

जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा, कनकुरी केंद्र- लक्ष्मीवाडी 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)

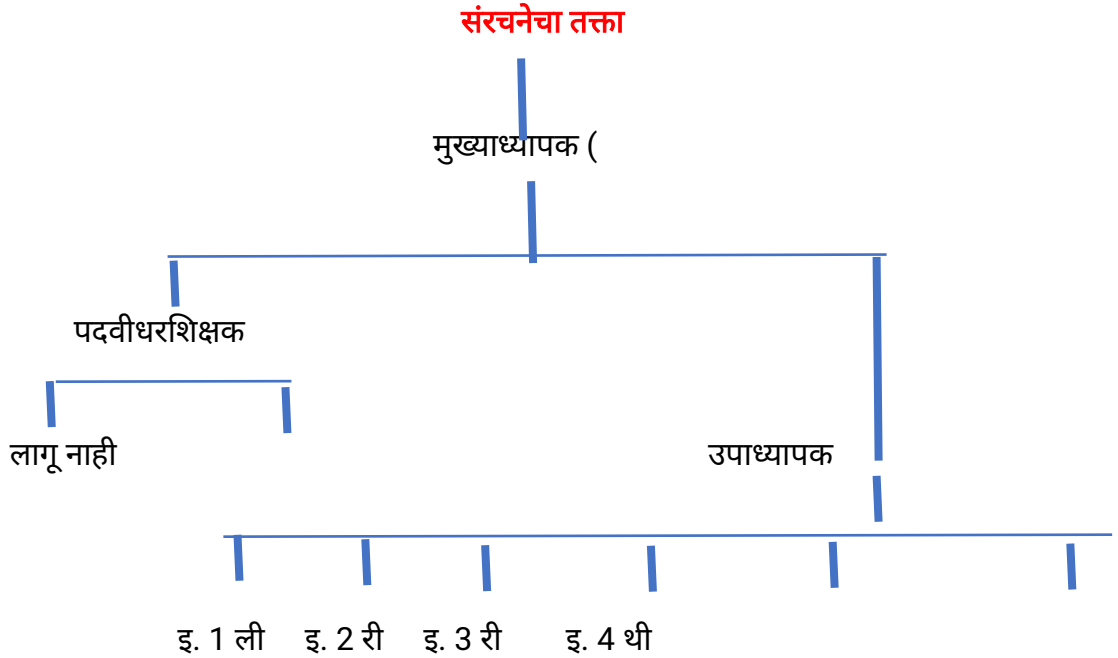
1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा कनकुरी तालुका राहाता, जिल्हा अहमदनगर
2	संपूर्ण पत्ता	मु.पो. कनकुरी, तालुका राहाता, जिल्हा अहमदनगर
3	कार्यालय प्रमुख	मुख्याध्यापक
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	ग्रामविकास विभाग अंतर्गत जिल्हा परिषद अहमदनगर
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	केंद्रप्रमुख - लक्ष्मीवाडी मार्फत शिक्षण विभाग पंचायत समिती राहाता
6	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	कनकुरी
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	कार्यक्षेत्र इ १ ली ते ४ थी च्या वर्गासाठी पात्र वयोगटातील १००% विद्यार्थी शाळेत दाखल करणे, १००% विद्यार्थी उपस्थित ठेवणे व दाखल १००% विद्यार्थ्यांना अपेक्षित अध्ययन क्षमता प्राप्त होतील यासाठी दर्जेदार शिक्षण देणे
8	ध्येय धोरणे	१००% विद्यार्थ्यांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देण्यासाठी आवश्यक उपाय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
9	साध्य	शाळेतील दाखल सर्व विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण व शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ मिळवून देणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	दाखल विद्यार्थ्यांचा गुणात्मक, शारीरिक, मानसिक व बौद्धिक विकास करणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	शाळेत दाखल विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण देणे, प्रधानमंत्री पोषण आहार योजना अंतर्गत सकस मध्यान्ह भोजन योजनेची अंमलबजावणी करणे, राज्य शासनाच्या मोफत पाठ्यपुस्तके, मोफत गणवेश, विविध प्रवर्गासाठी शासनाच्या लागू असलेल्या सर्व शिष्यवृत्तीचा लाभ बालकांना मिळवून देणे, बालकांचा शारीरिक, मानसिक व बौद्धिक विकास करणे, विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड व आवश्यकतेनुसार स्थानांतरण प्रपत्र तसेच जनतेला आवश्यकतेनुसार शाळा सोडल्याचे दाखले देणे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत, आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	प्राधिकरणाची स्थावर मालमत्ता 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	सोमवार ते शुक्रवार स. ९.३० ते ५.०० शनिवार स. ९ ते १.३० ई मेल -zpskankuri@gmail.com 8805810955

	क्रमांक असेल तर तोही द्यावा.	
15	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (दोन)

प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	मुख्याध्यापक	मुख्याध्यापक यांचे काम पर्यवेक्षीय स्वरूपाचे असून संपूर्ण शाळेवर नियंत्रण ठेवणे, विविध समित्यांच्या आवश्यकतेनुसार सभा घेवून प्रोसेडिंग ठेवणे, सर्व प्रशासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, विविध पोर्टल वरील ऑनलाईन व ऑफलाईन कामकाज करणे, सर्व आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे, सर्व शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
2	पदवीधर शिक्षक 0 पदे	लागू नाही
03	उपाध्यापक 03 पदे	इ १ ली ते ४ थी वर्गाचे कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना दर्जेदार व गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे, घटक निहाय अभ्यासक्रमाचे नियोजन करणे, दैनंदिन टाचनानुसार अध्यापन व मूल्यमापन करणे, विद्यार्थ्यांना आकारिक संकलित चाचण्या घेवून सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन करणे, विविध शिष्यवृत्ती परीक्षांसाठी जादा तास घेवून विशेष मार्गदर्शन करणे व परीक्षांचे आयोजन करणे.



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 सुरु आहे.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (पाच)

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 सर्वकष मूल्यमापन नोंद वही (वार्षिक नोंदी बाबत)	10 वर्षे
क-2	विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती फाईल	5 वर्षे (शिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर)
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 (वापरून झाल्यावर)
क-9	प्रयोगशाळा साहित्य आणि उपकरणे	10 वर्षे (वापरून झाल्यावर)
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	मुख्याध्यापक	अनिता यादव पठाडे	8805810955
2	पदवीधर भाषा	लागू नाही	
3	पदवीधर विज्ञान	लागू नाही	
4	उपाध्यापक 1	सुनिल वासुदेव सोनोने	9860944895
5	उपाध्यापक 2	भिमा दादाभाऊ वायळ	9860484426
6	उपाध्यापक 3		
7	उपाध्यापक 4		
8	उपाध्यापक 5		
9	उपाध्यापक 6		

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती –

अ.क्र.	पदाचे नाव	7 व्या आयोगानुसार वेतन स्तर	
1	मुख्याध्यापक	एस – 13	रु. 35400-112400
2	पदवीधर शिक्षक	लागू नाही	लागू नाही
4	उपाध्यापक	एस – 13	रु. 35400- 112400
5	उपाध्यापक		

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (माहे जुन 2024 चे)

अ.क्र.	पदनाम	नाव	एकूण वेतन
1	मुख्याध्यापक	अनिता यादव पठाडे	94340
2	पदवीधर भाषा	लागू नाही	
3	पदवीधर विज्ञान	लागू नाही	
4	उपाध्यापक 1	सुनिल वासुदेव सोनोने	70315
5	उपाध्यापक 2	भिमा दादाभाऊ वायळ	72330
6	उपाध्यापक 3		
7	उपाध्यापक 4		
8	उपाध्यापक 5		
9	उपाध्यापक 6		

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (अकरा)

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	13940	12240	1700

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	अनिता यादव पठाडे	मुख्याध्यापक
प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. राजेश पावसे	गटशिक्षणाधिकारी पं. स. राहाता

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता -

जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा, कनकुरी

मु.पो. कनकुरी ता. राहाता

जिल्हा अहमदनगर 423107

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (सतरा)

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


 मुख्याध्यापक
 जि.प.प्राथ. शाळा, कनकुरी
 ता. राहाता, जि. अहमदनगर
 U OISE : 27261003201

निरंक