

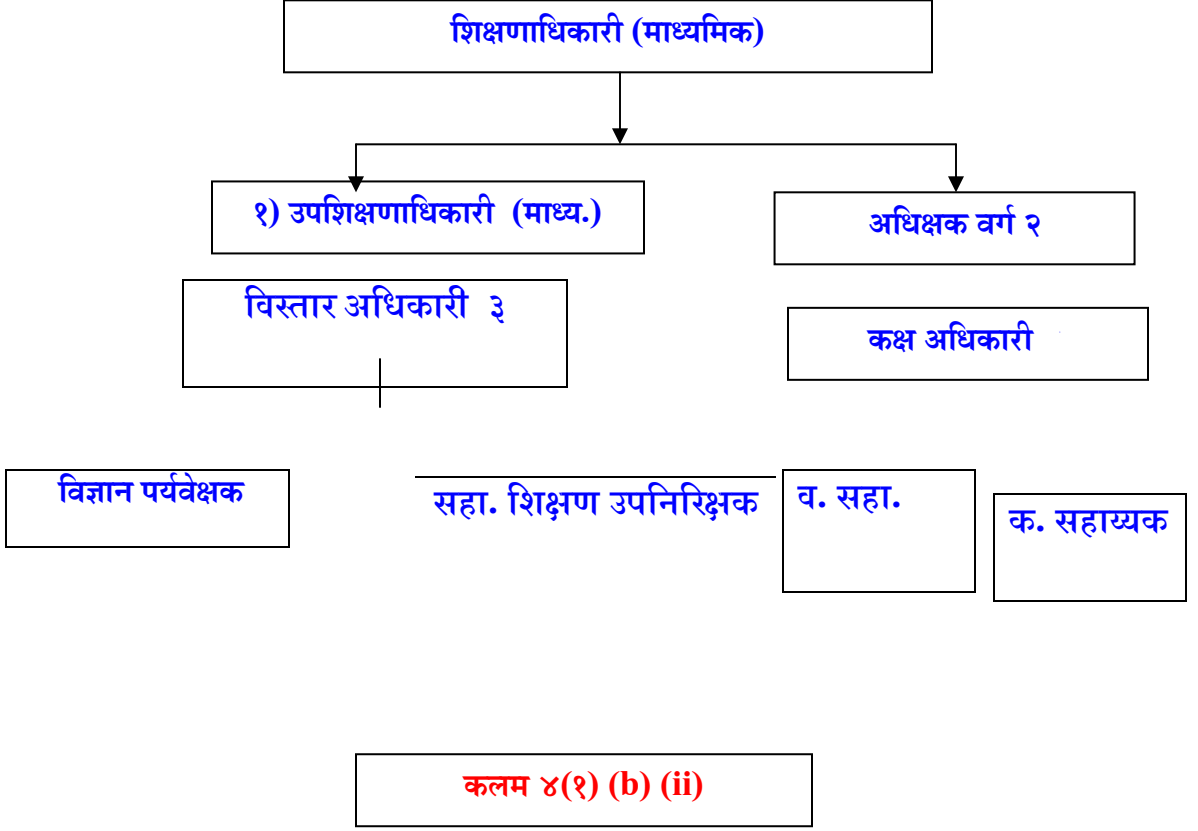
कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्य.) जि.प. सोलापूर
पत्ता :-	शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचे कार्यालय, जिल्हा परिषद, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख :-	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
शासकीय विभागाचे नांव :-	शिक्षण संचालक कार्यालय, पुणे.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	शिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र :-	सोलापूर जिल्हा
भौगोलिक :-	सोलापूर जिल्हा
कार्यानुरूप :-	जिल्हयापुरते
विशिष्ट कार्ये :-	शिक्षणविभागाकडील विविध योजना राबविणे
विभाग धेय / धोरण :-	शैक्षणिक विषयक ध्येय धोरणे
धोरण :-	शैक्षणिक बाबीचे धोरण
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	शिक्षणाधिकारी - १, उपशिक्षणाधिकारी - २, अधिक्षक - वर्ग - २ - १, कक्ष अधिकारी - ०, वि. अ. (शिक्षण) - ३, विज्ञान पर्यवेक्षक - ०, कनिष्ठ सहा. ४, वरिष्ठ सहा. ५, परिचर -५, वहान चालक -१.
कार्ये	प्रशासकीय कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	सोबत यादी जोडली आहे.
मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील	शिक्षण विभाग माध्यमिकसाठी ३ खोल्या आहेत. इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा :-	दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	----
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	०२१७-२७२८०४४ सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	महिन्यातील दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार.
शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभागाकडील सर्व विभागावर नियंत्रण व शिक्षण विभागाकडील शैक्षणिक योजना राबविणे.
उपशिक्षणाधिकारी	माध्यमिक शाळा तपासणी
अधिक्षक वर्ग २	कार्यालयीन आस्थापनेवर नियंत्रण तसेच खाजगी माध्यमिक शाळा मान्यता अनुदान वाटप आर्थिक बाबीवर नियंत्रण
कक्ष अधिकारी	सर्व महत्वाची पत्रे, कार्यालयीन पत्रे निकाली काडण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे व कामे करून घेणे
वरिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक यांना विषयवर नेमून दिलेले

	कामे पूर्ण करणे, नेमून दिलेले सर्व कार्यालयीन कामकाज व वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.
कनिष्ठ सहाय्यक	नेमून दिलेले सर्व कामे पार पाडणे . वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
शिक्षण विस्तार अधिकारी	शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी यांच्या कामकाजात मदत करणे. शाळा तपासणी पट पडताळणी, चौकशी प्रकरणे इत्यादि बाबतीत शिक्षणधिकारी उपशिक्षणाधिकारी आदेश देतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.
वहान चालक	अधिकाऱ्यांच्या वहानांचे देखभाल ठेवून ते सांगितलेल्या त्याप्रमाणे त्यांच्या बरोबर दौरे करणे.
परिचर	ऑफिस स्वच्छता टपालाची ने आण करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना अ

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील शिक्षणाधिकारी (माध्य.) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शि.अ.(माध्य.) जि.प.सो	माध्यमिक शाळा देखरेख व सनियंत्रण	शासन निर्णय १९८३ अन्वये	
२	उपशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकाऱ्यांनी बहाल केलेले अधिकार	शासन निर्णय १९८३ अन्वये	
३	अधिक्षक वर्ग - २	शिक्षणाधिकाऱ्यांनी बहाल केलेले अधिकार	शासन निर्णय १९८३ अन्वये	
४	कक्ष अधिकारी	शिक्षणाधिकाऱ्यांनी बहाल केलेले अधिकार	शासन निर्णय १९८३ अन्वये	

५	वरिष्ठ लिपिक		शासन निर्णय १९८३ अन्वये	
६	व. सहाय्यक	-	शासन निर्णय १९८३ अन्वये	
७	क. सहाय्यक	-	शासन निर्णय १९८३ अन्वये	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

प्रशासकिय

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
२.	उपशिक्षणाधिक ारी (माध्य.)	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
३.	अधिष्ठाक वर्ग २	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय	शासनाने निर्गमित	

		व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
४.	शिक्षण विस्तार अधिकारी	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
५.	कक्ष अधिकारी	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
६.	विज्ञान पर्यवेक्षक	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
७.	वरिष्ठ लिपिक	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	
८.	व. सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती	

			नियमावली १९८१ नुसार	
९.	क. सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विषयक प्रशासकिय व आर्थिक कामे व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी	शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच खाजगी कर्मचारी सेवेच्या शर्ती नियमावली १९८१ नुसार	

आर्थिक
निरंक

फौजदारी
निरंक

अर्धन्यायिक
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन श्री खडतरे (व.सहा) (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- सांगोला, मंगळवेढा, तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	शिष्यवृत्ती संबंधित सर्व कामकाज	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, राज्यस्तरीय अधिकारी कर्मचारी यांच्या वेतन विषयक बाबी, दुरध्वनी विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची

कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष

प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री व्हटकर डि.एम (क.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- अक्कलकोट , तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी	

	जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, जिल्हा शिक्षकेतर कर्मचारी संघटनाविषयीचे सर्व कामकाज पहाणे.डि.एड संदर्भातील सर्व कामकाज पहाणे, टायपिंग संस्थेविषयीचे सर्व कामकाज पहाणे, शॉर्टहॅंड परिक्षा व संस्था बाबतचे कामकाज पहाणे.सर्व जिल्हा सभेचे कामकाज पहाणे, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे		माध्यमिक	
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
		७ दिवस		

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची

कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री एन.एल.जाधव (व.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- माळशिरस, तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक,अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	शिष्यवृत्ती संबंधित सर्व कामकाज	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता, आय.एस.वो. १००१ संदर्भातील सर्व कामकाज पहाणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची

कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री खडतरे (व.सहा) अतिरिक्त कार्यभार

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- पंढरपूर तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेतर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण योजने विषयीचे सर्व कामकाज पाहणे सालसेप विषयी सर्व कामकाज पाहणे. आदर्श शिक्षक पुरस्कार योजनेविषयी राज्य राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे. राष्ट्रीय आर्थिक दुर्बल घटक विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना (एन.एम.एम.एस.) चे संपूर्ण कामकाज.	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी, नविन माध्यमिक शाळांची प्रथम मान्यता परवानगी बाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची

कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष

प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री शहा व्ही.एस (क.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- उत्तर सोलापूर तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	शिष्यवृत्ती संबंधित सर्व कामकाज पुर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती, राज्य शासनाची शिष्यवृत्ती, राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती.	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

	लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे			
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री माशाळे (व.सहा) अतिरिक्त कार्यभार

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- बार्शी तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	सेवकसंच निश्चिती विषयक कामकाज, जमाखर्च ताळमेळ विषयक कामकाज, अल्पसंख्याकसमाजातील विद्यार्थ्यांना मॅट्रिकपूर्व / मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती, उपस्थित भत्ता, गणवेश व पालकांना प्रोत्साहनपर भत्ता.	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

	प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे			
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटिनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची

कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष

प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री राठोड एम.टी. (व.सहा) अतिरिक्त कार्यभार

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- दक्षिण सोलापूर तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलती विषयक योजनेच्या सर्व कामकाजाबाबत. गीत मंच विषयक सर्व कामकाज पाहणे,	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

	लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे			
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटिनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री शेख आर.यु. (क.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- बाशी तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	जिल्हयातील टंचाईग्रस्त विद्यार्थ्यांना फी माफीची योजनाचे कामकाज	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	पुस्तक पेढी योजना कामकाज	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	कार्यालयाचे आस्थापनाचे कामकाज	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	राजीवगंधी विद्यार्थी अपघात सुरक्षा योजनेचे कामकाज.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शिक्षणाधिकारी (माध्य) यांनी वेळोवेळी सुचित केलेले कामकाज	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
७	लोकायुक्त, लोकशाही दिन, माहिती अधिकार अर्ज,	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री माशाळे (व.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- सोलापूर शहरा मधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम:-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	शाळांतील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटिनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री पाटील ए.व्ही. (क.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- करमाळा तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम :-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलतीची योजनाविषयक सर्व कामकाज, अनधिकृत शाळासंदर्भात सर्व कामकाज, माध्यमिक आश्रम शाळाविषयी संदर्भातील कामकाज पाहणे.	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता, शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटिनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री मनलोर (व.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- मोहोळ तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम :-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षक / शिक्षकेत्तर मान्यता, व शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, पर्यवेक्षक, उप मुख्याध्यापक, अनुकंपा नियुक्ती बाबत.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	ज्यांच्या पालकांचे उत्पन्न रू.१५०००/- पेक्षा कमी आहे अशांना फि माफी योजना, सर्व मागासवर्गीय संघटना व कक्षाविषयीचे सर्व कामकाज, पंचायत राज समिती विषयक सर्व कामकाज, विभागीय आयुक्त यांच्याकडील सर्व कामकाज पाहणे.	१ वर्ष	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
३	अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता, शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
४	शाळांची मान्यता काढणे व प्रशासक नियुक्ती संदर्भातील चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	१ महिना	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
५	शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती विषयक बाबी.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
६	शाळामधुन सेमी इंग्रजी वर्ग सुरू करण्याविषयाच्या बाबी, जिल्हा कर्मचारी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
७	शाळातील जादा / उशिरा प्रवेशाच्या बाबी, जात आडनाव जन्मतारीख, नावात बदल, सहल परवानगी देणे, इमारत भाडे प्रस्ताव, मुलांना मोफत शिक्षण योजना विषयक कामकाज, लोकायुक्त व लोकशाही दिन, माहितीअधिकारातील अर्ज व त्या अनुषंगाने सर्व स्तरावरील अपिले यांचे कामकाज पाहणे	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
८	वरील प्रमाणे विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी संदर्भात कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे संबंधित उपशिक्षणाधिकारी मार्फत सर्व कामकाज पाहणे.	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटिनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (III)

श्री पाटिल (क.सहा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- सर्व तालुकामधील खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळांतील कर्मचारी नियम १९८१ माध्यमिक शाळा संहिता अधिनियम, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल १९८१)

नियम :-

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होतात.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके.

कार्यालयातील आदेश:-

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आवक पत्रव्यवहार, माध्यमिक कार्यालयाकडे येणारे सर्व प्रकारचे टपाल स्विकारणे व नोंदवून वितरीत करणे	२ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
२	शासन संदर्भ, संचालक, अशासकिय पत्र, आयुक्त रजिस्टर, तारंकित प्रश्न रजिस्टर, माहिती अधिकार, खासदार, आमदार, मंत्री रजिस्टर, व आवक नोंदवही करणे, व गोषवारा काढून सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.	१ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	

टिप कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याचा पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटिनुसार/पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? २) सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ? ३) कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? ४) काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कशी विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ) नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरेक		

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा अनुदान वाटपाचे काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	अनुदान वाटप	कॅश फ्लोप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	उपशिक्षणाधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सेवक संच निश्चिती	माध्यमिक शाळा संहितेप्रमाणे	
२.	वैयक्तिक मान्यता देणे	शा.नि.२५/११/२००५ प्रमाणे	
३.	अनुकंपा नियुक्ती	शासन निर्णय २००२	
४.	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती	शा.नि. १९/०४/२००४ प्रमाणे	
५.	जात/आडनांव/जन्म तारखेत दुरुस्ती	माध्यमिक शाळा संहितेप्रमाणे	
६.	अनुदान वाटप	माध्यमिक शाळा संहितेप्रमाणे	
७.	तुकडी मंजूरी व कमी करणे	माध्यमिक शाळा संहितेप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ड

----- कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जि. प. कर्मचाऱ्यांच्या अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	ग्रा.वि.व जल संधारण विभाग एलडैक्की १९९५ / प्र.क्र.१०८०/२०, दि. १८ मे १९९५	
२.	जि. प. कर्मचाऱ्यांच्या (वर्ग ३ व ४) अनधिकृत गैरहजेरीबाबत करावयाची कार्यवाही	एलडैक्की १००० प्र.क्र.१५६/२०, दि. २२ फेब्रु. २००१	
३.	जि. प. कडील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध अनधिकृत गैरहजेरीबाबत विहित वेळेत शिस्त भंगाची कार्यवाही करणेबाबत	एलडैक्की १००० प्र.क्र.१५६/आस्था १२, दि. २४ सप्टे.२००३	
४.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम अधिकाराचे प्रत्याय योजन	वित्त विभाग शा.नि.क्र. मुंबई सेनिवे १००१/१३०/सेवा ४ , दि. २ जून २००३	
५.	फौजदारी आरोपाखाली दोषी	सा.प्र.वि. मंत्रालय,	

	ठरलेल्या कर्मचारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत करावयाचे कार्यवाही	मुंबई सिडीआर- १०८२/३३६२/६९/११, दि. १२ जून १९८६	
६.	मा.मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेश	जि.प.सो./सा.प्र.वि.१ / कार्या २ / ५०१ / दि. २२ मे २००४	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	अ वर्गीकरण वर्ग	कायम ठेवायचे नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग ३	शिक्षण विभाग (माध्य.)
२	ब वर्गीकरण वर्ग	३० वर्षापर्यंत ठेवायची नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग ३	शिक्षण विभाग (माध्य.)
३	क वर्गीकरण वर्ग	१० वर्षापर्यंत ठेवायची नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग ३	शिक्षण विभाग (माध्य.)
४	क - १ वर्गीकरण वर्ग	५ वर्षापर्यंत ठेवायची नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग ३	शिक्षण विभाग (माध्य.)
५.	ड वर्गीकरण वर्ग	१ वर्षापर्यंत ठेवायची नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग ३	शिक्षण विभाग (माध्य.)

कलम ४ (१) (ब) (vi)

नमुना (इ)

येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय :- कायदा

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	अ	शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी वैयक्तिक मान्यता	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
२.	अ	कॅश बुक व्हावचर	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर

३.	अ	शाळा मान्यता	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
४.	अ	तुकडी मान्यता	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
५.	ब	कोर्ट प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
६.	क - १	सेवक संच निश्चिती	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
	क - १	अनुदान वाटप	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
	क - १	आस्थापना विषयक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर
७.	ड	तक्रार निवारण, नांव, आडनांव, जात, जन्म तारीख बदल	वरिष्ठ सहाय्यक	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर

कलम ४ (१)(अ) (Vii)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील शिक्षण विभाग (प्राथ.) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
			निरंक	

कलम ४ (१)(ब) (Viii)

नमुना (अ)

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१)(ब) (Viii)

नमुना (ब)

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

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१)(ब) (Viii)

नमुना (क)

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

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषद सदस्य	परिषदांचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१)(ब) (Viii)

नमुना (ड)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील शिक्षण विभाग (माध्य.) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१)(ब) (ix)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील शिक्षण विभाग (माध्य.) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांव, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१.	शिक्षणाधिकारी	श्री आंबेडकर एम.जी.	१	०७/०८/२००७	२७२८०४४	४४३३१/-
२.	उपशिक्षणाधिकारी	रिक्त	२		२७२८०४४	
३.	उपशिक्षणाधिकारी	श्री खंडागळे जे. टी	२	२६/०३/२००८	२७२८०४४	४६१६३/-
४.	उपशिक्षणाधिकारी	श्री मुजावर एम. एस	२	२०/०९/२०१०	२७२८०४४	४७२५२/-
५.	अधिक्षक-२	श्री ठेपे व्ही. डी	२	०४/०१/२००८	२७२८०४४	२९६०९/-
६.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री खडतरे	३	२१/०६/२००८	२७२८०४४	२२३३०/-
७.	सहा.शिक्षण उपनिरिक्षक	श्री उंबरे	३	३१/०५/२००९	२७२८०४४	३८५१९/-
८.	तालुका समादेशक (एमसीसी)	श्री गायकवाड एस.वाय.	१	१६/०८/१९९७	२७२८०४४	२०७५८/-
९.	वहान चालक	श्री साळुंके	३	०१/११/२००५	२७२८०४४	२२२४८/-

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (अ)

---सोलापूर येथील जि. प. माध्यमिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव :- १) पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळा खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती योजना
लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती -- महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषदेमार्फत घेणात येणा-या स्पर्धा परीक्षेत गुणवत्ता यादीतील विद्यार्थ्यांना मंजूर संचाच्या अधीन राहून पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती रू.१००/- व माध्यमिक शिष्यवृत्ती रू.१५०/- दरमहा शैक्षणिक वर्षात १० महिन्यांसाठी देण्यात येते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकार्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :-	लाभार्थी यादी
जोड कागदपत्राचा नमुना :-	---
कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग
लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :-	संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- २) ग्रामिण भागातील हुशार विद्यार्थ्यांना राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती -- महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषदेमार्फत घेण्यात येणा-या उच्च माध्यमिक शिष्यवृत्ती परिक्षेत पात्र गुणवत्ता धारकांना रू ३००/- प्रमाणे दरमहा शिष्यवृत्ती दिली जाते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :-	इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी
कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-	शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काडून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-	निरंक
इतर शुल्क :-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना :-	---
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :-	लाभार्थी यादी
जोड कागदपत्राचा नमुना :-	---
कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग
लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :-	संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ३) ग्रामिण भागातील हुशार व होतकरू विद्यार्थ्यांना राज्य शासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती -- महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषदेमार्फत घेणा-या पुर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती (इ.४थी) व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परिक्षा (इ. ७वी) या परिक्षेत गुणवत्तेत येणा-या ग्रामिण भागातील पहिल्या १० विद्यार्थ्यांना इ. १ ली ते ७ वी साठी रू. ५०/- दर महा आणि इ.४ थी ते १० करीता रू. ७५/- दरमहा आणि इ. १० मध्ये ७० टक्के पेक्षा जास्त गुण मिळालेल्या व ज्यांच्या पालकांचे उत्पन्न रू १०००/- पेक्षा जास्त नाही अशा विद्यार्थ्यांना इ. ११ वी व १२ वी करीता दरमहा १००/- शिष्यवृत्ती दिली जाते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :- लाभार्थी यादी

जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---

कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग

लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :- संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ४) इ. १ ली ते १० वी पर्यंत सर्वांना मोफत शिक्षण

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

मान्यता प्राप्त अनुदानित / विनाअनुदानित शाळेतील विद्यार्थ्यांना (बिगर मागास) प्रवेश फी, सत्र फी शिक्षण फी ची सवलत दिली जाते.

१. शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणीत दराने शुल्क प्रतीपुर्ती
२. किमान १५ वर्ष महाराष्ट्रात वास्तव्य
३. ज्यांच्या पालकांस तीन पर्यंत मर्यादित अपत्ये आहेत.

विद्यार्थ्यांचे ७५ टक्के उपस्थिती, चांगली वर्तणुक, समाधानकारक प्रगती, यावर सवलत अवलंबून आहे.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-	शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काडून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-	निरंक
इतर शुल्क :-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना :-	---
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :-	लाभार्थी यादी
जोड कागदपत्राचा नमुना :-	---
कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग
लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :-	संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ५) इ. १२ वी पर्यंत शिक्षण घेणा-या मुलींना मोफत शिक्षण लाभार्थींच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

मान्यता प्राप्त अनुदानित / विनाअनुदानित कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेश फी, सत्र फी, शिक्षण फी ची सवलत दिली जाते.

- १) शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणित दराने शुल्क प्रतिपूर्ती
- २) इ.११ वी व १२ वी मध्ये शिक्षण घेणाऱ्या सर्व मुली (बिगर मागस)
- ३) किमान १५वर्षे महाराष्ट्रात वास्तव्य.
- ४) ज्याच्या पालकास तीन पर्यंत मर्यादित अपत्ये आहेत.

विद्यार्थ्यांचे ७५ टक्के उपस्थिती, चांगली वर्तणूक, समाधानकारक प्रगती, यावर सवलत अवलंबून आहे. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-	शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काडून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-	निरंक
इतर शुल्क :-	निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना	:-	---
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले)	:-	लाभार्थी यादी
जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	---
कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	:-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग
लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:-	संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ६) ज्यांचे किंवा ज्यांच्या पालकाचे वार्षिक उत्पन्न रु.१५०००/-पेक्षा अधिक नाही अशा विद्यार्थ्यांना (मुलांना)फी माफी.

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

मान्यता प्राप्त अनुदानित/विना अनुदानित क.म.वि.तील मुलांना प्रवेश फी,सत्र फी,शिक्षण फीची सवलत दिली जाते.

- १) शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणित दराने शुल्क प्रतिपूर्ती
- २) इ.११ वी व १२ वी मध्ये शिक्षण घेणाऱ्या व ज्यांचे किंवा ज्यांच्या पालकाचे वार्षिक उत्पन्न रु.१५०००/- पेक्षा अधिक नाही अशी बिगर मागास मुले.
- ३) किमान १५ वर्षे महाराष्ट्रात वास्तव्य.
- ४) ज्याच्या पालकास तीन पर्यंत मर्यादित अपत्ये आहेत.
- ५) विद्यार्थ्यांचे ७५ टक्के उपस्थिती, चांगली वर्तणुक, समाधानकारक प्रगती, यावर सवलत अवलंबून आहे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :- लाभार्थी यादी

जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---

कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	:-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग
लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:-	संबंधीत सर्व शाळेत

**कार्यक्रमाचे नांव :- ७) आर्थिकदृष्ट्या माग अस विद्यार्थ्यांना शालांतर परिक्षेंतर देण्यात येणारी खुली
गुणवता शिष्यवृत्ती.**

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

मान्यता प्राप्त कनिष्ठ महाविद्यालयातील पात्र विद्यार्थ्यांना सवलत.

- १) सोलापूर जिल्हास शाखानिहाय अ) कला-२४संच ब)शास्त्र -१२० संच क) वाणिज्य-४८ संच मंजूर आहेत.
- २) पालकांचे वार्षिक उत्पन्न रु ३००००/- पेक्षा अधिक नसावे .
- ३) इ.१०वी मध्ये प्रथम प्रयत्नात किमान ५० टक्के गुण असणे आवश्यक.
- ४) शाखा निहाय मंजूर संचातून प्राप्त अर्जातून विद्यार्थी मेरिट नूसार निवड.
- ५) पात्र विद्यार्थ्यांस रु.८००/- व विद्यार्थ्यांनीस रु १०००/- शिष्यवृत्ती दिली जाते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काडून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या
कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :- लाभार्थी यादी

जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---

कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी
संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर
उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका
पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :- संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ८) टंचाईग्रस्त भागातील आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना परिक्षा फी माफीची योजना

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

मान्यता प्राप्त शाळेतील / कनिष्ठ महाविद्यालयातील टंचाईग्रस्त भागातील आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाची परिक्षा फी माफ केली जाते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :- लाभार्थी यादी

जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---

कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग

लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :- संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ९) प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षकांच्या व शिक्षकेत्तर पाल्यांना मोफत शिक्षण

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

या योजनेत प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षक व शिक्षकेत्तराचे पाल्यांना उच्च माध्यमिक स्तर, पदवी व पदव्युत्तर शिक्षणाकरिता प्रवेश फी सत्र फी व शिक्षण फी माफी केली जाते.

१) प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना दोन पाल्यांना सदर सवलत दिली जाते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	निरंक
इतर शुल्क	:-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	:-	---
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले)	:-	लाभार्थी यादी
जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	---
कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	:-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग
लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:-	संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- १०) माजी सैनिकांच्या पाल्यांना / स्वतंत्र सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलती लाभार्थींच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

या योजनेत १ ली ते १२ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांसाठी पुस्तक व गणवेश अनुदान शासन दरानुसार दिली जाते. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-		शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	:-	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	निरंक
इतर शुल्क	:-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	:-	---
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले)	:-	लाभार्थी यादी
जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	---
कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	:-	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका	:-	जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग

पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :- संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- ११) राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

अपघातामुळे विद्यार्थ्यांना पोहोचलेल्या हानीची काही प्रमाणात नुकसान भरपाई देण्यात येते.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत धनादेश दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज दाखले) :- लाभार्थी यादी

जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---

कायपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

तपशिलवार संदर्भात प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर गटविकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्याध्यापकाकडे वर्ग

लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :- संबंधीत सर्व शाळेत

कार्यक्रमाचे नांव :- १२) पुस्तक पेढी योजना

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती ---

इ.६ वी व इ.१० वी तील अनुसूचित जाती / जमाती, विमुक्त व भटक्या जमाती, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील पात्र (२५ टक्के) विद्यार्थ्यांना नव्याने पाठ्यपुस्तक संच उपलब्ध करून देणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली :- इयत्ता ५ वी ते १० वी विद्यार्थ्यांसाठी

कागदपत्रे अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- शासनाकडून आलेले अनुदान हे या कार्यालयाकडून आदेश काढून तो आदेश अर्थखात्याकडे पाठविला जातो व तेथून पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी यांचेमार्फत

कलम ४(१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील शिक्षण विभाग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	कायम स्वरूपी ब	सेवक संच निश्चिती	सॉफ्टवेअर	सी डी	मा.शि.अ. (माध्य.)

कलम ४(१) (ब) (xv)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील शिक्षण विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशन करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटणेच्या वेळेसंदर्भात	सकाळी १० ते ५.४५	शिक्षणाधिकारी व अधिक्षकामार्फत	माध्यमिक शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
२.	फोन वरून चौकशी	सकाळी १० ते ५.४५	शिक्षणाधिकारी व अधिक्षकामार्फत	माध्यमिक शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
३.	अभिलेख निरिक्षण	सकाळी १० ते ५.४५	शिक्षणाधिकारी व अधिक्षकामार्फत	माध्यमिक शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
४.	योजनांची माहिती	सकाळी १० ते ५.४५	सूचना फलक	माध्यमिक शिक्षण विभाग	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

कलम ४(१) (ब) (xvi)

सोलापूर येथील जि. प. माध्यमिक कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपील्य अधिकारी (तेथील लोक प्राधिरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत.

अ - - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपील्यी प्राधिकारी
१.	श्री मुजावर एम.एस.	उपशिक्षणाधिकारी	सोलापूर शहर, मोहोळ, दक्षिण, माळशिरस	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर २७२८०४४	maeosecsol@gmail.com	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)
२.	श्री मुजावर एम.	उपशिक्षणाधिकारी	उत्तर बार्शी,	माध्यमिक	maeosecsol@	शिक्षणाधिकारी

	एस.		अःकोट, करमाळा	शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर २७२८०४४	gmail.com	री (माध्य.)
३.	श्री खंडागळे जे. टी.	उपशिक्षणाधिकारी	सांगोला, मंगळवेढा, पंढरपूर, माढा	माध्यमिक शिक्षण विभाग जि. प. सोलापूर २७२८०४४	maeosecsol@ gmail.com	शिक्षणाधिक री (माध्य.)

ब -- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	श्री डेपे व्ही. डी.	अधिक्षक वर्ग - २	सोलापूर जिल्हा	२७२८०४४	maeosecsol@gmail.com

क -- अपीलीय अधिकारी-

अ.क्र.	अपीलीय अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री आंबेडकर एम.जी.	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	सोलापूर शहर,	२७२८०४४	maeosecsol@gmail.com	उपशिक्षणाधिकारी

कलम ४(१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील शिक्षणाधिकारी (माध्य.) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या शासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

कलम ४(१) (ब) (ख)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील शिक्षण विभाग (माध्यमेक) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमिती (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	१	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	९३०० - ३४८०० जी. पी. ५४००	महागाई भत्ता -४५% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -८००/-	-	-
२.	२	उपशिक्षणाधिकारी	९३०० - ३४८०० जी. पी. ५४००	महागाई भत्ता -४५% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -८००/-	-	-
३.	२	अधिक्षक	९३०० - ३४८०० जी. पी. ४३००	महागाई भत्ता -४५% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -४००/-	-	-
४.	३	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	९३०० - ३४८०० जी. पी. ४४००	महागाई भत्ता -४५% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -४००/-	-	-
५.	३	वाहन चालक	५२०० - २०२०० जी. पी. २४००	महागाई भत्ता -४५% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -१५०/-	-	-
६.	१	वरिष्ठ लिपीक	५२०० - २०२०० जी.पी. २४००	महागाई भत्ता -४५% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -१५०/-	-	-