

४८३४  
२९/१२/२१




जिल्हा परिषद, यवतमाळ  
कार्यालय-शिक्षण विभाग (प्राथमिक)

अतिरिक्तकाळ / साधारण / साधारण  
जिल्हा परिषद यवतमाळ / कार्यालय-शिक्षण विभाग  
दुसरा माळा, प्रशासकीय इमारत, आर्णा रोड, यवतमाळ  
E-mail: eopriytl@gmail.com क्र. / यजिप/शिविप्रा/आस्था/कस.माअ/वशि-३०५२/२०२१ दिनांक २०/१२/२०२१  
संबंधित विभाग.....  
प्रति,  
२९ DEC २०२१  
मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सां)  
जिल्हा परिषद, यवतमाळ  
४८३४  
विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये १ ते १७ बाबी (मुदयाची) माहिती सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने, माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत या शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या विभागाकडील १ ते १७ बाबी (मुदयाची) माहिती हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सविनय सादर

सहपत्र:- विवरण प्रपत्र.

  
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)  
जिल्हा परिषद यवतमाळ

**प्रकाशित करावयांच्या १७ बाबी.**  
**१ कलम ४ (१) (ब) (१)**  
**कालावधी १.४.२०२० ते ३१.३.२०२१**  
**जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग प्राथमिक विभागातील कार्य व**  
**कर्तव्य यांचा तपशिल**

१. कार्यालयाचे नांव :- शिक्षण विभाग(प्राथमिक)जि.प.यवतमाळ
  २. पत्ता :- जिल्हा परिषद आर्णी रोड यवतमाळ
  ३. कार्यालय प्रमुख :- शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
  ४. विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद यवतमाळ
  ५. कोणत्या मंत्रालयातील :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्राल मुंबई - ०३२
  ६. कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा भौगोलीक जिल्हा यवतमाळ कार्यानुरुप-
  ७. विशिष्ट कार्य- :- १) वर्ग १ ते ८ अंतर्गत प्राथमिक शिक्षणाचे व्यवस्थापन करणे. नविन प्राथमिक शाळा उघडण्याबाबत शिफारस करणे. नविन प्राथमिक शिक्षकांच्या व्यवस्था करणे शिक्षण सेवक, मुख्याध्यापक, केन्द्रप्रमुख,विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या नेमणुकीची व्यवस्था करणे, शिक्षण सेवक ,मुख्याध्यापक ,केन्द्रप्रमुखिस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या नेमणुकीची व्यवस्था करणे त्यांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या बाबतची सर्व कामे.
२. शिक्षणसेवक, मुख्याध्यापक, केन्द्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचेसेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे, व इतर क्लेम अदा करणे.
  ३. खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.शिक्षण विभागातील वर्ग १,२,३ अधिकारी /कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामे ४ जिल्हा परिषद शिक्षण समितीच्या सभा घेणे.
  ५. कर्मचा-याच्या पगारासंबंधाने अंदाजपत्रक तयार करणे,त्या नुसार अनुदान संबंधित पंचायत समितीला नियमित वाटप करणे,
  - ६..गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे, व नस्ती निकाली काढणे.
  - ८.माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेली प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली काढणे.
  - ९.शिक्षक संघटना व सेवानिवृत्त संघटना यांच्या सभा आयोजित करु समस्यांचे निराकरण करणे.
  - १०.शिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजन करणे.व तत्संबंधी सुधारणा करण्याच्या दृष्टीकोनातुन अदयावत माहिती देवुन प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे.
  - ११.विभागाचे ध्येय व धोरण- ग्राहकाचे संतुष्टीकरण करुन व शिक्षण विभागाच्या कामकाजात निरंतर सुधारणा घडवुन आणणे,प्राथमिक शिक्षणात वेळोवेळी आधुनिक प्रणालीचा वापर करुन शिक्षणाचा वाढविणे.
  - १२..सर्व संबंधित कर्मचारी- शिक्षण विभागात वर्ग ३ चे ४२ वर्ग ४ चे ८ कर्मचारी आहेत.
  १३. कार्य-वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका- यांची आस्थापना, वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे.
  १४. कामकाजाचे विस्तृत स्वरुप- आस्थापना विषयक कामे,खाते चौकशी, शिक्षण समिती सभा घेणे,खाते प्रमुखांकडुन प्राप्त होणा-या नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे, वाहन विषयक कामे इत्यादी.
  १५. इमारती व मालमत्तेच्या जागेचा तपशिल जिल्हा परिषद ईमारतीमधील दुसरा माळा
  १६. उपलब्ध सेवा- निरंक
  १७. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ- (०७२३२) २४४२९५ वेळ स.९.४५ ते ६.१५
  १८. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट- महिन्यातील शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा शासनाने ठरवुन दिलेल्या सुटया, कार्यालयीन वेळ स.९.४५ ते सा.६.१५



२.कलम ४ (१) (ब) (२)

नमुना - अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्याबाबत.

अ.क	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अधिकार प्रशासकीय अधिकार फौजदारी अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्र प्रमोद सुर्यवंशी शिक्षणाधिकारी प्रा.जि.प.यवतमाळ	१.रु.५०००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार २.वर्ग २,३ व ४ चे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३.शिक्षण समिती सभेचे सचिव पद म्हणुन कामकाज पाहणे. ४.शिक्षण सेवक यांच्या नियुक्तीचा प्रस्ताव मा.मु.का.अ.यांचेकडुन मंजुर करुन घेणे. ५.सहा.शिक्षक,मुख्याध्यापक केन्द्रप्रमुख,विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुर करणे. ६)कोर्ट प्रकरणा संबंधाने विभाग प्रमुख म्हणुन शासनाची बाजू मांडणे ७) शिक्षक नियुक्ती करिता सदस्य सचिव म्हणुन काम करणे. शाळांना केन्दांना भेटी देणे.		
२	श्री.डी.यु डायरे उपशिक्षणाधिकारी प्रा.जि.प.यवतमाळ	१.शाळांना केन्द्राना भेटी देणे. २.शिक्षक केन्द्रप्रमुख यांच्या तक्रारीचे संदर्भात चौकशी करणे. ३.वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यावर नजिकचे नियंत्रण ठेवणे.शिक्षणाधिकारी रजेवर असल्यास त्यांचे कामकाज पाहणे.		

२ कलम ४ (९)(ब)(२)

नमुना-ब

जिल्हा परिषद यवतमाळ शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कामकाजाबाबत

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक राजपत्रीत	श्री. पी.एन.गोल्हर	१.वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पगार देयके मंजूर करणे तथा प्रवास भत्ता देयके मंजूर करणे. २.वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या रजा व वेतन वाढी मंजूर करणे. ३.मा.उपसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणाचे निराकरण करणे.४.कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे		
२	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.राजेन्द्र डाहाके	१.आलेल्या सर्व नस्ती हाताळणे/अभिप्राय देणे व पुढील कार्यवाहीकरिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.२.कार्यालयीन कामावर नजिकचे नियंत्रण ३.कार्यालयीन दप्तर तपासणी करणे.४.खाते चौकशी प्रकरण नियंत्रण ठेवणे. ६.माहिती अधिकारावर नियंत्रण		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - १	श्री.संजय एन पवार	१.आस्थापना प्राथमिक व आस्थापना माध्यमि कडील आलेल्या नस्ती हाताळणे.२.सदर आस्थापनेबाबत कोर्ट प्रकर निकाली काढणे. (संपर्ण न्यायालयीन प्रकरणे) ३.नस्तीवर अभिप्राय देणे. ४.कार्यालयीन कामकाजावर नजिकचे नियंत्रण ठेवणे. ५.मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ.यांचेकडील निरिक्षण टिपणी निकाली काढणे. ६.कार्यालयीन आस्थापनाचे प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणे. ७.आवक शाखेतील डाक मार्क करणे. ८.मासिक सभेची माहिती तयार करणे. ९.आय.एस.ओ.ची माहिती तयार करणे लोकशाही दिन व मा.लोकआयक्त / उपलोकयुक्त प्रकरणे प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोना तुन माहिती तयार करणे. १०.अभिलेखावर नियंत्रण		
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - २	सौ.शुभांगी सारडे	१ सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे.२.सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे सर्व प्रकरणे निकाली काढणे.३.वरील बाबीची प्रकरणे सुधारित करणे. ४.प्राथमिक शिक्षकांचे निवड श्रेणी बाबतचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६.खाजगी शाळांचे आस्थापना ७. गोपनीय अहवाल अदयावत करणे.		
५	कनिष्ठ सहायक	मोरेश्वर भोयर	१.शिक्षण समिती/स्थाई समिती/सर्वसाधारण सभेचे कामकाज पाहणे.२. शिक्षण समितीचे भाग १ व भाग २ आणि भाग ३ चे कार्यवृत्त अदयावत करणे.शिक्षण समितीचे कार्यवृत्त संबंधित सदस्य महोदयांना देणे. ५.सभेच्या कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे.		
६.	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री. राजु मडावी	माध्यमिक शिक्षण विभाग (पुर्ण) सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती,राजीव गांधी अपघात विमा योजना ,आम आदमी विमा योजना, भरारी पथक नियोजन,पेसा भरती		
७	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री पी. ऐ.भोयर	ई - वर्ग जमीन जि.प.मालमत्ता,न.प.हस्तांतरण शिक्षक पुरस्कार (जिल्हा व राज्य) गुणवंत विद्यार्थी पुरस्कार,प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र,शिक्षण समिती		



अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			सभा,संघटना व पदाधिकारी तक्रार निवारण,सेवाजेष्ठाता		
८	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती शिल्पा पनोलपेल्लीवार	बळीराजा चेतना ,अभियान,प्रवेशोत्सव ,पटनोंदणी,पंधरवाडा,सामाजिक न्याय,दिन वाचन,प्रेरणा अल्पसंख्याक,मॅट्रीक पुर्व शिष्यवृत्ती,आमआदमी विमा योजना मासिक नियतकालीके,पुस्तके,बालकामगार,शाळा पाणी पुरवठा,व्यसन सेनेटरी नॅपकीन योजना मुक्ती ,मुल्यवर्धन,इतर विषय	शाळा पाणीपुरवठा,व्यसन सेनेटरी नॅपकीन योजना मुक्ती ,मुल्यवर्धन ,इतर विषय	
१०	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीधर कन्नाके	टि. ई. टी. शिष्यवृत्ती ,५व ८ वर्ग जोडणे ,सेमी इग्रजी परवानगी,स्वयअर्थ सहाय्यता,शाळा खाजगी संच मान्यता,निम शिक्षक,खाजगी शाळाबाबत तक्रारी निवारण,शाळा भेटी नियोजन, फि निर्धारण ,अधिकृत शाळा	बालवाडी,बालभवन,आत्मसंरक्षण ,सावित्रीबई फुले पुरस्कार, न्यायालयीन प्रकरणे आम्हचे तक्रार पोर्टल,इतर विषय स्कॉउट गाईड , कप बुलबुल, क्रिडा,	
११	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती प्रणिता गाढवे	बालवाडी,बालभवन,आत्मसंरक्षण,सावित्रीबई फुले पुरस्कार, न्यायालयीन प्रकरणे आम्हचे तक्रार पोर्टल,इतर विषय स्कॉउट गाईड, कपबुलबुल, क्रिडा,		
१२	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्रीमती किशोरी जोशी	अंशकालीन निदेशक,माझी समृध्द शाळा,ग्रा.भा.गु.वि.कार्य,पर्यावरण,आरोग्य महिला व बालशिक्षण (बालवाडी,व बालभवन) बालहक्क आयोग बालचित्रपट सुटटी नियोजन तंबाखु बंदी कार्यक्रम. लोकजागृती एस.एस.ए		
१३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	राजु मडावी	R T.E २५% खाते मान्यता, मोफत पाठपुस्तक,एस.एस.ए, हगामी वस्तीगृह ,पर्यायी शिक्षण ,उपस्थिती भत्ता,विज्ञान विषयक बाबी.		
१३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री.वा.पु.डायरे	परीवहन समिती,दफ्तराचे ओझे ,शाळा व्यवस्थापन समिती, प्राथमिक शिक्षण हक्क,तक्रार निवारण आयुक्त तपासणी पथक नियोजन ,		
१४	सांख्यिकी सहायक	श्रीमती कुसुम गावंडे	शालेय शिक्षण बाबतची सर्व सांख्यिकी माहिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल ाची माहिती सादर करणे,		
१५	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री अमोल खापरे	संपुर्ण बजेट विभागातील खर्चाच्या संबंधात सर्व नस्त्या, वेतन निश्चिती वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	लेखा संहित नियम १९६८ नुसार	
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री राजु पाटील	निवड श्रेणी प्रकरणे नस्ती हाताळणे, आठ पंचायत समितीचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदिप भोयर	१.सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे २.निवडश्रेणी प्रकरणे निकाली काढणे.३.सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे सर्व प्रकरणे निकाली काढणे.,वेतन वाढीचे प्रकरणे,चटोपाध्याय प्रकरणे फरक काढणे व निवृत्ती वेतना संबंधि सर्व वरील बाबीची प्रकरणे सुधारित करणे.	से.नि.वे/१०९२/२ ४/सेवा- ४/दिनांक १५/४/१९९३ से.नि.पुर्वी ६ महिने प्रकरण तयार करणे	



अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१८	व.स	श्री शेखर चतुर	पंचायत समिती कडुन आलेल्या नस्ती हाताळणे,सदर आस्थापनेबाबत कोर्ट प्रकरणे निकाली काढणे,आंतरजिल्हा बदली/बदल्या/पदोन्नती/संबंधित प्रकरणे पाहणे./ जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे,माध्यमिक शिक्षकांची आस्थापना संबंधित संपुर्ण काम पाहणे.		
१९	व.स	श्री.आर.आर.शेख	खाजगी शाळा आस्थापना (सपुर्ण)		
२०	कलेअ	श्री. अमोल खापरे	अंदाजपत्रक नियोजन,बारावा वित्त आयोग,महालेखागार प्रकरणे पाहणे,पंचायत समिती स्तरावर अनुदान उपलब्ध करुन देणे,लेखाविषयक कामे		
२१	व.स	श्री.दिनेश ढगे	पंचायत समिती कडुन आलेल्या नस्ती हाताळणे,सदर आस्थापनेबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे शिक्षण सेवक भरती बदल्या / पदोन्नत्या संबंधित प्रकरणे पाहणे,प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना संबंधित संपुर्ण कामे.सर्व संवर्गाचे बिदु नामावली मंजुरीकरीता प्रक्रीया राबाविणे.		
२२	व.स	श्री. मारेश्वर भोयर	जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत कामे ,कालबाहय देयके,वर्ग खोल्या निर्लेखन,		
२३	क.स	श्रीमती तिलोत्मा फुटाने	वेतनाशी संबंधित सर्व कपातीच्या ऑन लाईन शेड्युलची तपासणी,शालार्थ सेवार्थ पगारदेयके ऑन लाईन तयार करणे		
२४	व.स	श्री. गजेंद्र गावंडे	माहिती अधिकाराबाबत संपुर्ण कार्यवाही,चटोपाध्याय प्रकरण हाताळणे, आठ तालुक्यावरील प.स.कार्यालयाकडुन प्राप्त वैदयकिय देयके, विधान सभा ताराकित /अंतराकित प्रश्नू निकाली काढणे.	माहिती अधिकार अधिनियम२००५	
२५	व.स	श्री विवेक भुसारी	राजपत्रित .अधिकारी यांची आस्थापना		
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती कल्पाना खाडे	भविष्य निर्वाह निधी परतावा ना परताव प्रस्ताव ८ तालुके झरी,वणी,मारेगांव,राळेगांव,घाटंजी,कळंब,यवतमाळ बाभुळगांव	म.जि.प.पं.स.अ धिनियम १९६१	
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती कल्पाना खाडे	शासकीय गट विमा योजनेची संपुर्ण प्रकरणे निकाली काढणे.		
२८	वरीष्ठ सहाय्यक	शेख जावेद	वेतन निश्चितीस मंजुरी देवुन अर्थ विभागाकडे सादर करणे.एकस्तर वेतन श्रेणीबाबत संपुर्ण कामे.,२४ वर्षे निवड श्रेणी बाबत कार्यरत शिक्षकांची प्रकरणे हाताळणे,शालेय पोषण आहार,अभिलेख,भांडार शाखा,पोर्टल वरील तक्रारी निकाली काढणे.		
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	इंदुमती येल्लेकर	आवक विभागाशी संबंधित संपुर्ण कामे		
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.घनश्याम परडखे	जावक विभागाशी संबंधित संपुर्ण कामे		
	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती सरोज ए विसपुते	रोखपाल, स्थानिक निधि लेखा व प.रा.स .व महालेखाकार यांचेकडील लेखा आक्षेप,		
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	सौ.रेखा धुर्वे	भनिष्य निर्वाह निधि अग्रिम धन प्रकरणे निकाली काढणे. ८ पंचायत समिती		
३३	व.स	श्री गजानन कोटनाके	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे. अनधिकत प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे,		
३४	क.स.	श्री शेखर चतुर	आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज ,बदल्या भरती रिक्त पदां विषयीची माहितीबाबत		



अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३५	क.स.	श्री. विवेक भुसारी	वर्ग १ व २ अधिकारी व राज्य शासकीय कर्मचारी यांची आस्थापना,वेतन व भत्ते आहंरण करणे.		
३६	क.स.	जावेद/जौजारे	शालेय पोषण आहार,वैद्यकीय देयके,नावात बदल व जात बदल करणे.		
३७	क.स.	श्री मोरेश्वर भोयर	सभा,वकील देयके तयार करणे,		
३८	क. स.	श्री. गजानन गावंडे	रजा प्रकरणी वरीष्ठ वेतन श्रेणी		

### २ कलम ४ १ ब २

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :-

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सेवानिवृत्तीची प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्ती पुर्वी सहा महिने अगोदर	संबंधित अधिकारी	
२	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	जानेवारी महिन्यात प्रसिध्द करणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	
३	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	दोषारोप लावणे तीन महिने खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे तिन महिने.	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	
४	शिक्षण समितीची सभा	३० दिवसाचे आंत सभा बोलाविणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	
५	गोपनिय अहवाल लिहणे व पुर्नविलोकन काढणे	गोपनिय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहणे व जुन मध्ये पुर्नविलोकन करणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	
६	माहितीच्या अधिकारात अपिलीय प्रकरणे निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आत	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	
७	शाळांना संच मान्यता देणे	माहे जुलै मध्ये मान्यता देणे	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	

३ कलम ४ (१)(ब)(४)

काम पुर्ण होण्यासाठी कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे स्वरूप	दिवस/तास काम पुर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पुस्तक पेढी	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत वर्ग १ ते ८ मध्ये शिक्षणा-या विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक अपघात विमा लागू करणे विद्यार्थ्यांना सुरक्षिततेची हमी			शिक्षणाधिकारी (प्रा.)	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)
२	राजिव गांधी सुरक्षा विमा योजना	वर्ग १ ली ते इयत्ता १२ वी पर्यंत शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक अपघात विमा लागू करणे विद्यार्थ्यांना सुरक्षिततेची हमी	अपघाती मृत्यु असल्यास ७५०००/- एक अवयव कायम निकामी ३००००/- दोन अवयव कायम निकामी ५००००/- पस्ताव मंजूरीनंतर रक्कम उपलब्ध झाल्यावर		श्री.डायरे वि.अ.	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक
३	जिल्हा शिक्षक पुरस्कार योजना	उत्कृष्ट कार्य करण्याकरिता शिक्षकांना प्रेरणा व प्रोत्साहन देवुन शैक्षणिक दर्जा उंचावणे			श्रीमती प्रणोती गाढवे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक
४	शालेय पोषण आहार योजना	इयत्ता १ ते ८ च्या सर्व विद्यार्थ्यांना शाळेत येण्यास आवड निर्माण होण्याकरिता व आवश्यक उष्मांक मिळण्यासाठी पोषण आहाराचे वितरण करणे	०.५० पैसे पेक्षा कमी आणेवारी नसल्यामुळे देण्यात आलेले नाही.		श्री.एस.पी.गोल्हर	लेखा अधिकारी



५ कलम ४ (१) ब ५ नमुना-अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन/परिपत्रक

अ.क्र	सुचना पत्रकाद्वारे/शासन निर्णयाद्वारे परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	शिक्षक सेवक योजना सुरु करणे	शालेय शिक्षण विभाग क्र.पीआरई/१०९८/१९४५/प्राशि-१/दि.१० मार्च २०००	
२	सुधारित शिक्षक सेवक योजना	शालेय शिक्षण विभाग क्र/पीआरई/२००२/३३९५/प्राशि-१/दि.२७ फेब्रुवारी २००३	
३	वस्ती शाळा योजना सुरु करण्याबाबत	शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/पीआरई/१०९९/२१७५/प्राशि-१/१८ एप्रिल २०००	
४	केन्द्रीय प्राथमिक शाळांची स्थापना करणेबाबत	शालेय शिक्षण विभाग निर्णय क्रमांक/एचएससी/१३००/८८०४२/१९९/०१/उमशि-१/दि.३१ ऑगस्ट २००१	
५	अर्धवेळ शिक्षकांच्या कार्यभाराबाबत	शालेय शिक्षण विभाग क्र/एचएससी/१३००/८८०४२/१९९/०१ दि.३१ ऑगस्ट २००१	
६	आंतरजिल्हा बदली	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र/जिपब/३०५/प.क्र./२०/आस्था-१४ दि.२५ एप्रिल २००५ शासन परिपत्रक क/जिपब/०७११/प.क्र./११३/११ आस्था-१४ दि.२९/९/२०११	
७	जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणांची अंमलबजावणी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र/जिपब/४०६/प.क् ३०/आस्था-१४ दि. १९ एप्रिल २००६	

५ कलम ४ १ ब ५

नमुना-अ

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथिल शिक्षण विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	शिक्षण समितीचे कार्यवृत्त वर्षनिहाय तयार करण्यात आले आहे.	शिक्षण समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री. मोरेश्वर भोयर	शिक्षण विभाग प्रा.
२	आस्थापना-२	खातेचौकशी अंतिम आदेश पारित करणे	श्री.गजानन कोटनाके	शिक्षण विभाग प्राथमिक
३	भविष्य निर्वाह निधि	भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली काढणे	श्रीमती कविता पांडे/श्रीमती रेखा धुर्वे	शिक्षण विभाग प्राथमिक
४	पेन्शन	कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे/निवडश्रेणी/वरिष्ठ श्रेणी	श्रीमती शुभांगी सारडे कप्रअ श्री.संदिप भोयर व.स श्री राजु पाटील व.स.	शिक्षण विभाग प्राथमिक
५	प्राथमिक -१	बदल्या,पदोन्नत्या,शिक्षक भरत्या नियुक्ती	श्री.दिनेश ढगे व.स. श्री शेखर चतुर व.स.	शिक्षण विभाग प्राथमिक
६	कार्यालयीन आस्थापना	वेतन देयके काढणे,आस्थापना विषयक कामे	श्रीमती तिलोत्तमा फुटाणे क.स	शिक्षण विभाग प्राथमिक
७	विस्तार अधिकारी	वार्षिक प्रशासन अहवाल	१.श्रीमती कुसुम गावंडे सांख्यिकी सहायक	शिक्षण विभाग प्राथमिक



६. कलम ४ १ ब ६

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक /व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	अ वर्ग	सेवा पुस्तके /आवक-जावक जिल्हा परिषदेच्या प्राथमिक व माध्यमिक शाळांच्या इमारती बांधणे आणि त्या सुरक्षित ठेवणे		कायम स्वरुपी
	ब वर्ग	मस्टर/वेतन देयके प्राथमिक व मुलुदयोग शाळांसाठी जागेच्या संबंधिच्या बाबी,कमचारी वृद संबंधिच्या बाबी		३० वर्षे
	क वर्ग	१.प्राथमिक व मुलुदयोग शाळांची तपासणी २.सहाय्यक अनुदान ३.इतर शैक्षणिक उददीष्टे, ४.शाळांचा दर्जा वाढविणे,व त्यांची मान्यता देणे		१० वर्षे
	क-१	प्रशिक्षण न घेतलेल्या शिक्षकांची प्रशिक्षणासाठी निवड करणे		५ वर्षे
	ड	विस्तार अधिकारी शिक्षण यांची कार्यविवरण		१ वर्षे

कलम ४ (१)(ब) (७)

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विष	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या अडचणी जाणुन घेणे	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या समस्यांबाबत संघटनेच्या पदाधिका-यांसोबत जि.प.शिक्षणाधिकारी यांचे कक्षेत सभा आयोजित करुन विचार विनिमय करण्यात येतो.	शासन निर्णय डिईएन/२००६/प.क/९८७ /आस्था/१२/ दिनांक २४/११/२००६ नुसार शासन परिपत्रक मविसे-१०/०६ प.क/२३५/आस्था-३ दि.६.१२.०६	
२		जि.प अंतर्गत असलेल्या शिक्षक संघटनांच्या अडचणी व मागण्यांबाबत	संघटनांच्या मागणीनुसार संघटनेने पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांची सभा बोलाविण्यात येवुन समस्यांबाबत सल्ला मसलत करुन कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते.	

८ कलम ४ (१)(ब) (८)

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समिती चे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	कार्यवृत्त
१	शिक्षण समिती	११ स्विकृत सदस्य धरुन	शिक्षण समितीचे क्षेत्रात येणारे विषयांवर चर्चा /निर्णय	३० दिवसा-पासुन	नाही	कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध
२	ग्राम शिक्षण समिती	जास्तीत जास्त ७	विद्यार्थ्यांच्या पालकांच्या समस्यांवर चर्चा तथा निर्णय	३० दिवसा-पासुन	समिती मधील सदस्य हे जनतेचे प्रतिनिधित्व करतात त्यामुळे नाही	कार्यवृत्त पंचायत समिती तथा शाळेवरील पाहायला मिळते.



९ कलम ४ (१) (ब) (९)

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन	शेरा
१.	शिक्षणाधिकारी (प्रा)	श्री प्रमोद सुर्यवंशी	वर्ग-१	११/८/२०२०	०७२३२२४४२९५	१,३२,०३५	
२.	लेखा अधिकारी शा.पो.अ.	श्री.एस.पी.गोल्हर	वर्ग-१	५/८/२०१९	०७२३२२४४२९५	१,०६,५७०	
३.	स.प्र.अ.	श्री. राजेन्द्र डाहाके	वर्ग-३	७/९/२०२०	०७२३२२४४२९५	७६०८७	
४.	अधिक्षक-१	श्री. एस एन पवार	वर्ग-३	२४/६/२०२०	०७२३२२४४२९५	५८३५१	
५.	अधिक्षक-२	सौ.शुभांगी सारडे	वर्ग-३	१३/३/२०२०	०७२३२२४४२९५	७५७७५	
६.	क.ले.अ.	श्री अमोल खापरे	वर्ग-३	२६/८/२०१९	०७२३२२४४२९५	५१९१२	
७.	वि.अ.शि	श्रीमती.प्रणिता गाढवे	वर्ग-३	२०/५/२०१७	०७२३२२४४२९५	८३३४८	
८.	वि.अ.शि	श्री.राजु मडावी	वर्ग-३	८/६/२०१७	०७२३२२४४२९५	९३७६०	
९.	वि.अ.शि	श्री. सुरेश राठोड	वर्ग-३	२०/९/२०२०	०७२३२२४४२९५	१०५४०५	
१०.	वि.अ.शि	सौ.किशोरी जोशी	वर्ग-३	२०/७/२०१३	०७२३२२४४२९५	९९३७७	
११.	वि.अ.शि	श्री.श्रीधर मा.कन्नाके	वर्ग-३	७/८/२०१२	०७२३२२४४२९५	९६५००	
१२.	वि.अ.शि	श्री.पी.ए.भोयर	वर्ग-३	७/६/२०१७	०७२३२२४४२९५	९६६६७	
१३.	वि.अ.शि	श्री.वा.पु.डायरे	वर्ग-३	७/६/२०१७	०७२३२२४४२९५	११५१३२	
१४.	व स	संदिप भोयर	वर्ग-३	२७/७/२०२१	०७२३२२४४२९५	४६०२१	
१५.	व.स	श्री. रमेश गेडाम	वर्ग-३	१/४/२०२१	०७२३२२४४२९५	४६०२१	
१६.	व.स	श्री.आर.आर शेख	वर्ग-३	४/९/२०१५	०७२३२२४४२९५	५६५७०	
१७.	व.स	श्री.दिनेश ढगे	वर्ग-३	१/८/२०१५	०७२३२२४४२९५	५०२६८	
१८.	व.स	श्री राजु पाटील	वर्ग-३	१८/५/२०१७	०७२३२२४४२९५	५३३१९	
१९.	व.स	जावेद युसुफ शेख	वर्ग-३	२७/७/२०१६	०७२३२२४४२९५	४०९५२	
२०.	क स	विवेक भुसारी	वर्ग-३	९/९/२०१९	०७२३२२४४२९५	२९३०७	
२१.	क.स	कल्पना खाडे	वर्ग-३	१/९/२०२१	०७२३२२४४२९५	५३४१९	
२२.	क.स.	रेखा धुवे	वर्ग-३	१/९/२०१५	०७२३२२४४२९५	४६०२१	
२३.	क.स	श्री उत्तम जौजारे	वर्ग-३	८/८/२०१८	०७२३२२४४२९५	५०२६८	
२४.	क.स	गजेंद्र गावंडे	वर्ग-३	१/९/२०२०	०७२३२२४४२९५	४६९८०	
२५.	क स	श्री.गजानन कोटनाके	वर्ग-३	५/९/२०१९	०७२३२२४४२९५	३१०८८	
२६.	क.स	इंदुमती येल्हेकर	वर्ग-३	२५/९/२००७	०७२३२२४४२९५	५२९६४	
२७.	क.स	श्री घनश्याम परडके	वर्ग-३	८/८/२०१८	०७२३२२४४२९५	४९८५७	
२८.	क.स	मोresh्वर भोयर	वर्ग-३	२९/३/२०१८	०७२३२२४४२९५	४६०२१	
२९.	क.स	शेखर चतुर	वर्ग-३	१/९/२०२०	०७२३२२४४२९५	५८३५१	
३०.	क.स	श्रीमती टी.एम.फुटाणे	वर्ग-३	१४/९/२०१५	०७२३२२४४२९५	४६०२१	
३१.	सांख्यीकी सहा.	श्रीमती कुसुम गांवडे	वर्ग-३	२२/६/२०२१	०७२३२२४४२९५	४६३८२	
३२.	क स परिचर	सुनिल डोळस	वर्ग-३	१/८/२०१८	०७२३२२४४२९५	४५६६०	
३३.	वा चा	चेतन राजुरकर	वर्ग ३	५/११/२०१५	०७२३२२४४२९५	५७३१०	
३४.	परिचर	अंकीत चंदनखेडे	वर्ग-४	२२/१/२०१५	०७२३२२४४२९५	२६६९८	
३५.	परिचर	पी एम राऊत	वर्ग-४	२४/७/२००२	०७२३२२४४२९५	४५६६०	
३६.	परिचर	गिरजा देविकर	वर्ग-४	१२/७/१९९९	०७२३२२४४२९५	४७२६०	
३७.	परिचर	ज्योती महाजन	वर्ग-४	११/१२/२०१५	०७२३२२४४२९५	३३७४१	
३८.	परिचर	नंदु पाडुरंग काळे	वर्ग-४	३/१०/२०१७	०७२३२२४४२९५	५१४१४	



१० कलम ४ १ ब १०

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी/कमचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग-१	१५६००-३४८०० ग्रेड पे-५४००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	
२	वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेड पे- ४४००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	
३	वर्ग-३ सहा.प्र.अ. क.स.अ. वि.अ.शि., क.ले.अ	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३०० ते २८००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	
४	वर्ग-४	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता वार्षिक अल्लाऊंस

११ कलम ४ (१) ब ११ जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिये प्रकाशन  
अनुदानाच्या प्रतिये प्रकाशन सन २०२०-२०२१

	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	एकुण प्राप्त अनुदान	पत्यक्ष खर्च	शिल्लक अनुदान रुपयात	अभिप्राय
१	आस्थापना (२२०२०१८२-३६)	165000	0	५३८३०३०	दिनांक ३१/०३/२०२१ रोजी एकुण शिल्लक अनुदान रुपये /-
२	जि.प.ने चालविलेल्या प्राथमिक शाळा(२२०२०१७३-३६)	5817021000	5815363370	--	
३	केन्द्रीय प्राथमिक शाळांची स्थापना (२२०२३७०८-३६)	92200000	90197554		
४	जि.प.ने चालविलेल्या माजि शासकीय माध्य.शाळा(२२०२०५३१-३६)	123720000	89458084		
५	कनिष्ठ महाविद्यालय (२२०२०५३१-३६)	25609000	18120215		
६	निरिक्षण(२२०२००४८३६)	93530000	93332096		
७	प्राथमिक शाळेतील बाल वाड्यांची स्थापना (२२०२०३७२६-३६)	--	--		
८	बालभवन केन्द्र	--	--		
९	प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांना निवृत्ती वेतन (२२०२०१७३-०४)	2568200000	2568200000		
१०	जिल्हा परिषदेने चालविलेल्या माध्य.शाळा (२२०२०५५८-३६)	278700000	157426527		
	एकुण	8799145000	8632037846		



१२ कलम ४ १ ब १२

नमुना अ

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०२०-२१

कार्यक्रमाचे नांव लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी, लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती, अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सक्षम अधिका-यांचे पदनाम विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क, विनंती अर्जाचा नमुना सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी, कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम ततपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधि उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी गांव पातळी लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात दयावी.

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	राजीव गांधी सुरक्षा विमा योजना	मृत्यु असल्यास ७५०००/- एक अवयव कायम निकामी ३००००/- दोन अवयव कायम निकामी ५००००/- पस्ताव मंजुरीनंतर रक्कम उपलब्ध झाल्यावर	ईयत्ता १ ली ते १२ पर्यंतच्या नियमित शोय विद्यार्थ्यांना लागू आहे.	

१३ कलम ४ १ ब १३

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची माहिती परवाना परवानगी सवलतीचे प्रकार	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	या विभागामार्फत कोणताही परवाना दिला जात नाही.						

१४ कलम ४ १ ब १४

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालुवर्षाची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात टेप फिल्म सी डी फ्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यवृत्त	शिक्षण समिती सभेचे कार्यवृत्त	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवुन मागणी करावी	शि.अ.प्रा.
२	माहितीचे अधिकारानुसार नियुक्त केलेल्या अधिकारांची माहिती	माहितीचे अधिकारानुसार नियुक्त केलेल्या अधिका-यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवुन मागणी करावी.	शि.अ.प्रा.
३	सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवुन मागणी करावी	शि.अ.प्रा.



१५ कलम ४ १ ब १५

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध

सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.शेवटच्या वेळे संदर्भात माहिती,वेबसाईट विषय माहिती,कॉल सेंटर विषयी माहिती,अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ,कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती सुचना फलकाची माहिती ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळात स.९.४५ ते ६.१५	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती उपलब्ध करुन देता येईल	शिक्षण विभाग प्राथमिक	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	
२	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळात स.९.४५ ते ६.१५	होय	शिक्षण विभाग प्राथमिक	उपशि.अ	

१६ कलम ४ १ ब १६

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.


अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फान ई मेल		
१	श्री प्रमोद सुर्यवंशी प्रथम अपिलीय अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	२४४२९५		
२	श्री. वा.पु. डायरे जनमाहिती अधिकारी	उपशिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग प्राथ	२४४२९५		
३	श्री.राजेन्द्र डाहाके	सहा.जनमाहिती अधिकारी	शिक्षण विभाग प्राथ	२४४२९५		



**१७ कलम (४)(१) ब (१७)**

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती कलम ४ (१)  
(क) सर्व सामान्य लोकशाही संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करिता तयार व वितरित करणे.

कलम ४, १, ड, सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

  
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक.)  
जिल्हा परिषद यवतमाळ