

जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव नागरिकांची सनद

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नाव – शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग.मंत्रालय विस्तार भवन,
मुंबई – 400032

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव	प्राचार्य जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव	गट क्र.183-2/184, अजिंठा मार्ग, चिंचोली शिवार, चिंचोली ता.जि.जळगाव पीन 425003

संगणिकीकरणाचा कृती आराखडा

कलम 4(1)(ब)(1)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव
पत्ता	गट क्र.183-2/184, अजिंठा मार्ग, चिंचोली शिवार, चिंचोली ता.जि.जळगाव पीन 425003
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नांव	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	शालेय शिक्षण व क्रिडा मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	जळगाव जिल्हा
भौगोलिक	जळगाव
कार्यानुरूप	संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्ये विभागाचे ध्येय / धोरण	सेवांतर्गत व सेवापूर्व प्रशिक्षण शालेय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण व गुणवत्ता विकास
धोरण	शालेय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण व गुणवत्ता विकास
सर्व संबंधित कर्मचारी	प्राचार्य, ज्येष्ठ अधिव्याख्याता (गट अ), अधिव्याख्याता (गट ब), अधीक्षक, लघुलेखक, कार्यशाळा सहाय्यक, तंत्रज्ञ, लेखापाल, सांख्यिकी सहाय्यक, ग्रंथपाल, कनिष्ठ लिपीक व चतुर्थ श्रेणी शिपाई.

कार्य	<p>1. शालेय शिक्षण योजनांच्या अंमलबजावणीत सहभाग, शिक्षक शिक्षण विभाग</p> <p>2. व्यवसाय विषय शिक्षण, सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास प्रशिक्षण, व्यवसाय मार्गदर्शन व मानसशास्त्रीय समुपदेशन विभाग</p> <p>3. संशोधन, क्षेत्रिय आंतरक्रिया, समता विभाग</p> <p>4. अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन, शैक्षणिक व माहिती तंत्रज्ञान, संदर्भ साहित्य विकसन विभाग या अंतर्गत कामकाज व प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण व गुणवत्ता विकास कार्यक्रम.</p>
कामाचे स्वरूप	<p>अल्प व दिर्घ मुदतीचे सेवांतर्गत व सेवापूर्व प्रशिक्षण, सेवांतर्गत प्रशिक्षण, जिल्हयातील अध्यापक विद्यालयांचे संनियंत्रण, कृतीसंशोधन कार्यक्रम, शाळा गुणवत्ता विकास संवर्धन, शिक्षक मार्गदर्शन व समुपदेशन, संशोधन, नवोपक्रम उपक्रम, डी.टी.एड. अभ्यासक्रमांसंदर्भात विविध कामे. शालेय शिक्षण विभाग – महाराष्ट्र राज्य मुंबई, मा. आयुक्त शिक्षण पुणे, शिक्षण संचालक, पुणे, मा. संचालक म.रा.शै.सं.प्र.प.पुणे, मा. आयुक्त महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे मा. राज्य प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई यांचे आदेशांची कृतिशिल अंमलबजावणी.</p>
मालमत्तेचा तपशिल	इमारत स्वतःच्या मालकीची आहे.
उपलब्ध सेवा	सेवापूर्व व सेवांतर्गत अल्प व दिर्घ मुदतीचे प्रशिक्षण, अध्यापक विद्यालयांचे संनियंत्रण व प्रशासन, नियोजन व व्यवस्थापन.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत दिलेला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	(0257)2352447 वेळ – सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15 पर्यंत प्रत्येक शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुटी तसेच सर्व शासकीय सुट्या.

कलम 4 (1) (ब) (2) नमुना (अ)
जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्राचार्य	आहरण व संवितरण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार आहेत शासननिर्णय क्रमांक पीटीसी 1095 /(29/95) मा.शि. मंत्रालय,विस्तारभवन, मुंबई 32 दिनांक 19 जून 1995	

ब

अ.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधीक्षक	प्रशासकीय	आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या आदेशानुसार	कार्यालय प्रमुखाने नेमून दिलेले अधिकार व कार्यालयीन पर्यवेक्षकीय कामे

क

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक-अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	लेखापाल	आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी	आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या आदेशानुसार	--

ड

अ/क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	शिपाई	कोषागार संदर्भातील दस्ताएवजाची सुरक्षित ने- आण.	आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या आदेशानुसार	--

कलम 4 (1) (ब) (2) नमुना (अ)
जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
डाएट आस्थापना

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्राचार्य	1) कार्यालय प्रमुख म्हणून निर्धारित सर्व कामे करणे. 2) शैक्षणिक व प्रशासकीय व आर्थिक बाबीचे नियोजन अंमलबजावणी,नियंत्रण करणे		
		3) जिल्हास्तरीय साधनसंस्था म्हणून नियोजनपूर्वक कार्यरत रहाणे. 4) संस्थेतील सर्व प्रशासकीय,शैक्षणिक बाबीवर देखरेख, नियंत्रण व समन्वय ठेवणे 5) मा.शिक्षण संचालक (प्राथ) शिक्षण संचालक (माध्य व उच्च माध्य)संचालक म.रा.शे. सं व प्र. परिषद अध्यक्ष, शासकीय परीक्षा परिषद यांच्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे त्यांनी मागितलेली माहिती पुरविणे 6) संस्थेच्या सर्व नोंदवह्या,अभिलेख,अद्ययावत ठेवणे 7) संस्थेच्या मालमत्तेचे रक्षण,काळजी घेणे.	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक डायट- 2018/प्र.क्र.17/2018/ प्रशिक्षण दिनांक 27 एप्रिल 2018 परिपत्रके – राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र पुणे यांच्या मार्गदर्शनानुसार	

	<p>8) विद्यार्थी वसतिगृहाचे ,नियंत्रण देखरेख करणे</p> <p>9) डी टी एड विद्यार्थी प्रवेश व निर्गमविषयक कामावर देखरेख सनियंत्रण</p> <p>10) आठवडयातून दोन तास (घड्याळी) अध्यापन करणे</p> <p>11) जिल्यातील पू.प्रा./ प्रा /मा./ उ. माध्य, शाळा, अध्यापक विद्यालये, अनोपचारिक शिक्षणकेद्रे यांना भेटी देऊन तपासणी /कामकाज पहाणी / संनियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>12) सेवापूर्व व सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे नियोजन, देखरेखव कार्यवाही कारणे</p> <p>13) शिक्षणाधिकारी (प्राथ/माध्य/योजना) यांचेशी समन्वय ठेऊन मदतीची भूमिका घेणे</p> <p>14) संस्थेतील अंतर्गत परीक्षा, प्रात्यक्षिके याबाबत नियंत्रण, देखरेख करणे.</p> <p>15) संस्थेत सर्वसाधारण शिस्त विषयक उपाययोजना करणे, गैरशिस्त कर्मचारी/ शिक्षक यांचेवर प्रशासकीय अधिकारपुर्ती कार्यवाही करणे</p> <p>16) शिष्यवृत्ती, फी संकलन, परीक्षा फी संकलन कार्यालयीन खर्चाची देयके, रोखनोवही इ.बाबत देखरेख, नियंत्रण ठेवणे.</p>		
--	---	--	--

विभाग				
1. शिक्षक शिक्षण विभाग				
2. व्यवसाय विषय शिक्षण, सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास प्रशिक्षण, व्यवसाय मार्गदर्शन व मानसशास्त्रीय समुपदेशन विभाग				
3. संशोधन, क्षेत्रिय आंतरक्रिया, समता विभाग				
4. अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन, शैक्षणिक व माहिती तंत्रज्ञान, संदर्भ साहित्य विकसन विभाग				
1. ज्येष्ठ अधिव्याख्याता/ अधिव्याख्याता	1. जिल्हयातील 100 टक्के मुलांची (CWSN सह) पटनोंदणी व उपस्थिती याकरिता शाळांमध्ये अध्ययनपूरक वातावरण निर्माण करणे. 2. राज्य प्रशिक्षण धोरणानुसार जिल्हयातील शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनासाठी गरजाभिमुख व मागणीनुसार प्रशिक्षण उपक्रमांची वार्षिक दिनदर्शिका विकसित करून प्रभावी अंमलबजावणी करणे. 3. विद्यार्थी संपादनूक चाचणी, शासकीय व अशासकीय संस्थांनी केलेली सर्वेक्षणे यावरून जिल्हयाची शैक्षणिक सद्यस्थिती विश्लेषण करून आवश्यकतेनुसार जिल्हास्तरीय कृतिकार्यक्रमांची निर्मिती व अंमलबजावणी करणे. 4. देशपातळीवरील, राज्यपातळीवरील, विविध शैक्षणिक संशोधने यांच्या निष्कर्षानुसार जिल्हयात शैक्षणिक कृतिकार्यक्रमांची रचना करणे. जिल्हयातील शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनासाठी शैक्षणिक संशोधन करणे. 5. जिल्हयातील सेवापूर्व प्रशिक्षणाची गुणवत्ता संवर्धन व सनियंत्रण करणे. 6. शिक्षक व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या व्यावसायिक	1) महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक डायट-2018/प्र.क्र.17/2018/प्रशिक्षण दिनांक 27 एप्रिल 2018 2) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक:टिसीएम 2013/(71/13)/प्रशिक्षण दि.29 जानेवारी 2014		

	<p>विकासासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>7. विविध शैक्षणिक अध्ययन अनुभव, शैक्षणिक यशोगाथा, प्रयोग यांचे आदान-प्रदान करण्यासाठी शैक्षणिक संस्कृती विकसित करणे.</p> <p>8. जिल्हयातील शैक्षणिक गुणवत्ता विकासासाठी विविध पातळ्यांवरील क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या नियमित नियोजन व आढावा बैठका घेवून गुणवत्ता विषयक कामकाज आढावा, मार्गदर्शन व सहाय्य करणे.</p> <p>9. शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी गटसाधन केंद्र (BRC) व समूह साधन केंद्र (CRC) व शहरसाधन केंद्रे (URC) मधील मनुष्यबळाचे क्षमता संवर्धन व सनियंत्रण करणे.</p> <p>10. महाराष्ट्र विद्या प्राधिकरण व प्रादेशिक विद्या प्राधिकरण यांचेकडील निर्देशाप्रमाणे जिल्हयातील पूर्व प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाच्या सक्षमीकरणासाठी शिखर संस्था म्हणून निर्धारित केलेली व जिल्हयाची शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनासाठी आवश्यक कृतिकार्यक्रम राबविणे व अनुषंगिक सर्व शैक्षणिक व प्रशासनिक कार्ये करणे.</p> <p>11. जिल्हयातील सर्व माध्यमाच्या व सर्व व्यवस्थापनाच्या शाळांसाठी श्रेणीनुसार कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>12. विविध प्रशिक्षणे प्रभावी व्यवस्थापन, नियोजन व अनुधावन करून जिल्हयातील शिक्षक, क्षेत्रीय अधिकारी यांचे सक्षमीकरण करण्यासाठी कार्य करणे.</p> <p>13. विविध शासकीय व अशासकीय संस्था</p>	<p>३) परिपत्रके — राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र पुणे यांच्या मार्गदर्शनानुसार</p>	
--	---	---	--

		<p>(NGO) यांच्या सहकार्याने शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनाचे विविध उपक्रम राबविणे.</p> <p>14. शिक्षक, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाच्या गरजा (Training Need) निश्चित करणे.</p> <p>15. शिक्षणाच्या गरजा लक्षात घेता प्रशिक्षणाच्या पध्दती (Traning Methodolgy) कालावधी (Duration) निवासी/अनिवासी इ.निश्चित करणे.</p> <p>16. प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आवश्यक तो उत्कृष्ट दर्जाचा अद्ययावत साधनसामुग्री (Course Material) तयार करुन घेणे.</p> <p>17. उत्कृष्ट व दर्जेदार प्रशिक्षक (Master Trainers) शोधणे व तयार करणे इ. त्यांचे गुणवत्ता व योग्यतेनुसार वर्गीकरण करणे इ.</p> <p>18. प्रशिक्षणाचे वार्षिक वेळापत्रक (Annual Calender) तया करुन दर्जेदार व प्रभावी प्रशिक्षण उपलब्ध करुन घेणे.</p>	
	अधीक्षक	<p>1.जिल्हा व प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशासकीय व पर्यवेक्षकीय कामे.</p> <p>2. कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय ठेवून कामकाज करणे.</p> <p>3. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची पाहणी व कार्यवाही. 4.अधिव्याख्याता व ज्येष्ठ अधिव्याख्याता यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.</p> <p>5. प्राचार्यांनी सोपविलेली कामे कर्मचारी वर्गाच्या सहकार्याने पार पाडणे.</p>	
	लघुलेखक	<p>1.लघुलेखन व टंकलेखन कामे करणे. गोपनीय अहवाल</p> <p>2.प्राचार्यांचे पत्रव्यवहार</p> <p>3.प्राचार्य ज्येष्ठ अधिव्याख्याता अधिव्याख्याता यांनी वेळोवेळी लघुलेखन व टंकलेखन याबाबतची नेमून दिलेली कामे करणे</p> <p>4. संस्थेतर्फे आयोजित बैठकांचे इतिवृत्त व तद् अनुषंगिक कामे</p>	

<p>कार्यशाळा सहायक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण विषयक कामकाज करणे. 2. प्रशिक्षणातील दैनंदिन उपस्थिती, नोंदणी, प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता आकारणी व वाटप. 3. तांत्रिक सहाय्यक, संगणक कक्ष, व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग सेवा, शैक्षणिक तंत्रज्ञान साहित्य वापर व देखभाल यासह अनुषंगिक कामे. 4. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. 5. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेमध्ये उपलब्ध असलेल्या दृक-श्राव्य साधन साहित्याची नोंद ठेवणे. 6. प्रत्येक वर्षी साहित्याची पडताळणी करून प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेणे. 7. प्राथमिक, माध्यमिक, अल्पमुदत व सेवांतर्गत प्रशिक्षण यासाठी बाजारपेठेत उपलब्ध असलेले अदयावत शैक्षणिक ऑडिओ, व्हिडीओ, सीडी व कॅसेट खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे व प्राचार्यांकडे मंजूरीस्तव सादर करणे. 8. कार्यशाळा आयोजनाचे व्यवस्थापन करणे. 9. प्राथमिक शाळेमधील विद्यार्थ्यांसाठी प्रसारित होणाऱ्या विविध शैक्षणिक कार्यक्रमाची माहिती घेणे. 10. आकाशवाणी दूरदर्शन व विविध प्रसार माध्यमांमधून प्रसारित होणाऱ्या कार्यक्रमासाठी समन्वयक म्हणून काम करणे. 11. संस्थेमध्ये असणाऱ्या विविध प्रयोग शाळा (विज्ञान, मानसशास्त्र, कार्यानुभव) साहित्य प्रात्यक्षिकांच्या तासाला उपलब्ध करून देणे. 12. कार्यशाळा आयोजनाचे व्यवस्थापन करणे. 13. कार्यालयातील उपलब्ध सीडी, एलसीडी, स्लाईड शो, प्रोजेक्टर, ओएचपी इ. मार्फत तज्ज्ञांच्या साहाय्याने मार्गदर्शनात मदत करणे. 14. कार्यशाळेच्या वेळेस विविध तक्ते, आलेख, छायाचित्रे, स्लाईड, ऑडिओ टेप, प्ले स्क्रिप्टस इत्यादी साहित्य उपलब्ध करून देणे. 15. सेवापूर्व प्रशिक्षण वर्गातील प्रशिक्षणार्थींना सराव पाठासाठी लागणारे दृक्श्राव्य व शैक्षणिक साहित्य उपलब्ध करून देणे त्यांचे देवघेव रजिस्टर ठेवणे. 16. प्रयोगशाळेत वेळोवेळी लागणारी रसायने व इतर साहित्याची यादी तयार करून मागणी नोंदविणे. 17. क्रीडा साहित्याची नोंदणी, देवाणघेवाण, देखभाल-दुरुस्ती व निर्लेखन करणे. 18. कार्यालयातील संगणक व तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने अदयावत ठेवणे. 	
----------------------------	---	--

तंत्रज्ञ	<ol style="list-style-type: none"> 1.संस्थेतील सर्व इलेक्ट्रॉनिक संदर्भातील दुरुस्ती, निगा व देखभालची सर्व कामे. संगणक कक्ष, कॉन्फरन्सिंग सेवा, शैक्षणिक तंत्रज्ञान साहित्य वापर व देखभाल यासह अनुषंगिक कामे.प्रशिक्षण विषयक कामकाजात सहाय्य करणे. 2. विद्युत उपकरणे, विद्युत विभागासाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे, अभिलेख व नोंदवही ठेवणे. 3. संगणक प्रयोगशाळेत सेवा उपलब्ध करून देणे. 4. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण योजनेतील पाणीपुरवठा संबंधित कामकाज नळजोडणी, दुरुस्ती, देखभाल, पाणी टाक्यांची स्वच्छता इत्यादी करून घेणे. 5. कला विषयांतर्गत आवश्यक साहित्य खरेदी, देखभाल, निगा, निर्लेखन, अभिलेख, नोंदवही ठेवणे इत्यादी कामे करणे. 6. संगीत विषयांतर्गत साहित्य खरेदी, देखभाल, निगा, निर्लेखन, अभिलेख व नोंदवही ठेवणे साहित्याची देवघेव पाहणे. 7. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. 	
लेखापाल	कार्यालयीन लेखा विषयक सर्व प्रकारची कामे.	
ग्रंथपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालयावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे व व्यवस्थापन करणे. 2. ग्रंथसामग्री व इतर सामग्रीचे वर्गीकरण, नोंदणी व तालीकीकरण करणे. 3. ग्रंथालय सुसज्ज व अद्ययावत ठेवणेसाठी क्रमिक पुस्तके, संदर्भग्रंथ, इत्यादी पुस्तकाची मागणी संस्थेतील अधिकारी व छात्राध्यापक यांच्याकडून प्राप्त करून छाननी करून घ्यावी. सदर मागणीप्रमाणे पुस्तके खरेदीबाबत प्राचार्य यांच्याकडून मान्यता घेऊन खरेदीच्या दृष्टीने वेळीच यथोचित कार्यवाही पूर्ण करणे. 4. विविध लेखक, शास्त्रज्ञ, समाजसेवक, देशभक्त इत्यादी महापुरुषांची छायाचित्रे प्राप्त करून ग्रंथालयात यथोचित मांडणी करणे. 5. विविध शैक्षणिक अहवाल, नकाशे, तक्ते, डी टी एड प्रश्नपत्रिका इत्यादी सामग्री योग्य जतन व मांडणी करणे. 6.ग्रंथालयातील ग्रंथ, नियतकालिके, पाक्षिके, मासिके इत्यादी साहित्य वाचकांना त्वरित उपलब्ध करून देणे. 7. ग्रंथालयातील ग्रंथाची सांख्यिकीय माहिती संकलित करणे. संस्थेतील अधिकारी व छात्र अध्यापकांना देण्यात येणाऱ्या पुस्तकांची व इतर साहित्याची देव घेव नोंद वही/ कार्डस ठेवून प्रत्येक दिवशी 	

		<p>सरासरी किती प्राध्यापक व विद्यार्थी यांनी वाचन केले याची नोंद ठेवणे.</p> <p>8. संस्थेतील छात्राध्यापकांसाठी पुस्तक ठेव योजना राबविणे. छात्राध्यापक, अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात वाचन अभीरुची निर्माण व्हावी यासाठी प्रयत्नशील राहणे.</p> <p>9. ग्रंथालयातील ग्रंथ व अन्य संदर्भ सामग्री, कपाट, रॅक फर्नीचर, वाचनगृह, फर्निचर यांची नियमित स्वच्छता ठेवणे, 10. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>11. ग्रंथालय विकासासाठीचे नियोजन प्राचार्यांकडे प्रस्तावित करणे.</p> <p>12. ग्रंथालयाची वार्षिक तपासणी करून वार्षिक आढावा प्राचार्यांना सादर करणे.</p> <p>13. अभ्यासक्रमातून कालबाह्य झालेले ग्रंथ, ग्रंथालयशास्त्र नियमानुसार निर्लेखित करून कार्यवाही करणे.</p> <p>14. ग्रंथाची डागडुजी राखणे, ग्रंथालयाचे सुशोभीकरण करणे.</p> <p>15. ग्रंथालयीन कामे, वृत्तपत्र व संदर्भसेवा, ग्रंथांची खरेदी, निगा व अनुषंगिक कामे.</p> <p>16. प्रभावीपणे माहितीचा उपयोग होण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>17. प्राथमिक शिक्षण संदर्भातील नवीन माहितीचे संकलन करणे.</p> <p>18. शिक्षण क्षेत्रातील मासिके/ पुस्तके/ संदर्भग्रंथ/ विश्वकोश/ शब्दकोश इत्यादी यांच्यासंदर्भात लागणारी पुस्तके संकलित करणे.</p> <p>19. संशोधन संदर्भात लागणारी पुस्तके ज्येष्ठ अधिव्याख्याता/ अधिव्याख्याता/ शिक्षक/ अभ्यासक/ संशोधक/ विद्यार्थी/ प्रशिक्षणार्थी यांना वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>20. वर्तमानपत्रे, नियतकालिके, मासिके यातील संदर्भीय माहितीची कात्रणे छायांकित प्रती काढून काच फलकात प्रदर्शित करणे.</p> <p>21. नवीन ग्रंथांची माहिती संकलित करून काच फलकात प्रदर्शित करणे.</p> <p>22. ग्रंथप्रदर्शन, कथावाचन, व्याख्याने, ग्रंथ सप्ताह इत्यादी कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>23. दैनिक वृत्तपत्रे स्टँडवर लावणे व तारखेनुसार व्यवस्थितपणे संग्रहित करणे</p>	
सांख्यिकी सहाय्यक		<p>1. जिल्ह्यातील शैक्षणिक सांख्यिकीय माहितीचे संकलन करणे अपडेट करणे व अधिकारी कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी आणखी माहिती उपलब्ध करून देणे या संदर्भातील अनुषंगिक सर्व कामे.</p>	

		<p>2.डाएटमधील मधील विविध शाखांमधील ार्यरत मनुष्यबळ भौतिक सुविधा शैक्षणिक सुविधांचा सविस्तर नोंदी ठेवणे.</p> <p>3. नियोजन व प्रशासन विभाग यांना शैक्षणिक बाबीसंदर्भात नियोजन करण्यासाठी आवश्यक सांख्यिकीय माहिती संकलित करून उपलब्ध करून देणे</p> <p>4.जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी जिल्हा माहिती अधिकारी विविध पातळीवर शासकीय प्रकाशनाने वेळोवेळी प्रकाशित केलेली विविध प्रकारची सांख्यिकीय माहितीचे संकलन करणे</p> <p>5.वरिष्ठ कार्यालयाने जिल्ह्यातील माहितीची मागणी केल्याप्रमाणे सांख्यिकीय माहिती सादर करणे उदाहरणार्थ वार्षिक प्रपत्र अहवाल</p> <p>6.विविध शैक्षणिक योजनांचा जिल्हा शैक्षणिक प्रगतीवर होणाऱ्या परिणामांबाबत माहिती संकलित करणे उदाहरणार्थ सर्वशिक्षा मोहीम अंतर्गत विविध उपक्रम यांचा शैक्षणिक प्रगतीवर सकारात्मक परिणाम</p> <p>7.जिल्ह्यातील शिक्षण क्षेत्रात संशोधन करण्यासाठी किंवा नवीन योजना कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक सांख्यिकीय माहिती पुरवणे</p> <p>8.अध्यापक विद्यालयाचे प्रत्येक वर्षाचे प्रवेश व निकाल संबंधीची माहिती संवर्गनिहाय टक्केवारी निहाय तयार करून ते कारल्यात लावणे 9.जिल्ह्यातील सर्व शैक्षणिक संस्थांची यादी संकलित करणे.</p> <p>10. शासनाच्या सर्व शैक्षणिक योजनांची अद्ययावत माहिती संकलित करणे माहितीचे तक्ते अद्ययावत तयार करून दर्शनी भागावर लावणे</p> <p>11.प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	
कनिष्ठ लिपिक- 1		<p>1.सेवा पूर्व प्रशिक्षण विषयक कामे एल डी विभाग डायरीमधील डी एल डी विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती विषयक कामे</p> <p>2.जिल्ह्यातील अध्यापक विद्यालयातील d.el विषया बाबतची सर्व कामे व अनुषंगिक कामे 3.महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांच्याकडे वेळोवेळी परीक्षेसंदर्भातील आवेदनपत्रे सादर करणे 4.प्रथम वर्ष/द्वितीय वर्ष विद्यार्थ्यांचे पत्रद्वारा विद्यार्थ्यांचे आवेदनपत्र संकेतस्थळावर भरणे.</p> <p>5. भरलेल्या आवेदन पत्र चे चलन बँकेत वेळेवर जमा करणे.</p> <p>6. अध्यापक विद्यालयाची पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>7. 30 व 70% प्रवेशाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयात वेळोवेळी सादर करणे.</p>	

	<p>8.अध्यापक विद्यालयाची संबंधित कोर्टकेसची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>9.डी एल डी प्रवेश प्रक्रिया संपूर्ण कामकाज.</p> <p>10.प्रवेश प्रक्रियेच्या संदर्भात 30 व 60 टक्के रकमेचा डीडी शासन व एस सी ई आर टी पुणे यांना वेळेस सादर करणे.</p> <p>11. प्रवेश प्रक्रियेच्या कामासाठी केलेल्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे व प्राचार्यांकडून वेळोवेळी मंजूर करून घेणे.</p> <p>12. सदर खर्चाचे कॅशबुक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>13.प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज करणे.</p> <p>14.वेतन व इतर बिले तयार करून कोषागारात सादर करणे मान्यता घेणे व त्यासंबंधीचे बँकेतील व्यवहार करणे लेखा विषयक कामे व अनुषंगिक कामे .</p> <p>15.कार्यविवरण नोंदवही ठेवून साप्ताहिक मासिक गोषवारा ठेवणे.</p> <p>16. वेतन देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे.</p> <p>17. चार माही/ आठ माही/ अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाला विहित कालावधीत सादर करणे.</p> <p>18. मासिक खर्च अहवाल दर महिन्याच्या 5 तारखेपर्यंत वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. वार्षिक खर्च अहवाल एप्रिल महिन्याचे पाच तारखेपर्यंत न चुकता वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.</p> <p>19. कार्यालयीन साहित्य खरेदी बाबाची नियमानुसार कार्यवाही करावी.</p> <p>20. कार्यालयीन खताचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>21. लेखाशिर्ष निहाय तरतूद उपलब्धतेबाबतची कार्यवाही करावी.</p> <p>22. प्राप्त रक्कम व खर्च नोंद रोकड वहीत दिनांक निहाय घेण्यात याव्यात महिन्यातून एकदा रोकड वही वर प्राचार्यांचे प्रमाणित केल्याची तपासणी केल्याची स्वाक्षरी असावी.</p> <p>23. माननीय महालेखाकार नागपूर/मुंबई कार्यालयातील लेखाशीर्ष निहाय नोंद पडताळणी करणे, खर्च समन्वयाचे काम पूर्ण करणे.</p> <p>24. कोषागार कार्यालयामध्ये जमा रक्कम यांचा मेळ घालणे, कोषागार कार्यालयाकडून जमा रकमा प्रमाणित करून तिमाही अहवाल वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.</p> <p>25. कर्मचाऱ्यांचे वेतन संबंधीचे बँकेशी पत्रव्यवहार तथा धनादेश सादर करणे. कर्मचाऱ्यांचे वेतनासंबंधी तक्रारीचे निवारण करणे.</p>	
--	---	--

		<p>26. पी एल ए खाते रोकडवही नोंदीसह अदयावत ठेवणे.</p> <p>27. महालेखाकार तथा शिक्षण विभागाकडील तपासणी अहवालातील त्रुटींची/लेखशक पूर्तता करणे.</p> <p>28. देयकानुसार नुसार प्राप्त रकमेचे संबंधितांना भुगतान करणे. बिल खर्ची पडल्याचा दिनांक (पेड अँड कॅन्सल) त्यावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी इत्यादी अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p> <p>29. संस्थेतील सर्व लेखाविषयक कामाची निगा राखणे व नियोजन विभागातील सर्व कामे.</p> <p>30. प्राचार्यांचे सुचनेनुसार इतर सर्व कामे.</p> <p>31. विद्यार्थ्यांकडून व इतरांकडून प्राप्त रक्कम शासन खाती जमा करणे, रोकडवहीत नोंद घेणे व शासकीय पावती देणे.</p>	
कनिष्ठ लिपिक- 2		<p>1. स्थावर मालमत्ता/ आवक/जावक विषयक कामे, बांधकाम विषयक कामे, टायपिंगचे कामे व अनुषंगिक कामे.</p> <p>2. कार्यविवरण नोंदवही ठेवून रोजच्या कामाची नोंद घेऊन साप्ताहिक व मासिक गोषवारा काढणे.</p> <p>3. प्रपत्र अ, ब नोंदवहीमध्ये तिकिटांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>4. शिष्यवृत्ती -विद्यार्थ्यांकडून प्रथम वर्ष द्वितीय वर्ष शिष्यवृत्ती अर्ज स्वीकारणे अर्जाची छाननी/ तपासणी करणे व पुढील बिला संबंधीची कार्यवाही करणे. शिष्यवृत्ती प्राप्त रक्कम पी एल ए खात्यामध्ये जमा करणे व शिष्यवृत्ती रक्कम संबंधित विद्यार्थ्यांना विहित कालावधीत वाटप करणे.</p> <p>5. सेवापूर्व प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधी कार्यवाही अनुसरून नोंद ठेवणे. विद्यार्थी आपापसात बदली बाबतची कार्यवाही करणे. प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांची माहिती संचिकेत करणे व शाळा सोडण्याचा दाखला बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>6. संस्थेची इमारत बांधकाम दुरुस्ती बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>7. कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>8. कार्यालयीन पत्र टंकलेखन करणे.</p> <p>9. कार्यालयातील वेळोवेळी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>1. कार्यालय आस्थापना विषयक कामे/ सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी निधी उपलब्धता व खर्चाचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>2. सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तकात नोंद अद्यावत ठेवणे. दुय्यम प्रत तयार करणे.</p>	

	<p>3.कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करून घेणे रजेची नोंद सेवा पुस्तकात घेणे रजाखाति रजेचा हिशेब अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4. कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतन वाढीसह सेवा पुस्तकात अद्यावत नोंदी घेणे.</p> <p>5. सेवाविषयक नोंद सेवा पुस्तकात घेणे.</p> <p>6. सेवा पुस्तकांची निगा राखणे.</p> <p>7. सेवानिवृत्ती प्रकरण विहित कालावधीत पूर्ण करणे. सेवा विषयक लाभ मंजूर करून देयक कोषागारात सादर करणे.</p> <p>8.आस्थापना विषयक तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>9. अभिलेख सुस्थितीत वर्षनिहाय ठेवणे.</p> <p>10. भनीनी -अग्रिम इतर अग्रिम देयके कोषागारात सादर करणे.</p> <p>11.चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची भनीनी हिशेब अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12. अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>13. वेतननिश्चिती प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p style="text-align: center;">प्रशिक्षण विषयक कामे</p> <p>14.प्रशिक्षणयार्थ्यांकडून कार्यमुक्ती अहवाल प्राप्त करणे.</p> <p>15. प्रशिक्षणार्थ्यांना रुजू करून घेणे रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, रजिस्टरवर प्रशिक्षणार्थींची दररोज स्वाक्षरी घेणे व त्यावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>16.प्रशिक्षणा साठी लागणारे साहित्य खरेदी करून प्रशिक्षणार्थ्यांना साहित्य वाटप करणे व साहित्य प्राप्त झाल्याची रजिस्टरवर स्वाक्षरी घेणे व दिनांकची नोंद घेणे.</p> <p>17. प्रशिक्षणार्थ्यांना चहा-नाश्ता बाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>18. प्रशिक्षणार्थींची प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता देयक तयार करणे,दैनिक भत्ता प्रवास भत्ता देयकाची रक्कम प्रशिक्षणार्थ्यांना वाटप करणे.</p> <p>19. प्रशिक्षणाचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे, सर्व शिक्षण मोहीम अंतर्गत प्रशिक्षणाचा खर्च शिक्षण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>20. प्रशिक्षणार्थ्यांचे कार्यमुक्ती प्रमाणपत्र तयार करणे व प्रशिक्षणार्थ्यांना वाटप करणे.</p> <p>21. प्रशिक्षण संबंधीचे अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>22. वस्तीगृहसंबंधीचे कामे, विद्यार्थी/ प्रशिक्षणार्थी यांना वस्तीगृहात</p>	
--	--	--

		प्रवेश देणे, प्रवेशासंदर्भात नोंद घेणे. वसतिगृहातील विद्यार्थी प्रशिक्षणार्थीसाठी हजेरीपट ठेवणे. वस्तीगृह प्रवेश यासंबंधीचे आवश्यक शुल्क शासकीय नियमानुसार घेऊन त्याचा भरणा शासन खाती जमा करावा. वस्तीगृहाची स्वच्छता व शिस्त राखणे वस्तीगृहाची नियमावली तयार करून त्यासंबंधात पालन होईल तसे पहावे.	
	शिपाई-1	कार्यालय स्वच्छता व इतर कामे कोषागाराची कामे. अधिकारी /कर्मचाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे व अनुषंगिक कामे. कार्यालय स्वच्छता, इतर कामे व टपालवाटपासंबंधी अधिकारी /कर्मचाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे व अनुषंगिक कामे. कार्यालय स्वच्छता, इतर कामे व टपालवाटपासंबंधी अधिकारी /कर्मचाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे व अनुषंगिक कामे.	

कलम 4 (1) ब (3)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचा स्वरूप — शिक्षण सक्षमीकरण विषयक कामकाज

संबंधीत तरतूद — शासनाने उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यक्रम निधीनुसार

अधिनियामचे नाव —

नियम —

शासन निर्णय — महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक डायट-2018/प्र.क्र.17/2018/ प्रशिक्षण दिनांक 27 एप्रिल 2018

परिपत्रके — राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र पुणे यांच्या मार्गदर्शनानुसार

कार्यालयीन आदेश : जा.क्र.जिशिप्रसंज/आस्था/का.वि.सं./2021/307 दि.01/10/2021

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
1	शिक्षक शिक्षण विभाग	नियोजनाप्रमाणे	प्राचार्य, जेष्ठ अधिव्याख्याता, अधिव्याख्याता	
2	व्यवसाय विषय शिक्षण, सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास प्रशिक्षण, व्यवसाय मार्गदर्शन व मानसशास्त्रीय समुपदेशन विभाग	नियोजनाप्रमाणे	प्राचार्य, जेष्ठ अधिव्याख्याता, अधिव्याख्याता	

3	संशोधन, क्षेत्रिय आंतरक्रिया, समता विभाग	नियोजनाप्रमाणे	प्राचार्य, जेष्ठअधिव्याख्याता, अधिव्याख्याता	
4	अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन, शैक्षणिक व माहिती तंत्रज्ञान, संदर्भ साहित्य विकासन विभाग	नियोजनाप्रमाणे	प्राचार्य, जेष्ठअधिव्याख्याता, अधिव्याख्याता	
5	माहिती अधिकारी	30 दिवस	अधिव्याख्याता	
6	अपिलीय अधिकारी	30 दिवस	प्राचार्य	

टीप - कलम 4 (1) ब (2)

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

प्रत्येककार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन संबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी. उदा.- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणाना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा.- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/सवलत देण्याची कार्यपद्धती/लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपद्धती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते?कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा - पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धती विविध स्तराच्या कर्मचार्यांच्या सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचार्यांची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (अ)

नमुन्याप्रमाणे कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष्य(वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	सेवांतर्गत प्रशिक्षण	मागणीनुसार अल्पमुदत प्रशिक्षण	उपलब्ध तरतुदीनुसार	50 प्राथमिक शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण 3 ते 5 दिवसांसाठी शिक्षक प्रशिक्षण
2	प्रशिक्षण व कृति कार्यक्रम	विद्या प्राधिकरणाच्या नियोजना प्रमाणे	राज्यस्तरावरून प्राप्त तरतुदीनुसार	प्रशिक्षणाच्या स्वरूपानुसार राज्यस्तरीय निकषाप्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादाकाम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्णकरण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
1	डी.एल.एड. पदविका अभ्यासक्रम	दि.15 जून ते 15 मे	प्राचार्य, जिल्हयातील मान्यताप्राप्त अ.विद्यालये	सेवापूर्व विभाग प्रमुख
2	सेवांतर्गत प्रशिक्षणे अल्प मुदत	नियोजनाप्रमाणे	प्राचार्य, ज्येष्ठ अधिव्याता व अधिव्याखाता	प्राचार्य
3	सेवांतर्गत प्रशिक्षण/ कृतिसंशोधन	जिल्हयाच्या गरजेनुसार	प्राचार्य, ज्येष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	प्राचार्य
4	सेवांतर्गत प्रशिक्षणे/कार्यशाळा/ शै.सर्वेक्षण व संशोधन	राज्यस्तरीय सूचनेनुसार	प्राचार्य, ज्येष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	मा.संचालक, रा.शै.सं.व प्र.प.पुणे
5	डी.एड, एस.एस.सी. व एच.एस.सी. परीक्षा विषयक कामकाज	राज्यस्तरीय सूचनेनुसार	प्राचार्य, ज्येष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	मा.अध्यक्ष परीक्षा परिषद, पुणे व उ.मा.शि.मं. विभाग, नाशिक मा.अ

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम			
अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक डायट-2018/प्र.क्र.17/2018/ प्रशिक्षण दिनांक 27 एप्रिल 2018 परिपत्रके – राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र पुणे यांच्या मार्गदर्शनानुसार	--

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ब)
प्राचार्य यांच्या कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	शैक्षणिक गुणवत्ता विषयी शालेय उपक्रमांचे नेतृत्व	19 जून 1995 चा शासन निर्णय क्र.पीटीसी/1095/(29/95), माशि -प मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई -32	--
2	कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय व आर्थिक कार्ये, आहरण व संवितरण विषयक अधिकार	शा.शि.व क्री.वि.शासन आदेश क्र.ईएसटी-3922/प्र.क्र.170/प्रशा-2 दि.24 जून 2022	--

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (क)
प्राचार्य यांच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1)	सेवांतर्गत व सेवापूर्व प्रशिक्षण(जिल्हास्तरीय)	मा.संचालक एस.सी.ई.आरटीपुणे यांचे पत्र क्र2004-5चे पत्र 2)मा.उपसंचालक एस सी ई आर टी पुणे यांच्या 3)शासननिर्णय सीव्हीटी/2002/81(02)/मा.शि.-4मंत्रालयविस्तार भवन, मुंबई, दि.24/3/2003	1)अल्पमुदतीच्या प्रशिक्षणाचे दरवर्षी मागणीनुसार प्राशिक्षण वर्ग घेतले जातात. 2) समग्र शिक्षा अभियान अंतर्गत मागणीनुसार प्रशिक्षण वर्ग घेतले जातात.

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ड)

जेष्ठ अधिव्याखाता/अधिव्याखाता यांच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था,जळगाव			
विषय निहाय व उपक्रम निहाय नियोजन सन २०२३-२४			
अ.क्र.	विषय	विषय प्रमुख	उपक्रम सहायक
१	मराठी	डॉ कविता चव्हाण	-
२	हिंदी,संस्कृत, इतर माध्यम	डॉ कविता चव्हाण	-
३	उर्दू	डॉ कविता चव्हाण	-
४	इंग्रजी- SIEM औरंगाबाद	डॉ संगीता महाजन	-
५	गणित	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
६	विज्ञान - SISE नागपूर	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
७	सामाजिक शास्त्रे,	डॉ कविता चव्हाण	-
८	कला, क्रीडा, कार्यानुभव	डॉ संगीता महाजन	-
९	संशोधन	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
१०	समावेशित शिक्षण(MPSP) आस्थापना	डॉ कविता चव्हाण	श्रीमती सुषमा इंगळे
११	साधन व्यक्ती(MPSP) आस्थापना	डॉ कविता चव्हाण	श्री विवेक मोरे
१२	मुर्लीचे शिक्षण (MHP)	श्रीम. प्रतिभा भावसार	-
१३	आयुष्यमान भारत -शालेय आरोग्य व स्वच्छता SHP	डॉ संगीता महाजन	-
१४	निपुण भारत मिशन (FLN)	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
१५	शाळा स्वच्छता कृती आराखडा	डॉ संगीता महाजन	-
१६	समता- बालरक्षक चळवळ	डॉ संगीता महाजन	-
१७	बालशिक्षण/ अंगणवाडी शिक्षण	डॉ संगीता महाजन	-
१८	माहिती तंत्रज्ञान (IT)	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
१९	व्यवसाय समुपदेशन	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
२०	NIOS / डी.टी.एड.संपूर्ण	डॉ कविता चव्हाण	-

२१	निवडश्रेणी,वरिष्ठ श्रेणी प्र.	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
२२	केंद्रस्तर शिक्षण परिषदा	डॉ संगीता महाजन	-
२३	PGI / शाळाभेटी नियोजन	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
२४	KPALP उपक्रम / केंद्रप्रमुख	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
२५	मिपा - SLDP / ELDP	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
२६	शाळा सिद्धी स्वयंमूल्यमापन	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
२७	बालभारती- एकात्मिक पाठ्यपुस्तक प्रकल्प	डॉ कविता चव्हाण	-
२८	निष्ठा/अविरत प्रशिक्षण	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
२९	गोष्टीचा शनिवार / साहित्य वितरण समन्वयक	डॉ कविता चव्हाण	-
३०	मॉडेल स्कूल / शाळा जोडणी	डॉ कविता चव्हाण	-
३१	जिल्हा गुणवत्ता कक्ष	डॉ संगीता महाजन	-
३२	इमारत बांधकाम	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	अधीक्षक / लेखापाल
३३	NAS/ DAS सर्वेक्षण, मूल्यमापन	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
३४	विद्या समीक्षा	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
३५	नवोपक्रम स्पर्धा	डॉ जगन्नाथ दरंदले	-
३६	ग्रंथालय, संदर्भ साहित्य विकसन	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
३७	वार्षिक अहवाल	डॉ संगीता महाजन	-
३८	AWP & B कार्यवाही	डॉ जगन्नाथ दरंदले	लेखापाल
३९	राष्ट्रीय कार्यक्रम/ संस्कृती व मूल्यशिक्षण, कला उत्सव	डॉ संगीता महाजन	-
४०	SMC/ SMDC सक्षमीकरण	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
४१	जन माहिती अधिकारी	डॉ चंद्रकांत साळुंखे	-
४२	अपिलीय अधिकारी	डॉ अनिल झोपे	-
४३	आस्थापना / कार्यालयीन व्यवस्थापन	डॉ अनिल झोपे	अधीक्षक
४४	लेखा विषयक कामकाज	डॉ अनिल झोपे	अधीक्षक/लेखापाल
४५	डेड स्टॉक	अधीक्षक/लेखापाल	श्री भूषण धनगर

४६	तांत्रिक साहित्य व निगा	डॉ जगन्नाथ दरंदले	तंत्रज्ञ
४७	आवक जावक पत्रव्यवहार	डॉ अनिल झोपे	अधीक्षक/ भूषण धनगर
४८	सनियंत्रण व विविध सभा माहिती	डॉ अनिल झोपे	लघुलेखक
४९	नवभारत साक्षरता कार्यक्रम	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
५०	सेवा हमी पदनिर्देशित अधिकारी	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
५१	मुख्याध्यापक/ brc rp सक्षमीकरण	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
५२	CPD / प्रशिक्षण विभाग	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
५३	VGPG विभाग	श्रीम.प्रतिभा भावसार	-
५४	व्हर्च्युअल स्कूल	डॉ जगन्नाथ दरंदले	
५५	पी.एम श्री शाळा	श्रीम.प्रतिभा भावसार	
५६	विद्यांजली पोर्टल	डॉ संगीता महाजन	-
५७	शिष्यवृत्ती परीक्षा तयारी	डॉ चंद्रकांत साळुंखे डॉ जगन्नाथ दरंदले	
५८	शाळा पूर्व तयारी/ विद्याप्रवेश	डॉ संगीता महाजन	-
५९	वेगळे/आयत्या वेळचे विषय	आवश्यकतेनुसार प्राचार्यांमार्फत सोपविले जातील	

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ई)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी
दस्ताएवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
1	नियोजन प्रशासन व व्यवस्थापन शाखे विषयीचे पत्र व्यवहार	प्रशासन व्यवस्थापन व नियोजन शाखा	प्राचार्य	जळगाव	
2	सेवापूर्व प्रशिक्षण शाखे अंतर्गत पत्रव्यवहार व द्वितीय वर्ष वर्ग शिक्षक	सेवा नियोजन शाखा	वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	जळगाव	
3	सेवांतर्गत प्रशिक्षण शाखे अंतर्गत पत्रव्यवहार 2015-16	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सेवांतर्गत प्रशिक्षण व अल्पमुदत प्रशिक्षणवर्गकृतिसंशोधन	वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	जळगाव	

		प्रशिक्षणवर्ग			
4	पत्राद्वारा प्रशिक्षण विभाग अंतर्गत पत्रव्यवहार	पत्राद्वारा प्रशिक्षण विभाग वार्षिक पाठ परीक्षा व प्रथमवर्ष वर्ग शिक्षक	वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	जळगाव	
5	शैक्षणिक तंत्रज्ञान व अनौपचारिक शिक्षण शाखे अंतर्गत पत्रव्यवहार	संगणक प्रशिक्षण आयोजन व कार्यवाही करणे शैक्षणिक तंत्रज्ञानाद्वारे साहित्य निर्मिती करणे.	वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	जळगाव	
6	अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन विभाग	अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन विभाग	वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	जळगाव	
7	डीटीएड प्रथम वर्ष वर्गशिक्षक	डीटीएड प्रथम वर्ष वर्गशिक्षक	वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता	जळगाव	
8	पीएलए कशबुक शिषवृत्तीवाटप रजिष्टर	लेखाविषयक कामे पीएलए व शिषवृत्ती	लेखापाल	जळगाव	
9	गोपनीयअहवाल(सीआर), टेलीफोन रजिष्टर, टंकलेखन	गोपनीयअहवाल रजिष्टर अद्यावत ठेवणे	लघुलेखक		
10	लघुलेखन व टंकलेखनाचे कामे.जे.अ./आधी.प्रशिक्षणाबाबत टंकलेखन,इतिवृत्त नस्ती	प्राचार्य वैयक्तिक फाईल व पत्रव्यवहार बैठकीची माहिती	लघुलेखक		
11	संगणक कक्ष, व्हीडीओ कॉन्फरन्स सेवा,शैक्षणिक तंत्रन्यान साहित्य वापर व देखभाल यासह अनुषंगिक कामे, प्रशिक्षण विषयक कामकाजात सहाय्य	संस्थेतील सर्व इलेक्ट्रिक संदर्भातील दुरुस्ती, निगा व देखभालची सर्व कामे करणे.	तंत्रज्ञ		
12	चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाज पत्रक तयार करणे,पीएलए कॅशबुक	लेखा विषयक	लेखापाल		
13	शैक्षणिक साहित्य रजिस्टर प्रशिक्षण रजिस्टर	प्रशिक्षण	कनिष्ठ लिपिक		
14	ग्रंथालय आवक/जावक रजिस्टर,ग्रंथालय पुस्तक असलेले नोंद रजिस्टर	ग्रंथालय	कनिष्ठ लिपिक		
15	वेतन देयक,प्रवासभत्ता देयके कार्यालयीन खर्च देयके,मासिक खर्च अहवाल,तिमाही खर्च बिल,लेखाविषयक दस्ताएवज इ.कार्यालयीन	लेखा विषयक माहिती	लेखापाल		

16	आवक/जावक रजिस्टर,पोष्टाची टपाल तिकिटे रजिस्टर नमुना 1 व 2	आवक जावक विभाग	कनिष्ठ लिपिक		
17	जनरल रजिस्टर प्रवेश नोंदवही डीएड परीक्षा नस्ती प्रवेश प्रक्रिया नस्ती पत्राद्वारा प्रशिक्षण नस्ती,प्रथम व द्वितीय वर्ष प्रवेश व फाईल	डीएड प्रवेश राज्यस्तरीय प्रवेश परीक्षा विभागाशी संबंधित कामे फी विषय कामे पत्राद्वारा विभाग	कनिष्ठ लिपिक		
18	प्रशिक्षण विभाग,अस्थापना विषयक सर्व पत्र व्यवहार व माहिती	अस्थापना प्रशिक्षण विषयक	कनिष्ठ लिपिक		
19	शैक्षणिक सांख्यिकीय माहिती	सांख्यिकीय माहिती संकलन	सांख्यिकी सहायक		

कलम 4 (1) (अ) (6)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था,जळगाव कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकारनस्ती /मस्टर नोंदपुस्तक व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1)	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था,जळगाव कागद पत्राचे वर्गीकरण	जून 1995 नुसार करण्यात आली आहेत.	अ,ब,क,ड,इ नुसार	अ-अमर्याद ब-दहा वर्ष क-पाच वर्ष ड-एक/तीन वर्ष इ-कार्यवाही पूर्ण होताच नष्ट करणे.

कलम 4 (1) (ब) (7)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
1)	शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम	1) जिल्हा गुणवत्ता कक्ष समिती	शा.नि.क्र. 2023/प्र.क्र. ३०/एस.डी.-६ दि 10.05.2023	वार्षिक
		2) जिल्हा संशोधन सल्लागार समिती	महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई पत्र क्र./मप्राशिप /सशिअ /2010,11/3673 दि.३/८/2010	वार्षिक
		3) नवोपक्रम समिती	टीसीएम2013/(210/2013)मा.शि-4शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग दि.23/6/14	वार्षिक
		4) व्यवसाय मार्गदर्शन व निवड संस्था समिती	शासन निर्णय क्र.व्यमासं 3214(52/2014)प्रशिक्षण दि.28/3/14	कायम
		6) उद्योजकांचे सामाजिक उत्तरदायित्व	टीसीएम2013/प्रक्र162/प्रशिक्षण शालेय क्रीडा विभाग, मुंबई दि.28/8/14	वार्षिक
		7) जिल्हा साधन गट समिती	महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई पत्र क्रमप्राशिप दि.20/8/2014/सहासं/(संवम)/2003-4/3566 दि.20/8/2014	वार्षिक
		8) जिल्ह्यातील अध्यापक विद्यालयांच्या प्राचार्यांची सल्लागार समिती	मा.संचालकएस सी ई आर ट, पुणे-30 यांच्या मासिक सहविचार सभानुसार	वार्षिक
		9) जिल्हास्तरीय सुकाणू समिती	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक:संकीर्ण-2021/प्र.क्र.179/एसडी-6 दि.27 ऑक्टोबर 2021	राज्यस्तरीय सूचनेनुसार
		10) जिल्हा प्रकल्प सनियंत्रण कक्ष (PMU)	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक:संकीर्ण-2021/प्र.क्र.179/एसडी-6 दि.27 ऑक्टोबर 2021	राज्यस्तरीय सूचनेनुसार

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1)	जिल्हा कार्यक्रम सल्लागार समिती	1)मु.का.अ.(जि.प जळगाव)अध्यक्ष 2)म.शिउसं (ना.वि. नाशिक)सह अध्यक्ष 3)प्राचार्य डायट, जळगाव – सचिव 4)शिक्षणाधिकारी (प्राथ)-सदस्य 5)शिक्षणाधिकारी (माध्य) सदस्य 6)शिक्षणाधिकारी(नीरं)-सदस्य 7)प्राचार्य अवि जळगाव-सदस्य 8)शि.वि.अ.जळगाव-सदस्य 9)जि.प.शि.स. सदस्य -सदस्य 10)म.रा.शैसवप्रप पुणे प्रतिनिधी- सदस्य	कार्यालयाच्या वार्षिक कार्यक्रमाच्या नियोजनास मंजूरी देणे व मार्गदर्शन करणे	3वेळा	नाही. (जनसामान्यांनी कार्यालयाकडे लेखी सुचना दिल्यास मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने चर्चा होऊन कार्यवाही करण्यात येते.)	ठेवला जातो.
	जिल्हा संशोधन सल्लागार समिती	1.प्राचार्य डायट, जळगाव – अध्यक्ष 2.शिक्षणाधिकारी (प्राथ)-सदस्य 3.शिक्षणाधिकारी (माध्य) सदस्य 4.अधिव्याख्याता (डायट) – सदस्य 5.गटशिक्षणाधिकारी (1) – सदस्य 6.विस्तार अधिकारी	शैक्षणिक गुणवत्ता विकासासाठी शिक्षकांना संशोधनासाठी प्रेरणा देऊन प्रशिक्षित करणे व संशोधन, कृतीसंशोधन, नवोपक्रम इ.राबविणे	4 वेळा	नाही. (जनसामान्यांनी कार्यालयाकडे लेखी सुचना दिल्यास मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने चर्चा होऊन कार्यवाही करण्यात येते.)	ठेवला जातो.

		<p>(मुख्यालय) – सदस्य</p> <p>7.केंद्र प्रमुख (1) – सदस्य</p> <p>8.प्राचार्य अध्या.विद्या. – सदस्य</p> <p>9.शिक्षक प्रतिनिधी – सदस्य</p> <p>10.एन.जी.ओ.प्रतिनिधी – सदस्य</p> <p>11.संशोधन सहाय्यक – (स.शि.अ.) – सदस्य</p> <p>12.उपशिक्षणाधिकारी (सशिअ) – सचिव</p>				
3	नवोपक्रम समिती	<p>1.प्राचार्य डायट, जळगाव – अध्यक्ष</p> <p>2.जेष्ठ अधिव्याख्याता – सचिव</p> <p>3.शिक्षणाधिकारी (प्राथ)-सहअध्यक्ष</p> <p>4.शिक्षणाधिकारी (माध्य) सदस्य</p> <p>5.शिक्षणाधिकारी (निशि) – सदस्य</p> <p>6.अधिव्याख्याता (डायट) सदस्य.</p> <p>7.उपशिक्षणाधिकारी (प्रा.) – सदस्य</p> <p>8. उपशिक्षणाधिकारी (मा.) – सदस्य</p> <p>9.गटशिक्षणाधिकारी – सदस्य</p> <p>10.प्राचार्य अध्या.विद्या. – सदस्य</p> <p>11.विस्तार अधिकारी – सदस्य</p> <p>12..केंद्र प्रमुख – सदस्य</p>	नाविन्यपूर्ण उपक्रम		नाही	ठेवला जातो.

		<p>13.मुख्याध्यापक (प्रा.) – सदस्य</p> <p>14.मुख्याध्यापक (मा.) – सदस्य</p> <p>15.अध्यक्ष /सचिव विषय संघटना – सदस्य</p> <p>16.नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्था,प्रतिनिधी – सदस्य</p> <p>17.राज्य/जिल्हास्तरीय नवोपक्रम स्पर्धेतील (प्रा./माध्य.) – सदस्य</p>				
	<p>व्यवसाय मार्गदर्शन व निवड संस्था समिती</p>	<p>1.प्राचार्य डायट, जळगाव – अध्यक्ष</p> <p>2.जेष्ठ अधिव्याख्याता – सचिव</p> <p>3.शिक्षणाधिकारी (प्राथ)- सदस्य</p> <p>4.शिक्षणाधिकारी (माध्य) सदस्य</p> <p>5.शिक्षणाधिकारी (निशि) – सदस्य</p> <p>6.शिक्षणतज्ज्ञ- सदस्य.</p> <p>7मानसशास्त्रज्ञ – सदस्य</p> <p>8. उदयोग क्षेत्रातील प्रतिनिधी – सदस्य</p> <p>9.व्यवसाय विज्ञ प्रशिक्षण घेतलेले जिल्ह्यातील 5 शिक्षक सदस्य</p> <p>10.प्राचार्य अध्या.विद्या. -— सदस्य</p> <p>11.विस्तार अधिकारी – सदस्य</p> <p>12..केंद्र प्रमुख – सदस्य</p> <p>13.मुख्याध्यापक (प्रा.) – सदस्य</p> <p>14.मुख्याध्यापक (मा.) –</p>	<p>जिल्ह्यातील माध्यमिक, मुख्याध्यापक व शिक्षकांसाठी व्यवसाय मार्गदर्शनाचे प्रशिक्षण आयोजित करणे व इ.10वी,12 वी,परीक्षेस प्रविष्ट विद्यार्थ्यांना व्यवसाय मार्गदर्शन व निवड या बाबत मार्गदर्शनपर कार्यशाळेचे आयोजन करणे (समुपदेशकां मार्फत)</p>	<p>वर्षातून 04 वेळा</p>	<p>होय.संबंधित असेल तर</p>	<p>ठेवले जाते</p>

		सदस्य 15.अध्यक्ष/सचिव विषय संघटना – सदस्य 16.नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्था,प्रतिनिधी – सदस्य 17.राज्य/जिल्हास्तरीय नवोपक्रम स्पर्धेतील (प्रा./माध्य.) – सदस्य				
कार्यकारी अंमलबजावणी समिती	1)मु.का.अ.(जि.प जळगाव)अध्यक्ष 2) प्राचार्य डायट, जळगाव उपाध्यक्ष 3) शिक्षणाधिकारी (प्राथ)- सदस्य 4)शिक्षणाधिकारी (माध्य) सदस्य 5)विद्या परिषद,पुणे प्रतिनिधी - सदस्य 6)शाळा मुख्याध्यापक प्रतिनिधी (2) सदस्य 7.जेष्ठ अधिव्याख्याता – उपप्राचार्य डायट – सदस्य सचिव	शिक्षक प्रशिक्षण दर्जेदार प्रभावी व आधुनिक तंत्रज्ञानासह देण्यासाठी				
उदयोजकांचे सामाजिक उत्तरदायित्व	1)मु.का.अ.(जि.प जळगाव)अध्यक्ष 2) शिक्षणाधिकारी (प्राथ)- सदस्य 3)शिक्षणाधिकारी (माध्य) सदस्य 4.शिक्षणाधिकारी (नि.शि.) सदस्य 5.जिल्हा क्रिडा अधिकारी –सदस्य 6.व्यापार व वाणिज्य समिती सदस्य – सदस्य 7. प्राचार्य डायट, जळगाव सदस्य सचिव	शालेय शिक्षण विभागात विविध कृती कार्यक्रमांच्या समन्वय , सलभीकरणासाठी उदयोजकांचे सामाजिक उत्तरदायित्व म्हणुन सहाय्य घेणे.		नाही		ठेवले जाते.

जिल्हा साधन गट समिती	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राचार्य डायट- अध्यक्ष 2. गणित तज्ज्ञ 2 – प्रतिनिधी 3. भाषा तज्ज्ञ 2 – प्रतिनिधी 4. इंग्रजी 2 – प्रतिनिधी 5. सामाजिक शास्त्र 1 – प्रतिनिधी 6. विज्ञान 2 – प्रतिनिधी 7. अपंगाचे शिक्षण तज्ज्ञ 1 – प्रतिनिधी 8. शि.वि.अ.-प्रतिनिधी 9. अभियंता 2 – प्रतिनिधी 10. स्वयंसेवी संस्था 2 – प्रतिनिधी 11. डी.एड.कॉलेज 1 प्रतिनिधी 12. बी.एड.कॉलेज 1 प्रतिनिधी 13. पुरस्कार प्राप्त शिक्षक-प्रतिनिधी 14. माध्यमिक शाळेतील शिक्षक 1 प्रतिनिधी 15. विशेष लक्ष गटांच्या विद्यार्थ्यांसाठी मुली / अ.जा/अ.ज. / आदिवासी शिक्षण संबधी तज्ज्ञ 1 प्रतिनिधी 16. उपशिक्षणाधिकारी 1 सदस्य सचिव 	जिल्हयातील शाळांना वेळोवेळी भेटी देणे, मासिक सभेचे आयोजन करणे, शाळेतील मिळालेल्या माहितीचे विश्लेषण करून व त्यातील निर्दोषांवर उपाय सूचविणे, शाळांची प्रतवारी निश्चित करणे, कोणत्या बाबींकडे प्राधान्य द्यायचे या विषयी विचार विनिमय करणे, शैक्षणिक दृष्ट्या मागे पडलेल्या शाळेसाठी उपाय योजना सूचविणे, आवश्यकतेनुसार चाचण्यांचे आयोजन करणे, काही अभ्यास हाती घेणे.	03 वेळा	नाही. (जनसामान्यांनी कार्यालयाकडे लेखी सुचना दिल्यास मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने चर्चा होऊन कार्यवाही करण्यात येते.)	ठेवला जातो.
जिल्हयातील अध्यापक विद्यालयांच्या प्राचार्यांची सल्लागार समिती	<ol style="list-style-type: none"> एकूण सदस्य 16 1. डायट प्राचार्य – अध्यक्ष 2. अधिव्याख्याता – सचिव 3. अध्यापक विद्यालयाचे प्राचार्य -7- सदस्य 4. उपक्रमशिल शिक्षक -5- सदस्य 5. विस्तार अधिकारी 1- सदस्य 6. केंद्र प्रमुख 1- सदस्य 	गुणवत्ता विकासासाठी आवश्यक असलेले विविध बाबींवर उपयायोजना सूचविणे	आवश्यकते नुसार	नाही. (जनसामान्यांनी कार्यालयाकडे लेखी सुचना दिल्यास मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने चर्चा होऊन कार्यवाही करण्यात येते.)	ठेवला जातो.

	अंतर्गत तक्रार समिती (विशाखा समिती)	1.जेष्ठ अधिव्याख्याता / अधिव्याख्याता (महिला) 2.अधिव्याख्याता	कामाच्या ठाकणी महिलांचे लैंगिक छळापासून संरक्षण	आवश्यकते नुसार	नाही	ठेवला जातो
	जिल्हास्तरीय सुकाणू समिती	1.मा.जिल्हाधिकारी-अध्यक्ष 2.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.-मिशन डायरेक्टर 3.मा.आयुक्त, म.न.पा-सदस्य 4.मा.प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी वि.वि-सदस्य 5.मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, एकात्मिक बालविकास, जि.प.-सदस्य 6.मा.जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी, जि.प.-सदस्य 7.शिक्षणाधिकारी, प्राथमिक, जि.प.-सदस्य 8.प्रशासन अधिकारी, म.न.पा.शिक्षण मंडळ-सदस्य 9.अध्यापन व अध्यापनशास्त्र या क्षेत्रातील 2 तज्ञ (मा. अध्यक्षांद्वारा 3 वर्षासाठी भाषा व गणितासाठी नामनिर्देशित प्रत्येकी 1)-सदस्य 10.प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था-सदस्य सचिव	भारत सरकारच्या National Initiative For Proficiency in Understanding and Numeracy (NIPUN BHARAT) अंतर्गत मुलभूत साक्षरता व संख्याज्ञान अभियान ची अंमलबजावणी करणे	किमान तीन महिन्यातून एक अंतर्गत तक्रार समिती शासन निर्णय	नाही	ठेवला जातो
	जिल्हा प्रकल्प सनियंत्रण कक्ष (PMU)	1. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.- अध्यक्ष तथा अभियान संचालक 2.मा.आयुक्त, म.न.पा-सदस्य 3.मा.प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी वि.वि-सदस्य 4.मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, एकात्मिक बालविकास, जि.प.-सदस्य	(NIPUN BHARAT) अंतर्गत मुलभूत साक्षरता व संख्याज्ञान अभियान ची अंमलबजावणी करणाऱ्या सर्व यंत्रणांमध्ये समन्वय निर्माण करणे	नियोजनानुसार	नाही	ठेवला जातो

		5.मा.जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी, जि.प.-सदस्य 6.शिक्षणाधिकारी, प्राथमिक, जि.प.-सदस्य 7.प्रशासन अधिकारी, म.न.पा.शिक्षण मंडळ-सदस्य 8.प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था- सदस्य सचिव				
--	--	---	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत (उपलब्ध)
कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ) प्रमाणे						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषदेचे जनसामन्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचे कार्य वृतांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	संस्थेचे जनसामन्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	संस्थेचे कार्य वृतांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ब) (9)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रूजु दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स /इमेल	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
1	प्राचार्य	डॉ. अनिल झोपे	वर्ग 1	05.01.2024	2352447	aszope2009@gmail.com
2	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	श्रीम. प्रतिभा भावसार	वर्ग 1	1.09.2021	2352447	bhavsarpratibha@gmail.com
3	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	डॉ. चंद्रकांत साळुंखे	वर्ग 1	15.03.2024	2352447	cgs11270@gmail.com
4	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	रिक्त	वर्ग 1	--	--	--
5	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	रिक्त	वर्ग 1	--	--	--
6	अधिव्याख्याता	डॉ. कविता चव्हाण	वर्ग 2	1.07.2023	2352447	kavidc007@gmail.com
7	अधिव्याख्याता	डॉ. संगीता महाजन	वर्ग 2	18.07.2023	2352447	sanrajbed@gmail.com
8	अधिव्याख्याता	डॉ. जगन्नाथ दरंदले	वर्ग 2	1.07.2023	2352447	jagannathdarandale8@gmail.com
9	अधिव्याख्याता	रिक्त	वर्ग 2	--	--	--
10	अधिव्याख्याता	रिक्त	वर्ग 2	--	--	--
11	अधिव्याख्याता	रिक्त	वर्ग 2	--	--	--
12	अधिक्षक	रिक्त	वर्ग 2	--	--	--
13	लघुलेखक	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
14	लघुलेखक	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
15	कार्यशाळा सहा.	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
16	तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
17	लेखापाल	सौ.किर्ती पाटील	वर्ग 3	29.7.2022	2352447	kirtipatil.3072@gmail.com
18	सांख्यिकी सहा.	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--

19	ग्रंथपाल	रिक्त	वर्ग 3	--	--	
20	कनिष्ठ लि.	श्री. भुषण धनगर	वर्ग 3	7.6.2019	2352447	dhangarbhushansonu@gmal.com
21	कनिष्ठ लि.	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
22	कनिष्ठ लि.	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
23	कनिष्ठ लि.	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
24	शिपाई	रिक्त	वर्ग 4	--	--	--
25	शिपाई	रिक्त	वर्ग 4	--	--	--
26	शिपाई	रिक्त	वर्ग 4	--	--	--

कलम 4(1) (ब)(10)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
1	डॉ. अनिल झोपे	प्राचार्य	77700	35742	6993	लागू नाही	2700	123135
2	श्रीम. प्रतिभा भावसार	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	73200	33672	6588	लागू नाही	2700	131123
3	डॉ. चंद्रकांत साळुंखे	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	71100	32706	6399	लागू नाही	2700	124738
4	डॉ. कविता चव्हाण	अधिव्याख्याता	50000	23000	4500	लागू नाही	1350	89070
5	डॉ. संगीता महाजन	अधिव्याख्याता	50000	23000	4500	लागू नाही	1350	89070
6	डॉ. जगन्नाथ दरंदले	अधिव्याख्याता	50000	23000	4500	लागू नाही	1350	89070
7	सौ. किर्ती पाटील	लेखापाल	43600	20056	3924	लागू नाही	1350	68930
8	श्री. भुषण धनगर	कनिष्ठ लिपिक	24500	11270	2205	लागू नाही	1350	44333

कलम 4(1) (ब) (11)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाचे मंजूर अदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा असल्यास रूपयात)	अधिक अनुदान अपेक्षित
1	डायट आस्थापना विभाग व विशेष कार्यक्रम (प्रशिक्षण)	174.41 (Proposed AWP&B 2024-25)	वेतन, प्रवास, कार्यालयीन, कार्यक्रम खर्च (अल्पमुदतीचे सेवांतर्गत वर्गाला येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थीना प्रवास व दैनिक भत्ता व इतर)	नाही

कलम 4(1) (ब) (12) नमुना अ

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2023-24 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	निरंक
लाभार्थी पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या आवश्यक असलेले कागदपत्र	निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	निरंक
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक कागदपत्रांची यादी (दस्तू ऐवज /दाखले)	निरंक
जोड कागदपत्र नमुना	निरंक
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	निरंक
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा, तालुका, गाव)	निरंक
लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात	निरंक

कलम 4(1) (ब) (12) नमुना ब

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

जना / कार्यक्रमाचे नाव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभार्थ्याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

	निरंक	निरंक	निरंक	
--	-------	-------	-------	--

कलम 4(1) (ब)(13)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम 4(1) (ब) (14)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. 2023-24 वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
	या संस्थेचे विविध शाखा निहाय माहिती व उपक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रम या बाबतची माहिती तसेच अध्यापक विद्यालयांची माहिती	अनुषंगीक सर्व विषय	कार्यालय वेबसाईट	कार्यालय वेबसाईट	प्राचार्य

कलम 4 (1) (ब)(14)व(15)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती : www.dietjalgaon.ac.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : वेबसाईट वर / विनंती नुसार
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : वेबसाईट वर / विनंती नुसार
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : ----
- सूचना फलकांची माहिती : कार्यालयातील सूचना फलक
- ग्रंथालय विषयी माहिती : ग्रंथालयात ग्रंथपालाकडे उपलब्ध

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालय वेबसाईट	24 तास उपलब्ध	इंटरनेट	इंटरनेट सुविधा साधने	--	कार्यालय प्रमुख
2	दस्तऐवज	09.45 ते 18.15 वाजे पर्यंत कार्यालयीन दिवशी	विनंती नुसार	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

कलम 4 (1) (ब) (16)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /
अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्या चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	इमेल	अपिलीय अधिकारी
1	डॉ. चंद्रकांत साळुंखे	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	जळगाव	75888160 76	dietjalgaon@maa.ac.in	डॉ. अनिल झोपे

ब.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	इमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ. अनिल झोपे	प्राचार्य	जळगाव	7588813 270	dietjalgaon@maa.ac.in	डॉ. चंद्रकांत साळुंखे

कलम 4 (1) (ब)(17)

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयातील माहिती प्रकाशित करणे.
अध्यापक विद्यालयांची संख्या (माध्यम निहाय)

माध्यम	अ.क्र	डायट	शासकीय	खाजगी अनु	खाजगी विना अनु	शिक्षक संख्या			विद्यार्थी संख्या		
						शासकीय	खाजगी अनु.	खाजगी विना अनु.	शासकीय	खाजगी अनु	खाजगी विना अनु.
मराठी	1	0	0	3	21	0	23	102	0	180	790
उर्दू	2	0	0	0	3	0	0	18	0	0	130
इंग्रजी	3	0	0	0	1	0	0	6	0	0	50
एकूण		0	0	3	25	0	23	126	0	180	870
एकूणात बेरीज				25			149			1050	

जळगाव येथील जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, जळगाव कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अध्यापक विद्यालयांची यादी सन 23-24

अ.क्र	अध्यापक विद्यालयांचे नांव	प्राचार्य नांव	दूरध्वनी क्रमांक कोड सहीत	शेरा
1	अध्यापक (पुरुष) नुतन मराठा आवार जळगांव	श्री.एस.डी.सोनवणे	0257/2337996	Active
2	मंदीर संस्थेचे अध्यापीका मुर्लीचे जळगांव	श्रीम. निलिमा बेंडाळे	0257/2224400	Active
3	इकरा एज्यू सोसा.अध्यापक इकरा नगर रसोली रोड ,जळगांव	श्रीम. सईदा वकील	0257/2262046	Active
4	खान्देश एज्यू.सोसा अध्यापक विद्यालय एम.जे.कॉलेज परीसर जळगांव	डॉ. अशोक राणे	0257/2227959	Active
5	सुरेश दादा जैन अध्या.विद्या.ता.जी.जळगांव	श्री. विठ्ठल चव्हाण	0257/2359232	Active
6	ब.ग.ट्रस्ट अडावद संचलीत अध्या.विद्या.म्हसावद ता. जळगांव	श्री. आण्णागीर गोसावी	0257/2355198	Active
7	अध्यापक विद्या.खिरोदा ता.रावेर	डॉ. प्रतिभा बोरोले	02584/282221	Active

8	चोपडे मंडळ संचलीत अध्या.विद्या. चोपडा.	श्रीम. योगिता बोरसे	02586/283315	Active
9	सातपुडा संस्थचे अध्या.विद्या. मारुळ ता.यावल	श्री. हारुन शेख	02585/248151	Active
10	सौ. रमेश चौधरी अध्या.विद्या. कीनगांव बु.ता.यावल	श्री.सोपान पाटील	02585/297399	In Active
11	सम्राट अशोक अध्या.विद्या. धुळे रोड चाळीसगांव	श्रीम. अर्चना वाघ	02589/228982	Active
12	मथुराई संस्थचे अध्या.विद्या. दुधसागर मार्ग चाळीसगांव	श्री. शेलार व्ही. आर.	02589/233177	In Active
13	सावीत्रीबाई अध्या.विद्या.करगांव ता चाळीसगांव	श्री. आर. एल.चव्हाण	02589/202660	In Active
14	सानेगुरुजी अध्या.विद्या. .मेहूणबारे ता चाळीसगांव	श्री.आर.एन.सोनवणे	02589/244196	In Active
15	कोतकर अध्या.विद्या..पातोंडा ता.चाळीसगांव	श्री.जी के सोनवणे	9423352893	In Active
16	प्रसारक मंडळाचे अध्या.विद्या. तरवाडे पेठ ता चाळीसगांव	श्री.वाय.एस.वाघ	02589/254892	In Active
17	यशवंतराव चव्हाण अध्या.विद्या.एरंडोल	श्रीम.वृषाली घुगरी	02588/244314	In Active
18	नवलभाउ अध्या.विद्या. नांदगांव ता अमळनेर	श्री.जीतेश एन चव्हाण	02587/202621	In Active
19	जीजाउ बहुद्येशीय संस्थेचे अध्या.विद्या. ढेकूरोड अमळनेर.	श्री.पी.बी.महाजन	02586/233088	In Active
20	युवा कल्याण अध्या.विद्या. पीपळे बु ता अमळनेर	श्रीम प्रतीभा पाटील	7507247365	In Active
21	दानीश उर्दु अध्या.विद्या. अमळनेर	श्री. एन. एम. सैय्यद	02587/23929	Active
22	बियाणी अध्यापाक विद्यालय गट नं.910.14/2अ/1 61/2 भुसावळ	श्री. रवींद्र तायडे	02582/242015	Active
23	सहजीवन प्रसारक मंडळाचे अध्या.विद्या. टेहू ता पारोळा	श्री. सुनील एस. पाटील	02597/286830	In Active
24	कर्मवीर तात्यासाहेब हरी रावजी पाटील अध्या.विद्या. भडगांव	श्री.एस पी माळी		In Active
25	सरदार वल्लभभाई पटेल अध्या.विद्या.सतखेडा ता	श्रीम.सुषमा पाटील	02588/270113	In Active

	धरणगांव			
26	आबाजी नाना पाटील अध्या.विद्या.जामनेर	श्री. आर. एन. बावस्कर	02580/233688	Active
27	वत्सलाबाई अ पाटील अध्या.विद्या.नेरी ता जामनेर जी जळगांव	श्री.अरुण पाटील	02580/220231	Active
28	अस्मिता महिला बहु संस्था संचलीत एच एन पाटील अध्या.विद्या. पाचोरा	श्री. स्वरुप पाटील	02596/245645	In Active

नोडल अधिकारी यांची माहिती

अधिकाऱ्याचे नाव :- श्री. बी. बी. चव्हाण

पदनाम : विभागीय शिक्षण उपसंचालक,नाशिक विभाग,नाशिक.

पत्ता : प्रशासकीय मध्यवर्ती इमारत,आयुक्त् कार्यालय आवार,जेल रोड,नाशिक रोड,
नाशिक.

दुरध्वनी : 0253-2454910

फॅक्सक्र् : 02532454815

पिन : 422101

(डॉ.अनिल झोपे)

प्राचार्य

जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था,

जळगाव