

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

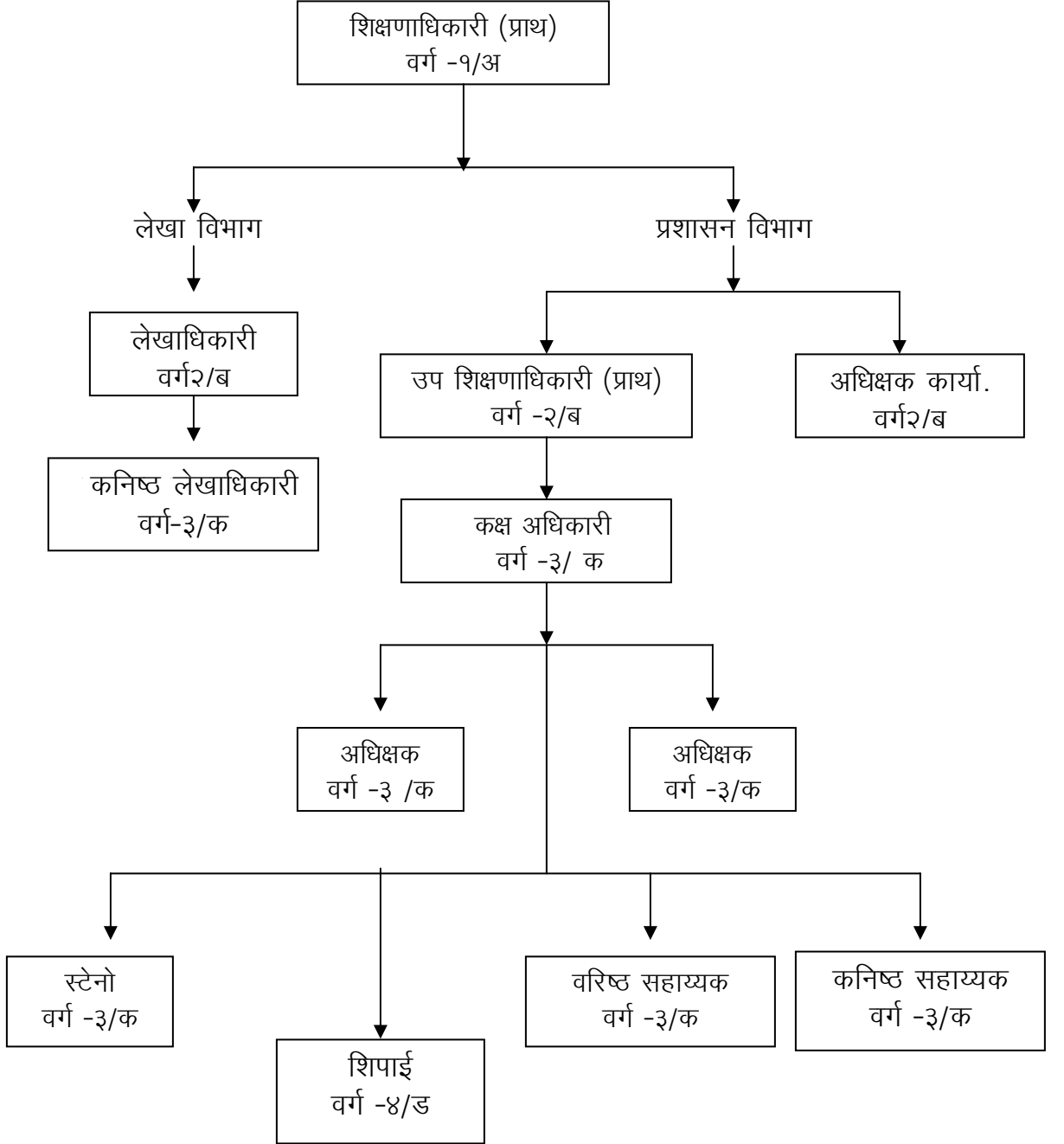
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, जुनी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (b) (i)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील शिक्षण विभागांकडील प्राथ. शिक्षकांच्या आस्थापनाविषयी नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन जळगांव जिल्हा परिषद मधील आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करावे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	जुन्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	शिक्षण विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्र.२२२९७८७ वेळ - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ३.०० ते ३.१५)
साप्ताहिक सुटी -	१) दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो. सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी-५.४५

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख “ शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगांव “ हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच शिक्षण विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



शिक्षण विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नांवे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शिक्षण विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये संगणीकृत केलेली आहे.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबद्ध / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधीची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर संगणीकृत केलेली आहे.

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	१) श्री. टी.बी.गाडेकर प्रभारी दि.३१/१/२०१६ पर्यंत २) श्री.भास्कर जे. पाटील दि.१/२/२०१६ पासून	१) शिक्षण विभाग (प्राथ) वर नियंत्रण.		
२	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री. टी बी गाडेकर	१) शिक्षण विभाग (प्राथ) वर नियंत्रण.		
३	अधिक्षक वर्ग २	श्री. सचिन मगर	शिक्षण विभाग. (प्राथ.)		
४	कक्ष अधिकारी	श्री.दिलीप नामदेव वाणी	१) सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण २) आस्थापनाविषयक तसेच म.आयुक्त, लोकआयुक्त, म.मु.का.अ.व वरिष्ठ कार्यालयाचे सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार नियंत्रण व पूर्तता करुन घेणे. ३) विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ४) तपासणी कार्यक्रमावर नियंत्रण. ५) अधिकारी,कर्मचारी व पदाधिकारी यांच्यात समन्वय साधणे. ६) हजेरी पत्रक लेख मस्टर नियंत्रण. ७) म.शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सभांना उपस्थित राहणे.		
५	लघुलेखक	रिक्त	-----		
६	अधिक्षक	श्री. डी.जी.चव्हाण	१) सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचेवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण २) आस्थापना १ ते ५ जी.पी.एफ २, जी-१ आवक, जावक, जनरल ३ व ५, गोषवारा पेन्शन १ ते ३ या टेबलांचे नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ४) म. आयुक्त प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे, चौकशी निलंबन प्रकरणे, लोकशाहीदिन प्रकरणे यावर नियंत्रण व माहिती अद्ययावत ठेवणे. ५) न्यायालयीन/मु.का. अधि. तपासणी ६) माहिती अधिकार.		
७	अधिक्षक	श्री. विनायक बी. पाटील	१) आस्था, ७, ८, ११, १३, १४ जनरल जी-२, ३, ४, जीपीएफ-१ २) हजेरी पत्रक/फिरस्ती नोंदवही/लेट मस्टर/कार्यालय दप्तर ३) दरमहा कक्ष अधिकारी/अधिक्षक सभेला जाणे. ४) विधानसभा /तारांकित प्रश्न ५) दैनंदिन टपालावर मार्किंग व वितरण नियंत्रण ६) अभिलेख कक्ष अद्यावत करण्याची जबाबदारी.		

८	क.ले.अ.	श्री पी.सी.पाटील	१) संपूर्ण लेखा शाखेवर नियंत्रण व लेखाविषयक प्रत्येक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. २) लेखापरिक्षण, पंचायत राज, पेन्शन केसेस वर संपूर्ण नियंत्रण. ३) सन १९८६ व ९६ पूर्वीचे पेन्शन केसेस ४) पेन्शन केसेस, पेन्शन अदालत, गट विमा, जि.प.फंड, अंतीम प्रकरणे यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे. ५) लेखाविभाग १ ते ८ टेबलांवरील नस्तींवर अभिप्राय देणे.		
९	शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री.शे.खलील अहमद	जिल्हयातील सर्व उर्दू शाळांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व वरिष्ठांनी नेमूण दिलेल्या आदेशांचे पालन		
१०	शिक्षण विस्तार अधिकारी	श्री.व्ही.एस.पवार	जिल्हयातील सर्व मराठी शाळांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व वरिष्ठांनी नेमूण दिलेल्या आदेशांचे पालन		
११	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त			
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	१) श्री. विनायक वंजी बैसाणे दि.२१/९/२०१५ पर्यंत २) श्री.जी.ए.जमादार	वर्ग १, वर्ग २ कर्मचा-यांच्या आस्थापना. उप शिक्षक रजा मंजुरी, परिक्षेस परवानगी		आस्था १
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. अमोल वनासिंग पाटील	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत येणाऱ्या योजना.		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	१) श्री.बी.पी.कोळी वरिष्ठ सहाय्यक २) राजू भिकुलाल सोनवणे व. सहा.	शिक्षकांचे आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव आस्थापनाविषयक कामकाज		आस्था ८
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एल.एम.ठाकूर	१) पेन्शन १ टेबलाचे संपूर्ण कामकाज. २) पेन्शन अदालत प्रकरणे हाताळणे व सभेस उपस्थित राहणे. ३) पेन्शनसाठी लागणा-या रकमेचे बजेट देणे. ४) पेन्शन केस अद्ययावत अहवाल वेळोवेळी सादर करणे. ५) १९८६ ते १९९६ पूर्वीचे सर्व केसेस सर्व पेन्शन टेबलकरून निपटारा व सर्व पेन्शन केसेस तपासणी करून अभिप्राय देवून तत्पर निकाली काढण्याची जबाबदारी. ६) पेन्शन केसेस संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे व लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे .(प्राथमिक विभाग)		लेखा ६
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती व्ही.बी.शहा	संगणकावर सर्व प्रकारचे कार्यालयीन कामकाज करणे कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कार्यालयीन कामकाज करणे		संगणक
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती नुतन दिलीप तासखेडकर	जिल्हयातील मुक्ताईनगर, पाचोरा, चाळीसगांव, धरणगांव, भडगांव तालुक्यातील नियम सेवावधी पेन्शन मंजूर करणे, स्वेच्छा से.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे, रुग्णता से.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे, कु.नि.वे.प्रस्ताव मंजूर करणे,दि.१.१.८६ रोजी २४ वर्षांची निवडश्रेणी मंजूर करणे, स्वेच्छा से.नि. मंजूर करून संबंधीतास नोटीसा देणे, १९८६ पूर्वीच्या केसेस रिव्हीजन करून फेर आदेश तयार करणे, १९९६ पूर्वीच्या केसेस रिव्हीजन करून फेर आदेश तयार करणे, शि.वि. अ.यांची पेन्शन प्रकरणे मंजूर करणे,५ वे वेतन आयोगानुसार सुधारित से.नि.व तत्सम लाभ, मंजूर करणे, माहिती अधिकार,म.लो.आ.पेन्शन अदालत, कोर्टकेसेस म.विभागीय आयुक्त तसेच तक्रारी अर्जावर त्वरीत कार्यवाही करणे, मतीमंद व विकलांग यांना त्यांचे पालकांचे से.नि.वेतन मंजूर करणे,पुर्नविवाह प्रकरणे कु.नि.वे.मंजूर करणे.		पेन्शन

१८	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.व्ही.बी.पाटील	जळगांव जिल्हयातील जामनेर, बोदवड, भुसावळ, एरंडोल, चोपडा तालुक्यातील नियम सेवावधी पेन्शन मंजूर करणे, स्वेच्छा से.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे, रुग्णता से.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे, कु.नि.वे.प्रस्ताव मंजूर करणे,दि.१.१.८६ रोजी २४ वर्षांची निवडश्रेणी मंजूर करणे, स्वेच्छा से.नि.मंजूर करुन संबधीतास नोटीसा देणे, १९८६ पूर्वीच्या केसेस रिव्हीजन करुन फेर आदेश तयार करणे, १९९६ पूर्वीच्या केसेस रिव्हीजन करुन फेर आदेश तयार करणे, शि.वि.अ.यांची पेन्शन प्रकरणे मंजूर करणे, ५ वे वेतनआयोगानुसार सुधारित से.नि.व तत्सम लाभ, मंजूर करणे, माहिती अधिकार,म.लो.आ.पेन्शन अदालत, कोर्टकेसेस म.विभागीय आयुक्त तसेच तक्रारी अर्जावर त्वरीत कार्यवाही करणे, मतीमंद व विकलांग यांना त्यांचे पालकांचे से.नि.वेतन मंजूर करणे, पुर्नविवाह प्रकरणी कु.नि.वे.मंजूर करणे.		पेन्शन
१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. राजू सोनवणे	१) प्राथ शिक्षकांची आस्थापना व बदलीबाबत संपूर्ण कामकाज २) शिक्षण सेवक भरतीबाबतचे संपूर्ण कामकाज,रोष्टर तपासणी, कोर्टकेसेस		आस्था ३ आस्था ३ ब, क
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्ही.के.मुंढे	१) राजीवगांधी विद्यार्थी अपघात सुरक्षा विमा योजनाबाबत संपूर्ण कामकाज, शाळेत शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांच्या नांवात आडनावात बदल, जात बदल, जन्मतारीख बदल करणेस परवानगी देणेबाबत कार्यवाही करणे, जिल्हयात कार्यरत बालभवन केंद्राना अनुदान वाटप, बहिस्थपरिक्षेस परवानगी इ.४ थी व इ.७ वी. २) संपुर्ण जिल्हयातील से.नि.प्राथ. शिक्षक, कें.प्र.शिक्षण विस्तार अधिकारी यांचे गटविमा प्रस्ताव तुटीपुर्ततेसाठी पं.स.स्तरावर पाठविणे व वरिष्ठ कार्यालयास मंजुरीसाठी सादर करणे		आस्था-११ व लेखा-७ लेखा-३
२१	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.जी.एस.मैराळे	बजेट संबधी संपुर्ण कामकाज, शालेय पोषण आहार योजनेसंबधी कामकाज, जिल्हा वार्षिक योजना,राज्य भविष्य निर्वाह निधी बाबत संपुर्ण कामकाज.		लेखा ६
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री व्ही.एम.लोखंडे	अभिलेख कक्षात से.नि.प्राथ.शिक्षक, कर्मचारी यांचे रेकॉर्डनुसार वर्गीकरण करुन रेकॉर्ड अदयावत करणे २) प्राथ. शिक्षकांचे डी.एड./बी.एड. प्रमाणपत्र तपासणी, नाव व आडनांव बदल राजपत्रानुसार		अभिलेख कक्ष (प्राथ.)
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. शे.सगीर एम हुसेन	१) पदवीधर, केंद्र प्रमुख यांची आस्थापना व संबधी कोर्टकेसेस.अनुशेष बिंदु नामावली नोंद वही ठेवणे आरक्षणाबाबतीत माहिती सादर करणे. २) ग्रेडेड मुख्याध्यापक, कें.प्र.पदोन्नती प्रस्ताव,जेष्टता सूची गोपनीय अहवालइ.		आस्था ४ अ
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.आर.पाटील	१) शासकिय टपाल / माहिती अधिकार. कोर्ट केसेस, लो.आ.प्रकरणे, इ.बाबत माहिती एकत्रित करुन मासिक अहवाल सादर करणे, ग्राहक संतुष्ट अहवाल २) जावक टपाल		टपाल
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती आशा हिरामण मोरे जून २०१४ पासून	कार्यालयीन वर्ग-३ कर्मचारी यांची आस्थापना, कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके, रजा मंजूरी रजा रोखीकरण,कर्मचारी यांचे कालबध्द पदोन्नती बाबतचे प्रस्ताव		आस्था २

२६	कनिष्ठ सहायक (लि.व.)	श्रीमती सरोज नागपूरे	१) विद्यानिकेतन पत्रव्यवहार २) कार्यालयीन वर्ग-४ कर्मचारी यांची आस्थापना, कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके, रजा मंजूरी रजा रोखीकरण, कर्मचारी यांचे कालबद्ध पदोन्नती बाबतचे प्रस्ताव/आयुक्त, मुकाअ तपासणी.		विद्यानिकेतन व आस्था-२- अ
२७	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. आर.आर.चौधरी	१) चौकशी टेबल - तालुका - भुसावळ, मुक्ताईनगर, रावेर, यावल, बोदवड, जामनेर २) प्राथ.शिक्षकांचे चौकशीविषयी संपूर्ण कामकाज, शिक्षक तक्रारी, निलंबन.बडतर्फ,सेवेत पुनःस्थापन करणे इ.शिक्षंसंबंधी कार्यवाही (आठ तालुके) ३) चौकशी टेबल तालुके - ६		१) आस्था ५ २) आस्था-६
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गजेंद्र धर्मा पाटील	१) कालबद्ध पदोन्नती २) वेतन निश्चिती ३) आगाऊ वेतनवाढी से नि प्रा शि यांचे अंतिम भ नि नि प्रकरणे/लेखा परिक्षण मुद्दे/पंचायत राज मुद्दे/स्थानिक निधी परिच्छेद अनु जाती,अनु जमाती,इमाव जात पडताळणी शिक्षक संवर्गातील तपासणी, एस.सी./एस.टी.कमेटी माहिती		आस्था १३ लेखा-५
२९	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती एस.एन.पाटील	कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वेतन देयके अग्रिमघन सादर करणे, वेतनासंबंधी संपूर्ण कामकाज,कार्यक्रम अंदाजपत्रक वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे, वाहनसंबंधी कामकाज इ.		लेखा ८ व ९
३०	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. आर.ए.बारेला	जिल्ह्यातील सर्व शि.वि.अ., याची आस्थापना, पदोन्नती, जेष्ठता सूची व त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार		आस्था ८ अ
३१	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री सी.एच.अंभोरे	१) स.शि.अ.अंतर्गत सर्व प्रकारची कंत्राटी भरती/पुर्ननियुक्ती,विषयतज्ञ शिक्षक नेमणूक,सर्व नागरी बांधकाम प्रशासकीय मान्यता, शिक्षण/शाळा अनुदान वाटप,अध्ययन, साहित्य, वेतन अनुदान,सादील खर्च प्रगती अहवाल, कामकाजाशी निगडीत. २) शिक्षण समिती सभा अर्जेडा, इतीवृत्त तयार करणे सर्व सभाविषयक कामकाज सांभाळणे, वरिष्ठ अधिकारी यांना लागणारे सभेची माहिती अद्यावत ठेवणे, स्थायी समिती,जि.प.सभा व इतर सभेचे शिक्षण विभाग प्राथ.चे विषय सभेपुढे ठेवणे / स.शि.अ.-२ विषयी संपूर्ण कामकाज ३) जिर्ण व पडक्या खोल्या पाडणेसाठी प्रस्ताव मंजुरीस्तव सादर करणे, आदर्श शिक्षक राज्य पुरस्कार प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास मंजुरीस्तव सादर करणे, जि.प.शाळेच्या अतिक्रमणाबाबत चौकशी व त्यावर कार्यवाही, पाणीपुरवठा सुविधाबाबत, जि.प.शाळा दुरुस्तीबाबत, संरक्षण भितीबाबतचे देयके वरिष्ठांस सादर करणे		सशिअ १ जी-४ जी-१
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. नयन गोहिल	१) वर्ग १, वर्ग २ अधिका-यांचे पगारबीले, प्रवास भत्ते बीले, व वेतन फरक बीले तयार करणे. २) टी.ए.बीले, वैद्यकिय बीले, जी.पी.एफ बीले कोषागारातून सादर करणे. ३) आयकर विवरण पत्र भरणे. ४) वर्ग १, वर्ग २ अधिका-यांचे लेखा बाबी विषयक शासन महालेखाकार यांचे वेळोवेळी अंदाजपत्रक सादर करणे. ५) पूर्व माध्य.इ.४ थी व ७ वी शिष्यवृत्ती परिक्षा/आदिवासी जिल्हा निवासी परिक्षा		लेखा १ आस्था-१४

३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.राजेंद्र वानखेडे	वैद्यकिय देयके जामनेर, बोदवड, जळगांव, भुसावळ, मुक्ताईनगर, यावल,रावेर भडगांव, पारोळा. पाचोरा,चाळीसगांव, एरंडोल, चोपडा, अमळनेर, धरणगांव व कर्मचारी भत्ते बिल/गांडार/स्टेशनरी		लेखा ४ अ
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.ए.ए.महाले	सावित्रीबाई फुले योजना, नवीन वर्ग सुरु करणे, नवीन शाळेच्या प्रस्तावास मान्यता, बालवाडी प्रस्ताव, सहलीसाठी परवानगी, जि.पी.एफ प्रकरणे सहा तालुके इ.		
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.जे.साळुंखे (श्री.जयवंत सावंदे मदतनीस)	खाजगी प्राथ.शाळा प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करणे, खाजगी प्राथ.शिक्षकांचे पेन्शन प्रस्ताव व आस्थापनाविषयक कामे.		आस्था ७
३६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.नाना रामदास सोनार	जळगांव जिल्हयातील यावल,रावेर, अमळनेर, पारोळा, जळगांव तालुक्यातील नियम सेवावधी पेन्शन मंजूर करणे, स्वेच्छा से.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे, रुग्णता से.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे, कु.नि.वे.प्रस्ताव मंजूर करणे,दि.१.१.८६ रोजी २४ वर्षाची निवडश्रेणी मंजूर करणे, स्वेच्छा से.नि.मंजूर करुन संबंधीतास नोटीसा देणे, १९८६ पूर्वीच्या केसेस रिव्हीजन करुन फेर आदेश तयार करणे, १९९६ पूर्वीच्या केसेस रिव्हीजन करुन फेर आदेश तयार करणे, शि.वि.अ.यांची पेन्शन प्रकरणे मंजूर करणे, ५ वे वेतनआयोगानुसार सुधारित से.नि.व तत्सम लाभ, मंजूर करणे, माहिती अधिकार,म.लो.आ.पेन्शन अदालत, कोर्टकेसेस म.विभागीय आयुक्त तसेच तक्रारी अर्जावर त्वरीत कार्यवाही करणे, मतीमंद व विकलांग यांना त्यांचे पालकांचे से.नि.वेतन मंजूर करणे , पुर्नविवाह प्रकरणी कु.नि.वे.मंजूर करणे./ तालुक्यातील पेन्शन प्रकरणे.		पेन्शन
३७	वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	१) श्री.व्ही.व्ही.बैसाणे दि.२१/९/२०१५ पर्यंत २) श्री.के.एस.कदम कनिष्ठ सहाय्यक	गणवेश घोटाळा.		
३८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. विक्रम पाटील	जि.प.भनिनि अग्रीम प्रस्ताव ७ तालुके, रोखपाल शिक्षण विभाग / प्राथ.माध्य. कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन भत्ते बँकेत खात्यावर जमा करणे,वेतनातील कपात रकमांचा भरणा करणे.		रोखपाल व भ. नि. नि. उर्वरीत ७ तालुके
३९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.एस.गायकवाड	जनरल टपाल संकलन करणे व प्रत्येक कार्यासनास नोंदवुन देणे (आवक टपाल)		
४०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रकाश पाटील	मा.उपाध्यक्ष यांचे स्वीय सहाय्यक		
४१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री शमीम अखतर इब्राहीम	अभिलेख कक्ष		

कलम (१) (b) (ii) नमुना अ

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जि.प.जळगांव.	१) बजेट टेबल २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम	लेखा संहिता, रजा नियम व शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयातील आदेशानुसार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जि.प.जळगांव	१. एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणे. २. शिकावू काळ मंजूर करणे (शिक्षकांचा) ३. पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ४. शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे. ५. शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	नियम -४४ (लेखा संहिता) शासनाचे शासन निर्णय शिस्त अपिल नियमांचे अधिन राहून	

टिप : - वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव यांना आहेत.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुरवातीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शिक्षणविभाग (प्राथ) कडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	
२.	लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	
५.	जिल्हा परिषद मधील प्रा.शि.संवर्गातील सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण.	माहितेचे एकत्रिकरण दरमहा	-''-	
६.	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे.	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातून एक वेळा	वार्षिक प्रशासन अहवाल अर्थ विभागामार्फत सादर केल्यावर त्यास जि. प. सर्वसाधारणसभा मान्यता देते	
७.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून गटशिक्षणाधिकारी यांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	कार्यासनांमार्फत खाते प्रमुख सदर कार्यवाही दर महा पुर्ण करून घेतात	
८.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
९.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे प्राथ शिक्षक व शि.वि.अ.संवर्गातील पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	प्रा.शि. संवर्ग ६ वर्षातून एकदा, शि.वि.अ.यांची वर्षातून एकदा	-''-	
१०.	शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	
११.	शिक्षण संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरी	शासनाकडून दरवर्षी प्राप्त होणा-या दरपत्रकानुसार प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही	-''-	
१२.	गट शिक्षणाधीकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकांसह आस्थापना,दरमहाचे वेतन,प्रवास भत्ते त्यांचे वेतनाच्या खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधीत चौकशी प्रकरणे	दरमहा	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	

१३.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण.	दररोज	अधिक्षक व कक्ष अधिकारी	
१४.	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग व पंचायत समितीचे शिक्षण विभाग कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	खाते प्रमुख व उप शिअ	
१५.	लेखा परिक्षण परिच्छेद पुर्ततेबाबत नियंत्रण.	दरमहा	खाते प्रमुख	
१६.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	दरमहा	''-	
१७.	जि.प. विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण (दरमहा)	दरमहा	''-	
१८.	सैवानिवृत्त जि.प. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	''-	
१९.	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	''-	
२०.	शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांचे तसेच शिक्षणाधाकारी व गटशिक्षणाधीकारी/अधिक्षक वर्ग-२(शापोआ) यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	दरमहा	खाते प्रमुखा मार्फत दर महावेतन देयके सादर केले जातात रोख नोंद वही रोज सादर केली जाते	
२१.	शिक्षण विभागातील कर्मचारी तसेच शिक्षक सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	६ महिने	खाते प्रमुख	
२२.	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	भांडार शाखा खाते प्रमुखा मार्फत आदेश देण्यात येतात.	
२३.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे,	वार्षिक	खाते प्रमुखा मार्फत कार्या. अधिक्षक व कक्ष अधिकारी वेळोवेळी तपासणीकरतात.	
२४.	शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे.	दरमहा	खाते प्रमुख	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

टिप- शिक्षण विभाग (प्राथ)कडे योजनांशी संबंधित कामकाज नसल्याने आर्थिक लक्ष ठरविता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा- शिक्षण विभागाची -काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	प्राथ. शिक्षण विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	शासकिय माहिती अधिकारी तथा शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव
२.	लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	-''-	-''-
३.	शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	-''-
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	-''-
५.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	-''-	-''-
६.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	-''-	-''-
७.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसंबंधीची कार्यवाही करणे व पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	प्रा.शि.संवर्ग ६ वर्षातून एकदा, शि.वि.अ. यांची वर्षातून एकदा	-''-	-''-
८.	विभागातील तसेच शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	-''-
९.	शिक्षण संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत कर्मचारी यांचे गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरी	दरमहा	-''-	-''-
१०.	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचे अधिकारी पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दररोज	-''-	-''-
११.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितर.	दररोज	-''-	-''-
१२.	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग व पंचायत समितीच्या शिक्षण	वार्षिक	-''-	-''-

	विभागाच्या कामकाजाची तपासणी.			
१३.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	दरमहा	-''-	-''-
१४.	जि.प.शिक्षण विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण	दरमहा	-''-	-''-
१५.	सेवानिवृत्त शिक्षण संवर्गातील कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१६.	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१७.	शिक्षणाधीकारी यांच्या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा	-''-	-''-
१८.	पंचायत समिती कडील शिक्षण संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	दरमहा	-''-	-''-
१९.	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	-''-	-''-
२०.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे,	वार्षिक	-''-	-''-
२१.	शिक्षण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे.	दरमहा	-''-	-''-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगाव येथे प्राथ. शिक्षण सेवक योजना कार्यान्वीत करणे	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र./पीआरई/ २००२/३३९५/प्राशि -१ दिनांक २७/२/२००३ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा अभियान	शासन निर्णय क्र. पीआरई/२०००/(२७४०)/प्राशि-१/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.१८ जानेवारी २००२ पासून योजना सुरु झालेली आहे.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र .	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४	
४	म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४	
६	बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४	
१७	आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
२१	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
२२	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५	
२३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
२४	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५, दि.२०/५/०५	
२५	मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५, दि.२५/५/०५	

२६	महाराष्ट्र शासनाचा रिपोर्टिंगी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५, दि.१२/५/०५	
२७	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
२८	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
२९	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
३०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	
३१	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
३२	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
३३	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
३४	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५	
३५	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपुर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
३६	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३ ०/०५, दि.१/९/२००५	
३७	अनुसुचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३८	अनुसुचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/ प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)
शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव कार्यालयामध्ये अभिलेख कक्षात उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.
दस्ताऐवजांचा विषय

अनु. क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती अभिलेख कक्ष वर्गीकरण	१) नस्ती वर्गवारी 'अ'-११६३० २) नस्ती वर्गवारी 'ब'-६१०० ३) नस्ती वर्गवारी 'क'-२२६० ४) नस्ती वर्गवारी 'ड'-१०५१	श्री.एस आय शेख कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख कक्ष अल्पबचत भुवन कोंबडी बाजार जिल्हा परीषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	शिक्षण विभागा मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	१० वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	प्राथ. शिक्षक संवर्गातील पद विहित कर्मचा-यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहित अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	३० वर्ष
६	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-याना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची १२ वर्षांची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
८	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	कायम स्वरूपी
९	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	१० वर्ष
१०	आगावू वेतनवाढी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी	३० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष
१२	सरळसेवा भरती बाबत	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरूपी

१३	रजा मंजुरी	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच शिक्षण विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	३० वर्षे
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती कडील साप्रविचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	३० वर्षे
१५	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समिती सभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी.	१० वर्षे
१६	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक आणि कर्मचारी संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	३० वर्षे
१७	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागाकडीलकडील प्राथ शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
१८	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागाकडील प्राथ शिक्षक संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दर ६ वर्षांनी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	१५ वर्षे
१९	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार शिक्षण विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	कायम स्वरुपी
२०	म.वि.से. वर्ग-२ साठी जि.प. कर्मचा-यांचे माहितीबाबत	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसार म.वि.से. वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठी जि.प. चे ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, त्यासाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून पाठविणे, पदोन्नतीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करून पाठविणे इत्यादीसाठी.	१० वर्षे
२१	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	कायम स्वरुपी
२२	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
२३	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	कायम स्वरुपी
२४	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२५	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२६	मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे.	कायम स्वरुपी
२७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची	कायम स्वरुपी

			पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प. विभागांना सुचना देणे.	
२८	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
२९	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
३०	वेतन अनुदान (२ साप्र)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांना वितरीत करणे.	३० वर्षे
३१	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्षे
३२	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	कायम स्वरुपी
३३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्षे
३४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्षे
३५	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती जि.प. अधिनियम सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायम स्वरुपी
३६	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे व शिक्षक त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजूरी देणेसाठी.	३० वर्षे
३७	अतिरिक्त वेतन मंजूरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजूरीसाठी.	३० वर्षे
३८	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	कर्मचा-यांचे आंतर जिल्हा बदलीसाठी प्रस्ताव पाठविणे, सामावून घेणेस मान्यता देणे, यासंदर्भात रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे, इत्यादी.	कायम स्वरुपी
३९	आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजूर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुध्दीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदानुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	कायम स्वरुपी
४०	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी घ्यावयाचे सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	१० वर्षे

४१	म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसठीचे माहिती.		प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती म. मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे.	१० वर्षे
४२	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचत जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश / धनाकर्ष यांची एकत्रित वर्गणी करून दरमहा एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणे, सदर योजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायम स्वरुपी
४३	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्रमांक योग्य नोंदीची एकत्रित माहिती.	३० वर्षे
४४	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील प्राथ शिक्षक वर्गीय कर्मचा-यांचे सभासद संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेती देय रक्कम प्रदानास मंजुरी देणेसाठी.	३० वर्षे
४५	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणेबाबत.	नस्ती	एल.आय.सी. नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रकमांचे तालुकानिहाय वितरण करणेसाठी.	३० वर्षे
४६	गट बचत जोड विमा योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरण	नस्ती	दरवर्षी सदर योजनेत नव्याने साभसद झालेल्या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव एल.आय. सी नाशिक येथे पाठविणेसाठी.	३० वर्षे
४७	वर्ग - ४ पाल्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या वर्ग - ४ पाल्यांचे प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदणी करणेसाठी.	३० वर्षे
४८	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे तसेच मा. मु.का.अ., अतिरिक्त मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र / ग्रापं.) ग.वि.अ. पंचायत समिती यांचे मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
४९	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकांचे व अधिकाधिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	३० वर्षे
५०	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
५१	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अधिकाधिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	३० वर्षे
५२	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. २	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
५३	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमित करणेसाठी.	३० वर्षे
५४	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१५ वर्षे

५५	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	१५ वर्षे
५६	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
५७	पगारपत्रके	व्हाउचर	शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	कायम स्वरुपी
५८	नियतकालिके अ , ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
५९	प्रशिक्षणाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	सर्व विभागाकडून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते.	१० वर्षे
६०	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	नोंदपुस्तक	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यांत येते.या विभागातील नस्त्या म. शि. अ. (प्राथ.)कडून म. मु.का.अ. यांचेकडेस सादर केल्या जातात	१० वर्षे
६१	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	नोंदपुस्तक	जि.प. तील सर्व खातेप्रमुख व सर्व गट विकास अधिकारी यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
६२	खातेप्रमुख व गट शिक्षण अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	सर्व खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी.	१० वर्षे
६३	शिक्षण विभागातील कार्यालयाकडील दुरुध्वनी क्र. २२२९७८७	नोंदपुस्तक	शिक्षण विभागातील २२२९७८७ या दुरुध्वनी वरून करण्यांत येणा-या दुरुध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्षे
६४	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६५	शिक्षण विभाग आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागातील कार्यसननिहाय टपाल नोंदविणेसाठी आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांकाप्रमाणे.	कायम स्वरुपी
६६	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरुपी
६७	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू, म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरुपी
६८	पेंन्शन अदालत	नोंदपुस्तिका	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी पेंन्शन अदालतचे आयोजन होते त्यावेळी प्राप्त तक्रार अर्जांच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६९	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
७०	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	शिक्षण विभागाकडील बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायम स्वरुपी

७१	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७२	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभूत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७३	पी.आ.ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
७४	वरिष्ठ कार्यालयातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	१० वर्ष
७५	स्थायी समिती	नस्ती	दरमहा स्थायी समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
७६	स्थायी समिती सभा इतिवृत्त नोंदवही. भाग १,२,३	नोंदपुस्तिका	स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त नोंद पुस्तिकेत नोंदणेसाठी.	१० वर्ष
७७	जि.प. सर्वसाधारण सभा	नस्ती	दर ३ महिन्यातून १ जि.प. सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करून, झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
७८	जि.प. सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही - १,२,३	नोंदपुस्तिका	जि.प. सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदपुस्तिकेत अद्यावत नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
७९	सन्मा. जि.प. सदस्य प्रशिक्षण	नस्ती व नोंदपुस्तिका	शासनाकडून वेळोवेळी आयोजित प्रशिक्षणासाठी सन्मा. सदस्य यांना उपस्थित राहणे बाबतचा पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
८०	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
८१	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
८२	जि.प. सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	जि.प. व स्थायी समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८३	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायम स्वरूपी
रोखपाल				
८४	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८५	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८६	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरूपी
८७	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरूपी
८८	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरूपी
८९	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	कायम स्वरूपी
९०	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	१० वर्ष
९१	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	१० वर्ष

९२	अधिकार प्रदान	नस्ती	अधिकार प्रदानसाठी.	कायम स्वरुपी
९३	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती मुलकी	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्षे
९४	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.		म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	३० वर्षे
९५	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्षे
९६	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
९७	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
९८	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६४-६५ ते २००३-२००४ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	३० वर्षे
९९	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
१००	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
१०१	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	३० वर्षे
१०२	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्षे
१०३	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन खरेदी केलेल्या वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	३० वर्षे
१०४	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	३० वर्षे
१०५	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प.जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-----निरंक-----			

टिप - शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणा-या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण समिती जिल्हा परिषद, जळगाव	एकूण ९	१) विविध योजना व कामकाज आढावा घेणे. २) जिल्हा परिषदेकडे ठरावासाठी शिफारस करणे.	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (IX)
शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्र शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री टी बी गाडेकर श्री भास्कर ज पाटील	वर्ग १	१०/०१/२०१३ ०१/०२/२०१६	२२२९४८७	२५३४०-५४००
२	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.जळगाव	श्री टी बी गाडेकर	वर्ग २	१०/९/२०१२	२२२९४८७	२५३४०-५४००
३	अधिक्षक वर्ग २	श्री. सचिन मगर	वर्ग २	७/७/२०१०	२२२९४८७	१५५६०-४३००
४	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा सुर्वे	वर्ग ३	२८/८/२०१३		१५५६०-४३००
५	कक्ष अधिकारी	डी.एन.वाणी	वर्ग-३	ऑगस्ट २०१४		१४६५०-४३००
६	अधिक्षक	श्री.विनायक पाटील	वर्ग ३	२२/१०/२०१३		१३१६० - ४२००
७	अधिक्षक	श्री डी.जी.चव्हाण	वर्ग ३	९/८/२०१२		१३९१० - ४२००
८	क.ले.अ.	श्री.पी.सी.पाटील	वर्ग ३	ऑगस्ट २०१४		१४३९० - ४२००
९	शि वि अ	श्री ए बी गायकवाड	वर्ग ३	२५/९/२०१२		२३६४०-४४००
१०	शि.वि.अ.	श्री.व्ही.एस.पवार	वर्ग ३			१५०७०-४४००
११	शि.वि.अ.	श्री.शे.खलील अहमद	वर्ग ३			१३९००-४४००
१२	शि वि अ	श्री बी डी धाडी	वर्ग ३			१६७९०-४४००
१३	शि वि अ	श्री के एन वायकोळे	वर्ग .३			१८०९०-४४००
१४	शि.वि.अ.	श्रीमती सरला विजय पाटील	वर्ग ३	१/११/२०१४		१६९३०-४४००
१	वरिष्ठ सहायक	श्री व्ही.व्ही.बैसाणे २१/९/२०१५ पर्यंत	वर्ग ३	१/१/२०१५		१११००-२४००
२	वरिष्ठ सहायक	विरेंद्र एम.लोखंडे	वर्ग ३	१/१/२०१५		९८२०-४२००
३	वरिष्ठ सहायक	श्रीमती प्रभावती मेढे २०/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ३	१९/७/२०१३		१३६७० - ४२००
४	वरिष्ठ सहायक	श्री. राजू सोनवणे	वर्ग ३	२/९/२०१३		८१२० - २४००
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. मनोहर गांगुर्डे २०/३/२०१५ पर्यंत	वर्ग ३	१९/७/२०१३		१०७१० - २४००
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. विजयसिंह बी. पाटील	वर्ग ३	२८/५/२०१३		११८७० - २४००
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. एस. .पाटील	वर्ग ३	१५/०५/२०१३		१५४४० - २४००
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.व्ही.वाघ	वर्ग ३	२४/०८/२००९ म.कृषी सभापती स्विय सहा. १३४७० - ४२००		
९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस. व्ही. पाटील ३१/८/२०१५ पर्यंत	वर्ग ३	०१/०९/२००९		१४००० - ४२००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.गुलाबराव बी.पाटील	वर्ग ३	२६/०७/२०१२		१४५१०-४२००
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.डी.अत्तरदे	वर्ग ३	१/२/२०११ म.शिक्षण सभापती स्विय सहा.११०९०- २४००		
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.व्ही.बी.शहा	वर्ग ३	२१/१०/२०११		८६१० - २४००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	नूतन दिलीप तासखेडकर	वर्ग ३			१४५१० - ४२००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रमोद रामराव पाटील	वर्ग ३	२९/११/२००८		१४००० - ४२००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	भुपेंद्र जिजाबराव बाविस्कर	वर्ग ३	३०/६/२०१२		११५१०-२४००
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री जी.एस.मैराळे	वर्ग ३	२८/६/२०१०		१२३६० - २४००
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री व्ही.के.मुंढे	वर्ग ३	४/२/२०११		९६६० - २४००

१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. विक्रम सुरेश पाटील	वर्ग ३	२४/५/२०१३		६५००-१९००
२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जयवंत नामदेव सावंदे	वर्ग ३	१९/७/२०१३		८२३० - १९००
३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.एन.पवार	वर्ग ३	०२/०७/२०१२		११९३०-१९००
४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.राजेंद्र शंकर वानखेडे	वर्ग ३	१९/७/२०१३		१०६६० - २४००
५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती ए.ए.महाले	वर्ग ३	फेब्रुवारी २०१३		९११० - २४००
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती मिरा नाना गवळी	वर्ग ३	०१/०८/२०१३		८७१०-१९००
७	कनिष्ठ सहाय्यक	राजेंद्र रघुनाथ चौधरी	वर्ग ३	जून २०१५		१००९० -२४००
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एन.व्ही.गायकवाड	वर्ग ३	२०/०७/२०१२		८४५०-१९००
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एन.सी.गोहिल	वर्ग ३	०३/०३/२०१२		६५६०-१९००
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एन.आर.सोनार	वर्ग ३	२८/०८/२००९		११३८० - २४००
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री ए.जे.साळुंखे (प्रतिनियुक्ती)	वर्ग ३	जून २०१५		१०९७० - २४००
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	सगिर एम.हुसेन	वर्ग ३	३१/०३/२०१२		१३३८० - ४२००
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री सी.एच.अंभोरे	वर्ग ३	२४/०६/२००९		१००५० - २४००
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर.ए.बारेला	वर्ग ३	०२/०९/२००९		७३६० - १९००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस.गायकवाड	वर्ग ३	जून २०१५		९२३० - १९००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.व्ही.नागपुरे	वर्ग ३	०१/०४/२०११		९६३०-२४००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री ए.डी.सुर्यवंशी	वर्ग ३	१७/०६/२०११		१४२१०-४२००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.बी.पाटील	वर्ग ३	१०/०६/२०११		१२२१०-२४००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.जे.जे.मिसर	वर्ग ३	०१/०४/२०११		९८५०-१९००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	सरोज एन.पाटील	वर्ग ३	७/६/२०१४		९६३०-२४००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	आशा हिरामण मोरे	वर्ग ३	२/६/२०१४		७३६०-१९००
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	कमलेश विश्वानाथ पाटील ९/९/२०१५ पर्यंत	वर्ग ३	७/६/२०१४		९३००-२४००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	मनोज गोपाळ फेगडे	वर्ग ३	९/६/२०१४		१०६७०-२४००
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	पंडीत रामदास ठाकरे	वर्ग ३	---		९४६०-२४००
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	शमीम अखतर शेख	वर्ग ३	---		८९६०-१९००
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	किसन सुकदेव कदम	वर्ग ३	जून २०१५		७९३०-१९००
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	गजेंद्र धर्मा पाटील	वर्ग ३	जून २०१५		७३६०-१९००
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	हंसराज जयवंतराव पाटील	वर्ग ३	जून २०१५		९६५०-१९००

१	परिचर	दिपक ताराचंद्र गुरव ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	१७/१०/२००९	९४२३४९३५६९	७०२०-१३००
२	परिचर	संतोष रमेश गुरव ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	२०/६/२००९	८९८३५५५४१	६८९०-१३००
३	परिचर	सिमा प्रतासिंग राजपूत ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	८/६/२०११	९६७००२८०२६	६०१०-१३००
४	परिचर	हेमलता चंद्रकांत श्रीखंडे	वर्ग ४	०८/०६/२०११	९८६०४११८९९	६०१०-१३००
५	परिचर	अर्जून किसन सपकाळे ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	३१/०७/२०१३	९९६०३९८९१४	८७३०-१६००
६	परिचर	उषा पुंडलिक देवरे ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	३१/०७/२०१३	९८९९८२३७३३	१०११०-२०००
७	परिचर	रजनी यशवंत सोनवणे	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९९२२७२७२२४	८८५०-१६५०
८	परिचर	कुसुम प्रल्हाद पाटील	वर्ग ४	३१/०७/२०१३	९१५८२६५२५७	८८५०-१६००
९	परिचर	प्रकाश सुधाकर बागुल	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९०९६८०३९०६	८७६०-१६००
१०	परिचर	चंद्रकांत दाजीबा कोळी	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९७६५८२९९७८	८७३०-१६००
११	परिचर	विजया संजय महाजन	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	२५७२२३७८३५	८८५०-१६००
१२	परिचर	वंदना राजेंद्र चोपडे	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९४२१६१२८९२	६०१०-१३००
१३	परिचर	विकास पांडुरंग वाणी	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	८९८३५५५१७८	८५३०-१६००
१४	परिचर	सुरेश विलास बारी	वर्ग ४	२४/०८/२०१३	९४२२५९०१२६	५९६०-१३००
१५	परिचर	अरुण केशव शर्मा	वर्ग ४	२४/०८/२०१३	९४२३९४९९६४	८७६०-१६००
१६	परिचर	प्रशांत प्रकाश होले ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	०७/०६/२०११	९४२३१७६७०९	६२३०-१३००
१७	परिचर	व्यकट माणिकराम नेवळे	वर्ग ४	१९/१०/२०१३	९४२१७६८१७७	६११०-१३००
१८	परिचर	प्रभाकर रामचंद्र पंधारे	वर्ग ४	३१/१०/२०१३	९७६३११६७८८	८५२०-१६००
१९	परिचर	दिलीप सिताराम कुळकर्णी	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९४०३४७८४४८	९३८०-२०००
२०	परिचर	जितेंद्र दगा गुरव	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९०२१५३८९०६	६२३०-१३००
२१	परिचर	सरला लोटन वारोळे	वर्ग ४	२०/१०/२०११	९६७३३०२८३२	५१८०-१३००
२२	परिचर	अर्जून ओंकार जाधव ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	३१/०७/२०१३	९७६४७०४८३९	१०११०-२०००
२३	परिचर	गणेश सोनू चौधरी ३१/७/२०१५ पर्यंत	वर्ग ४	३१/०७/२०१३	९४०५११८२६०	९७५०-२०००
२४	परिचर	गणेश रत्नाकर काळे	वर्ग ४	०१/०८/२०१३	९०२८५००५६४	८८५०-१६००
२५	परिचर	सोनिका अरुण चौधरी	वर्ग ४	७/६/२०१४	---	४६२०-१३००
२६	परिचर	सुनिल नारायण झंबर	वर्ग ४	---	---	८८६०-१६००
२७	परिचर	सविता राजेंद्र खेडकर	वर्ग ४	१/१०/२०१४	---	५३८०-१३००
२८	परिचर	हिरालाल लटकन पाटील	वर्ग ४			९८५०-२०००

कलम ४ (१) (ब) (X)

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग-१ व २ (मविसे) अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	९३०० – ३४८००	---	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	
२	वर्ग-१	९३०० – ३४८००	---	---	
३	वर्ग-२	९३०० – ३४८००	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (xi)
शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद जळगाव येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
सन २०१५-२०१६

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	आस्थापना (रोख अनुदान) १) सुधारीत कर्मचारी वर्ग पध्दत आकृतीबंध	३४.४	३४.३८	०.०२	
२	सप्रयोजना (रोख अनुदान) १) जि.प.ने चालविलेल्या मुलामुलींच्या प्राथ. शाळा २) ३ तपासणी, ब निरीक्षण ३) केंद्रीय प्राथ. शाळांची स्थापना करणे. ४) प्राथ. शिक्षकांना निवृत्ती वेतन ५) शालेय पोषण आहार (अखर्चित अनुदान धरुन) ६) ग्रामीण भागातील आदर्श शाळांना पुरस्कार ७) जिल्हा प्राथमिक शिक्षण सल्लागार मंडळाची स्थापना	३३१३३.५९ ७४७.०० ४९८.२४ १५४५९.११ ५३४०.४९ ०.६०	३२७४८.६९ ६२०.०८ ४८९.१७ १४७३७.९६ ४६५५.४१ ०.६०	३८४.९ १२६.९२ ९.१४ ७२१.१५ ६८५.०८ ०.००	
३	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा. शाळा अनुसूचीत जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत	०	०	०	
४	इयत्ता १ ली ते ४ थी मधील दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता	२०.००	१५.२५	४.७५	
५	विशेष घटक योजना १) प्राथ.शाळातील शैक्षणिक दृष्ट्या मागास भागातील अनु. जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत. २) इ. १ ली ते ४ थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता	२५.०० ५५.००	० २१.७७	० ८.८८	
६	आदिवासी क्षेत्र योजना १) शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील प्रा.शाळा अनु.जाती, जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती २) इ. १ ली ते ४ थी मधील दारिद्र्य रेषेखालील मुली मुलींना उपस्थिती भत्ता	३.१९ ११.५७	० ५.४०	० ५.४९	
७	बालभवन केंद्रांना अनुदान (अखर्चित अनुदान धरुन)	१.६४	१.६४	०	

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग (प्राथ) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-२०१२ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

निरंक

टिप :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जि.प. जळगांव मार्फत वैयक्तिक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबिल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सर्व शिक्षा अभियान, जिल्हा परिषद, जळगांव									
जिल्हा निहाय आर्थिक उद्दिष्ट, प्राप्त निधी व खर्च (रु. लाखात) माहे मार्च २०१६ अखेर									
.अ. क्रं.	जिल्हा	.आर्थिक वर्ष	मंजूर तरतूद	प्राप्त निधी			एकूण खर्च	खर्चाचे शेकडा प्रमाण	
				सुरुवातीची शिल्लक रक्कम	प्राप्त निधी	एकूण		अंदाज पत्रकीय तरतुदी नुसार	प्राप्त तरतुदी नुसार
१	जळगांव	२००७-२००८	३०३०.९	४८३.९६	३०६६.८५	३५५०.८९	२६८५.९७	८९%	७६%
२	जळगांव	२००८-२००९	३९९७.८७	४९८.६३	२७०९.८५	३२०८.४८	३९०८.४८	९००%	९७%
३	जळगांव	२००९-२०१०	३५५९.६	७५६.८८	३९९५.००	३९५९.८८	३२५६.४३	९३%	८३%
४	जळगांव	२०१०-२०११	६०४७.३२	९७७.३६	४३९७.९०	५३७५.२६	४३६९.९८	७२%	८१%
५	जळगांव	२०११-२०१२	७४०३.४७	९.६६	४९४०.५०	४९४२.९५	४९७६.३३	५६%	८५%
६	जळगांव	२०१२-२०१३	७२१०.७९	६३९.२७	४८५०.०२	५४८९.२९	५३७७.९८	७४%	९८%
७	जळगांव	२०१३-२०१४	४०९२.५५	४४.०४	३५७५.२२	३६९९.२६	३३९७.२०	८९%	९२%
८	जळगांव	२०१४-२०१५	३६६०.५५	३००.००	२९३९.८९	३२३९.८०	३९७९.९२	८७%	९८%
९	जळगांव	२०१५-२०१६	४२६८.९७	३६.७६	३०४२.९७	३०७९.७३	२८१९.५३	६६%	९९%

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

बांधकाम प्रगती अहवाल माहे मार्च २०१५ अखेर						
अ. क्रं.	बांधकामाचा प्रकार	वर्ष २००३-०४ ते वर्ष २०१५ - २०१६				
		एकूण उद्दिष्ट	अद्याप सुरु न झालेली कामे	अपूर्ण कामे	पूर्ण कामे	पूर्ण कामांची टक्केवारी
१	२	३	४	५	६	७
१	गट साधन केंद्र	१५	०	०	१५	१०० टक्के
२	समुह साधन केंद्र	१२१	०	०	१२१	१०० टक्के
३	सर्व प्रकारच्या वर्ग खोल्या	३३६९	०	१०	३३५९	९९.७० टक्के
४	शाळा दुरुस्ती	१६०	०	०	१६०	१०० टक्के
५	पाणी पुरवठा सुविधा	३०५	०	०	३०५	१०० टक्के
६	स्वच्छतागृह बांधकाम	४४९	०	०	४४९	१०० टक्के

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

सर्व शिक्षा अभियान, जिल्हा परिषद, जळगांव
शिक्षक प्रशिक्षण भौतिक व आर्थिक खर्चाचा अहवाल सन २०१५ - २०१६

अ.क्र.	प्रशिक्षण प्रकार	प्रशिक्षण कालावधी	उपस्थित प्रशिक्षणार्थी	तरतूद	खर्च	शेरा
१	इ.५ वी पुनर्रचित प्रशिक्षण तालुकास्तर मराठी माध्यम	दि.२७/४/२०१५ ते ३/५/२०१५	८८१७	सन २०१५-२०१६ करिता मंजूर आर्थिक तरतूद १३९.५१ लाख	२७.१९ लाख खर्च	सन २०१५-२०१६ शिक्षक प्रशिक्षण करिता मंजूर आर्थिक तरतूद १३९.१९ लाख खर्च झालेला आहे. प्रत्येक प्रशिक्षणाकरिता वेगळी तरतूद नव्हती
२	इ.५ वी पुनर्रचित प्रशिक्षण तालुकास्तर उर्दू माध्यम	दि.२९/६/२०१५ ते ५/७/२०१५	१४६०			
३	इ.५ वी पुनर्रचित प्रशिक्षण तालुकास्तर इंग्रजी माध्यम	दि.२९/६/२०१५ ते दि.५/७/२०१५	३०			
४	शिक्षणाची पुणे वारी	दि.३०/१/२०१६	१८५			
५	शिक्षणाची बुलढाणा वारी	दि.२१/३/२०१६ ते दि.२२/३/२०१६	१७५			
६	विपश्यना प्रशिक्षण	दि.९/५/२०१५ ते १२/७/२०१५	५७			

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

शुषुवृत्ती ढररकुषल

कळगाव कलुह्यात ढूरुव ढलधुडक व ढलधुडक शलळल शलषुवृत्ती ढरीकुषल सन २०१ॡ-२०१ॢ

ढधुडे खललील ढुरढलणे वलदुधलरुथी संखुडल आहेत.

अ.कुर.	ढरीकुषल ढुरकलर	केंदुर संखुडल	ढुरवलषुठ वलदुधलरुथी संखुडल	उत्तीरुण वलदुधलरुथी संखुडल	शलसनलने ढुरदलन केलेलुडल शलषुवृत्ती धलरक वलदुधलरुथी संखुडल	शुकडल नलकलल
१	इ.ॡ थी (ढूरुव ढलधुड)	नलरंक				
२	इ.ॡ वी (ढलधुड.)					

ढल.आडुकुत, ढहलरलषुठुर रलकुड ढरीकुषल ढररषद,ढूणे डलंके ढलरुफुत ढुरलढुत ढुरशुनसंलललल आधलरे वलशेष अडुडलस वरुगलत सरलव ललललणी धेणुडलत डेत आहेत.

**शलकुषणलधलकलरी (ढुरलथ)
कललुहल ढररषद कळगलंव**

प्रमाणपत्र - ड
शालेय पोषण आहार योजना
जिल्हा - जळगांव

महिना एप्रिल २०१५ ते मार्च - २०१६ इयत्ता १ ली ते ५ वी										
अ.क्र	तालुका	एकूण शाळा संख्या	पटसंख्या	मागील शिल्लक तांदुळ	प्राप्त तांदुळ	एकूण तांदूळ	लाभार्थी/ विद्यार्थी संख्या	शिजविण्यात आलेले तांदुळ	अखेर शिल्लक तांदुळ	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	अमळनेर	२०९	२१६८८	५१९.१६	३९२८.१	४४४७.२६	४०२७४३८	४०२७.४४	४१९.८२	
२	भडगांव	१२४	१७९५३	२९१.९४	३११४.५	३४०६.४४	२९८४२१३	२९८४.२१	४२२.२३	
३	भुसावळ	१५४	२११९०	३६०.०७	४३३४.०८	४६९४.१५	४१३०२५१	४१३०.२५	५६३.९०	
४	बोदवड	६३	७०५७	१३६.४२	१७४०.३५	१८७६.७७	१४३६१७२	१४३६.१७	४४०.६०	
५	चाळीसगांव	२७८	३९८३८	६.३३	७५४८.६५	७५५४.९८	७००६६७५	७००६.६८	५४८.३०	
६	चोपडा	१९८	२५५६३	६७१.९२	४६५०.९४	५३२२.८६	४७३६६१८	४७३६.६२	५८६.२४	
७	धरणगांव	१२२	१२८९३	३३३.६	२५०७.१	२८४०.७	२३३६६५६	२३३६.६६	५०४.०४	
८	एंरडोल	११२	१३४५२	७५.१८	२८५९.३५	२९३४.५३	२४४११८६	२४४१.१९	४९३.३४	
९	जळगांव	२५२	४२७२७	५७९.०९	७९७४.०८	८५५३.१७	८१२११६२	८१२१.१६	४३२.०१	
१०	जामनेर	२४१	३०३८९	४५६.१८	५६८९.६५	६१४५.८३	५५६८१७०	५५६८.१७	५७७.६६	
११	मु.नगर	१२१	१२६८३	२९२.७	२५४३.७५	२८३६.४५	२४१३७८२	२४१३.७८	४२२.६७	
१२	पाचोरा	२०५	२८२३६	३१९.१४	६२५०.७५	६५६९.८९	५९४१४८३	५९४१.४८	६२८.४१	
१३	पारोळा	१५२	१५१६३	७३०.१५	२५४६.२५	३२७६.४	२७३७५२४	२७३७.५२	५३८.८८	
१४	रावेर	२०६	२४८४३	१०६.०३	४८०७.९	४९१३.९३	४५०९७८२	४५०९.७८	४०४.१५	
१५	यावल	२०१	२०२४४	४४९.६९	३६४७.५५	४०९७.२४	३६९६७५०	३६९६.७५	४००.४९	

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

प्रमाणपत्र - ड
शालेय पोषण आहार योजना
जिल्हा - जळगांव

महिना एप्रिल २०१५ ते मार्च - २०१६ इ. ६ वी ते ८ वी

अ.क्र	तालुका	एकूण शाळा संख्या	पटसंख्या	मागील शिल्लक तांदुळ	प्राप्त तांदुळ	एकूण तांदूळ	लाभार्थी/ विद्यार्थी संख्या	शिजविण्यात आलेले तांदुळ	अखेर शिल्लक तांदुळ	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२
१	अमळनेर	९२	१३०५४	२९६.४९	४२९६.१५	४५९२.६४	२७३९०३९	४१०८.५६	४८४.०८	
२	भडगांव	४६	९६२८	३६५.४१	३०५६.७८	३४२२.१९	२०२६१८५	३०३९.२८	३८२.९१	
३	भुसावळ	८६	१५१९८	२४८.३२	४४३३.६	४६८१.९२	२८०४८९७	४२०७.३५	४७४.५७	
४	बोदवड	३१	४६०४	७३७.९३	९९७.१५	१७३५.०८	८१८९०४	१२२८.३६	५०६.७५	
५	चाळीसगांव	१२४	२६५४२	४२५.६४	६५८८.१७	७०१३.८१	४३१३९१३	६४७०.८७	५४२.९४	
६	चोपडा	८३	१५५६१	६२०.०६	३८८३.३५	४५०३.४१	२६५७६७४	३९८६.५१	५१६.९०	
७	धरणगांव	५६	८८६५	७७०.८६	१९९४.०५	२७६४.९१	१४९२९०१	२२३९.३५	५२५.५६	
८	एंरडोल	४७	७८९७	२१७.९७	२१९७.२	२४१५.१७	१३९८८१४	२०९८.२२	३१६.९५	
९	जळगांव	१५५	२७७६९	६१३.३२	७७०६.१५	८३१९.४७	५१३६३३२	७७०४.५०	६१४.९७	
१०	जामनेर	९०	१९१९०	३७६.९	४९१८.७	५२९५.६	३१९९१२८	४७९८.६९	४९६.९१	
११	मु.नगर	४९	७७३९	६२३.६४	१८०९.१५	२४३२.७९	१३२३७५८	१९८५.६४	४४७.१५	
१२	पाचोरा	८०	१५५४१	८६४.८१	४३३८.७५	५२०३.५६	३११९३१५	४६७८.९७	५२४.५९	
१३	पारोळा	६९	९३१९	४४४.५२	२६७२.८	३११७.३२	१७५३४७७	२६३०.२२	४८७.१०	
१४	रावेर	९४	१५१७९	२९७.४४	४०२५.७५	४३२३.१९	२५८६७३४	३८८०.१०	४४३.०९	
१५	यावल	७४	१२४६१	२३८.२८	३५१२.२५	३७५०.५३	२२१८३९४	३३२७.५९	४२२.९४	

शिक्षणाधिकारी
(प्राथ)
जिल्हा परिषद
जळगांव

सन २०१५ - २०१६ जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रागतीक अहवाल माहे मार्च २०१६ अखेर

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव

(रुपये लाखात)

TSP

अ. क.	शिर्ष / उपशिर्ष / योजनेचे नांव	२०१५-१६ ची मागणी	२०१५-१६ मजूर नियतव्यत	अर्थ सकल्पिय तरतुद	प्राप्त तरतुद	मागील महिना अखेरचा खर्च	चालू महिन्या च्या खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियत-व्ययाशी	बाब	परिणाम	२०१५-१६ वर्षासाठी					शेरा
													उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्या चे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१.	प्राथमिक शाळेतून पुस्तकपेढी उघडणे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	वार्षिक लेखा अंतीम न झालेने खर्च आकडेवारी देता येत नाही
२	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती	१.१३	१.१३	१.१३	१.०२	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
३	दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता	२.४२	२.४२	२.४२	२.१७	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
	एकूण	३.५५	३.५५	३.५५	३.१९	---	---	---										

शिक्षणाधिकरी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

(रुपये लाखात)

SCP

सन २०१५ - २०१६

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च २०१६ अखेर

.अ. क्	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०१५-१६ ची मागणी	२०१५-१६ मजूर नियतव्यत	.अर्थ सकल्पीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यंत खर्च	चालू महिन्या चा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियत-व्ययाशी	बाब	परिणाम	२०१५ - २०१६ वर्षासाठी					कार्यान्वीत अधिकारी
													.उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्याचे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१	प्राथ शाळेत पुस्तकपेढी उघडणे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	वार्षिक लेखा अंतीम न झालेने खर्च आकडेवारी देता येत नाही
२	शै.दृष्टया मागासभागातील प्राथ शाळेतील अनु.जाती जमातीच्या वि.ना.विशेष सवलती	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
३	दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता	५५.००	५५.००	५५.००	५५.००	----	----	----	----	----	विद्यार्थी	संख्या	----	---	---	----	----	
	एकूण	५५.००	५५.००	५५.००	५५.००	----	----	----	----	----								

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

Non
TSP

सन २०१५ - २०१६

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च २०१६ अखेर

रुपये लाखात

.अ.क.	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०१५-१६ ची मागणी	२०१५-१६ मजूर नियतव्यत	.अर्थ सकल्पीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यत खर्च	चालू महिन्या चा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नियतव्ययाशी	बाब	परिणाम	२०१५-१६ वर्षासाठी				कार्यान्वीत अधिकारी	
													.उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्या चे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी	साध्याची
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१.	प्राथ शाळेत पुस्तकपेढी उघडणे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	वार्षिक लेखा अंतीम न झालेने खर्च आकडेवारी देता येत नाही
२	शै.दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती गणवेश व लेखन साहित्य	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
३	दुर्बल घटकांतील मुलींना प्राथ शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता	२०.००	२०.००	२०.००	२०.००	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
४	मुलींच्या पटनोंदणीसाठी प्राथमिक शिककांना पुरस्कार	---	---	---	---	---	---	---	---	---	शिक्षक	संख्या	---	---	---	---	---	
	एकूण	२०.००	२०.००	२०.००	२०.००	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

मासीक प्रागतीक अहवाल - जिल्हा वार्षिक योजना

(रुपये लाखात) OTSP

सन २०१५ - २०१६

विभागांचे नांव :- शिक्षण विभाग (प्राथ) मार्च - २०१६ अखेर

रुपये लाखात

अ.क.	शिर्ष / उपशिर्ष /योजनेचे नांव	२०१५-१६ ची मागणी	२०१५-१६ मजूर नियतव्यत	अर्थ सकलपीय तरतुद	प्राप्त वितरीत तरतुद	मागील महिन्या पर्यंत खर्च	चालू महिन्याचा खर्च	एकूण खर्च	टक्केवारी वितरीत तरतुदीशी	टक्केवारी नि.व्य.शी	बाब	परिणाम	२०१५-१६ वर्षासाठी				कार्यान्वीत अधिकारी	
													उदीष्ट	मागील साध्य	चालू महिन्याचे साध्य	एकूण साध्य	टक्केवारी साध्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१	प्राथ शाळेतून पुस्तकपेढी उघडणे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	---
२	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती	२.४२	२.४२	२.४२	२.१७	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	वार्षिक लेखा अंतीम न झालेले खर्च आकडेवारी देता येत नाही
३	दुर्बल घटकातील मुलींना शाळेत नियमित येणेसाठी उपस्थिती भत्ता	९.४०	९.४०	९.४०	९.४०	---	---	---	---	---	विद्यार्थी	संख्या	---	---	---	---	---	
	एकूण	११.८२	११.८२	११.८२	११.५७	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)
जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक -----						

टिप - शिक्षणा विभाग (प्राथ) कडेस आस्थापनाविषयक बाबी असल्याने परवाना देणाचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षणाधिकारी (प्रा) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ----- ते ----- पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	शिक्षण विभाग (प्राथ), जि.प. जळगांव.	शिक्षणाधिकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	-----	-----	-----
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	-----	-----	-----
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	-----	-----	-----
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे.	-----	-----	-----

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमा नुसार अर्ज करून परवागी घेऊन	शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव	शिक्षणाधिकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव	----''-----
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारखारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	----''-----	----''-----	----''-----
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५७ - २२२९४८७ , व पीबीएक्स क्र. २२९७२६व असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.	----''-----	----''-----	----''-----
१०	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयाकडेस फॅक्स मशीन उपलब्ध आहे फॅक्स नं.२२२९२७८	----''-----	----''-----	----''-----
११	ई.मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	शिक्षण विभाग (प्राथ)जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडेस ई.मेल-SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM	----''-----	----''-----	----''-----

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

शिक्षण विभाग जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	१) सि.डी. २) फ्लॉपी	शिक्षण विभागासंबंधी संबंधी योजना किंवा नेमणुका शा.पो.आ./स.शि.मो.इ.विषयांची वेगवेगळ्या स्वरूपाची आकडेवारी	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी २००५ नुसार ठराविक नमुन्यात माहितीची मागणी करीता येईल	शिक्षणाधीकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव
२	३) नस्ती स्वरूपात	शिक्षण विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रिक स्वरूपाच्या संबंधित नस्त्या	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधीकारी (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)

जळगांव येथील शिक्षण विभाग (प्राथ), जिल्हा परिषद, जळगांव 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.	माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. टी बी गाडेकर दि.३१/१/२०१६ पर्यंत	उप शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.	प्राथ शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव २२२९४८७ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM
२	श्री.भास्कर ज. पाटील दि.१/२/२०१६ पासून				

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.दिलीप नामदेव वाणी	कक्ष अधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव	प्राथ शिक्षण विभाग	शिक्षण विभाग (प्राथ). जि. प. जळगांव २२२९४८७ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. टी बी गाडेकर प्रभारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जिल्हा परिषद जळगांव.	जिल्हास्तर	शिक्षण विभाग. जि. प. जळगांव २२२९४८७ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	SSA_ZPJALGAON@YAHOO.COM

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

शिक्षण विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव अंतर्गत येणा-या कार्यालयीन योजनांची तसेच शासन निर्णयांची वेळोवेळी ग.शि.अ.पंचायत समिती तसेच लोकप्रतीनीधीसांठी स्थानीक वर्तमान पत्रातुन माहिती प्रकाशीत करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत नाही. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात खुद्द शिक्षण विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

शिक्षण विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूर करणे.
- २) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.
- ३) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.
- ४) शिक्षण विभागाकडील प्राथ. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी, आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.
- ५) शिक्षण विभागाकडील कर्मचा-यांना व म. गटशिक्षणाधिकारी, अधीक्षक वर्ग-२ शा.पो.आ.यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ६) शिक्षण विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .
- ७) शिक्षण विभागाकडील व पंचायत समिती मधील प्राथ. शिक्षक कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस मंजूरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजूरी घेणे, स्टेशनरी खरेदी मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ९) गटशिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी, अधीक्षक, अधीक्षक वर्ग २ यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- १०) अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

१	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा सुर्वे	सर्व कार्यासनावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यासनावरील सर्व नस्त्यावर नियमावलीप्रमाणे अभिप्राय नोंदविणे टपाल मार्किंग करून त्यावर कार्यवाही करणे, टपाल तारखेप्रमाणे कार्यवाही होते किंवा नाही ते पहाणे, कर्मचारी यांना त्यांच्या हुदयाप्रमाणे कामकाज वाटपाबाबतची शिफारस करणे कार्यालयात समन्वय राखणे, आलेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय देऊन पुढील कार्यवाहीस्तव कक्ष अधिकारी यांचेकडे त्वरेने सादर करणे, कार्यालयात आलेल्या तक्रारी अर्जांचे निवारण करणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे व वरिष्ठांचे आदेशांचे पालन करणे. (माध्यमिक विभाग)	
२	वरिष्ठ सहायक (लि.व.)	श्री. एन. ई. निकम	जिल्हातील जळगांव पाचोरा, अमळनेर, मुक्ताईनगर, चाळीसगांव या तालुक्यातील व शास.माध्य.शाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणुकीस मान्यता प्रदान करणे.तसेच वरील तालुक्यातील न्यायालयीन कामे या तालुक्यातील माध्य.शाळेतील तुकड्या मंजूरीसंच यासंबंधातील सर्व अनुषांगिक पत्रव्यवहार सांभाळणे. (माध्यमिक विभाग)	
३	वरिष्ठ सहायक (लि.व.)	श्री. एम. एल. सपकाळे	१) जिल्हातील पारोळा, एरंडोल, यावल,भुसावळ या तालुक्यातील अशासकिय माध्य.शाळेतील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणुकी मान्यता प्रदान करणे.तसेच वरील तालुक्यातील न्यायालयीन कामे या तालुक्यातील माध्य.शाळेतील तुकड्या मंजूरीसंच यासंबंधातील सर्व अनुषांगिक पत्रव्यवहार सांभाळणे. (माध्यमिक विभाग)	
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती.के. जी. पाटील	जिल्ह्यातील चोपडा, रावेर धरणगाव, भडगांव जामनेर, बोदवड या तालुक्यातील व शास.माध्य.शाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणुकीस मान्यता प्रदान करणे तसेच वरील तालुक्यातील न्यायालयीन कामे या तालुक्यातील माध्य.शाळातील तुकड्या मंजूरीसंच या संबंधातील सर्व अनुषांगिक पत्रव्यवहार सांभाळणे. (माध्यमिक विभाग)	जनरल१
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. जी. बी. पाटील	१) जिल्ह्यातील सर्व माध्य.शाळातील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणी तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयात शिफारशीसह सादर करणे व प्रस्तुत न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे २) (माध्यमिक विभाग) ३) नवीन माध्य.शाळा प्रस्ताव अंतीम परवानगी, प्रथम मान्यता,इंडेक्स नंबर देणे,सेमी इंग्रजी प्रकरणे,नवोदय परिक्षा,अनुदान तपासणी,नैसर्गिक वाढ,माध्य.शिक्षकाची वेतनश्रेणी,पगारबीलाबाबतची प्रकरणे, प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षकांना वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, कला शिक्षकांना वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूर करणे, राष्ट्र व संस्था पुरस्कराची प्रकरणे, शाळा तपासणी अहवाल,परिक्षा विषयक कामकाज,माहितीचा अधिकार इ.(माध्य.विभाग)	
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. भुपेंद्र बावीस्कर	१) जळगांव जिल्ह्यातील चोपडा व चाळीसगांव वगळता सर्व तालुक्यातील माहिती अधिकार अपील सुनावणी, वैदयकिय देयके, अमळनेर, मुक्ताईनगर, सेमी इंग्लीश परवानगी इ.५ ते १० वी चोपडा व चाळीसगांव वगळता (माध्यमिक विभाग) (इ.बी.सी.११ वी १२ विद्यार्थ्यांना फी माफ) ११ वी व १२ वी पर्यन्त मुलींना मोफत शिक्षण, ५ ते १० पर्यन्त सर्वाना निःशुल्क शिक्षण तसेच मोफत शिक्षण, अपंग विद्यार्थ्यांना फी माफ,प्राथ.शिक्षक पाल्य व माध्य.शिक्षक पाल्य इ. २) आर्थिक दृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, माध्य. पुर्व माध्य.शिष्यवृत्ती, मा.सै.मुलाना शैक्षणिक सवलत,टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना अपंग शिष्यवृत्ती, परिक्षा फी माफ,ग्रामीण भागातील विद्यार्थ्यांना राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती माहिती अधिकार धरणगांव व भडगांव तालुक्याचे वै.देयके(माध्य.विभाग)	माध्य टेबल इ.बी.सी.२