.आर. तोटावार	वर्ग-३		०१.०६.२०१२	२२२००
७	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		०१.०७.२०१२	२०८००
८	वाहन चालक	श्री.नागरगोजे जे.एन.	वर्ग-३	७७९८९५१०३१	०१.०७.२०१२.	२०४८३
९	विज्ञान पर्यवेक्षक	श्री ए.एस.लिंबकर	वर्ग -३		०१.०७.२०१२	४८७५०

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४ (ब) (ख)

कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड.

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (म.भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार प्रवासभत्ता	विशेष भत्ता.(जसे प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	९३००-३४८०० पे बँड २५१२०	जी.पी.६६०० /- डी.ए. १८३९८ /-एच.आर.ए.३१७२ सी.एस. शासकीय वाहन	नियमानुसार	निरंक
२	वर्ग-२	९३००-३४८०० पे बँड २२२३०	जी.पी ४८००/- डी.ए. १७५७०/-एच.आर.ए.२७०३ सी.ए.४००	नियमानुसार	निरंक
३	वर्ग-२	९३००-३४८०० पे बँड २२७२०	जी.पी.५४००/- डी.ए. १८२७८ एच.आर.ए. २८१२ सी.ए.८००	नियमानुसार	निरंक
४	वर्ग-२	९३००-३४८०० पे बँड १५०७०	जी.पी. ४३००/- डी.ए. १२५९१ एच.आर.ए. १९३७ सी.ए.१५०	नियमानुसार	निरंक
५	वर्ग-३	९३००-३४८०० पे बँड २२०६०	जी.पी.५४००/- डी.ए. १७८४९ एच.आर.ए. २७४६ सी.ए.८००	नियमानुसार	निरंक
६	वर्ग-३	९३००-३४८०० पे बँड ९४००	जी.पी.२४००/- डी.ए. ७६७० एच.आर.ए. ११८० सी.ए.१५०	नियमानुसार	निरंक
७	वर्ग-३	९३००-३४८०० पे बँड १०२००	जी.पी.२४००/- डी.ए. ८१९० एच.आर.ए. १२६० सी.ए.१५०	नियमानुसार	निरंक
८	वर्ग-३	५२००-२०२०० पे बँड ९१९०	जी.पी.२४००/- डी.ए. ७५३४ एच.आर.ए. ११५९ सी.ए.१५०	नियमानुसार	निरंक
९	वर्ग-३	९३००-३४८०० पे बँड २२०००	जी.पी.५४००/- डी.ए. १७८१० एच.आर.ए. २७४० सी.ए.८००	नियमानुसार	निरंक

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४(१)(ब) (X)

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	इ.१२वी पर्यंतच्या मुलींना मोफत शिक्षण (२२०२२५२३)	७.८०	३.१७ (इबीसी)	--	
२	१ली ते १० वी पर्यंतच्या मुलांना निःशुल्क शिक्षण (२२०२३०५६)	७९.२९	२६.८१(इबीसी)	१०.००	
३	१ ली ते १० वी पर्यंत निःशुल्क शिक्षण (२२०२२८६४)	१४.५८	निरंक (इबीसी)	२७.६६	
४	माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण (२२०२२७६६)	२.५०	निरंक (एसटीसी)	०	
५	माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण (२२०२२९६)	२.००	०.४६(एसटीसी)	०	
६	प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण (२२०२१४२९)	२.३७	१.२०(पीटीसी)	०	
७	प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण अभिकरण आकार(२२०२१४३८)	०.१०	०.७० अभिकरण आकार	०	
८	इ.बी.सी मिरीट शिष्यवृत्ती (२२०२१२५१)	१.१३	०.६९	०	
९	ज्याच्या पालकांचे वार्षिक उत्पन्न रु. १५००० पेक्षा जास्त नाही अशा विद्यार्थ्यांना फि माफी (२२०२१४७४)	१२.४०	७.४४ इबीसी	०	
१०	ज्याच्या पालकांचे वार्षिक उत्पन्न रु. १५००० पेक्षा जास्त नाही अशा विद्यार्थ्यांना फि माफी अभिकरण आकार(२२०२१४८३)	०.४८	०.२९	०	
११	अशासकीय माध्यमिक शाहांना देण्यात येणारे वेतनेत्तर अनुदान.	निरंक	वेतनेत्तर अनुदान देणे	९८०.००	
१२	जि.प.अनुदानित माध्यमिक शाळांना वेतन अनुदान.	११३.५८	७५.६०	०	०

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना -अ

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अक्र	योजनेचे नाव	तपशील
१	कार्यक्रमाचे नाव	निरंक
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	निरंक
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	निरंक
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	निरंक
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्र	निरंक
६	कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाचे विस्तृत माहिती	निरंक
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
८	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	शिक्षणाधिकारी (मा)
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
१०	इतर शुल्क	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी (दस्ता ऐवज /दाखले)	निरंक
१३	जोड कागदपत्राचा नमुना	निरंक
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	शिक्षणाधिकारी (मा)
१५	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निणी (जिल्हा/तालुका/गाव पातळी)	निरंक
१६	लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात.	निरंक

टिप :- वरील निकषात बसणारी एकही योजना शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत सुरु नाही. करीता सदर माहिती निरंक समजावी

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत सुरु असलेल्या योजनांतील लाभार्थीची वितृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरकं				

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशील माहिती परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून -	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---- नि रं क ----							

प्रकार उदा- जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चारचाकी /जड वाहन ईत्यादीचा तपशील विस्तृत माहिती - विषयावार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या पानवागीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४(१)(ब) (xiv)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	निरंक	--	--	--
२	फिल्म	निरंक	--	--	--
३	सीडी	सर्व प्रकारचे कार्यालयीन विषय	सिडी मिडीयावर	इमेलद्वारे किंवा प्रत्यक्षात सिडी द्वारे	श्री.एम.डी.पाटील उप-शि.अ.
४	फ्लॉपी	सर्व प्रकारचे कार्यालयीन विषय	१.४४ एमबी	ईमेलद्वारा किंवा प्रत्यक्षा किंवा सिडी द्वारे	श्री.एम.डी.पाटील उप-शि.अ.

कलम ४(१)(ब) (xv)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड कार्यालयात उपलब्ध सुविधांना सतत प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत ३ ते ५
- वेबसाईट विषयी माहिती : उपलब्ध नाही
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : रजिस्टर ठेवले आहे.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : अभिलेखा कक्षात उपलब्ध आहेत.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : दरमहा शाखेची तपासणी कक्ष अधिकारी व अधिक्षक यांचेकडून केली जाते.
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सूचना फलकाची माहिती : ठेवली आहे.
- ग्रंथालयाविषयी माहिती : निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	--	--	निरंक	--	--	--

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४(१)(ब) (XVI)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड, कार्यालयात शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. आर.के.पवार	शिक्षणाधिकारी (मा)	शिक्षण विभाग (मा) जि.प.नांदेड	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जि.प. नांदेड ०२४६२-२३४७७९	निरंक	शिक्षण उपसंचालक विभाग लातूर.

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	श्री आर.के.पवार.	शिक्षणाधिकारी(मा)	शिक्षण विभाग (मा) जि.प.नांदेड	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जि.प. नांदेड ०२४६२-२३४७७९	निरंक

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनीस्त शासकीशय माहिती अधिकारी.
१	मा. गोविंद नांदेडे	शिक्षण उपसंचालक	लातूर विभाग लातूर	शिक्षण उपसंचालक कार्यालय उपविभाग लातूर ०२३८२-२५६५८२	निरंक	श्री आर.के.पवार. शिक्षणाधिकारी (मा)

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद नांदेड

कलम ४(१)(ब)

xvii)

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड, कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक, जिल्हा परिषद नांदेड, कार्यालयातील माहिती प्रकाशित करण्यात येत आहे. सदर माहिती बाबत कार्यकरणमिमासा करण्यात येईल.

कलम ४(१)(क)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड.

सर्वमान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी पगकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

टिप :-वरील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४(१)(ड)

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद, नांदेड.

सत्रसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टिप :-लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र/सार्वजनिक सूचना प्रसार माध्यमे/सूचना प्रसारन इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.

टिप :-वरील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

शिक्षणाधिकारी (मा)
जिल्हा परिषद, नांदेड.