

कलम ४(१)बी (१)

जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

| अ.क्र | नाव | तपशील |
|-------|---------------------------------------|---|
| १ | कार्यालयाचे नाव | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) |
| २ | पत्ता | जिल्हा परिषद गडचिरोली |
| ३ | कार्यालय प्रमुख | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |
| ४ | शासकिय विभागाचे नाव | शालेय शिक्षण |
| ५ | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त | शालेय शिक्षण व क्रिडा मंत्रालय |
| ६ | कार्यक्षेत्र | गडचिरोली जिल्हा |
| ७ | विशिष्ट कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप | जिल्ह्यातील शाळेंवर नियंत्रण ठेवणे तथा शैक्षणिक सोई सुविधा पुरविणे व शैक्षणिक विकास साधणे |
| ८ | विभागाचे ध्येय धोरण | शाक्षणिक विकास |
| ९ | सर्व संबंधित कर्मचारी | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), सहा.प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ विस्तार अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, परिचर |

| अ.क्र | अधिकारी/कर्मचारी पदनाम | कामाचे स्वरूप | कार्यक्षेत्र | दुरध्वनी क्रमांक |
|-------|------------------------------|---|---|------------------|
| १ | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | सर्व बालकांना मोफत व सक्तीने शैक्षणिक गरजा पुरविणे व शैक्षणिक विकास साधणे | शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी करणे व विभागातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज | ७१३२२२२३४७ |
| २ | उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | सर्व बालकांना मोफत व सक्तीने शैक्षणिक गरजा पुरविणे व शैक्षणिक विकास साधणे | शिक्षणाधिकार्यांचे सहाय्यक म्हणून शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी करणे व विभागातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज | ७१३२२२२३४७ |
| ३ | लेखाधिकारी | विभागातील लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे | विविध योजनेचे व कर्मचारी वेतनाबाबत लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे | ७१३२२२२३४७ |
| ४ | सहा.प्रशासन अधिकारी | नस्तीचे परिक्षण करणे | आस्थापना विषयक कामकाजाचे देखरेख व अंमलबजावणी | ७१३२२२२३४७ |
| ५ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | अधिकारी/कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे | आस्थापना विषयक कामकाजाचे देखरेख व अंमलबजावणी | ७१३२२२२३४७ |
| ६ | कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शि.) | विविध योजना राबविणे | शैक्षणिक उपक्रम व विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे | ७१३२२२२३४७ |
| ७ | वरिष्ठ सहाय्यक | विभागातील आस्थापनाविषयक कामकाज | विभागातील आस्थापना विषयक कामकाज | ७१३२२२२३४७ |
| ८ | कनिष्ठ सहाय्यक | विभागातील आस्थापनाविषयक कामकाज | विभागातील आस्थापना विषयक कामकाज | ७१३२२२२३४७ |
| ९ | परिचर | कार्यालयीन कामकाज | | ७१३२२२२३४७ |

Amalate

| | |
|--|---|
| इमारती व जागेचा तपशिल | जिल्हा परिषद गडचिरोली |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ | ०७१३२२२२३४७ सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ पर्यंत |
| साप्तिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | शासकिय सुटटी |

| | |
|----------------------------|----------------------|
| शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | |
| उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | |
| लेखा अधिकारी | |
| कनिष्ठ विस्तार अधिकारी | |
| सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | |
| कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | |
| वरिष्ठ सहाय्यक | |
| कनिष्ठ सहाय्यक(लि.) | कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) |

Amleat

कलम ४ (१)(ब)(२)

नमुना (अ)

| जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल | | | | |
|--|--------------------------|--|--|------|
| अ.क्र | पदनाम | अधिकार-प्रशासकिय | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | शेरा |
| १ | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | १. वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकाली प्रलंबित मागण्या मंजूर करण्याचे अधिकारी (१ ते ३ वर्षांपर्यंत) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी २. प्रवास भत्ते देयके ३. अनामत रकमा परत करणे ४. कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे ५. पोस्ट तिकीटे खरेदी करणे ६. वाहन दुरुस्ती ७. सेवापुस्तकातील नोंदी सांक्षारिक करणे ८. वेतननिश्चिती करणे ९. गोपनीय अहवाल लिहिणे १०. रजा मंजूर करणे | वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे | |

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी-आर्थिक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | शेरा |
|-------|--------------------------|---|--|------|
| १ | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | १. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व इतर देय रक्कमा आहारीत करून सांवित्रीत करणे २. विभागाकडून राबविण्यात येत असलेल्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी करणे | वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे | |

(Handwritten Signature)

जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

| अ.क्र | पदनाम | कर्तव्ये- प्रशासकिय | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | शेरा |
|-------|----------------------------|---|--|------|
| १ | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | १. कार्यालय प्रमुख २. शिक्षण समितीचे सचिव म्हणून कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे ३. विभागातील शैक्षणिक कामकाज व धोरणांची अंमलबजावणी करून शैक्षणिक सोई पुरविणे | वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे | |
| २ | उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | शिक्षणाधिकारी यांचे सहाय्यक म्हणून काम करणे व शैक्षणिक सोई पुरविणे | वरील प्रमाणे | |
| ३ | लेखाधिकारी | लेखाविषयक कामकाज सांभाळणे | | |
| ४ | कनिष्ठ विस्तार अधिकारी | शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी करणे | शासकिय निकषानुसार विविध योजना राबविणे | |
| ५ | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | कार्यसुची दाखविण्यात आली आहे | वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे | |
| ६ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | | | |
| ७ | वरिष्ठ सहाय्यक | | | |
| ८ | कनिष्ठ सहाय्यक | | | |

| अ.क्र | पदनाम | कर्तव्ये- आर्थिक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | शेरा |
|-------|----------------------------|---|--|------|
| १ | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे | वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे | |
| २ | उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | योजना/वेतन व भत्ते देयके तपासून सादर करणे | वरील प्रमाणे | |
| ३ | लेखाधिकारी | लेखाविषयक कामकाज सांभाळणे | | |
| ४ | कनिष्ठ विस्तार अधिकारी | शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी करणे | शासकिय निकषानुसार विविध योजना राबविणे | |
| ५ | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | कार्यसुची दाखविण्यात आली आहे | वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे | |
| ६ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | | | |
| ७ | वरिष्ठ सहाय्यक | | | |
| ८ | कनिष्ठ सहाय्यक | | | |

Ample

कलम ४(१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायात्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप

संबंधीत तरतुद

अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|---------------------|---|----------|
| १ | अधिकारी कक्षेनुसार निर्णय विविध समित्यांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे | विहित कालावधी नुसार | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | |
| २ | प्रस्तावांचे शासन नियम,निर्णय परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करणे,निर्णय घेणे | | सहा.प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/संबंधीत कर्मचारी | |
| ३ | कनिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय परिपत्रकांचे अधी राहून पर्यवेक्षण करणे निर्णय घेणे | वरील प्रमाणे | सहा.प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/संबंधीत कर्मचारी | |
| ४ | शाळेतील बालकांना शिक्षण देणे व अनुशंगिक योजना राबविणे | वरील प्रमाणे | संबंधित शाळा | |
| ५ | प्राप्त प्रस्तावानुसार नियम,शासन निर्णय परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे | वरील प्रमाणे | वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक | |

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

प्रत्येक कार्य सेवा, कर्तव्य,अधिकाराची अमंलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी द अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? सुनावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती?कलक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते काय?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिलो जातो काय?

Signature

कलम ४(१)(ब)(४)

कार्य पार पाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चित करण्यात आलेले निकष विभागाचे उद्दिष्ट (आर्थिक/भौतिक) रु. लाखात

| अ.क्र | कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव | जाणारे सर्वसाधारण उद्दिष्ट आर्थिक लक्ष | कालमर्यादा | जबाबदार अधिकारी |
|-------|---------------------------------------|--|------------|--------------------------|
| १ | विभागात राविण्यात येणा-या विविध योजना | | | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-------|-----------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| | | | | |
| निरंक | | | | |

नमुना अ

----- कामशी संबंधित नियम/अर्धनियम

| अ.क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय असल्यास |
|-------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| | | | |

कलम ४(१)(ब)(५)

| अ.क्र | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|-------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| | | | |

कलम ४(१)(ब)(५)

| अ.क्र | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|-------|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| | | | |



कलम ४(१)(ब)(५)

| अ.क्र | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|-------|------|-----------------|------------------|
| | | | |

कलम ४(१)(ब)(५)

जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

| अ.क्र | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास |
|-------|--------------------|------|-----------------------|---|
| | | | | |

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत माहिती इ.असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असवा. प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे काहि दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे हेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(६)

गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षणविभाग (प्राथमिक) कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

| अ.क्र | विषय दस्तावेजाचा प्रकार | दस्तावेजाचा प्रकार /नस्ती/भस्तर/नोंदपुस्तक/प्रमाणिक क्रमांक | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|--|---|------------------------|----------------------------|
| १ | कर्मचारी हजेरी पत्रक | हजेरी पत्रक | हजेरी पत्रक | वर्गीकरणानुसार |
| २ | कर्मचारी वेतन व भत्ते | प्रमाणिके | प्रमाणिके | वर्गीकरणानुसार |
| ३ | १. टेलीफोन देयके २. वाहन इंधन देयके ३. वाहन दुरुस्ती देयके ४. वाहन विमा ५. वाहन निर्लेखन | प्रमाणिके | प्रमाणिके | वर्गीकरणानुसार |
| ४ | स्टेशनरी व इतर सादीलवार खर्च | प्रमाणिके | प्रमाणिके | वर्गीकरणानुसार |
| ५ | योजनाविषयक नस्ती | नस्ती | नस्ती | वर्गीकरणानुसार |

कलम ४ (१)(ब)(७)

गडचिरोली जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाचा परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकान्वये | पुनरावृत्ती काळ |
|-------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| १ | विषय समिती | शिक्षण समिती सभा | | |

टिप :- कलम ४ (१)(ब)(७) अंतर्गत प्रध्यक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/संबंधितांना जनतेची मते /आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तितवात आलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समिती स्थापन करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावनी अथवा कर्मचाऱ्यांचा दरबारातुन जनमतांची चाचपणी करण्यात येते

कलम ४ (१)(ब)(८)

गडचिरोली जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र | समितीची नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | सभा कितीवेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृतांत उपलब्ध |
|-------|--------------|---------------|---|---------------------------|---|--------------------------|
| १ | शिक्षण समिती | १९ | शिक्षण विषयक योजना जनसामान्यात पोहचविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय |

नमुना -ब

गडचिरोली जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र | अधिसभेचे नाव | अधिसभेचे सदस्य | अधिसभेचे उद्दिष्ट | सभा किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृतांत उपलब्ध |
|-------|--------------|----------------|---|----------------------------|---|--------------------------|
| १ | शिक्षण समिती | ९ | विविध योजनांचे प्रारुप मंजुरी लाभार्थी निवड प्रशासकिय मान्यता | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय |

Signature

कलम ४ (१)(ब)(९)

गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र | पदनाम | कर्मचाऱ्यांचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरुधनी क्र. |
|-------|-------------------------|------------------------|--------|-------------|--------------|
| १ | शिक्षणाधिकारी (प्राथ) | श्री.आर.डी.मुनघाटे | वर्ग १ | १३.३.२०१९ | ८६६९०००२४७ |
| २ | उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ) | श्री. एम.एन.चलाख | वर्ग २ | ११.८.२०१६ | ९४२३७६५६९८ |
| ४ | सहा.प्रशा.अधिकारी | श्री. डी.के.नरड | वर्ग ३ | ६.३.२०१७ | ९४२१७३०८१५ |
| ५ | सहा.प्रशा.अधिकारी | कु. ए.पी.आसमवार | वर्ग ३ | १.७.२०१८ | ९३५९८४०२७१ |
| ६ | कनि.प्रशा.अधिकारी | श्री. एच.डी.गोडाम | वर्ग ३ | ८.६.२०१८ | ९४२०९६३१८७ |
| ७ | कनि.प्रशा.अधिकारी | श्री. पी.एम.तोटा | वर्ग ३ | ८.३.२०१९ | ९४०३२३६०४६ |
| ८ | कनि.विस्तार अधिकारी | श्री. बी.जे.अजमेरा | वर्ग ३ | ११.२.२०१३ | ७४९९७०३६९७ |
| ९ | कनि.विस्तार अधिकारी | श्री. जी.व्ही.धात्रक | वर्ग ३ | १८.७.२०१५ | ९०११६७६६४० |
| १० | कनि.विस्तार अधिकारी | श्री. एम.एस.दोनाडकर | वर्ग ३ | ११.२.२०१४ | ९४२३४२३८७३ |
| ११ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री. एस.पी.चंगोले | वर्ग ३ | ३.१२.२०१३ | ९४२१७३४८१७ |
| १२ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री. एन.पी.कोडापे | वर्ग ३ | १.२.२०१५ | ९८२२५५२७९७ |
| १३ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री. जी.आर.सुंकरवार | वर्ग ३ | २१.९.२०१५ | ९४२१८५७६२८ |
| १४ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती. एस.आर.राठोड | वर्ग ३ | ४.२.२०१५ | ७८७५८३४४१५ |
| १५ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती एन.पी.जंबोजवार | वर्ग ३ | ३०.९.२०१४ | ७७७६८६८९८० |
| १६ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री. बी.ए.भोयर | वर्ग ३ | ३.१.२०१७ | ९४२०५११५६२ |
| १७ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री. पी.एम.रायसिडाम | वर्ग ३ | ८.६.२०१७ | ९४०४२५००६७ |
| १८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. जे.एन.सयाम | वर्ग ३ | १९.७.२०१३ | ९४०५१५०३०७ |
| १९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. पी.बी.मुच्चलवार | वर्ग ३ | १.२.२०१५ | ९४२२३५४२२८ |
| २० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.आर.पी.इंदुरकर | वर्ग ३ | १.२.२०१५ | ९४२२७२०६९० |
| २१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. बी.बी.रामटेके | वर्ग ३ | २७.८.२०१४ | ९०११४४५४७७ |
| २२ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती.आर.के.हुमने | वर्ग ३ | ७.१.२०१४ | ९४२०४१८२०३ |
| २३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. एस.डी.बनकर | वर्ग ३ | २०.१.२०१४ | ९४२२८२९२०९ |
| २४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. एल.ए.देऊरकर | वर्ग ३ | २०.१.२०१४ | ९६८९०७८०५९ |
| २५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती.एस.एच.बानोत | वर्ग ३ | ७.१०.२०१५ | ८२७५९३२९२४ |
| २६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एन.आर.हुमने | वर्ग ३ | २०.१.२०१४ | ९४०३४३८८४० |
| २७ | कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) | कु.एम.बी.नरोटे | वर्ग ३ | ८.२.२०१५ | ८००७०१४५१० |
| २८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. एम.डब्लु हुलके | वर्ग ३ | ८.१०.२०१४ | ९४२१९८७७६९ |
| २९ | कनिष्ठ सहाय्यक | कु. कृपाली सुरपाम | वर्ग ३ | १.१२.२०१४ | ७५१७६२५८०० |
| ३० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.ए.एन.दुमाने | वर्ग ३ | १.१.२०१७ | ९४०४१२७८७४ |
| ३१ | कनिष्ठ सहाय्यक | सौ.सुषमा खोब्रागडे | वर्ग ३ | १२.६.२०१७ | ७०३८६३६०६४ |
| ३२ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. एन.पी.उरकुडे | वर्ग ३ | २४.९.२०१४ | ७५८८७७३३९२ |
| ३३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एच.जी.भदाडे | वर्ग ३ | १.७.२०१८ | ९४२१७२०६९० |
| ३४ | परिचर | श्री. के.ई.दोडके | वर्ग ४ | २३.३.२००६ | ९१३०७९१०२४ |
| ३५ | परिचर | श्री. टी.जे.मेश्राम | वर्ग ४ | १८.१०.२००४ | ९४०४१६८५९७ |
| ३६ | परिचर | श्री. एम.जी.मेश्राम | वर्ग ४ | १.८.२००६ | ८३७९०२०६७४ |
| ३७ | परिचर | श्री. ए.पी.मेश्राम | वर्ग ४ | १२.३.२०१२ | ९४२२८३८५७४ |

(Signature)

| | | | | | |
|----|-------|------------------------|--------|-----------|------------|
| ३८ | परिचर | श्रीमती.सी.पी.गेडाम | वर्ग ४ | १७.७.२००३ | ९४०५१३६२०५ |
| ३९ | परिचर | श्रीमती.एच.बी.निमगडे | वर्ग ४ | १२.४.२००६ | ९४०५१९५७६० |
| ४० | परिचर | श्रीमती.एन.के.दुपारे | वर्ग ४ | १३.२.२००६ | ७६२०९१७०२२ |
| ४१ | परिचर | श्रीमती.जे.के.गेडाम | वर्ग ४ | २८.९.२००७ | ७६२०२८७४६१ |
| ४२ | परिचर | श्रीमती.एम.एस.मोहुर्ले | वर्ग ४ | १३.२.२००६ | |
| ४३ | परिचर | श्रीमती.एम.आर.हुलके | वर्ग ४ | १.६.२०१७ | ७७४१९५९८८१ |

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल

माहितीचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखांची बदली

कलम ४ (१) (ब) (१०)

गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|-------|--------|---|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | | | नियमित (महा.भत्ता) घरभाडे भत्ता | प्रसागानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता |
| १ | वर्ग १ | एस-२०-५६१००-१७७५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | |
| २ | वर्ग २ | एस-१७-४७६००-१५११०० | नियमानुसार | नियमानुसार | |
| ३ | वर्ग ३ | एस-४ -३८६००-१२२८०० एस-१३ -३५४००-११२४०० एस-८ -२५५००-८११०० एस-६- १९९००-६३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | |

कलम ४ (१) (ब) (११)

गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या संस्थेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या विभागाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान लक्ष | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (लक्ष) | अभिप्राय |
|-------|-----------------------------|-------------|---------------------------------------|--|----------|
| १ | जिल्हा निधी | ५२.६६ | विभागाच्या विविध योजना | ९०.९३ | |
| २ | १३ वने | ११४.५३ | विभागाच्या विविध योजना | १६९.५४ | |

प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल

कलम ४ (१) (ब) (१२)

गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाचा अनुदान लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना व

कार्यक्रमाचे नाव

| अ.क्र | लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता | अनुदान /लाभ याची रक्कम व स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------|---|--|----------|
| १ | राजीव गांधी अपघात योजना | अपघाती मृत्यू- ७५०००/- कायमचे अपंगत्व-३००००/- | शासन निर्णयातिल निकषानुसार | |
| २ | शाळेतील मुलांना उपस्थिती भत्ता | दर दिवशी १ रु. दराने | दरद्वय रेषेखालील मुलांना उपस्थितीनुसार | |
| ३ | सुवर्ण मोहत्सवी शिष्यवृत्ती | वर्ग १ ते ४ -१०००/-वर्ग ५ ते ७-१५००/- वर्ग ८ ते १० - २०००/- | अ.ज. मुलांना वार्षिक उत्पन्न १०८०००/- पर्यंत असल्यास | |

विविध योजनासाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यार्दी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१३)

| | | | | |
|---|--|-------|--|--|
| गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाचा सार्वजनिक प्राधिकरणातील कोणतीही सवलत , परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थ्यांची तपशिल परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती | | | | |
| | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (१४)

| | | | | |
|--|--|-------|--|--|
| गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाचा माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता | | | | |
| | | निरंक | | |

टिप :- सिडी, फिल्म इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ब) (१५)

जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा १. भेटण्याचा वेळेसंदर्भात माहिती २. वेबसाईट विषयक माहिती ३. कॉलसेंटर विषयक माहिती ४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ५. कामाचा तपासणी करीता उपलब्ध सुविधांची माहिती ६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ७. सुचना फलकाची माहिती.

| अ.क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------------|
| १ | कार्यालय आवारात फलकाचा स्वरूपात | कार्यालयीन वेळेत | विहित पध्दती नुसार | जि.प. गडचिरोली | | माहिती अधिकारी/सहा. माहिती अधिकारी |
| २ | लिखित कागदपत्राचा स्वरूपात | कार्यालयीन वेळेत | विहित पध्दती नुसार | जि.प. गडचिरोली | सप्रअ/कप्रअ/ आणि संबधीत कर्मचारी | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |
| ३ | चौकशी कक्ष | कार्यालयीन वेळेत | विहित पध्दती नुसार | जि.प. गडचिरोली | विभागातील व्यक्ती | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |
| ४ | विभागाचे लिखित स्वरूपातील माहिती | कार्यालयीन वेळेत | विहित पध्दती नुसार | जि.प. गडचिरोली | सप्रअ/कप्रअ/ आणि संबधीत कर्मचारी | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |
| ५ | समक्ष | दु. ३.३० ते ५.०० | विहित पध्दती नुसार | जि.प. गडचिरोली | सप्रअ/कप्रअ/ आणि संबधीत कर्मचारी | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |

कलम ४ (१) (ब) (१६)

नमुना (क)

जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र | जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | अधिकार पद | जनमाहिती अधिकारी कार्यकक्षा | संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेलआयडी या कायदापुरता | प्रथम अपीलीय अधिकारी |
|-------|----------------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| १ | कु. ए.पी आसमवार | सप्रअ | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जि.प.गडचिरोली | eoprymery@gmail.com | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) |

नमुना (ख)

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

| अ.क्र | सहा.जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | अधिकार पद | सहा. जनमाहिती अधिकारी कार्यकक्षा | संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक |
|-------|--------------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------------|
| १ | श्री. पी.एम.तोटावार | कप्रअ | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जि.प.गडचिरोली |

नमुना (ग)

प्रथम अपीलीय अधिकारी

| अ.क्र | प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | अधिकार पद | प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्यांची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे जनमाहिती अधिकारी | ई-मेलआयडी या कायदापुरता |
|-------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| १ | श्री. आर.डी.मुनघाटे | शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) | शिक्षण विभाग (प्राथमिक) | कु. ए.पी आसमवार | eoprymery@gmail.com |

कलम ४ (१) (ब) (१७)

जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयातील इतर शासकिय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमुद करावी)

| अ.क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | सभा किती वेळा घेता येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|-------------------------|---|
| निरंक | | | | | |

