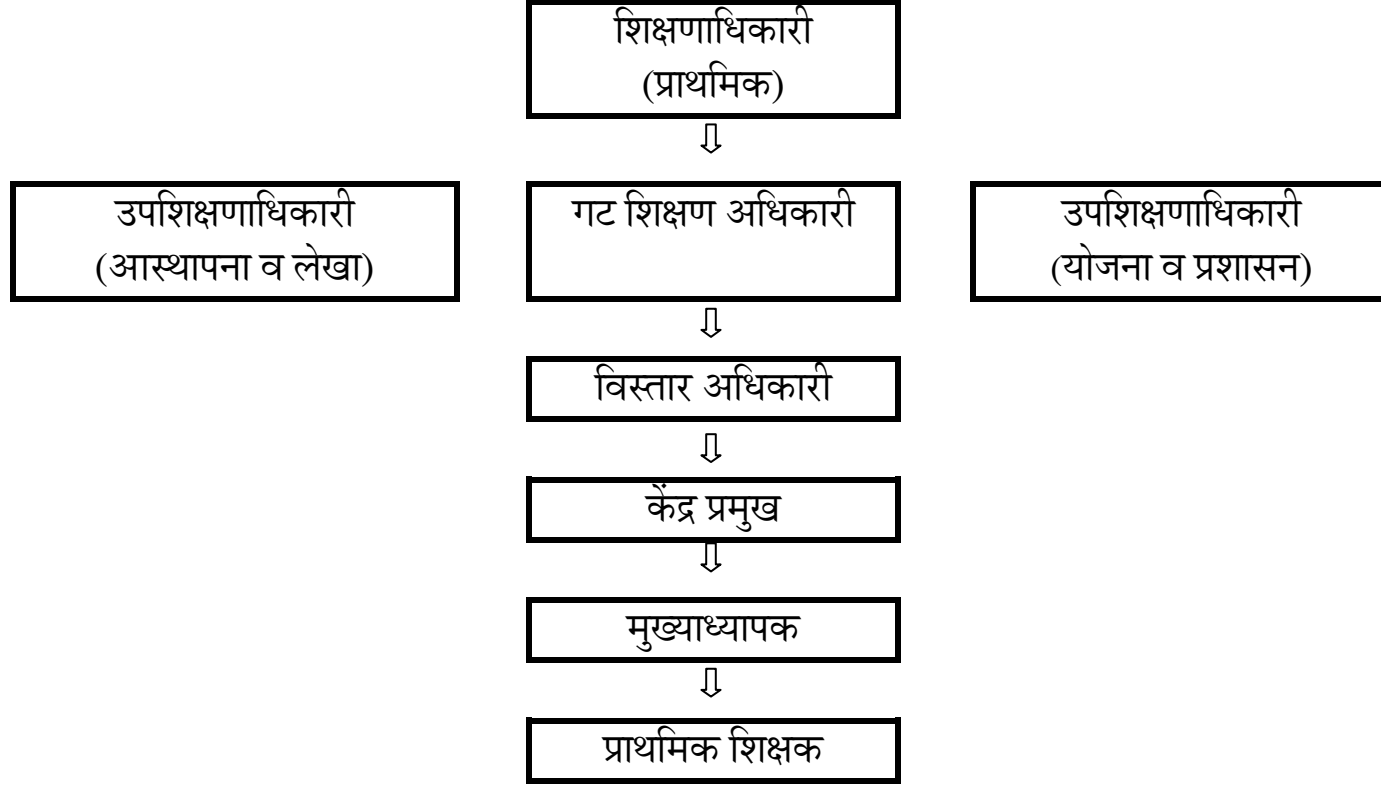


जिल्हा परिषद ठाणे

शिक्षण विभाग प्राथमिक

नागरीकांची सनद - २०२२

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक, जिल्हा परिषद, ठाणे या कार्यालयाचा संरचनात्मक तक्ता



शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	<p>आर्थिक अधिकार</p> <p>१. कार्यालयीन कामकाजासाठी स्टेशनरी खरेदी रक्कम रू. ३०००/- पर्यंत</p> <p>२. पुस्तक खरेदी करणे रू. १०००/- मर्यादेपर्यंत प्रत्येक वर्षासाठी</p> <p>३. पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे रक्कम रू. १५००/- पर्यंत</p> <p>४. निकामी व निरूपयोगी साहित्याचा लिलाव व निर्लेखन करण्याचा अधिकार निर्लेखनास पात्र झालेल्या वस्तूंची घसारा वजा जाता किंमत रू. २५०/- पेक्षा अधिक नसेल अशा प्रकरणी</p> <p>५. सादिलवार खर्चाचे संदर्भात दरपत्रके व त्या स्विकृत करण्याबाबतचे अधिकार व खर्चास मंजूरी देणे रक्कम रू. ३०००/- च्या मर्यादेपर्यंत</p>	मा.मु.का.अ. यांचेकडील आदेश क्रमांक साप्रवि/डेलिगेशन/आस्था-३/ ७५६ दिनांक १ मे १९९९	
२		<p>प्रशासकिय अधिकार</p> <p>१. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी</p> <p>२. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांचे शिस्त विषयक प्रकरणी निर्णय घेणे</p> <p>३. राजीनामा मंजूर करणे</p> <p>४. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे</p>		

शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	१. प्राथमिक शाळा तपासणी, मान्यता २. सर्व शिक्षा अभियान नियंत्रण ३. वेतन पथक नियंत्रण ४. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाबाबत आहरण व संवितरण ५. शिक्षण विभागाकडील आस्थापनाविषयक सर्व बाबी व आर्थिक बाबी यावर नियंत्रण व निर्णय देण्यास सक्षम प्राधिकारी ६. शिक्षण विभागाकडे असलेल्या सर्व कामकाजाविषयी संनियंत्रण व मार्गदर्शन	अतितात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी . तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईल शक्यतो ०४ दिवसात अन्य विभागाशी संबंधीत फाईल ४५ दिवस दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेल्या फाईल ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल व आवश्यकती कार्यवाही करण्यात येईल	
२	उप शिक्षणाधिकारी आस्था	१. आस्थापना व लेखा विषयक बाबींवर पर्यवेक्षण करणे व अभिप्राय नोंदवणे २. प्रशिक्षण व परीक्षा याबाबत मुदतीत कार्यवाही करणे	वरील प्रमाणे	
३	उप शिक्षणाधिकारी योजना	१. शिक्षण विभागाकडील सर्व योजनांचे पर्यवेक्षण करणे व अभिप्राय नोंदविणे. २. प्रशिक्षण व परीक्षा याबाबत मुदतीत कार्यवाही करणे	वरील प्रमाणे	
४	लेखाधिकारी	१. शालेय पोषण आहार योजना २. अनुदान मागणी व वाटप ३. अनुदान निर्धारण ४. लेखापरीक्षण ५. अंदाजपत्रक ६. लेखा विषयक अनुषंगिक कामे इ. बाबींवर अभिप्राय देणे	वरील प्रमाणे	
५	अधिक्षक (वर्ग 2) सारासे	१. जिल्हा परिषद खाजगी शाळांच्या आस्थापनाविषयक व प्रशासकीय बाबींचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ठेवणे.	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		२. खाजगी शाळांच्या मान्यतेच्या प्रस्तावांची छाननी करणे. ३. माहिती अधिकारांतर्गत अपिलिय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.		
६	अधिक्षक (वर्ग २) शालेय पोषण आहार	१. शालेय पोषण आहार योजनेचे पर्यवेक्षण, योजनेच्या संबंधित सभेबाबत समन्वय, योजनेची प्रभावी व विहित मुदतीत अंमलबजावणी, अनुदान वितरण इ. बाबत अभिप्राय नमूद करणे व मासिक आढावा घेणे.	वरील प्रमाणे	
७	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१. कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणा-या नस्तीवर शासन निर्णय व नियमावलीप्रमाणे अभिप्राय देणे. २. शिक्षण विभागाकडील पर्यवेक्षण	वरील प्रमाणे	
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आस्थापना	१. कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणा-या नस्तीवर शासन निर्णय व नियमावलीप्रमाणे अभिप्राय देणे २. आस्थापनाविषयक कार्यासनांकडिल प्रलंबित निर्गतता संनियंत्रण व पर्यवेक्षण ३. कर्मचा-याची दप्तर तपासणी करणे	वरील प्रमाणे	
९	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी प्रशासन	१. प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराचे शासन संदर्भ, लक्षवेधी, अनौपचारिक प्रस्ताव यावर मार्किंग करणे व नियमित टपाल वाटप निर्गतीवर नियंत्रण ठेवणे. २. वार्षिक प्रशासन अहवाल/पंचायत राज समिती इ. सर्व संविधानिक समित्या व सभांचे कामकाजाचे संकलन करून घेणे ३. खाते प्रमुख तपासणी तसेच विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्यांचे पूर्ततेसाठी संबंधितांकडे पाठपुरावा करणे. ४. कर्मचा-याची दप्तर तपासणी करणे	वरील प्रमाणे	
१०	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी योजना व पेन्शन	१. कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणा-या नस्तीवर शासन निर्णय व नियमावलीप्रमाणे अभिप्राय देणे २. शिक्षण विभागाकडील पेन्शन, गवियो, वैद्यकीय देयके निर्गतीसाठी पाठपुरावा करणे. ३. विभागाकडिल सर्व योजनांचे नस्तीवर अभिप्राय नोंदवणे ४. कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी करणे	वरील प्रमाणे	
११	कनिष्ठ लेखा अधिकारी योजना/पेन्शन	१. अंदाजपत्रक २. अनुदान मागणी व वाटप	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		३. अनुदान निर्धारण ४. लेखापरिक्षण ५. योजना ६. लेखा विषयक इतर अनुषंगिक कामे		
१२	कनिष्ठ लेखा अधिकारी आस्थापना	१. शिक्षकांचे निवृत्ती वेतन २. गटविमा योजना ३. राज्य भविष्य निर्वाह निधी ४. लेखा विषयक इतर अनुषंगिक कामे	वरील प्रमाणे	
१३	विस्तार अधिकारी	२. शिष्यवृत्ती परीक्षा इ.४ थी, ३. RTE नुसार पुनर्मान्यता ४. RTE नुसार २५% प्रवेश, ५. शासन संदर्भ, लक्षवेधी, ६. कोर्ट मॅटर, ७. अर्थसहाय्यित नविन शाळा	वरील प्रमाणे	.
१४	विस्तार अधिकारी	१. आदर्श शिक्षक जिल्हा पुरस्कार, २. नियोजन ५ साठी मदत ३. मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणी ४. आदर्श शाळा पुरस्कार ५. शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम ६. शिक्षकांची सेवाजेष्ठता यादी तपासणी	वरील प्रमाणे	
१५	विस्तार अधिकारी (अ.का.)	१. शालार्थ वेतन प्रणाली, २. शाळा तपासणी नियोजन ३. सुट्ट्यांची यादी तयार करणे ४. सामान्य परिक्षानियोजन ५. वेतनेत्तर अनुदान नियोजन ६. विविध गुणदर्शन स्पर्धा	वरील प्रमाणे	
	विस्तार अधिकारी (अ.का.)	१. शिष्यवृत्ती परीक्षा इ.७वी	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		२. शिक्षक निश्चिती ३. (जि.प.शाळा) शिक्षण सेवक भरती ४. राज्य राष्ट्रीय पुरस्कार ५. सावित्री बाई फुले स्त्री शिक्षिका पुरस्कार		
१६	विस्तार अधिकारी (अ.का.)	१. जि.प./खाजगी शाळा पटपडताळणी नियोजन, २. इंग्रजी नर्सरी वर्ग, बाल चित्रकला स्पर्धा ३. क्रिडा स्पर्धा ५. स्काउट व गाईड ७. टप्पा अनुदान	वरील प्रमाणे	
१७	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद		
१८	आस्थापना-१	१. वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांची संपूर्ण आस्थापना २. वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची वेतन देयके तयार करणे ३. कर्मचा-यांची प्रवास देयके/वैद्यकीय देयके करणे ४. कर्मचा-यांची पेन्शन प्रकरण तयार करणे ५. कर्मचारी जादा वयोमर्यादा अट शिथिल करणे ६. वर्ग-३ व वर्ग-४ चे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व जतन करणेसाठी सादर करणे. मत्ता व दायित्व जतन करणे ७. सेवार्थ वेतन प्रणाली (जिल्हा स्तर) अनुषंगिक कामकाज	वरील प्रमाणे	
	आस्थापना-२	१. वर्ग-१ व वर्ग-२ व मुख्याध्यापक कन्या शाळा/बी जे हायस्कूल शापोआ अधिक्षक व सां. सहा यांची आस्थापना व वेतन देयके तयार करणे. २. सेवापुस्तक नोंदी, रजा, वार्षिक वेतनवाढ स.वेतन आयोग ३. चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंदाजपत्रक मुंबई येथे सादर करणे. ४. मासिक दैनंदिनी, संभाव्य फिरती कार्यक्रम. वाहन लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट नोंदी ठेवणे, वाहन दुरुस्ती देयके सादर करणे. ५. वेतनाचा मासिक खर्चाचा अहवाल मा.महालेखाकार मुंबई	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		कार्यालयाशी झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ६.सेवानिवृत्त पेन्शन प्रकरण तयार करणे,त्या अनुषंगाने लाभ.		
१९	आस्थापना-३	१. विस्तार अधिकारी शिक्षण, केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक, पदविधर शिक्षक यांची पदोन्नती, बदल्या, जेष्ठता सूची तयार करणे. ३. सेवा खंड क्षमापनाचे प्रस्ताव छाननी करुन सादर करणे. ४. जादा वयोमर्यादा अट शिथिल करणे. ५. गोपनीय अहवाल ६.विस्तार अधिकारी रोष्टर नोंदवही. ७.विस्तार अधिकारी रिक्त पदांबाबत माहीती,कोर्टकेस बाबत कामकाज ८.वि.अ.निलंबन कामकाज,मासिक प्रगती अहवाल पाठविणे. ९.कार्यासन संदर्भात माहीती अधिकार,संकीर्ण पत्रव्यवहार. १०. पदविधर वेतनश्रेणी लागू करणे.	वरील प्रमाणे	
२१	आस्थापना-४	१. प्राथमिक शिक्षक नेमणूका २. शिक्षक सेवक व प्राथमिक शिक्षकंना सेवेत कायम करणे ३. प्राथमिक शिक्षकांची बिंदू नामावली ४.शिक्षक निश्चिती ५. प्राथमिक शिक्षक जेष्ठता यादी ६. अनुशेष माहितीचे एकत्रिकरण. ७. परदेशात जाण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र. ८. उच्च शिक्षणासाठी परवानगी. ९. सेवाखंड क्षमापनाचे प्रस्ताव छाननी करुन सादर करणे. १०.जादा वयामर्यादा अट शिथिल करणे.	वरील प्रमाणे	
२२	आस्थापना-५	१. विभागीय चौकशी प्रकरणे २. निलंबित चौकशी प्रकरणे ३. अनधिकृत गैरहजेरी पकरणे ४. अपिल चौकशी प्रकरणे ५. अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत प्रस्ताव	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
२३	आस्थापना-६	<ol style="list-style-type: none"> १. चट्टोपाध्याय वेतनश्रेणी प्रस्ताव तयार करणे २. वेतन समानिकरण ३. सर्व प्रकारची तक्रार प्रकरणे ४. विशेष रजा मंजूरीस्तव प्रस्ताव तयार करणे ५. ९० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीची रजा प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे ६. सेवेचा दाखला देणे. ७. निवडश्रेणी मंजूर करणे, पत्राव्दारे डी.एड. ८. प्राथमिक शिक्षकांचा राजीनामा मंजूर करणे ९. प्रतिस्वाक्षरी १०. जि.प.प्राथ.शाळेतील विद्यार्थ्यांच्या नाव/आडनाव/जात/जन्मतारीख बदल. ११. जि.प.कडून म.न.पा., न.पा.येथे शिक्षकांची सेवा वर्ग. 	वरील प्रमाणे	
२५	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. मा.संचालक पुणे यांचेकडून मागणी व वितरण २. जिल्हा परिषेच्या शिक्षण विभागाचा लेखा ठवणे ३. ताळमेळ घेणे व खर्चाचा अहवाल पाठविणे, अनुदान निर्धारण. ४. जिल्हा परिषद व शसकिय निधीचे मुळ सुधारीत चारमाही आठमाही अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे ५. मत्स्यव्यवसाय व लेखाशिर्षाचे मुळ चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे. ६. गटस्तरावर मागणी पूर्ण करण्यासाठी कोषागरातून रक्कम आहरीत करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. ७. रोखपाल, आर्थिक बाबींचे सर्व व्यवहार ८. लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता 	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		१. अनुदान खर्चाची विनियोग प्रमाणपत्रे ५. भार/अधिभार प्रकरणे		
२८	प्रा.स-१	१. खाजगी प्राथमिक शाळा वेतनेत्तर अनुदान २. अनधिकृत खाजगी प्राथमिक शाळा ३. टप्पा अनुदान ४. अनधिकृत शाळा परिक्षा ५. प्राथमिक शाळेच्या वार्षिक सुट्ट्याचे नियोजन ६. वार्षिक परिक्षा ७. खाजगी प्राथ.शाळा बिंदूनामावली तपासणे. ८. खाजगी प्राथ.शाळा संख्यानिश्चिती व अनुसुची मंजूरी ९. खाजगी प्राथ.शाळा २० % मुल्यांकन प्रस्ताव छाननी. १०. खाजगी प्राथ.पदौन्नती प्रस्ताव ११. खाजगी प्राथ.तक्रारी व चौकशी प्रकरण,सेवाखंड वय क्षमापन. १२. खाजगी शाळेतील वैद्यकीय देयके.	वरील प्रमाणे	
२९	प्रा.स -२	१. नवीन प्राथमिक खाजगी शाळा उघडणेबाबत प्रस्ताव न.पा./ म.न.पा. सहित २. परवानगी मिळालेल्या नवीन खाजगी प्राथमिक शाळांची अंतिम परवानगी तपासणी ३. अंतिम परवानगी मिळालेल्या नवीन खाजगी प्राथमिक शाळांची तपासणी ४. खाजगी प्राथमिक शाळांना प्रथम मान्यता देणे ५. खाजगी पूर्व प्राथमिक शाळांना मान्यता देणे व अनुदान देणे ६. खाजगी प्राथमिक शाळांना वर्ग तुकडी मान्यता देणे ७. ५ वी व ८ वी चा वर्ग सुरू करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र. अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र प्रस्ताव ८. खाजगी प्राथ.शाळा पट पडताळणी, स्थलांतर हस्तांतरण ९. आर.टी.ई पुर्नमान्यता, आर.टी.ई प्रतिपूर्ती	वरील प्रमाणे	
३०	प्रा.स-५	१. जि प निधीतून प्रा. शाळा दुरुस्ती २. ४% सादिल अंतर्गत प्रा. शाळा दुरुस्ती ३. जि.प. शाळांना संरक्षक भित बांधणे/शाळा भाडे ४. अतिवृष्टी जि. प. शाळा दुरुस्ती पत्रव्यवहार	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		<p>५. उर्वरीत वैज्ञानिक विकास मंडळाअंतर्गत वर्ग खोल्या बांधकाम</p> <p>६. माजी शासकिय इमारत बांधकाम व दुरुस्ती</p> <p>७. बी.जे.कन्या शाळा मैदान भाड्याने देणेबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>८. उर्वरीत वैज्ञानिक विकास मंडळाअंतर्गत वर्ग खोल्या बांधकाम</p> <p>९. स्वच्छतागृह बांधकाम</p> <p>१०. भांडार नोंदी, अपंग वाहन भत्ता, सादिल बिले, टेलिफोन, विद्युत देयके इ. समिती सभा अध्यक्षांचे मानधन,घरभाडे देयके व अन्य सादिल देयके तयार करुन सादर करणे.</p>		
३१	पेन्शन-१	<p>१. प्राथमिक शिक्षकांची सर्व प्रकारची सेवानिवृत्ती वेतनप्रकरणे</p> <p>२.मुख्याध्यामक/कें.प्र./विस्तार अधिकारी/ता.मास्तर नियमीत सेवानिवृत्ती प्रकरणे.</p> <p>३.सेवानिवृत्ती मासिक अहवाल ५ व २० तारखेचा रिपोर्ट तयार करणे,</p> <p>४.पुढील ६ महात व पुढील ५ वर्षात सेवा निवृत्त होणा-या प्रा.शि./ मुख्या./ कें.प्र./वि.अ./ता.मा.यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>५.मंजूर प्रकरणांचे पेन्शन आदेश तयार करणे.</p> <p>६. सुधारीत पेन्शन प्रकरणे</p> <p>७.सेवानिवृत्तीचे प्रगती अहवाल तयार करणे</p> <p>८.पेन्शन संघटना विविध तक्रारी प्रकरणंचा निपटारा करणे.</p>	वरील प्रमाणे	
३३	पेन्शन-२	<p>१. वर्ग-३ गटविमा योजना प्रकरणे तालुकास्तरावरील</p> <p>२. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे</p> <p>३. थकित देयके (प्री ऑडीट)</p> <p>४. ठेव संलग्न योजना</p> <p>५. १९-निवृत्ती वेतन-चारमाही आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>६. शिक्षण समिती सभा</p> <p>७. वैद्यकिय देयके/वैद्यकिय अग्रिम प्रस्ताव मंजूर करणे</p>	वरील प्रमाणे	
३६	नियोजन- २	<p>१. इ.१ ली ते ४ थी मधील शाळेत जाणा-या दुर्बल घटकातील मुलींना उपस्थिती भत्ता</p> <p>२. ब स्टेटमेंट मंजूरी मान्यताप्राप्त अनु. विनाअनु. सर्व खाजगी प्राथमिक</p>	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		शाळांची बिले ३. जि.प. शाळा नैसर्गिक वाढीच्या वर्गाना मंजूरी देणे ४. शाळा नसलेल्या खेडयात शाळा उघडणे ५. राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना ६. राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार ७. ५ वी ते ७ वी अल्पसंख्याक दिव्यार्थ्यांना उपस्थिती प्रात्साहन भत्ता. ९. जि.प.शाळेतील सेमी इंग्रजी प्रस्ताव. १० अपंग वाहन भत्ता ११.जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेस जोडून बालवाडया उघडणे १२. जिल्हा परिषद योजना मान्य तरतूद वितरण अंमलबजावणी १३. शिक्षक दिन १४. विविध स्पर्धा किडा स्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, बालचित्रकला स्पर्धा १५. विस्तार अधिकारी प्रशिक्षण (जिल्हा स्तरीय) १६. मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणी, आदर्श गाव, ध्वजदिन निधी, बालवाडीताई प्रशिक्षण, सावित्रीबाई फुले महिला कार्यकर्ती पुरस्कार, १७. बुलबुल योजना, विद्यालयांना सहामाई वार्षिक अनुदान.		
३७	नियोजन-६	१. शाळा तपासणी नियोजन व पुर्तता २. संकीर्ण, सर्व संघटनांचा पत्रव्यवहार, बैठका नियोजन, इतिवृत्त व अनुपालन ३. विस्तार अधिकारी यांना कामकाजात सहाय्य करणे ४. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून समितीची मान्यता घेणे ५. शासनाच्या सर्व संवीधानिक समित्या माहिती संकलन ६. कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी नियोजन व पुर्तता ७. जिल्हास्तरावरील सर्व सभांचे माहिती संकलन	वरील प्रमाणे	
३८	नियोजन-७	१. जिल्हा परिषद शिक्षकांच्या आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे, न.पा./ मनपा कडे बदली व हस्तांतरण २. जिल्हांतर्गत शिक्षक संवर्ग ऑनलाईन बदल्या. ३. तालुकास्तरीय तपासणीचे नियोजन व मुद्ये पूर्तता	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	सेवा पुरवणारा अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा	अभिप्राय
		<ul style="list-style-type: none"> ४. न्यायालयीन प्रकरणे संकलन व वकील फी अदा करणे ५. निरीक्षण टिपणी पूर्तता संकलन करणे (विभागीय आयुक्त कार्यालय, शिक्षण आयुक्त कार्यालय, मुकाअ कार्यालय व अन्य) 		
३९	आवक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> १.टपाल आवक नोंदणी ,एकत्रित वर्कशिट गोषवारा २.संदर्भ पुर्तता क्र.घेवून रजिष्टरला निकाली काढणेबाबत कामकाज. 	वरील प्रमाणे	
४०	शालेय पोषण आहार	<ul style="list-style-type: none"> १. मासीक/त्रैमासीक खर्चाचा अहवाल तयार करणे २. चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे ३. अंतिम ताळमेळ तयार करणे ४. मनपा/नपा उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे ५. ३० सप्टेंबर पटसंख्या अहवाल तयार करणे ६. भांडी/वजनकाटे खरेदी अहवाल तयार करणे ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे ८.सुवर्ण महोत्सवी शिष्यवृत्ती योजना ९. आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी 	वरील प्रमाणे	

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	डॉ.भाऊसाहेब कारेकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-१	१५.०४.१९९८	०२२- २५३६२४४५	एस-२० ६९०००
२	रिक्त पद २	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-२	-	-	-
३	श्री.एम.ए.हळणकर	लेखाधिकारी	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-२	१८.०८.१९९३	०२२- २५३६२४४५	एस-१६ ६८०००
४	श्री.बी.ए.गोमासे	अधिक्षक, वर्ग-२ सारासे	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-२	२२.१२.२००३	०२२- २५३६२४४५	एस-१७ ७००००
५	श्रीम. निशा अखडमल	अधिक्षक, वर्ग-२ शा पो आ	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	...	१९.०२.२०१३	०२२- २५३६२४४५	एस-१४ ३८६००
६	श्रीम. ए.एन.गगे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०५.०८.१९९१	०२२- २५३६२४४५	एस-१४ ५५१००
७	श्री. पी.डि.मते	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१९.१०.१९८४	०२२- २५३६२४४५	एस-१५ ७१२००
८	श्री.डि.टी.निपुते	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१५.०१.१९८८	०२२- २५३६२४४५	एस-१५ ७३३००
९	रिक्त पद- ३	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	-	-	-
१०	श्रीम. जे.ए.शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (नोंदणी व प्रशासन)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१५.०३.१९६५	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ४९०००
११	श्री.एस.एस.आरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२८.०२.२००३	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ५०५००
१२	श्री.बी.के.शेळके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (योजना /पेन्शन)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२६.०९.२००७	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ५२०००

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१३	श्री.एस.एस.पिसे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (योजना)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०४.०१.२०००	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ५३६००
१४	श्री.एस.एन.साबळे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (आस्थापना)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२१.०९.२००७	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ४६२००
१५	श्री.डि.जे.आठवले	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०९.०१.१९८७	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ४२३००
१६	श्रीम.एस.व्ही.कोयंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	११.०५.१९९९	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ३९९००
१७	श्री.पी.यु.सानप	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	११.१०.१९९६	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ४२३००
१८	श्रीम.आर.अम.बेंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२३.१२.१९९८	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ३६४००
१९	श्रीम.व्ही.व्ही.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१९.०३.१९९९	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ३९९००
२०	श्रीम.जी.अस.शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१६.०४.१९९९	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ३९९००
२१	श्री.सतिश खरे	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रतिनियुक्ती मा.मंत्री कार्यालय)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०७.१०.१९९६	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ४११००
२२	श्री.दिनेश मानकामे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ ३९९००
२३	श्रीम.ए. यु.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०७.०१.२००९	०२२- २५३६२४४५	एस-१३ २९३००
२४	रिक्त पद - २	वरिष्ठ सहाय्यक		वर्ग-३	-	-	-
२५	श्री.एस.ए.भोईर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२३.०३.२००७	०२२- २५३६२४४५	एस-१ २४५००
२६	श्रीम.एस.डि.मोमीन	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे,	वर्ग-३	२८.०७.२००८	०२२- २५३६२४४५	एस-६

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
			स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम				३१४००
२७	श्री.पी.बी.धनगर	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	१६.१२.२००९	०२२- २५३६२४४५	एस-६ ३२२००
२८	श्रीम.अ.अ.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२१.०६.२००६	०२२- २५३६२४४५	एस-६ २४५००
२९	श्री.पी.एस.मुळे	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०६.०८.२००९	०२२- २५३६२४४५	एस-६ २३८००
३०	श्री.व्ही.बी.चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२५.०७.२००८	०२२- २५३६२४४५	एस-८ ३१४००
३१	श्रीम.डि.एस.खाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२६.०२.२०१४	०२२- २५३६२४४५	एस-६ ४९०००
३२	श्रीम. अपूर्वा काळे	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२५.०७.२००८	०२२- २५३६२४४५	एस-८ ३१४००
३३	श्रीम.वर्षा घुगे	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	११.०२.२००५	०२२- २५३६२४४५	एस-८ ३३३००
३४	श्री. श्रीकांत बारसे	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	२७.१२.१९९९	०२२- २५३६२४४५	एस-६ २११००
३५	रिक्त पद - ३	कनिष्ठ सहाय्यक	-	वर्ग-३	-	-	-
३६	श्रीम.पी.एस.सकपाळ	शिपाई	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०३.०४.२०००	०२२- २५३६२४४५	एस-३ २३६००
३७	श्री.वाय.बी.पाटील	शिपाई	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-४	३०.०३.२००७	०२२- २५३६२४४५	एस-३ २३६००
३८	श्रीम.व्ही.व्ही.थारली	शिपाई	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-४	१०.०४.२००८	०२२- २५३६२४४५	एस-३ २२९००
३९	श्री.जे.पी.पाटकर	शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.अध्यक्ष,	जिल्हा परिषद ठाणे,	वर्ग-४	०४.०८.२००८	०२२- २५३६२४४५	एस-६

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
		जि.प.ठाणे)	स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम				३६१००
४०	श्री.आर.अन.शुक्ला	शिपाई (अपंग)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-४	२६.०८.२००९	०२२- २५३६२४४५	एस-३ ३१७००
४१	श्री.ए.जी.भारंबे	शिपाई (प्रतिनियुक्ती साप्रवि)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-४	१३.०४.२००७	०२२- २५३६२४४५	एस-३ २३६००
४२	श्री.के.जी.गजे	शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्रालय)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-४	२४.०९.२००७	०२२- २५३६२४४५	एस-३ २३६००
४३	श्री.जे.एम.सोनार	शिपाई (अपंग)	जिल्हा परिषद ठाणे, स्टेशन रोड ठाणे पश्चिम	वर्ग-४	०९.०३.२०१२	०२२- २५३६२४४५	एस-३ १९७००
४४	रिक्त पद - २	शिपाई	-	-	-	-	-

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वेतन बँड (7 वा वेतन आयोगानुसार)	मुळ वेतन
१	डॉ.भाऊसाहेब कारेकर	शिक्षणाधिकारी (प्राथ)	एस-२० : ५६१००-१७७५००	६९०००
२	रिक्त पद २	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ)	-	-
४	श्री. एम.ए.हळणकर	लेखाधिकारी	एस-१६ : ३८६००-१२२८००	६८०००
५	श्री.बी.ए.गोमासे	अधिक्षक, वर्ग-२ सारासे	एस-१७ : ४७६००-१५११००	७००००
६	श्रीम. निशा अखडमल	अधिक्षक, वर्ग-२ शा पो आ	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	३८६००
६	श्रीम. ए.एन.गगे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५१००
७	श्री. पी.डि.मते	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	७१२००
८	श्री.डि.टी.निपुते	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	७३३००
९	रिक्त पद- ३	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	-	-
१०	श्रीम. जे.ए.शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (नोंदणी व प्रशासन)	एस-१३ : ३५४००-११२४००	४९०००
११	श्री.एस.एस.आरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	एस-१३ : ३५४००-११२४००	५०५००
१२	श्री.बी.के.शेळके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (योजना /पेन्शन)	एस-१३ : ३५४००-११२४००	५२०००
१३	श्री.एस.एस.पिसे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (योजना)	एस-१३ : ३५४००-११२४००	५३६००

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वेतन बँड (7 वा वेतन आयोगानुसार)	मुळ वेतन
१४	श्री.एस.एन.साबळे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (आस्थापना)	एस-१३ : ३५४००-११२४००	४६२००
१५	श्री.डि.जे.आठवले	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	४२३००
१६	श्रीम.एस.व्ही.कोयंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	३९९००
१७	श्री.पी.यु.सानप	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	४२३००
१८	श्रीम.आर.अम.बेंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	३६४००
१९	श्रीम.व्ही.व्ही.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	३९९००
२०	श्रीम.जी.अस.शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	३९९००
२२	श्री.सतिश खरे	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रतिनियुक्ती मा.मंत्री कार्यालय)	एस-१३ : ३५४००-११२४००	४११००
२३	श्री.दिनेश मानकामे	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	३९९००
२४	श्रीम.ए. यु.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	२९३००
२५	रिक्त पद - २	वरिष्ठ सहाय्यक	-	-
२६	श्री.एस.ए.भोईर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एस-६ : १९९००-६३२००	२४५००
२७	श्रीम.एस.डि.मोमीन	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-६ : १९९००-५६९००	३१४००

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वेतन बँड (7 वा वेतन आयोगानुसार)	मुळ वेतन
२८	श्री.पी.बी.धनगर	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-६ : १९९००-५६९००	३२२००
२९	श्रीम.ओ.ओ.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-६ : १९९००-५६९००	२४५००
३०	श्री.पी.एस.मुळे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-६ : १९९००-५६९००	२३८००
३१	श्री.व्ही.बी.चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-८ : २५५००-८११००	३१४००
३२	श्रीम.डि.एस.खाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-६ : १९९००-५६९००	४९०००
३३	श्रीम. अपूर्वा काळे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-८ : २५५००-८११००	३१४००
३४	श्रीम.वर्षा घुगे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-८ : २५५००-८११००	३३३००
३८	श्री. श्रीकांत बारसे	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-६ : १९९००-५६९००	२११००
४२	रिक्त पद - ३	कनिष्ठ सहाय्यक	-	-
४३	श्रीम.पी.एस.सकपाळ	शिपाई	एस-३ : १६६००-५२४००	२३६००
४५	श्री.वाय.बी.पाटील	शिपाई	एस-३ : १६६००-५२४००	२३६००
४४	श्रीम.व्ही.व्ही.थारली	शिपाई	एस-३ : १६६००-५२४००	२२९००
४७	श्री.जे.पी.पाटकर	शिपाई	एस-६ : १९९००-६३२००	३६१००

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वेतन बँड (7 वा वेतन आयोगानुसार)	मुळ वेतन
४८	श्री.आर.अेन.शुक्ला	शिपाई (अपंग)	एस-३ : १६६००-५२४००	३१७००
४९	श्री.ए.जी.भारंबे	शिपाई	एस-३ : १६६००-५२४००	२३६००
५०	श्री.के.जी.गजे	शिपाई	एस-३ : १६६००-५२४००	२३६००
५१	श्री.जे.एम.सोनार	शिपाई (अपंग)	एस-३ : १६६००-५२४००	१९७००

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलद करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	शिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या काही कार्याबाबत सल्ला मसलत करणे.	शासन निर्णय व नियमावलीनुसार अभिप्राय देणे व निर्णय घेणे तसेच आवश्यकतेनुसार अधिकारी/पदाधिकारी यांच्याशी चर्चा करणे व निर्णय घेणे	शिक्षणाधिकारी यांच्या वेळोवेळी आलेल्या आदेशान्वये	नियमितपणे

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील संबंधित समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	शिक्षण समिती सभा	एकूण सदस्य - ९ सभापती शिक्षण समिती तथा उपाध्यक्ष जि.प.ठाणे -अध्यक्ष व इतर ८ - सभासद	प्रशासकिय कामांना मंजूरी देणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्यातून एकदा	होय मा. अध्यक्ष यांच्या परवानगीने	होय. सभेचा कार्यवृत्तांत लिहून अंमलबजावणी करणे व सभासदाना प्रती देणे
२	पदोन्नती समिती सभा	एकूण सदस्य - ५ मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष शिक्षणाधिकारी प्राथमिक - सदस्य सचिव उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा)सदस्य मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी -सदस्य समाज कल्याण अधिकारी-सदस्य	पदोन्नतीच्या संदर्भात निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार व रिक्त पदानुसार	नाही	होय
३	आदर्श शिक्षक पुरस्कार	एकूण सदस्य - ८ अध्यक्ष जिल्हा परिषद - अध्यक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकारी - उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष जिल्हा परिषद - सदस्य शिक्षणाधिकारी प्राथमिक-सदस्य - सचिव सभापती महिला व बालकल्याण - सदस्य सभापती समाजकल्याण समिती - सदस्य शिक्षणाधिकारी माध्यमिक - सदस्य अध्यापक विद्यालयाचे प्राचार्य - सदस्य	शासन परिपत्रकामध्ये नमूद असलेल्या निकषानुसार शिक्षकांची पुरस्कारासाठी शिफारस करणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय

**शिक्षण विभाग प्राथमिक कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कार्यासनाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयांची संचिका खालीलप्रमाणे सादर करतात.

- १) आस्थापना विषयक बाबी – कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी (आस्थापना) यांचेमार्फत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचेकडे अंतिम निर्णय / मान्यतेसाठी सादर केले जातात.
- २) लेखा विषयक बाबी – कनिष्ठ सहाय्यक लेखा, कनिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी व उप शिक्षणाधिकारी (आस्थापना/योजना) यांचेमार्फत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचेकडे अंतिम निर्णय व मान्यतेसाठी सादर केले जातात.
- ३) शिक्षण विभागातील विविध योजना - कनिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी व उप शिक्षणाधिकारी (योजना) यांचेमार्फत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचेकडे अंतिम निर्णय व मान्यतेसाठी सादर केले जातात.

संबंधित कार्यासनाचे कर्मचा-यांची तालुकास्तरावरून माहिती / अहवाल प्राप्त करून सादर करण्याची जबाबदारी आहे. तसेच त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करून ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	शासन, इतर विभाग व सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज, प्रस्ताव इत्यादी पत्रव्यवहार सादर करणे. अनुदान मागणी व वाटप, अंदाजपत्रके, शिक्षण विभागाचा खर्चाचा लेखा ठेवणे व इतर लेखाविषयक कामे.	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी/अधिकारी	या संदर्भात संबंधित शाखेचे अधिक्षक, कनिष्ठ लेखाधिकारी, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक (राज), लेखाधिकारी, उप शिक्षणाधिकारी हे पर्यवेक्षण करतात. व एखादया कामाबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास याबाबत चौकशी करण्यात येते.

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील कर्तव्य पुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेतील प्राथमिक शाळांना भेटी व तपासणी	महिन्यातून १०	
२	शिक्षण विभाग प्राथमिक अंतर्गत येणा-या विविध विकास अंतर्गत कामांची पाहणी	प्रमाण निश्चित नाही	
३	खाजगी प्राथमिक शाळांची तपासणी	प्रमाण निश्चित नाही	

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण विभागाकडील विकास कामांचे संनियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम	
२	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम १९६८ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ ४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा शिस्त व अपिल नियम १९६४ ५. मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७	
३	लेखा विषयक बाबी	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ २. महाराष्ट्र कोषागार नियमावली १९६८ ३. मुंबई वित्तिय नियमावली १९५९ ४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अर्थसंकल्पिय अंदाज) नियम १९६६ ५. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ६. वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी.	

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	पूर्वनियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी १०.०० ते १८.०० पूर्वनियोजित वेळेशिवाय १४.०० ते १८.००	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकिय कामासाठी व क्षेत्रिय भेटीसाठी दौ-याचे दिवस वगळून	शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद ठाणे	अधिक्षक (सारासे) अधिक्षक (शापोआ) कप्रअ , सप्रअ व संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	उप शिक्षणाधिकारी
२	शाखेशी संबंधित माहिती मिळवणे	१०.०० ते १८.००	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून)	शिक्षण विभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद ठाणे	उप शिक्षणाधिकारी अधिक्षक (सारासे) अधिक्षक (शापोआ)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक कार्यालयाच्या कामाच्या संबंधित शासन परिपत्रक

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	जिल्हा शिक्षक पुरस्कार उत्कृष्ट शिक्षकांना जिल्हा परिषदस्तरावर शिक्षक पुरस्कार योजना ५ सप्टेंबर या शिक्षकदिनी देण्याबाबत	शासन क्र. संकीर्ण /१०००/प्रक्र ३२४१/ १५ दि. १२/१२/२०००	
२.	राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना (राज्यातील विद्यार्थ्यांना अपघात विमा योजना)अपघातासाठी दावा सादर करण्यासाठी कार्यपद्धती	क्र. पीआरई २००१/ ५७७८३/(२८९१)प्राशि-१ दि. १ ऑक्टोबर २००३	
३	बारावा वित्त आयोगाच्या निधीचे विनियोग दाखले सादर करण्याबाबत	क्र. अविआ/२००२/प्रक्र. ९३/वित्त -४दि. ३/११/२००३	
४	बारावा वित्त आयोगाच्या निधीच्या विनियोगाबाबत	क्र. अविआ/२००३/प्रक्र. २६९/वित्त-४ दि. १८/१/२००४	
५	मूळ अर्थसंकल्प चारमाही सुधारीत आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक संचालनालयास सादर करणे	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र./बीयुडी/२००३/ प्रक्र २३३६/(वित्त ६८२७) मंत्रालय मुंबई-९ दि. ९/१०/२००३	
६	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	शासन परिपत्रक स्त्रीशिओ /१०९३ /९३८ /प्राशि२ / दि. २/४/९३	
७	अनुकंपा तत्वावर नोकरीबाबत	शासन साप्रवि परिपत्रक क्र अकंपा/१०८९/२७९६ प्रक्र. ३९८/८ दि. २१/६/१९९०	
८	प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या	शासन परिपत्रक साप्रवि एसआरव्ही / १०९७/ प्रक्र२०/ ९७/१२ दि. २७/११/१९९७	
९	जि. प. शिक्षकांच्या आंतरजिल्हा बदलीबाबत कार्यवाही	शासन परिपत्रक जीपब १०९८/प्रक्र ४७९२/१४ ग्रा वि. ज.वि दि. ९/११/९८	

