

**कलम 4 (1) (ख) (एक)**

**मॅन्यूअल क्र. 1**

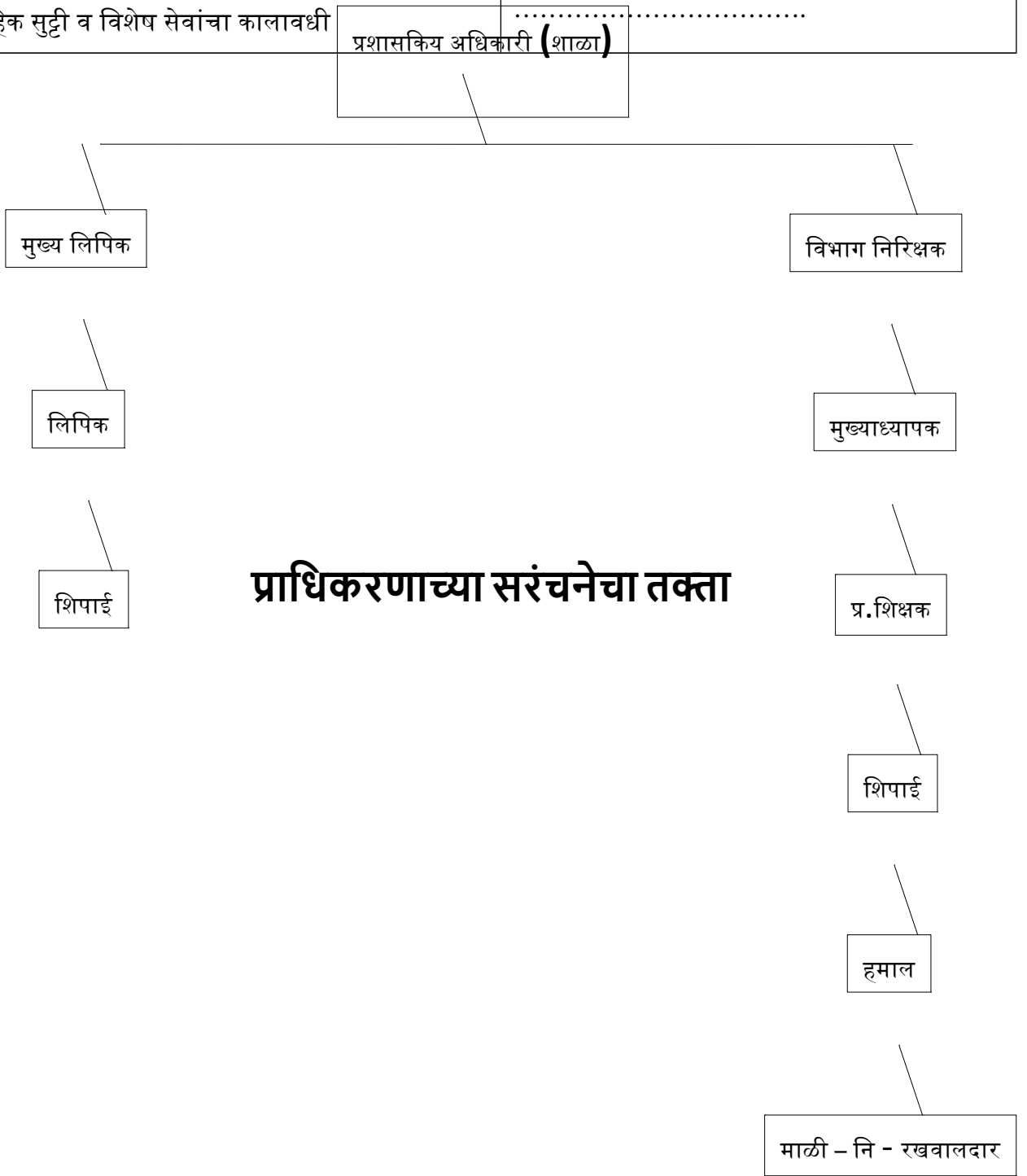
**वर्ष 2013-2014**

जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) शिक्षण विभाग या सार्वजनिक

प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल.

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) जी / दक्षिण विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	जी/दक्षिण विभाग कार्यालय म.न.पा. इमारत, विस्तारित इमारत, पाचवा मजला, रुम. नं. 26, धनमील नाका, परळ, मुंबई - 400013
3	कार्यालय प्रमुख	श्रीम. आशा प्रदीप मोरे, प्रशासकिय अधिकारी(शाळा) जी/दक्षिण विभाग
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	शिक्षणाधिकारी
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	उपशिक्षणाधिकारी परि - 02
6	अंगीकृत व्रत (Mission(*))	-----
7	ध्येय / धोरण (Vision(**))	-----
8	साध्य	प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) जी/दक्षिण विभाग कार्यालयाचे प्रशासकिय कामकाज - शालेय इमारतींना भेट देऊन शाळांचे कामकाज बघणे, शाळेचे व्यवस्थापन बघणे, तसेच प्र.अ.(शाळा) कार्यालयातील आस्थापनाचे लिपिक कर्मचारीवृंदाकडून मुख्य लिपिकाच्या नियंत्रणाखाली पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
9	प्रत्यक्ष कार्य	1. प्र.अ.(शाळा) कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. 2. कर्मचा-यांचे हजेरीपट व उपस्थिती तपासणे. 3. कामाच्या नोंदवह्या तपासणे. 4. आयुक्त व उपायुक्त यांच्याकडून आलेल्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांची तपासणी करणे. 5. महानगपालिका प्रमुख लेखापरिक्षकांच्या लेखा टिपण्यांची नोंदवही ठेवणे आणि लेखापरीक्षकांच्या लेखा टिपण्या निकालात काढण्यासाठी प्रयत्न करणे

		6. कार्यालयीन शिस्त व प्रतिष्ठा राखणे. 7. कामगार संघटनांच्या प्रश्नांना उत्तर देणे. 8. कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे आणि त्यांच्या रजा मजूर करणे. 9. माहितीच्या अधिकारात प्राप्त होणा-या पत्रांना उत्तर देणे.
10	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	लग्नकार्य, साखरपुडा, मुंज इ. विविध कार्यासाठी जनतेला मनपा शाळेचे सभागृह उपलब्ध करून देणे.
11	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, ई-मेल, तातडीच्या कामासाठी संपर्क	1. कार्यालयाची वेळ – सकाळी 10.30 ते सांय. 5.30 2. ई – मेल – <a href="mailto:aogsward@gmail.com">aogsward@gmail.com</a>
12	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	.....



## प्राधिकरणाच्या सरंचनेचा तक्ता

**कलम 4 (1) (ख) (दोन)**  
**मॅन्यूअल क्र. 2**  
**वर्ष 2013-2014**

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक  
प्राधिकारणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

अ.क्र क्र.	अधिकार पद	अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
1.	प्रशासकिय अधिकारी	1. आर्थिक अधिकार :- रुपये पाच हजार फक्त (बील मंजूर करणे)	महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989	
		2. प्रशासनिक अधिकार :-		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हाता खालच्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे</li> <li>2. कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या आर्थिक मागण्या मंजूर करणे</li> <li>3. कर्मचा-यांकडून अनुपालनाची माहिती घेणे</li> <li>4. कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करणे.</li> <li>5. कर्मचा-यांविरुद्ध आवश्यकता भासल्यास चौकशीची कारवाई करणे</li> <li>6. संबंधीत शाळांचे पगारपत्रक ,प्रभाव्य अहवाल व सादिलवार व इतर देयके प्रभावित करणे.</li> <li>7. संबंधीत विभागात शिपाई-हमालांच्या बदल्या करणे.</li> <li>8. संबंधीत विभागातील म.न.पा. शाळांची सांख्यिकी माहिती</li> <li>9. संबंधीत विभागातील म.न.पाची स्वतःची इमारत,भाड्याची इमारत किंवा भाडेरहित शालेय इमारतीची किरकोळ दुरुस्ती त्वरीत करून घेणे.</li> <li>10. शासकीय व निमशासकीय व जनता यांच्याशी परस्पर पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>11. संबंधीत कर्मचाऱ्यांची पगार व सेवाबदल प्रमाणपत्र देणे.</li> <li>12. शालेय सादिलावर रक्कम निश्चित व मंजूर करणे.</li> <li>13. भांडार नियंत्रकाकडे लागणारे साहित्याची वार्षिक मागणी चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश, रेनकोट इत्यादी तसेच कार्यालयासाठी व शाळेसाठी लागणारे लेखन सामग्री मागणी करून त्याचे आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.</li> </ol>		
		3. फौजदारी अधिकार :- निरंक		
		4. अर्धन्यायिक अधिकार :- निरंक		
		5. न्यायिक अधिकार :- निरंक		

महानगरपालिका  
सेवा नियमावली  
1989

**कलम 4 (1) (ख) (तीन)**  
**मॅन्यूअल क्र. 3**  
**वर्ष 2013-2014**

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतला जात नाही.

1. कामाचे नाव :-
2. संबंधित तरतूद :-
3. संबंधित अधिनियम :-
4. नियम :-
5. शासन निर्णय :-
6. परिपत्रक क्रमांक :-
7. कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
-----------	---------------	--------------	------------------	--	------

--	--	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ख) (चार)**  
**मॅन्यूअल क्र. 4**  
**वर्ष 2013-2014**

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे.

अनु.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	अभिप्राय
1.	प्रशासकिय अधिकारी	प्रशासकिय कामकाज	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

**मॅन्यूअल क्र. 5**

**वर्ष 2013-2014**

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

**1) प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)**

अनु.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	1) प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)	1. म.न.पा. सेवा नियमावली 2. भविष्य निर्वाहनिधी कायदा 3. निवृत्तीवेतन नियम 4. औद्योगिक कलह कायदा 5. म.न.पा. सेवा निवर्तणूक नियम 1999 6. आर.टी.ई. नुसार	निरंक

**2) व्यय**

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	देयकावर स्वाक्षरी करणे	अभियंता खात्याने पाठविलेल्या प्रमाणपत्रावर व देयकावर प्रमुख लेखापाल यांसकडे पाठविण्यापूर्वी स्वाक्षरी करणे.	
2	कर्मचाऱ्यांच्या रेल्वेपासाच्या नुतनीकरण बाबत.	रेल्वे पासास किंवा त्यांच्या नुतनीकरणास परवानगी देणे नविन पास देण्यासाठी आयुक्तांची परवानगी हवी.	

3	वार्षिक परिक्षा घेणे व पेपर काढणे, निकाल जाहिर करणे इत्यादी.		
---	--	--	--

### 3) महसूल

अनु. .क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

### 4) आवक - जावक

अनु.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश	अभिप्राय
----------	------	---	----------



		नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	

### 5) नागरी सुविधा केंद्र

अनु.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ख) (सहा)  
मॅन्यूअल क्र. 6**

## वर्ष 2013-2014

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

### 1. शिक्षण विभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1)	1. कर्मचारी उपस्थितीपट आणि वेतनपट 2. गोपणीय अहवाल 3. अधिकार पत्रे 4. सेवाजेष्ठता यादी 5. कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख	दस्तऐवज			
2)	1. म.न.पा. सेवा देयदावे कागदपत्र 2. नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व 3. प्रस्ताव				
3)	1. रजेची कागदपत्रे 2. अतिकालीन भत्ता, कागदपत्रे नोंद वही 3. कर्मचा-यांशी पत्र व्यवहार				
4)	1. चौकशीचे कागदपत्रे 2. शिस्तभंगाच्या कारवाईचे कागदपत्रे 3. आयकर नोंदवही 4. भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम				
5)	1. तात्पुरती नियुक्ती				
6)	1. रजेचा अर्ज				

2. तक्रार अर्ज आणि इतर				
------------------------	--	--	--	--

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

## 2. व्यय विभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

## 3. महसूल विभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती

					सांभाळून ठेवली जाते.

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

#### 4. आवक - जावक

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.

--	--	--	--	--	--

प्रशासकिय अधिकारी जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

### 5. नागरी सुविधा

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.

या विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कागदपत्रांचे विधानांची प्रतचारी  
शिक्षण विभागातील नोंदवलेली कागदपत्रे आयुक्त क्रमांक आयुक्त – 16 (1965-66)  
क्रमांक एम<sup>ए</sup>एलजी 9586 दिनांक 19-4-65 अन्वेये खालीलप्रमाणे विभागली आहेत.

श्रेणी	कालावधी
अ	कायमस्वरुपी
ब	30 वर्षे
क-1	5 वर्षे
क-2	10 वर्षे
ड	1 वर्षे

वरिल श्रेणी निहाय नोंदविलेली विस्तृत माहिती हिंदू कॉलनी येथील शिक्षण विभागाच्या  
कार्यालयात उपलब्ध आहे

**कलम 4 (1) (ख) (सहा)**

**मैन्युअल क्र. VI**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी शाळा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

1) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) जी/दक्षिण विभाग

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही याप्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	1. कर्मचारी उपस्थितीपट आणि वेतनपट 2. गोपनीय अहवाल 3. अधिकार पत्रे 4. सेवा जेष्ठता यादी 5. कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख	दस्तऐवज		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी
2	1. म.न.पा. सेवा देयदावे (निवृत्ती वेतन, भ.नि.नि., अनुकंपा नोकरी प्रकरण) कागदपत्रे 2. नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व 3. प्रस्ताव	नस्ती		'ब' अभिलेख वर्ग	तीस वर्षे
3	1. रजेची कागदपत्र 2. अतिकालीन भत्ता कागदपत्रे नोंदवही	नस्ती		'क' 2 अभिलेख वर्ग	पंधरा वर्षे

	3. कर्मचा-यांशी पत्र व्यवहार				
4	1. चौकशीचे कागदपत्रे 2. शिस्तभंगाच्या कारवाईचे कागदपत्रे 3. आयकर नोंदवही 4. भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम	नस्ती		'क' 1 अभिलेख वर्ग	दहा वर्षे
5	1. तात्पुरती नियुक्ती	नस्ती		'क' अभिलेख वर्ग	पाच वर्षे
6	1. रजेचा अर्ज 2. तक्रार अर्ज 3. इतर	नस्ती		'ड' अभिलेख वर्ग	एक वर्षे



**कलम 4 (1) (ख) (सात)**

**मॅन्युअल क्र. VII**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अमंलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेतला जात नाही, त्यामुळे त्याची कार्यालयात अमंलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत प्रश्न उद्भवत नाही.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

मॅन्युअल क्र. VIII

वर्ष 2013-14

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकींचा तपशिल.

1. नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरविण्यासाठी मुंबई महानगरपालिकेने जी/दक्षिण विभाग प्रभाग समिती निर्माण केली आहे तीची रचना खालीलप्रमाणे आहे.

अनु .क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस जनतेला उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
1	जी / दक्षिण	जी/दक्षिण प्रभागातील सर्व नगरसेवक सदस्य अध्यक्ष :- श्रीम. रत्ना महाले सदस्य :- 1. श्री. सुधीर जाधव 2. श्री. सुनील अहिर 3. श्रीम. मानसी दळवी 4. श्रीम. हेमांगी वरळीकर 5. श्रीम. सीमा शिवलकर 6. श्री. संतोष धुरी 7. श्रीम. हेमलता वांगे 8. श्रीम. स्नेहल आंबेकर 9. श्रीम. किशोरी पेडणेकर	नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरवण्यासाठी	महिन्यातून एकदा तसेच अध्यक्षाच्या सुचनेनुसार कधीही	नाही	होय सभावृत्तात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	सहाय्यक म.न.पा. चिटणीस जी/दक्षिण

		10. श्री. प्रमोद शिंदे					
--	--	------------------------	--	--	--	--	--

2. सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात लैंगिक छळवणूक तक्रारीबाबत बैठक आयोजित केली जाते.

अनु. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस जनतेला उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
1	परिमंडळातील लैंगिक छळवणूक प्रतिबंधक समिती	अध्यक्ष श्रीम. वंदना गोसावी सदस्य 1. श्रीम. स्नेहलता हुंबरे 2. श्रीम. छाया साळवे 3. श्रीम. तारा श्रीवास्तव 4. श्रीम. सिंमतीनी धुरु	कार्यालयातील लैंगिक छळवणूक रोखण्याबाबत		होय	होय	प्रशासकीय अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मॅन्युअल क्र. IX

वर्ष 2013-14

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) आस्थापना वरिष्ठ आणि आस्थापना श्रमिक विभागातील अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांची यादी तसेच वेतन, भत्ते यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी	मूळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता
1	प्र.अ.(शाळा)	श्रीम. आशा प्रदीप मोरे	अ	24.8.1992	8879337208		
2	विभाग निरिक्षक	श्री. नासीर शेख श्री. कातकडे श्री. घारे	अ	03.01.1994 30.12.2008	8879337277		
3	मुख्य लिपिक	श्री.फ्रॅन्सीस डील्सीव्हा	ब	19.05.1986	9324682094		
4	लिपिक	श्रीम. मठकर श्वेता	क	14.09.1988	7498346992		
6	लिपिक	श्री. संदीप क. वसावे	क	03.07.2008	8419988495		
7	लिपिक	श्री. संतोष जैताळकर	क	03.07.2008	7710000103		
8	लिपिक	श्रीम.किशोरी सबनीस	क	21.05.1990			
8	शिपाई	श्रीम. वर्षा साखरे	ड	13.07.2012	9920990120		
9	शिपाई	श्री. हरेश्वर जोगमेरकर	ड	-	9930552588		

#### कलम 4 (1) (ख) (दहा)

मॅन्युअल क्र. X

वर्ष 2013-14

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा ) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते.

अधिका-यांना / कर्मचा-यांना / कामगारांना मिळणा-या एकूण मासिक प्राप्तीचा तपशिलाबद्दलची सविस्तर माहिती कलम 4 (1)(ख)(नऊ) मध्ये देण्यात आली आहे.

**कलम 4 (1) (ख) (अकरा)**

**मॅन्युअल क्र. XI**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा ) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01.04.2012 ते 31.03.2013 पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

**कलम 4 (1) (ख) (बारा)**

**मॅन्युअल क्र. XII**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा ) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील वाटपाची पध्दत.

सन 2012-2013 मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. तसेच अनुदान वाटपाची तरतुद प्रशासकीय अधिकारी एफ / दक्षिण विभागात नाही.

**कलम 4 (1) (ख) (तेरा)**

**मॅन्युअल क्र. XIII**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या तपशिल.

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र नागरिकांना दिले जात नाही यास्तव याबाबतचा तपशिल निरंक आहे.

**कलम 4 (1) (ख) (चौदा)**

**मॅन्युअल क्र. XIV**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असणारी माहिती.

**1. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)**

अ.क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	निरंक	निरंक	1. फीत (टेप)	



			2. चित्रफीत (फिल्म) 3. सीडी 4. फ्लॉपी 5. अन्य प्रकारे वरीलपैकी कोणत्याही स्वरूपात माहिती साठवली नाही.	
--	--	--	--	--

2. व्यय
3. महसूल
4. आवक-जावक
5. नागरी सुविधा

**कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)**

**मॅन्युअल क्र. XV**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा ) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणारी माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीची वेळ	कार्यालयीन वेळेत (सोमवार व गुरुवार)
2. संकेतस्थळाची माहिती	
3. कॉल सेंटरची माहिती	निरंक
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	अभिलेख तपासणीची वेळ दुपारी 3.00 ते सायंकाळी 5.00
5. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध	दुपारी 3.00 ते सायंकाळी 5.00

सुविधांची माहिती	
6. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी 3.00 ते सायंकाळी 5.00
7. सुचना फलकाची माहिती	प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्या कार्यालयाच्या बाहेर दर्शनी फलकावर उपलब्ध आहे.
8. ग्रंथालयाची माहिती	निरंक
9. चौकशी कक्षेची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती	निरंक
10. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा बाबतची माहिती	भ्रमणध्वनी – 8879337208
11. आपत्कालीन संपर्काची माहिती	आपत्कालीन दुरध्वनी क्र. 02224305031

### कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

मॅन्युअल क्र. XVI

वर्ष 2013-14

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम माहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना 'क'

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका-याची	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आयडी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
--------	-------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	------------	----------------------

			कार्यकक्षा		
1	श्रीम. आशा प्रदीप मोरे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)	जी/दक्षिण विभाग कार्यालय म.न.पा. इमारत, विस्तारित इमारत, पाचवा मजला, रुम. नं. 26, धनमील नाका, परळ, मुंबई - 400013	श्रीम. भाग्यश्री श्री कापसे सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण

नमुना 'ग'

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
1	श्रीम. भाग्यश्री कापसे, सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण	सहाय्यक आयुक्त	जी/दक्षिण विभाग कार्यालय	जी/दक्षिण विभाग कार्यालय म.न.पा. इमारत, विस्तारित इमारत, पाचवा मजला, रुम. नं. 26, धनमील नाका, परळ, मुंबई - 400013

**कलम 4 (1) (ख) (सतरा)**

**मॅन्युअल क्र. XVII**

**वर्ष 2013-14**

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा ) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती.

सहाय्यक आयुक्त जी/दक्षिण विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा ) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती निरंक आहे.