

**शिक्षण विभाग प्राथमिक**  
**४ (१) ब (१)**  
**(अ) विषय समिती संबंधीचा तपशिल**

अ.क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशिल
१	शिक्षण समिती	९	मा. उपाध्यक्ष जिल्हा परिषद, पुणे	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) पुणे जिल्हा परिषद, पुणे	

**४ (१) ब (२)**  
**जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

(अ)

अ.क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रु.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) पुणे जिल्हा परिषद, पुणे	१०,०००	३,०००	

(ब)  
कमचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी  
(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे .)

अ.क्रं.	आस्था क्र.	सोपविलेले काम
१	आस्था - १	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</li> <li>२. खाते प्रमुख व गट शिक्षणाधिकारी व शालेय पोषणाधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी विषयक कामकाज , संभाव्य फिरती कार्यक्रम पत्रव्यवहार</li> <li>३. खाते प्रमुख व गट शिक्षणाधिकारी व शालेय पोषणाधिकारी यांच्या मासिक कामाचे मूल्यमापन</li> <li>४. अधिकारी यांचे सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज</li> <li>५. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल</li> </ol>
२	आस्था - २	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कक्ष अधिकारी , अधिक्षक , वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, लघुलेखक व लघुटंकलेखक या संवर्गाचे सर्व आस्थापना विषयक कामकाज</li> <li>२. सेवाजेष्ठता यादी संदर्भातील सर्व अनौपचारिक संदर्भ तपासून सादर करणे.</li> <li>३. शिक्षण विभाग प्राथमिक मधील सर्व संवर्गातील आस्थापना सूची विषयक सर्व कामकाज .</li> <li>४. प्राथमिक शिक्षकांना सेवानिवृत्ती वेतन मंजूर करणे .</li> <li>५. सुधारीत निवृत्ती वेतन मंजूर करणे</li> <li>६. गट विमा मंजूर करणे</li> <li>७. तात्पुरती पेन्शन मंजूर करणे</li> <li>८. खाजगी प्राथमिक शाळा मान्यता , वैयक्तीक मान्यता, संच मान्यता, मुल्यांकन , अनुदान निर्धारण मंजूरी</li> <li>९. बालवाडी मंजूर करणे, बालवाडी ताई मंजूर करणे</li> </ol>
३	आस्था - ३ (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वेतन व भत्ते अनुदान वाटप</li> <li>२. उपस्थिती भत्ता अनुदान वाटप</li> <li>३. गणवेश व लेखन साहित्य वाटप</li> <li>४. ४ % सादील</li> <li>५. यशवंतराव चव्हाण कला क्रिडा महोत्सव</li> <li>६. स्टेशनरी खरेदी</li> <li>७. वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन खर्च</li> <li>८. कुस्तीगीर मानधन</li> <li>९. आवक जावक पत्रव्यवहार</li> <li>१०. रोखापाल कामकाज प्राथमिक / माध्यमिक</li> </ol>

४	आस्था - ४ (फंड)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. तालुक्यातील प्राथ. शिक्षकांचे परतावा /ना परतावा कर्ज प्रकरण मंजूर करणे</li> <li>२. अंतिम देय रक्कम प्रकरण मंजूर करणे</li> <li>३. प्राथ. शिक्षकांना नविन खाते क्रमांक देणे</li> <li>४. ता.मा. रक्कम पाठविणे, व इतर पत्रव्यवहार</li> <li>५. शेड्युल बँकेत रक्कम जमा करणे</li> <li>६. बँकेत एम.टी. करणे.</li> </ol>
५	आस्था - ५ (प्राथ - २)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शाळागृह बांधकाम दुरुस्ती व संरक्षक भिंत</li> <li>२. प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण.</li> <li>३. कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करणे वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे .</li> <li>४. प्रज्ञा शोध परीक्षा , वार्षिक परीक्षा</li> <li>५. पुर्व प्राथ / माध्य शिष्यवृत्ती परीक्षा नवीन शाळा मान्यता , नैसर्गिक वर्गवाढ, इयत्ता ५ वी ना हरकत प्रमाण पत्र देणे</li> <li>६. ग्राम पंचायत वाचनालय अनुदान , ग्रंथ खरेदी अनुदान वाटप</li> <li>७. आदर्श शिक्षक पुरस्कार राज्य / राष्ट्र , पुरस्कार</li> </ol>
६	आस्था - ६ (प्राथ-१)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शिक्षण समिती सभा , स्थायी जि.प. सभांचे कामकाज , प्राथमिक शाळांना सुटटी जाहीर करणे</li> <li>२. प्राथमिक शिक्षकांचे सेवा सलग, स्थाईत्व लाभ , ज्येष्ठता यादी, आगाऊ वेतन वाढ , मालमत्ता संपादन विषयक कामकाज</li> <li>३. प्राथमिक शिक्षकांचे वैद्यकीय देयकाबाबत कामकाज</li> <li>४. प्राथमिक शिक्षकांचे स्वेच्छा सेवा निवृत्ती , राजीनामा , रुग्णता सेवा निवृत्ती मंजूर करणे</li> <li>५. विस्तार अधिकारी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</li> <li>६. प्राथमिक शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणी ,दक्षता रोध , पुनर्विलोकन याबाबत कामकाज</li> <li>७. प्राथमिक शिक्षकांचे जिल्हा बदली , म.न.पा. वर्गीकरण, तालुकाबाह्य / अंतर्गत बदल्या , शिक्षक निश्चिती, प्रतिनियुक्ती / समायोजन कामकाज</li> <li>८. शिक्षण सेवक भरती प्रक्रिया</li> <li>९. प्राथमिक शिक्षकांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी, रजा रोखीकरण बाबत कामकाज</li> <li>१०. प्राथमिक शिक्षक , केंद्र प्रमुख, मुख्याध्यापक यांच्या तक्रारी, अनधिकृत गैरहजर कारवाई निलंबन, खातेनिहाय चौकशी, लोकशाही दिन प्रकरणे व भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणांचा आढावा कामकाज</li> <li>११. जादा वय क्षमापन , परदेश दौरा, डी.एड. वेतनश्रेणी , अनुकंपा तत्वावर नोकरी , पत्रद्वारा डी. एड. , प्रशिक्षित पदवीधर नेमणुका</li> <li>१२. प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अभिलेख आगाऊ वेतनवाढी बाबत कामकाज</li> </ol>

४ (१) ब (३)

निर्णय प्रक्रियेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे .)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स	व.स	अधिक्षक / क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.
१	शिक्षण समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे व अधिक्षक व कक्षअधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेउन अधिकार कक्षे नुसार अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे.	खाते प्रमुख व मा. मुख्य कार्यकारी यांनी केलेल्या शिफारशी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स	व.स	अधिक्षक / क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.
२	शिक्षक व शिक्षण सेवक भरती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, समांतर आरक्षण , सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय परिपत्रके विचारात घेऊन सेवायोजन कार्यालय , आदिवासी प्रकल्प अधिकारी, घोडेगाव, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचे कडून यादी मागविणे, जाहिरात देणे, तसेच प्राप्त झालेल्या यादीतील उमेदवारांच्या लेखी परीक्षा व मुलाखती घेणे , निवड यादी तयार करणे संदर्भिय नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे व अधिक्षक व कक्षअधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेउन अधिकार कक्षे नुसार अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे व नस्ती मा. अध्यक्ष, निवड समिती, तथा जिल्हाधिकारी यांचे कडे मान्यतेस्तव सादर करणे.	

		मा. जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या निवड यादी प्रमाणे नेमणूकीची कार्यवाही करणे बाबत नस्ती सादर करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचें मत नमुद करणे .	रिक्त पदांच्या नुसार नेमणूकीचे ठिकाण निश्चिती बाबत शिफारस करणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी प्रमाणे व रिक्त पदांच्या तक्त्यांचे अवलोकन करून आवश्यक असल्यास उमेदवारांच्या नेमणूकीच्या ठिकाणात बदल करून नेमणुका देणे.
--	--	---	--	--	--

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स   व.स	अधिक्षक / क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष / सभापती
३	शिक्षक पदोन्नती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, समांतर आरक्षण , सेवा प्रवेश नियम शिक्षकांची जेष्ठता यादी , पात्र शिक्षकांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख , शरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, समांतर आरक्षण , सेवा प्रवेश नियम शिक्षकांची जेष्ठता यादी , पात्र शिक्षकांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख , शरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन क.स./व.स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे व स्वतःचें मत नमुद करणे .	रिक्त पदांच्या नुसार नेमणूकीचे ठिकाण निश्चिती बाबत शिफारस करून नस्ती साप्रविकडे सादर करणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी सा.प्र.वि. ने दिलेले अभिप्राय व रिक्त पदांच्या तक्त्यांचे अवलोकन करून आवश्यक असल्यास उमेदवारांच्या नेमणूकीच्या ठिकाणात बदल करून नेमणुका देणे.	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स	अधिक्षक / क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष / सभापती
४	शिक्षकांच्या बदल्या	शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार		क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचें मत नमुद करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे व अधिक्षक व कक्षअधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेउन अधिकार कक्षे नुसार अथवा शिफारस करुन नस्ती साप्रविकडे सादर करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी सा.प्र.वि. ने दिलेले अभिप्राय विचारात घेवून अधिकारी कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे / शिफारस करणे .	
५	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे.		क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचें मत नमुद करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे व अधिक्षक व कक्षअधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेउन अधिकार कक्षे नुसार अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशीनुसार व अधिकार कक्ष नुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे.	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स	व.स	अधिक्षक / क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.
६	गट विमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचें मत नमुद करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक व कक्षअधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेउन अधिकार कक्षे नुसार अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे.	
७	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचें मत नमुद करणे .	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक व कक्षअधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेउन अधिकार कक्षे नुसार अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे.	

१ (१) ब (४)

मध्ये निश्चित करुन दिलेली कार्य / कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करुन दिलेली मानके / निकष / प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१	शिक्षणाधिकारी ( प्राथमिक )	अधिकार कक्षे नुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
२	उपशिक्षणाधिकारी ( प्राथमिक )	प्रस्तावाचे नियम , शासन निर्णय परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.		
३	कक्ष अधिकारी / अधिक्षक	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहायकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे नियम , शासन निर्णय , परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे		
४	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेवून		
५	कनिष्ठ सहाय्यक	नस्ती सादर करणे		

४ (१) ब (५)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब ( ३ ) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना , अभिलेख इ.

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे , नियम इ.
१	२	३
१	दिर्घ मुदतीची रजा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
२	तालुका मास्तर , मुख्याध्यापक प्राथमिक शिक्षक यांचा देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करणेचे अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
३	शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
४	भ.नि.नि. मधून वैद्यकीय कारणास्तव तसेच खास बाब म्हणून रक्कम	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन



	मंजूर करणे	निर्णय , परिपत्रके
५	स्टेशनरी खरेदीचा अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
६	पुस्तक खरेदीचा अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
७	क्रमप्राप्त म्हणून वेतन वाढ मंजूर करण्याचे अधिकार (दक्षता रोध पुढील वेतनवाढी व्यतिरिक्त )	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे , नियम इ.
१	२	३
८	निरुपयोगी साहित्याचा लिलाव व निर्लेखन करण्याचा अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
९	संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
१०	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची सुधारीत वेतन श्रेणीत वेतन निश्चित करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
११	गोपनीय अहवाल लिहणे, पुर्णविलोकन करणे व अभिरक्षित करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
१२	मृत्यू - नि सेवा निवृत्ती मंजूरी आदेशावर व एपीपी १५ वर सहया करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
१३	प्रसुती रजा मंजूरी करण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके
१४	अंदाज पत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक )नियम १९६६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन )१९७१ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

४(१) ब (६)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्रं.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे टेबल क्रमांक	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	पेन्शन -४	वरिष्ठ सहायक	सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची सुधारीत पेन्शनसाठी व इतर लाभासाठी प्राप्त झालेली सेवानोंद पुस्तके व प्रस्ताव.
२	पेन्शन -१	वरिष्ठ सहायक	खेड, आंबेगाव, भोर ,हवेली तालुक्यातील सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची सेवानोंद पुस्तके व प्रस्ताव.
३	पेन्शन -२	वरिष्ठ सहायक	शिरूर, दोंड, बारामती, पुरंदर, तालुक्यातील सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची सेवानोंद पुस्तके व प्रस्ताव.
४	पेन्शन -३	कनिष्ठ सहायक	वेलहा , मुळशी , मावळ, इंदापुर, जुन्नर तालुक्यातील सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची सेवानोंद पुस्तके व प्रस्ताव.
५	पेन्शन -४	कनिष्ठ सहायक	पुणे जिल्हयातील सर्व सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची पेन्शन शाखेकडून प्राप्त होणारी गट विमा मंजूरीसाठी सेवा पुस्तके व प्रस्ताव
६	आस्था-२	वरिष्ठ सहायक	शिक्षण प्राथमिक विभागातील सर्व वर्ग - ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके जामीन कदबे वैयक्तीक नस्ती
७	खाप्राशा- १	वरिष्ठ सहायक	खाजगी प्राथमिक शाळा मान्यता प्रस्ताव वैयक्तीक मान्यता , संच मान्यता , मुल्याकंन , अनुदान निर्धारण , रजा प्रस्ताव .
८	खाप्राशा- १	कनिष्ठ सहायक	बालवडी मान्यता , कायम विना अनुदानीत शाळा , तुकडी मान्यता

अ.क्रं.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे टेबल क्रमांक	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	लेखा - १	वरिष्ठ सहायक	जिल्हा व तालुकास्तर स्थानिक निधी व लेखा परिक्षण , महालेखकार कार्यालय पत्रव्यवहार
१०	लेखा -२	वरिष्ठ सहायक	तालुकास्तर व जिल्हास्तर वेतन भत्ते अंदाज पत्रक , उपस्थिती भत्ता
११	लेखा - ३	वरिष्ठ सहायक	वर्ग ३ व वर्ग ४ वेतन देयके पुरवणी देयके इत्यादी
१२	लेखा - ४	वरिष्ठ सहायक	कोषगार देयके , कुस्तीगीर मानधन , अंदाजपत्रकाबाबत पत्रव्यवहार
१३	लेखा - ५	कनिष्ठ सहायक	गणवेश लेखन , क्रिडा , संगणक खरेदी सादिल खर्च इत्यादी पत्र व्यवहार
१४	लेखा - ६	कनिष्ठ सहायक	स्टेशनरी व वाहना संबंधी पत्रव्यवहार
१५	लेखा - ७	कनिष्ठ सहायक	रोखापाल

१६	लेखा - ८	कनिष्ठ सहायक	वर्ग - २ आस्थापना वेतन देयके , माहिती अधिकार पत्रव्यवहार
१७	फंड - १	वरिष्ठ सहायक	मंजूर कर्ज प्रकरणे , डे बुक, कॅश बुक , ठेव संलग्न योजना कागद पत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात यादी करुन ठेवण्यात आली आहे.
१८	फंड - २	वरिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.
१९	फंड - ३	वरिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.
२०	फंड - ४	वरिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.
२१	फंड - ५	कनिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.
२२	फंड - ६	कनिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.
२३	फंड - ७	कनिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.
२४	फंड - ८	कनिष्ठ सहायक	कागदपत्र सन २००२ अखेर अभिलेख कक्षात याद्या करुन ठेवण्यात आली आहे.

अ.क्रं.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे टेबल क्रमांक	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
२५	प्राथ - २- १४	कनिष्ठ सहायक	आदर्श शिक्षक पुरस्कार शिक्षण वर्गणी वसूली (नगरपालिका ) कागद पत्रे
२६	प्राथ - २- १५	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण कागदपत्रे
२७	प्राथ - २- १८	कनिष्ठ सहायक	वार्षिक प्रशासन अहवाल, कार्यक्रम अंदाजपत्रक कागद पत्रे
२८	प्राथ - २- २०	वरिष्ठ सहायक	शाळागृह बांधकाम / वर्ग खोल्या दुरुस्ती कागद पत्रे
२९	प्राथ - २- २१	कनिष्ठ सहायक	संकिर्ण विषयकं सर्व कागदपत्रे
३०	प्राथ - २- २२	कनिष्ठ सहायक	पूर्व प्राथमिक / माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा कागद पत्रे

अ.क्रं.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे टेबल क्रमांक	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
३१	प्राथ - १- १०	वरिष्ठ सहायक	शिक्षण समिती सभा , स्थायी जि.प. सभाचे कामकाज , प्राथमिक शाळांना सुट्टी जाहीर करणे
३२	प्राथ - १ - २	वरिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकांचे सेवा सलग, स्थाईत्व लाभ , जेष्ठता यादी आगाऊ वेतनवाढ मालमत्ता संपादन विषयक कामकाज
३३	प्राथ-१-६-ब	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकाचे वैद्यकीय देयका बाबत कामकाज

३४	प्राथ - १-८ व ९	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकांचे स्वेच्छा सेवा निवृत्ती , राजीनामा , रुग्णता सेवा निवृत्ती मंजूर करणे , विस्तार अधिकारी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज
३५	प्राथ - १-१२	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकांचे वरीष्ठ वेतनश्रेणी दक्षतारोध पुनर्विलोकन या बाबत कामकाज

अ.क्रं.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे टेबल क्रमांक	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
३६	प्राथ-१-१	वरिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकांचे जिल्हा बदली , म.न.पा.वर्गीकरण तालुका बाहय / अंतर्गत बदल्या शिक्षक निश्चिती प्रतिनियुक्ती / समायोजना कामकाज
३७	प्राथ - १-७	कनिष्ठ सहायक	शिक्षण सेवक भरती प्रक्रिया
३८	प्राथ-१-६	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकांच्या सर्व प्रकार च्या रजा मंजूरी , रजा रोखीकरण बाबत कामकाज , प्राथमिक शिक्षकांचे वैद्यकीय देयकाबाबत कामकाज
४०	प्राथ - १-११	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अभिलेख अगाऊ वेतनवाढी बाबत कामकाज
४१	प्राथ- १-४	वरिष्ठ सहायक	जादा वय क्षमापन , परदेश दौरा , डी.एड वेतनश्रेणी , अनुकंपा तत्वावर नोकरी , पत्रद्वारा डी.एड , प्रशिक्षित पदवीधर नेमणूका
४२	प्राथ -१-५	कनिष्ठ सहायक	प्राथमिक शिक्षक , केंद्र प्रमुख , मुख्याध्यापक , तक्रारी , अनधिकृत गैरहजर कारवाई , निलंबन , खाते निहाय चौकशी , लोकशाही दिन प्रकरणे व भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणांचा आढावा कामकाज

## (१) ब (७)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद )	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१	मोडकळीस आलेल्या शाळा खोल्या पाडण्यास मंजूरी बाबत	स्थायी समिती पुढे सदरचा विषय मान्यतेसाठी ठेवणेत येतो.	ठरावास मंजूरी घेणे.

## ४ (१) ब (८)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादी तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या ( पदसिद्ध सदस्यसह )	सर्वसामान्य नागरिकांसाठी सभा खुली असते का ?	सभेचा कार्यवृत्तात कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का ?
१	स्थायी समिती	१४	सदर बाबत अधिनियमामध्ये कोणत्याही प्रकारची तरतूद उपलब्ध नाही.		
२	जलसंधारण व पिण्याचे पाणी पुरवठा समिती	९			
३	कृषी समिती	११			
४	समाज कल्याण समिती	१२			
५	शिक्षण समिती	९			
६	बांधकाम समिती	९			
७	अर्थ समिती	९			
८	आरोग्य समिती	९			
९	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	९			
१०	महिला व बाल कल्याण समिती	९			

४(१)ब (१)

अधिकारी व कर्मचारी नाव,पत्ता,दुरध्वनी क्रमांक,वेतन श्रेणी,मासिक वेतन

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुददा	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक		एकुण वेतन
				कार्यालय	निवासी	
१	श्री.डी.पी.शेंडकर	शिक्षणाधिकारी	१	२६१३७१४४	९४२२५३०४२९	
२	श्री.पी.डी.भंडारे	उपशिक्षणाधिकारी	२	२६१३७१४४	९९२३३४१०८२३	
३	श्री.ए.एल.मिसाळ	उपशिक्षणाधिकारी	२	२६१३७१४४	९८२३२२५६५७	
४	श्री एस.एम.चव्हाण	उपशिक्षणाधिकारी	२	२६१३७१४४	९३७०६११२५५	
५	श्रीम.जे.बी.शिंदे	अधिक्षक वर्ग २	२	२६१३७१४४	९४२३१७५१८७	
६	श्री.एस.बी.साबळे	वि.अ.शिक्षण	३	२६१३७१४४	९४२३०२४४१६	
७	श्री.बी.के.चौगुले	वि.अ.शिक्षण	३	२६१३७१४४	३४२३०२४४१६	२२२८०
८	श्री.आर.जी.खाडे	वि.अ.शिक्षण	३	२६१३७१४४	९७६३६४५११५	२२२२०
९	श्री.एस.एस.वेताळ	वि.अ.शिक्षण	३	२६१३७१४४	९७६३६४५१५०	२३१५०
१०	श्री.एस.एच.चव्हाण	वि.अ.शिक्षण	३	२६१३७१४४	९३७३६७८४९८	२२०८०
११	श्रीम.जे.पी.दौंदे	वि.अ.शिक्षण	३	२६१३७१४४	९९७०३०१९४५	२१८००
१२	श्री.ए.एम.जाधव	कक्ष अधिकारी	३	२६१३७१४४		
१३	श्री.डी.बी.कांबळे	कक्ष अधिकारी	३	२६१३७१४४	९६२३०४३४००	
१४	श्री.आर.एस.खंदारे	अधिक्षक	३	२६१३७१४४	९८५०९१४६९३	
१५	श्रीम.एस.पी.जाधव	अधिक्षक	३	२६१३७१४४	९८२२२७१८८४	
१६	श्री.यु.एन.नाडगे	अधिक्षक	३	२६१३७१४४	९९७५६८५१६८	१५६४०
१७	श्रीम.एस.एस.ब्राम्हणे	क.ले.अ.	३	२६१३७१४४		१५१४०
१८	श्री.आप्पा ताकवले	क.ले.अ.	३	२६१३७१४४		१६६२०
१९	श्रीम.आय.एस.निकाळजे	व.सहा	३	२६१३७१४४	९७६३३१०३४५	११४२०
२०	श्री.ए.जे.इनामदार	व.सहा	३	२६१३७१४४		९९१०
२१	श्री.के.जे.कांबळे	व.सहा	३	२६१३७१४४	९८८१३२५५९९	११८७०
२२	श्रीम.एल.आर.सुर्यवंशी	व.सहा	३	२६१३७१४४	९३७०३७४२४२	१३३७०
२३	श्रीम.आर.एस.कांबळे	व.सहा	३	२६१३७१४४	--	१२१००
२४	श्रीम.एस.डी.दबडे	व.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२०१८७११	११६५०
२५	श्री.एस.एच.पाटील	व.सहा	३	२६१३७१४४	--	११६५०
२६	श्रीम.टी.एस.पडसलगी	व.सहा	३	२६१३७१४४	९३७२४७३९९१	११६५०
२७	श्रीम.एस.एस.पवार	व.सहा	३	२६१३७१४४	२६४५३९८८	१३५९०
२८	श्री.यु.एस.आडकर	व.सहा	३	२६१३७१४४	९४२३०१०४३६	१३८००
२९	श्री.ए.एम.नेवसे	व.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२३२७६३५	१११२०
३०	श्रीम.यु.एन.शेळके	व.सहा	३	२६१३७१४४	--	१०९३०
३१	श्रीम.एस.एस.राऊळ	व.सहा	३	२६१३७१४४	९८८१८४७६५	११४४०
३२	श्रीम.एस.डी.सोनकांबळे	व.सहा	३	२६१३७१४४	९९२३५७७१७१	१२४६०
३३	श्री.पी.बी.गिरमे	व.सहा	३	२६१३७१४४	९८८१६७६६७	१३१७०
३४	श्रीम.एस.एस.राऊत	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	११६५०
३५	श्रीम.ए.ए.परदेशी	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८५०५७२०८७	१४४५०
३६	श्रीम.एल.आर.तळपे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९०११४५७९४६	९७८०
३७	श्रीम.आर.आर.मोरे	क.सहा	३	२६१३७१४४	२६६९५५१	९९४०
३८	श्रीम.जे.एस.दिवे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२३४४७०८०	१०९१०
३९	श्रीमएस.चिन्नापन	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	१२२९०
४०	श्रीम.ए.एस.हिरे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९७६७४२६९२३	९७८०
४१	श्री.पी.एस.खंडाळे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९९२३२४३४३६	९६२०
४२	श्रीम.एस.बी.विरणक	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२६४७१६१	९४६०
४३	श्री.एम.डी.शिंदे	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	९४६०
४४	श्री.पी.एम.किराड	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	९४६०

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुददा	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक		एकुण वेतन
				कार्यालय	निवासी	
४५	श्री.एस.सी.शिंदे	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	८९८०
४६	श्रीम.एस.एस.शिंदे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८५०७३१८१३	८९८०
४७	श्रीम.के.ए.नायकोडी.	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८८१४३३६१५	८९८०
४८	श्री.व्ही.आर.कांबळे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९९२३६८४७९	९९५०
४९	श्री.एस.डी.पिंगळे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९३७२०९६५०५	१३३७०
५०	श्री.आर.डी.पाटील	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२३८४८७८८	८९२०
५१	श्री.के.एस.धुमाळ	क.सहा	३	२६१३७१४४	---	१२२९०
५२	श्री.के.एन.गुंडगळ	क.सहा	३	२६१३७१४४	९७६३१९३३९२	१३६००
५३	श्री.यु.डी.गुजर	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२३७८७७७	९४६०
५४	श्रीम.के.आर.पेटम	क.सहा	३	२६१३७१४४	९४२३५०५९९६	११८७०
५५	श्री.सी.एन.जाधव	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२११६४९२	८९८०
५६	श्रीम.एस.टी.कचरे	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	८९८०
५७	श्री.जी.डी.रोकडे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२१५२७७६४	८८१०
५८	श्री.एम.डी.काटे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९७३०५८०१९३	१२९५०
५९	श्री.जी.जे.तिखे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२३७२००९६	८७२०
६०	श्रीम.आर.जे.शेख	क.सहा	३	२६१३७१४४	९३२६०७६५६०	८७२०
६१	श्रीम.एस.आर.लोळगे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८२२८८४५७	८८१०
६२	श्रीम.एल.आर.नांगरे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९९७५२०६६६३	८९८०
६३	श्री.सी.एन.रासकर	क.सहा	३	२६१३७१४४	२४४५२०६८	१२५२०
६४	श्रीम.एन.आर.गवळी	क.सहा	३	२६१३७१४४	९८९०२९६११९	९९४०
६५	श्री.एम.एम.खेडेकर	क.सहा	३	२६१३७१४४	९४२१०००६३१	८९३०
६६	श्री.एस.टी.मोहोळ	क.सहा	३	२६१३७१४४	९६७३८४७८१७	१११००
६७	श्रीम.सी.यु.कराळे	क.सहा	३	२६१३७१४४	९९२२८३८१५०	९२९०
६८	श्रीम.एस.एल.कुमावत.	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	८९८०
६९	श्री.आर.सी.नल्ला	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	७९७०
७०	श्री.जे.एम.बनसोडे	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	९९४०
७१	श्रीम.के.एम.मौदेकर	क.सहा	३	२६१३७१४४	--	९९४०
७२	श्री.एस.आर.गौड	वाहन चालक	३	२६१३७१४४	९७६३६०२४०९	९६२०
७३	श्री.एस.डी.बांदल	परिचर	४	२६१३७१४४	--	६१००
७४	श्रीम.यु.एच.नाईकनवरे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	७२९०
७५	श्री.डी.पी.बोरकर	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०८५०
७६	श्री.ए.बी.परदेशी	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०५३०
७७	श्री.डी.आर.होले.	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०५३०
७८	श्री.बी.डी.लोले	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०५३०
७९	श्री.एस.एन.खंदवे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०३६०
८०	श्री.व्ही.डी.जाधव	परिचर	४	२६१३७१४४	९९७५१५१८३६	१०३८०
८१	श्री.एस.एच.मासाळ	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०३८०
८२	श्री.एण.एस.वाघमारे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०३६०
८३	श्रीम.एल.आर.पाटील	परिचर	४	२६१३७१४४	--	१०२००
८४	श्री.डी.के.शिंदे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	९८७०
८५	श्रीम.एस.एस.मानकर	परिचर	४	२६१३७१४४	--	९०००
८६	श्रीम.एस.ए.वाघमारे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	९०००
८७	श्रीम.ए.ए.भालेराव	परिचर	४	२६१३७१४४	--	७९१०
८८	श्री.ए.व्ही.पन्हाळे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	७५२०
८९	श्रीम.पी.आर.मोहीते	परिचर	४	२६१३७१४४	--	७१५०
९०	श्रीम.एस.एस.कांबळे	परिचर	४	२६१३७१४४	--	७१५०





४(१)ब (११)

प्रत्येक विभागाला येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वताच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधितील रक्कम खर्च.

अ.क्र	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प.निधी	शासन निधी	
१	शिक्षण विभाग प्राथमिक जि.प.पुणे	३८४१७५००	३६९२९२१०००	१) जि.प.निधी रु.१८८९८००० २) शासन निधी रु.२९८८७१४०००

प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागास वेगवेगळ्या लेखाशिर्षाखली उपलब्ध होणारा निधी .

अ.क्र	लेखा शिर्ष	शासन / जि.प.	उपलब्ध झालेली रक्कम	झालेला खर्च	शेरा
१	३ शिक्षण तपासणी	शासन जि.प.	४६६९७०००	३४११५०००	
२	आस्थापना	शासन जि.प.	३७५३०००	३२२४०००	

**४ (१) ब (१२)**  
**अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्यासह द्यावी**  
**(२०१०-२०११)**

अ.क्र.	कार्यक्रमांचे नाव	निवडण्यात येणा-या लाभार्थ्यांची संख्या	सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या भागातील अनु.जाती , जमाती विद्यार्थीना विशेष सुविधा (गणवेश लेखन साहित्य )	गणवेश ५३,६६० लेखन साहित्य - ४२,९००	३००००००	गणवेश - ५७.२१ मुलांना व ६९.७५ मुलींना लेखन साहित्य - १० /- प्रति नग
२	१०३ विकास गटातील विद्यार्थ्यांना विशेष सुविधा	गणवेश - ३०७६ लेखन साहित्य - ३६,०६०	३५००००	गणवेश - ५७.२१ मुलांना व ६९.७५ मुलींना लेखन साहित्य - १० /- प्रति नग
३	दुर्बल घटकातील मुलींना शाळेत येण्यासाठी उपस्थिती भत्ता	३९४८	७१००००	प्रतिदिनी १ रु . प्रमाणे शैक्षणिक दिनाचे उपस्थितीनुसार अंदाजे २२० दिवस संख्या ३९४४
४	मुलीची पटसंख्या वाढविणेसाठी प्रा.शिक्षकांना पारीतोषिक योजना		१३०००/-	
५	प्राथमिक शाळा दुरुस्ती		२७५०००००/-	

४ (१) ब (१३)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील

(प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने , सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा )

अ.क्र.	परवाना/सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना/सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
निरंक			

४ (१) ब (१४)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील

(लिखित स्वरूपात , फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर )

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	शिक्षण विभाग प्राथमिक संबंधी सर्व माहिती	सी डी मध्ये	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक

४ (१) ब (१५)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१	कार्यालय आवारात फलकांच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख

३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबधीत कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक	संबधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक	संबधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
६	समक्ष	दुपारी ३.३० ते ५.०० वा.	श्री. पी.डी. भंडारे उप शिक्षणाधिकारी प्राथमिक २६१३७१४४	श्री. डी.पी. शेंडेकर शिक्षणाधिकारी प्राथमिक २६१३७१४४