

पारनेर पब्लिक स्कुल, पारनेर
ता. पारनेर, जि. अहमदनगर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4(1) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती
अद्ययावत - दिनांक - 10.08.2024

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (एक)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पारनेर पब्लिक स्कुल
2	संपुर्ण पत्ता	पारनेर पब्लिक स्कुल मु.पो.ता. पारनेर, जि. अहमदनगर - ४१४३०२
3	कार्यालय प्रमुख	मुख्याध्यापक
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	ग्रामविकास विभागातर्गत जिल्हा परिषद अहमदनगर
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	केंद्रप्रमुख पारनेर मुले मार्फत शिक्षण विभाग पंचायत समिती, पारनेर
6	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	मु.पो. पारनेर, ता. पारनेर, जि. अहमदनगर
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	कार्यक्षेत्रातील १ली ते १०वीच्या वर्गासाठी पात्र वयोगटातील १००% विद्यार्थी शाळेत दाखल करणे. १००% विद्यार्थी उपस्थित ठेवणे. दाखल १००% विद्यार्थ्यांना अपेक्षित अध्ययन क्षमता प्राप्त होतील यासाठी दर्जेदार शिक्षण देणे.
8	ध्येय धोरणे	१००% विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण देण्यासाठी आवश्यक उपाययोजनांची अंमलबजावणी करणे.
9	साध्य	शाळेतिल दाखल सर्व विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण व शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ मिळवून देणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	दाखल बल विद्यार्थ्यांचा गुणात्मक गुणात्मक शारीरिक मानसिक व बौद्धिक विकास करणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	शाळेत दाखल विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण देणे. प्रधानमंत्री पोषण आहार योजनेअंतर्गत सकस मध्यान्ह भोजन योजनेची अंमलबजावणी करणे राज्य शासनाच्या मोफत पाठ्यपुस्तके मोफत गणवेश विविध प्रवर्गासाठी शासनाच्या लागू असलेल्या सर्व शिष्यवृत्ती यांचा लाभ बालकांना मिळवून

		देणे. बालकाचा शारीरिक मानसिक व बौद्धिक विकास करणे. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड व आवश्यकतेनुसार स्थानांतर प्रपत्र तसेच जनतेला आवश्यकतेप्रमाणे शाळा सोडल्याचे दाखले देणे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत, आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	शाळेची जागा व शालेय इमारत प्राधिकरणाची स्थावर मालमत्ता आहे.
13	प्राधिकरणाचा संरचनेचा तक्ता जसा असतो तसा काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा 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 ०८:३० ते ०५:०० शनिवार सकाळी- ०८:३० ते ०१:३० मोबाईल नं. - ९९६०८७५१४५ / ८२०८१२१३०७ ईमेल आय डी- parnerpublicscholl2001@gmail.com
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	प्रभारी मुख्याध्यापक	मुख्याध्यापक यांची कामे पर्यवेक्षित स्वरूपाचे असून संपूर्ण शाळेवर नियंत्रण ठेवणे. विविध समित्यांच्या आवश्यकतेनुसार सभा घेऊन प्रोसिडिंग ठेवणे. सर्व वर्गावर नियंत्रण ठेवून लॉग बुकद्वारे नोंदी ठेवणे सर्व प्रशासकीय पत्र व्यवहार पाहणे. विविध पोर्टल वरील ऑनलाइन व ऑफलाईन कामकाज करणे. सर्व आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे. सर्व शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे. इयत्ता पहिले ते दहावीच्या वर्गांचे कामकाज पाहणे. विद्यार्थ्यांना दर्जेदार व गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण देणे.
2	उपाध्यापक ०१	इयत्ता पहिले ते दहावीच्या वर्गांचे कामकाज पाहणे.

	<p>पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान विद्यार्थ्यांमध्ये विकसित करणे . विद्यार्थ्यांना दर्जेदार व गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे. घटकनिहाय अभ्यासक्रमाचे नियोजन करणे. दैनंदिन टाचणानुसार अध्यापन व मूल्यमापन करणे. विद्यार्थ्यांच्या आकारिक संकलित चाचण्या घेऊन सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन करणे. नवोदय व शिष्यवृत्ती परीक्षेसाठी जादा तास घेऊन विशेष मार्गदर्शन करणे व परीक्षांचे आयोजन करणे. शाळेत विविध सहशालेय उपक्रम राबवणे. वर्गवाटणी तक्त्याप्रमाणे कामकाज</p>
--	---

संरचनेचा तक्ता

प्रभारी मुख्याध्यापक

पहिले ते दहावी

उपाध्यापक

पहिले ते दहावी

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली या कार्यालयामध्ये मुख्याध्यापक हे एकाकी पर्यवेक्षिय 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 पारनेर यांच्या मार्फत कार्यवाही सुरु आहे.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना, 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
- बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाच्या अधिकार अधिनियम २००९ व नियमावली २०११
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
- जि.प.स लागू असणारे राज्य व केंद्रशासनाचे विविध अधिनियम

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	महत्वाच्या 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 कार्यालात 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	श्री. गिताराम भागाजी म्हस्के	९९६०८७५१४५
2	उपाध्यापक - १	श्री. दत्तात्रय मोहन काकडे	७०४०१२८४५१

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