पंचायत समिती शहापूर
शिक्षण विभाग

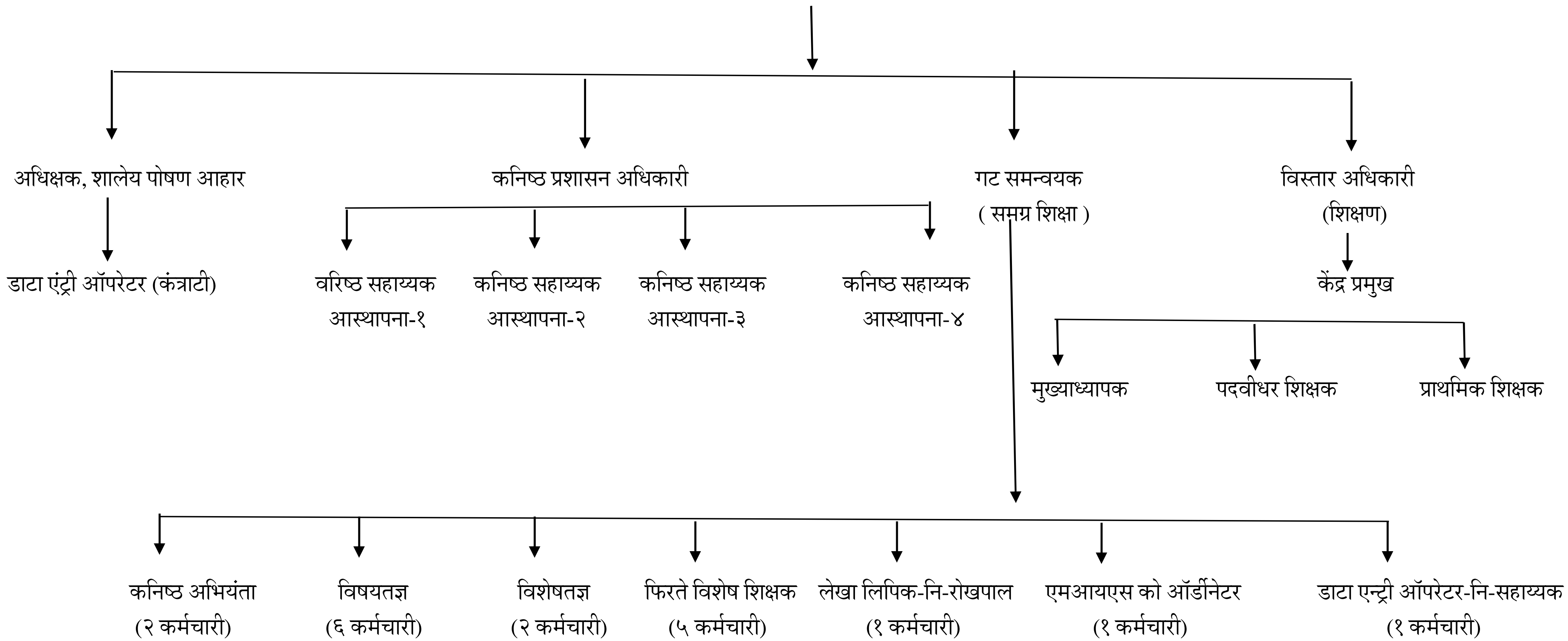
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ब) अन्वये १ ते १७ बाबी

पंचायत समिती शहापूर
शिक्षण विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)(ख)(एक)

शिक्षण विभाग पंचायत समिती,शहापूर येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल .

१	कार्यालयाचे नाव	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती शहापूर
२	पत्ता	जुना आग्रा रोड, छत्रपती शिवाजी महाराज पुतळयाजवळ, शहापूर, ता. शहापूर
३	कार्यालय प्रमुख	गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती शहापूर
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२५२७- २७२०३४ / सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी- दर आठवड्याचे शनिवार व रविवार
६	शासकीय विभागाचे नाव	पंचायत समिती शहापूर
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
८	कार्यक्षेत्र – भौगोलिक/ कार्यानुरुप	संपूर्ण शहापूर तालुका
९	विशिष्ट कार्ये	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती शहापूर अंतर्गत जि. प. शाळांवरील शिक्षक व कार्यालयीन आस्थापनेवर कार्यरत कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी व योजनांचे लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण, जि.प. शाळा पहाणी व तपासणी, शिक्षण विभागांतर्गत योजनांची सनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
१०	विभागाचे ध्येय/ धोरण	शिक्षण विभागातील आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे, शिक्षण विभागांतर्गत योजना राबविणे, शहापूर तालुक्यातील विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक गुणवत्ता विकास.
११	सर्व संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडल्यानुसार
१२	कार्य	सोबत जोडल्यानुसार
१३	कामाचे विस्तृत स्वरुप	सोबत जोडल्यानुसार
१४	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	----
१५	उपलब्ध सेवा	सोबत जोडल्यानुसार
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	पुढील पृष्ठावर

पंचायत समिती शहापूर
संरचनात्मक तक्ता
गट शिक्षणाधिकारी



कलम ४(१) (ख) (एक व दोन)

नमुना (अ व ब)

गट शिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती शहापूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गट शिक्षणाधिकारी	१.विभागामधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकावर सेवाविषयक नोंदी स्वाक्षांकीत करणे. २.विभागाअंतर्गत असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी ३.विभाग अधिनियम संबधित संविधानिक कामे. ४.विभागाशी संबधित लेखा विषयक बाबी. ५.विभागाशी संबधित तक्रारीची चौकशी. ६.अनुदानाची रक्कम काढणे व तिचे वितरण करणे. ७.कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ८.योजनांची अंमलबजावणी करणे. ९.वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे. १०.तालुक्यातील विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक गुणवत्ता विकासासाठी प्रभावी नियंत्रण व पर्यवेक्षण	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील आदेश जाक्र.साप्रवि/डेलिगेशन/ आस्था-३/७५६,दिनांक- १ मे १९९९ २.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग पर्यवेक्षण	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	दिलेल्या बीटनुसार जिल्हा परिषद शाळांवर देखरेख ठेवणे, दप्तर तपासणी करणे, तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व योजनांचे संदर्भात मार्गदर्शन करणे, शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करणे व केंद्रपमुख/मुख्याध्यापक यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
४	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	वर्ग-३ व 4 कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी यामध्ये प्राप्त टपाल नियमित कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व प्रलंबित संदर्भाचा वेळीच निपटारा करणे, रजा मंजूरीस्तव सादर करणे, वेतन व भत्ते देयके तयार करणे, गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	

		बाबींची नोंद संबधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे, निवृत्ती वेतन देयके, अंशराशीकरण व उपदान देयके तयार करणे, १५ वर्षावरील विक्री प्रस्ताव मंजूरीस्तव ठेवणे, ए.पी.पी.-९/१० रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, सेवानिवृत्त/मयत कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती / कुनिवे, गट विमा ,भनिनि, ठेव संलग्न ,रजा रोखीकरण इ.प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीस्तव पाठविणे, लेखा विषयक बार्बीचे कामकाज करणे.		
अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकार/कर्तव्य**	**कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
५	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-१/२/३)	शिक्षकांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी यामध्ये प्राप्त टपाल नियमित कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व प्रलंबित संदर्भाचा वेळीच निपटारा करणे, रजा मंजूरीस्तव सादर करणे, वेतन व भत्ते देयके तयार करणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बार्बीची नोंद संबधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे, सेवानिवृत्त/मयत शिक्षकांचे सेवानिवृत्ती / कुनिवे, गट विमा ,भनिनि, ठेव संलग्न ,रजा रोखीकरण इ.प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीस्तव पाठविणे.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
६	गट समन्वयक (समग्र शिक्षा)	कर्मचारी सनियंत्रण करणे, समग्र शिक्षा योजनांची अंमलबजावणी करणे	महाराष्ट्र राज्य शिक्षण परिषद चर्नीरोड मुंबई यांचेकडील आदेश सन २००३	
७	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम निगडीत पर्यवेक्षण करणे		
८	विषय तज्ञ	गुणवत्ता विकास, शिक्षक प्रशिक्षण, शाळा भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे, विद्यार्थ्यांच्या समस्यांचा अभ्यास करुन उपाययोजना सुचविणे.		
९	विशेष तज्ञ	दिव्यांग विद्यार्थ्यांना सोईसुविधा पुरविणेबाबत कार्यवाही करणे, विद्यार्थ्यांचे आरोग्य तपासणी करणे, आवश्यक साहित्य उपलब्ध करुन देणे, विद्यार्थ्यांना शिकण्यासाठी मदत करणे, शिक्षक प्रशिक्षण आयोजित करणे, योजनांची अंमलबजावणी करणे		
१०	फिरते विशेष शिक्षक	केंद्रातील दिव्यांग विद्यार्थी असलेल्या शाळांना भेटी देऊन संबंधित विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, आवश्यक सोईसुविधा मिळणेसाठी मदत करणे.		
११	लेखा लिपिक-नि-रोखपाल	समग्र शिक्षा अंतर्गत जिल्हा स्तरावरुन प्राप्त अनुदाने लेखा नियमाप्रमाणे तपासून पारित करणे, देयके तपासून पारित करणे,जमा व खर्च रजिस्टरमध्ये नोंदवणे, त्याचा मासिक लेखा तयार करणे, अग्रिम व ठेवींची नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, लेखा संबधित येणारी सर्व माहिती तयार करणे.		

१२	एमआयएस को ऑर्डीनेटर	युडायस, सलर पोर्टल, संच मान्यता व इतर शाळा व विद्यार्थी यांच्याशी निगडीत सर्व ऑनलाईन कामांची माहिती जिल्हास्तरावर सादर करणे.		
१३	डाटा ऐंट्री ऑपरेटर	शालेय सांख्यिकी माहिती संकलन करणे, पत्र व्यवहार करणे, समग्र कर्मचारी यांची आस्थापना सांभाळणे.		
१४	शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई करणे, टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्ध न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४ (१) (अ) (सहा)

पंचातय समिती शहापूर येथील--पंचायत समिती शहापूर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	सेवा विषयक माहिती	कायम
२.	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	रजा व इतर सेवा विषय बाबी	३० वर्ष
३.	स्थायी आदेश	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
४.	कार्यविवरण	नोंदवही	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
५.	प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
६.	इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	सभेचे इतिवृतांत संकलन	कायम
७.	सेवानिवृत्ती वेतन आदेश	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतन ओदश	कायम
८.	नियतकालिके	नस्ती	साप्ताहिक/मासिक/सहामाहि/वार्षिक माहितीसंकलन आदेश व नोंदवही	१० वर्ष
९.	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	साधनसामग्री नोंद	कायम
१०.	साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखनसाहित्य अन्य साहित्यनोंद	१० वर्ष
११	दुरध्वनी/विद्युतनोंदवही	नोंदपुस्तक दुरध्	दुरध्वनी देयक/विद्युत देयक नोंदणी	१० वर्ष
१२.	ए पी पी ९ रजिस्टर	नोंदपुस्तक	सेवानिवृत्त वेतन अदायीबाबतची नोंद	कायम
१३.	आवक / जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त टपाल नोंदणी	१० वर्ष
१४.	लॉगबुक/रोजवही	नोंदपुस्तक	वाहन फिरती तपशील	३० वर्ष
१५.	हिस्ट्रीशीट/पुर्ववृत्त	नोंदपुस्तक	वाहन दुरूस्ती तपशील	३० वर्ष
१६.	वेतन नोंदवही	नोंदपुस्तक	कर्मचारी मासिक वेतन अदायी	३० वर्ष
१७.	प्रमाणक फाईल	नस्ती	विविध विभागातील वेतन, कार्यालयीन सादील, योजनावरील खर्चाचे देयके	३० वर्ष, १० वर्षे
१८.	जमाखर्च नोंदवही	नोंदवही	योजनानिहाय अनुदान जमाखर्च नोंद	३० वर्ष
१९.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोख रक्कमेची देवाणघेवाण	कायम
२०.	रोजकिर्द	नोंदवही	धनादेशाद्वारे होणारे देवाणघेवाण	कायम
२१.	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त धनादेशांचा तपशील	३० वर्ष
२२.	भनिनि अनुसुची	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची व चलन	३० वर्ष

२३.	अर्थसंकल्प	नस्ती	पंचायत समिती अर्थसंकल्प	३० वर्ष
अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
२४.	अग्रीम नोंदवाही	नोंदवही	अग्रीमांची नोंद	३० वर्ष
२५.	अनामत रक्कम रजिस्टर	नोंदवही	ठेकदार व इतरांकडून वसूल केलेल्या ठेवी रक्कमांची नोंद	३० वर्ष
२६.	बॅकस्क्रोल	नस्ती	बँकेकडून घेण्यात आलेले ताळमेळ	१० वर्ष
२७.	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायत समिती वार्षिक प्रशासन अहवाल	कायम

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

पंचायत समिती शहापूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			या विभागीशी निगडीत नाही			

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती शहापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव**	**वर्ग**	**दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल**	**एकुण वेतन**
१	गट शिक्षणाधिकारी	श्री. भाऊसाहेब चव्हाण	वर्ग-२	०२५२७२७२०३४	७११००
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.वैशाली विजय जाधव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
३	वि.अ.शिक्षण	श्री.हिराजी गणपत वेखंडे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	७६५००
४	वि.अ.शिक्षण	श्रीम.रोहिणी हिरामण क्षिरसागर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	८२५००
५	वि.अ.शिक्षण	श्रीम.प्राजक्ता प्रमोद राऊत	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६६०००
६	वि.अ.शिक्षण	श्री.कविता विकास पांढरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	७००००
७	वि.अ.शिक्षण	श्री.रमेश ताराचंद पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	८६१००
८	वि.अ.शिक्षण	श्री.रामचंद्र हरी विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	७८८००
९	वि.अ.शिक्षण	श्री.बापुसाहेब चिंधा नंदाळे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	७७७००
१०	वि.अ.शिक्षण	श्री.आशिष मनोहर झुंजारराव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६६०००
११	वि.अ.शिक्षण	श्रीम.संगिता मनोहर माळी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६६०००
१२	वि.अ.शिक्षण	श्रीम.शिवानी शिवाजी पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३१००
१३	वि.अ.शिक्षण	श्री.पांडुरंग जैतू महाळूंगे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	८३१००
१४	वि.अ.शिक्षण	श्रीम.सुरेखा नामदेव फसाळे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	७१२००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	वर्ग -३	०२५२७२७२०३४	

१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पद्माकर मारुती व्यापारी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३६४००
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.योगिता अमित उबाळे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३८७००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.रविंद्र लक्ष्मण पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३३३००
१९	शिपाई	श्री.गजानन लहाने	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३५०००
२०	शिपाई	श्री.विठ्ठल संगारे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३३०००
२१	शिपाई	श्रीम.शमिका सुरेश संगारे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२७४००
२२	शिपाई	श्रीम.संचिता एस. पवार	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२५०००
२३	शिपाई	श्री. जितेंद्र अशोक मोरे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२४३००

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती शहापूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते रुजु दिनांक दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (अनुज्ञेय प्रकल्पभत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -३	३ शिक्षण ३ तपासणी २२०२ ००४८(३१)	म.भ.५३ % घ.भ. १० %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
२	वर्ग -३	अ व ब मुला मुलींची शाळा २२०२-०१७३(३६)	म.भ.५३ % घ.भ. १० %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
३	वर्ग-४	केंद्रीय प्राथमिक शाळेचे स्थापना योजना. २२०२-३७०८ (३६)	म.भ.५३ % घ.भ. १० %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा) नमुना (ब)

शिक्षणा विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना व जिल्हा सेस फंडातून राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे निकष व पात्रते संबंधी सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निकष	शेरा
१	विविध गुणदर्शन		१) लोककला २) लोकसंगीत ३) लोकनृत्य ४) वक्तृत्व/ कथाकथन ५) समुहगान (वरील बार्बीसाठी तालबद्धता व सुर, आशय उच्चारण, चढउतार, पाठांतर, विषयाची निवड इ.)	
२	विज्ञान प्रदर्शन		१) सृजनशिलता २) कल्पना शक्ती ३) मौलिकता ४) वैज्ञानिक आणि गणितीय नाविन्यता ५) वैज्ञानिक विचार तत्व, उपागम ६) तांत्रिक कौशल्य ७) समाजासाठी उपयोगीता ८) सादरीकरणाचे पैलू इत्यादीवर आधारीत शैक्षणिक साहित्य व वैज्ञानिक प्रकल्प	
३	क्रिडा स्पर्धा		१) शारिरीक क्षमता, लवचिकता, नैपुण्य आणि कौशल्यानुसार	
४	शिक्षक गौरव संमारंभ		१) जिल्हा परिषद शाळेत प्राथमिक शिक्षकाची कमीत कमी १५ वर्षे नियमित सेवा व मुख्याध्यापकासाठी २० वर्षे नियमित सेवा आवश्यक, २) शिक्षकाचा वर्ग / शाळा प्रगत असणे आवश्यक ३) शिक्षकांचे दैनंदिन निरीक्षण अहवाल, परीक्षेचा निकाल, गोपनिय अहवाल, शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी केलेले प्रयत्न व शिक्षकाचे चारित्र्य इ. बाबींची पडताळणी करुन पुरस्कार दिले जातात.	
५	शालेय पोषण आहार	शासकिय आदेशाप्रमाणे इ.१ ली ते ५ वी -१०० ग्रॅम तांदूळ, इ.६ वी ते ८वी -१५० ग्रॅम तांदूळ इ.१ ली ते ५ वी -१.२१ रु प्रति लाभार्थी इ.६वी ते ८वी- १.४० रु.प्रति विद्यार्थी	इ. १ ली ते ८ वी पर्यंत शिकणाऱ्या शासकीय , निमशासकीय, खाजगी अनुदानित शाळांमधील सर्व मुलांना (२२/११/१९९५ पासून योजनेस प्रारंभ) जून २००२ पासून शिजवलेले अन्न देण्यास सुरूवात	

६	उपस्थिती भत्ता	प्रतिदिन १ रुपया	१) १ ली ते ४ थी पर्यंतच्या आदिवासी क्षेत्रातील दारिद्र्य रेषेखालील सर्व मुली २) आदिवासी क्षेत्राबाहेरील अनु.जाती, अनु.जमाती, विमुक्त जाती / भटक्या जमातीच्या मुलींना ३) किमान उपस्थिती ७५ टक्के	
७	मोफत पाठ्यपुस्तक	-	१ ली ते ८ वी पर्यंत शिकणाऱ्या खाजगी अनुदानित, शासकीय निमशासकीय शाळेतील सर्व विद्यार्थी	
८	मोफत गणवेश	वार्षिक दोन गणवेशाकरीता ४०० रु. प्रती लाभार्थी	१) इ. १ ली ते ८ वी पर्यंत शिकणाऱ्या खाजगी अनुदानित, शासकिय, निमशासकिय शाळेतील सर्व मुली. २) अनु.जमाती, अनु जमाती व दारिद्र्य रेषेखालील सर्व मुले	
९	अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना गणवेश	वार्षिक दोन गणवेशाकरीता ४०० रु. प्रती लाभार्थी	१) इ. १ ली ते ४ थी पर्यंत शिकणाऱ्या शासकिय, निमशासकिय शाळेतील व अनुदानित खाजगी शाळांतील अल्पसंख्यांक समाजाचे विद्यार्थी	
१०	आदिवासी सुवर्णमहोत्सवी शिष्यवृत्ती	इ. १ ली ते ४ थी -१०००/- इ. ५ वी ते ७ वी -१५००/- इ. ८ वी ते १० वी - २०००/-	१) सर्व माध्यमांच्या, सर्व व्यवस्थापनाच्या शाळांमधील इ. १ ली ते १० वीच्या अनु. जमातींचे विद्यार्थी २) पालकांचे उत्पन्न १ लाखापेक्षा कमी ३) विद्यार्थ्याचे राष्ट्रीयकृत बँकेतील खाते अनिवार्य	
११	सावीत्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती	इ.५ वी ते ७ वी -६०/- रु. दरमहा इ.८ वी ते १० वी -१००/- रु. दरमहा (फक्त १० महिन्यांकरीता)	१) इ. ५ वी ते १० वीतील अनु.जाती, अनु.जमाती, विमुक्त भटक्या, अनुसुचित जाती फक्त मुली	
१२	सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक	३०/- रु. दरमहा (फक्त १० महिने)	१) आर्थिक / दुर्बल घटकांतील विद्यार्थीनी, शाळा व्यवस्थापन समितीची सभेत पूर्व परवानगी घेणे, २) उपस्थिती ७५ टक्के	
१३	अहिल्याबाई होळकर मुलींना मोफत बस प्रवास	राहत्या गावापासून शाळेपर्यंतचा बस प्रवास मोफत	१) इ. ५ वी ते १० च्या विद्यार्थिनी २) गावात माध्यमिक शिक्षणाची सोय नसेल तरच लाभ ३) ७५ टक्के उपस्थिती अनिवार्य	
१४	राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात सानुग्रह अनुदान	मृत्यू- रु.७५०००/-, कायम अपंगत्व रु.५००००/- एक अवयव / डोळा निकामी झाल्यास रु.३००००/-	१) विद्यार्थ्यांचा अपघात होऊन अपंगत्व आल्यास / मृत्यू झाल्यास	
१५	पूर्व माध्यमिक / माध्यमिक शिष्यवृत्ती	इ. ४ थी- ७५०/- रु. प्रतिवर्ष (५ वी, ६ वी, ७ वी) इ ७ वी-१०००/- रु. प्रतिवर्ष (८ वी, ९ वी, १० वी)	१) इ. ४ थी व ७ वी च्या शिष्यवृत्ती परीक्षेत गुणवत्ताधारक विद्यार्थी पुढील ३ वर्षांसाठी शिष्यवृत्तीचा लाभ	

१६	शासकीय विद्यावेतन	-	स्पर्धा परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक	
१७	राजमाता जिजाऊ सायकल वाटप	प्रत्येकी एक सायकल इ. ८ वी ते १० मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलींना	१) दुर्गम / अतिदुर्गम / झोपडपट्टी / गलिच्छ वस्तीतील मुलींना प्राधान्य २) इ. ७ वीत किमान ४५ टक्के गुण ३) दारिद्र्यरेषेखाली असणे आवश्यक	
१८	अल्पसंख्यांक प्रीमॅट्रीक शिष्यवृत्ती	प्रति वर्षाला १०००/- रु पात्र विद्यार्थ्यांचे खात्यात जमा केले जातात.	१) मुस्लीम, ख्रिश्चन, बौदध्, शिख, पारधी धर्मातील विद्यार्थी २) शासकीय / निमशासकीय, मान्यताप्राप्त खाजगी शाळांमधील अल्पसंख्यांक विद्यार्थी ३) ५० टक्के पेक्षा जास्त गुण आवश्यक ४) एक लाखापेक्षा कमी वार्षिक उत्पन्न ५) एका कुटूंबातील दोनच विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती ६) ३० टक्के शिष्यवृत्ती विद्यार्थिनींसाठी राखीव	
१९	शालेय आरोग्य तपासणी	वर्षातून एकदा तपासणी	१) इ. १ ली ते ८ वी चे विद्यार्थी	
२०	राष्ट्रीय आर्थिक दुर्बल घटक विद्यार्थ्यांसाठी (N,M.M.S.)		१) इ. ८ वी चे विद्यार्थी २) पालकांचे वार्षिक उत्पन्न १५०००० पेक्षा कमी असावे ३) संबंधित परीक्षेतील गुणवत्ता यादी व सामाजिक आरक्षणाप्रमाणे निवड	

कलम४ (१) (ख) (पंधरा)

शिक्षण विभाग,पंचायत समिती शहापूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकार उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ६:१५
- वेबसाईट विषयी माहिती. --- www.zpthane.maharashtra.gov.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. --- लागू नाही
- अभिलेख तपासाणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती --- खालीलप्रमाणे
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. --- कार्यालयात कामाच्या दिवशी ९:४५ ते ६:१५
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. --- संबंधीत विभागाचे कार्यालय
- सुचना फलकाची माहिती. --- जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी नामनिर्देशन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१६, नागरिकांची सनद

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी
१	अभिलेख तपासणी सुविधा	सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५	समक्ष पहाणीसाठी उपलब्ध (प्रथम अर्ज करावा लागेल)	पंचायत समिती कार्यालयात	श्रीम.चित्रा जगताप, वरिष्ठ सहाय्यक (अभिलेख)

कलम ४(१) (ख) (सतरा)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्रीम.वैशाली विजय जाधव	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती आस्थापना व प्रशासन	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	Beoshahapur१@gmail.com	गट शिक्षणाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
२.	वरिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	Beoshahapur१@gmail.com
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (सर्व)	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	Beoshahapur१@gmail.com
४.	विस्तार अधिकारी (सर्व)	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	Beoshahapur१@gmail.com

क. अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.भाऊसाहेब चव्हाण	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	**beoshahapur१@gmail.com**	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

कलम ४(१) (ख) (सतरा)

शिक्षण विभाग,पंचायत समिती शहापूर येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर उपलब्ध

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.