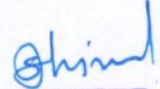


माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(एक)

के.के.वाघ विद्याभवन व ज्युनियर कॉलेज,भाऊसाहेबनगर या विद्यालयाच्या कामांचा आणी कार्यालयाचा तपशिल.

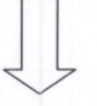
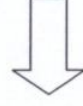
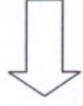
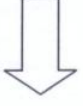
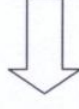
१.	कार्यालयाचे नांव	के.के.वाघ विद्याभवन व ज्यु.कॉलेज,भाऊसाहेबनगर
२.	संपूर्ण पत्ता	के.के.वाघ विद्याभवन व ज्यु.कॉलेज, भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड, जि.नाशिक पिनकोड ४२२३०१.
३.	विद्यालयाची दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रमांक - ०२५५० -२४३५४२/२४३५८० इमेल - <a href="mailto:disp-vidyabnagar@kkwagh.edu.in">disp-vidyabnagar@kkwagh.edu.in</a> कार्यालयीन वेळ - सकाळी ११.०० ते सध्याकाळी ५.३० (कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी)
४.	कार्यालय प्रमुख	मुख्याध्यापक
५.	वरिष्ठ प्रशासकीय कार्यालय	जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग (माध्यमिक) नाशिक
६.	विशिष्ट कार्य	परिसरातील विद्यार्थ्यांना उच्च व दर्जेदार स्वरूपाचे शिक्षण देणे.
७.	ध्येय धोरण / कर्तव्ये	विद्यार्थ्यांचा बौद्धिक, सामाजिक, मानसिक, शारिरिक व नैतिक विकास करणे.
८.	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार
९.	विद्यालयाच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	सोबत परिशिष्ट-१ जोडला आहे.

  
मुख्याध्यापक  
कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्याभवन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड  
- 2 JAN 2023

संरचनेचा तक्ता (परिशिष्ट-१)

के.के.वाघ विद्याभवन व ज्युनियर कॉलेज, भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

मुख्याध्यापक



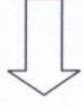
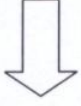
उपमुख्याध्यापक

वरिष्ठ लिपिक

ग्रंथपाल

प्रयोगशाळा सहाय्यक

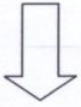
शिपाई




पर्यवेक्षक

कनिष्ठ लिपिक

प्रयोगशाळा परिचर



शिक्षक

  
मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्याभवन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (२)  
शाळेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

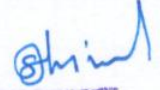
अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	मुख्याध्यापक	<p>१) शाळेत वक्तशिरपणे हजर राहिल, नेमणुन दिलेल्या शाळेच्या तासांमध्ये शाळेत उपस्थित राहिल, शाळेतील कामातील पुर्णपणे लक्ष देईल आणि शाळेच्या तासांमध्ये कोणतेही खाजगी काम करणार नाही.</p> <p>२) शिक्षकांच्या कामाचे प्रमाण नियमित व नियंत्रित करणे आणि शाळेतील शिक्षणाचा दर्जा राखण्यास प्रयत्न करणे.</p> <p>३) नियोजन व मुल्यमापन यासंबंधात स्थुल मार्गदर्शक तत्वांची तरतुद करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>४) त्यांच्या एका किंवा अनेक वर्गांमध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांची व्यवस्था करण्यास आणि वर्षभरातील त्याची प्रगती व नियतकालीक तसेच ज्या सत्रात परिक्षेचा निकाल यावरून त्यांना वरच्या इयत्तेत पाठवण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>५) शाळा समिती बरोबर विचार विनिमय करुन, पाठयपुस्तके, हस्तपुस्तिका, स्वाध्याय पुस्तिका इ. विहित नमुण्यामध्ये ठेवणे.</p> <p>६) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) व उच्चमाध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एच.एस.सी.) परीक्षांमध्ये विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामगिरी सातत्याने निकृष्ट दर्जाची राहिली तर उत्तरदायी असेल.</p> <p>७) मुलांनी शाळेत नियमित यावे यासाठी त्यांच्या पालकांना प्रवृत्त करणे.</p> <p>८) शाळेत गैरहजर राहणाऱ्या मुलांच्या पालकाशी आपल्या सहाय्यकाच्या मदतीने संपर्क साधून त्यांच्या मुलांच्या गैरहजेरीच्या अथवा अनियमित उपस्थितीच्या कारणांची चौकशी करुन मुलांनी नियमितपणे हजर राहण्याची व्यवस्था त्यांनी करावी यासाठी त्यांना प्रवृत्त करुन आपल्या शाळेतील हजेरी वाढवण्यासाठी शक्यते सर्व प्रयत्न करणे.</p> <p>९) विद्यार्थ्यांने किंवा पालकाने अर्ज केल्यावर आणि फी विहित केली असल्यास ती भरल्यानंतर शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र किंवा सर्वसाधारण नोंदवहीतील उतारे देणे</p> <p>१०) शिक्षणाधिकाऱ्याने विहित केलेल्या अनुसुचिच्या चौकटीत कामाचे दिवस व सुट्टया यांची संख्या निश्चित करणे. आणि दरवर्षी शाळेचे वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>११) शाळेच्या सर्व नोंदवहया व अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवणे.</p> <p>१२) बैठी खेळ व क्रीडा, नियतकालीक परीक्षा घेणे व सहशालेय गोष्टींची व्यवस्था करणे इत्यादी सहशाळेचे सर्वसाधारण कार्यक्रम आयोजित करणे.</p> <p>१३) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी तशी नियुक्ती केल्यास परीक्षा चालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहिल. आणि शासनाने किंवा मंडळाने त्या परीक्षांच्या संदर्भात विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्त राखील.</p> <p>१४) शाळेच्या कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजुर करणे.</p> <p>१५) शाळेतील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके ठेवणे.</p> <p>१६) शाळेतील कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता सुचि तयार करणे.</p> <p>१७) शाळेतील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करुन ठेवणे.</p> <p>१८) कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे वेळेवर तयार करणे. संबंधीत अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.</p> <p>१९) शाळेची मासिक वेतन बिले तयार करणे व त्यावर सही करुन ती शिक्षणाधिकाऱ्यांना सादर करणे.</p> <p>२०) ज्या विद्यार्थ्यांना पुर्वमाध्यमिक व माध्यमिक शाळेच्या शिष्यवृत्त्या बिले तयार करणे व शिक्षण अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.</p>
२	उपमुख्याध्यापक	<p>१) आपल्या अखत्यारातील शिक्षकांच्या संबंधात रोजवही ठेवणे. प्रत्येक आठवडयात किमान एका पर्यवेक्षकाच्या किंवा शिक्षकांच्या पाठांचे निरिक्षण करणे.</p> <p>२) शाळाप्रमुख देईल अशा सुचनांच्या अधिनतेने आपल्या अखत्यारातील शिक्षकांनी केलेल्या कार्याचे पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांची वर्तणुक शिस्त पालन, कार्यक्षमता यासाठी जबाबदार राहणे.</p> <p>३) मुख्याध्यापकांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p> <p>४) शालेय प्रशासनाचे कामकाज पाहणे.</p>



अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
३	पर्यवेक्षक	<p>१) जो वर्ग दिलेला असेल त्यासंबंधातील कर्तव्ये पारपाडण्याच्या कामी मुख्याध्यापकास किंवा उपमुख्याध्यापकास मदत करणे.</p> <p>२) आपल्या अखत्यारीतील शिक्षकांची रोजवही ठेवणे.</p> <p>३) आठवडयातुन किमान एकदा एका शिक्षकाच्या पाठाचे निरीक्षण करणे व अभिलेख ठेवणे.</p> <p>४) मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक देईल त्या अधिनतेने आपल्या अखत्यारीतील शिक्षकांनी केलेल्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांची वर्तणूक, शिस्त पालन आणि कार्यक्षमता या बाबत जबाबदार असणे.</p> <p>५) मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक यांच्या सुचनांचे पालन करणे.</p>
४	शिक्षक	<p>१) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षण कार्यक्षमतेने आणि प्रभाविपणे करणे.</p> <p>२) शाळेत वक्तशिरपणे हजर राहणे आणि विहित करण्यात आलेल्या शाळांच्या तासांमध्ये उपस्थित राहणे आणि अध्यापन किंवा वर्गाचे काम याकडे संपुर्ण लक्ष ठेवणे आणि महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी संपलेल्या महिन्याच्या नोंदवहया पुर्ण करणे. पुढील महिन्यासाठी नोंदवहया तयार करणे आणि मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे इतर मासिक नोंदवहया व अहवाल तयार करण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>३) हजेरी घेणे आणि विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीचा अभिलेख ठेवणे.</p> <p>४) आपल्या शाळेतील उपस्थिती कायम ठेवण्यासाठी आणि त्यात सुधारणा करण्यासाठी शक्यते सर्व प्रयत्न करणे.</p> <p>५) मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे आवश्यक त्या नोंदवहया आणि इतर अभिलेख बिनचुक व व्यवस्थित ठेवणे.</p>
५	लिपीक	<p>१) शाळेच्या व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे. हिशोबांचे लेखापरीक्षण करून घेणे.</p> <p>२) अर्थसंकल्प तयार करणे व अमलात आणणे.</p> <p>३) जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.</p> <p>४) वेतन बिले व पुरवणी बिले तयार करणे आणि ती संबंधीत प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.</p> <p>५) आयकर व इतर व्यवहाराच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.</p> <p>६) व्यवसायकराच्या संबंधीचे कामे करणे.</p> <p>७) वरिष्ठ लेखापरीक्षकांच्या ज्याच्याशी संबंध असेल त्या कामाच्या बाबी पार पाडणे.</p> <p>८) वेतनेत्तर अनुदानाशी संबंधीत असलेल्या बाबींवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>९) शाळेला आवश्यक असेल अशी साधन सामुग्री वरीष्ठांकडून तशा आशयाच्या सुचना मिळाल्यानंतर खरेदी करणे.</p> <p>१०) कर्मचाऱ्यांच्या वेतननिश्चितीशी संबंधीत कामे करणे. कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके व रजेचे हिशोब ठेवणे.</p> <p>११) कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती कागदपत्रे तयार करणे.</p> <p>१२) शासनाशी, माध्यमिक शालांत परिक्षा मंडळाशी, व्यवस्थापक वर्गाशी व इतर आस्थापनाशी करावयाच्या पत्राचे मसुदे तयार करणे.</p> <p>१३) आवक व जावक नोंदी करणे.</p> <p>१४) विद्यार्थ्यांच्या आई वडीलांना / पालकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>१५) मुख्याध्यापक यांनी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>१६) विद्यार्थ्यांचे शाळा सोडल्याचे दाखले व इतर प्रमाणपत्र तयार करणे.</p> <p>१७) शिष्यवृत्त्यांचे कामकाज करणे. नियमित विद्यार्थ्यांचे बोर्डाचे फॉर्म भरणे.</p> <p>१८) शासनाने दिलेल्या प्रमाणपत्राचे माध्यमिक व उच्चमाध्यमिक शिक्षण मंडळ आगर विभागीय मंडळाकडून मिळालेला माध्यमिक व उच्चमाध्यमिक प्रमाणपत्रांचे वाटप करणे.</p>
६	ग्रंथपाल	<p>१) ग्रंथालयातील पुस्तके क्रमानुसार लावणे.</p> <p>२) ग्रंथांचे वर्गीकरण करणे. तालिकीकरण करणे.</p> <p>३) पुस्तकांवर शाळेचा रबर स्टॅम्प मारणे. ग्रंथांवर लेबल लावून क्रमांक टाकणे.</p> <p>४) ग्रंथांची कपाटामध्ये वर्गाप्रमाणे रचना करणे. ग्रंथ परिगण करणे.</p> <p>५) हरवलेल्या पुस्तकांची नोंद करणे. फाटलेले ग्रंथ बायडींगला पाठविणे.</p> <p>६) नियतकालीके, वृत्तपत्रे, साप्ताहिके इत्यादींची नोंदी ठेवणे.</p> <p>७) निरनिराळ्या स्पर्धेत भाग घेणाऱ्या मुलांना ग्रंथाची देवाण घेवाण करणे.</p> <p>८) नविन पुस्तके घेण्याची सुची तयार करणे.</p> <p>९) दैनिके, साप्ताहिके इत्यादी वृत्तपत्रातील कात्रणे बोर्डावर लावणे.</p>



अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>१) प्रयोग शाळेची सर्व जबाबदारी संभाळणे. नविन आलेले साहित्य नोंदविणे.</p> <p>२) स्टॉक रजिस्टर ठेवणे. फुटलेल्या साहित्याची नोंद करणे.</p> <p>३) प्रयोगाच्या वेळी प्रयोग साहित्याची मांडणी करणे.</p> <p>४) प्रयोगाच्या वेळी शिक्षकांना मदत करणे व प्रयोग नोंदणी रजिस्टरमध्ये नोंद करणे.</p> <p>५) रसायन शास्त्र विषयासाठी लागणारे प्रमाणित द्रावण तयार करून टेबलावर ठेवणे.</p> <p>६) जिवशास्त्रासाठी लागणाऱ्या वनस्पती, किटक, प्राणी इत्यादी परिचाराच्या मदतीने गोळा करणे.</p> <p>७) शास्त्रीय उपकरणांचे झालेले किरकोळ बिघाड दुरुस्त करणे.</p> <p>८) प्रयोग शाळेत लागणाऱ्या साहित्याची यादी तयार करणे.</p> <p>९) वर्षाच्या अखेरीस रजिस्टरमध्ये कमी झालेल्या साहित्याची नोंद घेणे.</p>
८	शिपाई	<p>१) जे काम विहित करून दिले आहे ते चोखपणे, वक्तशिरपणे व व्यवस्थितपणे करणे.</p> <p>२) शाळेच्या नियमांना अधिन राहून विहित केल्या प्रमाणे शाळेत हजर राहणे.</p> <p>३) शाळेची घंटा देणे, सुचना फिरविणे, त्यासबंधी व्यवस्था करणे. तसेच कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>४) शाळेची अंतर्बाह्य स्वच्छता करणे, वर्ग व इतर खोल्या झाडणे सामान सुरक्षित व व्यवस्थित ठेवणे. सामनाची ने आण करणे.</p> <p>५) शाळेच्या कार्यालयातील कामे निट करणे. कार्यालयीन कर्मचारी, शिक्षक, पर्यवेक्षक, उपमुख्याध्यापक, मुख्याध्यापक ज्या सुचना देतील त्याप्रमाणे ती कामे करणे.</p> <p>६) शाळेत होणारे सर्व समारंभ सभा, तपासणी या सर्व वेळी हजर राहून कामे करणे.</p> <p>७) शाळेतील सर्व काम संपल्यावर शाळेच्या चाव्या न चुकता प्रमुखाच्या घरी देणे व दुसऱ्या दिवशी परत आणणे.</p>

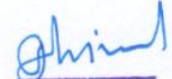
  
 मुख्याध्यापक  
 कर्मदार काकासाहेब वाघ विद्यामंदिर  
 भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड  
 - 2 JAN 2023

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (३)  
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी शाळेची कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

माध्यमिक शाळा संहितेनुसार शासनाकडून नवनविन येणारे जी.आर. व शिक्षण विभागातील वरीष्ठ अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कामकाज केले जाते. शालेय प्रशासनाबाबत शासकीय व संस्थेच्या निर्देशानुसार मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या कडून कामे करून घेतली जातात.

कामकाजावरील कार्यवाही करतांना माध्यमिक शाळा संहितेतील नियम, शासनाने वेळोवेळी पाठविलेले आदेश व परिपत्रके आणि व्यवस्थापनाने वेळोवेळी या बाबत दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज होत असते. शिक्षण खाते अगर माध्यमिक शिक्षण मंडळाने वेळोवेळी मागवलेली माहिती वेळेतच पाठविली जाते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (२) मधील कामकाजाचे पर्यवेक्षण केले जाते.

  
मुख्याध्यापक

कर्मवीर कृष्णासाहेब वाघ विद्यामन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड


- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

या संदर्भात शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग मंत्रालय मुंबई यांच्या कडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना शासन निर्णय, शासन परिपत्रक यांच्या अनुषंगाने व शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद नाशिक यांच्या परिपत्रकान्वये शालेय कामकाजाची पूर्तता करण्यात येते.

  
मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामन  
भारुसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (५)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

या संदर्भात शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग मंत्रालय मुंबई यांच्या कडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना शासन निर्णय, शासन परिपत्रक यांच्या अनुषंगाने व शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद नाशिक यांच्या परिपत्रकान्वये शालेय कामकाजाची पूर्तता करण्यात येते.



मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्याभवन

भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

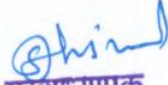
- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (६)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१ नुसार वर्गिकरण व जतन केले जाते.

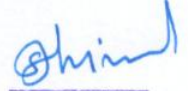
  
मुख्याध्यापक  
कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामवन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (७)

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

या बाबत शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई व शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद नाशिक यांच्या मार्फत कार्यवाही करण्यात येते.



मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामवन

शाळसाहेबनगर, ता. निफाड

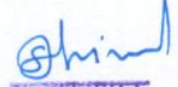
- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (८)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे वितरण :-

होय मिळण्याजोगे आहे. सोबतही जोडलेले आहे.

  
मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामवन  
शाळसाहेबनगर, ता.निफाड

2 JAN 2023



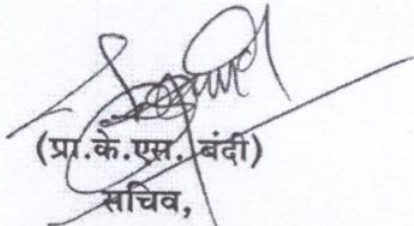
K K Wagh Education Society

के.के. वाघ विद्याभवन व ज्यु.कॉलेज, भाउसाहेबनगर, ता.निफाड, जि.नाशिक  
स्कूल कमिटी

अ. नं.	नवीन कमिटी	
	नांव	हुद्दा
१.	डॉ.शिरीष श्रीकृष्ण साने	अध्यक्ष, स्कूल कमिटी
२.	डॉ.सुनिल यादवराव कुटे	कमिटी सदस्य
३.	डॉ.नानासाहेब बाबुराव गुरुळे	कमिटी सदस्य
४.	सौ.श्रध्दा विठ्ठल शेळके	कमिटी सदस्य
५.	श्री.अशोक रामचंद्र बस्ते	शिक्षक प्रतिनिधी
६.	श्री.रामेश्वर परशराम निकम	शिक्षकेतर प्रतिनिधी
७.	श्री.राजु सोपान धिवर	मुख्याध्यापक तथा समिती सचिव

स्थळ: नाशिक.  
दिनांक: २/९/२०२३.



  
(प्रा.के.एस. बंदी)  
सचिव,

कर्मवीर काकासाहेब वाघ एज्युकेशन सोसायटी, नाशिक.



के.के.वाघ विद्याभवन व ज्युनि.कॉलेज भाऊसाहेबनगर ता.निफाड, जि.नाशिक.

## शाळा व्यवस्थापन समिती

अ.नं.	सदस्यांचे नांव	हुद्दा
१	श्री.माने व्यंकट सुर्यभान	अध्यक्ष
२	डॉ.श्री. आहेर शरद धृपतराव	उपाध्यक्ष
३	श्री.धिवर राजू सोपान	मुख्याध्यापक तथा समिती सचिव
४	श्री.भोसले जयवंतराव वसंतराव	कमिटी सदस्य
५	श्री.शिरसाठ बाळकृष्ण दगू	कमिटी सदस्य
६	श्री.पवार नानासाहेब शामराव	कमिटी सदस्य
७	श्री.आहेर सोमनाथ मुरलीधर	कमिटी सदस्य
८	श्रीमती.आहेर पद्मा रामनाथ	कमिटी सदस्य
९	श्रीमती.निफाडे आशा बाकेराव	कमिटी सदस्य
१०	श्रीमती.पवार ज्योती केशव	कमिटी सदस्य
११	श्रीमती.जाधव अनिता गणपत	कमिटी सदस्य
१२	श्री.मोगल संजय बाबुराव	कमिटी सदस्य
१३	श्रीमती.गांगुर्डे राधा रामदास	कमिटी सदस्य
१४	श्रीमती.गोसावी रोहिणी अरुणगिरी	कमिटी सदस्य
१५	श्री.तुसे मनोज वसंतराव	कमिटी सदस्य
१६	श्री.बस्ते अशोक रामचंद्र	कमिटी सदस्य

मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्याभवन

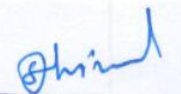
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (९)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	पदनाम	नांव
१	मुख्याध्यापक	श्री.राजु सोपान धिवर
२	उपमुख्याध्यापक	श्री.अशोक रामचंद्र बस्ते
३	पर्यवेक्षक	श्री.संजय राधुजी वाघ
४	शिक्षक	श्री.धनंजय किसन मोरे
५	शिक्षक	श्री.संदिप गोपाळ खिस्ते
६	शिक्षिका	श्रीमती.उज्वला त्र्यंबक दिवे
७	शिक्षिका	श्रीमती.रत्ना लक्ष्मण शेंडगे
८	शिक्षक	श्री.संजय निंबा धनगर
९	शिक्षक	श्री.गोविंद देवराम कांदळकर
१०	शिक्षिका	श्रीमती.शितल जनार्दन साळी
११	शिक्षिका	श्रीमती.कांचन विजयानंद सोनार
१२	शिक्षक	श्री.निलेश श्रीराम पाटील
१३	शिक्षिका	श्रीमती.गायत्री प्रदीप रत्नपारखी
१४	शिक्षक	श्री.राजाराम दामु गांगुर्डे
१५	शिक्षक	श्री.मनोज वसंतराव तुसे
१६	शिक्षक	श्री.राजेंद्र बाळासाहेब उगले
१७	शिक्षिका	श्रीमती.सुरेखा संतोष गोराडे
१८	शिक्षक	श्री.बाजीराव शिवाजी वाघ
१९	शिक्षक	श्री.बस्तीराम निवृत्ती रानडे
२०	शिक्षक	श्री.यशवंत कचेश्वर ढगे
२१	शिक्षिका	श्रीमती.जयश्री सुनिल जाधव
२२	शिक्षक	श्री.गणपत कचरु मोरे
२३	शिक्षक	श्री.प्रद्युम्न प्रल्हाद पांडव
२४	शिक्षक	श्री.सुदर्शन सुभाष खैरनार
२५	शिक्षक	श्री.गजानन कनिराम चव्हाण
२६	शिक्षिका	श्रीमती.शितल खंडेराव बिरारी
२७	शिक्षक	श्री.भुषण महेंद्र ठाकरे
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रामेश्वर परशराम निकम
२९	शिपाई	श्री.पंडीत तुकाराम हिरे
३०	शिपाई	श्री.शिवाजी वाळीबा नागरे



मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यालय

आळसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN

2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१०)

अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

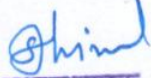
अ.क्र.	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन स्तर	
१	मुख्याध्यापक	एस-१७	४७६००-१५११००
२	उपमुख्याध्यापक	एस-१६	४४९००-१४२४००
३	पर्यवेक्षक	एस-१६	४४९००-१४२४००
४	शिक्षक	एस-१५	४१८००-१३२३००
		एस-१४	३८६००-१२२८००
		एस-१३	३५४००-११२४००
		एस-२०	५६१००-१७७५००
५	वरिष्ठ लिपीक	एस-८	२५५००-८११००
६	शिपाई	एस-३	१६६००-५२४००
		एस-१	१५०००-४७६००

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकुण वेतन (माहे-डिसेंबर-२०२२ चे)

अ.क्र.	पदनाम	नांव	एकुण वेतन
१	मुख्याध्यापक	श्री.राजु सोपान धिवर	१२८१९१/-
२	उपमुख्याध्यापक	श्री.अशोक रामचंद्र बस्ते	११२६०४/-
३	पर्यवेक्षक	श्री.संजय राधुजी वाघ	११४०३४/-
४	शिक्षक	श्री.धनंजय किसन मोरे	९७७५९/-
५	शिक्षक	श्री.संदिप गोपाळ खिस्ते	७८१८६/-
६	शिक्षिका	श्रीमती.उज्वला त्र्यंबक दिवे	७८१८६/-
७	शिक्षिका	श्रीमती.रत्ना लक्ष्मण शेंडगे	७८१८६/-
८	शिक्षक	श्री.संजय निंबा धनगर	७८१८६/-
९	शिक्षक	श्री.गोविंद देवराम कांदळकर	७८१८६/-
१०	शिक्षिका	श्रीमती.शितल जनार्दन साळी	७८१८६/-
११	शिक्षणसेवक	श्रीमती.कांचन विजयानंद सोनार	८०००/-
१२	शिक्षणसेवक	श्री.निलेश श्रीराम पाटील	८०००/-
१३	शिक्षणसेवक	श्रीमती.गायत्री प्रदीप रत्नपारखी	८०००/-
१४	शिक्षक	श्री.राजाराम दामु गांगुर्डे	१०१४५०/-
१५	शिक्षक	श्री.मनोज वसंतराव तुसे	१०१३०७/-
१६	शिक्षक	श्री.राजेंद्र बाळासाहेब उगले	९७०८०/-

अ.क्र.	पदनाम	नांव	एकुण वेतन
१७	शिक्षिका	श्रीमती.सुरेखा संतोष गोराडे	९५७३०/-
१८	शिक्षक	श्री.बाजीराव शिवाजी वाघ	९५७३०/-
१९	शिक्षक	श्री.बस्तीराम निवृत्ती रानडे	१४३४१२/-
२०	शिक्षक	श्री.यशवंत कचेश्वर ढगे	१४७७०२/-
२१	शिक्षिका	श्रीमती.जयश्री सुनिल जाधव	९६१४२/-
२२	शिक्षक	श्री.गणपत कचरु मोरे	९०६४२/-
२३	शिक्षणसेवक	श्री.प्रद्युम्न प्रल्हाद पांडव	९०००/-
२४	शिक्षणसेवक	श्री.सुदर्शन सुभाष खैरनार	९०००/-
२५	शिक्षणसेवक	श्री.गजानन कनिराम चव्हाण	९०००/-
२६	शिक्षणसेवक	श्रीमती.शितल खंडेराव बिरारी	९०००/-
२७	शिक्षणसेवक	श्री.भुषण महेंद्र ठाकरे	९०००/-
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रामेश्वर परशराम निकम	५२१४३/-
२९	शिपाई	श्री.पंडीत तुकाराम हिरे	५२४०१/-
३०	शिपाई	श्री.शिवाजी वाळीबा नागरे	३८६८९/-

प्राधिकरणाच्या विधिनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती शासनाच्या नियमाप्रमाणे दरवर्षी फेब्रुवारी महिन्याच्या पगारातुन रुपये - ३५४/- कपात केली जाते. कर्मचारी सेवेत असतांना अपघात झाल्यास शासनाच्या प्रचलित नियमाप्रमाणे रक्कम मिळते.

  
 मुख्याध्यापक  
 कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामवन  
 भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड  
 - 2 JAN 2023



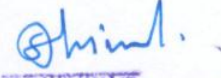
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (११)

सर्वयोजनांचा तपशिल, प्रास्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणासाठी नेमुण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल :-

सन.२०२२-२३ या आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त अनुदान व खर्चयाबाबतची माहिती.

(माहे-डिसेंबर २०२२ अखेर)

अ.क्र.	तपशिल	प्राप्त (रु.)	खर्च (रु.)	शिल्लक (रु.)
१	वेतन व इतर भत्ते	१९७२७०५८/-	१९७२७०५८/-	००/-
२	वेतनेत्तर	३८२१२१/-	३८२१२१/-	००/-
३	शिष्यवृत्ती	७४०००/-	६५५००/-	८५००/-



मुख्याध्यापक

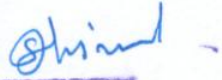
कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१२)

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

लागू नाही.


  
मुख्याध्यापक  
कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामवन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड  
- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१३)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-

लागू नाही.

  
मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकाराहेब दास विद्यामदन

भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल :-

हे विद्यालयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केले जातात.

*Shinde*  
मुखाध्यापक

कर्मवीर काकराहेन दाघ विद्यामठ

भारुसाहेबनगर, ता.निफाड

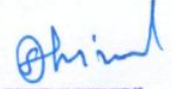
- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१५)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी पाठवण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेत तपशिल :-

ग्रंथालयाची कामकाजाची वेळ सकाळी ११:०० ते ५:०० पर्यंत आहे. सदर कालावधीमध्ये विद्यार्थ्यांना व शिक्षकांना ग्रंथालयाची पुस्तके गरजेनुसार उपलब्ध करून दिली जातात.



मुख्याध्यापक

कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामंदन

भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड

- 2 JAN 2023


माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१६)

जनमाहिती अधिकाऱ्याची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल :-

	नांव	पदनाम
प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्री.प्रविण श्रीधर पाटील	शिक्षणाधिकारी (माध्य.) जि.प.नाशिक.
जनमाहिती अधिकारी	श्री.राजू सोपान धिवर	मुख्याध्यापक, के.के.वाघ विद्याभवन व ज्युनि. कॉलेज भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड, जि.नाशिक.

कार्यालयाचा संपुर्ण पत्ता :-

मुख्याध्यापक, के.के.वाघ विद्याभवन व ज्युनि.कॉलेज भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड, जि.नाशिक.- ४२२३०९.

  
मुख्याध्यापक

कर्मदीर काकासाहेब वाघ विद्याभवन  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड


- 2 JAN 2023



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल, अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील :-

दरवर्षी जानेवारीच्या पहिल्या आठवड्यात माहिती अद्यावत करुन प्रसिध्द केली जाते.

  
मुख्याध्यापक  
कर्मवीर काकासाहेब वाघ विद्यामठ  
भाऊसाहेबनगर, ता.निफाड  
- 2 JAN 2023