

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्राथमिक शिक्षण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११ ००१

प्राथमिक शिक्षण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

कलम २ एच नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नाव **प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे**

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे	शिक्षण संचालक (प्राथमिक शिक्षण)	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, डॉ. अंनीबेझंट रोड, मध्यवर्ती इमारत, पुणे ४११ ००१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव **प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे**

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे	शिक्षण संचालक (प्राथमिक शिक्षण)	डॉ. अंनीबेझंट रोड, मध्यवर्ती इमारत, पुणे ४११ ००१

कलम ४ (१) (b) (i)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव : प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे

पत्ता : मध्यवर्ती इमारत, बेझंट रोड, पुणे ४११ ००१

कार्यालय प्रमुख : शिक्षण संचालक (प्राथमिक शिक्षण)

शासकीय विभागाचे नाव : शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय,

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र राज्य

भौगोलिक : महाराष्ट्र राज्य

कार्यानुरूप : प्राथमिक शिक्षण संदर्भित.

विशिष्ट कार्ये : प्राथमिक शिक्षणाशी संबंधित सार्वत्रिकीकरण बाबतचे प्रशासकीय व शैक्षणिक नियंत्रण

विभागाचे ध्येय व धोरण : प्राथमिक शिक्षणाचे गुणवत्तापूर्ण सार्वत्रिकीकरण करण्यासाठीच्या सर्व कार्यक्रम, उपक्रम व योजनांचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी - गट अ ते ड सर्व शासकीय अधिकारी व कर्मचारी

कार्ये : प्राथमिक शिक्षणाशी संबंधित प्रशासकीय व शैक्षणिक नियंत्रण

कामाचे विस्तृत स्वरूप : राज्यतील सर्व व्यवस्थापनाच्या प्राथमिक शाळेतील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे संनियंत्रण, वेतनासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद प्रस्तावित करणे व त्याचे वितरण व योजना व योजनेतर योजनांचे नियोजन.

मालमत्तेचा तपशील : प्राथमिक शिक्षण संचालनालय ज्या जागेवर आहे ती शासकीय मालमत्ता तसेच आवश्यक फर्निचर व यंत्रसामुग्री.

इमारती व जागेचा तपशील : वरीलप्रमाणे

उपलब्ध सेवा : शासकीय गट अ ते गट ड मधील कर्मचारी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबत तक्ता जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२०/२६१२१३९४/ २६१२४५७२

कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार.

अभ्यागत भेटीसाठी राखीव वेळ - कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.००



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षण संचालक	शासकीय अनुदान मंजूर करणे.	शा.नि.क्र. एसएओ १०९९/(१००/९९) प्रशा २ दि. १ जून २०००	
२	शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण संचालकांनी मंजूर केलेले अनुदान वितरीत करणे.		
३	समन्वयक (अेशियो)	शिक्षण संचालकांनी मंजूर केलेले अनुदान वितरीत करणे.		

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षण संचालक	प्रशासकीय	शा.नि.क्र. एसएओ १०९९/(१००/९९) प्रशा २ दि. १ जून २००० मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७ व अधिनियम १९४९ ३. महाराष्ट्र खाजगी शाळा सेवाशर्ती अधिनियम १९७७ विनियम १९८१	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही.		

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील शिक्षण संचालनालय (प्राथमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११ ००१
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	शिक्षण संचालक प्राथमिक	<p>आस्थापना विभाग -</p> <p>- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ च्या नियम ९ (२२) नुसार विभाग प्रमुखाचा दर्जा प्रदान केलेले अधिकारी आहेत. आस्थापनाविषयक अधिकार जरी शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक यांना असले तरी महाराष्ट्र नागरी सेवा विविध नियमांच्या अनुरोधाने विभाग प्रमुख म्हणून अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक प्रकरणी विचारविनिमय करून अंतिम निर्णय घेतला जातो.</p> <p>- शालेय शिक्षण विभागातील राजपत्रित अधिका-याविरुद्धचे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून जरी शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक यांना अधिकार प्रदान करण्यात आले असले तरी, प्राथमिक शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील राजपत्रित अधिका-यांचे शिक्षेसंदर्भातील प्रकरणी शिक्षण संचालक प्राथमिक यांचे अभिप्राय विचारात घेऊनच शिक्षेचा निर्णय घेतला जातो. तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ नुसार विभाग प्रमुख अधिनस्त कार्यरत गट क व गट ड संवर्गातील कर्मचा-याविरुद्ध किरकोळ शिक्षा करण्याच्या शक्ती या अधिका-यास प्रदान करण्यात आल्या आहेत.</p> <p>- महाराष्ट्र खाजगी शाळांमधील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम १९७७ व नियम १९८१ तसेच मुंबई प्राथमिक शाळा कायदा १९४७ व नियम १९४९ तसेच प्रशासकांची नियुक्ती करणे अधिनियम, महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (कॅपिटेशन फी घेण्यापासून प्रतिबंध) अधिनियम, खाजगी शाळा संहिता इत्यादि विहित अधिनियम व नियमानुसार खाजगी प्राथमिक शाळा संनियंत्रणाच्या शक्ती व निर्णय घेण्यास सक्षम अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे.</p> <p>१४ वर्षातपर्यंतच्या मुला-मुलींना सक्तीचे व मोफत शिक्षण देण्याची घटनात्मक तरतूद विचारात घेऊन प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरणाचे १०० टक्के उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी शासनाने जून २००० पासून स्वतंत्र प्राथमिक शिक्षण संचालनालयाची निर्मिती केली असून प्राथमिक शिक्षणविषयक धोरणांच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टिकोनातून शिक्षण</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती)नियम १९८१</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम १९८१</p>	

	<p>संचालक (प्राथमिक) या विभागप्रमुख दर्जाचे पदाची निर्मिती केली आहे.</p> <p>अ) सार्वत्रिकीकरण व गुणवत्ताविषयक कामे :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्राथमिक शिक्षणाच्या संदर्भात शिक्षण संचालक प्राथमिक हे पदसिद्ध पदाधिकारी अथवा सदस्य म्हणून नामनिर्देशित आहेत. २. प्राथमिक शिक्षणविषयक प्रचलित नियम,अधिनियम व प्रशासकीय आदेशांनुसार प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करणे. ३. प्राथमिक शिक्षण सर्वासाठी या शासनाच्या धोरणाची अंमलबजावणीविषयक संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे. ४. राज्यातील ३ ते ५ या वयोगटातील सर्व बालकांना पूर्व प्राथमिक शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देण्यासाठी योजना आखणे व अंमलबजावणी करवून घेणे. ५. राज्यातील ६ ते १४ वयोगटातील सर्व बालकांना प्राथमिक शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देण्याच्या योजनेची अंमलबजावणी करवून घेणे, प्रामुख्याने गळती रोखण्यासाठी उपाययोजना करणे. ६. शाळेत विद्यार्थी संख्येच्या आधारे अथवा अन्य योग्य वाटतील अशा निकषांच्या आधारे शिक्षकांची पदे संबंधित व्यवस्थापनास मंजूर करून देणे. ७. निकषात अंतर्भूत होऊ न शकलेल्या तुरळक लोकसंख्येच्या वस्त्यांतील ६ ते १४ वयोगटातील मुलांसाठी उचित वाटेल अशा रितीने शिक्षणाची/शाळेची सुविधा उपलब्ध करून देणे. ८. नियमित शिक्षण प्रणालीतून शिक्षण घेऊ न शकणा-या बालकांसाठी अनौपचारिक वर्गाची सोय करणे. ९. राज्यातील जिल्हा परिषदा,नगरपालिक,महानगरपालिका,खाजगी संस्था यांच्या मदतीने राज्यातील दाखल-पात्र वयोगटातील प्रत्येक बालकास शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देण्याची योजना आखणे व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पूर्व प्राथमिक व प्राथमिकविषयक कामकाजामध्ये समन्वय साधणे. १०. राज्य शासन व केंद्र शासन योजनांतर्गत योजना/कार्यक्रम/उपक्रम (उदा.विविध स्पर्धा,मेळावे,शिबिरे इत्यादिसह) याची आखणी करणे व दर्जा उंचावण्यासाठी करावयाच्या प्रयत्नांबाबत शासनास शिफारशी करणे व सल्ला देणे. ११. केंद्र शासन/जागतिक बँक, युनिसेफ या व यासारख्या इतर संस्था/देश यांच्या मदतीने दर्जा वाढविण्यासाठी हाती घेतलेल्या विविध प्रकल्पांचे (आमची शाळा, जिल्हा प्राथमिक शिक्षण प्रकल्प, प्राथमिक शिक्षण समृद्धी कार्यक्रम, सर्वशिक्षा अभियान इ.) प्रकल्प अहवाल तयार करणे. १२. राज्यात प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा वाढविण्यासाठी कार्यरत असणा-या विविध संस्थांमध्ये समन्वये साधणे व सर्वांचे प्रयत्नात सुसूत्रीकरणे साधणे. १३. पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक शिक्षणविषयक धोरणात्मक बाबींबाबत शासनास सल्ला देणे. १४. राज्यातील प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा अपेक्षेप्रमाणे रोखण्यास व्यवस्थापनांना मार्गदर्शन करणे. १५. प्राथमिक शिक्षण कायदा, नियम, तसेच महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी नियम इत्यादिमधील तरतुदीनुसार कर्तव्ये पार पाडणे. १६. खाजगी प्राथमिक शाळांना परवानगी, मान्यता, अनुदाने इत्यादिबाबत शासन नियमानुसार कार्यवाही करणे. 	
--	---	--

	<p>ब) प्रशासकीय कामे :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्राथमिक विभागात कार्यरत असणा-या अधिकारी, कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे व संनियंत्रण, मार्गदर्शन. २. केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी, शिक्षक इ. सेवा भरती करण्यासाठी अटी व शर्ती निश्चित करणे. ३. समाजकल्याण विभाग, आदिवासी कल्याण विभाग इत्यादि शासनाच्या विभागामार्फत चालविण्यात येणा-या प्राथमिक शिक्षणविषयक उपक्रमांमध्ये समन्वय राखणे. ४. खाजगी प्राथमिक शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, कर्जे/अग्रिम मंजूरी, सेवानिवृत्ती वेतन व तदनुषंगिक बाबीविषयक कामे. ५. राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार शिफारशी. ६. खाजगी प्राथमिक शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवकांची मान्यताविषयक नियमावली/धोरण ७. केंद्र प्रमुख/विस्तार अधिकारी/गटशिक्षणाधिकारी/उपशिक्षणाधिकारी यांची (जॉब चार्टर्स) कामे निश्चित करणे व त्यांच्या कामामध्ये समन्वय राखणे. ८. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)/विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांच्या कामाचे संनियंत्रण करणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. ९. प्राथमिक शाळा तपासणी विषयक कामाचे संनियंत्रण करणे. <p>क) आर्थिक बाबीविषयक कामे :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्राथमिक व पूर्व प्राथमिक शिक्षणविषयक पंचवार्षिक व वार्षिक योजना तयार करणे. २. शासनाच्या सुरु असणा-या/सुरु केल्या जाणा-या योजनाकरिता आर्थिक तरतूद उपलब्ध करून घेणे व जिल्हानिहाय वाटप करणे. ३. जिल्हा परिषदा/नगरपालिका/महानगरपालिका यांच्यामार्फत कार्यान्वित केल्या जाणा-या योजनाकरिता आर्थिक तरतूद उपलब्ध करून घेणे व जिल्हा निहाय वाटप करणे. ४. शासनाच्या विविध योजनाकरवी दिले जाणारे साहित्य योग्य लाभार्थींना वितरित केले जाईल याची दक्षता क्षेत्रीय अधिका-यामार्फत करून घेणे. ५. शासनाने जिल्हा परिषदा/नगरपालिका/महानगरपालिका यांना दिल्या जाणा-या अनुदानाचे लेखा परीक्षण करणे, मान्य खर्च वगळता शिल्लक राहिलेली अनुदाने वसूल करून देणे. ६. अनुदानित शाळा, जिल्हा परिषदा/नगरपालिका/महानगरपालिका शिक्षण मंडळे यांना योजनेतर/योजनांतर्गत अनुदाने वितरित करणे. ७. प्राथमिक वेतन पथकांना योजनांतर्गत व योजनेतर अनुदान वितरित करणे. ८. वार्षिक योजना, वार्षिक अंदाजपत्रके, सुधारित अंदाजपत्रके, चारमाही, आठमाही अंदाजपत्रके तयार करणे व शासनास सादर करणे. ९. राज्य शासन, केंद्र शासन व इतर संस्थांकडून (एजन्सीकडून) उपलब्ध होणा-या निधीचा वापर, वाटप व लेखाविषयक मार्गदर्शन व संनियंत्रण करणे. १०. स्थानिक स्वराज्य संस्थांना अदा करण्यात आलेल्या अनुदानांचे निर्धारण, पुनर्निर्धारण, समायोजन व लेखा परीक्षण अहवाल पूर्तता इत्यादि करवून घेणे. 	
--	---	--

२	<p>शिक्षण सहसंचालक (प्राथमिक) मशिसे गट अ</p>	<p>.- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ च्या नियम ९ (२२) नुसार विभाग प्रमुख म्हणून प्राथमिक शिक्षण संचालकांना प्रदान करण्यात आलेल्या काही शक्ती प्राथमिक शिक्षण सहसंचालक (प्रशासन) म्हणून या अधिका-याकडे प्रदान करण्यात आल्या आहेत. संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या/पदोन्नत्या, रजामंजूरी इत्यादि संदर्भातील निर्णय घेण्यास हे अधिकारी प्राधिकृत आहेत.</p> <p>- महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ च्या अनुरोधाने विभाग प्रमुख म्हणून प्राथमिक शिक्षण संचालकांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्ती काही प्रमाणात या अधिका-याकडे हस्तांतरित करण्यात आल्या आहेत. संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे शिस्तभंगविषयक निर्णय घेणे. तसेच अधिनस्त कार्यालयातील या संवर्गातील कर्मचा-यांचे अपीलाची सुनावणी घेण्यास हे अधिकारी प्राधिकृत आहेत.</p> <p>विभाग प्रमुख म्हणून अर्थसंकल्पिय संनियंत्रणाच्या दृष्टीने प्राथमिक शिक्षण संचालकांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्ती शिक्षण सहसंचालक म्हणून यांचेकडे हस्तांतरित करण्यात आलेल्या असून धोरणात्मक निर्णयाव्यतिरिक्त अंमलबजावणी संदर्भातील निर्णय हे पूर्णतः या अधिका-याच्या स्तरावरच घेतले जातात.</p> <p>महाराष्ट्र खाजगी प्राथमिक शाळांमधील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम १९७७ व नियम १९८१ तसेच मुंबई प्राथमिक शाळा कायदा १९४७ व नियम १९४९ तसेच (प्रशासकांची नियुक्ती करणे अधिनियम), महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (कॅपिटेशन फी घेण्यापासून प्रतिबंध) अधिनियम, खाजगी शाळा संहिता इत्यादि विहित अधिनियम व नियमानुसार खाजगी प्राथमिक शाळा संनियंत्रणाच्यादृष्टीने शिक्षण संचालक(प्राथमिक) यांना प्रदान करण्यात आलेल्या काही शक्ती या अधिका-याकडे सुपूर्त करण्यात आल्या आहेत.</p> <p>विशेषतः शिक्षणाधिकारी वा शिक्षण उपसंचालक स्तरावर घेतलेल्या निर्णयासंदर्भात प्राप्त अपीलाची सुनावणी घेऊन निर्णय देण्यास हे अधिकारी सक्षम आहेत.</p> <p>१. शिक्षण संचालकांच्या (प्राथमिक शिक्षण) जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>२. शिक्षण संचालनालय (प्राथमिक)मधील गट अ २,ब ६, गट क ७१ - अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून सर्व विहित कामे पूर्ण करून घेणे, त्यांच्या आस्थापनाविषयक कामाचे कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>३. मा.शिक्षण संचालक (प्राथमिक) यांच्या अनुपस्थितीत राज्य शासन, केंद्र शासन स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्याबरोबर</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१</p>
---	--	--	--

		<p>सुसंवाद ठेवणे, त्यांना माहिती देणे.</p> <p>४. क्षेत्रीय अधिका-यांच्या कार्याचा आढावा घेण्यासाठी व त्यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी त्यांच्या वेळोवेळी बैठका घेणे, त्यांच्या कार्यालयांना भेटी देणे, वार्षिक तपासण्या करणे, नमुन्यादाखल शाळांना भेटी देणे, योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन करणे/सूचना देणे.</p> <p>५. केंद्र शासन, राज्य शासन यांचेकडे प्राथमिक शिक्षणासाठी आवश्यक योजना व निर्धीसाठी पाठपुरावा करणे.</p> <p>६. प्राथमिक शिक्षणविषयक माहिती प्रणाली विकसित करून आवश्यक ती सांख्यिकी, गुणात्मक निष्कर्ष यांचे संकलन करणे.</p> <p>७. प्राथमिक शिक्षणविषयक विविध योजनांची वेळापत्रकानुसार अंमलबजावणी करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.</p> <p>८. प्राथमिक शिक्षण संचालनालयाच्या कार्यालयीन कामकाजाचे संचालन करणे.</p> <p>९. महिन्यात किमान १० दिवस दौरे करावे लागतात.</p>		
४	शिक्षण उपसंचालक (प्राथमिक)	<p>१. आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून राज्यातील ६५००० शाळा आणि ३,२०,००० शिक्षकांच्या तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अनुदान पडताळणी व प्राधिकार पत्रावर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी पार पाडणे..</p> <p>२. शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्था, ग्रामीण जिल्हा परिषदा, कॅन्टोन्मेंट बोर्डस् यां विविध क्षेत्रातील क्षेत्रीय अधिका-यांना धोरण अंमलबजावणी संदर्भात सनियंत्रण, मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण करणे. अंमलबजावणी संदर्भात वेळोवेळी अहवाल प्राप्त करून आढावा घेणे.</p> <p>३. खडू-फळा योजना, सर्व शिक्षा अभियान इ. केंद्रपुरस्कृत योजनांचे अंमलबजावणीसाठी सहाय्यक होणे.</p> <p>४. प्राथमिक शिक्षण संचालनालयाच्या आस्थापनाविषयक काम. नियोजन, अंदाजपत्रकीय, सांख्यिकीविषयक, खर्च आढावा लेखा इ.बाबतची प्राथमिक संचालनालयाची कर्तव्य पार पाडणे. शिक्षण संचालनालयामार्फत क्षेत्रीय कार्यालयांची चारमाही, आठमाही, आकरामाही अंदाजपत्रके संकलित करून घेणे, ती शासनास सादर करणे, लेखाविषयक, खर्चविषयक सादर करणे.</p> <p>५. खाजगी प्राथमिक शाळांचे सनियंत्रण, नविन शाळांचे प्रस्ताव, नविन शाळा अनुदानावर आणणे. जिल्हा परिषद /नगरपालिका खाजगी प्राथमिक शाळांचे नियोजन, तरतुदी मंजूर करून घेणे व वितरण करणे.</p>		

५	उपसंचालक (अेशियो)	<p>केंद्र पुरस्कृत अपंग एकात्म शिक्षण योजना राज्यात सन १९७८ पासून कार्यान्वित झाली.</p> <p>त्यानुसार राज्यातील अपंग व्यक्तींना शिक्षणाच्या विविध संधी उपलब्ध करून देणे व शैक्षणिक व आर्थिकदृष्ट्या त्यांना सबल करणे हा प्रमुख उद्देश या योजनेचा आहे. जागतिक स्तरावरून उदा. युनिसेफ इ.मार्फत योजना वाढीसाठी प्रयत्न करणे, विविध सतरावरून शैक्षणिक व आर्थिक सोयीसवलती उपलब्ध करून देणे. लाभार्थींना योजनेचा पुरेपूर लाभ देण्याचे उद्देशाने खालीलप्रमाणे योजनाबद्ध कार्यक्रम आखणी केली जाते :</p> <p>१.युनिटस मान्यतेच्या प्रसतावांवर सुयोग्य शिफारशी करणे/मान्यता देणे.</p> <p>२.आर्थिक अनुदान वाटप पत्रक मान्य करणे व वितरणाच्या पत्रांवर स्वाक्ष-या करणे.</p> <p>३.एन.सी.ई.आर.टी./युनिसेफ इत्यादि संस्थांशी संपर्क साधून योजनेच्या व्याप्तीवाढीसाठी विचारविनिमय करणे.</p> <p>४.अपंग एकात्म सल्लागार समिती पुनर्रचनेबाबत प्रयत्न करणे.</p> <p>५.योजना वाढीसाठी सर्वेक्षण बैठका प्रचर व प्रसाराच्या योजना इ.कार्यान्वित करणे.</p> <p>६.संपूर्ण योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करून घेणे व खर्चाच्या बाबीचे नियंत्रण करणे.</p> <p>७.अनुदान निर्धारणानुसार व विहित निकषानुसार वापरलेले आहे याबाबत लेखापरीक्षणाची व्यवस्था करणे.</p> <p>८.अपंग एकात्म योजनेच्या बृहत आराखडयास व कृतीकार्यक्रमास अंतिम स्वरूप देवून कार्यवाहीबाबत मान्यता देण्यासाठी केंद्रशासन/राज्यशासन/शिक्षण संचालनालयाशी संपर्क साधून अंमलबजावणीची निश्चित दिशा निर्देशन करणे.</p> <p>९.कृती कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करून घेणे.</p> <p>१०.अपंग एकात्म योजनेचे लक्ष १०० टक्के मुलांना देण्यासाठी विविध प्रकारे संपर्क समन्वय व कार्यवाही करणे व त्याबाबत देखरेख करणे.</p> <p>योजनेसाठी कक्षाला लागणारे साहित्य, स्टेशनरी इ.खरेदीस मान्यता देणे. समन्वयक व इतर कनिष्ठांचे दौ-यास मान्यता देणे. एकात्मिक अपंग शिक्षण योजना,</p>		
	प्रशासन अधिकारी टीएसपी	<p>.आदिवासी उपयोजना अंतर्गत येणा-या योजनांची वार्षिक योजना तयार करणे, यासाठी जिल्हा नियोजन विकास मंडळाच्या बैठकीस लागणारी जिल्हानिहाय व योजनानिहाय माहिती तयार करणे व त्यानुसार मंजूर झालेल्या नियतव्ययाप्रमाणे वार्षिक योजना तयार करून योजनांचा WRITE UP शासनास सादर करणे.</p> <p>२. वार्षिक योजनेत सरळ समाविष्ट करावयाच्या योजनांचे अ-ब-क विवरणपत्र तसेच लेखाशीर्षनिहाय जिल्हानिहाय तरतुदी शासनास सादर करणे.</p> <p>३.अर्थसंकल्पीत न झालेल्या योजनांचा नियतव्यय अर्थसंकल्पीत करून घेण्यासाठी नवीन बाब भाग एक दोन संबंधित विभागाकडे</p>	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	

		<p>पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. प्राथमिक व माध्यमिकच्या आदिवासी उपयोजना, आदिवासी क्षेत्राबाहेरील योजना, राज्यस्तरीय योजना व अनुशेष यासंदर्भात वार्षिक योजना तयार करणे.</p> <p>५. प्राथमिक शिक्षण विभागाची पंचवार्षिक योजना तयार करणे.</p> <p>६. विशेष केंद्रीय सहाय्य अंतर्गत सर्व जिल्हयांकडून आवश्यक असणा-या तरतुदीची माहिती प्राप्त करून वार्षिक योजना तयार करून शासनास सादर करणे. व शासनाकडून प्राप्त झालेल्या तरतुदीबाबत सर्व शाखांना कळवून अनुदान वाटपाचे आदेश निर्गमित करणे, त्याप्रमाणे खर्चाबाबतचे उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हयांकडून प्राप्त करून संकलित माहिती मा.आयुक्त आदिवासी विकास विभाग व शासनास सादर करणे.</p> <p>७. अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थींसाठीच्या विविध योजना व उपक्रमांची माहिती प्राप्त करून प्रशासकीय अहवाल तयार करणे व वेळोवेळी मा.आयुक्त आदिवासी विकास व शासनास सादर करणे.</p> <p>८. जिल्हयांना देण्यात येणा-या अनुदानाचे वाटप तसेच जिल्हानिहाय अनुदान निर्धारण करून अनुदान निर्धारण अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>१०. अल्पसंख्यांक, नागरी अहवाल, विनियोजन लेखे इ.बाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>आदिवासी जनकल्याणासाठी जरी हे पद निर्माण करण्यात आलेले असले तरी या पदाव्यतिरिक्त या अधिका-यावर संचालनालयातील खालील प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक जबाबदा-याही सोपविण्यात आल्या आहेत :</p> <p>१. महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट-अ आणि गट-ब, सामान्य राज्य सेवा (प्रशासन/लिपिक संवर्ग) संदर्भात आस्थापनाविषयक सर्व जबाबदारीपूर्वक पार पाडणे.</p> <p>२. प्राथमिक शिक्षण संचालनालयामधील प्रशासकीय / लिपिकवर्गीय म.शि.से. व सा.रा.से. संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल संकलित करणे.</p> <p>३. न्यायालयीन प्रकरणिकासंदर्भात परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करून न्यायाधिकरण/शासनास सादर करणे.</p> <p>४. विधान मंडळ प्रश्नोत्तरे, लोक आयुक्त प्रकरणिकासंदर्भात त्वरित निपटारा होण्याच्या दृष्टीने कार्यरत राहणे.</p> <p>५. प्राथमिक शिक्षण संचालनालयाचा प्रशासन अधिकारी या नात्याने संचालनालयाचे प्रशासन जबाबदारपूर्वक पार पाडणे.</p>		
७	समन्वयक (अॅशियो)	<p>१५ ऑगस्ट, १९९५ केंद्रपुरस्कृत योजने अंतर्गत राज्यात सुरु करण्यात आलेल्या शालेय पोषण आहार योजनेच्या आकडेवारी संकलनाचे दृष्टीने सदर पद निर्माण करण्यात आलेले आहे. पदावरील कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे :</p> <p>१. दरवर्षी सप्टेंबर-अखेरची इयत्ता १ली ते इयत्ता ५वी च्या विद्यार्थ्यांची पटसंख्या केंद्र शासनास सादर करणे.</p>		

		<p>२. केंद्रशासनाकडून भारतीय अन्न मंडळाच्या गोदामातून उचल केलेल्या तांदळाचा ताळमेळ घेऊन केंद्रशासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>३. जिल्हा स्तरावर वितरित केलेल्या व त्यानुसार प्रत्यक्षात शाळांना वाटप केलेल्या तांदळाचा हिशोब प्राप्त करून संकलित करणे व विहित मुदतीत शासनास सादर करणे.</p> <p>४. या योजनेकरिता काम करणा-या प्राथमिक शिक्षकांना मानधन देण्याबाबतच्या तरतुदी मंजूर करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>५. तांदळाच्या वाहतुक खर्चाकरिता अर्थसंकल्पीय तरतुद करणे,त्याचा हिशोब ठेवणे व या योजनेसंदर्भात राज्यशासन/केंद्रशासन यांना नियमित अहवाल सादर करणे.</p> <p>मंत्रालयस्तरावरील राज्यस्तरीय समन्वय समितीच्या आढावा सभेकरिता संपूर्ण राज्याची जिल्हानिहाय अद्ययावत सांख्यिकी माहिती तयार करणे, शालेय पोषण आहार योजना या विषयाच्या संदर्भात आवश्यक ती माहिती शासनास सादर करणे, त्याचप्रमाणे विधान सभा/विधान परिषद, लोकसभा/राज्यसभा यामध्ये विचारण्यात येणा-या प्रश्नोत्तरांबाबत उत्तरे व पूरक टिप्पणी पाठविणे व याबाबत पाठपुरावा करणे.</p>		
८	अधीक्षक ()	<p>राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदा, नगरपालिका व शैक्षणिक संस्था यांचा पत्रव्यवहार तसेच या संबंधितचा शासनाचा संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे</p> <p>२. अधिवेशन कालावधीमध्ये शासनास वेळोवेळी लागणारी माहिती उपलब्ध करून घेणे व ती शासनास सादर करणे.</p> <p>३. प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरणासंबंधीची कामे तसेच त्यासंबंधीच्या सर्व योजना जिल्हा स्तरावर राबविण्यासाठी शासनाकडून वेळोवेळी तरतुदी प्राप्त करून घेणेसाठी आवश्यक तो पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. प्राथमिक शिक्षक नियुक्त्यासंबंधी व इतर सर्व प्रशासकीय बाबींचे संनियंत्रण,केंद्रपुरस्कृत योजनांचे प्राप्त अनुदान वितरित करणे व योजना व्यवस्थित राबविणेसाठीची संपूर्ण आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>५. शाळा मान्यता,तुकडया मान्यता,नगरपालिका, महानगरपालिका शाळांचे संपूर्ण प्रशासकीय संनियंत्रण व पत्रव्यवहार, खाजगी व नगरपालिका क्षेत्रातील शिक्षकांच्या वैयक्तिक तक्रारी, पेन्शनविषयक बाबी, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इ. विषयक कामकाज पार पाडणे. खाजगी शाळांचे वेतनेतर अनुदानविषयक, तसेच खाजगी व नगरपालिकेच्या शाळांचे इमारत भाडेविषयक कामे व पत्रव्यवहार तसेच त्यासंबंधीत शासनास वेळोवेळी लागणारी माहिती पुरविणे, त्यांच्या तपासण्या</p>		

		इत्यादि बाबी पार पाडणे.		
९	अधीक्षक(मशिसे) गट ब	<p>.राज्यातील प्राधिकृत महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा व कटक मंडळे यांच्या अधिपत्याखालील प्राथमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन व वेतनेतर अनुदान अदाई संदर्भातील कार्यवाही</p> <p>२. १०० टक्के अनुदानित प्राथमिक शाळेतील शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी यांना वेतन पथका (प्राथ.) यांचे मार्फत वेतन अनुदान अदा करणे.</p> <p>३. जिल्हा परिषदाकडील प्राथ. शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांना वेतन/वेतनेतर अनुदान अदा करणे.</p> <p>१. जिल्हा परिषदांना आस्थापना अनुदाने (वेतन, प्रवास व कार्यालयीन खर्च)</p> <p>२. जिल्हा परिषदांना सप्रयोजन अनुदाने (वेतन, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च मंजूरी)</p> <p>३. जिल्हा परिषदांनी चालविलेल्या प्राथमिक शाळा (वेतन, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च भाडेपटी व कर)</p> <p>४. प्राथमिक शिक्षकांना सेवानिवृत्तीवेतन अदा करणे.</p> <p>५. केंद्रिय प्राथमिक शाळांची स्थापना (वेतन, प्रवास खर्च, सादिल खर्च)</p> <p>६. खाजगी प्राथमिक शाळांना परिरक्षण अनुदान (वेतन)</p> <p>७. प्राथमिक शाळेतील शाळेतील बालवाड्यांची स्थापना करणे</p> <p>८. गटनिवासी प्राथमिक शाळांना अनुदान (विद्यार्थ्यांना राहण्याचा, भोजनाचा खर्च, शालेय गणवेश लेखन साहित्य व कर्मचारी वृंदांचा वेतनावरील खर्च)</p> <p>९. ग्रामीण भागातील आदर्श प्राथमिक शाळांना पुरस्कार</p> <p>१०. शिक्षक सल्लागार मंडळाची स्थापना (सदर योजने मध्ये एकूण ३२२ गट असून प्रत्येक गटासाठी प्रत्येक महिण्याला एक अशा १२ बैठका व जिल्ह्याच्या ठिकाणी ३ महिण्यातून एक व प्रत्येक महिण्यास एक अशा १६ बैठका घेतल्या जातात.) त्यांचे सन्नित्रंरण करणे</p> <p>११.वरील सर्व अनुदान अदा करणेसाठी चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंदाजपत्रके सर्व जि.प. व वि. शि.उपसं. कडून मागविली जातात.</p> <p>१२.अंदाज शाखेतील संपूर्ण बजेटचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.</p> <p>१) जिल्हा परिषदेकडील बजेट - ३३६०,६३,३५०००</p> <p>२) म न पा /न पा /न प /क मं (वेतन / वेतनेतर) २६४,७०,९७०००</p> <p>३) मुंबई म न पा (वेतन /वेतनेतर) ९५,३७,३८०००</p> <p>४) वेतन पथका मार्फत (वेतन)</p>		
१०	अधीक्षक(मशिसे) गट ब	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषदांना प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणविषयक धोरणांचे अंमलबजावणीसाठी वर्षनिहाय अनुदान अदा केले जाते. जिल्हा परिषदांना वितरित केलेल्या या अनुदानाच्या</p>		

		<p>खर्चाचे निर्धारण करण्यासाठी सदरची २ अधीक्षकांची पदे मंजूर करण्यात आली आहेत. जिल्हा परिषदेकडे अर्खर्चित राहिलेल्या रकमेचा आढावा घेऊन जिल्हा परिषदेमार्फत या अनुदानाचा पुरेपूर विनियोग केला जाईल या दृष्टीने या दोन्ही अधीक्षकांच्या अधिपत्याखालील नियुक्त पथकामार्फत कार्यवाही केली जाते. संचालनालयामार्फत प्रत्यक्ष अदा केलेल्या अनुदानाच्या तक्त्यासह हे पथक संबंधित जिल्हा परिषदांना समक्ष भेटी देऊन प्रत्यक्ष दिलेल्या व खर्च केलेल्या अनुदानाचे निधोरण करते. शासकीय अनुदान अनावश्यकरित्या जिल्हा परिषदांकडे पडून राहू नये या दृष्टिकोनातून या पथकामार्फत कार्यवाही केली जाते. अदा केलेल्या अनुदानाच्या संनियंत्रण मार्गदश्रन व पर्यवेक्षणाची जबाबदारी या अधिका-यांकडे सुपूर्त केलेली आहे. सध्या घेतलेल्या आढाव्यानुसार रु.२६७ कोटी एवढे अनुदान अद्यापि जिल्हा परिषदेकडे अर्खर्चित राहिले असल्याचे आढळले असून या अर्खर्चित रकमेचा उचित विनियोग होण्याच्या दृष्टीने या दोन्हीही अधीक्षकामार्फत प्राथम्याने कार्यवाही केली जात आहे.</p>		
११	विशेष अधिकारी रचना व कार्यपद्धती अधीक्षक (सारासे) गट ब	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची बैठक व्यवस्थेत सुसूत्रता ठेवणे. २. संचालनालयातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे. ३. संचालनालयातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ४. वेगवेगळ्या बैठकांचे आयोजन करून संचालकांना मदत करणे. ५. संचालनालयातील वाहनांची देखभाल, इंधन इ. कामे. ६. वर्ग ३ व ४ च्या बदल्या प्रशासनांच्या सोयीप्रमाणे प्रस्तावित करणे. ७. संचालनालयातील आवक-जावक टपाल, दुरध्वनी,फॅक्स,संगणक,झेरोक्स मशिन इ. आवश्यक यंत्रसामुग्रीची देखभाल ठेवणे. ८. अधिपत्याखालील कार्यालयांचा तपासणी कार्यक्रम ठरविणे व त्यांचे संचालकांचे आदेशानुसार नियोजन करणे. ९. संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेमध्ये समन्वय साधणे. १०. संचालकांना आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची माहिती सर्व विभागाकडून मागवून संकलित करून सादर करणे. ११. राज्य/परराज्य/केंद्र शासनाचे प्रतिनिधी/शासनाचे अतिथी यांची संचालनालयाच्या वतीने त्यांच्या निवासाची व वाहनाची व्यवस्था करणे. <p>स्वेच्छा अनुदानातून किरकोळ दुरुस्तीचे प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.</p>		
१२	लेखाधिकारी गट ब (मविसेवा)	<ol style="list-style-type: none"> १. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून संचालनालयातील दैनंदिन आर्थिक व्यवहार व अधिकारी/कर्मचारी मासिक 	महाराष्ट्र नागरी	

		<p>वेतन व अनुषंगिक भत्ते अदाई संदर्भात कार्यवाही करणे. रोकड पुस्तिका, लेखावही, शिल्लक खातेवही, सर्वसाधारण खातेवही, देयके, प्रमाणके इ. वित्तीय नियमानुसार आवश्यक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२. लेखा परीक्षण, खर्च समन्वय, पुनःसमायोजन इ.संदर्भात कार्यवाही करणे.</p> <p>३. निवृत्ती वेतन पृकरणे, हाताळणे.</p> <p>४. शासकीय कर्मचा-यांना देय अग्रिमाची छाननी करुन प्रस्ताव संचालकांना सादर करणे.</p> <p>५. सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>६. वेतनवाढीचे प्रमाणपत्रे तयादर करणे.</p> <p>७. वैद्यकीय बीले, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, रजा अंशदान, भविष्य निर्वाह निधी, आयकर विवरण पत्रे ठेव सुरक्षा परतावा, पी.एल.ए.अकॉउंट इ.संदर्भातील कार्यवाही करणे.</p> <p>८. जड वस्तुसंग्रह नोंद वहया ठेवणे.</p> <p>९. लेखन सामुग्री खरेदी व वाटप करणे.</p> <p>१०. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाची छाननी करुन प्रकरणे संचालकांकडे सादर करणे.</p> <p>११. वर्ग -४ कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी नोंद रजिटरमध्ये ठेवणे.</p> <p>१२. व्याजाची परीगणना करणे.</p> <p>१३. अर्थिक बाबी विषयक मा. शिक्षण संचालक यांना आवश्यक तो सल्ला देणे.</p> <p>आर्थिक बाबी संबंधी संचालनालयातील सर्व व्यवहार पहाणे.</p>	सेवा वर्तणूक १९८१	
१३	सांख्यिकी अधिकारी	<p>प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक इत्यादि विविध स्तरावर राज्यात कार्यरत असणा-या शासकीय, अशासकीय, अनुदानित, विनाअनुदानित, कायम विना अनुदानित शाळांची माध्यमनिहाय, विद्यार्थी, शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी इत्यादि बाबतची सर्वकष माहिती तयार करण्यासाठी सांख्यिकी कक्षाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे. उपरोक्त माहिती ही सांख्यिकी क्षेत्रातील तज्ञ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली व्हावी या दृष्टीने अर्थ व सांख्यिकी विभागाकडील अधिका-याची नियुक्ती या शाखेचे प्रमुख म्हणून करण्यात आलेली आहे. शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार दि.३० सप्टेंबर अखेरची राज्यातील विविध शाळांची माहिती क्षेत्रीय अधिका-याकडून प्राप्त करुन या माहितीचे जिल्हा, विभाग व राज्य असे विविध प्रकारे संकलन करणे व राज्याच्या शैक्षणिक प्रगतीचा अहवाल दृष्टिक्षेपात लक्षात येण्याच्या दृष्टीने पुस्तिका तयार करणे ही कार्यवाही या अधिका-यामार्फत केली जाते. केंद्र शासनाच्या सूचनेनुसार सदरचा सांख्यिकी कक्ष निर्माण करण्यात आला आहे. राज्याची एकत्रित माहिती केंद्र शासनास व वेळोवेळी राज्य शासनास सादर केली जाते. या अधिका-याच्या अधिनस्त अर्थ व सांख्यिकी विभागाकडील गट क संवर्गातील संशोधन अधिकारी व लिपिक संवर्गीय कर्मचारी कार्यरत आहे.</p>	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	

१४	सांख्यिकी अधिकारी (अर्थ सांख्यिकी) गट ब	<p>१५ ऑगस्ट, १९९५ केंद्रपुरस्कृत योजनेअंतर्गत राज्यात सुरु करण्यात आलेल्या शालेय पोषण आहार योजनेच्या आकडेवारी संकलनाचे दृष्टीने सदर पद निर्माण करण्यात आलेले आहे. पदावरील कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे :</p> <p>६. दरवर्षी सप्टेंबरअखेरची इयत्ता १ली ते इयत्ता ५वी च्या विद्यार्थ्यांची पटसंख्या केंद्र शासनास सादर करणे.</p> <p>७. केंद्रशासनाकडून भारतीय अन्न मंडळाच्या गोदामातून उचल केलेल्या तांदळाचा ताळमेळ घेऊन केंद्रशासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>८. जिल्हा स्तरावर वितरित केलेल्या व त्यानुसार प्रत्यक्षात शाळांना वाटप केलेल्या तांदळाचा हिशोब प्राप्त करून संकलित करणे व विहित मुदतीत शासनास सादर करणे.</p> <p>९. या योजनेकरिता काम करणा-या प्राथमिक शिक्षकांना मानधन देण्याबाबतच्या तरतुदी मंजूर करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>१०. तांदळाच्या वाहतुक खर्चाकरिता अर्थसंकल्पीय तरतुद करणे,त्याचा हिशोब ठेवणे व या योजनेसंदर्भात राज्यशासन/केंद्रशासन यांना नियमित अहवाल सादर करणे.</p> <p>मंत्रालयस्तरावरील राज्यस्तरीय समन्वय समितीच्या आढावा सभेकरिता संपूर्ण राज्याची जिल्हानिहाय अद्ययावत सांख्यिकी माहिती तयार करणे, शालेय पोषण आहार योजना या विषयाच्या संदर्भात आवश्यक ती माहिती शासनास सादर करणे, त्याचप्रमाणे विधान सभा/विधान परिषद, लोकसभा/राज्यसभा यामध्ये विचारण्यात येणा-या प्रश्नोत्तरांबाबत उत्तरे व पूरक टिप्पणी पाठविणे व याबाबत पाठपुरावा करणे.</p>	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
१५	अधीक्षक(मशिसे) गट ब	<p>१. राज्यातील सुमारे ७००० खाजगी प्राथमिक शाळांचा अनुदान, नवीन शाळा मान्यता देणे व रद्द करणे, विहित टप्प्यांवर अनुदान मंजूर करणे, पदनिर्धारण इ. संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार व पर्यवेक्षण या अधिका-यामार्फत केले जाते.</p> <p>२. अधिवेशन कालावधीमध्ये शासनास वेळोवेळी लागणारी माहिती उपलब्ध करून घेणे व ती शासनास सादर करणे.</p> <p>३. नवीन खाजगी प्राथमिक शाळा उघडणेसाठीचे प्रस्ताव स्वीकारणे, तपासणे व पुढील कार्यवाहीसाठी शासनास सादर करणे.</p> <p>४. शाळा मान्यता,तुकडया मान्यता,नगरपालिका, महानगरपालिका शाळांचे संपूर्ण प्रशासकीय संनियंत्रण व पत्रव्यवहार, खाजगी व नगरपालिका क्षेत्रातील शिक्षकांच्या वैयक्तिक तक्रारी, पेन्शनविषयक बाबी, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इ. विषयक कामकाज पार पाडणे. खाजगी शाळांचे वेतनेतर अनुदानविषयक, तसेच खाजगी व नगरपालिकेच्या शाळांचे इमारत भाडेविषयक कामे व पत्रव्यवहार तसेच त्यासंबंधीत शासनास वेळोवेळी लागणारी माहिती पुरविणे, त्यांच्या तपासण्या इत्यादि बाबी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	

१६	लघुलेखक	अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन घेणे व संगणकीय कामकाज करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
१७	सहाय्यक अधिक्षक	या पदाकडे सोपविण्यात आलेले विशिष्ट कामकाज व नियंत्रणाखालील विविध संवर्गातील लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
१८	विशेष शिक्षक	अपंग एकात्म शिक्षण योजने अंतर्गत सोपविलेले शैक्षणिक कामकाज हाताळणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
१९	मुख्य लिपीक	या पदाकडे सोपविण्यात आलेले विशिष्ट कामकाज व नियंत्रणाखालील विविध संवर्गातील लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
२०	वरिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेले कामकाज पार पाडणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
२१	कनिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेले कामकाज पार पाडणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
२२	वाहनचालक	वाहनचालकाची विहित कर्तव्ये पार पाडणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	
२३	नाईक/ शिपाई	शिपायाची कर्तव्ये पार पाडणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९८१	

कलम ४(१ (b) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील शिक्षण संचालनालय (प्राथमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११ ००१
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील
फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही.		

कलम ४(१ (b) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील शिक्षण संचालनालय (प्राथमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११ ००१
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील
अर्धन्यायीक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : प्रशासकीय व आर्थिक
संबंधित तरतूद : अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे
अधिनियमाचे नाव : मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७
नियम : नियमावली १९४९ मधील तरतुदी नुसार
महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी सेवेच्या शर्ती अधिनियम १९७७ व
नियमावली १९८१ मधील तरतुदी नुसार.
शासन निर्णय : वेळोवेळी शासनाने दिलेले सुधारित आदेश
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अधिप्राय
१	२	३	४	५
१	अर्थसंकल्पीय व सुधारीत अंदाज तयार करून शासनास सादर करणे		शिक्षण संचालक (प्राथमिक)	
	१. चारमाही सुधारित अंदाज तयार करणे व शासनास सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी १ ऑक्टोबर रोजी		
	२. पुढील वर्षाचे अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करणे	प्रत्येक वर्षी १५ ऑक्टोबर रोजी		
	३. आठमाही सुधारित अंदाज तयार करणे व शासनास सादर करणे	प्रत्येक वर्षी ५ जानेवारी रोजी		
२	खर्चमेळ		शिक्षण संचालक (प्राथमिक शिक्षण)	
	एप्रिल ते जून	प्रत्येक वर्षी १० ऑगस्ट		
	जुलै ते सप्टेंबर	प्रत्येक वर्षी १० नोव्हेंबर		
	ऑक्टोबर ते नोव्हेंबर	प्रत्येक वर्षी १० जानेवारी		

	डिसेंबर ते जानेवारी	प्रत्येक वर्षी १० मार्च		
	फेब्रुवारी ते मार्च	प्रत्येक वर्षी १० मे		
३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	राज्याचा अर्थसंकल्प विधान मंडळात सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधी मंडळ सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.	शिक्षण संचालक (प्राथमिक)	
४	राज्यातील नगरपालिका शिक्षण मंडळाबाबतीत सर्व प्रशासकीय व आर्थिक कामे २.खाजगी प्राथमिक शाळांना अनुदान देणे ३.विनाअनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळांचे अनुदानाचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे. ४. विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित नवीन शाळांना परवानगीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे. ५. महाराष्ट्र खाजगी प्राथमिक शाळा अधिनियम व नियमांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ६. मदरसा आधुनिकरण योजना राबविणे. ७. जिल्हास्तरीय वैयक्तिक लाभांच्या योजनांसाठी शासनाने मंजूर केलेले अनुदान वितरीत करणे. ८. शिक्षण सेवक या योजनेसंबंधी धोरणात्मक बाबींसंबंधी मार्गदर्शन करणे.	शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेप्रमाणे	शिक्षण संचालक (प्राथमिक)	

<p>९. अल्पसंख्यांक संस्था दर्जाचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>१०. शाळाबाहय विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात शासनाच्या योजनेची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>११. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संघटनांच्या बैठका घेणे.</p> <p>१२. सर्वसाधारण प्राथमिक शिक्षकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>१३. प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरण व गुणात्मक वाढीच्या दृष्टीने योजना तयार करणे व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.</p>		<p>शिक्षण संचालक (प्राथमिक)/ प्रकल्प संचालक (मप्राशिप)</p>	

टिप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/ सवलत देण्याची कार्यपद्धती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) २००५-०६

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
माहिती नंतर देण्यात येईल.				

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
माहिती नंतर देण्यात येईल.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना (ब)

प्राथमिक शिक्षण विभाग कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय. (असल्यास)
१	२	३	४
१.	नवीन अशासकीय प्राथमिक शाळा मान्यता.	शासन परिपत्र क्रमांक एचएससी १७०५/(१७७/२००५)उमाशि-१ दिनांक २ जुलै,२००५	
२	अशासकीय प्राथमिक विना अनुदानित शाळांना अनुदान व अतिरिक्त विना अनुदानत तुकड्यांना अनुदान	शासन निर्णय क्र.व्हीएलएस/१०००/ (२४५५)/ प्राशि-१ दिनांक ८-११-२००० व शासन निर्णय क्र.व्हीएलएस/१००३/ (८६९/२००३)/प्राशि-३ दिनांक १९-११-२००३	
३अ	नवीन जादा प्रवेशाच्या व नैसर्गिक वाढीच्या तुकड्या मंजूर करण्याकरीता आवश्यक विद्यार्थी संख्येचे निकष निश्चित केलेले आहेत. अस्तित्वात असलेल्या तुकड्या चालू ठेवण्याकरीता वर्ग निहाय विद्यार्थी संख्येचे निकष निश्चित करण्यात आलेले आहेत.	शासन निर्णय क्र.पीआरई/१०९३/२२१/प्राशि-१ दिनांक ३०.१.१९९६ शासन निर्णय क्र.व्हीएलएस/ १००३/ (७०७/०३) /प्राशि-३,दि.७ ऑक्टो.२००३ शासन परिपत्रक व्हीएलएस क्रमांक १००३/(५११/०३)/प्राशि-३, दिनांक १८.०६.२००३ शासन परिपत्रक क्र.व्हीएलएस/१००३/(५११/०३)/प्राशि-३,दि.२४ मार्च,२००५	
३ब	अतिरिक्त तुकड्या मंजूर करण्याच्या मार्गदर्शनपर सूचनानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	शासन निर्णय क्र.व्हीएलएस/ १००३/ (७०७/०३) /प्राशि-३,दि.७ ऑक्टो.२००३	
४	राज्यात सुधारित प्राथमिक शिक्षण सेवक योजना राबविणे	शासन निर्णय पीआरई/ २००२/ ३३९५/ प्राशि-१, दि.२७.२.२००३	
५	विद्यार्थ्यांच्या जादा प्रवेशामुळे अतिरिक्त प्राथमिक शिक्षकांची जिल्हा परिषदे मध्ये पदनिर्मिती	शासन निर्णय क्र.पीआरई/१०९३/२२१/प्राशि-१ दिनांक ३०.१.१९९६ व दिनांक २२ जून,२०००	
६	प्राथमिक शाळेमध्ये पुस्तक पेढ्या स्थापन करणे तसेच १०३ विकास गटात पुस्तक पेढी योजना राबविणे	पीआरई/७०७५/७ दि.१६.०७.१९७६ व पीआरई/१०९६/(२४८/९६)/प्राशि-४, दि.१३.९.९६	-
७	निवृत्ती वेतन व इतर सेवानिवृत्ती लाभ	दि.०१.०४.१९६६	-
८	अशासकीय प्राथमिक शाळामधील कर्मचाऱ्यांचे बँक मार्फत वेतन पथकाद्वारे वेतन व भविष्य निर्वाह निधी संकलित करणे.	३०.०५.१९९७.	-

९	वैद्यकीय खर्च प्रतिपत्ती अनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळेतील पूर्ण वेळ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूर करणे.	१. शा.नि.महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल नियम) १९६१ २. शा.नि.क्र.एसएसएन/२७८८/३/माशि-२, दिनांक १२.५.१९८९ ३. शा.नि.क्र.एमएजी/२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दि.१९.३.२००५	
१०	वैद्यकीय अग्रिम हृदयशस्त्रकीया, हृदयउपमार्ग शस्त्रकीया, अन्जिओप्लास्टी, मुत्रपिंड प्रैतरोपण शस्त्रकीया व रक्ताचा कर्करोग या पाच गंभीर आजारावरील औषधोपचार, किंमती औषधे, उपकरणे इत्यादीसाठी लागणारा खर्च भागविण्यासाठी रुपये एक लाख वैद्यकीय अग्रिम मंजूरकरणे.	१. शा.नि.महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल नियम) १९६१ २. शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/४५/आरोग्य-३, दि.४.७.२०००	
११	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील अ.जा.भ.जा.व वि.ज. मधील दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थीनींना उपस्थिती भत्ता देणे.	१.शासन निर्णय क्र.पीआरई/१०९१/(९६१४)/प्राशि-१,दि.१० जानेवारी,१९९२	
१२	अ.जा. अ.ज.व भ.ज.इ.जा.संवर्गातील विद्यार्थ्यांना गणवेश व लेखन साहित्य पुरवठा योजना तसेच १०३ विकास गटातील सर्व विद्यार्थ्यांना गणवेश व लेखन साहित्य पुरविणे.	१.शासन निर्णय.पीआरई/१०७८/११०/१६०/अ (२६६६)/सात,२० जून, १९७९व १३ सप्टेंबर, १९९६.	
१३	केंद्र शासन पुरस्कृत क्षेत्रिय सदन कार्यक्रम या योजनेअंतर्गत शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेल्या अल्पसंख्यांकासाठी अतिरिक्त वर्गखोल्या व वच्छतागृहाच्या बांधकामास मंजूरी	१. शासन निर्णय क्र.एसएमसी/ १००२/ (२१७/२००२)/असंक/दि.५ मार्च,२००३.	
१४	केंद्र शासन पुरस्कृत सघन प्रक्षेत्र व मदरसांचे आधुनिकिकरण या योजनेअंतर्गत खाजगी मान्यता प्राप्त ३ अल्पसंख्याकांच्या खाजगी संस्थांना मुलींसाठी वसतीगृह बांधणेबाबत	शासन निर्णय क्र.एसएमसी/१००४ / (२१७/२००४)/ असंक/दिनांक ३१ मार्च,२००५	
१५.	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७ व नियमावली १९४९	संबंधित अधिनियम व नियमावली ताल तरतूदीनुसार राज्यातील सर्व शासनमान्य अशासकिय प्राथमिक शाळांचे प्रशासकिय सनियंत्रण केले जाते.	
१६.	महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील (सेवेच्या शर्ती)विनियमन अधिनियम १९७७ व नियमावली १९८१	संबंधित अधिनियम व नियमावली ताल तरतूदीनुसार राज्यातील सर्व शासनमान्य अशासकिय प्राथमिक शाळांचे प्रशासकिय सनियंत्रण केले जाते.	

१७.	महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था, (व्यवस्थापन)१९७६	या नियमावल तील कलम ३ अन्वये जनहितास बांधक व विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक हितास बाधा येईल अशी शैक्षणिक व्यवस्थापने प्रशासक नियुक्तीद्वारा ताब्यात घेतली जातात.	
१८	महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (देणगी प्रतिबंधक कायदा) १९८७ सदर अधिनियमातील तरतूदीनुसार शैक्षणिक संस्थांना विद्यार्थ्यांकडून देणगी वगैरे स्विकारण्यास प्रतिबंध करण्यात आला आहे.		
१९	महाराष्ट्र शैक्षणिक परिसंस्था (व्यवस्थापनाचे हस्तांतरण) अधिनियम १९७९ या अधिनियमातील तरतूदीनुसार शाळा हस्तांतरण करण्याबाबत नियम विहित केले आहेत.		
२०	मदरसामधून दिल्या जाणा-या शिक्षणाचे आधुनिकीकरण	शासन निर्णय क्रमांक १०९७/(२६/९७)/प्राशि-६,दिनांक ९ जानेवारी,१९९८	
२१	अल्पसंख्यांक शैक्षणिक संस्थांबाबत अल्पसंख्यांक शैक्षणिक संस्थांकडून चालविल्या जाणाऱ्या मान्यताप्राप्त अनुदानित, विनाअनुदानित, कायमविना अनुदानित खाजगी प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा व अध्यापक विद्यालयांना अल्पसंख्यांक (धार्मिक/भाषिक) मान्यता देण्याबाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.	शालेय शिक्षण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.एसएमसी/ १००१/(१३७/०१)/असंक, दिनांक १७.७.२००२	
२२	मान्यताप्राप्त अनुदानित प्राथमिक शाळांतील शिक्षकेतर कर्मचारी नियुक्तीस मान्यता देणे.	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियमावली १९४९मधील नियम क्रमांक अन्वये ज्या शासनमान्य खाजगी प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थी पटसंख्या (मान्य तुकडीतील)५०० च्या वर असेल त्यांना १ कनिष्ठ लिपिक ,१ शिपाई पद मंजूर केले जाते.	
२३	जिल्हा परिषदांना योजनांतर्गत व येजेनेतर योजनांसाठी कलम १०० (१)व १२३ अंतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाचे निर्धारण करणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाचे परिपत्रक क्रमांक अअनि/१०८९/प्र.क्र.१५०८/२५,दि.२ ऑगस्ट १९८९	
२४	अनुज्ञेय शाळांतील इ.१ ली ते ५ वी च्या विद्यार्थ्यांना मध्यान्ह भोजन देणे.	शासन निर्णय क्रमांक पूप्राशा/१०९५/२१३४/प्राशि-२,दिनांक २२.११.९५व शासन निर्णय क्र.शापोआ/२००४/(२४६/०४)/प्राशि-४,दि.३१ मार्च,२००५	

२५	राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना (राज्यातील विद्यार्थ्यांसाठी अपघात विमा योजना.)	शासन निर्णय पीआरई/२००१/५७७८३/ (२८९१)/प्राशि-१,दिनांक २०.८.२००३ आणि शासन परिपत्रक क्रमांक पीआरई/२००१/५७७८३/(२८९१)/प्राशि-१,दिनांक १.१०.२००३	
२६	जिल्हा बालभवन योजना	शासन निर्णय पीआरएस/२६७३/१०४०१०/ए- आय,दिनांक ८.११.१९७४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय असल्यास
माहिती नंतर देण्यात येईल.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
माहिती नंतर देण्यात येईल.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
माहिती नंतर देण्यात येईल.				

कलम ४ (१) (ब) (vi)

येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
माहिती नंतर देण्यात येईल.				

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	अपंग एकात्म शिक्षण योजना - नवीन युनिट सुरु करणे	विभागीय बैठक		१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य ांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अपंग एकात्म शिक्षण योजना राज्य सल्लागार समिती	शासकीय सदस्य ९ अशासकीय सदस्य ६	अपंग एकात्म शिक्षण योजना प्रभावीपणे राबविणे	वर्षातून किमान १ वेळ	खुली नाही	आहे
२	प्राथमिक शिक्षण अधिनियम सुधारणा समिती	शासकीय सदस्य १४ अशासकीय सदस्य १४	प्राथमिक शिक्षण अधिनियम सुधारित स्वरूपात नव्याने तयार करणे	वर्षातून किमान १ वेळ	खुली नाही	आहे
३	नवीन शाळा प्रस्ताव शिफारस समिती	शासकीय सदस्य ४	निश्चित केलेल्या निकषानुसार नवीन शाळा प्रस्तावास शिफारस करणे	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत आवश्यकते नुसार	खुली नाही	आहे
४	विनाअनुदानित शाळा अनुदान मूल्यांकन समिती	सर्व शासकीय सदस्य ४	निश्चित केलेल्या निकषानुसार विना अनुदानित शाळा अनुदानासाठी शिफारस करणे	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत आवश्यकते नुसार	खुली नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (IX)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूधनीक्रमांक/ फक्स / इ मेल	एकूण वेतन रुपयात
१	शिक्षण संचालक	डॉ. श्रीमती सुनंदा इनामदार	१	१७/८/०४	२६१२१३९४/ २६१२४५७२	३६२७६
२	शिक्षण सहसंचालक	श्री आर. बी. फणसळकर	१	२४/६/०३	२६१२१३९४ २६१२५८७४	३२१६८
३	शिक्षण उपसंचालक	श्री एस. एन. माळोदे.	१	१/८/२००५	२६१३४६७२ E-Mail: depmah@vsnl.net	२६५७५
४	शिक्षण उपसंचालक	रिक्त	१		फॅक्स; २६१३७७१	
५	प्रशासन अधिकारी	रिक्त	१			
६	समन्वयक	श्री आर. के. शिंदे	२	२०/१२/००	२६१२१३९४	१७४७१
७	स्वीय सहाय्ये	रिक्त	२			
८	अधीक्षक (म.शि.से.वर्ग२)	रिक्त	२			
९	अधीक्षक (म.शि.से.वर्ग२)	श्री. ल. का. जाधव	२	१४/७/०३		१८६५९
१०	अधीक्षक (म.शि.से.वर्ग२)	श्री खैरमोडे बी. बी.	२	२४/१२/०३		१७०७५
११	अधीक्षक (म.शि.से.वर्ग२)	श्री एस.एस. शिन्डे	२	२४/७/००		१५८८७
१२	अधीक्षक	रिक्त	२			
१३	लेखाधिकारी(वर्ग२)	श्री र. अ. देशमुख	२	२८/६/०४		१६२६०
१४	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती ए. व्ही. वेलणकर	२	१८/३/०३	२६१३६३१३	१९४५१
१५	सांख्यिकी अधिकारी	श्री ए. एन. गायकवाड	२	१४/१/०४	२६१२८१५७	१९८४७
१६	अधीक्षक(सा.रा.से.वर्ग२)	श्री ए. आय आयरेकर	२	१/३/०५		१४३४९
१७	सहा. अधीक्षक	श्री. सुरेश स. सोनवणे	३	१/१/०४		१५०४२
१८	सहा. अधीक्षक	श्री एच. बी. जन्नू	३	२४/७/००		१५३८८
१९	लघु लेखक	श्री व्ही. एस. गंधे	३	२४/७/००		१६७७५
२०	लघु लेखक	श्रीम. अ. अ. संभूस	३	२२/७/०२		१४६९५

२१	लघु टंकलेखक	श्रीम. आर. डी. झगडे	३	२४/७/००		११९२३
२२	सहा. लेखाधिकारी	श्रीमती अ. बी. वाघमारे	३	३०/४/०४		१३६५६
२३	विशेष शिक्षक	श्री. शै. ज. ढोले	३	२३/६/०४		१५०९५
२४	संशोधन सहाय्यक	श्रीम. के. सी. जोशी	३	१/४/०४		१४३४९
२५	संशोधन सहाय्यक	श्री व्ही. के जोशी	३	१/७/०४		१४३४९
२६	संशोधन सहाय्यक	श्री. द. वि. आंबेडे	३	९/८/०५		
२७	संशोधन सहाय्यक	श्रीम. व्ही.एम. उंबरदंड	३	१/८/०२		१४३४९
२८	संशोधन सहाय्यक	श्री. एम. एम. केतकर	३	१४/६/०५		१५३८८
२९	संशोधन सहाय्यक	श्री एस. टी. नरवडे	३	२५/७/०३		१५७३५
३०	मुख्यलिपीक	श्रीम.व्ही. एम. काणे	३	३/१०/००		१४३९९
३१	मुख्यलिपीक	रिक्त	३			
३२	मुख्यलिपीक	श्री टी. जी. कदम	३	१६/१०/० ०		१४१०१
३३	मुख्यलिपीक	श्रीमती वाय टी. मोरे	३	३/१०/००		१३५०७
३४	मुख्यलिपीक	श्री यु. आर. कोळेकर	३	२४/७/००		१३८०४
३५	मुख्यलिपीक	श्री पी आर संसारे	३	६/१०/००		१२६१६
३६	मुख्यलिपीक	श्री. एन. एस. साबळे	३	२३/१२/० ३		८३३४
३७	मुख्यलिपीक	श्री. वि. बा. अबनावे	३	१७/९/०४		१२३१९
३८	मुख्यलिपीक	श्रीम. एल. एस. कुटे	३	१/१०/०४		१२६१६
३९		रिक्त	३			
४०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. मो. म. भालेराव	३	१/५/०४		१२९१३
४१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.नंदकुमार म. ऐनापुरे	३	२/८/०४		१२०२३
४२	वरिष्ठ लिपीक	श्री डी. बी. कारके	३	१७/७/०२		१२२७३
४३	वरिष्ठ लिपीक	श्री ए.एन. क्षिरसागर	३	१७/७/०२		१२३१९
४४	वरिष्ठ लिपीक	श्री पी.एस. भाकरे	३	२४/७/००		११७२५
४५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम. मि. कृ. दोडके	३	२३/१२/० ३		११७२५
४६	वरिष्ठ लिपीक	श्री के.पी. नागपुरे	३	२४/७/००		११७२५
४७	वरिष्ठ लिपीक	श्री एस.एस. गोरे	३	२४/७/००		१०४३१
४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री एम. आर. जामले	३	२४/७/००		११७२५
४९	वरिष्ठ लिपीक	.श्री यु. डी. रामदासी	३	३/१०/००		११४२८
५०	वरिष्ठ लिपीक	श्री एम. डी. कुदळे	३	२४/७/००		११२३१
५१	वरिष्ठ लिपीक	श्री वाय. ए. अत्तार	३	२४/७/००		११०३२
५२	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	३			
५३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. रविद्र बी. तांबे	३	२७/७/०४		१०४३९

५४	वरिष्ठ लिपीक	श्री एल. एम. चिंतामणी	३	२४/७/००		११०३२
५५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम एस. एस. आल्हाट	३	१/११/०२		१०८३५
५६	वरिष्ठ लिपीक	श्री के. जी. लोहोकरे	३	१/११/०२		१००४३
५७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम. एम. ए. जायदे	३	२४/७/००		१०८३५
५८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम. रा. रा. रावळ	३	१/५/०३		१०६३६
५९	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम. वाय. बी. कांबळे	३	१/५/०३		११२३१
६०	वरिष्ठ लिपीक	श्री एन. टी. पोरे	३	२४/७/००		१०२२८
६१	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी. बी. नवघणे	३	२४/७/००		१०८३५
६२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. जे. एम. खरात	३	१/११/०२		९२९१
६३	कनिष्ठ लिपीक	श्री एम. एस. जगदाळे	३	२४/७/००		१०८३५
६४	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस. व्ही. निवंगुणे	३	२४/७/००		१००४३
६५	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३			
६६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. एन. एन. दिघे	३	१/११/०२		९८४४
६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. एम. एम. कदम	३	१/५/०३		९८४४
६८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. डी. आय. शेख	३	१/११/०२		९०५२
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. बी. जाधव	३	३/२/०४		८८५५
७०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. व्ही. ए. शिरसाठ	३	२४/७/००		८८५५
७१	कनिष्ठ लिपीक	श्री बी. एम. साकुरे	३	२४/७/००		८६५६
७२	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस. आर. देशमाने	३	१/२/०२		९४४८
७३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम आर आर गायकवाड	३	१८/७/०२		९११२
७४	कनिष्ठ लिपीक	श्री के के गटकळ	३	२४/७/००		७९२३
७५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम. डी. डी. रानडे	३	१/११/०२		७९२३
७६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम एन एस जानोरकर	३	२४/७/००		७९२३
७७	कनिष्ठ लिपीक	श्री के जे फुलपगार	३	२४/७/००		७९२३
७८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. व्ही.एन. गवई	३	१/५/०३		७९२३
७९	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस व्ही सपकाळ	३	२४/७/००		७९२३
८०	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस ई भोत	३	२४/७/००		७९२३
८१	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. एम.एम. दहिभाते	३	१/५/०३		६७८८
८२	कनिष्ठ लिपीक	श्री व्ही. पी. केदारी	३	२४/७/००		७७७४
८३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. पी. पी. फडणीस	३	२४/७/००		७२२९
८४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. मं. सू. पठाडे	३	२५/८/०५		७६७४
८५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. संजय वि. मोरे	३	१/४/०५		६९१९
८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. दिगंबर धों. केंगले	३	१/४/०५		७६२६
८७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर. पी. सराफ	३	१/७/०५		६८८३
८८	वाहनचालक	रिक्त	३			
८९	वाहनचालक	श्री. ता. द. भापकर	३	१/९/०४		९८७४

९०	वाहनचालक	श्री. अशोक मा. कांबळे	३	९/८/०४		९६७७
९१	नाईक	श्री. ना. को. खेडेकर	४	२४/७/००		७९२३
९२	नाईक	श्री. बा. ल. केदारी	४	९/२/०५		७७८४
९३	शिपाई	श्री एन. के. खुडे	४	२४/७/००	-	७३६९
९४	शिपाई	श्रीम. एल. एम. काकडे	४	२४/७/००		७६४६
९५	शिपाई	श्री एस. आर. रासकर	४	२४/७/००		७६४६
९६	शिपाई	श्री आय. वाय. खान	४	१/८/००		६८०९
९७	शिपाई	श्री आर. बी. कांबळे	४	२४/७/००		७६४६
९८	शिपाई	श्री एच. व्ही. कड	४	१७/७/०२		७२१५
९९	शिपाई	श्री एस. एम. जाधव	४	१/११/०२		६८९८
१००	शिपाई	श्रीम. सी. एस. पोफळे	४	१/११/०२		६४९८
१०१	शिपाई	श्री एन. एम. कदम	४	२४/७/००		७६४६
१०२	शिपाई	श्री एस. व्ही. सासवडकर	४	२४/७/००		६०८६
१०३	शिपाई	श्री. ज. कुं. ढावारे	४	१/४/०५		६८१५
१०४	शिपाई	श्रीम. इ. स. खरात	४	२३/१२/०३		७६४६
१०५	शिपाई	श्री. अ. गो. साळवे	४	१/८/०४		६६८६

कलम ४(१)(ब)(ख)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालयनालय , महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ या कार्यालयाचा अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	पदनाम	वर्ग/ पद संख्या	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				विशेष भत्ता	शेरा
				नियमित			प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता		
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	सर्वसाधारण वाहन भत्ता		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	
१	शिक्षण संचालक	अ/१	१६४००-२००००	१७%	१५%	२४०	८००	-	
२	शिक्षण सहसंचालक	अ/१	१२०००-१६५००	१७%	१५%	२४०	८००		
३	शिक्षण उपसंचालक	अ/२	१०६५०-१५८५०	१७%	१५%	२४०	८००	१ रिक्त	
४	प्रशासन अधिकारी	अ/१	८०००-१३५००	१७%	१५%	२४०	८००	रिक्त	
५	स्वीय सहा. उच्च श्रेणी लघुलेखक	ब/१	७४५०-११५००	१७%	१५%	२४०	४००	रिक्त	
६	अधीक्षक (म.शि.से वर्ग २)	ब/५	६५००-१०५००	१७%	१५%	२४०	४००	२ रिक्त	
७	अधीक्षक (सा.रा.से वर्ग २)	ब/१	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००		
८	सांख्यिकी अधिकारी	ब/२	६५००-१०५००	१७%	१५%	२४०	४००		
९	लेखाधिकारी	ब/१	६५००-१०५००	१७%	१५%	२४०	४००		
१०	समन्वयक	ब/१	६५००-१०५००	१७%	१५%	२४०	४००		
१२	संशोधन सहाय्यक	ब/६	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००		
१३	सहाय्यक अधीक्षक	ब/२	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००		
१४	सहा. लेखाधिकारी	क/१	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००		
१५	लघुलेखक	क/२	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००		
१६	लघुटंकलेखक	क/१	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००		
१७	मुख्यलिपीक	क/१०	५०००-८०००	१७%	१५%	२४०	१००	२ रिक्त	
१८	वरिष्ठ लिपीक	क/२१	४०००-६०००	१७%	१५%	२४०	१००	१ रिक्त	
१९	कनिष्ठ लिपीक	क/२६	३०५०-४५९०	१७%	१५%	१५०	१००	१ रिक्त	
२०	वाहनचालक	क/३	३०५०-४५९०	१७%	१५%	१५०	१००	१ रिक्त	
२१	नाईक	ड/२	२६१०-४०००	१७%	१५%	१५०	१००		
३०	शिपाई	ड/१३	२५५०-३२००	१७%	१५%	१५०	१००		

कलम ४ (१)(ब) (xi)					
	योजनांतर्गत योजना			(रुपये हजारांत)	
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मूळ मजूर तरतूद २००५-२००६(अनुदान)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये हजारांत	अभिप्राय
१	०१ प्राथमिक शिक्षण	१३४७३१३	राज्य क्षेत्र	१११२७१५	सर्व शिक्षा अभियान
	एकूण योजनांतर्गत योजना(राज्य क्षेत्र)	१३४७३१३		१११२७१५	
योजनांतर्गत योजना (स्थानिक क्षेत्र)					
१	०१ प्राथमिक शिक्षण	२३३७१५	स्थानिक क्षेत्र	१२४५५	पुस्तक पेढी व उपस्थिती भत्त्यासाठी
	एकूण २२०२ सर्वसाधारण शिक्षण स्थानिक क्षेत्र	२३३७१५		१२४५५	
कलम ४ (१)(ब) (xi)					
	योजनेतर योजना		राज्य क्षेत्र	(रुपये हजारांत)	
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मूळ मजूर तरतूद २००५-२००६ (अनुदान)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये हजारांत	अभिप्राय
१	०१ प्राथमिक शिक्षण	८२५४२०२	राज्य क्षेत्र	४१५८७३	वेतन व महागाई भत्त्यासाठी
	एकूण योजनेतर योजना (राज्य क्षेत्र)	८२५४२०२		४१५८७३	
योजनेतर योजना (स्थानिक क्षेत्र)					
१	०१ प्राथमिक शिक्षण	३६६९९९४४	स्थानिक क्षेत्र	१४८२००१	नियमित वेतन व वाढीव महागाई भत्त्यासाठी
	एकूण २२०२ सर्वसाधारण शिक्षण स्थानिक क्षेत्र (योजनेतर योजना)	३६६९९९४४		१४८२००१	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना (राज्यातील विद्यार्थ्यांसाठी अपघात विमा योजना.)
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	शालेय शिक्षण विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, वैद्यकीय शिक्षण विभाग, कृषी व पशुसंवर्धन विभाग, आदिवासी विभाग, सामाजिक न्याय विभाग या विभागांच्या अधिपत्याखालील मान्यताप्राप्त शाळा/महाविद्यालय व अन्य शैक्षणिक संस्थांमधील सर्व विद्यार्थी योजनेसाठी पात्र आहेत.
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	विद्यार्थ्यांला केव्हाही अपघात झाला तरी तो विमा योजनेसाठी पात्र राहिल..
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	शासन परिपत्रक क्र.पीआरई-२००१/५७७८३/(२८९१)/प्राशि-१, दि.१.१०.२००३ मध्ये लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती विस्त.तपणे विशद केली आहे.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	<p>शब्दानुसार पैत्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे खालील प्रमाणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अपघाताचा दावा- एफ.आय.आर., पोलीस पंचनामा इ. २. मृत्यू दावा - स्थानिक प्राधिका-याचे मृत्युप्रमाणपत्र. ३. कायमच्या अपंगत्वाचा दावा.- जिल्हा शल्य चिकित्सक अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र ४. वैद्यकीय खर्च किरकोळ उपचार दावा- नोंदणी प्राप्त वैद्यकीय व्यवसायिकाचे प्रमाणपत्र. ५. शस्त्रक्रीया खर्च दावा-रूग्णालयाचे प्रमाणपत्र, शस्त्रक्रीयेचे देयक इ. ६. पुस्तक हरविल्याचा दावा- दुकानदाराकडील पुस्तकांच्या किमतीची यादी/ शाळेच्या मुख्याध्यापकाचे किंवा शैक्षणिक संस्था प्रमुखांचे प्रमाणपत्र. ७. परीक्षा शुल्क प्रतिपती दावा- वैद्यकीय व्यवसायिकाचे प्रमाणपत्र, वैद्यकीय शुल्क भरल्याची पावती, मुख्याध्यापक, प्राचार्य यांचे शाळा शुल्क वाया गेल्याबाबतचे प्रमाणपत्र. ८. अपघातात सायकल हरविल्याचा दावा- पोलीस पंचनामा/एफ.आय.आर./चोरी झाली असल्यास नुकसानीचा पासणी अहवाल/सायकल खरेदी केल्याची पावती व सायकलीच्या वाहनाची अंदाजे किंमत /अपघातामुळे झालेल्या सायकलीच्या नुकसानीचे छायाचित्र/मुख्याध्यापक /प्राचार्य किंवा संस्थाप्रमुखाचे प्रमाणपत्र ९. चष्मा हरविल्याचा दावा- दोन साक्षीदारांचे (सहका-याचे) प्रमाणपत्र/विद्यार्थ्यांला चष्मा होता याबाबतचे वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र/ शाळाच्या मुख्याध्यापक, प्राचार्य , किंवा संस्थाप्रमुखाचे प्रमाणपत्र

६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	१. अपघाती मृत्यू झाल्या रु.३००००/- २. कायमचे अपंगत्व रु.५००००/- ३. एक अवयव किंवा डोळा निकामी झाल्यास रु.२००००/- ४. अपघातामुळे उदभवलेला वैद्यकीय खर्च रु. २०००/- ५. किंवा शस्त्रक्रियेसाठी खर्च रु.१००००/- ६. अपघातामुळे सायकल चोरी गेल्यास किंवा संपूणे नुकसान झाल्यास रु.१५००/- ७. अपघातामुळे विद्यार्थी परीक्षेस बसू न शकल्यास परीक्षा शुक्लाची परिपती रु.६५०/- ८. अपघातामुळे चष्मा हरविल्यास रु.७५०/- ९. अपघातामुळे पुस्तके हरविल्यास रु ३५०/-
७	अनदान वाटपाची कार्यपध्दती	जिल्हा शिक्षणाधिकारी यांचेकडून दावा विमा कंपनीला सादर केल्यानंतर विद्यार्थ्यांला दाव्याची रक्कम विमा कंपनीकडून अदा केली जाते
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	१. दि ओरिएंटल इश्युरन्स कंपनी - शैक्षणिक विभाग- मुंबई,पुणे,नागपूर,लातूर,अमरावती,कोल्हापूर २. ज्यू इंडिया अॅश्युरन्स कंपनी - शैक्षणिक विभाग- नाशिक ,कोल्हापूर
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
१०	इतर शुल्क	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	शिक्षणाधिकारी यांचेकडे उपलब्ध आहेत.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	रकाना क्रमांक ५ मध्ये नमूद केलेली दाव्यानुसार कागदपत्रे
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	निरंक
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	संबंधित शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	सन २००५-०६ करिता प्रति विद्यार्थी रु.१.२२ सेवाकरासह २.१८ कोटी विद्यार्थ्यांच्या विमा प्रिमियमची रक्कम दि ओरिएंटल इश्युरन्स कंपनी - रु.१९८.१९०००/- आणि न्यू इंडिया अॅश्युरन्स कंपनी - रु.६६०७०००/- मिळून एकूण रु.२६४२६०००/- शासनाने अदा केली आहे.
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	विमा कंपनीकडून उपलब्ध होऊ शकेल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	गणवेश व लेखन साहित्य (नियमित योजना)
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	राज्यातील जिल्हा परिषदेच्या प्राथमिक शाळेतील इ. १ ली ते ४ थीच्या अनुसूचित जाती-जमातीच्या, विमुक्त व भटक्या जमैतीच्या दारिद्र्यरेषेखालील विद्यार्थ्यांना लागू आहे. तसेच वस्तीशाळेतील सर्व विद्यार्थी
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	जातीचे दाखले व दारिद्र्य रेषेखालील उत्पन्नाचे दाखले.
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	वरिल आटीच्या अनुषंगाने ग्राम शिक्षण समिती विद्यार्थ्यांची निवड करेल व उपलब्ध तरतूदीमधून गणवेशाची खरेदी करून वाटप करण्यात येते
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	पात्र विद्यार्थ्यांना दरवर्षी १ गणवेशाचा संच देण्यात येईल.
६	कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	इ. १ ली ते ४ थीचे वस्तीशाळेतील सर्व विद्यार्थी व अनुसूचित जाती - जमाती, विमुक्त व भटक्या जमैतीतील दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थी यांच्याकडून जातीचे उत्पन्नाचे दाखले घेऊन मुख्याध्यापक पात्र विद्यार्थी ठरवितात..
७	अनदान वाटपाची कार्यपध्दती	शासनाकडून प्रशासकीय मंजूरी आदेश मिळाल्यानंतर शिक्षण संचालनालयामार्फत जिल्ह्यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी (शिक्षणाधिकारी प्राथमिक) जिल्हा परिषद यांना अनुदान वाटप करण्यात येते. जिल्हास्तरावरून गटशिक्षणाधिकारी यांच्यामार्फत ग्राम शिक्षण समितीस देण्यात येते.
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	संबंधीत शाळेचे मुख्याध्यापक
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	प्रश्न उद्भवत नाही
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	जातीचे दाखले, दारिद्र्य रेषेखालील उत्पन्नाचे दाखले
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	जिल्ह्यांच्या पातळीवर शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, तालुक्याच्या ठिकाणी गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती.
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	जिल्हा नियोजन मंडळाने उपलब्ध करून दिलेले नियत व्यय शासनाने मंजूर केल्यानंतर जिल्हानिहाय अनुदानाचे वाटप संचालनालयामार्फत केल्यानंतर जिल्हास्तरावरून तालुका पातळीवर मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप होते.
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधीत ग्राम शिक्षण समितीकडे उपलब्ध होईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	गणवेश व लेखन साहित्य (१०३ विकास गट योजना)
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	१०३ विकास गटातील अनुसूचित जाती जमाती व भटक्या व विमुक्त जमातीच्या दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थ्यांना लागू आहे तसेच दारिद्र्य रेषेखालील सर्व विद्यार्थी
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	जातीचे दाखले व दारिद्र्य रेषेखालील उत्पन्नाचे दाखले.
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	वरिल अटीच्या अनुषंगाने ग्राम शिक्षण समिती विद्यार्थ्यांची निवड करेल व उपलब्ध तरतूदीमधून गणवेशाची खरेदी करून वाटप करण्यात येईल.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	पात्र विद्यार्थ्यांना दरवर्षी १ गणवेशाचा संच देण्यात येईल.
६	कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	इ. १ ली ते ४ थीचे अनुसूचित जाती -जमाती, विमुक्त व भटक्या जमातीतील तसेच सर्वसाधारण संवर्गातील दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थी यांच्याकडून जातीचे उत्पन्नाचे दाखले घेऊन मुख्याध्यापक पात्र विद्यार्थी ठरवितात..
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	शासनाकडून प्रशासकीय मंजूरी आदेश मिळाल्यानंतर शिक्षण संचालनालयामार्फत जिल्ह्यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी (शिक्षणाधिकारी प्राथमिक) जिल्हा परिषद यांना अनुदान वाटप करण्यात येते. जिल्हास्तरावरून गटशिक्षणाधिकारी यांच्यामार्फत ग्राम शिक्षण समितीस देण्यात येते.
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	संबंधीत शाळेचे मुख्याध्यापक
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	प्रश्न उद्भवत नाही
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	जातीचे दाखले, दारिद्र्य रेषेखालील उत्पन्नाचे दाखले
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	जिल्ह्यांच्या पातळीवर शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, तालुक्याच्या ठिकाणी गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती.
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	जिल्हा नियोजन मंडळाने उपलब्ध करून दिलेले नियत व्यय शासनाने मंजूर केल्यानंतर जिल्हानिहाय अनुदानाचे वाटप संचालनालयामार्फत केल्यानंतर जिल्हास्तरावरून तालुका पातळीवर मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप होते.
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधीत ग्राम शिक्षण समितीकडे उपलब्ध होईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	उपस्थिती भत्ता वाटप (इ. १ ली ते ४ थी मधील मुलीं
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	आदिवासी क्षेत्रातील तसेच आदिवासी क्षेत्राबाहेरील इ १ ली ते ४ थी मधील शाळेत जाणारे अनुसूचित जाती/जमाती विमुक्त व भटक्या जमातीतील दारिद्र्य रेषेखालील विध्यार्थीनी 'मुली '
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	वरिलप्रमाणे नमूद केलेल्या अटी व ७५ टक्के उपस्थिती असणे आवश्यक
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	जातीचे व उत्पन्नाचे दाखले व उपस्थितीचे विहित टक्केवारीचे प्रमाण विचारात घेऊन पात्र विद्यार्थीनीची यादी मुख्याध्यापकामार्फत गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती यांच्याकडे पाठविण्यात येते व संख्येच्या प्रमाणात शिक्षणाधिकारी 'प्राथमिक ' गटपातळीवर अनुदान देतात येते व त्यांच्यासंख्येच्या प्रमाणात उपस्थिती भत्याची रक्कम मुख्याध्यापकामार्फत पात्र विद्यार्थीनीना देण्यात येते
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	जातीचे व उत्पन्नाचे दाखले, हजेरीचे प्रमाणपत्र
६	कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	शैक्षणिक वर्षातील ७५ टक्के उपस्थितीचे प्रमाण व जातीचे व उत्पन्नाचे दाखले विचारात घेऊन प्रत्येक विद्यार्थीनीस प्रतिदिनी रुपये १/- याप्रमाणात सर्वसाधारणपणे २२० दिवस शालेय कामकाजाचे दिवस धरून जास्तीत जास्त एकूण रुपये २२०/- वर्षाला देण्यात येते
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळल्यानंतर शािण संचालनालय पुणे यांच्यामार्फत शिक्षणाधिकारी 'प्राथमिक' यांना अनुदान देण्यात येते
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	संबंधीत शाळेचे मुख्याध्यापक '
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	नाही
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	जातीचे व उत्पन्नाचे दाखले
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी 'प्राथमिक' व तालुका पातळीवर गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	जिल्हा नियोजन मंडळाने उपलब्ध करून दिलेले नियत व्यय शासनाने मंजूर केल्यानंतर जिल्हानिहाय अनुदानाचे वाटप संचालनालयामार्फत केल्यानंतर जिल्हास्तरावरून तालुका पातळीवर मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप होते.
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधित मुख्याध्यापक यांचेकडे उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	शिक्षण सेवक योजना
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	अध्यापन पदविका अभ्यासक्रम परीक्षा पास होणे आवश्यक .
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	अध्यापन पदविका अभ्यासक्रम परीक्षा पास होणे आवश्यक .
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)जिल्हा परिषद यांनी दिलेल्या जाहिरातीनुसार
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	अध्यापन पदविका परीक्षा प्रमाणपत्र
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	प्राथमिक शिक्षण सेवक म्हणून नियुक्तीस प्राधान्य.
७	अनदान वाटपाची कार्यपध्दती	जिल्हा परिषदेमार्फत उपलब्ध असलेल्या अनुदानातून
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषदबाबत /मनपाबाबतीत आयुक्त व नपा/नप/कटक मंडळे यांबाबतीत जिल्हाधिकारी
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	रूपये ८०/- बिगर मागाससाठी व रूपये ४०/- मागासवर्गीयासाठी.
१०	इतर शुल्क	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	जिल्हा परिषद /मनपा/नपा/नप कार्यालयात उपलब्ध
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	अध्यापन पदविका परीक्षा उत्तीर्णतेचे प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र व इतर शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र..
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	निरंक
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद जिल्हा शिक्षण निवड समिती व मनपा/नपा/नपच्या बाबतीत प्रशासन अधिकारी
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	मंजूर पदांच्या संख्येनुसार जिल्हास्तरावर आर्थिक मानधन तरतूद उपलब्ध करून देण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	प्राथमिक (नियमित)पुस्तकपेढी
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	इ.१ ली ते ७ वी च्या जिल्हा परिषद/नगरपरिषद व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळांमधील अनु.जाती/(नवबोध धरून)जमाती /विमुक्त भटक्या जाती जमाती व ऑथक दृष्ट्या कमकुवत घटकातील विद्यार्थ्यांना लाभ दिला जातो.
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	मागासवर्गीयांचे व उत्पन्नाचे दाखले
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	जातीचे उक्षेत्राचे दाखले प्रमाणे पात्र असलेल्या विद्यार्थी संख्येच्या २५ टक्के याप्रमाणात संबंधित शाळेच्या मुख्याध्यापकाच्या मार्फत लाभ दिला जातो.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	जातीचे व उक्षेत्राचे दाखले
६	कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक पात्र विद्यार्थ्यांची माहिती गटशिक्षणाधिकारी/पंचायत समिती यांना कळवून त्या संख्येच्या प्रमाणात पुस्तके दिली जातात..
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	शासनाकडून प्रशासकीय मंजूरी मिळाल्यानंतर शिक्षण संचालनालयामार्फत जिल्ह्याच्या शिक्षणाधिकारी यांना अनुदानाचे वाटप करण्यात येते. ह्या अनुषंगाने शिक्षणाधिकारी एकूण पात्र विद्यार्थ्यांची माहिती पाठ्यपुस्तक मंडळाकडून शाळा सुरू होण्याच्या पहिल्याच दिवशी पुस्तकांचे वाटप केल्यानंतर मंजूर पाठ्यपुस्तकांची रक्कम संचालनालय पुणे यांच्यामार्फत बालभारती पुणे यांना मंजूर अनुदानाच्या प्रमाणात धनादेश द्वारे दिली जाते.
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	संबंधित जिल्ह्याचे अधिकारी (प्राथमिक)
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	प्रश्न उद्भवत नाही
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	जातीचे दाखले, दारिद्र्य रेषेखालील उत्पन्नाचे दाखले
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	संबंधित जिल्ह्यांचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) .
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	शासनाकडून प्रशासकीय मंजूरी मिळाल्यानंतर शिक्षण संचालनालय, पुणे यांचेमार्फत जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांना अनुदान वाटप करण्यात येते. त्या अनुषंगाने क्षयांच्याकडून संबंधित तालुका पातळीवर अनुदानाचे वाटप होते.
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधित शिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यालयाकडे उपलब्ध होईल .

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत पुस्त वाटप योजना
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	इयत्ता १ ली ते ८ वी च्या (विना अनुदानित व इंग्रजी माध्यमाच्या शाळा वगळून) सर्व मुली व अनुसूचित जाती/जमातीचे मुलगे यांना लाभ दिला जातो
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	मागासर्गीयांचे जातीचे दाखले
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	इयत्ता १ ली ते ८ वीच्या पात्र विद्यार्थ्यांची माहिती शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांचे मार्फत पाठयपुस्तक मंडळ, पुणे यांचेकडे नोंदविल्यानंतर त्या प्रमाणात मिळालेल्या पुस्तकांचे वाटप संबंधीत शाळेच्या मुख्याध्यापकामार्फत लाभ दिला जातो.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	जातीचे दाखले
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	शाळेचे मुख्याध्यापक पात्र विद्यार्थ्यांची माहिती गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती यांना कळवून प्राप्त झालेली पुस्तके वाटप करण्यात येते
७	अनदान वाटपाची कार्यपध्दती	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत मागणी केल्याप्रमाणे पुस्तकांचे वाटप महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई यांचेकडून करण्यात येते.
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	संबंधीत जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	नाही
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	जातीचे दाखले
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	संबंधीत जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)/ प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	सर्व शिक्षा अभियानामधून पाठयपुस्तकाची किमत पाठयपुस्तक मंडळाला देण्यात येते
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधीत शाळेच्या मुख्याध्यापकाकडे उपलब्ध असते.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	१०३ विकास गट पुस्तक पेढी योजना
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	१०३ विकास गटातील जिल्हा परिषदेच्या इ.१ ली ते ४ थी प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तके देण्यात येते.
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	१०३ विकास गट ज्या ठिकाणी स्त्री साक्षरतेचे प्रमाण राष्ट्रीय स्त्री साक्षरतेच्या सरासरीपेक्षा कमी असलेल्या १०३ तालुक्यात सर्व विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तके दिली जातात.
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	इ. १ ली ते ४ थी च्या १०३ विकास गटातील सर्वच विद्यार्थ्यांना शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) व मुख्याध्यापक यांच्यामार्फत लाभ दिला जातो.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	ज्राही
६	कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक विद्यार्थ्यांची माहिती गटशिक्षणाधिकारी/पंचायत समिती यांना कळवून पुस्तकांची मागणी नोंदविण्यात येते.
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	शासनाकडून प्रशासकीय मंजूरी मिळाल्यानंतर शिक्षण संचालक (प्राथमिक)यांचेमार्फत जिल्हयाच्या शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)यांचे मार्फत तालुका पातळीवर अनुदानाचे वाटप करण्यात येते. ह्या अनुषंगाने शिक्षणाधिकारी एकूण पात्र विद्यार्थ्यांची माहिती पाठ्यपुस्तक मंडळाकडून शाळा सुरू होण्याच्या पहिल्याच दिवशी पुस्तकांचे वाटप केल्यानंतर मंजूर पाठ्यपुस्तकांची रक्कम संचालनालय पुणे यांच्यामार्फत बालभारती पुणे यांना मंजूर अनुदानाच्या प्रमाणात धनादेश द्वारे दिली जाते.
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	संबंधीत जिल्हयाचे अधिकारी (प्राथमिक)
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	प्रश्न उद्भवत नाही
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	जातीचे दाखले, दारिद्रय रेषेखालील उत्पन्नाचे दाखले
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	संबंधित जिल्हयांचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) .
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	'शासनाकडून प्रशासकीय मंजूरी मिळाल्यानंतर शिक्षण संचालनालय, पुणे यांचेमार्फत जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांना अनुदान वाटप करण्यात येते. त्या अनुषंगाने श्यांच्याकडून संबंधित तालुका पातळीवर अनुदानाचे वाटप होते.
१६	लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	संबंधीत शिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यालयाकडे उपलब्ध होईल .

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	नवीन खाजगी प्राथमिक शाळांना कायम विना अनुदान तत्वावर परवानगी
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियमावली १९४९ नुसार अर्ज करणारी शैक्षणिक संस्था खाली अटी पूर्ण करणे आवश्यक १. संस्था नोंदणी १८६० नुसार असणे आवश्यक आहे २. महाराष्ट्र लोकन्यास अधिनियम १९५० नुसार नोंदणी आवश्यक आहे ३. संस्थेची किमान आर्थिक क्षमता प्रती शाळा किमान १ लक्ष ४. रुपये ५००/- नोंदणी चलन भरणे आवश्यक ५. परीसराची गरज असणे आवश्यक ६. संस्थेकडे शाळेकरीता सुसज्य इमारत क्रीडांगण व स्वच्छतागृहे यांची आवश्यकता
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	वरीलप्रमाणे
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	संबंधित जिल्हा समितीकडे शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणा-या परिपत्रकान्वये विहित नमुन्यात अर्ज करणे आवश्यक
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	अ.क्र.२ मधील सर्व कागदपत्रांची पूर्तता अत्यावश्यक
६	कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	अ.क्र.२ मधील सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास शासनाकडून शाळा परवानगी मिळते
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	जून २००१ पासून कायम विना अनुदान तत्वावर शाळा परवानगी देण्याचे शासनाचे धोरण असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य,
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	रुपये ५००/- चलनाद्वारे
१०	इतर शुल्क	नाही
११	विनंती अर्जाचा नमुना	संबंधित शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद यांचे कार्यालय
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	अ.क्र.२ मधील सर्व कागदपत्रांची पूर्तता अत्यावश्यक
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	अ.क्र.२ मधील सर्व कागदपत्रांची पूर्तता अत्यावश्यक
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	संबंधित जिल्हयांचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) .
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	निरंक
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधित शिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यालयाकडे उपलब्ध होईल .

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नाव	शासन मान्य विना अनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळांना व विना अनुदानित अतिरिक्त तुकड्यांना (इंग्रजी माध्यमाव्यतिरिक्त) अनुदान देणे
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	शासन निर्णय व्हीएलएस १०००/(२४५५)/प्राशि-१ दिनांक ८.११.२००० व शासन निर्णय क्रमांक व्हीएलएस १००३/८६९/२००३, प्राशि-३,११.११.२००३ मधील अटी व शर्तीच्या पूर्ततेस अनुसरून परवानगी वर्षापासून पाचव्या वर्षी २० टक्के अनुदान देय ठरते
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	१. किमान सरासरी उपस्थितीची अट पूर्ण होणे आवश्यक २. आरक्षणाच्या विहित टक्केवारीनुसार प्राथमिक शिक्षकाची नेमणूक आवश्यक ३. सर्व प्राथमिक शिक्षक डी. एड पदविका प्राप्त असणे आवश्यक ४. वरील तीनही अटी परिपूर्ण करणा-या शाळेचे १०० गुणांचे मुल्यांकन करून ७५ गुणांपेक्षा जास्त गुण प्राप्त शाळेस अनुदान पात्र शाळा म्हणून घोषित केले जाते
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	अ.क्र. २ मधील शासन निर्णयानुसार दरवर्षी नियमितपणे मे/जून महिन्यात सर्व संबंधीत विनाअनुदानित शाळांचे/तुकड्यांचे मुल्यांकन जिल्हा मुल्यांकन समितीने करून संबंधीत विभागीय शिक्षण उपसंचालकांमार्फत शासन मान्यतेसाठी प्रस्ताव शिक्षण संचालकांकडे सादर करणे आवश्यक
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	अ.क्र.२ मधील सर्व अटी/ शर्तीची पूर्तता अत्यावश्यक
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	अ.क्र.२ मधील सर्व अटी/ शर्तीची पूर्तता केल्यास शासनाकडून संबंधीत शाळेस आर्थिक तरतूदीच्या उपलब्धतेनुसार अनुदान प्राप्त होते
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	शासनाने अनुदान उपलब्ध करून दिल्यास संबंधीत शाळेस वेतन पथक प्राथमिकद्वारे वेतन अनुदान दिले जाते.
८	सक्षमअधिका-याचे पदनाम	सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य,
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
१०	इतर शुल्क	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	संबंधीत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद यांचे कार्यालयकडे उपलब्ध आहे
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त येवज/दाखले)	अ.क्र.२ मधील सर्व कागदपत्रांची पूर्तता अत्यावश्यक
१३	जोड कामगदपत्राचा नमुना	अ.क्र.२ मधील सर्व कागदपत्रांची पूर्तता अत्यावश्यक
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	संबंधित जिल्ह्यांचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) .
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)	राज्य शासनाने अंदाजपत्रकीय तरतूद उपलब्ध करून दिल्यानंतर संबंधीत शाळांना वेतन पथक प्राथमिक द्वारे अनुदान उपलब्ध करून दिले जाते
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	संबंधीत वेतन पथक प्राथमिक जिल्हा परिषद यांच्या कार्यालयाकडे उपलब्ध होईल .

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लाभार्थीची थेट योजना या कार्यालयाकडून राबविली जात नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार
या कार्यालयाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नाही.

.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती दुपारी ३.०० ते ५.००
- रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार व शासकीय सुट्ट्यांचे दिवस वगळून.
- वेबसाईट विषयी माहिती उपलब्ध नाही.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती उपलब्ध नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती सक्षम अधिकाऱ्यांच्या पूर्व परवानगीने कार्यालयात व शासकीय कामकाजाच्या दिवशी
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती जिल्हास्तर
- सूचना फलकाची माहिती सूचना फलकांची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती उपलब्ध नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	फोन, फॅक्स, इमेल	१०.०० ते ५.४५	स्वीय सहाय्यक (लघुलेखकां मार्फत संबंधितास)वितरण	पुणे	लघुलेखक	शिक्षण संचालक (प्राथमिक)

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र .	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	शिक्षणावर दृष्टीक्षेप	शालेय शिक्षण विभागाची सांख्यिकीय माहिती	सीडी	सचिव, शालेय शिक्षण यांच्याकडे अर्जाद्वारे	उपसचिव, सांख्यिकी शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पुणे येथील **प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे** या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एस.एन. मालोदे	शिक्षण उपसंचालक (प्राथमिक)	महाराष्ट्र राज्य प्राथमिक शिक्षण विषयक आर्थिक व प्रशासकीय बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१३४६७२	Depmah@vsnl.net	डॉ.एस.एम. इनामदार शिक्षण संचालक (प्राथ)

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.एम. इनामदार	शिक्षण संचालक, प्राथमिक शिक्षण	महाराष्ट्र राज्य प्राथमिक शिक्षण विषयक सर्व प्रशासकीय व आर्थिक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२४५७२	Depmah@vsnl.net	श्री.एस.एन मालोदे, शिक्षण उपसंचालक (प्राथमिक)

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षर व दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्ष जवळ फलकाद्वारे लावावी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल
१	श्री.आर के शिंदे	समन्वयक मशिसे वर्ग २	महाराष्ट्र राज्य अपंग एकात्म शिक्षण योजना, प्राथमिक शिक्षण अधिनियम विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net
२	श्री. एस एस. शिंत्रे	अधीक्षक मशिसे वर्ग २	महाराष्ट्र राज्य खाजगी प्राथमिक शाळा मान्यता, तुकडया मान्यता, अनुदान विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net
३	श्री. एल.के. जाधव	अधीक्षक मशिसे वर्ग २	महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद प्राथमिक शिक्षकभरती, शाळाखोल्या, उपस्थिती भत्ता, गणवेश व लेखनसाहित्य विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net
४	श्री.बी.बी. खैरमोडे	अधीक्षक मशिसे वर्ग २	महाराष्ट्र राज्य अंदाजपत्रक व अनुदान निर्धारण विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net
५	श्री.अ.आय. अहिरेकर	अधीक्षक सारासे वर्ग २	महाराष्ट्र राज्य अंदाजपत्रक, नियोजन व अनुदान निर्धारण विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net
६	श्री.अ.एन. गायकवाड	सांख्यिकीय अधिकारी (शापोआ) वर्ग २	महाराष्ट्र राज्य शालेय पोषण आहार विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net
७	श्रीमती अरुणा वेलणकर	सांख्यिकीय अधिकारी वर्ग-२	महाराष्ट्र राज्य सांख्यिकीय माहिती विषयक बाबी	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२६३१३	Depmah@vsnl.net
८	श्री. आर.ए. देशमुख	लेखाधिकारी वर्ग-२	महाराष्ट्र राज्य लेखा विषयक बाबी महाराष्ट्र राज्य	प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ २६१२१३९४	Depmah@vsnl.net

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पुणे येथील प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे ४११ ००१ कार्यालयाततील प्रकाशित माहिती

- * कार्यक्रम अंदाज पत्रक पुस्तिका
- २ शिक्षणावर दृष्टीक्षेप (साख्यिकीय पुस्तिका)

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

- * कार्यक्रम अंदाजपत्रक पुस्तिका

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

बेबसाईट ववर प्रसिद्ध करण्यात येईल.
