

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा
शिक्षण विभाग (प्राथमिक)
माहिती अधिकार (१७ सी)

कलम २ एच नमुना - अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव – शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद सातारा

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग प्राथमिक	शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)	सातारा जिल्हा परिषद सातारा

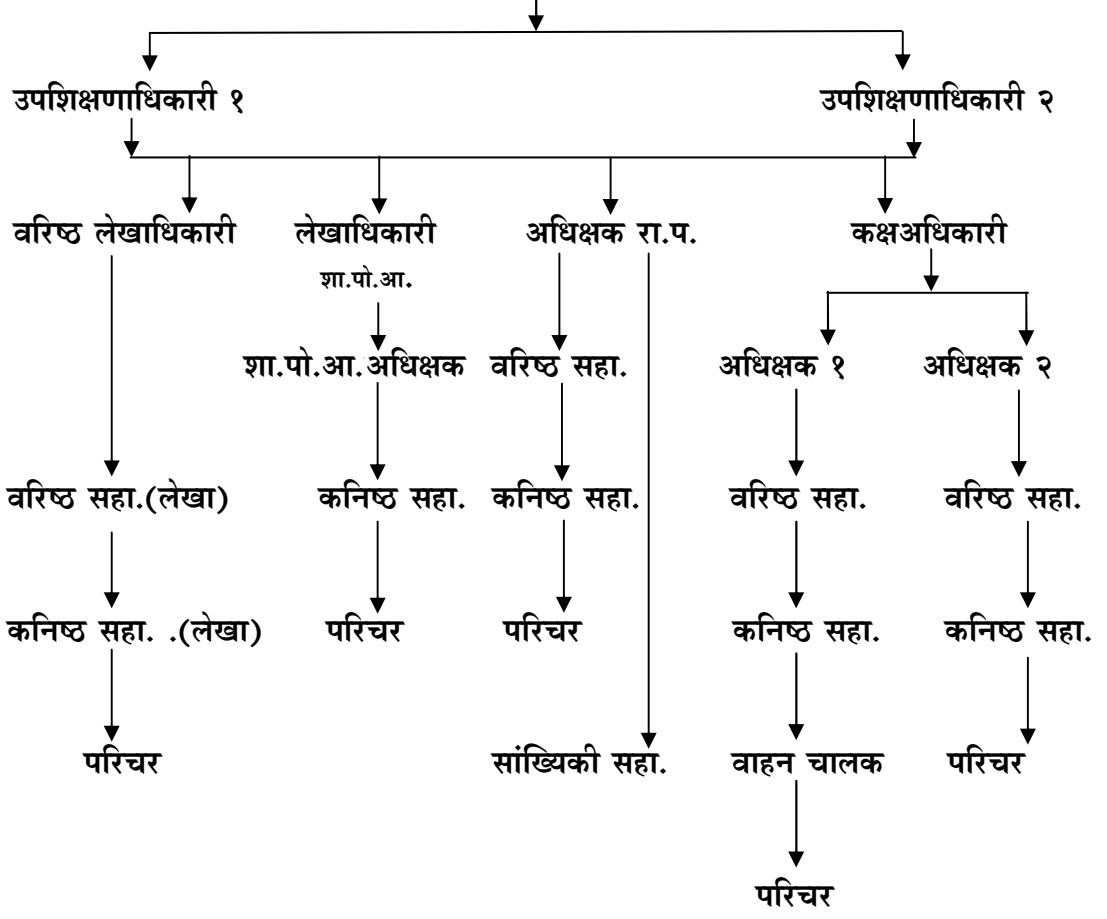
कलम २ एच नमुना - ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव – शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद सातारा

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग प्राथमिक	शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)	सातारा जिल्हा परिषद सातारा

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)



कलम ४(१)(ब)(१)
सातारा प्राथमिक शिक्षण विभाग येथील कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयांचे नांव- पत्ता-	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद सातारा
कार्यालय प्रमुख- शासकिय विभागाचे नांव-	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) प्राथमिक शिक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-	शालेय शिक्षण व क्रिडा खाते मंत्रालय, मुंबई - ३२
कार्यक्षेत्र - विशिष्ट कार्य -	सातारा जिल्हा प्राथमिक शिक्षण
विभागाचे ध्येय धोरण- सर्व संबंधित कर्मचारी-	- उपशिक्षण अधिकारी, वरिष्ठ लेखाधिकारी, शा. पो. आ. अधिक्षक, लेखाधिकारी, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक, विस्तार अधिकारी(शिक्षण) वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा), सांख्यिकी सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वाहनचालक , परिचर
कार्य - मालमत्तेचा तपशिल-	कार्यालये नियंत्रण
उपलब्ध सेवा-	विविध शिक्षण योजना राबविणे.
कार्यालय दूरध्वनी क्रं. व वेळा-	शिक्षण विभाग प्राथमिक दूरध्वनी क्रं. २३४८०७ कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५ कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-	-

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना-अ
सातारा जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग प्राथ. कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा
तपशिल -अ

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	पदनाम	अधिकाराची मर्यादा				कोणत्या कायदाशासन निर्णयानुसार
			अंदाजित अवर्ती खर्च		अंदाजित अनावर्ती खर्च		
१	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देण्याचा अधिकार	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) सभापती शिक्षण विभाग	--	----	--	५०००००	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ (प्रथम सुधारणा)
			---	----	५००००१	१००००००	
			---	----	१०००००१	संपूर्ण	
२	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) सभापती शिक्षण विभाग				५०००००	
					५००००१	१००००००	---सदर---
					संपूर्ण	संपूर्ण	
३	आहरण व संवितरण अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	संपूर्ण	अधिकार			म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता - १९६८
४	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	--		--	५०००००	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ (प्रथम सुधारणा)

तपशिल - ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	किरकोळ रजा, व खास किरकोळ रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्र. आस्था-२(२)४९९/०५ दिनांक १/८/०५	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी तसेच तालुक्यांतील सर्व कार्यालयांकडील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी प्राथमिक शिक्षकासह
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	जिल्हा स्तर कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी यांची १२० दिवसा पर्यंतची रजा व तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३, वर्ग-४ चे कर्मचारी यांची ६० दिवसावरील व १२० दिवसा पर्यंतची रजा (खास रजा सोडून)
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	जिल्हा स्तर कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		शिस्तभंगाची कारवाई (किरकोळ स्वरूपाची कारवाई)	सदर	जिल्हा व तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी
		बदलीचे अधिकार	सदर	जिल्हा व तालुका स्तरावरील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी (शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सुचनानुसार)
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम, प्रवासभत्ता बील	सदर	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी

		मंजूरी, सणतसलमात		
		रोख रक्कम हाताळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे	सदर	जि.प. स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ चे कर्मचारी
		अति.कार्यभार धारण केलेबददल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने पर्यंत)	सदर	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी तसेच तालुक्यांतील सर्व कार्यालयांकडील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी प्राथमिक शिक्षकासह
		संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे	सदर	शिक्षणाधिकारी , उपशिक्षणाधिकारी,गटशिक्षणाधिकारी शिक्षण विस्तार अधिकारी अधिकारी
		मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी
		पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	एका वेळी रुपये ३०००/- पर्यंत
		स्टेशनरी खरेदी	सदर	एका वेळी १०००/- रुपया पर्यंत
		माल वाहतुक व साठवणूतील उशिरा उचल होणा-या मालावरील गोदामाचे विलंब शुल्क मंजूर करणे	सदर	वस्तुच्या प्रत्यक्ष किंमतीच्या मर्यादीत किंवा रुपये ५० यापैकी जे कमी असेल ते
		किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	जिल्हा स्तरावरील पूर्ण अधिकार
		आर्थिक नुकसान व वसूल न करता येणारी साठा किंमत निर्लेखित करणे	सदर	रुपये ५० पर्यंत
		रोख रक्कम हाताळणारे रोखपाल,लिपीक यांचा जामिन कदबा घेणे	सदर	त्यांचे अधिपत्याखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग
		घाणेरडया व आरोग्य दष्टया अयोग्य इमारतीचे संबंधात समज देणेचा अधिकार	सदर	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती
		घाणेरडयापणा पाण्यापासून उपद्रव कमी करणे	सदर	कार्यक्षेत्रातील घाणेरडया पाणी पुरवठ्याचे संबंधात उपद्रव कमी करणे तरतुदीस अधिन राहून कार्यवाही करणे
		कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी कर्मचारी
		निरुपयोगी साहित्य निर्लेखन करणे	सदर	रुपये २०००/- पर्यंत

तपशिल - क

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

तपशिल - ड

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

कलम(४)१(ब)३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरुप	शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण गट शिक्षण अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यांत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चीत करणेत येते काही प्रकरणे शिक्षणाधिकारी व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
२	संबंधीत तरतुद	
३	अधिनियमाचे नांव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रक	
७	कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	नविन शाळा मान्यता	कामाच्या स्वरुपानुसार	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	
२	जादा तुकडी मान्यता	सदर	सदर	
३	शिक्षक मान्यता	सदर	सदर	
४	टी.ई.टी.परिक्षा	सदर	सदर	
५	मोफत पाठयपुस्तके	सदर	सदर	
६	शालेय शिष्यवृत्ती	सदर	सदर	

कलम ४(१)(क)(४) नमुना (अ)
नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	जि.प. सेस	यशवंत गुरुकुल योजना	१५०००००	त्या त्या वर्षात उपलब्ध तरतुदीनुसार
२.		शिक्षक दिन (जि.प.)	५००००	
३.		स्व. यशवंतराव चव्हाण स्मृती व्याख्यानमाला	१०००	
४.		स्व. यशवंतराव चव्हाण जयंती समारंभ	७५०००	
५.		प्राथमिक शाळेत नाट्य स्पर्धा	१५०००	
६.		जिल्हयातील उत्कृष्ट खेळाडूंचा सत्कार व इ. १० वी १२ वी आणि ४ थी व ७ वी शिष्यवृत्ती गुणवत्ता धारक विद्यार्थ्यांचा सत्कार	२५०००	
७.		प्राथमिक शाळेतील शिक्षक व शिक्षण विस्तार अधिकारी यांना स्काऊट व गाईडचे प्रशिक्षण देणे आणि मेळावे आयोजित करणे	५५०००	
८.		शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम सन २०१३-१४	५००००००	
९.		सावित्रीबाई फुले जयंती नायगांव ता. खंडाळा अ) सावित्रीबाई फुले जयंती जि.प. स्तर	६७०००	
१०.		म. ज्योतिबा फुले जयंती कटगून ता. खटाव	३००००	
११.		गीत मंच स्पर्धा	१५०००	
१२.		प्रश्न मंजूषा स्पर्धा	१५०००	
१३.		हस्ताक्षर स्पर्धा	१००००	
१४.		हस्तलिखित स्पर्धा	५०००	
१५.		डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती	२५०००	
१६.		कै. आबासाहेब वीर जयंती	२५०००	
१७.		स्व.मा. अभयसिंह राजेभोसले जयंती साजरी करणे	५००००	
१८.		जि.प.प्राथमिक शाळांना संगणक पुरविणे	१०००	
१९.		प्राथमिक शाळांसाठी डिजीटल क्लासरूम व संगणक आज्ञावली पुरविणे /ई लर्निंग	५००००००	
२०.		डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मारक उभारणी	१०००	
२१.		जि.प.मार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांचा प्रचार व प्रसिध्दी करणे	१२५०००	
२२.		शिक्षण विभाग प्राथमिक कडील कोर्ट केसे संदर्भातील वकील फी आदा करणे	१०००००	
२३.		स्व. यशवंतराव चव्हाण जन्म शताब्दी सोहळा	१०००	
२४.		केंद्रशाळा वस्तीगृह तळदेव	१८०००००	
२५.		लोकनेते बाळासाहेब देसाई जयंती साजरी करणे	२००००	
२६.		हुतात्मा दिन साजरा करणे वडूज ता. खटाव रु. १५०००/- व) जयरामस्वामी वडगांव रु. २५०००/-	४००००	
२७.		क्रांतीसिंह नाना पाटील जयंती साजरी करणे	१५०००	
२८.		महाबळेश्वर तालुक्यातील प्राथमिक शाळांना कोळसा पुरविणे व झडी बांधणेसाठी अनुदान	५०००००	
२९.		ग्रंथालय सुरु करणे	१०००	
३०.		तालुका/जिल्हास्तरावर विज्ञान प्रदर्शन भरविणे व शाळांना विज्ञान व शैक्षणिक साहित्य पुरवणे	१०००	
३१.		जि.प. प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांसाठी इकोफ्रेन्डली/पॉलीमर बॅचेस पुरविणे	२५००००००	

३२.		अ) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांमधील नादुरुस्त शाळांची दुरुस्ती व संरक्षण भिंत बांधणे पूर्ण झालेल्या जुन्या कामांची थकीत देयके आदा करणे.	५०००००	
३३.		ब) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांमधील नादुरुस्त शाळांची नव्याने दुरुस्ती व नवीन संरक्षण भिंत बांधणे	८२१०००	
३४.		केंद्रशाळास्तरावर क्रीडास्पर्धा, बालआनंद मेळावे आयोजित करणे व शिक्षण महोत्सव साजरा करणे	३१०००००	
३५.		थोर महात्मे व समाजसुधारक यांच्या जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे	१००००	
३६.		जि.प. चे प्राथ. शाळांना बस्करपट्टया/सतरंजी पुरविणे	२५०००००	
३७.		स्व यशवंतराव चव्हाण केंद्रशाळा, तालुका व जिल्हास्तरीय क्रीडास्पर्धा आयोजित करणे	५०१०००	

**कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महाराष्ट्र जि.प.अधिनियम-१९६१, मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयांतील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेप्रमाणे.			

**कलम(१) (ब)(५) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता	१९६८	
३	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम	१९६४	
४	महाराष्ट्र जि.प.सेवा (वेदयकिय परिचर्या) नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा शिस्त व अपील नियम	१९६४	
७	मुंबई वित्त अधिनियम	१९५९	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशात्तर परिक्षा नियम	१९८५	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१०	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
११	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
१२	महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा वर्तणूक नियम	१९६७	

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास, शिक्षण व क्रिडा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)ब (५) नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास, शिक्षण व क्रिडा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)
कामांशी कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास, शिक्षण व क्रिडा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (इ)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
	कलम ४(१)(ब)(५)नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम ग्रामविकास, शिक्षण व क्रिडा विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज या कार्यालयांकडे उपलब्ध आहेत.			

**कलम ४(१)(अ)(६)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाडुचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याविषयाशी संबंधित नस्त्या,नोंद पुस्तके,मस्टर,व्हावचर या स्वरूपात ठेवणेत येतात	४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयांकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४(१)(ब)(७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	नियमानुसार			

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
१	शिक्षण व क्रीडा समिती	१.अमित गेनुजी कदम - सभापती २.सुभाष धनाजी नरळे- सदस्य ३.सतिश नामदेव चव्हाण- सदस्य ४.डॉ.सुरेखा कृष्णाजी शेवाळे- सदस्य ५.जयश्री राहूल जंगम- सदस्य ६.सुजाता सुनिल गायकवाड- सदस्य ७. राजनंदा महेंद्र जाधव- सदस्य ८. अर्चना समाधान चव्हाण- सदस्य ९. समीर इलाही बागवान- निमंत्रित सदस्य १०. शंकर यशवंत देवरे- निमंत्रित सदस्य	जि.प.मार्फत होणा-या शिक्षण व क्रीडा विषयक विकास योजना मंजूर करणे, प्रशासकिय मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे.	३० दिवसांचे अंतराचे अगोदर	नाही	आहे

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब)
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
२	निरंक					

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (क)
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक					

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (ड)
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक					

**कलम ४(१)(ब)(९)
वेतनाचा तपशिल**

अ क्र	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	एकूण वेतन
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	श्री.पी.व्ही.अहिरे	१	१/१०/२०१३	४५४२३
२	उपशिक्षणाधिकारी	श्री.टी.ए.नरळे	२	५/६/२०१२	६६९३२
३	अधीक्षक (रा.प.)	श्री.आर.पी.जाधव	२	२६/५/२०१४	४१७०६
४	लेखाधिकारी	श्री.एन.डी.देशपांडे	२	१३/६/२०१२	५२०५०
५	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.एस.एच.शिंदे	३	१/३/२०१४	२४७५६
६	कक्ष अधिकारी	श्री.सी.के.घनवट	३	१६/७/२०१४	४११८६
७	अधीक्षक	श्री.डी.के.कदम	३	९/१०/२०१३	३८२४२
८	अधीक्षक	श्री.एस.के.महामुनी	३	२०/६/२०१४	४२००१
९	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्री.एस.के.देशमाने	३	१/९/२०१४	४४२८०
१०	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्रीम.एस.एस.मोरे	३	१/६/२०१४	५५८०९
११	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्रीम.व्ही.एच.मोरे	३	८/७/२०११	३५७३३
१२	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्रीम.एस.बी.वाघ	३	१९/७/२०१४	५३८१४
१३	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्री.एम.डी.भांगे	३	१९/७/२०१४	४५६७६
१४	लघुलेखक	श्री.जे.ए.सय्यद	३	१०/७/१९९९	५४००३
१५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.आर.बी.यादव	३	१८/६/२०१४	३९१४५
१६	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री.बी.सी.चौधरी	३	९/११/२०१२	३७५०७
१७	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री.पी.एस.पाटणकर	३	२०/६/२०१४	३२०४७
१८	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीम.व्ही.डी.जानकर	३	२०/११/२०१२	२०९५९
१९	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती.एस.वाय.सापते	३	४/६/२०११	१८१६६
२०	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.पी.पी.देशपांडे	३	१/१२/२०११	३७५०७
२१	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.एस.के.माळगे	३	१/७/२०१३	३७४६५
२२	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.पी.एस.शेलार	३	२०/६/२०१४	३६८३५
२३	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.के.एन.बनकर	३	२०/६/२०१४	३६२२६
२४	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.जे.डी.जाधव	३	६/६/२०१३	३८७०४
२५	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.पी.बी.पाटील	३	१/७/२०१२	३७३८१
२६	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.पी.एस.करांडे	३	१/१२/२०११	३८५३६
२७	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.आर.ए.मुलाणी	३	१/५/२०१३	३६८३५
२८	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.एस.व्ही.पाटील	३	१/७/२०१३	२७४९०
२९	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.पी.एम.तिटकारे	३	१/७/२०१३	२६२५१
३०	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.एस.व्ही.शिंदे	३	१/७/२०१४	३५६३८
३१	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.ए.आर.पाटील	३	२०/६/२०१४	३६८३५
३२	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.जे.एच.सणस	३	१/७/२०१३	३४२५२
३३	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.एस.पी.तुपे	३	१/७/२०१४	३०४९३
३४	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.एस.एस.इंगवले	३	२३/९/२००९	२९४८५
३५	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.व्ही.ए.खबाले	३	१/९/२००९	२५८३१
३६	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.पी.के.टिके	३	१/७/२०१३	२१०४३
३७	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.एम.एम.शेरेकर	३	२९/८/२००८	२६७३४
३८	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.आर.बी.परेदशी	३	१/३/२०१४	२२८०७
३९	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.जे.एच.पाटील	३	२६/६/२०१३	२३९८३
४०	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.पी.पी.पवार	३	४/७/२०११	१८१६६
४१	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.पी.व्ही.शेलार	३	१/७/२०१३	१८९०१
४२	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.आर.बी.बडेकर	३	२४/१०/१९९६	२२७४४
४३	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.एम.बी.उमापे	३	२/९/२००९	१९२७९
४४	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.एस.एम.पाटील	३	८/९/२००८	१८७१२
४५	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.एन.आर.पडवळ	३	१/७/२०१३	२१२५३
४६	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.एस.आर.क्षिरसागर	३	४/७/२०११	१८१६६
४७	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.एस.बी.कदम	३	२१/८/२००९	१९२७९
४८	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्रीम.आर.व्ही.जगताप	३	३१/८/२००९	१९२७९
४९	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.ए.बी.कदम	३	१/७/२०१३	२१२७४
५०	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा	श्री.व्ही.के.ढेब	३	८/९/२००८	१९८४६

५१	वाहन चालक	श्री.ए.एन.शिंदे	३	३१/१२/२०००	२५५५८
५२	शिपाई	श्री.एस.व्ही.दणाणे	४	२२/६/१९८४	२५४४०
५३	शिपाई	श्री.पी.एस.उंबरकर	४	३०/०६/१९९६	२३६१३
५४	शिपाई	श्री.सी.बी.माने	४	१/११/१९९९	२३९७०
५५	शिपाई	श्री.आर.एस.कोळी	४	६/८/१९९८	२०४६३
५६	शिपाई	श्री.आर.एस.संकपाळ	४	६/६/२००८	२१५५५
५७	शिपाई	श्री.एस.एच.शेख	४	१/७/१९९९	२३६१३
५८	शिपाई	श्री.आर.एल.गोरे	४	६/७/२०११	१८९०९
५९	शिपाई	श्रीम.आर.व्ही.कदम	४	२४/८/२०११	१४८६०
६०	शिपाई	श्रीम.जे.बी.फरांदे	४	१६/६/२००७	१४८९८
६१	शिपाई	श्री.जी.एस.टोपे	४	२६/८/२००८	१४८९८
६२	शिपाई	श्रीम.एम.बी.भारमळ	४	१/७/२०१४	१३६०९

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

शिक्षण विभाग (प्राथ), सातारा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (असे प्रवास भत्ता)	विशेष (असे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन -५४००	१०० टक्के महा भत्ता १० टक्के घरभाडे	रुपये १२०/- प्रतिदिन	--
२	वर्ग-२	९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४४००	वरील प्रमाणे	१२०	
३	वर्ग-३	१. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४४०० २. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४३०० ३. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४२०० ४. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन -२४०० ५. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-१९०० ६. ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन-१३००	वरील प्रमाणे --" --" --" --" --" --"	११० ११० ११० १०० १०० ९०	

कलम ४(१)(ब)(११)

सातारा येथील शिक्षण विभाग प्राथमिक जि.प.सातारा कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

⊕ अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन

⊕ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन (शासकीय योजना)	अनुदान सन २०१४.१५	नियोजित वापर (क्षेत्रकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असलेस रुपयात	अभिप्राय
१	शालेय पोषण आहार	६९१०००	ग्रामिण भाग तालुका		
२	शालेय पोषण आहार शिजवून देणे	१६१५०५०००	सदर		
३	दुर्बल घटकातील मुलीच्या पालकांना उपस्थिती भत्ता वाटप	३३००००	सदर		
४	१०३ विकासगटातील इ.१ ली ते ४ थी च्या विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व लेखनसाहित्या वाटप डीपीसी	९८००००	सदर		
५	प्राथमिक शाळांची दुरुस्ती	१०००५०००	सदर		
६	प्राथमिक शाळांना बॅचेस वाटप	७५०००	सदर		
७	जि.प.प्राथमिक शाळांमध्ये डिजीटल क्लासरूम तयार करणे व आज्ञावली पुरवणे	२५०००	सदर		
८	१०३ विकासगटातील इ.१ ली ते ४ थी च्या विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व लेखनसाहित्या वाटप विघयो	१२५०००	सदर		

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(१६)

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. टी.ए.नरळे	उपशिक्षणाधिकारी	जिल्हा परिषद साताराचे कार्यक्षेत्र	२३४८०७	Ssasatara1@gmail.com	शिक्षणाधिकारी, सातारा जिल्हा परिषद,सातारा.

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलयीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचा अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	श्री. पी.व्ही.अहिरे	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	जिल्हा परिषद साताराचे कार्यक्षेत्र	२३४८०७	Ssasatara1@gmail.com	शिक्षण विभाग,सातारा अंतर्गत सर्व खातेप्रमुख

सातारा जिल्हा परिषद सातारा येथील शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	किरकोळ रजा, व खास किरकोळ रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्र. आस्था-२(२)४९९/०५ दिनांक १/८/०५	
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	
		शिस्तभंगाची कारवाई (किरकोळ स्वरुपाची कारवाई)	सदर	
		बदलीचे अधिकार	सदर	
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम,प्रवासभत्ता बील मंजूरी, सणतसलमात	सदर	
		रोख रक्कम हाताळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे	सदर	
		अति.कार्यभार धारण केलेबद्दल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने पर्यंत)	सदर	
		भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	
		संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे	सदर	
		मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	
		पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	
		स्टेशनरी खरेदी	सदर	
		माल वाहतुक व साठवणूतील उशिरा उचल होणा-या मालावरील गोदामाचे विलंब शुल्क मंजूर करणे	सदर	
		किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	
		आर्थिक नुकसान व वसूल न करता येणारी साठा किंमत निर्लेखित करणे	सदर	
		रोख रक्कम हाताळणारे रोखपाल,लिपीक यांचा जामिन कदबा घेणे	सदर	
		घाणेरड्या व आरोग्य दष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधात समज देणेचा अधिकार	सदर	
		घाणेरड्यापणा पाण्यापासून उपद्रव कमी करणे	सदर	
		कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे	सदर	
निरुपयोगी साहित्य निर्लेखन करणे	सदर			

तपशिल - ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/ अधिकार कक्षा
१	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	जिल्हयांतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळा आणि वर्ग यांची तपासणी करणे.	माहिती अधिकारी तथा प्रशासन अधिकारी, माध्य व उच्च माध्य. शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडिल क्रं.आस्था-अ/मा.अ./१४/१०१ दि.१२/०३/२०१४ नुसार	
		खाजगी प्राथमिक शाळांची तपासणी करून अनुदान मंजूर करणे.	सदर	
		शिक्षण विस्तार अधिका-यांच्या कामावर देखरेख ठेवून त्यांच्याकडून येणा-या शिफारशी शिक्षणाधिकारी यांचेसमोर ठेवणे.	सदर	
		जिल्हयातील प्राथमिक शाळांची तपासणी करण्यास शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) यांना सहारय्य करणे.	सदर	
		जिल्हयातील प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या,नियुक्त्या बढती इ.बाबत शिक्षणाधिकारी यांना शिफारस करणे.	सदर	
		जिल्हयातील शैक्षणिक योजना राबवताना शिक्षणविस्तार अधिकारी आणि शिक्षणाधिकारी यांच्यामधील दुवा म्हणून कार्य पार पाडणे	सदर	
		प्राथमिक शिक्षकांना शैक्षणिक बाबीसंदर्भात योग्यते मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक साहित्य पुरविणे इत्यादी.	सदर	
		शिक्षणाधिकारी(प्राथ.), यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.	सदर	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा.प्रशा. अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १) वर्ग ३ व ४ जि.प.कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) हजेरीपत्रक, हालचाल नोंदवही, फिरती नोंदवही, अभ्यगत नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे. ३) दूरध्वनी नियंत्रण करणे ४) प्राथमिक शिक्षक/शिक्षण सेवक नेमणूक, बदली, भरती व अनुशेष याबाबतच्या आस्थापना विषयक कार्यासनांचे कामकाज पाहणे (प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी बिंदू नामावली विषयक कामकाज) ५) मुख्याध्यापक/ केंद्र प्रमुख/विस्तार अधिकारी नेमणूका, बढती, बदली याबाबत आस्थापना विषयक कामकाज व आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे कामकाज ६) दैनंदिन टपाल पाहणे, बारनिशी शासकीय पत्रांचा निपटारा ७) सहा गट्टे पध्दतीने दप्तर मांडणी, अभिलेख वर्गीकरण याबाबत कामकाज ८) भांडार शाखेकडील स्टेशनरी खरेदीबाबत व इतर साहित्य खरेदीबाबत कामकाज ९) दरमहा दोन कर्मचा-यांची सखोल दप्तर तपासणी करणे. 	मा.मु.का.अ.जि.प.सा तारा यांचेकडील आदेश-क्र.आस्था-२(२)/१०५६/२००४ दि.६/१२/२००४	

		<p>१०) लोकशाही दिन बाबत कामकाज</p> <p>११) निरुपयोगी साहित्य निर्लेखित करणे, कार्यालयीन स्वच्छता, प्राथमिक शिक्षकांची वैद्यकीय बीले, खाते निहाय चौकशी व त्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे या विषयाच्या कार्यासनावर नियंत्रण व मार्गदर्शन</p>		
२	कनि.प्रशा अधिकारी-१	<p>१) शिक्षण सल्लागार समिती, उत्कृष्ट पटनोंदणी, शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण, विद्यार्थी पालक सभा, मोफत पाठ्यपुस्तके बाबत पर्यवेक्षण व कामकाज.</p> <p>२) विषय समिती सभा कामकाज व सर्व टपाल मार्कींग करणे.</p> <p>३) विद्यार्थी व शिक्षक नाव, जन्मतारीख, जात या बदलाबाबत पर्यवेक्ष्य कामकाज</p> <p>४) बहिस्थ म्हणून शिक्षकांना परीक्षेस बसणेस परवानगीबाबतचे पर्यवेक्ष्य कामकाज</p> <p>५) शाळा सोडल्याचा दाखला प्रतिस्वाक्षरी व गट विमा प्रकरणी याबाबत कामकाज</p> <p>६) आयुक्त पुणे / मु.का.अ. / उपसंचालक तपासणी बाबत कामकाज</p> <p>७) खाजगी बालवाडीबाबतचे सर्व कामकाज, हॅपी होम, तळदेव वस्तीगृह इ. बाबत कामकाज</p> <p>८) जिल्हा परिषद सेसमधून घेण्यात आलेल्या योजना व कार्यक्रम याबाबत पर्यवेक्ष्य कामकाज व नियंत्रण (किसनवीर जयंती / शिक्षक दिन / सावित्रीबाई फुले आदर्श पुरस्कार / यशवंतराव चव्हाण जयंती / डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती इ.)</p> <p>९) साखरशाळा, शाळांच्या सुट्ट्यांचे नियोजन, निबंध स्पर्धा, लिप प्रमोशन इ. बाबत नियंत्रण व कामकाज</p> <p>१०) आदर्श शाळा पुरस्कार / ५ सप्टेंबर आदर्श शिक्षक पुरस्कार व इ. ४ थी, इ. ७ वी शिष्यवृत्ती परीक्षाबाबत सर्व कामकाज</p> <p>११) ध्वजदिन माहिती व त्याचा हिशोब ठेवणे</p> <p>१२) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना, शाळा तपासणी अहवाल इ. बाबत कामकाज</p> <p>१३) सर्व प्रकारची प्रशिक्षणे बाबत कामकाज</p> <p>१४) गटशिक्षणाधिकारी दफ्तर तपासणी बाबत नियोजन व कार्यवाही</p> <p>१५) कार्यालयीन कर्मचारी दफ्तर तपासणी बाबत नियोजन व कार्यवाही</p> <p>१६) मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांनी ऐनवेळी सूचविलेले अन्य कोणतेही कामकाज</p>	----//---	
४	कनि.प्रशा अधिकारी-२	<p>१) आवक व जावक बारनिशी नियंत्रण व कामकाज, प्राप्त टपाल वर्गीकरण करणे.</p> <p>२) उपशिक्षक/मुख्याध्यापक/केंद्र प्रमुख/विस्तार अधिकारी या संवर्गातील नियमित सेवानिवृत्त होणा-या व पूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या शिक्षक कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव कामकाजावर नियंत्रण</p> <p>३) शाळा खोल्या बांधकाम व दुरुस्ती विषयक सर्व कामकाजाचे नियंत्रण</p> <p>४) प्राथमिक शिक्षक/मुख्याध्यापक/केंद्र प्रमुख/विस्तार अधिकारी यांची १ व ३ वर्षावरील थकीत बीलांना मंजूरीबाबत कामकाज व नियंत्रण</p> <p>५) निलंबन कालावधीतील बीलांना मंजूरी</p> <p>६) प्राथमिक शिक्षक संवर्गातील रजा रोखीकरण व दिर्घकालीन रजा मंजूरी कामकाज व नियंत्रण</p> <p>७) प्राथमिक शिक्षक कालबद्ध पदोन्नती, वरीष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी मंजूर करणेबाबत कामकाज व नियंत्रण</p> <p>८) विद्यार्थी फी माफीबाबत कार्यवाही</p>	-----//-----	

		९) लोकआयुक्त प्रकरणाबाबत कार्यवाही १०) खाजगी बँक वसूलीबाबत पत्रव्यवहार, कार्यवाही व नियंत्रण ११) संगणक कक्ष देखभाल दुरुस्ती व संगणकीकरण		
४	कनि. लेखाधिकारी	१) भ.नि.नि.कक्षावर सर्व प्रकारचे नियंत्रण ठेवणे २) भ.नि.नि.विभागातील जिल्हयातील सर्व शिक्षकांच्या कर्ज प्रकरणे व अंतीम मंजूरीबाबतच्या कामकाजावर कार्यवाही व नियंत्रण ३) सर्व शिक्षक कर्मचा-यांना दरवर्षी भ.नि.नि. स्लीप वेळेत वितरीत करणे ४) भ.नि.नि. विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
५	लघुलेखक	लघुलेखक पदाशी संबंधित सर्व कामकाज		
६	वि.अ. शिक्षण	विस्तार अधिकारी शिक्षण पदाशी संबंधित वाटप केलेले कामकाज		
७	वरि.सहा.	वरिष्ठ सहाय्यक यांना देणेत आलेल्या कार्यासनाशी संबंधित सर्व कामकाज		
८	कनि.सहा.	कनिष्ठ सहाय्यक यांना देणेत आलेल्या कार्यासनाशी संबंधित सर्व कामकाज		
९	शिपाई	शिपाई पदाशी संबंधित सर्व कामकाज		

कलम ४(१)(ब)(१३)

सातारा येथील शिक्षण विभाग प्राथ. जि.प. सातारा कार्यालयांतील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती..

परवाना/परवानगी /सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका-पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१							निरंक

कलम ४(१)(ब)(१४)

सातारा येथील शिक्षण विभाग प्राथ. जि.प. सातारा कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टप	निरंक			
२	फिल्म	निरंक			
३	सी.डी.	निरंक			
४	प्लॉपि	निरंक			
५	इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	निरंक			

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(१५)

सातारा येथील प्राथमिक शिक्षण विभाग कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेंटर विषयी माहिती. :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- सुचना फलकाची माहिती. :-
- नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती. :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती. :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य- पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सोमवार मंगळवार	कार्यालयांत उपस्थित राहून शि.अ. यांची परवानगी घेवून	जिल्हा परिषद, सातारा	अधिक्षक, कक्ष अधिकारी	शिक्षणाधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक				
३	कॉल सेंटर विषयक माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार	अर्ज केल्यानंतर ५ दिवसाने येणा-या सोमवारी	जिल्हा परिषद, सातारा	अधिक्षक, कक्ष अधिकारी	शिक्षणाधिकारी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वेळोवेळी	तालुका स्तरावर जावून	पंचायत समिती	संबंधित अधिकारी	ग.शि.अ
६	सुचना फलकाची माहिती		जि.प.व पं.स. आवारात सुचना फलक लावणेत आलेले आहेत.			
७	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	रोज	जनतेशी निगडीत असलेले दाखले मिळणेसाठी संबंधित कर्मचा-यांशी संपर्क साधून घेणे	पंचायत समिती,	संबंधित कर्मचारी	ग.शि.अ
८	ग्रंथालय विषयक माहिती	निरंक				

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)१७

सातारा येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना
दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांची संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करता तयार करणे व वितरित करणे.
शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६
म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयारकरणे.घेतलेल्या
निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.
शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे
१ ते १६ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा