

जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा दाढ उर्दू ता. राहाता जिल्हा - अहमदनगर
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4(1) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची
माहिती

अद्ययावत - दिनांक - 01.07.2024

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (एक)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा दाढ उर्दू ता .राहाता जिल्हा -अहमदनगर
2	संपुर्ण पत्ता	मु पो दाढ बु ॥ ता .राहाता जिल्हा -अहमदनगर
3	कार्यालय प्रमुख	प्र.मुख्याध्यापक
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	जिल्हा परिषद अहमदनगर शिक्षण विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	केंद्रप्रमुख दाढ बु ॥ मार्फत शिक्षण विभाग पं स राहाता
6	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	दाढ बु ॥
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	कार्यक्षेत्रातील इयत्ता इ .1 ली ते ४ थी च्या वर्गासाठीचे पात्र वयोगटातील १०० टक्के विद्यार्थी शाळेत दाखल करणे .१०० टक्के उपस्थिती ठेवणे .१०० टक्के मुलांना अध्ययन क्षमता प्राप्त करणे .दर्जेदार शिक्षण देणे .
8	ध्येय धोरणे	१०० टक्के विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण देण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे .
9	साध्य	शाळेतील दाखल विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण देणे व शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ मिळवून देणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	विद्यार्थ्यांचा गुणात्मक भावनात्मक व बोधात्मक विकास करणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण देणे पंत प्रधान पोषण शक्ती निर्माण योजनेतर्गत सकस मध्यान्ह भोजनाचा लाभ देणे . राज्यशासनाच्या मोफत पाठ्यपुस्तके, मोफत गणवेश , मोफत बूट सॉक्स विविध प्रवर्गाच्या शिष्यवृत्त्या मुलांना लाभ मिळवून देणे .विद्यार्थ्यांच्या शारीरिक मानसिक व बौद्धिक विकास करणे विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड आवश्यकतेनुसार स्थानांतर प्रमाणपत्र शाळा सोडल्याचा दाखला देणे
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत, आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	शाळेचा उतारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी अहमदनगर यांच्या नावे आहे .एकूण क्षेत्र ७९ गुंठे आहे .शाळेस एकूण १२ खोल्या आहेत. शाळेस क्रीडांगण आहे.
13	प्राधिकरणाचा संरचनेचा तक्ता जसा असतो तसा काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.	सोबत जोडला आहे .
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्र. ईमेल, आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा क्रमांक असेल तर तोही द्यावा.	सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९ :३० ते ५ :०० शनिवार ७:०० ते ११ :३० E mail - zpps dadhurdu@gmail.com
15	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

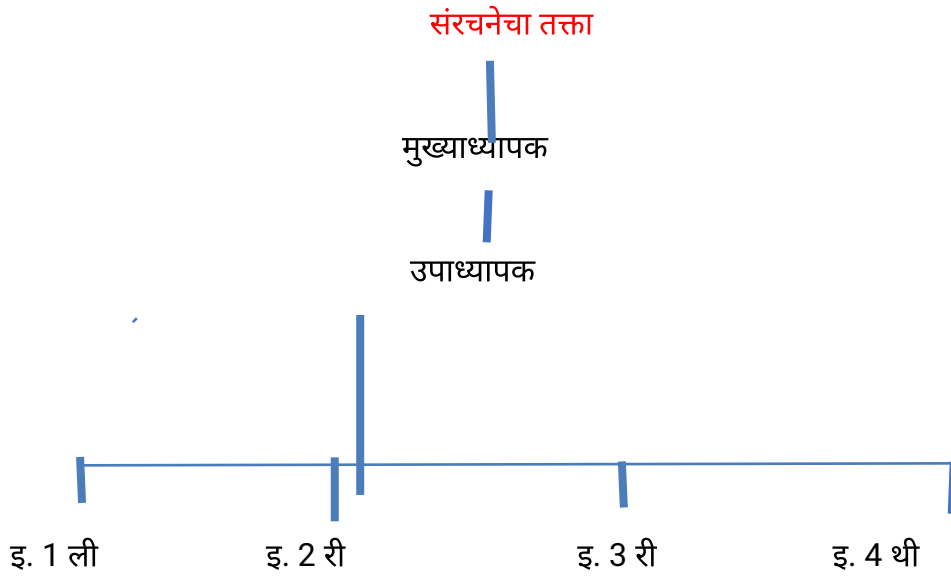


Edit with WPS Office

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (दोन)

प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	उपाध्यापक 1 प्र.मुख्याध्यापक	शालेय प्रसाशन नियंत्रण तासिका पद्धतीने वर्गाध्यापन करणे. लोकसेवा अधिनियमांची काटेकोर अंमलबजावणी करणे .जुने अभिलेखे जतन करून ठेवणे .शाळा सोडल्याचे दाखले बोनाफाईड निर्गमित उतारे देणे अभिलेखे जतन करणे.
		इ 1 ली ते ४ थी च्या वर्गाध्यापन करणे . शिक्षण हमी कायद्याची अंमलबजावणी , वर्गाची गुणवत्ता वाढवणे.



मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

या कार्यालयामध्ये मुख्याध्यापक हे एकाकी पर्यवेक्षीय पद असल्याने स्वतंत्र कार्यासने कार्यरत नाहीत. मुख्याध्यापक खालील प्रमाणे कामकाज पाहतात.

01. पंचायत समिती ने मागविलेली माहिती देणे.
02. दैनंदिन आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
03. जुन्या अभिलेख्यावरून आवश्यकतेप्रमाणे शाळा सोडल्याचे दाखले संबंधितांस मागणीप्रमाणे उपलब्ध करून देणे.
04. सर्व माहिती संगणकीकरण करणे.
05. प्राधिकरणास प्राप्त होणारे टपाल स्विकारणे व त्याच्या आवक रजि. ला नोंदी घेणे. व आवश्यकते प्रमाणे माहिती तयार करून जावक नोंद घेऊन संबंधितास पाठविणे.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

यासंदर्भात ग्रामविकास विभाग व शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई यांनी नियमावली तयार करावयाची असून जिल्हा परिषद अहमदनगर यांचेमार्फत शिक्षण विभाग पंचायत समिती राहाता यांच्या मार्फत कार्यवाही सुरू आहे.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (पाच)



Edit with WPS Office

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांसाठी अनेक नियम, सूचना आणि अभिलेखे आहेत जे विविध विषयांना संबोधित करतात. त्या खालीलप्रमाणे:

नियम:

- महाराष्ट्र राज्य प्राथमिक शिक्षण नियम, 1981
- जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा (व्यवस्थापन आणि नियंत्रण) नियमावली, 1982
- जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा (शिक्षक आणि इतर कर्मचारी) नियमावली, 1982
- जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा (वित्तीय व्यवस्थापन) नियमावली, 1982

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण ग्रामविकास विभाग व शालेय शिक्षण विभाग यांचेकडून आदेशित केल्याप्रमाणे जिल्हा परिषद अहमदनगर मार्फत प्राप्त विवरणाप्रमाणे दस्तऐवजांचे खालील प्रमाणे वर्गीकरण केलेले आहे.

अभिलेख श्रेणी	अभिलेखाचे नाव	जतन कालावधी
अ	सर्वसाधारण प्रवेश नोंदवही / जनरल रजिस्टर	कायम
अ	फर्निचर, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा साधनसामग्री इ. संग्रह नोंदवही	कायम
अ	परिपत्रके, आदेश फाईल	कायम
अ	मुख्याध्यापकाचे लॉगबुक	कायम
ब	रोकड वही / खतावणी (सादील व इतर अनुदान)	30 वर्षे
ब	कर्मचाऱ्यांचे पगारपत्रक पावत्या, वेतनस्थिती	30 वर्षे
ब	विवरण पत्र - लेखा परीक्षित विवरणपत्रासह निरीक्षण अहवाल	30 वर्षे
ब	रोकड वही / खतावणी (स.शि.अ.)	30 वर्षे
ब	विद्यार्थी संचयी नोंदपत्रक	30 वर्षे
क-1	इतर शाळेकडून मिळालेली शाळा सोडल्याची प्रमाणपत्रे	10 वर्षे
क-1	शाळा सोडल्याचे दाखले	10 वर्षे
क-1	आकस्मिक खर्च नोंदवही, बिले प्रमाणके	10 वर्षे
क-1	विद्यार्थी व कर्मचारी हजेरी पत्रके	10 वर्षे
क-1	वसतिगृह खोलीभाडे नोंदवही	10 वर्षे
क-1	महत्त्वाच्या स्वरूपाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	10 वर्षे
क-1	सातत्यपूर्ण सर्वेक्षण मूल्यमापन नोंद वही (वार्षिक नोंदी बाबत)	10 वर्षे
क-2	विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती फाईल	5वर्षे (शिक्षण पूर्ण झाल्यावर)



क-3	शिक्षकांची वैयक्तिक माहिती फाईल	कायम
क-4	शाळेची इमारत आणि जमीनीचे संबंधित कागदपत्रे	कायम
क-6	बँक पासबुक आणि संबंधित वित्तीय कागदपत्रे	7 वर्षे
क-8	मजकूर पुस्तके आणि इतर शैक्षणिक साहित्य	5 वर्षे
क-9	प्रयोगशाळा साहित्य आणि उपकरणे	10 वर्षे
क-10	क्रीडा साहित्य आणि उपकरणे	10 वर्षे (वापरून झाल्या)

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील -

जिल्हा परिषद अहमदनगर या कार्यालयाकडून कार्यवाही करण्यात येते.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्यास आहेत किंवा कसे याबाबतचे वितरण सर्व समिती इतिवृत्त कार्यालयात उपलब्ध आहेत

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका
या कार्यालयाच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका - अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका खालील प्रमाणे

अ.क्र.	पदनाम	नाव	दुरध्वनी क्रमांक
1	उपाध्यापिका 1 (प्र.मुख्याध्यापक)	श्रीमती शेख यास्मिन मुर्तुजा	9921745520



सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणासाठी नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल
सन 2024-25 या आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती
(माहे जून 2024 अखेर)

रक्कम रुपये

अ.क्र.	तपशिलवार लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	खर्च अनुदान	शिल्लक अनुदान
01	गणवेश अनुदान	0	0	0
02	बुट सॉक्स	2720	2720	0

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल

शाळेतील 1 ली ते 7 वी च्या सर्व विद्यार्थी व विद्यार्थिनींसाठी एक जोड बुट व दोन जोड सॉक्स वितरीत करणे

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील -
लागू नाही

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल
<https://www.eduprimarynagar.in> या संकेतस्थळावर माहिती प्रकाशित केली जाते

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल
लागू नाही

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व तपशिल

	नाव	पदनाम
जन माहिती अधिकारी	श्रीमती शेख यास्मिन मूर्तुजा	उपाध्यापक 1 प्र.मुख्याध्यापक
प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. राजेश पावसे	गटशिक्षणाधिकारी पं. स. राहाता

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता -

जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा दाढ उर्दू

ता.राहाता

जिल्हा -अहमदनगर

पिन -413736



Edit with WPS Office

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील.
निरंक



Edit with WPS Office