

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार 2005 नुसार

एम/पूर्व विभागाचे कलम 4 मॅन्युअल

प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)- एम/पूर्व

पत्ता- प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) यांचे कार्यालय,
एम/पूर्व विभाग, रुम 404, 4 था मजला,
पेरा फेरी रोड, देवनार कॉलनी,
गोवंडी, मुंबई - 400043

प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)

व्य लिपिक

पिन

पाई

भाग निरिक्षक
लोगूनाही

व्याध्यापक

शिक्षक

पाई

माल

ळी - नि - रखवालदार

कलम 4 (1) (ख) (एक)
मॅन्यूअल क्र. 1
वर्ष 2016-2017

एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) शिक्षण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल.

1

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव
प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) एम/पूर्व विभाग

2

संपूर्ण पत्ता
प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) यांचे कार्यालय, एम/पूर्व विभाग, रुम 404, 4 थामजला, पेराफेरी रोड,
देवनार कॉलनी, गोवंडी, मुंबई - 400 043

3

कार्यालय प्रमुख
श्री. अजय दो. वाणी, प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) एम / पूर्व विभाग

4

कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?
शिक्षणाधिकारी

5

कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो
उपशिक्षणाधिकारी परि - 05

6

अंगीकृत व्रत (Mission*)
प्राथमिक शिक्षण

7

ध्येय / धोरण (Vision)**

8

साध्य
प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) एम/पूर्व विभाग कार्यालयाचे प्रशासकिय कामकाज - शालेय इमारतींना भेट देऊन शाळांचे कामकाज बघणे, शाळेचे व्यवस्थापन बघणे, तसेच प्र.अ.(शाळा) कार्यालयातील आस्थापनाचे लिपिक कर्मचारी वृंदाकडून 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 नोंदवहया तपासणे.
4. आयुक्त व उपायुक्त यांच्याकडून आलेल्या महत्वाच्या कागदपत्रांची तपासणी करणे.
5. महानगपालिका प्रमुख लेखापरिक्षाकांच्या 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

. 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. दुरध्वनी क्रमांक - 022-25502279 विस्तारीत क्रमांक 419/425
3. ई - मेल - aomeward@gmail.com

12

साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी

.....

कलम 4 (1) (ब) (एक)
मॅन्यूअल क्र. 1 - भाग 2
वर्ष 2016-2017
प्राधिकरणाच्या सरंचनेचा तक्ता

कलम 4 (1) (ख) (दोन)
मॅन्यूअल क्र. 2
वर्ष 2016-2017

प्रशासकिय अधिकारी एम/पूर्वविभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक
प्राधिकरणातील 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) 2. प्रशासनिक अधिकार :- 1. हाता खालच्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989	

अ.क्र अधिकार
क्र . पद

अधिकार

संबंधित कायदा
/ नियम /
आदेश / राजपत्र

शेरा

2. कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या आर्थिक मागण्या मंजूर करणे
 3. कर्मचा-यांकडून अनुपालनाची माहिती घेणे
 4. कर्मचा-यांचे दत्तर तपासणी करणे.
 5. कर्मचा-यांविरुद्ध आवश्यकता भासल्यास चौकशीची कारवाई करणे
 6. संबंधीत शाळांचे पगारपत्रक, प्रभाव्य अहवाल व सादिलवार व इतर देयके प्रभावित करणे.
 7. संबंधीत विभागात शिपाई-हमालांच्या बदल्या करणे.
 8. संबंधीत विभागातील म.न.पा. शाळांची सांख्यिकी माहिती
 9. संबंधीत विभागातील म.न.पाची स्वतःची इमारत,भाड्याची इमारत किंवा भाडेरहित शालेय इमारतीची किरकोळ दुरुस्ती त्वरीत करून घेणे.
 10. शासकीय व निमशासकीय व जनता यांच्याशी परस्पर पत्रव्यवहार करणे.
 11. संबंधीत कर्मचाऱ्याची पगार व सेवाबदल प्रमाणपत्र देणे.
 12. शालेय सादिलावर रक्कम निश्चित व मंजूर करणे.
 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.
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 2016-2017

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

1. कामाचे नाव :-

2. संबंधित तरतूद :-

संबंधित अधिनियम :-

3. नियम :-

4. शासन निर्णय :-

5. परिपत्रक क्रमांक :-

6. 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 2016-2017

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

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

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

मॅन्यूअल क्र. 5

वर्ष 2016-2017

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

विभाग या

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	कर्मचा-यांच्या 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
अनु.क्र.	विषय	4) आवक - जावक संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
अनु.क्र.	विषय	5) नागरी सुविधा केंद्र संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ख) (सहा)
मॅन्यूअल क्र. 6
वर्ष 2016-2017

प्रशासकिय अधिकारी एम/पूर्वविभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)
सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

विभाग या

अनु .क्र.	विषय	1. शिक्षण विभाग		तपशि ल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
		दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक		
1)	1. कर्मचारी उपस्थितीपट आणि वेतनपट 2. गोपनीय 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	दस्तऐवज नस्ती			
3)	1. रजेची कागदपत्रे 2. अतिकालीन भत्ता, कागदपत्रे नोंद वही 3. कर्मचा-यांशी पत्र व्यवहार	दस्तऐवज			
4)	1. चौकशीचे कागदपत्रे 2. शिस्तभंगाच्या कारवाईचे कागदपत्रे 3. आयकर नोंदवही 4. भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम	दस्तऐवज नस्ती			
5)	1. तात्पुरती नियुक्ती	दस्तऐवज			
6)	1. रजेचा अर्ज 2. तक्रार अर्ज आणि इतर	दस्तऐवज			

प्रशासकिय अधिकारी एम/पूर्वविभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)
प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

विभाग या सार्वजनिक

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 एम/पूर्व 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 एम/पूर्व 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 एम/पूर्व 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 प्रतचारीशिक्षण विभागातील नोंदवलेली कागदपत्रे आयुक्त क्रमांक आयुक्त - 16 (1965-66)क्रमांक एम^एल्जी 9586 दिनांक 19-4-65 अन्वेये खालीलप्रमाणे विभागली आहेत.

श्रेणी	कालावधी
अ	कायमस्वरूपी
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) (सात)

मॅन्युअल क्र. VII

वर्ष 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व 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 एम/पूर्व 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 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकींचा तपशिल.

विभाग या सार्वजनिक

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

अनु. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	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	एम/पूर्व विभाग प्रभाग समिती	नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरविण्यासाठी	महिन्यातून एकदा तसेच अध्यक्षांच्या सुचनेनुसार कधीही	नाही	होय सभावृत्तात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	सहाय्यक म.न.पा. चिटणीस एम/पूर्व

2. सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व 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 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	कार्यालयातील लैंगिक छळवणूक प्रतिबंधक समिती	1. श्रीम. छाया साळवे (विभाग निरीक्षक) 2. श्री. शाह साजीद (मुख्याध्यापक) शिवाजी उर्दू शाळा क्र. 2	कार्यालयातील लैंगिक छळवणूक रोखण्याबाबत	होय	होय	प्रशासकीय अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मॅन्युअल क्र. IX

वर्ष 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

विभाग या सार्वजनिक

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व 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	विभाग	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी
1	प्र.अ. (शाळा)	श्री. अजय दो. वाणी	एम पूर्व 1	अ	24.09.1992	022-25502279 Ext. 419/425 8879337212
2	विभाग निरिक्षक	श्रीम. वर्षा गांगुर्डे श्रीम. सुरेखा चव्हाण श्रीम. छाय्या साळवे श्री. Qk:dh lqyrku vgen ,e ,p	एम पूर्व 1	अ		022-25502279 Ext. 425
3	विभाग निरिक्षक	श्रीम. उषाताई शिरसाट श्री. [kku vCnqyj'khn mej[kku	एम पूर्व 2	अ		
4	मुख्य लिपिक	Jh- Ñ".kk dpjs श्रीम. तनुश्री राणे	एम पूर्व 1 एम पूर्व 2	ब	17.12.1991 06.07.1983	
5	लिपिक	श्रीम. निलीमा मोघे	एम पूर्व 2	क	27.06.1985	
6	लिपिक	श्रीम. पुष्पलता सुर्वे	एम पूर्व 1	क	31.01.1986	
7	लिपिक	श्री. विद्या कोकरे	एम पूर्व 2	क	27.08.2008	
8	लिपिक	श्रीम. शीतल लांडगे	एम पूर्व 1	क	29.01.2015	
9	लिपिक	श्रीम. जयश्री सुर्यवंशी	एम पूर्व 1	क	01.06.2015	

अनु क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	विभाग	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी
10	लिपिक	श्री. गणेश शिंदे	एम पूर्व 1	क	05.01.2015	
11	लिपिक	श्री. यशवंत खेडकर	एम पूर्व 1	क	06.08.2008	
12	शिपाई	श्री. चंद्रकांत मदन	एम पूर्व 1	ड	18.01.1991	
13	शिपाई	श्री. रोहिकांत कसबे	एम पूर्व 2	ड	12.10.1987	
14	शिपाई	श्री. जयंती खिमसुरीया	एम पूर्व 1	ड	05.10.2015	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

मॅन्युअल क्र. X

वर्ष 2016-2017

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

अनु क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	विभाग	वर्ग	मूळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता
1	प्र.अ. (शाळा)	श्री. अजय दो. वाणी	एम पूर्व 1	अ	18950+510 0	30063
2	विभाग निरिक्षक	श्रीम. वर्षा गांगुर्डे श्रीम. सुरेखा चव्हाण श्रीम. छयाया साळवे श्री. Qk:dh lqyrku vgen ,e ,p	एम पूर्व 1	अ	17570+480 0 18130+480 0 18250+480 0	27963 27287 28813 34750
3	विभाग निरिक्षक	श्रीम. उषाताई शिरसाट श्री. [kku vCnqyj]’khn mej[kku	एम पूर्व 2	अ	22780+480 0 22290+430 0	34475 33238
4	मुख्य लिपिक	Jh- N".kk dpjs श्रीम. तनुश्री राणे	एम पूर्व 1 एम पूर्व 2	ब	20720+420 0 16550+420 0	31150 25938
5	लिपिक	श्रीम. निलीमा मोघे	एम पूर्व 2	क	15850+200 0	22313
6	लिपिक	श्रीम. पुष्पलता सुर्वे	एम पूर्व 1	क	17350+200 0	24188
7	लिपिक	श्री. विद्या कोकरे	एम पूर्व 2	क	8440+2000	13050
8	लिपिक	श्रीम. शीतल लांडगे	एम पूर्व 1	क	6720+2000	10900
9	लिपिक	श्रीम. जयश्री सुर्यवंशी	एम पूर्व 1	क	6720+2000	10900
10	लिपिक	श्री. गणेश शिंदे	एम पूर्व 1	क	6720+2000	10900
11	लिपिक	श्री. यशवंत खेडकर	एम पूर्व 1	क	8060+2000	12575
12	शिपाई	श्री. चंद्रकांत मदनने	एम पूर्व 1	ड	12090+185 0	17425

अनु क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	विभाग	वर्ग	मूळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता
13	शिपाई	श्री. रोहिकांत कसबे	एम पूर्व 2	ड	8160+1850	12513
14	शिपाई	श्री. जयंती खिमसुरीया	एम पूर्व 1	ड	4620+1350	7463

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

मॅन्युअल क्र. XI

वर्ष 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01.04.2016 ते 31.03.2017 पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

प्र. अ. (शाळा) एम/पूर्व विभागातील मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

नमुना क

चालू वर्ष 2016-2017 (एम/पूर्व-1)

अनु. क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	खर्च	शेरा
1	'ई' अर्थसंकल्प (प्राथमिक)	60,20,70,000.00	7,26,48,144.72	
2	'ई' अर्थसंकल्प(एम.पी.एस.)	22,16,000.00	13,20,505.90	
3	'ई' अर्थसंकल्प(माध्यमिक)	निरंक	निरंक	

चालू वर्ष 2016-2017 (एम/पूर्व-2)

अनु. क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	खर्च	शेरा
1	'ई' अर्थसंकल्प (प्राथमिक)	42,47,35,000.00	1,42,100.00	
2	'ई' अर्थसंकल्प(एम.पी.एस.)	72,46,000.00	0.00	
3	'ई' अर्थसंकल्प(माध्यमिक)	निरंक	निरंक	

नमुना ख

गतवर्ष 2015-16

अनु. क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	खर्च	शेरा
1	'ई' अर्थसंकल्प(प्राथमिक)	111,42,38,000.00	73,14,48,513.15	
2	'ई' अर्थसंकल्प(एम.पी.एस.)	62,01,000.00	4,52,086.35	
3	'ई' अर्थसंकल्प(माध्यमिक)	NIL	NIL	

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)
प्राधिकरणातील वाटपाची पध्दत.

विभाग या सार्वजनिक

-----निरंक-----

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

मॅन्युअल क्र. XIII

वर्ष 2016-2017

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

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व 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 2016-2017

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

1. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

अ.क्र. दस्तऐवज / नस्ती / विष कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती ही माहिती ताब्यात नोंदवहीचा प्रकार य साठवलेली आहे. असलेल्या व्यक्तीचे नाव

1 निरंक निरंक

1. फीत (टेप)
2. चित्रफीत (फिल्म)
3. सीडी

- | | |
|---|--|
| 5. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती | वेळ सकाळी 10.30 ते सायंकाळी 5.30 |
| 6. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती | वेळ सकाळी 10.30 ते सायंकाळी 5.30 |
| 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 | |
| 11. आपत्कालीन संपर्काची माहिती | आपत्कालीन दुरध्वनी क्र. 022-25502279 |

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

मॅन्युअल क्र. XVI

वर्ष 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व 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'

जनमाहितीअधिकारी

अ.क्र.

जनमाहिती अधिका-याचे नाव

अधिकार पद

जनमाहिती अधिका-याची कार्यक्षेत्र

संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक

-मेल आयडी
प्रथम अपिलिय अधिकारी
1

श्री. अजय दो. वाणी

प्रशासकिय अधिकारी
प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

एम/पूर्व विभाग कार्यालय म.न.पा. इमारत, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, प्रशासकियअधिकारी (शाळा)
यांचेकार्यालय, एम/पूर्वविभाग, रुम 404, 4 थामजला,पेराफेरीरोड, देवनारकॉलनी, गोवंडी, मुंबई – 400 043
दूरध्वनी क्र. 022-25502279 विस्तारीत क्र. 419

श्री. श्रीनिवास किलजे, म. न. पा. सहायक आयुक्त, एम / पूर्व विभाग

नमुना 'ख'

n~forh; अपिलीय अधिकारी

अ	n~forh;अपिली	अधिकार	n~forh;अपिलीय	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
.क्र	लीय प्राधिका-यांचे	पद	प्राधिका-याची कार्यकक्षा	
.	नाव			
1	श्री. कृष्णा कचरे	मुख्य लीपीक	एम/पूर्व विभाग कार्यालय	एम/पूर्वविभाग कार्यालय म.न.पा. इमारत, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, प्रशासकियअधिकारी (शाळा) यांचेकार्यालय, एम/पूर्वविभाग, रुम 404, 4 थामजला,पेराफेरीरोड, देवनारकॉलनी, गोवंडी, मुंबई – 400 043 दूरध्वनी क्र. 022-25502279 विस्तारीत क्र. 425

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

मॅन्युअल क्र. XVII

वर्ष 2016-2017

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)
प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती.

विभाग या सार्वजनिक

सहाय्यक आयुक्त एम/पूर्व विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)
प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती निरंक आहे.

विभाग या सार्वजनिक

