

कलम ४ (१) (b) (I)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयातील कार्ये व व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- महानगरपालिका शिक्षण मंडळ,अहमदनगर.

पत्ता :-आनंदी बाजार,शाळा नं.११ची इमारत वरचा मजला,अहमदनगर.

कार्यालय प्रमुख :-श्री. सुधाकर गोविंदराव शिंदोरे

शासकिय विभागाचे नाव :-शिक्षण.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-शालेय शिक्षण.

कार्यक्षेत्र :-शिक्षण भौगोलिक :- नगर /कार्यानुरूप :- नगर शहर,अहमदनगर.

विशिष्ट कार्ये :-शिक्षण.

विभागाचे ध्येय/धोरण :-प्राथमिक शिक्षण.

धोरण :- प्राथमिक शिक्षण.

सर्व संबधित कर्मचारी :-महानगरपालिका शिक्षण मंडळ,अहमदनगर.

कार्ये :-शिक्षण.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- नगर शहरातील विद्यार्थ्यांना प्राथमिक शिक्षण

मालमत्तेचा तपशील :-मनपाच्या इमारती व जागेचा तपशील

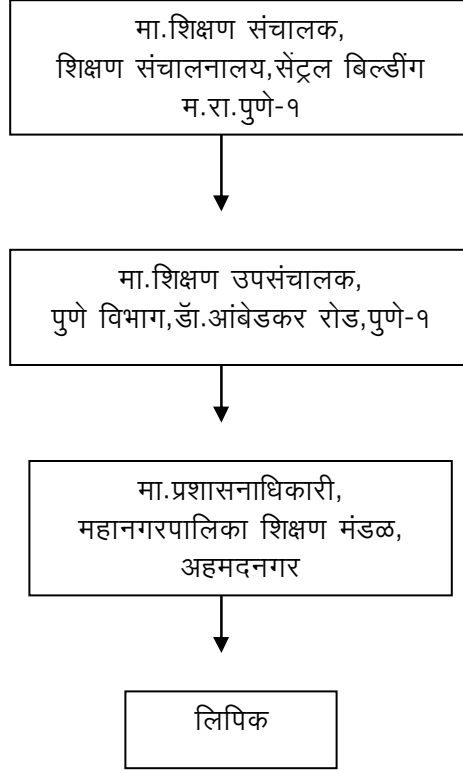
उपलब्ध सेवा :-नगर शहरातील विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.

संस्थेचा रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- शिक्षण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-फोन नं.२३४५३२९, वेळ :-सकाळी १०:०० ते ५:४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- साप्ताहिक सुट्टी -रविवार  
विशिष्ट सेवेसाठी-सोमवार  
ठरलेल्या वेळा-सकाळी ११:०० ते १:००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	--	निरंक	--	--

**ब**

--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	--	निरंक	--	--

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	--	निरंक	--	--

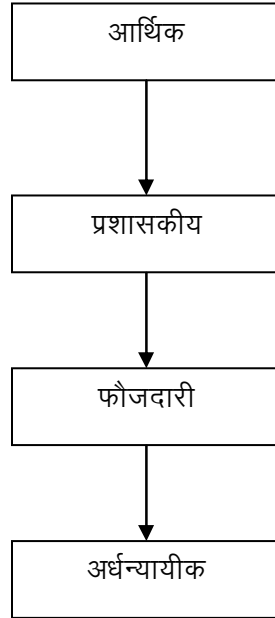
**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	--	निरंक	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ, येथील अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रशासनाधिकारी, म.न.पा.शि.मं.अहमदनगर	प्रशासकीय शिक्षण	मुंबई प्राथमिक नियम संग्रह-१९४९ व वेळोवेळी येणारे मा.शासन निर्णयां-नुसार	--



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :-नगर शहरातील प्राथमिक शिक्षण.

संबंधित तरतुद :-महानगरपालिका अंदाजपत्रकांत.

अधिनियमाचे नाव :-माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम :-मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियमावली नियम १९४९

शासन निर्णय :-वेळोवेळी येणारे शासकीय आदेश व धोरणात्मक निर्णयाची परिपत्रके.

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षण	३० दिवस	श्री.शिदोरे सु.गो,प्रशासनाधिकारी	--

कलम ४ (१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	शिक्षण	शिक्षणाविषयी तक्रारीचे निराकरण	--	--

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ३० दिवस काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शिक्षण	३०	श्री.शिदोरे सु.गो,प्रशासनाधिकारी महानगरपालिका शिक्षण मंडळ अहमदनगर	--/--

नमुना (अ)

मुंबई प्राथमिक शिक्षण संग्रह नियम-१९४९ कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	शैक्षणिक बाबी	--	--

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(v)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	शैक्षणिक कामासंदर्भात	--	--

कलम ४ (१) (ब)(V)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	शिक्षणाविषयी धोरणात्मक परिपत्रके.कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश.	वेळोवेळी येणारे शासकीय आदेश किंवा याकार्यालयाचे धोरणात्मक निर्णय.	

कलम ४ (१) (ब)(V)

नमुना (इ)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सर्व रेकॉर्ड , व्हावचर कॅशबुके			
	अकॉंट,माहिती अधिकार,पगार बिले		हेडक्लार्क	
	सेवापुस्तकेपेन्शन,भविष्य निर्वाह निधी,		सिनी.क्लार्क	
	कार्यालयीन आवक जावक,बारनिशी,शालेय पोषण आहार,सर्व प्रोसिडींग		ज्युनि.क्लार्क	

कलम ४ (१) (अ)(vi)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	-	आवक/जावक बारनिशी लेजर,सेवापुस्तके,व्हाऊचरलेजर,कॅश बुके,पगार बिले,शाळेकडील१नं. रजिस्टर,सर्व प्रोसिडींग	-	

कलम ४ (१) (ब)(vii)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	शिक्षण विषयी	शैक्षणिक बाबी	मुंबई प्राथमिक नियम संग्रह- १९४९, अधिनियम १९४७ व मा.शासनाचे वेळोवेळी येणारे आदेश	



कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	शिक्षण मंडळ	शिक्षण मंडळ	सर्वांगीण शैक्षणिक गुणवत्ता विकास	दर दोन महिन्यातून एक वेळा	नाही	प्रोसीडींग

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ब)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (क)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना (ड)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(ix)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	पदनाम अधिकारी	/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
	प्रशासनाधिकारी	श्री.शिदोरे सु.गो	३	१४/६/२०१०	२३४५३२१	३८०७४
	सुपरवायझर	नू.अ.पठाण	३	११/८/१९७९	२३२५९४५	३७१७२
	हेडक्लार्क	सिंधू के.कचरे	३	१३/९/१९७६		२७४८८
	सिनि.क्लार्क	म.न.भावसार	३	१५/९/१९८१		२४४७७
	ज्यु.क्लार्क	पा.शि.वीर	३	१/१२/२००२		१५८४८
	शिपाई	म.ल.रोकडे	४	५/७/१९७८		१६२९८

शिपाई-१ सेवानिवृत्त दि.३/१२/२००९

कलम ४ (१) (ब)(x)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.न	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता प्रकल्प भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रशासनाधिकारी -३	१६१४०-४६००	११९३४+२३४०+४००	प्रसंगानुसार शासकीय महत्वाचे कामानिमित्त प्रवास केल्यास बीले अदा केली जातात	
२	सुपरवायझर -३	१७१२०-४४००	११६४८+२२८४+४००		
३	हेडक्लार्क -३	१३५४०-४२००	८६६०+१६८०+१५०		
४	सिनि.क्लार्क -३	११८४०-२४००	७७०६+१५११+१५०		
५	ज्यु.क्लार्क -३	७२८०-१९००	४९७३+९७५+१५०		
६	शिपाई -२	७९९०-१४५०	५११५+१००३+१५०+५०+३०		

कलम ४ (१) (ब)(Xi)

----- येथील----- कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.न.	अंदाजपत्रकीय अनुदान शीर्षाचे वर्णन	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	५० % मनपा ५० % शासन	अहमदनगर मनपा कार्यक्षेत्र	--	--

कलम ४ (१) (ब)(XV)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- बेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.न.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	शैक्षणिक बाबी	स.१०:०० ते सध्या.५:४५	--	म.न.पा.शि.म.अ.नगर	प्रशासनाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.चालू वर्षाकरीता

अ.न.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शैक्षणिक व आर्थिक बाबीचे प्रत्यक्ष सर्व रेकॉर्ड			रेकॉर्डवरून	श्री.शिदोरे सु.गो प्रशासनाधिकारी मनपाशिम अ.नगर

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ येथील अहमदनगर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.न.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सिंधु के.कचरे	हेडक्लार्क	शिक्षण	आनंदी बाजार,अहमदनगर २३४५३२९		श्री.शिदोरे सु.गो प्रशासनाधिकारी मनपाशिम अ.नगर

Email -ssaahmednagarmnp@yahoo.com

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.न.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
--	--	--	--	--	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.न.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.शिदोरे सु.गो	प्रशासनाधिकारी	महानगरपालिका मनपा शि.मं. अहमदनगर	--	--	श्री.शिदोरे सु.गो प्रशासनाधिकारी मनपाशिम अ.नगर

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ, अहमदनगर

आनंदी बाजार,अहमदनगर  
फोन नं.०२४१-२३४५३२९,फॅक्स नं.२३२५९४५

प्रपत्र-अ

सन २०१०-२०११ या कालावधी मधील वेतनाबाबतची माहिती

NAME OF SCHEME -**222020208/22020226**

(8 DIGIT CODE)

NO.	NO.OF SCHOOL NO.OF TEACHING STAFF	SCALE & MONTH (प्रशिक्षित पदवीधर,शिक्षक, मुख्याध्यापक, प्राथ.शिक्षक,शिपाई )	MONTHLY SALARY
	NO.OF SCHOOL- <b>12</b> NO.OF TEACHING STAFF- <b>33</b>	<b>9300-34800-4400</b> <b>9300-34800-4200</b> <b>9300-34800-4300</b> <b>5200-20200-2800</b> <b>5200-20200-1900</b> <b>4400-7440-1300</b>	AS BELOW
	३२+६	जून २०१०	७४२१७३
	३४+६	जुलै २०१०	९७७५१३
	३४+६	ऑगस्ट २०१०	९९३३९८
	३६+६	सप्टेंबर २०१०	९२१५४७
	३६+६	ऑक्टोबर २०१०	८८६५१३
	३६+६	नोव्हेंबर २०१०	९४५९९८
	३६+६	डिसेंबर २०१०	९४५९९८
	३६+६	जानेवारी २०११	९८३३७५
	३६+६	फेब्रुवारी २०११	९३५८९०
	३६+६	मार्च २०११	९२१४१३
	३६+६	एप्रिल २०११	९२१४१३
	३६+६	मे २०११	९५६२१७
	३४+६	जून २०११	९९३७३८
	३४+६	जुलै २०११	--

मुख्याध्यापक	१
शिक्षक	३३
सुपरवायझर	१
लिपिक	३
शिपाई	२
सर्व शिक्षा अभियान	
समन्वयक	१
लिपिक	२
विषयतज्ञ	११
मोबाईल टिचर	१४