

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट-१

नागरिकांची सनद (शिक्षण विभाग (प्राथ))

अ.क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव/हुद्या
१	२	३	५	६
१	शिक्षण विभाग (प्राथ) सर्व संकलनावरील नस्तीवर अभिप्राय देऊन म.उप.मु.का.अ साप्रवि यांचेकडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	स.प्र.अ./क.प्र.अ.	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी अधिककाळ प्रलंबीत राहणार नाही.	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
२	साप्रवि मार्फत मा.मु.का.अ/उप.मु.का.अ साप्रवि जि.प.नाशिक यांचेकडेस सादर केल्या जाणाऱ्या सर्व विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देणे.		२.तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
३	शिक्षण समिती सभा,जि.प.मध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या शिक्षण समिती सभांचे डिक्टेशन घेवुन इतिवृत्त संगणकिय टंकलिखील करुन देणे	श्री.डि.व्ही.अहिरे कनि.सहा.सभा संकलन	सभेनंतर ८ दिवसानंतर स्वाक्षऱ्या घेतल्या जातात	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
४	म.वि.से १ व वर्ग २ अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व बाबी	श्रीम.झाडे वरि.सहा.	प्रस्ताव/अर्ज प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक

५	कार्यालयीन आस्थापना,कक्ष अधिकारी,कार्यालयीन अधिक्षक,वि.अ (सांख्यिकी),वरि.सहा.सां यांची आस्थापना,सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा घेणे विषयक सर्व कामकाज इ. अनुषंगीक बाबी	श्री.थेटे वरि.सहा./श्री.कोदे कनि.सहा.		मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
६	पदाधिकारी/अधिकारी वाहनांबाबत नियंत्रण,कार्यालयीन स्टेशनरी,पदाधिकारी सन्मा सदस्य यांचे लेटरपॅड छपाई व हस्तांतरण वाहन निर्लेखन,अर्थसंकल्प सादर करणे,पंचायत समित्यांनी वेतन,सादील प्रवासभत्ते बील इ अनुदान वितरीत करणे खर्चाचा मासिक अहवाल तयार करणे	सभा संकलन	बील मागणी आले नंतर व अनुदान प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
७	मा.आयुक्त,शक पुर्तता पडताळणी	श्री.धरम गोविंद वरि.सहा.	एक महिन्यात	
८	भविष्य निर्वाह निधी,गट विमा प्रकरणे मंजुर करणे,वैद्यकीय बिले मंजुर करणे साप्रवि कर्मचारी यांचे पगारबिले तयार करणे,कार्यालयाची टेलिफोन बिले भरणा करणे, ठेव संलग्न योजनेबाबतची प्रकरणे	श्री.बागुल/श्रीम.भाये कनि.सहा./श्रीम.पांडव वरि.सहा.	बील व अनुदान प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक

९	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे,पंचायत समित्यांचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करून घेऊन तो तयार करणे,पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.१ व २ ची माहिती संकलित करणे व शासनास सादर करणे, स्थानिक निधी लेखा तपासणी व म.महालेखाकार मुंबई यांचे तपासणीतील परिच्छेदांची पुर्तता प्राप्त करून घेणे.पंचायती राज समिती भेट व पत्रव्यवहार	श्री.राजेश आहेर कनि.सहा.	शासनाने विहित केलेल्या मुदतीत	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
१०	मा.विभागीय/मा.जिल्हाधिकारी मा.मु.का.अ यांच्याकडे आयोजित होणाऱ्या वेगवेगळ्या बैठकांच्या टिपण्या तयार करणे मा.मंत्री महोदय यांच्या बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे,जि.प व पं स स्तरावरील निवास वाटप करणे व सर्व गट विकास अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे	सभा संकलन श्रीम.झाडे वरि.सहा.	विहित केलेल्या मुदतीत	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
११	साप्रवि मधील सर्व संकलनाकडील टपाल एकत्रित नोंदवही नोंदवून वाटप करणे.	संकलन श्री.आहिरे	प्राप्त झालेनुतर/अवलोकन झालेवर तात्काळ नोंदवून देणे	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
१२	सर्व विभागाकडील मा.मु.कडिअ/मा.पदाधिकारी यांचेकडेस जाणारे फोलिओ नियंत्रण साप्रवि मधील पाक्षिक आवक व प्रकरणे व नोंदवहीचे गोषवारे संकलित करणे.	जावक संकलन श्री.पी.एन.पाटील	प्राप्त झालेनंतर तात्काळ	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक

१३	म.मु.का.अ/उप.मु.का.अ,ग्रा.प सर्व गट विकास अधिकारी यांचे वेतन देयके तयार करुन कोषागारात मंजुरीसाठी सादर करणे गविअ यांचे प्रवास देयके मंजुरीसाठी सादर करणेक साप्रवि मधील कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करणे अर्थ विषयक माहिती अर्थ विभाग व शासनास सादर करणे	श्रीम.पांडव वरि.सहा/श्रीम.चव्हाण क.स.ले.	शासनाने विहित केलेल्या मुदतीत	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,नाशिक
----	--	--	-------------------------------	---

निश्च

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)  
जिल्हा परिषद,नाशिक