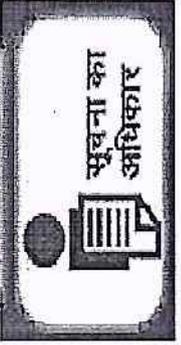


शिक्षण विभाग (माध्यमिक),
जिल्हा परिषद, अमरावती
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
कलम ४ (१)
अंतर्गत स्वयं प्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

जानेवारी २०२२

माहिती अधिकार अधिनियम २००५



जा.क्र. जिप / शिक्षण / सप्रअ-२०२२/२०२२
कार्यालय शिक्षण विभाग (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती.दि. २९ / १२ / २०२२

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अमरावती

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत शिक्षण विभाग (माध्यमिक) ची कलम ४(१) ख अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ प्रपत्रांमध्ये प्रकाशीत करावयाची माहिती. (सन २०२२)जानेवारी २०२२

महोदय,

वरिल विषयाच्या अनुषंगाने अमरावती जिल्हा परिषदे अंतर्गत सन २०२१ ची शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, अमरावती ची कलम ४ (१)(ख)अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ प्रपत्रांमध्ये प्रकाशित करावयाची माहितीची प्रत यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- पुस्तिका

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

प्रतीलीपी,

मा.उपसचिव, राज्य माहिती आयुक्त अमरावती खंडपीठ, अमरावती यांना माहिती करिता सविनय सादर

शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, अमरावती
 केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४(१) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

१	मंत्रालयीन विभागाचे नांव	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
२	विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, अमरावती
३	खाते प्रमुखाचे नांव	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद, अमरावती
४	कार्यक्षेत्र	जिल्हा परिषद, अमरावती अंतर्गत पंचायत समिती स्तरावरील सर्व खाजगी माध्यमिक उच्च माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक तथा पर्यवेक्षकिय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व कर्मचाऱ्यास तात्काळ लाभांन्वीत करणे.
५	विशिष्ट कार्य	जिल्हा परिषद शाळांमध्ये ई लॉगिंग ची सुरुवात केली, विभागाचे संकेतस्थळ तयार करून त्याव्दारे नागरीकांना आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
६	विभागाचे ध्येय व धोरण	विभागाचे नियंत्रीत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्ती व इतर सेवा विषयक बाबींचे फायदे वेळीच उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच समन्वय ठेवून कर्मचाऱ्यास आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे.
७	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, अमरावती विभाग अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी	शिक्षण विभाग (माध्यमिक), जिल्हा परिषद, अमरावती नियंत्रीत अधिकारी व कर्मचारी वृंद शिक्षणाधिकारी (वर्ग-१) - १, उपशिक्षणाधिकारी (वर्ग-२) - १, अधिक्षक (वर्ग-२) - १, सहायक प्रशासन अधिकारी - १ पद, वि.अ. (शिक्षण) - १ पद उ.स.नि.०१ कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - १ वरिष्ठ लिपीक ०३ वरिष्ठ सहाय्यक - ०२ कनिष्ठ सहाय्यक - ४ कनिष्ठ सहा. लेखा - १ परिचर - ४

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
 जिल्हा परिषद, अमरावती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ अन्वये स्वच्छेने प्रसिध्द करावयाच्या माहितीचे नमुने

८	विभागाचे कार्य	१. विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, पदोन्नती, सेवा निवृत्ती व सेवा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे
९	कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. खाजगी शाळेमधील शिक्षक / शिक्षकेत्तर चटोपाध्याय वरीष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणीचा लाभ देणे. २. खाजगी शाळेमधील शिक्षक / शिक्षकेत्तर यांना सेवा निवृत्ती विषयक निवृत्तीधारकास निवृत्ती विषयक लाभ देणे. ३. खाजगी शाळेमधील शिक्षक / शिक्षकेत्तर अनुकंपा आधारे दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवाविषयक लाभ देणे व सेवेची संधी उपलब्ध करून देणे. ४. खाजगी शाळेमधील शिक्षक / शिक्षकेत्तर यांचे शासन आदेशानुसार प्रशिक्षण देणे. ५. अतिउत्कृष्ट काम करणाऱ्या शिक्षकांची पुरस्काराकरीता निवड करणे व शासनाकडे शिफारस करणे.
१०	मालमत्तेचा तपशिल	विभाग नियंत्रित उपलब्ध फर्निचर, यंत्रसामग्री इत्यादी.
११	उपलब्ध सेवा	मुलींना उपस्थिती भत्ता देणे, विद्यार्थ्यांचे अपघाती मृत्यु झाल्यास त्यांचे पालकास राजीव गांधी सानुग्रह अनुदान योजनेखाली रु. ७५०००/- चे अनुदान मंजूर करणे, शिष्यवृत्ती मंजूर करणे. शासनाद्वारा वेळोवेळी मंजूर होणाऱ्या शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे.
१२	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक, पत्ता व वेळ	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि. प. अमरावती, कॅम्प, अमरावती, सकाळी ९.४५ ते दुपारी ६.४५

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

अ.क्र.	अधिकार-	प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	अभिप्राय
	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) वर्ग-१	<p>१.परिक्षेला बसण्याची परवानगी, नावात बदल, जन्म तारीख बदल, जात बदल, इत्यादी बाबतचे अधिकार.</p> <p>२. विषय समितीचे कामकाजाचे संबंधी असलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तावेज अभिरक्षेत करण्याचे अधिकार.</p> <p>३. कोर्टात दाखल करावयाची प्रतिज्ञापत्रे व इतर कागदपत्रे स्वाक्षऱ्या करण्याबाबतचे अधिकार.</p> <p>४.खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेतर यांच्या वैयक्तिक मान्यता,</p> <p>५. राष्ट्रीय माध्यमिक सर्व शिक्षा अभियानातील सर्व कामकाज,इन्सायर अवाईड,मानव विकास कार्यक्रम,</p> <p>६.पायाभुत सुविधा अल्पसंख्याक प्रस्ताव मद्रसा तपासणीबाबत कार्यवाही ,</p> <p>७.जिल्हा विज्ञान प्रदर्शनी ,</p> <p>८.ऑनलाईन शिष्यवृत्त्या (एनएमएस, एनटीएस, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती)</p> <p>९. क.म.वि.तपासणी,</p> <p>१०.क.म.वि.खाते मान्यता,क.म.वि.अनुदान निर्धारण</p> <p>११.इ.११ वी व १२ वी प्रवेश पटपडताळणी</p> <p>१२.क.म.वि.स्वयम अर्थशासकीय मान्यता,बोर्ड परिक्षा,शालांत</p> <p>१३. उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षा बाबतचे नियोजन,कॉपीमुक्त अभियानबाबतचे नियोजन</p> <p>१४. खाजगी शाळेतील मुख्याध्यापक यांना आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार प्रदान करणे</p> <p>१५.खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेतर वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मंजुर करणेबाबतचे अधिकार.</p> <p>१६.खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेतर सेवानिवृत्तीवेतन मंजुरी प्रदान करणेबाबतचे अधिकार.</p> <p>१७.खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेतर अंशराशीकरण मंजुर करणेबाबतचे अधिकार.</p> <p>१८. .खाजगी शाळेतील वेतनेतर अनुदान निर्धारण</p>	

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरून येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

अ) कार्यपद्धती :-

या विभागाकडून खालील प्रकारची कामे केली जातात

१. परिक्षेला बसण्याची परवानगी, नावात बदल, जन्म तारीख बदल, जात बदल, इत्यादी बाबतचे अधिकार.
२. विषय समितीचे कामकाजाचे संबंधी असलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तावेज अभिरक्षेत करण्याचे अधिकार.
३. कोर्टात दाखल करावयाची प्रतिज्ञापत्रे व इतर कागदपत्रे स्वाक्षऱ्या करण्याबाबतचे अधिकार.
४. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर यांच्या वैयक्तिक मान्यता,
५. राष्ट्रीय माध्यमिक सर्व शिक्षा अभियानातील सर्व कामकाज, इन्सायर अवाईड, मानव विकास कार्यक्रम,
६. पायाभुत सुविधा अल्पसंख्याक प्रस्ताव मदरसा तपासणीबाबत कार्यवाही ,
७. जिल्हा विज्ञान प्रदर्शनी ,
८. ऑनलाईन शिष्यवृत्त्या (एनएमएस, एनटीएस, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती)
९. क.म.वि.तपासणी,
१०. क.म.वि.खाते मान्यता, क.म.वि.अनुदान निर्धारण
११. इ.११ वी व १२ वी प्रवेश पटपडताळणी
१२. क.म.वि.स्वयम अर्थशासकीय मान्यता, बोर्ड परिक्षा, शालांत
१३. उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षा बाबतचे नियोजन, कॉपीमुक्त अभियानबाबतचे नियोजन
१४. खाजगी शाळेतील मुख्याध्यापक यांना आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार प्रदान करणे
१५. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर वैद्यकिय प्रतिपुर्ती मंजूर करणेबाबतचे अधिकार.
१६. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर सेवानिवृत्तीवेतन मंजुरी प्रदान करणेबाबतचे अधिकार.
१७. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर अंशराशीकरण मंजूर करणेबाबतचे अधिकार.
१८. .खाजगी शाळेतील वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण

ब) पर्यवेक्षण :-

१. शिक्षण विभाग मधील कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.
२. वर्ग-२ व वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे शिक्षण विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर बाबींचे पर्यवेक्षण करणे.

क) उत्तरदायीत्व :-

१. शिक्षण विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करून रोजगार उपलब्ध करून देणे.
२. अनुकंपाच्या आधारे मर्यादित कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवेची लाभ देणे
३. खाजगी शाळेतील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना से.नि. धारकास सेवा विषयक अनुज्ञेय असलेला आर्थिक लाभ देणे.

One
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१)(ब)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्याकरिता त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली माणके

शिक्षण विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या सरळ सेवेने भरण्यात येणारी पदे ही रिक्त असणाऱ्या पदांच्या अनुषंगाने शासनाने ठरवून दिलेल्या १०० बिंदु नामावली प्रमाणे भरण्यात येते तसेच सामाजिक व समांतर आरक्षणाचा लाभ सुध्दा उमेदवारास देण्यात येतो.

१. शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय, राजपत्र नियम व अधिनियम व मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा निवृत्ती नियोजन योजना सभेचे कामकाज इत्यादी बाबीची अंमलबाजवणी करण्यात येते.

२. वैद्यकीय परिपुर्तीचे देयकाचे शोधन कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झाल्यानुसार शासनाच्या निकषानुसार तपासणी तथा पडताळणी करून परिपुर्ती करण्यात येते.

One
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१)(ब)(पाच)

कार्य पार पाडण्याकरिता कर्मचारी वर्गाकडून पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	विभाग	कार्य पार पाडण्याकरिता कर्मचारी वर्गाकडून पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	शेरा
१	२	३	४
१	आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> १. महा.जि.प. जि.से. (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ २. म.ना.से. (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ३. महा.जि. प.जि.से. (वर्तणूक) नियम १९६७ ४. महा.जि. प.जि.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ ५. म.ना.से. (नि.वे.) १९८२ ६. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ ७. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना ८. म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ ९. मुंबई ग्रां.प. अधिनियम १९५८ 	
२	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जि.प. (लेखा संहिता) नियम १९६८ व बी.एफ.आर व एम.टी.आर. चे तरतुदीनुसार २. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना. 	

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१)(ख)(सहा)

कर्तव्य पार पाडतांना ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्दाचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१		कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	<ol style="list-style-type: none"> १. शाखानिहाय विषयवार स्थायी आदेश नस्ती. २. कर्तव्य सूची. ३. कार्यविवरण पंजी. (व.सहा., क.सहा.) ४. बारनिशी. ५. वेतन देयके तयार करण्याची प्रपत्रे. ६. रोकड वही. ७. सभेचे इतिवृत्त. ८. शाखा पंजी रजिस्टर. ९. अप्रीम नोंदवही. १०. आवक-जावक (स्थानिक) नोंदवही ११. टपाल बटवारा रजिस्टर. १२. पदोन्नती खाजगी अनुदानित शाळा कर्मचारी १३. शाळा मान्यता, खातेमान्यता १४. अप्रीम वेतन वाढ मंजूर केल्याबाबतचे इतिवृत्त नोंदवही. १५. मासिक खर्चाचे रजिस्टर. १६. भांडार विभागामधील साठा पंजी रजिस्टर.

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, अमरावती

१	कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	<p>१. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर रजिस्टर.</p> <p>२. प्रतिभूती रजिस्टर.</p> <p>३. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके.</p> <p>४. भविष्य निर्वाह निधी पुस्तिका.</p> <p>५. वाहनांची इतिहास पुस्तिका व लॉग बुक.</p> <p>६. विधी शाखेचे विधी तज्ञांचे कामकाजाचे नोंदवही.</p> <p>७. खाते चौकशी मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>८. सेवानिवृत्ती विषयक मासिक प्रगती अहवाल (१ ते ५ प्रपत्रे).</p> <p>९. राजपत्रित वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे सेवा पुस्तके, रजेचा अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन देयके, दौरा दैनंदिनी, आगाऊ दौरा दैनंदिनी नोंदवही.</p> <p>१०. स्थानिक लेखा निधी / आयुक्त निरीक्षक, मु.का.अ. निरीक्षण.</p> <p>११. तक्रार निवारण कक्ष / लोकशाही दिन, लोकयुक्त प्रकरणे व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा इत्यादी.</p> <p>१२. सहा गडे पध्दतीप्रमाणे रचना.</p>
---	---	--



शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांशी विनिमय करण्याची अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) नियंत्रीत सरळसेवा प्रवेशाने नेमणुकाबाबत कार्यवाही करणे शासनाचे आदेशाप्रमाणे पदोन्नती देणे शासन परिपत्रक शासन राजपत्र नियम अधिनियम यांचे अनुषंगाने कामकाज करणे/खाजगी शाळांमधील शिक्षक / शिक्षकेत्तर संवर्गाचे चेटोपाध्याय/ निवडश्रेणी प्रकरणे ,पेन्शन प्रकरणे इ. मंजूर करणे.



शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठित दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनवलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, समितीचे यांचे किंवा अन्य निकाय यांचे आणि मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य यांच्या बैठका लोकांसाठी खुले आहे किंवा कसे असे बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अ.क्र.	समिती व परिषदेचे नाव	समिती वा परिषदेचा ढाचा	समिती व परिषदेचा उद्येश	समिती / परिषदेचे बैठकीची वारंवारता	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सचिव	कार्यवृत्त उपलब्ध असणारे अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषद शिक्षण विषय समिती	८ सदस्य अधिक १ जि.प. पदाधिकारी असे एकुण ९	संवैधानिक सभा	महिन्यातुन एकदा ३० दिवसांचे अंतराने	जि.प. शिक्षण विषय सभापती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प. अमरावती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प. अमरावती	१

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अ. क्र.	कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री.प्रफुल्ल कचवे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	गट अ	8208898590
2	श्री.अनिल कोल्हे	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	गट ब	9890740683
3	श्री.मदन मोपारी	अध्यापक वर्ग-2	गट ब	8806509775
4	श्री.सुभाष राठोड	सहायक प्रशासन अधिकारी	गट क	9405401463
5	श्री.राजु मानकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	गट क	9421742044
6	श्री.चंद्रशेखर कोहळे	शिक्षण विस्तार अधिकारी	गट क	9423649541
7	सौ.नंदा मेश्राम	वरिष्ठ लिपीक	गट क	8830266580
8	श्री.मोहसिन अली	वरिष्ठ लिपीक	गट क	8208910171
9	कु.अर्चना पंढे	वरिष्ठ लिपीक	गट क	9527978996
10	श्रीमती विद्या देशमुख	कनिष्ठ सहायक	गट क	9405835633
11	श्री.लामेश राऊत	वरिष्ठ सहायक	गट क	9604351333
12	सौ.सुनंदा सलामे	वरिष्ठ सहायक	गट क	9607514937
13	श्री.मुकुंद बोडबे	वरिष्ठ सहायक	गट क	9767275041
14	श्री.परमणीत सलुजा	वरिष्ठ सहायक	गट क	9403304364
15	श्री.मोहीब शेख	कनिष्ठ सहायक (लोखा)	गट क	7709465426
16	श्री.प्रल्हाद मनोहरे	ता.स.	गट क	8329279525
17	श्रीमती एस.के. अजमिरे	परिचर	गट ड	7709394418
18	श्रीमती एस.व्ही.खरे	परिचर	गट ड	8855085952
19	कु.अनिता माहुरे	परिचर	गट ड	7507907038
20	श्री.सचिन गायगोले	परिचर	गट ड	888497443

कार्यालयीन प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती. कलम (४) (१) (ख) (दहा) खालील वेतन माहे डिसेंबर २०२१ देय जानेवारी २०२२ मध्ये देण्यात आले.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रक्कम	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
१	श्री.प्रफुल्ल कचवे	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	गट अ	-	दि.12.8.2021 रोजी शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यापदावर रुजू
	श्री.अनिल कोल्हे	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	गट ब	66293	
३	श्री.मदन मोपारी	अधिक्षक वर्ग-2	गट ब	48173	
४	श्री.सुभाष राठोड	सहायक प्रशासन अधिकारी	गट ब	52613	
५	श्री.राजु मानकर	कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी	गट ब	30155	
६	श्री.चंद्रशेखर कोहळ्हे	शिक्षण विस्तार अधिकारी	गट क		
७	सौ.नंदा मेश्राम	वरिष्ठ लिपीक	गट क	62491	
८	श्री.मोहसिन अली	वरिष्ठ लिपीक	गट क		
९	कु.अर्चना पांडे	वरिष्ठ लिपीक	गट क		
१०	श्रीमती सि.आर.मोलके	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	37605	
११	श्रीमती विद्या देशमुख	कनिष्ठ सहाय्यक	गट क	25897	
१२	श्री.लाभेश राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	27222	
१३	सौ.सुनंदा सलामे	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	35124	
१४	श्री.मुकूंद बोडखे	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	22273	
१५	श्री.परमजीत सलुजा	वरिष्ठ सहाय्यक	गट क	22805	
१६	श्री.मोहीब शेख			5175	
	श्री.प्रल्हाद मनोहरे	ता.स.	गट क	45914	
१८	श्रीमती एस.के. अजमिरे	परिचर	गट क	29038	
१९	श्रीमती एस.व्ही.खरे	परिचर	गट क	20429	

		परिचर	गट क	16094	
	कु.अनिता माहुरे				
	श्री.सचिन गायगोले	परिचर	गट क	21878	



शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४)(१)(ख)(अकरा)

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जि.प.अमरावती या विभागा अंतर्गत मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत पं.स.चिखलदरा व पं.स.धारणी येथील शाळांकरिता निर्धारित योजना राबविल्या जातात.


 शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
 जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांना तपशिल या विभागातुन अर्थ सहाय्याच्या कोणत्याही योजना राबविण्यात येत नसल्याने सदरची माहीती निरंक आहे.


 शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
 जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सबलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल या विभागातून अर्थ सहाय्याच्या कोणत्याही योजना राबविण्यात येत नसल्याने सदरची माहीती निरंक आहे.



शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वतः कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या स्वरूपातील

१. आस्थापना -१ रिक्त जागांचा अहवाल शासनास संगणकीकृत करून पाठविण्यात येते.
२. सेवा निवृत्ती मासिक प्रगती अहवाल.
३. वेतन देयके संगणकीकृत.
४. तक्रार निवारण कक्षा/ लोकशाही दिन/ लोकायुक्त प्रकरण अहवाल/आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी/खाते चौकशी अहवाल - संगणकीकृत करण्यात आला आहे.
५. प्रलंबित प्रकरणांचा आठवडी आढावा सभा संगणकीकृत
६. सहाय्यक शिक्षक समायोजन व बदली प्रक्रीया संगणकीकृत

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (पंधरा)

माहीती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या कामकाजाचा तपशिल.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध सुविधांचा तपशिल
१	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कर्मचा-यांचे व नागरिकांचे अडीअडचणी जाणुन घेण्यासाठी व त्यांचे निराकरण करण्याकरिता कार्यालयीन वेळेमध्ये उपलब्ध असतात व त्याप्रमाणे संबधितांना व कर्मचा-यांना समस्या निराकरण करण्याकरिता मार्गदर्शन करतात.
२	सहाय्यक व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती व जि.प./खाजगी शाळांकडुन येणा-या कर्मचा-यांच्या व नागरिकांच्या अडीअडचणी जाणुन घेवुन कार्यवाही करित असतात.
३	स्वागत कक्ष	स्वागत कक्षाचे स्वागत अधिकारी म्हणुन सहाय्यक प्रशासन अधिकारी हे कामकाज पाहतात.

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (सोळा)

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी क्र. १	अपिलीय अधिकारी क्र. २
१	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	उपशिक्षणाधिकारी (माध्य) जि.प.अमरावती	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प. अमरावती	राज्य माहिती आयुक्त खंडपिठ अमरावती, भातकुली तहसिल परिसर, कॅम्प, अमरावती 0721-2553172
२	मुख्य माहिती आयुक्त	--	--	१३ मजला नविन प्रशासकिय भवन, मंत्रालयासमोर मुंबई-४०००३२ ०२२-२२८५५६०७८

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (सतरा) इतर माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	विभाग	कर्मचाऱ्यांना आवंटीत केलेली कामे
१	श्री.अनिल कोल्हे उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	शिक्षण विभागातर्गत कार्यालयीन कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे व विविध शाखेकडून प्राप्त होणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे .
२	श्री.मदन मोपारी अधीक्षक वर्ग -२	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	लेखा विषयक तथा आस्थापना विषयक कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे व विविध शाखेकडून प्राप्त होणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे .
३	श्री.सुभाष राठोड सहायक प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	शिक्षण विभागामध्ये कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर कामाचे नियंत्रण करणे, त्यांचे कडुन त्यांना सोपविण्यात आलेली कामे पाहता पाठपुरावा करून घेणे व शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. कार्यविवरण पंजीबाबत संकलित गोषवारा ठेवणे, इतर विभागाकडुन प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, शिक्षणाधिकारी व इतर अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे करणे , इतर बटवाराबाबत कार्यवाही करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा व माहिती तयार करणे, सहा गट्टे पद्धतीची कार्यवाही करून घेणे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे
४	श्री.राजु मानकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	आस्थापना विषयक सर्व नस्ती. विधानसभा/विधानपरिषद,तारकित /अतारकित प्रश्न, अनुजाती जमाती आयोग,लोक प्रतिनिधी पत्रव्यवहार,गोपनीय अहवाल जतन करणे,यापालयीा प्रकरणे नोंदी ठेवणे व दरमहा अहवाल मा.शिउसं यांना सादर करण्याची कार्यवाही करणे टंचाईग्रस्त/शेतकरी पॅकेज /शिष्यवृत्ती बाबत नियंत्रण ठेवणे मा.खासदार/आमदार निधी बाबत कार्यवाही अधिस्त कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे
५	सौ.नंदा मेश्राम वरिष्ठ सहाय्यक अतिरिक्त कार्यभार	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	क.म.वि.तपासणी,क.म.वि.खाते मान्यता,क.म.वि.अनुदान निर्धारण ,इ.११ वी व १२ वी प्रवेश पटपडताळणी तसेच क.म.वि.स्वयम अर्थशासकीय मायता,बोर्ड परिक्षा,शालांत व उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षा बाबतचे नियोजना,कॉपीमुक्त अभियााबाबतचे नियोजन तसेच क.म.वि.बाबतचे सर्व कामे
६	श्री.चंद्रशेखर कोहळे	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	राष्ट्रीय माध्यमिक सर्व शिक्षा अभियानातील सर्व कामकाज,इसायर अवाई,मानव विकास कार्यक्रम, पायाभुत सुविधा अल्पसंख्याक प्रस्ताव मदरसा तपासणीबाबत कार्यवाही ,जिल्हा विज्ञान प्रदर्शनी ,ऑनलाईन शिष्यवृत्त्या (एनएमएस, एटीएस, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती)

७	सौ.नंदा मेश्राम	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	मोर्शी,वरूड,,भातकुली,अमरावती ग्रामीण,नांदगाव खडे, चिखलदरा,धारणी,तिवसा, शिक्षक / शिक्षकेतर याच्या वैयक्तिक मान्यता,शालार्थ आयडीबाबत मा.शिक्षण उपसंचालक अमरावती यांना प्रस्ताव सादर करणे ,रिक्त पदाना परवानगी ,संबंधित तालुक्यातील न्यायालयीन प्रकरणे,संबंधित तालुक्यातील पटपडताळणी ,संच मान्यता दुरुस्ती ,नि-नयमित मान्यता, आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार प्रदान करणे, जिल्हा बदली,अनु.जाती /जमाती आयोग बदल करणे, वैयक्तिक मान्यता,अमरावती जिल्ह्यातील बिंदु नामावली कामे सांभाळणे, आपल्या तालुक्यातील सर्व व्यवस्थापनाच्या शाळेबाबत प्राप्त सर्व तक्रारीच्या निपटारा करणे. तक्रारी नोंदवही व दर आठवड्याला अधीक्षक वर्ग -२ / सपअ /कप्रअ यांचे मार्फत मा.शि.अ. यांना सादर करणे, ठेवणे.
८	श्रीमतीसी.आर.मोलके	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	वरीष्ठ वेतन श्रेणी, निवड श्रेणी, कालबद्ध पदोन्नती,विद्यार्थ्यांचे नावात/जातीत/जन्मतारखेत बदल इ. सहल परवानगी, प्रवेश परवानगी
९	श्री.पी.बी.सलुजा	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	अमरावती जिल्ह्यातील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, से.नि.प्रकरणाचे रजिस्टर तयार करणे या संबंधी सर्व तक्रारी तसेच न्यायालयीन प्रकरणे , संपुर्ण अमरावती जिल्ह्यातील उपदान देयके,
१०	श्री.विद्या देशमुख	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	१. शेतकरी पॅकेज, खासदार,आमदार निधी प्रकरण व सर्व प्रकारच्या शिध्वृत्ती बाबत कार्यवाही करणे. वरीष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व राजीव गांधी विमा योजना,टंचाई गस्त परिक्षा फी माफी,अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक सादर करणे.
११	श्री.मुकूंद बोडवे	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	अमरावती शहर /ग्रामीण,वरूड,धामणगाव रेल्वे,अंजनगाव सुर्जी वैद्यकीय देयके,शासकीय व लोकल आवक नोंदवही, माहिती अधिकार अधिकार नोंदवही, व संबंधितास डागवाटप करणे,
१२	श्री.मोहीब शेख	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	चिखलदरा,वरूड,धामणगाव रेल्वे या तालुक्यातील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, से.नि. प्रकरणाचे रजिस्टर तयार करणे या संबंधी सर्व तक्रारी तसेच न्यायालयीन प्रकरणे, अमरावती जिल्हा (सर्व) जावक नोंदवही
१३	सौ.सुनंदा सलामे	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	आवक रजिष्टर
१४	श्री.प्रल्हाद मनोहरे	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन तयार करणे,राजपत्रित अधिकारी वर्ग-१ व वर्ग२ आस्थापाा विषयक कामे सांभाळणे माध्यमिक विभागाचे रोखपाल म्हणून काम सांभाळणे,माध्यमिक कार्यालयीा ई-मेल तपासूना अधीक्षक वर्ग-२ यांच्या निदर्शनास आणून देणे,

१५	श्री.मोहसिन अली	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	अमरावती शहर,चांदुर बाजार,अचलपुर,दर्यापुर,अंजनगाव सुर्जी,धामणगाव रेल्वे ,तिवसा,चांदुर रेल्वे शिक्षक / शिक्षकेतर यांच्या वैयक्तिक मान्यता,शालार्थ आयडीबाबत मा.शिक्षण उपसंचालक अमरावती यांना प्रस्ताव सादर करणे अमरावती जिल्हयातील सर्व शाळेचे सेमी इंग्रजी माध्यम प्रस्तावाबाबत,रिक्त पदाना परवानगी, संबंधित तालुक्यातील न्यायालयीना प्रकरणे,नियमित मान्यता, आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार प्रदान करणे,अनुकंपा तत्वावर पद भरण्यास कार्यवाही,जिल्हा बदली अनु.जाती /जमाती आयोग, श्री.शिवाजी शिक्षण सस्था कामे हाताळणे,दर्यापुर,चांदुर बाजार वरुड, धामणगाव रेल्वे,अचलपुर, वैद्यकीय देयके, आपल्या तालुक्यातील सर्व व्यवस्थापनाच्या शाळेबाबत प्राप्त सर्व तक्रारीच्या निपटारा करणे .
१६	कु.अर्चना पांडे	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	वेतनेतर अनुदान निर्धारण व अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे,लेखा आक्षेप शिबिराचे आयोजन,शाळेच्या नावात बदल करणे,दुरुस्ती,इमारत भाडे महाराष्ट्र स्वयंअर्थसहाय्यित शाळा (स्थापना व विनियम) अधिनियम २०१२ अंतर्गत स्वयं अर्थसहाय्यित तत्वावर नवीन शाळा सुरु करण्यासाठी किंवा विद्यमान शाळेचा दर्जावाढ ,खाजगी शाळेचे मूल्यांकन ,खाजगी शाळेचे टप्पा- टप्पा वाढविणे,वर्ग ५ वा ,वर्ग ८ वा परवानगी,नैसर्गिक वर्ग मान्यता संच मान्यतानुसार अतिरिक्त तुकड्या मंजूर करणे,शाळा हस्तांतरण करणे मा.शिक्षण संचालक पुणे / मा.शिक्षण उपसंचालक अमरावती विभाग, अमरावती यांचे सभेची माहिती संकलन करून विभागाला माहिती देणे, अमरावती जिल्हयातील प्रथम खाते मान्यता /मंडळ मान्यता वर्धित करणे विषय मान्यता
१७	लाभेश राजत	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	जि.प.सभा / शिक्षण विषय समिती/अर्थ विषय समिती/ आरोग्य विषय समिती सभाबाबत उपस्थित मुद्याचे अनुपालन सादर करणे,ईतिवृत्त मधील अनुषांगिक मुद्याचे अनुपालन सादर करणे, भातकुली चांदुर रेल्वे, चिखलदरा,धारणी,मोर्शी,नांदागाव खडे, तिवसा, वैद्यकीय देयके मंजूर करणे,अमरावती जिल्हयातील संपुर्ण शाळेचे खाते मान्यता वर्धित करणे जि.प.कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना वेतन देयके विषयक हाताळणे मा.शिक्षणाधिकारी / वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

One

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद, अमरावती