

पंचायत समिती मोखाडा
शिक्षण विभाग

प्रसिध्दीपत्रक

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) नुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील
माहिती

सन २०२५-२०२६

कलम २ एच. नमूना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव - गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती मोखाडा

कलम २ (H)a/b/c/d

अक्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा

कलम २ (H) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकपाधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : गट शिक्षणाधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा

कलम 2 H(I) (J) अंतर्गत

अक्रं.	लोकपाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा	गट विकासअधिकारी	शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा

कलम २ एच नमुना (अ)

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

कलम ४(१) (b) (१)

शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे नांव- शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा,
पत्ता- गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती मोखाडा, जिल्हा परिषद पालघर
शासकीय विभागाचे नांव- शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई व शालेय
शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : मोखाडा तालुका

विशिष्ट कार्ये :

- १) गट शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयी बाबी व लेखा विषयक बाबीचे कामकाज.
- २) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व खाजगी प्राथमिक शाळा तसेच माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, तपासणी करणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे.
- ३) सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- ४) पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था पौढ शिक्षण वर्ग इत्यादी बाबतीत लक्ष देणे व मार्गदर्शन करणे.
- ५) मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ/ माध्य.) यांच्या मार्गदर्शनुसार शिक्षण विभागाचे कामकाज करणे.
- ६) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचावणेच्या दृष्टीने संपर्काधिष्ठित शालेय गुणविकासाचा कार्यक्रम, शाळा समूह योजना, शाळांची प्रतवारी, शाळा सुधार योजना, इ. शैक्षणिक उपक्रम हाती घेणे, तसेच शैक्षणिक शिबिरे, कृती सत्रे, चर्चा, परिसंवाद, प्रशिक्षणे, इ. व्दारा शिक्षकांना सेवातर्गत प्रशिक्षणे व मार्गदर्शन करणे.
- ७) शिक्षक, शाळा, समाज यांना एकत्र आणून सर्व शालेय स्तरावरील शैक्षणिक संसा मध्ये संवाद होईल असे प्रयत्न करणे. तसेच क्रिडा स्पर्धा, सांस्कृतीक कार्यक्रम, विज्ञान प्रदर्शन, कबबुल बुल इ. कार्यक्रम आयोजित करण्याबाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे.
- ८) जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे शाळांना अनुदान वाटप करणे.
- ९) इ.१ ली ते ५ वी च्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार वाटप करणे.
- १०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारीद्र रेषेखालील विद्यार्थ्यांना उपस्थिती भत्ता देणे.
- ११) इ. १ ली ८ वी च्या सर्व मुली व अनु. जाती/ अनु. जमातीच्या मुलांना मोफत पाठय पुस्तके वाटप करणे.
- १२) इ. १ ली ते ४ थी च्या अनु. जाती/ अनु. जमातीच्या मुला मुलींना गणवेश वाटप करणे.
- १३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रिकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्न रचना करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :-

- १) ६ ते १४ वयोगटातील मुलामुलींना शिक्षणाच्या दृष्टीकोनातून शाळेत दाखल करणे.
- २) शिक्षणाच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास करणे.

- 3) शाळा इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती.
- 4) विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिष्यवृत्ती व विविध स्पर्धा परीक्षेस बसण्यास उत्तेजन देणे.
- 5) अपंग मुलांना नियमित शाळेत दाखल करणे.
- 6) शाळाबाहय मुलांसाठी वस्तीशाळा, महात्मा फुले हमी केंद्र, सेतू वर्ग, राजीव गांधी संधी शाळा सुरु करणे.

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी : नमुना व मध्ये दिल्यानुसार
कार्य : नमुना व मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील : गट साधन केंद्र (शिक्षण विभाग), पंचायत समिती मोखाडा
उपलब्ध सेवा
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता : सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ : ०२५२१ - २२००३६ सकाळी ९.४५ ते संध्या. ६.१५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गट शिक्षण विभागाचा रचनात्मक तक्ता

गट शिक्षण अधिकारी	
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	विस्तार अधिकारी
वरिष्ठ सहा.	साधन व्यक्ती
कनिष्ठ सहा.	विशेष शिक्षक
कनिष्ठ सहा.	विषय सहा.
शिपाई	लेखा लिपीक
	अभियंता

कलम 4(1) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती मोखाडा येथील गट शिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	१ गट शिक्षणाधिकारी	१) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांचे पगार व भत्ते, इतर भत्ते बिले यांची रक्कम काढणे व वितरण करणे, २) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना बदली प्रवासभत्ता व पगार अग्रीम, सण अग्रीम मंजूर करणे, ३) तालुका पातळीवरील जिल्हा परिषद व प्राथमिक शाळांच्या संबंधित रु. ५०/- पर्यंत किमंतीची असेल अशी निरुपयोगी साहित्य निकाली काढणे	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पालघर	

ब- प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1 गट शिक्षणाधिकारी	1) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांचे पगार व भत्ते, इतर भत्ते बिले यांची रक्कम काढणे व वितरण करणे, 2) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना बदली प्रयासभत्ता व पगार अग्रीम, सण अग्रीम मंजूर करणे, 3) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) मुख्याध्यापक, प्राथमिक शिक्षक यांना ६० दिवसांकरीता मर्यादित अर्तित रजा मंजूर करणे. ४) कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांनी लिहलेल्या प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांचे गोपनिय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे. ५) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे. ६) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदीवर स्वाक्षरी करणे. ७) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. ८) गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबत कार्यवाही करणे. ९) गट शिक्षण विभागातील विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पालघर	

क - फौजदारी अधिकार

अ.क्र .	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शास न निर्णय परिपत्रकानु सार	अभिप्राय
	1 गट शिक्षण अधिकारी	माहिती निरंक आहे.		

ड - अर्ध न्यायिक अधिकार

अ.क्र .	पदनाम	अधिकार- अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1 गट शिक्षणाधिकारी	गट शिक्षण विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण) मुख्याध्यापक, प्राथमिक शिक्षक यांना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964 मधील अधिकारानुसार ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखून धरणे, कोणत्याही प्रकारचा हानी नुकसान झाल्यास त्याचा भाग वसूल करणे या सौम्य शिक्षा करू शकतील तसेच काही प्रकरणी कोणतीही खास बाब म्हणून खास चौकशी करणेची असल्यास त्या प्रकरणी खास आदेश वरिष्ठांकडून घेऊनच संयुक्त चौकशी करू शकतील.	. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पालघर	

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4(1) (b)(II) नमुना (ब)
पंचायत समिती मोखाडा येथील गट शिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1 गट शिक्षणाधिकारी	प्रशासकिय १) गट शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयी बाबी व लेखा विषयक बाबीचे कामकाज. २) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व खाजगी प्राथमिक शाळा तसेच माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, तपासणी करणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे. ३) सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे. ४) पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था पोंढ शिक्षण वर्ग इत्यादी बाबतीत लक्ष देणे व मार्गदर्शन करणे. ५) मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ/ माध्य.) यांच्या मार्गदर्शनुसार शिक्षण विभागाचे कामकाज करणे. ६) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचावणेच्या दृष्टीनेसंपर्काधिष्ठित शालेय गुणविकासाचा कार्यक्रम, शाळा समूह योजना, शाळांची प्रतवारी , शाळा सुधार योजना, इ. शैक्षणिक उपक्रम हाती घेणे, तसेच शैक्षणिक शिबिरे, कृती सत्रे, चर्चा, परिसंवाद ,प्रशिक्षणे, इ. व्दारा शिक्षकांना सेवातर्गत प्रशिक्षणे व मार्गदर्शन करणे. ७) शिक्षक, शाळा, समाज यांना एकत्र आणून सर्व शालेय स्तरावरील शैक्षणिक संसा मध्ये संवाद होईल असे प्रयत्न करणे. तसेच क्रिडा स्पर्धा, सांस्कृतीक कार्यक्रम,विज्ञान प्रदर्शन, कबबुल बुल इ.कार्यक्रम आयोजित करण्याबाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे. ८) जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे शाळांना अनुदान वाटप करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पालघर	

		९) इ.१ ली ते ५ वी च्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार वाटप करणे. १०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारीद्र रेषेखालील विद्यार्थ्यांना उपस्थिती भत्ता देणे. ११) इ. १ ली ८ वी च्या सर्व मुली व अनु. जाती/ अनु. जमातीच्या मुलांना मोफत पाठ्य पुस्तके वाटप करणे. १२) इ. १ ली ते ४ थी च्या अनु. जाती/ अनु. जमातीच्या मुला मुलींना गणवेश वाटप करणे. १३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रिकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्न रचना करणे. १४) ४ % सादिल शाळांना वाटप करुन नियंत्रण ठेवणे. १५) शिक्षण समिती, पंचायत समिती व अन्य सभांन उपस्थित राहणे.		
--	--	---	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधि क्षक — शालेय पोषण आहार	१.शालेय पोषण आहार योजना राबविताना या योजनेसंबंधीची सर्व अर्थसंकल्पीय तरतुदी विषयी व खर्चाविषयीची कामे मानधन खर्च प्रतिपूर्ती बाबीची कारणे अद्यावत ठेवणे. २. या योजनेच्या मूळ उद्दिष्ट निकष वरिष्ठ कार्यालयाकडून विशेष विविध सूचनांच्या अनुषंगाने आहे किंवा कसे याबाबतची पडताळणी करणे व शिक्षणाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. ३. या योजनेच्या कामाचे स्वरूप व उद्दिष्ट विचारात घेऊन संबंधित शाळांना मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे. ४. पुरवठा विभागाकडून शाळेत प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना वाटप केलेल्या व शिल्लक राहिलेला तांदूळ याबाबत लाभ घेतलेला विद्यार्थ्यांची संख्या लाभार्थी साठा नोंदविता ठेवणे व गट स्तरावरील शिल्लकेचा ताळमेळ शिक्षण अधिकारी यांना देणे		

		आर्थिक जबाबदाऱ्या १. गट स्तरावर प्राप्त होणाऱ्या अंदाजपत्रकीय तरतुदीचे योजना अंतर्गत योजनेतर खर्चाचे अहवाल नियमिताने विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांच्याकडे सादर करणे २. चारमाही आठमाही अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक गट स्तरावर घेऊन विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांना सादर करणे तसेच लोक लेखा समिती पंचायत समिती यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या मुद्द्यावर त्वरित निपटारा करणे. प्रशासकीय जबाबदाऱ्या व कर्तव्य १. गट स्तरावरील शिक्षण विभागाच्या कार्यालयाचे प्रशासन कर्मचाऱ्यांचे अडीअडचणी व त्यांची ग्रहणी व त्यांच्या किरकोळ याबाबत मंजूरी देणे. २. गट स्तरावरील सर्व स्थापना विषयक कामे पाहणे शिक्षकांची सेवा पुस्तकात द्याव ठेवणे नेहमीच वेतन वाढ मंजूर करणे शिक्षकांची वरिष्ठ स्त्रियांनी निवड श्रेणी याबाबतचे प्रारूप वर्ष कार्यालयाकडे सादर करणे ३. प्राथमिक शिक्षक राजीनामा शुभेच्छा निवृत्त व नियमित सेवानिवृत्ती याबाबत कार मर्यादात विचारात घेऊन प्रकरणाच्या निफटरणा विषय कारवाई करणे. ४. गट स्तरावरील लिपिक सावरगी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख ठेवणे. ५. न्यायालयीन, लोक आयुक्त प्रकरणचा निपटारा करणे. तसेच संबंधित गटातील पदाधिकारी जिल्हा परिषद/ विधानसभा/ लोकसभा सदस्य यांच्या पत्र पत्रव्यवहाराच्या निपटारा करणे. ६. गट स्तरावरील लिपिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या ठराविक वास्तविक कार्यालयीन दप्तर तपासणी करणे. ७. विविध योजना अंतर्गत ठेवायच्या नोंदवही अद्यावत करून घेणे. ८. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत येतील याची कटाक्षाने काळजी घेणे तसेच कार्यालयीन टापटीत स्वच्छता याविषयी काळजी घेणे.		
२	विस्तार अधि कारी (शिक्षण)	१. शाळांना भेटीवर तपासणी करून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे २. शैक्षणिक कामाचा आराखडा तयार करणे.		

		३. केंद्रप्रमुखांच्या मदतीने अस्थमाना सूची समायोजन तयार करणे. ४. शाळांना भौतीक सुविधा उपलब्ध करून देणे. ५. बीट स्तराव शिक्षकांचे उद्घाबोधन करणे. ६. इयत्ता १ ली व ७ वी शिष्यवृत्ती परीक्षा नवोदय परीक्षा बाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे. ७. तालुकास्तरीय क्रीडा स्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादी आयोजित करणे. ८. गट संमेलनाचे आयोजन करून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१.कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांनी नियंत्रण ठेवण व त्यांना मार्गदर्शन करून कामकाज करून घेणे. २. कार्यालयीन कार्यपद्धती वेळेस व्यवस्थित चालण्याचा दृष्टीने जातीने लक्ष पुरविणे. ३. कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी घेणे. ४. शिक्षण विभागात प्राप्त होणाऱ्या टपाल पाहून त्यावर वर्गवारी करणे व वेळी त्यांची निर्घ तयाकडे लक्ष पुरविणे.		
४	वरीष्ठ सहाय्यक १	१.अ)पगार बिले/ पुरवणी बीले/र वेतन निश्चिती. ब. सेवानिवृत्ती प्रकरणे राजीनामा प्रकरणे क. केंद्रप्रमुख शिक्षक प्रवास भत्ता बिले. ड.चौकशी प्रकरणे. इ. लेखापरीक्षण पूर्तता. २. य. जिल्हा पातळीवरील बदलून आलेल्या शिक्षकांना शाळा देणे. र. तालुका पातळीवरील बदल्या. ल. पंचायत राज समिती माहिती. ब आयुक्ताकडील तपासणी माहिती. श. शिक्षणा विभागाचे अंदाजपत्रक सा. केंद्रप्रमुख शिक्षक वर्गाची गोपनीय अहवाल. ३. प्राथमिक शिक्षकांचे सेवा जेष्ठतासूची ४ पेन्शन प्रकरणे अनुकंपाकाच्या लोखंड प्रकरणे ५. वेतन आयोग निश्चिती. ६. चटोपाध्याय वेतन निश्चिती/ ७.निवड श्रेणी ८. पदोन्नती माहिती पाठविणे. ९. वेतन बीलासाठी माहिती पाठविणे.		

		१०. सेवानिवृत्ती धारकासाठीचे वेतन बीलासाठी माहिती / तरतुद मागणी पाठविणे ११. प्राथमिक शिक्षकांचे समाजायोजन . १२. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे. १३ शिक्षविभागातील वार्षिक प्रशासन अहवाल करणे १४.अभिलेख वर्गीकरण.		
५	कनिष्ठ सहाय्यक-२	१.शिक्षकांची रजा मंजूरी प्रकरणे. सर्व शिक्षकांच्या रपांतरित अर्धपगारी व इतर सर्वप्रकारचे रजा. २. भविष्य निर्वाह निधी गट विमा प्रकरणे ही लेखापरीक्षण पूर्तता करणे विविध प्रकारच्या तपासण्याची माहिती तयार करणे व पूर्तता करणे ३. शिक्षक कर्मचाऱ्यांचे पगार बिरासाठी लागणारे सर्व प्रकारच्या कपातीचे याद्या तयार करणे ४. शिक्षकाने घेतलेल्या कर्जाचा हिशो ५. नियतकालिकेत. ६. मुख्यालयाबाबत मुख्यालय राहणारा शिक्षकाबाबत. ७. शिक्षकांच्या पगार वाढी मंजूर करणे ८. प्राथमिक शिक्षकांची सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. ९.प्राथमिक शिक्षकांचे अनधिकृत गैरहजेरी १०.परीक्षेत बसण्यास परवागी/ सहल परवानगी. ११. पंचायत राज समिती माहिती/ आयुक्ताकडील तपासणी माहिती. १२. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.व १३. विविध योजनांचे योजना राबवणे.		
६	कनिष्ठ अभियंता	१.बांधकामाची पाहणी करणे. २. नवीन शाळा व शाळा दुरुस्ती अंदाजपत्रक तयार करून वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. बांधकामाची मोजणी पुस्तकात नोंद घेणे.४. ४. बांधकामाची बिले तयार वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे ५. करण्यासाठी पिण्याच्या पाण्याचे बांधकाम. ६. शाळांना शाळा/ संरक्षण भिंत बांधणे		
७	गअ समन्वयक	१.गटातील वेगवेगळ्या योजनांची माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.		

		२. शिक्षक स्वयंसेवक शिक्षक सेवक ग्राहक शिक्षण समिती सदस्यांचे संदर्भात शिक्षण उद्बोधनवर्ग परिसंवाद व्याख्याने चर्चा सत्र यांचे केंद्रनिहाय नियोजन करून कार्यवाही करणे. ३ राज्य, जिल्हा स्तरावर नियोजन केल्याप्रमाणे विज्ञान मिळावे, क्रीडा स्पर्धा अन्य स्पर्धांचे, सह शालेय उपक्रम किशोरी मिळावे माता पालक मेळावे यांच्या मेळावा अजित करून शैक्षणिक वातावरण निर्मिती करणे. ४. सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत विविध उपक्रम अनुदान कारवाई बाबत नियोजन करणे ५. शाळा स्तरावरील प्राप्त खर्च तपासणी शिक्षक उपस्थिती पट नोंदणी गळती स्थगिती इत्यादी बाबतची माहिती करून योग्य त्या सूचना देणे. ६. विविध प्रकारची सांख्यिकीय माहिती गोळा करून त्यांचे विश्लेषण करणे शा. ७. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मिळालेला सूचना आपणास शाळा स्तरावर पोहोचविणे		
८	वरीष्ठ सहाय्यक - लेखा	१. सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत विविध योजनांची अनुदान वाटप करणे. २ मासिक खर्च अहवाल तयार करणे. ३ कॅशबुक अदयावत ठेवणसर्व शिक्षा अभियान कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.		
९	डाटा ऑपरेटर- सर्व शिक्षा	१. सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व टपाल कार्यतक्ता नोंदवही ठेवणे. २. सर्व शिक्षा अभियानाच्या अंतर्गत सर्व प्रकारच्या योजनांची माहिती संगणकात संकलित करणे व प्रिंट काढणे. ३. सर्व शिक्षा अभियानाचे आलेल्या टपालाचे कार्यवाही करून निर्गत करणे. ४. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे		
१०	विषय तज्ञ- लिंगसमभाव	१. मुलींचे १००% पटनांनी करण्यासाठी उपक्रम राबविणे २. मुलींसाठी उपचारात्मक अध्यापनाचे नियोजन करणे मुलींचे शिक्षणासाठी जनजागृती वातावरण निर्मिती करणे ३. व्यवसाय प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे ४. मुलगा मुलगी समान यासाठी शाळा स्तरावर उपक्रम राबवणे. ५. नवोपक्रमांतर्गत नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे ६. विविध बैठका, मेळावे, स्पर्धा यात उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे ७. विषयाशी संबंधित माहिती अद्यावत करणे.		

११	विषय तज्ञ- पर्यायी शिक्षण	१. पर्यायी शिक्षणा संबंधित अधिकारी, शिक्षक, मुख्याध्यापकांच्या, बैठका घेणे. २. माहिती गोळा करणे सर्वेक्षण आकडेवारी संकलित करणे. ३. शाळा बाहय मुलांच्या गाव/केंद्र /गट स्तरावरच्या विहित नमुन्यात यादया अदयावत ठेवणे. ४. संपूर्ण गटाचे वार्षिक कामकाजाचे नियोजन व वेळापत्रक तयार करून अंमलबजावणी करणे. ५. जुन्या वस्ती शाळांची माहिती व मासिक अहवाल संकलित करून शिक्षणाधिकाऱ्यांना पाठवणे ६. नवीन वस्ती शाळांचे प्रस्ताव प्राप्त करून छाननी व पडताळणी करून मान्यतेस्तव सादर करणे ७. महात्मा फुले शिक्षणाने योजना केंद्र तसेच स्थलांतरांसाठी महात्मा फुले योजनांचे नववर्षाचे प्रस्ताव मागून छाननी व पडताळणी करून शिक्षणाधिकाऱ्यांच्याकडे सादर करणे ८. गरजेनुसार सेतू शाळा सुरू करणे माहिती संकलित करणे ९. गरजेनुसार उपचारात्मक अध्यापनाचा वर्ग सुरू करण्याबाबत आकडेवारी संकलित करणे. १०. सर्व वस्ती शाळा व महात्मा फुले शिक्षण योजना केंद्रे यांचे पर्यवक्षण करणे ११. पर्यायी शिक्षणाची सर्व केंद्र नियमित शाळा सुरू झाल्या पासून एक महिन्याचा आत सुरू होतील शी व्यवस्था करणे १२. स्थलांतरित होणाऱ्या मुलांची माहिती घेणे व शक्यतो त्याच गावात राहतील यासाठी प्रयत्न करणे. १३ स्थलांतर करून आलेल्या मुलांची माहिती घेऊन त्यांच्या शिक्षणाची व्यवस्था करणे. १४. गृहशिक्षणाबाबत मुलांची माहिती घेऊन व्यवस्था करणे १५. शाळा पूर्वतयारी वर्गासाठी नियोजन आयोजन करणे.		
१२	विषय तज्ञ (दिव्यांग)	१. शोध पत्रिकेच्या संदर्भात प्रशिक्षण कार्यक्रमात सहभागी होणे		

	समावेशित शिक्षण)	२. शोध पत्रिका भरून घेणे व निर्देशाप्रमाणे भरली जातात की नाही याची पाहणी करणे. ३. तालुका अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रावर शोध पत्रिका प्रमाणे आढळलेल्या दिव्यांग मुलाची तपासणी करून घेणे. ४. वैयक्तिक शैक्षणिक आराखडा तयार करणे. ५. विशेष गरजा असणाऱ्या मुलांची नियमित माहिती ठेवणे. ६. दिव्यांग समावेशित शिक्षक उपक्रमाकरिता सनियंत्रण करणे. ७. विशेष गरजा असणारा मुलांचा संख्या प्रमाण वार्षिक नियोजन करणे. ८. दिव्यांग समावेशित शिक्षणांतर्गत तालुकास्तरावर कार्यशाळा आयोजित करणे. ९. शासकीय व स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी सन्मय साधन उपक्रमाचे अंमलबजावणी करणे. १०. दिव्यांगसाठी शिबिराच्या आयोजन करणे. ११. गरजेनुसार विषयी शिक्षकांच्या मागणीचे प्रस्ताव तयार करून शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे. १२. मोजमाप शिबिराचे पंचायत समिती व तालुकास्तरीय स्तरीय आयोजन सहभाग घेणे. १३ मोजमाप शिबिरांना सहभाग व साहित्य वाटपाबा वाटपानंतर वापर व देखभाल दुरुस्तीठी पाठपुरावा करणे.		
१३	शिपाई	टपाल वाटप व वरीष्ठंनी सोपविलेली कामे करणे.		

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4 (1) (b) (III)

निर्णय प्रतिक्रियातील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार —

नाव कामाचे-

अधिनियमाचे नांव- नियम

शासन निर्णय- परिपत्रक मा. शिक्षण संचालक, शिक्षक संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य पुणे येथे यांच्याकडील पत्र क्र. प्रशिस/१९८४/१९-ड/दिनांक ५/११/१९८४

कामाचे स्वरूप

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शालेय वार्षिक तपासणी	वर्षातून एकदा	गट शिक्षणाधिकारी विस्तार अधिकारी केंद्र प्रमुख	
२	शाळा भेटी	नियमित	गट शिक्षणाधिकारी विस्तार अधिकारी केंद्र प्रमुख	
३	सर्व शिक्षा अनुदान	नियमित	गट शिक्षणाधिकारी विस्तार अधिकारी केंद्र प्रमुख	

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4 (1) (b) (IV) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) सन २०२५-२६

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण भौतिक लक्ष	आर्थिक लक्ष	साध्य भौतिक	आर्थिक साध्य

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम१) (b) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शाळा तपासणी	१/२ दिवस	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर
२	कार्यालयीन कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक देयके तयार करणे	दरमहा एक आठवडा	गट शिक्षणाधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	शिक्षणविभागाशी संबंधित अंदाजपत्रके तयार करणे.	१ महिना	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर
४	केंद्रप्रमुख पदोन्नती मुख्याध्यापक व पदवीधर नेमणूकीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.	१ महिना	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर
५	प्राथमिक शिक्षक समायोजन	१ महिना	गट विकास अधिकारी	
६	विविध प्रकारची शिबीरे व स्पर्धा आयोजित करणे	१ महिना	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर
७	शिक्षकासाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे व अंमलबजावणी करणे.	१ महिना	विस्तार अधिकारी /केंद्रप्रमुख	गट शिक्षणाधिकारी

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4 (१) (ब) (V) नमुना अ

शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक	अभिप्राय
१	पंचायत समिती शिक्षण विभाग प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महा.जिप. व पं.अधि. १९६१व मुं.ग्रापं.अधि.१९५८	
२	प्राथमिक शिक्षणाच्या तपासणी पर्यवेक्षण वसा नियंत्रण मध्ये वाढ करण्याच्या दृष्टीने विकास गट पातळीवर शालेय शिक्षणाच्या सर्व कक्ष विचार व्हावा. विविध शैक्षणिक संस्था त्यामध्ये सुसंवाद घडावा शैक्षणिक कार्याच्या गरजा वाढ व प्रशासकीय यंत्रणा अधिक कार्यक्षम व बळकट करणे,	मा. शिक्षण संचालक शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे १ यांच्याकडील पत्र क्रमांक प्रशिस/१९८४/१९ ड/३ दिनांक ५/११/१९८४	
३	केंद्र शासन महा.शासन व पं.स. स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी	महा.जिप. व पं.अधि. १९६१ मधील नियम १०० व १०१	

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4 (1)(ब) (v) नमूना ब
शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा विभागाच्या योजना

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभियान (असल्यास)
१	तालुकास्तरीय विज्ञान प्रदर्शन २०२५-२६	मा.संचालक प्रादेशिक विद्या प्राधिकरण (राज्य विज्ञान व गणित शिक्षण संस्था यांच्या कडील पत्र क्र.क्र.रा.वि.शि.सं/प्राविमा) ५२ वेरावी/२४-२५/२०२४ दिनांक ०६/११/२०२४	--
२	तालुका स्तरीय विद्यार्थी विविध क्रीडा व गुणदर्शन स्पर्धा २०२५-२६	मा.शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर यांचे पत्र क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ./१८३६/दिनांक १०/१२/२०२५	--
३	कब बुलबूल योजना २०२५-२६	जिल्हा परिषद पुरवणी अंदाजपक २०२४-२५ मा.शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर यांचे पत्र दि.०९/०१/२०२५	--
४	आदर्श शिक्षक पुरस्कार २०२५-२६	मा.शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जिल्हा परिषद पालघर यांचे पत्र क्र.पाजिप/शिक्षण/प्राथ./वशी ३१६/२०२५/६९८/दिनांक १७/०६/२०२५	--
५	पंचायत समिती सेस फंड अंतर्गत जिप शाळांना पुस्तके पुरवीणे	जिल्हा परिषद पुरवणी अंदाजपक २०२४-२५	--

गट शिक्षणाधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना क
कामाशी संबंधित परिपत्रके

शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा यांचे इतर कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभियान (असल्यास)
१	प्राथमिक शिक्षणाच्या तपासणी , पर्यवेक्षण व नियंत्रणामध्ये वाढ करण्यांच्या दृष्टिने विकास गट पातळीवर शालेय शिक्षणाच्या सर्व कक्षाचा विचार व्हावा . विविध शैक्षणिक संस्था त्यामध्ये सुसंवाद घडावा , शैक्षणिक कार्याच्या गरजावाढ व प्रशासकिय यंत्रणा अधिक कार्यक्षम व बळकट करणे .	मा. शिक्षण संचालक शिक्षण संचालय महाराष्ट्र पुणे १ यांच्याकडील पत्र क्र.प्रशिस/१९८४/१९ड/३ दिनांक ०५/११/१९८४	

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

शिक्षण विभाग पंचायत समिती मोखाडा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभियान (असल्यास)
१	प्राथमिक शिक्षणाच्या तपासणी , पर्यवेक्षण व नियंत्रणामध्ये वाढ करण्यांच्या दृष्टिने विकास गट पातळीवर शालेय शिक्षणाच्या सर्व कक्षाचा विचार व्हावा . विविध शैक्षणिक संस्था त्यामध्ये सुसंवाद घडावा , शैक्षणिक कार्याच्या गरजावाढ व प्रशासकिय यंत्रणा अधिक कार्यक्षम व बळकट करणे .	मा. शिक्षण संचालक शिक्षण संचालय महाराष्ट्र पुणे १ यांच्याकडील पत्र क्र.प्रशिस/१९८४/१९ड/३ दिनांक ०५/११/१९८४	--
२	पदोन्नती वरील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणे	म.शा.नि.क्र.सामान्य प्रशासन विभाग सानिक्र. बी.बी.सी.२००१/१८८७/प्र.क्र.८८७/प्र.क्र.६ ४/०१/१६ दि.१४/०२/२००५	--
३	विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या सेवा निवृत्त उपदान / मृत्यू उपदानावर व्याज	म.शा. नि. वित्त विभाग शा.नि.क्र. सेनिवे १०९५/१४८/सेवा ४ दि.२८/१२/१९९५.	--
४	माहितीसाठी आरक्षण	शा.नि.क्र. संकिर्ण/१०९३/प्र.क्र.३६६/का-२ दि.२२/६/१९९४	--
५	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याच्या जिल्ह्यांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	म.शा.ग्राविव जलसंधारण विभाग व शासन निर्णय जि.प.ब/३०५/प्र.क्र.२० आस्था दिनांक २५/५/२००५	--

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

गट शिक्षणाधिकारी . पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	केंद्र प्रमुख ,मुख्यध्यापक व प्राशि यांना प्रशिक्षण देणे	क. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
२	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गट विमा योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	क. सहा. आस्था	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
३	नस्ती	पं.स. मासिक यभेचा अर्जेडा व इतिवृत्त फाईल	व.सहा. प्रशासन	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
४	नस्ती	पं.स. कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांची अहवाल फाईल	व.सहा. आस्था	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
५	नस्ती	शिक्षण विभागाच्या योजनांची फाईल	क. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
६	नस्ती	कंत्राटी शिक्षक नेमणूक फाईल	क. सहा	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
७	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
८	नस्ती	पं.स. शिक्षण विभागाच्या सेस मधून हाती घेण्यांत आलेल्या कामांची फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
९	नस्ती	शिक्षण विभागाच्या कर्मचारी वेतन देयक फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१०	नस्ती	शिक्षण विभागातील शिक्षक वर्ग देयके फाईल	क. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
११	नस्ती	शिक्षण विभागातील सेवानिवृत्ती देयके फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१२	नस्ती	गट विका फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१३	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी फाईल व नापरतावा	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१४	नस्ती	पि पि ओ फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१५	नस्ती	गैरहजेरी प्रकरणे फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१६	नस्ती	निलंबन प्रकरणे फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१७	नोंदपुस्तिका	अनुकंपा फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१८	नस्ती	दैनंदिनी फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
१९	नस्ती	वैदयकिय देयके फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
२०	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम फाईल	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
२१	नस्ती	ग्रामपंचायत सदस्य, सरपंच, उपसरपंच यांना प्रशिक्षण देणे.	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा
२२	नस्ती	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना प्रस्ताव पाठविणे	व. सहा.	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (अ) IV

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा विभाग याचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/सेवापुस्तक /व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या	नस्ती	ब	30 वर्ष
२	प्राथमिक शिक्षकांच्या नेमणूका	नस्ती	ब	30 वर्ष
३	सेवा पुस्तक/ दुय्यम सेवा पुस्तक	नस्ती	ब	30 वर्ष
४	सेवानिवृत्ती	नस्ती	क	10 वर्ष
५	राजिनामा प्रकरणे	नस्ती	क	10 वर्ष
६	शाळागृह भाडे	नस्ती	-	-
७	वैद्यकिय बिल	नस्ती	अ	5 वर्ष
८	चौकशी प्रकरणे	नस्ती	ब	30 वर्ष
९	लेखापरिक्षणातील मुददे पुर्तता	नस्ती	ब	30 वर्ष
१०	तपासणी मुददे शिक्षण विभाग /मुकाअ/आयुक्त	नस्ती	क	10 वर्ष
११	गोपनिय अहवाल	नस्ती	क	10 वर्ष
१२	अंदाजपत्रके	नस्ती	ब	30 वर्ष
१३	पंचायत राज	नस्ती	ग	30 वर्ष
१४	मुख्याध्यापकांची रजा प्रकरणे	नस्ती	ड	वर्ष
१५	सर्व शिक्षकांच्या रुपांतरीत/अर्धपगारी व इतर सर्व प्रकारच्या रजा	नस्ती	ब	30 वर्ष
१६	भविष्य निर्वाह निधी	नस्ती	क	10 वर्ष
१७	शिक्षकांच्या पगारवाढी मंजुर करणे	नोंदपुस्तक	क	10 वर्ष
१८	प्राथमिक शिक्षकांचे सेवापुस्तके उघडणे व अद्यावत करणे	नस्ती	ब	30 वर्ष
१९	मुख्यालयी न राहणा-या प्रा.शि.नोंदी	नस्ती	क	10 वर्ष
२०	प्राथमिक शिक्षकांची जेष्ठता सुची	नोंदपुस्तक	क	10 वर्ष
२१	शिक्षण गौरव योजना (जिल्हा व तालूका)	नस्ती	क	10 वर्ष
२२	नवीन वर्ग व वरचे वर्ग उघडणेस मंजूरी देणे बाबत.	नस्ती	क	10 वर्ष
२३	शाळा नसलेल्या गावी नवीन शाळा उघडणे	नस्ती	क	10 वर्ष
२४	गीतमंच	नस्ती	क	10 वर्ष
२५	वृक्षरोपण व सामाजिक वनीकरण	नस्ती	क	10 वर्ष
२६	बालवाडी	नस्ती	क	30 वर्ष
२७	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांची संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी	नस्ती	क	10 वर्ष

२८	गटशिक्षणाधिकारी व विस्तर अधिकारी शिक्षण यांचे सहविचार सभेचे कागदपत्रे	नस्ती	क	10 वर्ष
२९	कुटुंब कल्याण	नस्ती		10 वर्ष
३०	महात्मा फुले छात्र सेवा योजना	नस्ती	क	10 वर्ष
३१	सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना	नस्ती	क	10 वर्ष
३२	प्राथमिक शाळांची सांख्यिकी माहिती	नस्ती	क	10 वर्ष
३३	शिक्षकांचे व सेवेचे उत्पन्नाचे दाखले	नस्ती	क	10 वर्ष
३४	गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडील आस्थापना	नस्ती	क	10 वर्ष
३५	इन वर्ड आऊट वर्ड	नोंदपुस्तक	क	10 वर्ष
३६	मा.मुकाअ तपासणी व पुर्तता फाईल	नस्ती	क	10 वर्ष

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४(१) (अ) (vii)

गट शिक्षणाधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	मल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निवडश्रेणी प्रशिक्षण	प्राथमिक शिक्षकांना पुढील वेतनश्रेणी देण्यासाठी निवडश्रेणी प्रशिक्षण दिले जाते .	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत	--
२	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानाबाबत जनजागृती करणे	स्वच्छता अभियान तालुक्यात प्रभाविपणे राबविणेच्या दृष्टीने आयोजित केले जाते.	२४ सप्टें २००३ चा शासन निर्णय	--
३	सेवातर्गत प्रशिक्षण	प्राथमिक शिक्षकांना पुढील पदोन्नती देण्यासाठी सेवातर्गत प्रशिक्षण दिले जाते	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत	--

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

मोखाडा पंचायत समिती यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	मोखाडा					
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गट शिक्षणाधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा यांचे कार्यालयाच्या अधिसमांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना क

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना ड

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (ix)

शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा, यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे व पते व त्यांचे मासिक वेतन (मार्च 2026)

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी नांव	पदनाम	वर्ग	मोबाईल क्रमांक
1	श्रीम.गीता भगवान मसराम	गट शिक्षणाधिकारी	2	9623395355
2	श्री.वसंत राजाराम महाले	विस्तार अधिकारी वर्ग 3 श्रेणी 2	3	9420743406
3	श्री.पांडुरंग रेवजी गळंगे	विस्तार अधिकारी वर्ग 3 श्रेणी 2	3	9527488816
4	श्री.किरण भास्कर शिंदे	विस्तार अधिकारी वर्ग 3 श्रेणी 2	3	9022553199
5	श्री.भाऊराव रावजी महाले	विस्तार अधिकारी वर्ग 3 श्रेणी 2	3	8698109740
6	श्री.मोहन विष्णु कदम	वरिष्ठ सहाय्यक	3	9284868389
7	श्री.मांगीलाल प्रमसिंग जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	3	8237919088
8	श्री.परेश कोडीलकर	इंजिनिअर	कंत्राटी	9273730637
9		संगणक सहाय्यक-	कंत्राटी	
10	श्री.अझहर शेख	व.लेखा लिपिक	कंत्राटी	9561937493
11	श्री.महिरराव	विषय साधन व्यक्ती	कंत्राटी	9923300725
12	श्री.ज्योतीनाथ जाधव	विषय साधन व्यक्ती	कंत्राटी	9422115214
13	श्री.प्रभाकर हरी हमरे	विषय साधन व्यक्ती	कंत्राटी	7038085874
14	श्री.कोरडे	विषय साधन व्यक्ती	कंत्राटी	7066072799
15	श्री. रोशन पवार	विषय साधन व्यक्ती	कंत्राटी	9960438244
16	श्रीम.कामिनी पवार	विषय साधन व्यक्ती	कंत्राटी	7498614482
17	श्री.शेहबाज पठाण	विषय साधन व्यक्ती -दिव्यांग	3	8668716095
18	श्रीम.स्वाती संतोष खरपडे	शिपाई	4	9370979955
19	श्रीम.तनुजा वसंत आहेर	शिपाई	4	7517963083

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

गट शिक्षणाधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा यांचे कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकशित करणे (मार्च २०२६)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपेष्वा	इतर अनुद्येय भत्ते			प्रसिंगा- नुसार ज.से. पं.भ.	विशेष वेतन जसे प्रकल्प भ.प्रशि.भत्ता.
			नियमित महा.भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता		
१	वर्ग-३	अधिक्षक-2 9300 - 34800	५८%	१०%	०	-	-
२	--/--	वि.अ.शिक्षण 9300 - 34800	५८%	१०%	०	-	-
३	--/--	वरि.सहा. 5200 - 20200	५८%	१०%	०	-	-
४	--/--	कनि.सहा. 5200-20200	५८%	१०%	०	-	-
५	वर्ग-4	शिपाई 4400-7440	५८%	१०%	०	-	-

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (xi) at
शिक्षण विभाग ,पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- पंचायत समिती सेसफंड योजना.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	जिप वर्ग खोल्या बांधकाम			--	शासनाकडून अंतिम तरतुद प्राप्त झाल्यानंतर सुधारित कमी जास्त अंदाजपत्रक तयार केले जाते.
२	सेस फंड			--	
३	मुलांना गणवेश वाटप व बुट वाटप			--	
४	मुलांना पोषण आहार वाटप				
५	शिष्यवृत्ती वाटप				
	एकूण				

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना च

1. गट शिक्षणाधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा यांचे कार्यालयातील अनुदान चाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2025-2026 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
2. कार्यक्रमाचे नाव
3. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
4. लाभ मिळण्याच्या अटी
5. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
6. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
7. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
8. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
9. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
10. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
11. इतर शुल्क
12. विनंती अर्जाचा नमुना
13. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
14. जोड कागदपत्रांचा नमुना
15. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
16. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी.)
17. लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात

वरील मुददा क्रमांक 1 ते 17 बाबतची कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१)(b)(xii)

गट शिक्षणधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका-पासून	दिनांका-पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
		या कार्यालयाशी ही माहिती निगडीत नाही.					

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी/जड वाहन इ. तपशिल.
विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. कृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे. इत्यादी.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या परिमानानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१)(ब)(XIII)

गट शिक्षणधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू
वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

गट शिक्षणधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१)(ब)(XIV)

गट शिक्षणधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिंग स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
		निरंक			

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१)(ब)(XV)

गट शिक्षणधिकारी , पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिंग स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	नस्ती	तालुकास्तरीय विज्ञान प्रदर्शन	--	--	कनिष्ठ सहा.
२	नस्ती	तालुका स्तरीय विद्यार्थी विविध क्रिडा व गुणदर्शन स्पर्धा	--	--	कनिष्ठ सहा.
३	नस्ती	कब बुलबूल योजना	--	--	कनिष्ठ सहा.
४	नस्ती	आदर्श शिक्षक पुरस्कार	--	--	कनिष्ठ सहा.
५	नस्ती	पंचायत समिती सेस फंड अंतर्गत जिप शाळांना पुस्तके पुरविणे	--	--	कनिष्ठ सहा.
६	नस्ती	माझी शाळा सुंदर शाळा	--	--	कनिष्ठ सहा.
७	नस्ती	मुलांना मोफत पाटयपुस्तके वाटप	--	--	कनिष्ठ सहा.
८	नस्ती	मुलांना गणवेश व बुट वाटप	--	--	कनिष्ठ सहा.

गट शिक्षणधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4 (1) (ख) (xv)

शिक्षण विभाग , पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे,
उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
2. वेबसाईटविषयी माहिती :- नाही.
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती:- नाही.
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- संबंधित विभागाकडे उपलब्ध..
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती: नाही
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधित विभागाकडे उपलब्ध.
7. सूचना फळकाची माहिती :- १ आहे
8. ग्रंथालय विषयी माहिती:- नाही

अ.क्र.	प्रकार सुविधेचा	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	शिक्षण विभाग मोखाडा	गट शिक्षणाधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी	-
२	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१०.०० ते ५.४५	अर्ज देवून	शिक्षण विभाग मोखाडा	गट शिक्षणाधिकारी	-
३.	सूचना करण्याची माहिती	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	शिक्षण विभाग मोखाडा	गट शिक्षणाधिकारी	-

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4(1) (ब) (xvi)

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीम.गीता मसराम	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग , पंचायत समिती मोखाडा	९६२३३९५३५५	---	

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल
१.	श्री. अरविंद शिंदे	कनिष्ठ प्रशा.अधिकारी	शिक्षण विभाग , पंचायत समिती मोखाडा	९४२०८८०८८८	---

क- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	आपल्या अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१.	श्रीम.गीता मसराम	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग , पंचायत समिती मोखाडा	९६२३३९५३५५	---	सर्व शाळा मधील मुख्याध्यापक अपिलिया अधिकारी यांच्या अधिनस्त शाळामधील मुख्याध्यापक व शिक्षक

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम 4(1) (ब) (xvii)

अ.क्र.	प्रकाशित केलेले साहित्य
	निरंक

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा