

क्रमांक/यजिप/शिवि माध्य/वशी/22/2021
शिक्षण विभाग माध्यमीक जि प यवतमाळ
दिनांक :- ११/०१/२०२१

प्रति

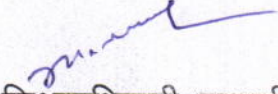
१. मा. जिल्हाधिकारी
यवतमाळ
२. मा. मुख्या कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

विषय :- माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अमलबजावणी कलम ४ नुसार १७ मुद्याची माहिती अद्यावत करण्याबाबत.

महोदय,

उरोक्त विषयान्वये शिक्षण विभाग (माध्यमीक) जिल्हा परिषद यवतमाळ अंतर्गत सन २०२१-२०२२ (जुलै २०२१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अमलबजावणी कलम ४ नुसार १७ मुद्याची माहिती या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- १७ मुद्याची माहिती प्रपत्र


शिक्षणाधिकारी (माध्यमीक)
जिल्हा परिषद यवतमाळ

माहितीचा अधिकार -२००५ कलम 4 नुसार 17 मुद्यांची माहिती प्रसिध्द करणे.

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

सन 2021-2022 (जुलै 2021)

कलम 4 (1) (ब) (एक)

शिक्षण विभाग,(माध्यमिक),जिल्हा परिषद,यवतमाळ या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ
2	पत्ता	गोधणी रोड, यवतमाळ
3	कार्यालय प्रमुख	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
4	कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	07232-243925, 256017 सकाळी 10 ते 5.45
5	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्यातील शनिवार रविवार, व शासनाने ठरवून दिलेल्या व जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या तिन सुट्या सार्वजनिक सुट्या म्हणून राहतील.
6	शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद, यवतमाळ
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई-32
8	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक/कार्यानुरूप	यवतमाळ जिल्हा
9	विशिष्ट कार्य	जिल्ह्यातील सर्व खाजगी शिक्षण संस्थांचे अंतर्गत येणाऱ्या सर्व शाळांचा कामकाजावर शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे नियंत्रण असून त्यांनी सदर केलेल्या प्रस्तावावर अभिप्राय देवून मंजूरी देणे.
10	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्ह्यातील शैक्षणिक संस्थांचा विकास करणे
11	धोरण	जिल्ह्यातील शैक्षणिक संस्थांचा विकास करणे
12	सर्व संबधित अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि.प. यवतमाळ
13	कार्य	शैक्षणिक
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सर्व खाजगी शिक्षण संस्थेचे कामकाज पाहून नियंत्रण ठेवणे
15	मालमत्तेचा तपशिल, इमारती व जागेचा तपशिल	गोधणी रोड, यवतमाळ
16	उपलब्ध सेवा	-
17	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक स्थरावराचे तपशिल	-

शिक्षण विभाग, (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	<p>1. खाजगी माध्यमिक शाळातील नगर परिषद शाळातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वेतन अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>2. खाजगी माध्यमिक शाळातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेख्याचे खाते क्रमांक देणे लेखे ठेवणे व त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिम व अंतीम प्रदान मंजूर करणे.</p> <p>3. खाजगी माध्यमिक शाळांना व नगर परिषद शाळांना वेतनेत्तर अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>4. खाजगी माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता महालेखाकार यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>5. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>6. खाजगी शिक्षण संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे व समन्वय ठेवणे.</p> <p>7. जि.प. शाळांना पोषण अनुदान शिष्यवृत्ती, इ.बी.सी. शैक्षणिक सबलत विदयावेतन मंजूर करणे</p> <p>8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे</p>	<p>माध्यमिक शाळा सहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक</p>	

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना व

अ. क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	<p>1. माध्यमिक शाळा संच, मान्यता देणे, वार्षिक मान्यता देणे</p> <p>2. जाहिरातीस मान्यता देणे</p> <p>3. पदभरतीस मान्यता देणे, वैयक्तिक मान्यता देणे</p> <p>4. खाजगी माध्यमिक/जि.प/ नं.प. शाळांची तपासणी करणे.</p> <p>5. कमी निकाल लागलेल्या शाळांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>6. माहितीच्या अधिकाराची माहिती देणे</p> <p>7. कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	माध्यमिक शाळा संहिता नियम पुस्तिका व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक व निर्णयानुसार	उपशिक्षणाधिकारी यांचे 3 पदे मंजूर असून सर्व प्राथमिक जबाबदारी उपशिक्षणाधिकारी यांचेकडे आहे.

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	निरंक	-	-

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यामिक)	निरंक	माध्यमिक शाळा संहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रक	-

कलम 4(1)(ब) (दोन)

नमुना ब

शिक्षण विभाग, (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

अ. क्र	अधिकार पद पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम शासन निर्णय परिपत्रकातुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	<p>1. खाजगी माध्यमिक शाळातील नगर परिषद शाळातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वेतन अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>2. खाजगी माध्यमिक शाळातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेख्याचे खाते क्रमांक देणे लेखे ठेवणे व त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिम व अंतीम प्रदान मंजूर करणे.</p> <p>3. खाजगी माध्यमिक शाळांना व नगर परिषद शाळांना वेतनेत्तर अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>4. खाजगी माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता महालेखाकार यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>5. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>6. खाजगी शिक्षण संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे व समन्वय ठेवणे.</p> <p>7. जि.प. शाळांना पोषण अनुदान शिष्यवृत्ती, इ.बी.सी. शैक्षणिक सवलत विदयावेतन मंजूर करणे</p> <p>8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे</p>	<p>माध्यमिक शाळा सहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार
1	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळा संच मान्यता देणे, वार्षिक मान्यता देणे. 2.जाहिरातीस मान्यता देणे, वैयक्तीक मान्यता देणे. 3.पदभरतीस मान्यता देणे. 4.खाजगी माध्यमिक/जि.प ./तं.प /शाळांची तपासणी करणे. 5.कमी निकाल लागलेल्या शाळांवर कार्यवाही करणे. 6.माहितीच्या अधिकाराची माहिती देणे. 7.कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 	माध्यमिक शाळा सहिता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णये परिपत्रक
2	उपशिक्षणाधिकारी -1	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळांना भेटी व शाळांची तपासणी करणे. 2.वैयक्तीक मान्यता, संचमान्यता, तक्रार इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3.नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये दर्शविलेल्या विषयाबाबतच्या प्रकरणी नियंत्रण करणे. 4.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. 	
3	उपशिक्षणाधिकारी -2	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळांना भेटी व शाळांची तपासणी करणे. 2.वैयक्तीक मान्यता, संचमान्यता, तक्रार इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3.नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये दर्शविलेल्या विषयाबाबतच्या प्रकरणी नियंत्रण करणे. 4.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. 	
4	उपशिक्षणाधिकारी -3	<ol style="list-style-type: none"> 1.माध्यमिक शाळांना भेटी व शाळांची तपासणी करणे. 2.वैयक्तीक मान्यता, संचमान्यता, तक्रार इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3.नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये दर्शविलेल्या विषयाबाबतच्या प्रकरणी नियंत्रण करणे. 4.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे. 	
5	अधिक्षक रा.प.	<ol style="list-style-type: none"> 1.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2.सर्व तालुक्यातील वैयक्तीक मान्यता संचमान्यता, तक्रारी इत्यादी प्रकरणात कार्यवाही करणे. 3.शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे 	
6	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1.मा आयुक्तांची निरिक्षण टिपणी 2.अंतर्गत कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची दस्तर तपासणी 3.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 4.वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे. 	
7	सहाय्यक उपनिरीक्षक शिक्षण	<ol style="list-style-type: none"> 1.उच्च माध्यमिक विभागाचे पूर्ण कामे 2.उच्च माध्यमिक शाळांचे अनुदान निर्धारण 3.उच्च माध्यमिक शाळांचे संचमान्यता खातेमान्यता 4.उच्च माध्यमिक विद्यार्थी प्रवेशाची कार्यवाही 5.उच्च माध्यमिक पटपडलाळणी 6.उच्च माध्यमिक शाळांमधील नांव/जात/जन्मतारीख 	
8	विज्ञान पर्यवेक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1.विज्ञान विभागाशी संबधीत सर्व कामे. 2.संगणक, ग्रीन सेना, खाजगी शिकवणी, सांख्याकीय माहिती, प्रजाशोध परिक्षा, निकाल उन्नत प्रकल्प, इत्यादी सर्व कामे 3.वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे 	

	(शिक्षण-1)	<p>2.राज्य पुस्काराबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>3.अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र, शाळा मुल्यांकन</p>
10	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-2)	<p>1.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यार्थ्यांच्या इबीसी प्रस्ताव, अंदाजपत्रके तयार करणे, व सादर करणे,</p> <p>2.टंकलेखन परिक्षा नवोदय विद्यालय कामे</p> <p>3.पटपडताळणी</p> <p>4.संचमान्यता.</p>
11	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-3)	<p>1.वार्षिक तपासणी व नियोजन व्यवसाय परिषदांचे आयोजन</p> <p>2.तुकडी मान्यता,खाते मान्यता,बोर्ड मान्यता,शाळा अनुदानावर आणण्याचे प्रस्ताव,फेरमुल्यांकन शाळांना प्रास्ताहनपर अनुदान देणे.</p> <p>3.पुस्तक पेढी योजना, परिक्षा मंडळाची सर्व कामे चित्रकला व इतर स्पर्धा.</p>
12	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-4)	<p>1.लोकसंख्या शिक्षण</p> <p>2.जिवन किशोर कौशल्य प्रकल्प</p> <p>3.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी सांस्कृतिक व क्रिडा स्पर्धा</p> <p>4.सर्व शिक्षा माहिती संपर्क</p> <p>5.वार्षिक तपासणी</p>
13	विस्तार अधिकारी (शिक्षण-5)	<p>1.राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना</p> <p>2.राजीव गांधी अक्षय उर्जा योजना</p> <p>3.शालेय पोषण आहार योजना</p> <p>4.नवीन शाळा प्रस्ताव</p> <p>5.शैक्षणिक गणवत्ता विकास कार्यक्रम</p> <p>6.सभेची माहिती संकलित करणे.</p>
14	लघुलेखक	<p>7.मुख्याध्यापकांचे सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>1.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, परिच्छेदनिहाय उत्तरे तयार करणे व न्यायालयात हजर राहणे.</p> <p>2.कार्यालयात प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>3.सभा व मा.शि.अ. यांनी सांगितलेली कामे.</p>
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>1.वार्षिक योजनेसंबंधी सर्व कामे, नियोजन समितीचे सभेस हजर राहणे</p> <p>2.लेखा आक्षेप निकाली काढण्याचे कार्यबाही करणे, वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती सादर करणे, प्राप्त अनुदान व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3.विभागातील सर्व आर्थिक नस्तीवर नियंत्रण ठेवणे अभिप्राय लेखाविषयक नोंदवहया समितीसमोर ठेवणे,गोखपालाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
16	वरिष्ठ लिपीक शासकीय-1	<p>1.जिल्हयातील खाजगी शाळांची संचमान्यता वैयक्तिक मान्यता</p> <p>2.विंदनामावली,निवडश्रेणी,वरिष्ठश्रेणीचे प्रकरणे हाताळणे,जाहिगत मान्यता देणे,पदमान्यता मुख्याध्यापकाचे आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार प्रदान करणे.</p> <p>3.संघटनाची संभा बोलाविणे व इतिवृत्त लिहिणे</p>
17	वरिष्ठ लिपीक शासकीय-2	<p>1.खाजगी माध्यमिक शाळांची वेतनेत्तर अनुदानाची तपासणी करणे.</p> <p>2.खाजगी शाळेतील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक मंजुरीकरीता सादर करणे.</p> <p>3.महालेखाकार लेखाआक्षेप निकाली काढणे.</p> <p>4.खाजगी शाळांचे भाडे प्रस्ताव सादर करणिलेखनाचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>5.विकास निधी खान्यातून खरेदी प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे.</p>
18	वरिष्ठसहाय्यक आस्थापना	<p>1.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन देयके सादर करणे.</p> <p>2.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके हाताळणे.</p> <p>3.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रकरण, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, से.नि. प्रकरणे हाताळणे</p>

		सादर करणे, साक्षीय देयके, व इतर आस्थापनाविषयक कामे.
19	वरिष्ठ सहाय्यक-2	1.खाजगी माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. 2. निवृत्तीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे. 3. निवृत्तीविषयक देयक सादर करणे व कोषागारात पाठविणे. 4.सेवाखंड विषयक प्रकरणात मंजूरीकरीता सादर करणे.
20	वरिष्ठ सहाय्यक-3	1.ग्रामिण भागातील प्रजावान विद्यार्थ्यांना राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती 2.आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती 3.आदिवासी विद्यावेतन माजी सैनिक व स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक इत्यादी योजनांची माहिती. 4.आत्महत्या शेतकऱ्यांचे मुलांना शैक्षणिक सवलती 5.अर्बपण व टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परिक्षा फी प्रतिपूर्ती.
21	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	1.जिल्हा परिषद/न.प/सैनिक शाळा यांचे वेतनेत्तर अनुदानाची तपासणी करणे. 2.देयके तयार करणे. 3.जिल्हा परिषदांना पोषण अनुदान मंजूर करणे व रोखपालविषयक सर्व कामे.
22	कनिष्ठ सहा. -1	1.राजपत्रित अधिकारी वर्ग 1 व वर्ग 2 ची आस्थापना 2.अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना
23	कनिष्ठ सहा. -2	1.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील सर्व 2.आलेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे व टंकलेखन
24	कनिष्ठ सहा. -3	1.अभिलेख भांडार नाव व जात जन्मतारीख बदल जिल्हा बदल 2.बारीब्रय रेखेखालील मुलांना सायकल बाटप योजना 3.जिल्हा बदल 4.शैक्षणिक सहलीला मान्यता देणे 5.शाळा स्थलांतर
25	कनिष्ठ सहा. -4	आवक जावक विभाग
26	कनिष्ठ सहा. -5	1.अस्थापना मन्त्रिस 2.संगणकीय सर्व कामे.

अ.क्र	पद नाम	फौजदारी कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिधाय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	-	माध्यमिक शाळा सहीता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रके	

12

अ. क्र	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	-	माध्यमीक शाळा सहीता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परीपत्रके	

13

अ. क्र	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	-	माध्यमीक शाळा सहीता नियम पुस्तिका 1981 व 1977 तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले व निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परीपत्रके	

कलम 4(1)(ब) (तित)

तमुना (ब)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रीयेतील व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नांव) :-

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1	गोपनिय अहवाल लिहिणे व पुनर्विलोकन करणे	गोपनिय अहवाल लिहिणे व पुनर्विलोकन करणे	एप्रिलमध्ये व जुनमध्ये	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
2	माहितीच्या अधिकारातर्गत अपिल प्रकरणे निकाली काढणे	अपिल प्रकरणाची सुनावणी ठेवणे व निर्णय देणे	45 दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
3	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्ती प्रकरणे महा महिने अगोवर संबंधित विभागाकडे पाठविणे	5	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
4	वेतनेत्तर अनुदानाची तपासणी करणे	-	जुलै ते डिसेबर	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
5	संचमान्यता	-	ऑगस्ट	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
6	खातेमान्यता	-	एप्रिल महिना	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
7	वैयक्तिक मान्यता	ऑगस्ट	ऑक्टोबर डिसेंबर	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		
8	इ.बी.सी.	अर्ज घेणे, देयके स्विकारणे, देयकाचे शोधन	सप्टेंबर, ऑक्टोबर, डिसेंबर ते मार्च	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ		

कलम 4(1)(ब) (चार)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या सार्वजनिक होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

क्षमतेचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब) (पाच)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाची संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रक

अ. क्र	सुचना व परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	कार्यालयाशी संबंधित	-	-	-	अधिक्षक (रा.प.)	शिक्षणाधिकारी माध्य.

कलम 4(1)(ब) (महा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प. यवतमाळ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची माहिती

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	सर्व न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेदनिहाय उत्तरे सादर करून न्यायालयातील आदेशानुसार केलेला कार्यवाही	1		कायम
2	ड	प्राप्त तक्रार प्रकरणी कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे	2		1 वर्ष
3	अ	गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणेकरीता सादर करणे	3		कायम
4	ड	विषय समिती जि.प.स्थायी समिती सभा माहिती संकलन	4		1 वर्ष
5	अ	मंजूर सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवापुस्तके उपदान अंशराशीकरण प्रकरणे	1 व 2		कायम
6	ब	खाजगी माध्यमिक शाळांचे अनुदान निध्वारण प्रकरणे	1		10 वर्ष
7	क	खाजगी माध्यमिक शाळांतील कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके व आदेश	2		5 वर्ष
8	ड	माध्यमिक शाळा तपासणी अहवाल	1		1 वर्ष
9	क	राजीव गांधी सुरक्षा विमा योजना प्रकरणे	1		5 वर्ष
10	अ	पुस्तक पेढी योजना साठा नोंदवही	1		कायम
11	अ	विषयवार स्थायी आदेश नस्ती	2		कायम
12	अ	कार्यालयीन व योजनेची देयके व अंदाजपत्रके (चारमाहि/आठमाही/अकरामाही/वार्षिक)	2		कायम
13	अ	कार्यालयीन व योजनेची देयके व अंदाजपत्रके (चारमाहि/आठमाही/अकरामाही/वार्षिक)	2		कायम

कलम 4(1)(ब) (सात)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि.प.यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाब्यारे	पुनर्विलोकनाचा कालावधी
1	खाजगी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्यांबाबत	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेचे पदाधिकारी व संस्था चालक यांना बोलविण्यात येवून समस्या बाबत सल्लामसलत करून अडचणी सोडविण्यात येतात		

कलम 4(1)(ब) (आठ)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे
-	-	-	-	-	-	-

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स क्रमांक/मेल	एकुण वेतन
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य)	श्री. दिपक चवणे	1	5.5.2018	8329856382	92450
2	उपशिक्षणाधिकारी	श्री साबीर शेख	2	1.9.2019	-	118575
3	उपशिक्षणाधिकारी	रिक्त पद	2	-	-	-
4	उपशिक्षणाधिकारी	रिक्त पद	2	-	-	-
5	अधिक्षक	रिक्त पद	2	-	-	-
6	सहा. शिक्षण उपनिरिक्षक	श्री. सी. एस. वाहणे	3	11.9.2009	9764731195	105700
7	विज्ञान पर्यवेक्षक	कु. एन. एस. गावंडे	3	11.7.2014	9673248476	82546
8	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री पी जी बिरे	३	9.5.2017	9421846572	67725
9	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	बदलीने पद रिक्त	-	20.6.2014 पासुन रिक्त	-	-
10	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री. ए. एन. शेंडगे	3	5.7.2013	9421844862	77600
11	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	डी पी हाते	-	8.6.2017	9822257228	82225
12	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री. आर व्ही सुर्यवंशी	-	9.6.2017	9423436108	79850
13	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त पद	3			
14	लघुलेखक	से. नि. ने पद रिक्त	3	19.6.1999 पासुनपद रिक्त		
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी	कु. एस. एस. जोई	3	20.8.2014	9552946208	65406
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्रीमती ए. व्ही. पाळतकर	3	02.12.2011	9673363610	67525
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	मनोज खोडे	3	6.12.2019	-	46025
18	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	से. नि. ने पद रिक्त	-	-	-	-
19	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एच ए गणोरकर	3	01.06.2018	9403311166	55954
20	वरिष्ठ लिपीक	श्री एन एम चव्हाण	3	15.11.2018	8999946903	51775
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री. शरद बेलपत्रे	3	4.3.2014	8087879746	43525
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री. एम. एस. पिंपळकर	3	25.6.2012	9420773944	50525
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री. जे. एस. मलमकार	3	02.09.2015	9403146659	48900
24	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय)	श्री व्ही व्ही भुडदे	3	06.6.2016	7768895694	31332
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. मनोज हुमणे	3	1.1.2020		43150
26	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री व्ही के धारकर	3	16.3.2018	9422169987	50400
27	वाहन चालक	श्री. आर. के. बमराह	3	2.11.2013	9403048515	37528
28	परिचर	रिक्त पद				
29	परिचर	रिक्त पद	4			
30	परिचर	श्री. पांडुरंग कुमरे	4	4.9.2019		25666
31	परिचर	श्री उध्दव भिसे	4	4.9.2019	-	43200
32	परिचर	श्रीमती शोभा शाहाडे	4	09.09.2017	9075912361	42937

कलम 4(1)(ब) (दहा)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महा.घ.भ.शहर भाडे)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
1	शिक्षणाधिकारी (माध्य) -1	15600-39100-6600	महागाई भत्ता- 33342 घरभाडे भत्ता- 2348 वाहन भत्ता- 1200	शासकीय कामानुसार प्रवास केल्यास शासन निर्णयानुसार प्रवास भत्ता अनुज्ञेय	
2	उपशिक्षणाधिकारी-2	15600-39100-5400	महागाई भत्ता- 46533 घरभाडे भत्ता- 3277 वाहन भत्ता- 1200		
3	उपशिक्षणाधिकारी-2	9300-34800-4500	महागाई भत्ता-34154 घरभाडे भत्ता- 3192 वाहन भत्ता- 1200		
4	उपशिक्षणाधिकारी-2	9300-34800-4500	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- 2613 वाहन भत्ता- 600		
5	अधिक्षक-2	पद रिक्त	महागाई 32774 भत्ता- 32774 घरभाडे भत्ता- 2308 वाहन भत्ता-600		
6	सहा. प्रशासन अधिकारी-3	9300-34800-4400	महागाई भत्ता-29593 घरभाडे भत्ता- 2084 वाहन भत्ता- 600		
7	सहा. शिक्षण उपनिरीक्षक-3	9300-34800	महागाई भत्ता-42273 घरभाडे भत्ता- 2977 वाहन भत्ता-1200		
8	विज्ञान पर्यवेक्षक-3	9300-34800	महागाई भत्ता-18190 घरभाडे भत्ता- 1819 वाहन भत्ता- 600		
9	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) -3	9300-34800	महागाई भत्ता-22248 घरभाडे भत्ता- 2071 वाहन भत्ता- 600		
10	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) -3	9300-34800	महागाई भत्ता-34583 घरभाडे भत्ता- 2434 वाहन भत्ता- 600		
11	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) -3	9300-34800	महागाई भत्ता-33058 घरभाडे भत्ता- 2328 वाहन भत्ता- 600		
12	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) -3	9300-34800	महागाई भत्ता-36480 घरभाडे भत्ता- 2569 वाहन भत्ता- 600		
13	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) -3	9300-34800	महागाई भत्ता-घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता-		
14	लघुलेखक-3	9300-34800	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता-		
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी-3	9300-34800	महागाई भत्ता-24509 घरभाडे भत्ता- 1726 वाहन भत्ता- 2000		
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-25787 घरभाडे भत्ता- 1816 वाहन भत्ता- 400		
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता-		

18	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता-
19	वरिष्ठ लिपीक -3	5200-20200	महागाई भत्ता-13857 घरभाडे भत्ता-1295 वाहन भत्ता- 400
20	वरिष्ठ लिपीक -3	5200-20200	महागाई भत्ता-12396 घरभाडे भत्ता- 1252 वाहन भत्ता- 2000
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-19766 घरभाडे भत्ता- 1392 वाहन भत्ता- 400
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-18943 घरभाडे भत्ता- 1334 वाहन भत्ता- 400
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-16642 घरभाडे भत्ता- 1172 वाहन भत्ता- 400
24	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-17778 घरभाडे भत्ता- 1252 वाहन भत्ता- 400
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-18503 घरभाडे भत्ता- 1303 वाहन भत्ता- 400
26	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -3	5200-20200	महागाई भत्ता-20306 घरभाडे भत्ता- 1430 वाहन भत्ता- 400
27	वाहन चालक-3	5200-20200	महागाई भत्ता-12766 घरभाडे भत्ता- 899 वाहन भत्ता- 400
28	परिचर-4	4470-7440	महागाई भत्ता-18403 घरभाडे भत्ता- 0 वाहन भत्ता- 400
29	परिचर-4	4470-7440	महागाई भत्ता-18375 घरभाडे भत्ता- 1294 वाहन भत्ता- 400
30	परिचर-4	4470-7440	महागाई भत्ता-18247 घरभाडे भत्ता- 1285 वाहन भत्ता- 400
31	परिचर-4	4470-7440	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता-
32	परिचर-4	4470-7440	महागाई भत्ता- घरभाडे भत्ता- वाहन भत्ता

कलम 4(1)(ब) (अकरा)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ या कार्यालयाचे दि. 1 एप्रिल, 2021 ते 31 मार्च, 2022 या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्राक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्गण	अनुदान	नियोजित वापर (केलेला खर्च)	शिल्लक रक्कम	अभिप्राय
1	2202-3056	७00000/-	६६४७०१/-	३५२९९/-	मोफत शिक्षण नॉन प्लन
2	2202-1474	६५०००/-	६४८३४/-	१६६/-	रु. 15000 आत उत्तपन्न कमवि मुले
3	2202-1483	-	-	-	अभिकरण आकार (ज्या पालकांचे उत्पन्न १०००००/- पेक्षा कमी आहे त्यांच्या इयत्ता ११ वी १२ वी च्या मुलांना मोफत शिक्षण या योजनेवरील अभिकरण आकार)
4	2202-2523	९००००/-	८९५८०/-	४२०	११ वी १२ वी पर्यंत मुलींना मोफत शिक्षण
5	2202-2926	१०००००/-	१८८८९/-	५११११/-	माध्यमिक शिक्षकांचे पाल्यांना मोफत शिक्षण
6	2202-1429	८००००/-	२७२४६/-	५२६५४/-	प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण
7	2202-1438	-	-	-	अभिकरण आकार (प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण या योजने वरील अभिकरण आकार)
8	2202-1204	निरंक	निरंक	निरंक	आदि. विद्यावेतन टीएमपी
9	2202-1250	120000/-	निरंक	निरंक	दि २८.३.२०१८ ला समर्पित केले आहे.
10	2202-1509	निरंक	निरंक	निरंक	शाळेकडून प्रस्ताव प्राप्त नसल्याने अकरामाही मध्ये अनुदान मागणी नाही
11	2202-2588	निरंक	निरंक	निरंक	टंचाई ग्रस्त भागातील १०वी १२ वी फी माफी
12	2202-0442(31)	40000000/-	40000000/-	-	खाजगी माध्यमिक शाळांना वेतनसह अनुदान
13	अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना मंडीक/पुर्ब/मंडीकदर विद्या. शिष्यवृत्ती योजना	मा. शिक्षण संचालक पुणे यांचे स्तरावरून राबविण्यात येते.	ऑनलाईन अर्ज भरण्यात येतात	ऑनलाईन अर्ज भरण्यात येतात	विद्यार्थ्यांचे अर्ज ऑनलाईन भरून घेण्यात येतात.
14	राजमाता जिजाऊ मोफत सायकल वाटप योजना.	-	-	-	सदर योजना बंद झाली आहे.
15	सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती योजना	-	-	-	एकात्मिक आवेदीबाधी विकास प्रकल्प कार्यालय पांढरकवडा व पुसद स्तरावरून राबविण्यात येते
16	मानव विकास कार्यक्रम इ. 8 ते 12 विद्यार्थ्यांनीना सायकल वाटप	7899500/-	7899500/-	-	
17	मानव विकास कार्यक्रम अभ्यासिका	1345800/-	1202700/-	-	
18	मानव विकास कार्यक्रम विज्ञान बाल भवन केंद्राला भेटी	900000/-	476205/-	-	
	मानव विकास कार्यक्रम मोफत बस वाहतूक	-	-	-	नियोजन विभागातर्फे परीवहन महामंडळाच्या अनुदान वितरीत केले जाते

कलम 4(1)(ब) (12)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2018-2019 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थ्यांच्या मिळविण्यासंबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे

मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी.

कार्यपध्दती संदर्भात निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम

तपशिलवार प्रत्यक्ष स्तरावर निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

कलम 4(1)(ब) (12)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची अंतर्गत लाभार्थीना तपशिल/योजना/कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र	योजनेचे नांव	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	आदिवासी विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन	वर्ग 5 ते 7 - 400 वर्ग 8 ते 10 - 500	45/- गुण 75/- उपस्थिती	
2	आर्थिक दृष्ट्या मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	वर्ग 11 मुले - 720 वर्ग 11 मुली - 900 वर्ग - 12 मुले - 800 वर्ग - 12 मुली - 1000	50/- चे वर गुण पालकाचे उत्पन्न रु. 30000/- चे आत	
3	माजी सेनिकांचे पाल्यांना शैक्षणिक सवलत	वर्ग 1 ते 4 - 85 वर्ग 5 ते 7 - 116 वर्ग 8 ते 10 - 167	उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना अनुज्ञेय	
4	वर्ग 1 ते 10 पर्यंत मोफत शिक्षण भौत प्लॅन	अनुदानित करिता वर्ग 5 ते 7 - 10 रु. वर्ग 8 ते 10 - 15 रु. बिना अनुदानित करिता वर्ग 5 ते 7 - 55 रु. वर्ग 8 ते 10 - 75 रु.	1. महाराष्ट्राचा असावा 2. कमाल 3 अपत्य असल्याचा सक्षम अधिकाराचा दाखला 3. उपस्थिती 75/-	
5	वर्ग 1 ते 10 पर्यंत मोफत शिक्षण प्लॅन	अनुदानित करिता वर्ग 5 ते 7 - 10 रु. वर्ग 8 ते 10 - 15 रु. बिना अनुदानित करिता वर्ग 1 ते 4 - 6 रु. वर्ग 5 ते 7 - 75 रु.	1. महाराष्ट्राचा असावा 2. कमाल 3 अपत्य असल्याचा सक्षम अधिकाराचा दाखला 3. उपस्थिती 75/-	
6	ज्याचे उत्पन्न 15 हजारापेक्षा अधिक नाही क.म.वि. मुले	अनुदानित करिता वर्ग 11 ते 12 - 45 रु.	1. महाराष्ट्राचा असावा	

		किमान कौशल्य 140 विना अनुदानीत करीता वर्ग 11 ते 12-245 रु.	2. कमाल 3 अपत्य असल्याचा सक्षम अधिकाराचा दाखला 3. उपस्थिती 75/- 4. उत्पन्नाचा दाखला
7	वर्ग 12 वी पर्यंत मुलींना मोफत शिक्षण	अनुदानीत करीता वर्ग 11 ते 12-45 रु. किमान कौशल्य 140 विना अनुदानीत करीता वर्ग 11 ते 12-245 रु.	1. महाराष्ट्राचा असावा 2. कमाल 3 अपत्य असल्याचा सक्षम अधिकाराचा दाखला 3. उपस्थिती 75/- 4. उत्पन्नाचा दाखला
8	प्राथमिक शिक्षकांचे पाल्यांना मोफत शिक्षण	वर्ग 11 ते 12-275 रु. किमान कौशल्यरु. 375/- पदवी करिता 85 रु. अभियांत्रिकी - 4000/- तंत्रशिक्षण -2500/- औषधनिर्माता -3000/- 11 वी 12 वी विनाअनुदानीत 475/-	1. अनुदानीत शाळेत शिक्षक पदावर कार्यरत असल्याबाबत सेवाप्रमाणपत्र. 2. कमाल 3 अपत्य असल्याबाबतचा दाखला
9	माध्य/उच्च माध्यमिक शिक्षक तथा कर्मचारी पाल्याम मोफत शिक्षण	वर्ग 11 ते 12-115 रु. किमान कौशल्यरु. 155/- पदवी रु. 85 अभियांत्रिकी - 4000/- तंत्रशिक्षण -2500/- औषधनिर्माता -3000/- 11 वी 12 वी विनाअनुदानीत 315 रु.	1. अनुदानीत शाळेत शिक्षक शिक्षकेतर पदावर शिक्षक/शिक्षकेतर कार्यरत असल्याबाबत सेवा प्रमाणपत्रा पदावर कार्यरत असल्याबाबत सेवाप्रमाणपत्र. 2. कमाल 3 अपत्य असल्याबाबतचा दाखला
10	मा. पंतप्रधान मा. मुख्यमंत्री यांनी घोषित केलेल्या अत्यंत अडचणीत असलेल्या शेतक-यांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत विशेष पॅकेज अंतर्गत शैक्षणिक सवलत.	एकूण तरतुद 11204000/-	11204000/-

11	अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना मॅट्रीक पुर्व/ मॅट्रीकेत्तर विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती योजना.	मा. शिक्षण संचालक पुणे यांचे स्तरावरून राबविण्यात येते.	-	
12	आम आदमी विमा योजना			ऑनलाईन पध्दतीने योजना राबविले जाते
13	राजमाता जिजाउ मोफत सायकल वाटप योजना.			सदर योजना बंद झाली आहे.
14	सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती योजना	एकात्मिक आदीवाशी वि कास प्रकल्प कार्यालया यांचे कडून विद्यार्थ्यांची यादी प्राप्तीप्रमाणे वि द्याथीचे बँक खात्यामध्ये जमा केले जाते		प्रती विद्यार्थी वार्षिक रुपये 2000/-
15	मानव विकास कार्यक्रम इ.8 ते 12 विद्यार्थ्यांनीना सायकल वाटप	फक्त मुलींना मिळतात वि द्याथींनीचे गांवापासून शाळेचे अंतर 5 कीमी कि वा त्यापेक्षा जादा असावे बसचा लाभ घेतलेला नसावा		प्रती विद्यार्थी वार्षिक रुपये 3000/-
16	मानव विकास कार्यक्रम अभ्यासिका	पंचायत समितीस्तरावर गट शिक्षण अधिकारी यांना वार्षिक रुपये 180000/-		व्यवस्थापक व सेवक यांचे मार्फत विद्यार्थ्यांना शाळेच्या व्यतीरिक्त 2 तास प्रती दिवशी अभ्यासिका घेण्यात येतात याकरीता व्यवस्थापक व सेवक यांना मानदान देण्यात येतात
17	मानव विकास कार्यक्रम विज्ञान बाल ज्ञान केंद्राला भेटी	कळंग महागांव मारेगांव पांढरफडडा अरी उमरवेड पुसद आणि वाठंजी या तालुक्यात बाल विज्ञान ज्ञान स्थापन करण्यात आले आहे इ.1 ते 8 वी विद्यार्थी भेटी दिले जातात		भेटी वेणा-या वि द्याथींना प्रती भेट रुपये 10/- प्रमाणे वाटप केले जाते
18	मानव विकास कार्यक्रम मोफत बस वाहतुक	नियोजन विभागामार्फत परीवहन महामंडळाना अनुदान वितरीत केले जातात.		इ. 8 ते 12 वी शाळेत शिकत असणा-या विद्यार्थ्यांना साठी मोफत बस वाहतुक साठी विद्यार्थीर संख्या व मार्ग परीवहन महामंडळ यांना देण्यात येते.

कलम 4(1) (ब) (तेरा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प.यवतमाळ या कार्यालयाकडून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती.परवाना किंवा अधिकार पत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचा परवाना देण्यात येत नाही						

कलम 4(1) (ब) (चौवदा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद,यवतमाळ या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	सवलतीचा प्रकार	विषय	कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठविली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	पटपडताळणी/संचमान्यता	शाळांची संच मान्यता /पटपडताळणी	सी. डी.	कार्यालयात अर्ज करावा	श्री सुरेश जाधव, अधिकांक (रा.प.) श्री. एच.ए.गणोरकर, व. लि.

कलम 4(1)(ब) (पंधरा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालया उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- * उपलब्ध सुविधा
- * भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- * वेबसाईट विषयाची माहिती
- * कॉल सेटर विषयी माहिती
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- * नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- * सुचना फलकांची माहिती
- * ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ
2	वेबसाईट विषयाची माहिती अभिलेख तपासणीसाठी	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ
3	कॉल सेटर विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ
6	नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ
7	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 10 ते 5.45	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ	श्री. ए. एन. शेंडगे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जि. प. यवतमाळ

कलम 4(1) (ब) (सोळा)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी (तथा लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री पी जी बिरे	सहाय्यक प्रशास अधिकारी	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक, गोधणी रोड, यवतमाळ	शिक्षण विभाग (माध्यमिक,) 07232-256017	eosecytl@gmail.com	श्री दिपक रामराव चवने शिक्षणाधिकारी (माध्य)

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री राजकुमार बळी	सहाय्यक प्रशास अधिकारी	शिक्षण विभाग, (माध्यमिक, गोधणी रोड, यवतमाळ	शिक्षण विभाग (माध्यमिक, पुरधवनी नाही	eosecytl@gmail.com	श्री पी जी बिरे

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री राजकुमार बळी	वरीष्ठ सहाय्यका	शिक्षणविभाग, (माध्यमिक,)गोधणी रोड, यवतमाळ	शिक्षण विभाग (माध्यमिक,) 256017	विभाग 07231- eosecytl@gmail.com	श्री. दिपक रामराव चवने शिक्षणाधिकारी (माध्य)

कलम 4 (1) (ब) (सतरा) नमुना (अ)


यवतमाळ शिक्षण विभाग
(माध्यमिक)
जिल्हा परीषद यवतमाळ या
कार्यालयातील माहिती प्रकाशीत
करणे

कलम 4 (1) (ब)

सर्व सामान्य लोकांनी संबधीत
महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी
प्रकाशना करिता तयार करणे व
वितरीत करणे

कलम 4 (1) (क)

सर्व साधारणपणे आपल्या
कार्यालयातील होणा-या प्रशासकीय
/ अर्थ न्यायीक कामकाजाच्या
प्रकारची यादी तयार करणे वसलेल्या
निर्णयाबाबत कार्य करण्याची
निमांसा यापुढे घेण्यात येईल असे
जाहीर करणे.


शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परीषद यवतमाळ

कलम 4 (1) (ब) (सतरा) नमुना (अ)

यवतमाळ शिक्षण विभाग
(माध्यमिक)
जिल्हा परीषद यवतमाळ या
कार्यालयातील माहिती प्रकाशित
करणे

कलम 4 (1) (ब)

सर्व सामान्य लोकांनी संबंधित
महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी
प्रकाशना करिता तयार करणे व
वितरीत करणे

कलम 4 (1) (क)

सर्व साधारणपणे आपल्या
कार्यालयातील होणा-या प्रशासकीय
/ अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या
प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या
निर्णयाबाबत कार्य करण्याची
मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे
जाहीर करणे.



शिक्षणाधिकारी (माध्यमीक)
जिल्हा परीषद यवतमाळ