



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

वर्ष 2016-17

कलम 4मॅन्यूअल

माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत आर/उ विभाग

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) आर/उ विभाग

कार्यालयाचा पत्ता : आर/उ विभाग कार्यालय, खोली क्र.7, आर/उत्तर

विभाग, दहिसर रेल्वे उड्डाण पूलाखाली, जयवंत

सावंतमार्ग, बोरीवली (प), मुंबई- 400 092

(दूरध्वनी क्र..28936000)

***** XXXX *****

कलम 4 (1) (ख) (एक)

मॅन्यूअलक्र. 1

वर्ष 2016-2017

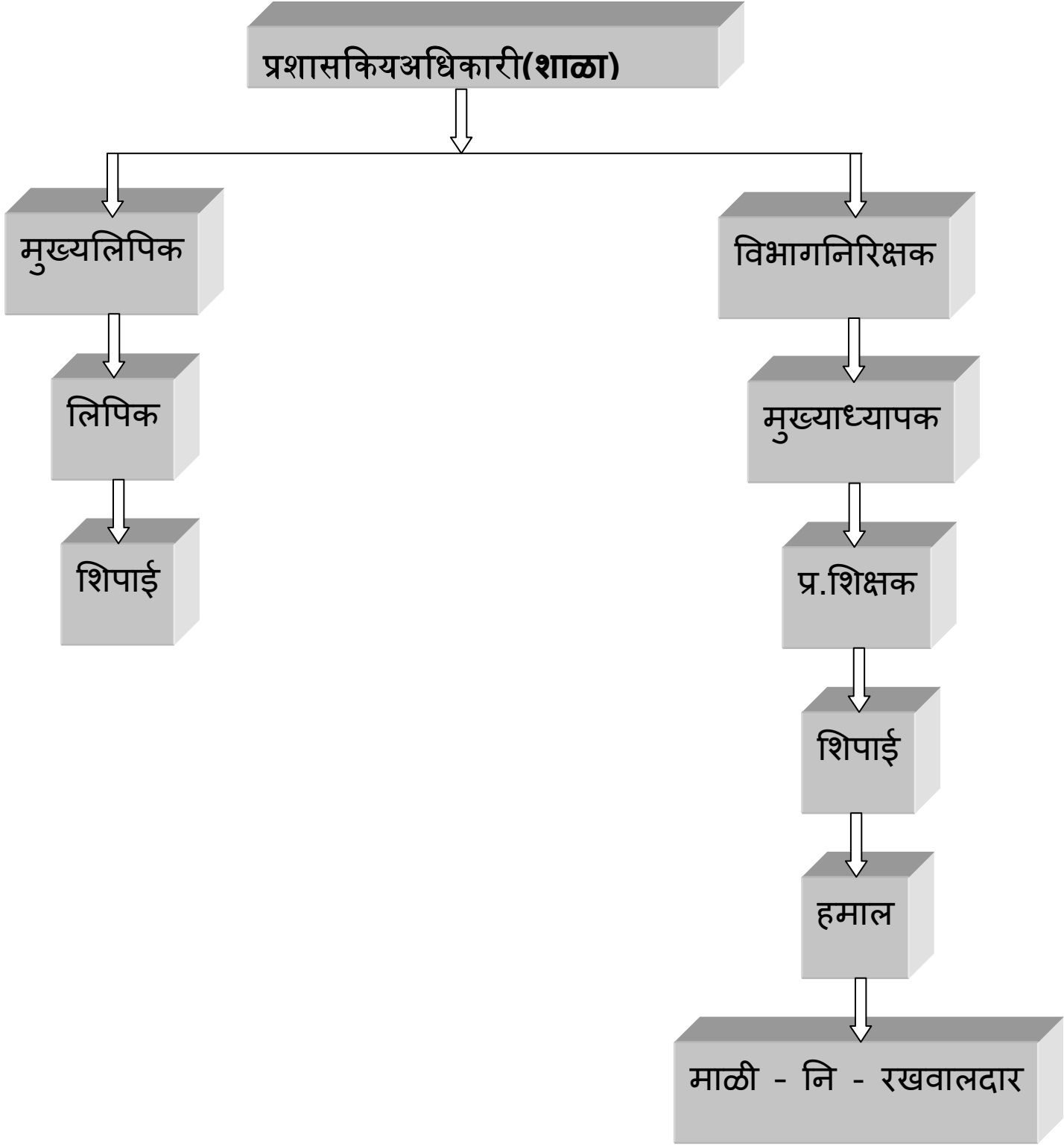
आर/उ विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

शिक्षण विभागासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणिकर्तव्याचा तपशिल.

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) आर/उ विभाग
2	संपूर्णपत्ता	आर/उ विभाग कार्यालय, खोली क्र.7, आर/उत्तर विभाग, दहिसर रेल्वे उड्डाण पूलाखाली, जयवंत सावंत मार्ग, बोरीवली (प), मुंबई-400 092.
3	कार्यालय प्रमुख	श्री. यशवंत यमुनासिंह प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) आर/उ विभाग
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	शिक्षणाधिकारी
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	उपशिक्षणाधिकारी परिमं.- 02(प.उप)
6	कार्यक्षेत्र: (भौगोलिक)	दहिसर पूर्व व पश्चिम विभाग
6	अंगीकृत व्रत (Mission(*))	शिक्षण हक्क 2009 नुसार शालेय व आस्थापना विषयक कामकाजाचा निपटारा करणे.
7	ध्येय / धोरण (Vision(**))	शैक्षणिक व आस्थापना विषयक बाबी विहित वेळेत पूर्ण करणे.

8	साध्य	<p>प्रशासकीयअधिकारी (शाळा) आर/उ विभाग कार्यालयाचेप्रशासकीयकामकाज – शालेयइमारतींनाभेटदेऊनशाळांचेकामकाजपाहाणे, शाळेचेव्यवस्थापनपाहाणे, तसेचप्र.अ.(शाळा) कार्यालयातीलआस्थापनाचेलिपिकर्मचारीवृंदाकडूनमुख्यलि पिकाच्यानियंत्रणाखालीपर्यवेक्षणवमार्गदर्शनकरणे.</p>
9	प्रत्यक्षकार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्र.अ.(शाळा) कार्यालयातीलकर्मचा-यावरनियंत्रणठेवणे. 2. कर्मचा-यांचेहजेरीपटवउपस्थितीतपासणे. 3. कामाच्यानोंदवहयातपासणे. 4. आयुक्तवउपायुक्तयांच्याकडूनआलेल्यामहत्वाच्याकागदप त्रांचीतपासणीकरणे. 5. महानगपालिकाप्रमुखलेखापरिक्षकांच्यालेखाटिपण्यांचीनों दवहीठेवणेआणिलेखापरीक्षकांच्यालेखाटिपण्यानिकालात काढण्यासाठीप्रयत्नकरणे. 6. कार्यालयीनशिस्तवप्रतिष्ठाराखणे. 7. कामगारसंघटनांच्याप्रश्नांनाउत्तरदेणे. 8. कर्मचा-यांनामार्गदर्शनकरणेआणित्यांच्यारजामजूरकरणे 9. कार्यालयीनशिस्तवप्रतिष्ठाराखणे. 10. माहितीच्याअधिकारा अंतर्गत 2005 प्राप्तहोणा- यापत्रांनाउत्तरदेणे.
10	जनतेलादेतअसलेल्यासेवांचाथोडक्याततपशि ल	<p>लग्नकार्य, साखरपुडा, मुंजइ. विविध कार्यासाठी जनतेला मनपा शाळेचे सभागृह उपलब्ध करून देणे. परिपत्रकक्र. एसआरएससी/2896 दिनांक 21.02.2013 अन्वये परंतु प्र.अ.(शाळा) आर/उ विभागात सभागृह नाही.</p>
11	कार्यालयाचीवेळआणिदुरध्वनीक्रमांक, ई-मेल, तातडीच्याकामासाठीसंपर्क	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयाचीवेळ – सकाळी 10.30 तेसांय. 5.30 2. दुरध्वनीक्रमांक – 022-28936000विस्तारीतक्रमांक 156, 022-28907643 3. सोमवारतेशनिवार : 10.30 ते 5.30.(जेवणाचीवेळ-1 ते 1.30)अर्धातास 4. दुसराशनिवारचौथाशनिवारसुट्टी. 5. Email: aornward@gmail.com
12	साप्ताहिकसुट्टीवविशेषसेवांचाकालावधी	<p>दुसरावचौथाशनिवार, रविवारवसार्वाजनिकसुट्टी.</p>

प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता



कलम 4 (1) (ख) (दोन)

मॅन्यूअलक्र. 2

वर्ष 2016-2017

प्रशासकिय अधिकारी आर/उ विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा)

विभागासार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

अ. क्र.	अधिकारपद	अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
1.	प्रशासकीय अधिकारी	1. आर्थिक अधिकार :- रुपये पाच हजार फक्त (बील मंजूर करणे)	महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989	
		2. प्रशासनिक अधिकार :- 1. हाताखालच्या कर्मचा-यांच्या रजामंजूर करणे. 2. कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या आर्थिक मागण्या मंजूर करणे. 3. कर्मचा-यांकडून अनुपालनाची माहिती घेणे. 4. कर्मचा-यांचे दरतपासणी 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 यांच्या शीपर स्पर् पत्र व्यवहार करणे. 11. संबंधीत कर्मचा-याची पगार व सेवा बदल	महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989	

		<p>प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>12. शालेयसादिलावररक्कमनिश्चितवमंजूरकरणे.</p> <p>13. भांडार नियंत्रकाकडेलागणारेसाहित्याचीवार्षिकमागणी चतुर्थश्रेणीकर्मचा-यांनागणवेश, रेनकोटइत्यादीतसेचकार्यालयासाठीवशाळेसाठी लागणारेलेखनसामग्रीमागणीकरुनत्याचेआवश्य कतेनुसारवितरणकरणे.</p>		
		3. फौजदारीअधिकार :- निरंक		
		4. अर्धन्यायिकअधिकार :- निरंक		
		5. न्यायिकअधिकार :- निरंक		

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

मॅन्यूअलक्र. 3

वर्ष 2016-2017

प्रशासकियअधिकारीआर/उ विभाग येथीलप्रशासकियअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातकोणताहीनिर्णयघेतानापाळलीजाणारीनिर्णयप्रक्रियेचीआणित्याव
रीलदेखरेखीचीपध्दतआणिसेापविलेलेव्यक्तीगतउत्तरदायित्व.

प्रशासकियअधिकारी आर/उ विभाग येथीलप्रशासकियअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातकोणताहीनिर्णयघेतलाजातनाही.

1. कामाचेनाव :-
2. संबंधिततरतूद :-
3. संबंधितअधिनियम :-
4. नियम :-
5. शासननिर्णय :-
6. परिपत्रकक्रमांक :-
7. कार्यालयीनआदेश :-

अनु. क्र.	कामाचेस्वरूप	कामाचेटप्पे	अपेक्षितकालाव धी	प्रत्येककामाबाबतआणिप्रत्येक टप्प्यावरकर्मचा- याचीवअधिका- यांचीभूमिकाआणिजबाबदारी	शेरा

कलम 4 (1) (ख) (चार)

मॅन्यूअलक्र. 4

वर्ष 2016-2017

प्रशासकीयअधिकारीआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागायासार्वजनिकप्राधिकरणातहोणा-
याकामासंबंधीसर्वसामान्यपणेठरवलेलीभौतिकवआर्थिकउद्दीष्टे.
संस्थापातळीवरठरविलेलेमासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिकअथवावार्षिकउद्दीष्टे.

अनु. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिकउद्दी ष्टे	आर्थिकउद्दी ष्टे	कालाव धी	अभिप्रा य
1.	प्रशासकीयअधि कारी	प्रशासकीयकाम काज	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

मॅन्यूअलक्र. 5

वर्ष 2016-2017

प्रशासकीयअधिकारीआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागायासार्वजनिकप्राधिकरणातहोणा-याकामासंबंधीसर्वसामान्यपणेआखलेलेनियम.

1) प्रशासकियअधिकारी (शाळा)

अनु.क्र.	विषय	संबंधितशासकीयनिर्णय / कार्यालयीनआदेशनियम / राजपत्रवगैरेक्रमांकवदिनांक	अभिप्राय
1.	1) प्रशासकियअधिकारी (शाळा)	1. म.न.पा. सेवानियमावली 2. भविष्यनिर्वाहनिधीकायदा 3. निवृत्तीवेतननियम 4. औद्योगिककलहकायदा 5. म.न.पा. सेवानिवर्तणूकनियम 1999 6. आर.टी.ई. नुसार	निरंक

2) व्यय

अनु. क्र.	विषय	संबंधितशासकीयनिर्णय / कार्यालयीनआदेशनियम / राजपत्रवगैरेक्रमांकवदिनांक	अभिप्राय
1	देयकावरस्वाक्षरीकरणे.	अभियंताखात्यानेपाठविलेल्याप्रमाणपत्रावरवदेयकावरप्रमुखलेखापालयांसकडेपाठविण्यापूर्वीस्वाक्षरीकरणे.	
2	कर्मचा- यांच्यारेल्वेपासाच्यानुतनीकरण बाबत.	रेल्वेपासासकिंवात्यांच्यानुतनीकरणासपरवानगीदेणेनविन पासदेण्यासाठीआयुक्तांचीपरवानगीहवी.	
3	वार्षिकपरिक्षाघेणेवपेपरकाढणे, निकालजाहिरकरणेइत्यादी.		

3) महसूल

अनु. क्र.	विषय	संबंधितशासकीयनिर्णय / कार्यालयीनआदेशनियम / राजपत्रवगैरेक्रमांकवदिनांक	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

4) आवक – जावक

अनु.क्र.	विषय	संबंधितशासकीयनिर्णय / कार्यालयीनआदेशनियम / राजपत्रवगैरेक्रमांकवदिनांक	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

5) नागरीसुविधाकेंद्र

अनु.क्र.	विषय	संबंधितशासकीयनिर्णय / कार्यालयीनआदेशनियम / राजपत्रवगैरेक्रमांकवदिनांक	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

मॅन्यूअलक्र. 6

वर्ष 2016-2017

प्रशासकियअधिकारीआर/उ विभाग येथीलप्रशासकियअधिकारी (शाळा)
विभागायासार्वजनिकप्राधिकरणातउपलब्धअसलेल्याकागदपत्रांचीयादी

1. शिक्षणविभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही	नस्तीक्रमांक / नोंदवहीक्रमांक	तपशिल	कितीकाळापर्यंतमाहितीसांग
1)	1. कर्मचारीउपस्थितीपटआणिवेतनपट 2. गोपनीयअहवाल 3. अधिकारपत्रे	दस्तऐवज		'अ' वर्ग	कायमस्वरुपी

	4. सेवाजेष्ठतायादी 5. कर्मचा-यांचेसेवाभिलेख				
2)	1. म.न.पा. सेवादेयदावेकागदपत्र 2. नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व 3. प्रस्ताव	दस्तऐवज / नस्ती /		'ब' वर्ग	30 वर्षे
3)	1. रजेचीकागदपत्रे 2. अतिकालीनभत्ता, कागदपत्रेनोंदवही 3. कर्मचा-यांशीपत्रव्यवहार	दस्तऐवज		'सी2' वर्ग	15 वर्ष
4)	1. चौकशीचे कागदपत्रे 2. शिस्तभंगाच्या कारवाईचे कागदपत्रे 3. आयकर नोंदवही 4. भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम	दस्तऐवज/नस्ती		'सी1' वर्ग	10 वर्ष
5)	1. तात्पुरतीनियुक्ती	दस्तऐवज		'सी' वर्ग	5 वर्ष
6)	1. रजेचा अर्ज 2. तक्रारअर्ज आणि इतर	दस्तऐवज		'डी' वर्ग	1 वर्ष

2. व्ययविभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीयाप्रकारातउपलब्ध	नस्तीक्रमांक / नोंदवहीक्रमांक	तपशिल	कितीकाळापर्यंतमाहितीसांभाळूनठेवलीजाते.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

3. महसूलविभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवहीयाप्रकारातउपलब्ध	नस्तीक्रमांक / नोंदवहीक्रमांक	तपशिल	कितीकाळापर्यंतमाहितीसांभाळूनठेवलीजाते.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

4. आवक - जावक

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवहीयाप्रकारातउपलब्ध	नस्तीक्रमांक / नोंदवहीक्रमांक	तपशिल	कितीकाळापर्यंतमाहितीसांभाळूनठेवलीजाते.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

5. नागरीसुविधा

अनु.क्र.	विषय	दस्तएवज / नस्ती / नोंदवहीयाप्रकारातउपलब्ध	नस्तीक्रमांक / नोंदवहीक्रमांक	तपशिल	कितीकाळापर्यंतमाहितीसांभाळूनठेवलीजाते.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

याविभागाच्यानियंत्रणाखालीअसलेल्याकागदपत्रांचेविधानांचीप्रतवारी

शिक्षणविभागातीलनोंदवलेलीकागदपत्रेआयुक्तक्रमांकआयुक्त – 16 (1965-

66)क्रमांकएमएलजी/9586 दिनांक 19-4-65 अन्वयेखालीलप्रमाणेविभागलीआहेत.

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

वरीलश्रेणीनिहायनोंदविलेली

विस्तृतमाहितीहिंदूकॉलनीयेथीलशिक्षणविभागाच्याकार्यालयातउपलब्धआहे.

कलम 4 (1) (ख) (सात)

मॅन्युअलक्र. VII

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातकोणताहीधोरणांत्मकनिर्णयघेण्यापूर्वीकिंवात्याचीकार्यालयातअमं
लबजावणीकरण्यापूर्वीजनतेशीअथवाजनतेच्याप्रतिनिधीशीचर्चाकरण्याबाबतअस्तित्वातअसलेल्या
व्यवस्थेचातपशिल.

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातकोणताहीधोरणांत्मकनिर्णयघेतलाजातनाही,
त्यामुळेत्याचीकार्यालयातअमंलबजावणीकरण्यापूर्वीजनतेशीअथवाजनतेच्याप्रतिनिधीशीचर्चाकर
ण्याबाबतप्रश्नउद्भवतनाही.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

मॅन्युअलक्र. VIII

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)

विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातीलसमित्या, परिषदा, अथवामंडळांच्याबैठकींचातपशिल.

1. नागरिकांचीकामेमार्गीलावण्यासाठीतसेचनागरिकांनामुलभूतसुविधापुरविण्यासाठीमुंबईमहानगरपालिकेनेआर/उ आणि आर/मध्य विभाग प्रभागसमितीनिर्माणकेलीआहेतीचीरचनाखालीलप्रमाणेआहे.

अनु. क्र.	समिती, मंडळवा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळवापरिषदेचेसंरचना	समिती, मंडळवापरिषदे चाउद्देश	समिती, मंडळवा परिषदे च्याबैठ कीचीवारंवारता	त्याबैठ कीसजन तेलाउप स्थितरा हण्याची मुभाआहे का?	त्याबैठकीचेइ तिवृत्तजनतेस पाहण्यासाठी उपलब्धआहे का?	त्याबैठकी चेइतिवृत्त कोणाकडे उपलब्धअ सते.
1	आर/उ आणि आर/मध्यविभाग प्रभाग समिती	आर/उप्रभागातील सर्व नगरसेवक सदस्य अध्यक्ष :- श्रीम. हंसाबेनदेसाई (6) सदस्य :- प्रभाग क्रमांक	नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरवण्यासाठी	महिन्या तून एकदा तसेच अध्यक्षा च्या सुचनेनु सार कधीही	नाही	होय सभा वृत्तात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	सहाय्यक म.न.पा. चिटणीस आर/उ विभाग
		1. श्री. अभिषेक विनोद घोसाळकर. (1)					
		2.श्रीम. शितल मुकेश म्हात्रे.(2)					
		3.श्रीम. शितल अशोक म्हात्रे.(3)					
		4.श्री. उदेश शांताराम पाटेकर.(4)					
		5.श्री. प्रकाश दरेकर. (5)					
		6.श्रीम.डॉ.शुभा राऊळ.(7)					

2. सहाय्यकआयुक्त आर/उ विभागेथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)

विभागेयासार्वजनिकप्राधिकरणात लैगिंक छळवणूक

तक्रारीबाबतबैठकआयोजितकेलीजाते.

अनु. क्र.	समिती, मंडळवापरिषदे चेनाव	समिती, मंडळवापरिषदेचेसंरचना	समिती, मंडळवापरिष देचाउद्देश	समिती, मंडळवाप रिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्याबैठकीस जनतेलाउप स्थितराह ण्याचीमुभा आहेका?	त्याबैठकीचेइ तिवृत्तजनतेस पाहण्यासाठी उपलब्धआहे का?	त्याबैठकी चेइतिवृत्त कोणाकडेउ पलब्धअस ते.
1	कार्यालयातील लैगिंकछळवणू कप्रतिबंधकस मिती	अध्यक्ष श्रीमसदस्य 1.	कार्यालयातील लैगिंकछळवणू करोखण्याबाब त		होय	होय	प्रशासकीय अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मॅन्युअलक्र. IX

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभागयेथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातीलकार्यालयातीलअधिका-यांचीवकर्मचा-यांचीयादी.

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभागयेथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
आस्थापनावरिष्ठआणिआस्थापनाश्रमिकविभागातीलअधिकारी,
कर्मचारीआणिकामगारयांचीयादीतसेचवेतन, भत्तेयांचीमाहितीखालीलप्रमाणेआहे.

अनु . क्र.	अधिकारपद	अधिकारीवकर्मचा-यांचेनाव	वर्ग	नोकरीवररुजूझाल्याचादिनांक	संपर्कासाठीदूर ध्वनी / फॅक्स / ई - मेल	मूळपगार + ग्रेडपे	महागाई भत्ता
1	प्र.अ.(शाळा)	श्री.यशवंतयमुनासिंग	ब	02.12.1985	9004401248	26750+5100	35991
2	विभागनिरिक्षक (मराठी)	श्रीम. दिपिकावि. पाटील.	ब	25.09.1992	9004661765	16,360+4800	22641
3	विभागनिरिक्षक (हिंदी)	श्रीम. कल्पनासंखे.	ब	11.09.1989	9892701289	18,400+4800	24824
4	मुख्यलिपिक	श्रीम. सुषमासं. चुडनाईक.	क	16.01.1989	9892910810	19310+4200	25156
5	लिपिक	श्री. अशोकज. सोनवणे.	क	02.08.1982	8108991742	14810+2000	17987
6	लिपिक	श्री. सुनिलएस. खैरमोडे.	क	01.04.2005	9699174939		
7	शिपाई	श्री. अविनाशकांबळे.	ड	28.05.1986	8692999640	12850+1900	18438
8	शिपाई	श्री. सरलाकोळी.	ड	25.08 .2015	7709788008	4800+1350	7688

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

मॅन्युअलक्र. X

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातीलकार्यालयातीलअधिका-यांचेवकर्मचा-यांचेपगारवभत्ते.

अधिका-यांना / कर्मचा-यांना / कामगारांनामिळणा-
याएकूणमासिकप्राप्तीचातपशिलाबद्दलचीसविस्तरमाहितीकलम 4 (1)(ख)(नऊ)
मध्येदेण्यातआलीआहे.

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

मॅन्युअलक्र. XI

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वजनिकप्राधिकरणासाठीदिनांक 01.04.2016 ते
31.03.2017पर्यंतमंजूरझालेल्याआणिखर्चझालेल्यारकमेचातपशिल.

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

मॅन्युअलक्र. XII

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वजनिकप्राधिकरणातीलवाटपाचीपध्दत.

सन 2015-2016मध्येकोणतेहीअनुदानवाटपकरण्यातआलेलेनाही.
तसेचअनुदानवाटपाचीतरतुदप्रशासकीयअधिकारीआर/उविभागातनाही.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

मॅन्युअलक्र. XIII

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वाजनिकप्राधिकरणातूनकोणतीहीसवलत,
परवानाअथवाअधिकारपत्रमिळालेल्यातपशिल.

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वाजनिकप्राधिकरणातूनकोणतीहीसवलत,परवानाअथवाअधिकारपत्रनागरिकांनादिले
जातनाहीयास्तवयाबाबतचातपशिलनिरंकआहे.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

मॅन्युअलक्र. XIV

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्तआर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)

विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातइलेक्ट्रॉनिकस्वरुपातउपलब्धअसणारीमाहिती.

1. प्रशासकीयअधिकारी (शाळा)

अ. क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचाप्रकार	विषय	कोणत्याप्रकारच्याइलेक्ट्रॉनिकस्वरुपातमाहितीसाठवलेलीआहे.	हीमाहितीताब्यातअसलेल्याव्यक्तीचेनाव
1	निरंक	निरंक	1. फीत (टेप) 2. चित्रफीत (फिल्म) 3. सीडी 4. फ्लॉपी 5. अन्यप्रकारे वरीलपैकीकोणत्याहीस्वरुपातमाहितीसाठवलीनाही.	

2. व्यय

3. महसूल

4. आवक-जावक

5. नागरीसुविधा

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

मॅन्युअलक्र. XV

वर्ष2016-17

सहाय्यकआयुक्त आर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागायासार्वजनिकप्राधिकरणातउपलब्धअसणारीमाहितीनागरिकांनापुरविण्यासाठीउपलब्धअस
लेल्यासुविधा.

1. जनतेसाठीराखूनठेवलेल्याभेटीचीवेळ	कार्यालयीनवेळेत (सोमवार व गुरुवार 3 ते 5)
2. संकेतस्थळाचीमाहिती	aornward@gmail.com
3. कॉलसेंटरचीमाहिती	निरंक
4. अभिलेखतपासणीसाठीउपलब्धसुविधांचीमाहिती	अभिलेखतपासणीचीवेळसकाळी १०.३० ते सायंकाळी ०५.३०
5. कामाच्यातपासणीच्यासंदर्भातउपलब्धसुविधांचीमाहिती	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ०५.३०
6. नमुनेमिळविण्याच्यासंदर्भातउपलब्धसुविधांचीमाहिती	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ०५.३०
7. सुचनाफलकाचीमाहिती	प्रशासकीयअधिकारी (शाळा) यांच्याकार्यालयाच्याबाहेरदर्शनीफलकावर उपलब्धआहे.
8. ग्रंथालयाचीमाहिती	निरंक
9. चौकशीकक्षेची / खिडकीचीअथवास्वागतकक्षाचीमाहिती	निरंक
10. कार्यालयीनकाळानंतरसंपर्काचीसुविधाबाबतचीमाहिती	भ्रमणध्वनी -
11.आपत्कालीनसंपर्काचीमाहिती	आपत्कालीनदुरध्वनीक्र. 022-

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

मॅन्युअलक्र. XVI

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्त आर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वजनिकप्राधिकरणाच्याअखत्यारितीलमाहितीसंदर्भातजनमाहितीअधिकारी,
सहाय्यकजनमाहितीअधिकारीआणिप्रथममाहितीअधिकारीयांचीतपशीलवारमाहिती.

नमुना 'क'

जनमाहितीअधिकारी

अ.क्र.	जनमाहितीअधिका- याचेनाव	अधिकारपद	जनमाहितीअधिका- याचीकार्यकक्षा	संपूर्णपत्ता / दुरध्वनीक्रमांक	इ-मेलआयडी
1	श्री.यशवंत यमुनासिंह.	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीयअधिकारी (शाळा)	आर/उविभागकार्यालय खोली क्र.7, आर/उविभाग ,दहिसररेल्वेउड्डाणपूलाखाली, जयवंतसावंतमार्ग, बोरीवली (प), मुंबई 400 092.	aornward@gmail.co

नमुना 'ग'

प्रथमअपिलीयअधिकारी

अ.क्र.	प्रथमअपिलीयप्राधिका- यांचेनाव	अधिकारपद	प्रथमअपिलीयप्राधिका- याचीकार्यकक्षा	संपूर्णपत्ता / दुरध्वनीक्रमांक
1	श्री. विजय कांबळे, सहाय्यक आयुक्त आर/उ विभाग	सहाय्यकआयुक्त	आर/उ विभागकार्यालय	आर/उ विभागकार्यालय, खोली क्र.7, आर/उदहिसररेल्वेउड्डाणपूलाखाली, जयवंतसावंतमार्ग, बोरीवली (प), मुंबई 400 092.

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

मॅन्युअलक्र. XVII

वर्ष 2016-17

सहाय्यकआयुक्त आर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वजनिकप्राधिकरणातीलइतरउपयोगीमाहिती.

सहाय्यकआयुक्त आर/उ विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागासार्वजनिकप्राधिकरणातीलइतरउपयोगीमाहितीनिरंकआहे.

*****X*****