

न्यू इंग्लिश स्कूल व कनिष्ठ महाविद्यालय , चितळी ता. राहाता जिल्हा - अहिल्यानगर
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4(1) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

अद्ययावत - दिनांक - 15/06/2026

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (एक)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	न्यू इंग्लिश स्कूल व कनिष्ठ महाविद्यालय चितळी, केंद्र नांदुरगाव, तालुका राहाता जिल्हा अहिल्यानगर 413723
2	संपूर्ण पत्ता	चितळी .ता.राहाता.जि. अहिल्यानगर पिन 413723
3	कार्यालय प्रमुख	मुख्याध्यापक
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	ग्रामविकास विभाग अंतर्गत जिल्हा परिषद अहिल्यानगर.
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	केंद्रप्रमुख नांदुरगाव मार्फत शिक्षण विभाग पंचायत समिती राहाता
6	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	चितळी .ता.राहाता.जि. अहिल्यानगरपिन 413723
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	कार्य क्षेत्रातील इयत्ता ५ वी ते 12 वी च्या वर्गासाठी पात्र वयोगटातील 100 % विद्यार्थी शाळेत दाखल करणे, 100 % विद्यार्थी उपस्थित ठेवणे व दाखल 100 % विद्यार्थ्यांना अपेक्षित अध्ययन क्षमता प्राप्त होतील यासाठी दर्जेदार शिक्षण देणे .
8	ध्येय धोरणे	100 % 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 योजने अंतर्गत सकस मध्यान्ह भोजन योजनेची अंमलबजावणी करणे, राज्य शासनाच्या मोफत पाठ्यपुस्तके, मोफत गणवेश, विविध प्रवर्गासाठी शासनाच्या लागू असलेल्या सर्व शिष्यवृत्त्यांचा लाभ बालकांना मिळवून देणे, बालकांचा शारीरिक, मानसिक व बौद्धिक विकास करणे, विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड व आवश्यकतेनुसार स्थानांतरण प्रपत्र तसेच जनतेला आवश्यक ते प्रमाणे शाळा सोडल्याचे दाखले देणे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत, आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	शालेय इमारत रयत शिक्षण संस्था व गणेश सहकारी साखर कारखाना यांचे नावे 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 तो ही द्यावा.	सोमवार ते शुक्रवार सकाळी 10.30 ते 05.00 शनिवार सकाळी 7.00 ते 11.30 ईमेल - chitali.nesnr@gmail.com मोबाईल नंबर - 9284255071
	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

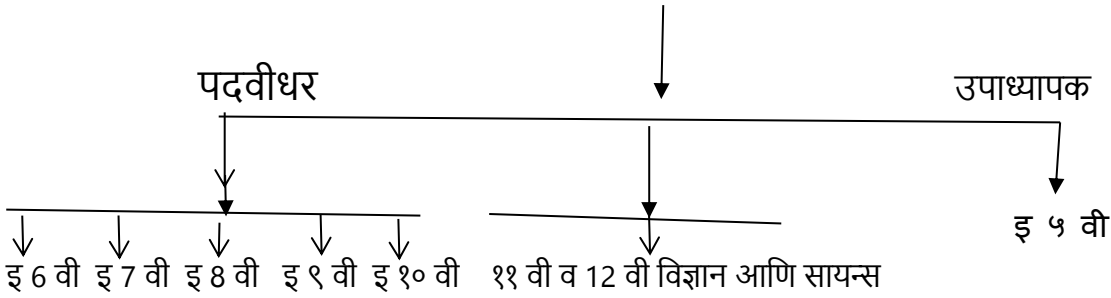
मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (दोन)

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 घेऊन प्रोसिडिंग ठेवणे, सर्व वर्गावर नियंत्रण ठेवून लॉगबुकाद्वारे नोंदी ठेवणे, सर्व प्रशासकीय पत्रव्यवहार पाहणी, विविध पोर्टलवरील ऑनलाईन व ऑफलाइन कामकाज करणे, सर्व आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे, सर्व शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
2	पदवीधर शिक्षक 25 पदे	इयता 6 वी ते 8 वी व इयता ९ वी ते १० वी तसेच जुनिअर कॉलेज विभागाकडील ११वी व 12 वी संयुक्त व विज्ञान शाखेच्या वर्गाचे कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना दर्जेदार व गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे, घटका निहाय अभ्यास क्रमाचे नियोजन करणे, दैनंदिन टाचणानुसार अध्यापन व मूल्यमापन करणे, विद्यार्थ्यांच्या आकारिक, संकलित चाचण्या घेवून सातत्यपूर्ण सर्वेकष मूल्यमापन करणे, विविध शिष्यवृत्ती परीक्षांसाठी जादा तास घेवून विशेष मार्गदर्शन करणे व परीक्षांचे आयोजन करणे.
03	उपाध्यापक 04 पदे	इयता ५ वी च्या वर्गाचे कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना दर्जेदार व गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण देणे, घटकानिहाय अभ्यासक्रमाचे नियोजन करणे, दैनंदिन टाचणानुसार अध्यापन व मूल्यमापन करणे, विद्यार्थ्यांच्या आकारिक, संकलित चाचण्या घेवून सातत्यपूर्ण सर्वेकष मूल्यमापन करणे, विविध शिष्यवृत्ती परीक्षांसाठी जादा तास घेवून विशेष मार्गदर्शन करणे व परीक्षांचे आयोजन करणे.

संरचनेचा तक्ता

मुख्याध्यापक



मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली

या कार्यालयामध्ये मुख्याध्यापक हे एका की पर्यवेक्षक पद असल्याने स्वतंत्र कार्यासने कार्यरत नाहीत. मुख्याध्यापक खालील प्रमाणे कामकाज पाहतात.

01. पंचायत समितीने मागविलेली माहिती देणे.
02. दैनंदिन आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
03. जुन्या अभिलेखावरून आवश्यकते प्रमाणे शाळा सोडल्याचे दाखले संबंधितांस मागणी प्रमाणे 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 तयारकरून जावक नोंद घेऊन संबंधितास पाठविणे.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पारपाडण्या साठी त्याच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके
या संदर्भात ग्रामविकास विभाग व शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई यांनी नियमावली तयार करावयाची असून जिल्हा परिषद अहिल्यानगर यांचे मार्फत शिक्षण विभाग पंचायत समिती राहाता यांच्या मार्फत कार्यवाही सुरु आहे.

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेखे
जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांसाठी अनेक नियम, सूचना आणि अभिलेखे आहेत जे विविध विषयांना संबोधित करतात. त्या खालील प्रमाणे :-

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 दस्त ऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण ग्रामविकास विभाग व शालेय शिक्षण विभाग यांचेकडून आदेशित केल्या प्रमाणे जिल्हा परिषद अहिल्यानगर मार्फत प्राप्त विवरणा प्रमाणे दस्त ऐवजांचे खालील प्रमाणे वर्गीकरण केलेले आहे.

अभिलेख श्रेणी	अभिलेखाचे नाव	जतन कालावधी
अ	सर्वसाधारण प्रवेश नोंदवही / जनरल रजिस्टर	कायम
अ	फर्निचर, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा साधन सामग्री इ. संग्रह नोंदवही	कायम
अ	परिपत्रके, आदेश फाईल	कायम
अ	मुख्याध्यापकाचे लॉगबुक	कायम
ब	रोकड वही / खतावणी (सादील व इतर अनुदान)	30 वर्षे
ब	कर्मचार्यांचे पगार पत्रक पावत्या, वेतन स्थिती	30 वर्षे
ब	विवरणपत्र-लेखा परीक्षित विवरण पत्रासह 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 खोली भाडे नोंदवही	10 वर्षे
क-1	महत्त्वाच्या स्वरूपाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	10 वर्षे
क-1	सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन नोंदवही (वार्षिकनोदीबाबत)	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 झाल्यावर)

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 अहिल्यानगर 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 कार्य वृत्तेजनतेला पहावयास मिळण्यास आहेत किंवा कसे याबाबत चे 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 कर्मचारीयांची निर्देशिका खालील प्रमाणे

अ.क्र.	नाव	दुरध्वनीक्रमांक
1	श्री शिरसाट नामदेव निवृत्ती मुख्याध्यापक सौ सातव अनिता सुधाकर पर्यवेक्षक श्री राहाणे संजय शिवाजी उपशिक्षक श्रीम निर्मळ अलका साहेबराव उपशिक्षक श्री लंगोटे किशोर जगन्नाथ उपशिक्षक श्री ताके योगेश बाबुराव उपशिक्षक श्री कालंगडे संदीप बाबासाहेब उपशिक्षक श्री झुराळे अरुण लक्ष्मणराव उपशिक्षक सौ यशवंत नयना नितीन उपशिक्षक श्री हिवाळे रमेश सुरेशराव उपशिक्षक श्रीम पाटील श्रद्धा शिवाजी उपशिक्षक श्री धनवटे प्रफुल्ल अर्जुनराव उपशिक्षक श्रीम लबडे स्वाती काकासाहेब उपशिक्षक श्री कुंदे गंगाराम महादू उपशिक्षक श्री लोहकरे चांगदेव धोंडीराम उपशिक्षक श्री बर्डे प्रशांत अशोक उपशिक्षक श्री वसावे मंगलसिंग वना उपशिक्षक श्री दहिफळे रमेश जनार्दन उपशिक्षक श्रीम पायघन सिमा राऊसाहेब उपशिक्षक श्रीम दुसाने अर्चना सुभाषचंद्र उपशिक्षक श्री हारदे ज्ञानेश्वर गंगाधर उपशिक्षक श्री तांबे शशिकांत तबाजी व.लिपिक श्री तोरणे सागर रमेश क.लिपिक	

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (दहा)

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

अ.क्र.	पदाचे नाव	7 व्या आयोगा नुसार वेतन स्तर	
1	मुख्याध्यापक	एस - 17	रु. 38600-122800
2	पदवीधर	एस - 14	रु. 38600-122800
3	उपाध्यापक	एस - 13	रु. 35400- 112400

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (माहे - जुन 2026 चे)

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वेतन
1	मुख्याध्यापक	श्री शिरसाट नामदेव निवृत्ती	
2	पदवीधर 1	श्री तांबे शशिकांत तबाजी व.लिपिक श्री तोरणे सागर रमेश क.लिपिक	

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणासाठी नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल
सन 2025-26 या आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती
(माहे जून 2026 अखेर)

रक्कमरुपये

अ.क्र.	तपशिलवार लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	खर्च अनुदान	शिल्लक अनुदान
01	निरंक	-	-	0
02	निरंक	-	-	-
03	निरंक	-	-	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 4 थी सर्व विद्यार्थी व विद्यार्थिनींसाठी एक जोडबुट व दोन जोड सॉक्स वितरीत करणे

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे 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	श्री शिरसाट नामदेव निवृत्ती	मुख्याध्यापक
प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. अभय वाळूळ साहेब	गटशिक्षणाधिकारी पं. स. राहाता

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता –

न्यू इंग्लिश स्कूल चितळी ,

केंद्र नांदुरगाव, तालुका राहाता. जिल्हा अहिल्यानगर - 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.- निरंक