



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम(1)4 (ख)

सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, दुसरा मजला, लाला देवीदयाल रोड,
पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080.

-:निर्मित:-

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) 'टी' विभाग

अनुक्रमणिका

अनु.क्र.	कलम(1)4 (ख) (उपकलम)	प्रकरण	पृ.क्र.
1	4(1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण , कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	3-5
2	4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	6
3	4(1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	7
4	4(1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी / निकष / कामाचा कालावधी	8
5	4(1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	9-11
6	4(1) (ख) (सहा)	प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	12-14
7	4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	15
8	4(1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश , बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.	16-18
9	4(1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	19
10	4(1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.	20
11	4(1) (ख) (अकरा)	अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.	21
12	4(1) (ख) (बारा)	अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.	22
13	4(1) (ख) (तेरा)	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील	23
14	4(1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती	24
15	4(1) (ख) (पंधरा)	नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	25
16	4(1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील	26-27
17	4(1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	28

कलम 4 (1) (ख) (एक)

मॅन्यूअलक्र. 1

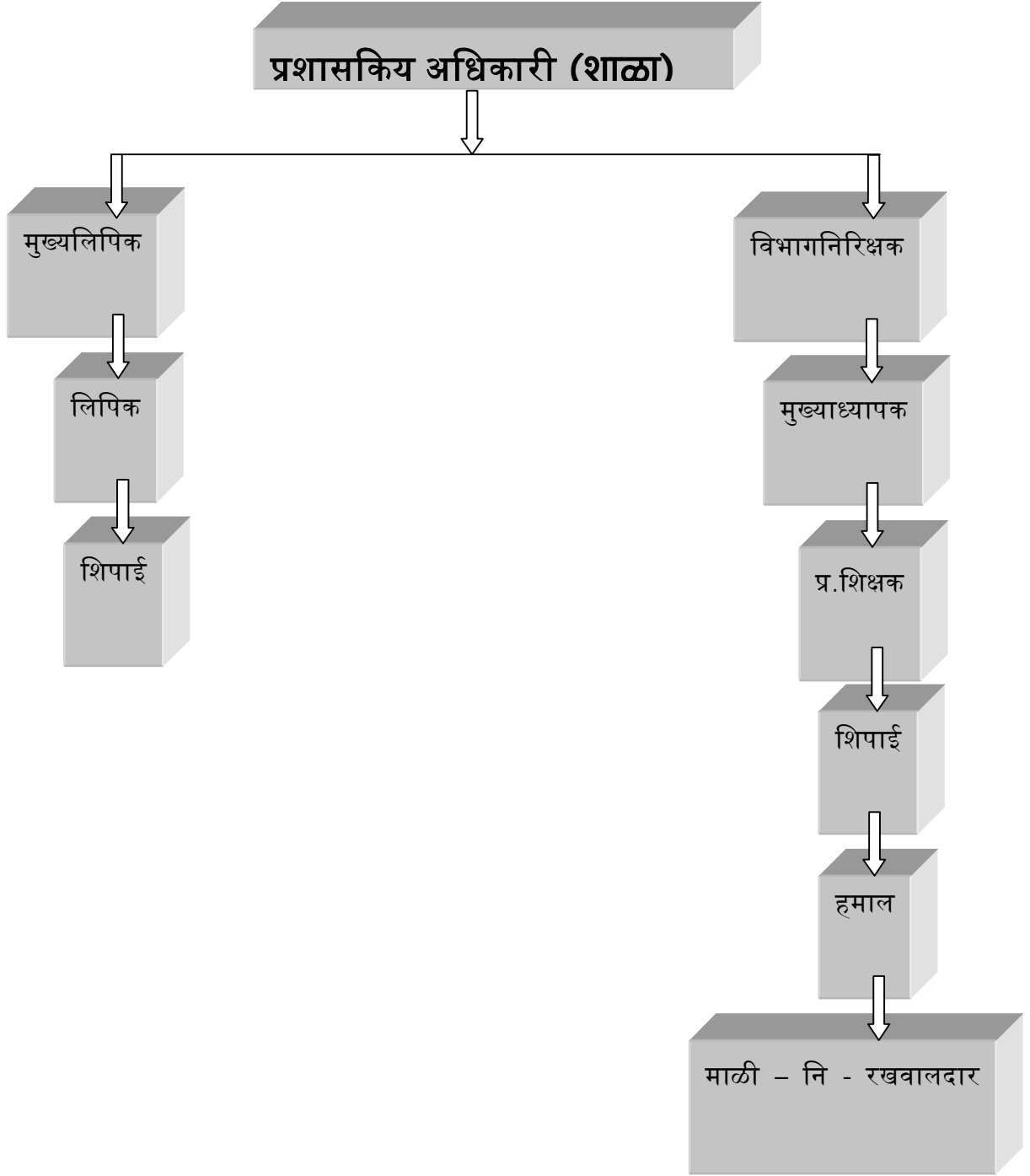
वर्ष 2015-2016

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

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) टी विभाग
2	संपूर्णपत्ता	टी विभाग कार्यालय, म.न.पा. इमारत, दुसरा मजला रूम न ४२ पाच रस्ता मुलुंड (पु) मुंबई ४०००८०
3	कार्यालय प्रमुख	श्रीम. प्रांजली रमाकांत गोसावी, प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) टी विभाग
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	शिक्षणाधिकारी
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	उपशिक्षणाधिकारी परि - 06
6	कार्यक्षेत्र: (भौगोलिक)	1) टी विभाग कार्यक्षेत्र - 45ण42 चौरस किलोमीटर 2) दक्षिण सीमा - गोरेगांव मुलुंड लिंक रोड 3) उत्तर सीमा - मुलुंड चेक नाका (boundry nala) पर्यंत 4) पूर्व सीमा - मुंबई ऐरोली चेक नाका / हरी ओम नगर पर्यंत 5) पश्चिम सीमा - संजय गांधी नॅशनल पार्क पर्यंत
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	प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) टी विभाग कार्यालयाचे प्रशासकिय कामकाज - शालेय इमारतींना भेट देऊन शाळांचे कामकाज बघणे, शाळेचे व्यवस्थापन बघणे, तसेच प्र.अ. (शाळा) कार्यालयातील आस्थापनाचे लिपिक कर्मचारी वृंदाकडून मुख्य लिपि काच्या नियंत्रणाखाली पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
9	प्रत्यक्ष कार्य	1. प्र.अ. (शाळा) कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. 2. कर्मचा-यांचे हेजेरी पट व उपस्थिती तपासणे. 3. कामाच्या नोंद व हयात तपासणे. 4. आयुक्त व उपायुक्त यांच्या कडून आलेल्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांची तपासणी करणे. 5. महानगपालिका प्रमुख लेखापरिक्षकांच्या लेखाटिपण्यांची नोंद व ही ठेवणे आणि लेखापरीक्षकांच्या लेखाटिपण्यात निका लात काढण्यासाठी प्रयत्न करणे 6. कार्यालयीन शिस्त व प्रतिष्ठा राखणे.

		<p>7. कामगारसंघटनांच्याप्रश्नांनाउत्तरदेणे.</p> <p>8. कर्मचायांनामार्गदर्शनकरणेआणित्यांच्यारजामजूरकरणे</p> <p>9. कार्यालयीनशिस्तवप्रतिष्ठाराखणे.</p> <p>10. माहितीच्याअधिकारातप्राप्तहोणा-यापत्रांनाउत्तरदेणे</p>
10	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	<p>लग्नकार्य, साखरपुडा, मुंजइ.</p> <p>विविधकार्यासाठीजनतेलामनपाशाळेचेसभागृहउपलब्धकरूनदेणे.</p>
11	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनीक्रमांक, ई-मेल, तातडीच्या कामासाठी संपर्क	<p>1. कार्यालयाचीवेळ - सकाळी 10.30 तेसांय. 5.30</p> <p>2. दुरध्वनीक्रमांक - 022-25645291विस्तारीतक्रमांक 338/339</p> <p>3. ई - मेल - aotward@gmail.com</p>
12	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.

प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता



कलम 4 (1) (ख) (दोन)

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

अ. क्र.	अधिकारपद	अधिकार	संबंधितकायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
1.	प्रशासकिय अधिकारी	1. आर्थिक अधिकार :- रुपये पाच हजार फक्त (बीलमंजूरकरणे)	महानगरपालिकासेवानियमावली 1989	
		2. प्रशासनिक अधिकार :- 1. हाताखालच्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे 2. कनिष्ठ कर्मचा-यांच्याआर्थिक मागण्या मंजूर करणे 3. कर्मचा-यांकडून अनुपालनाची माहिती घेणे 4. कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करणे. 5. कर्मचायांविरुद्ध 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 त्वरीतकरूनघेणे. 10. शासकीय व निमशासकीय व जनता यांच्याशी परस्पर पत्रव्यवहार करणे. 11. संबंधीत कर्मचा-याची पगार व सेवाबदल प्रमाणपत्र देणे. 12. शालेय सादिलावर रक्कम निश्चित व मंजूर करणे. 13. भांडार नियंत्रकाकडे लागणारे साहित्याची वार्षिक मागणी चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश, रेनकोट इत्यादी तसेच कार्यालयासाठी व शाळेसाठी लागणारे लेखनसामग्री मागणी करून त्याचे आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.	महानगरपालिकासेवानियमावली 1989	
		3. फौजदारी अधिकार :- निरंक		
		4. अर्धन्यायिक अधिकार :- निरंक		
		5. न्यायिक अधिकार :- निरंक		

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

प्रशासकिय अधिकारी टी विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सेापविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

प्रशासकिय अधिकारी टी 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. शासननिर्णय :-
6. परिपत्रकक्रमांक :-
7. कार्यालयीनआदेश :-

अनु. क्र.	कामाचेस्वरूप	कामाचेटप्पे	अपेक्षितकालावधी	प्रत्येककामाबाबतआणिप्रत्येक टप्प्यावरकर्मचा-याचीवअधिका-यांचीभूमिकाआणिजबाबदारी	शेरा
1.	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ख) (चार)

प्रशासकिय अधिकारी टी विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टये संस्थापातळीवरठरविलेलेमासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिकअथवावार्षिकउद्दीष्टये.

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)

प्रशासकिय अधिकारी टी 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)	<ol style="list-style-type: none">1. म.न.पा. सेवानियमावली2. भविष्यनिर्वाहनिधीकायदा3. निवृत्ती वेतन नियम4. औद्योगिक कलह कायदा5. म.न.पा. सेवानिर्वर्तणूक नियम 19996. 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 स्वाक्षरीकरणे.	
2	कर्मचा-यांच्या रेल्वे पासाच्या नुतनीकरणाबाबत.	रेल्वेपासास 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
	निरंक	निरंक	निरंक

4) आवक - जावक

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

5) नागरीसुविधाकेंद्र

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

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

प्रशासकिय अधिकारी टी विभाग येथील प्रशासकिय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

1. शिक्षणविभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1)	1. कर्मचारी उपस्थितीपट आणि वेतनपट 2. गोपनीय अहवाल 3. अधिकारपत्रे 4. सेवाजेष्ठता यादी 5. कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख	दस्तऐवज		'अ' वर्ग	कायमस्वरुपी
2)	1. म.न.पा. सेवादेयदावे कागदपत्र 2. नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व 3. प्रस्ताव	दस्तऐवज / नस्ती /		'ब' वर्ग	30 वर्षे
3)	1. रजेची कागदपत्रे 2. अतिकालीनभत्ता, कागदपत्रे नोंदवही 3. कर्मचा-यांशी पत्रव्यवहार	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. तात्पुरती नियुक्ती	दस्तऐवज		'सी' वर्ग	5 वर्ष
6)	1. रजेचा अर्ज 2. तक्रारअर्ज आणि इतर	दस्तऐवज		'डी' वर्ग	1 वर्ष

2. व्ययविभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्ताएवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्तीक्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळा पर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

3. महसूलविभाग

अनु.क्र.	विषय	दस्ताएवज / नस्ती / नोंदवही या प्रकारात उपलब्ध	नस्तीक्रमांक / नोंदवहीक्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

4. आवक - जावक

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

5. नागरीसुविधा

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

या विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कागदपत्रांचे विधानांची प्रतवारी

शिक्षण विभागातील नोंदवलेली कागदपत्रे आयुक्त क्रमांक आयुक्त - 16 (1965-66)

क्रमांकएमएलजी/9586 दिनांक 19-4-65 अन्वये खालीलप्रमाणे विभागली आहेत.

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

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

कलम 4 (1) (ख) (सात)

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

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

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

सहाय्यक आयुक्त टी 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 एस आणि टी 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	एस आणि टी विभाग प्रभाग समिती	एस आणि टी विभाग प्रभागातील सर्व नगरसेवक सदस्य अध्यक्ष सदस्य :- प्रभागक्रमांक एस विभाग नगरसेवक 1. श्री.सुरेश हरिश्चंद्र कोपरकर (१०४) 2. श्री. मंगेश नारायण पवार (१०५) 3. श्री.रमेश गजानन कोरगावकर (१०६) 4. श्रीमती .अनिषा अमोल माजगावकर (१०७) 5. श्री रुपेश वायगणकर (१०८) 6. श्रीमती वैष्णवी विजय सरफरे (१०९) 7. श्री धनंजय पिसाळ (११०) 8. श्री.अशोक पाटील (१११) 9. श्रीम प्रियांका शुगारे (११२) 10.श्री.तावजी सहदेव गोरुले (११३) 11.श्री.विश्वास तुकाराम शिंदे (११४) 12.श्री.चंदन चित्तरंजन शर्मा (११५) 13.श्री. अविनाश भास्कर सावंत (११६)	नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरवण्यासाठी	महिन्यातून एकदा तसेच अध्यक्षाच्या सुचनेनुसार कधीही	नाही	होय सभा वृत्तात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	सहाय्यक म.न.पा. चिटणीस टी विभाग

		टी विभाग नगरसेवक 1. श्रीमती. समिता विनोद कांबळे (९८) 2. श्रीमती. भावना भावीन जोबनपुत्रा (९९) 3. श्री. नंदकुमार आत्माराम वैती (१००) 4. श्रीमती.सुजाता राजेश पाठक (१०१) 5. श्री. प्रकाश काशिनाथ गंगाधरे (१०२) 6. श्री. मनोज किशोरभाई कोटक (१०३)					
--	--	--	--	--	--	--	--

2. सहाय्यक आयुक्त टी विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिकप्राधिकरणातलैगिंकछळवणूकतक्रारीबाबतबैठकआयोजितकेलीजाते.

अनु .क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचेनाव	समिती, मंडळवापरिषदेचेसंरचना	समिती, मंडळवापरिष देचाउद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदे च्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस जनतेला उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासा ठी उपलब्ध आहेका?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
1	कार्यालयातील लैगिंक छळवणूक प्रतिबंधक समिती	अध्यक्ष श्रीम जान्हवी जोशी सदस्य 1. श्रीम उज्ज्वला कोन्डोलीकर 2. श्रीम कल्पना फोलते 3. श्रीम निलीमा नागावकर 4. श्री तनुज मोहिते 5. श्री आशिष कुंभार	कार्यालयातील लैगिंक छळवणूक रोखण्याबाबत		होय	होय	प्रशासकिय अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

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

सहाय्यक आयुक्त टी 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.	अधिकारपद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई - मेल	मूळपगार + ग्रेडपे	महागाई भत्ता
1	प्र.अ.(शाळा)	श्रीम प्रान्जली रमाकांत गोसावी	ब	14.07.1997	022-25645291 Ext 338/339 9920072754 pranjalogosavi@yahoo.com	20490+ 5100	27381
2	विभाग निरीक्षक	1- श्री गोरखनाथ भवारी 2- श्रीमती. राजकुमारी गिरी	ब	7.1.1992 21.06.1991	022-25645291 Ext 338/339	17090+ 4800 17500+ 4800	23422 23861
3	मुख्यलिपिक	श्रीमती.स्मिता बने	क	20.09.1985	022-25645291 Ext 338/339	20030+4200	25926
4	लिपिक	श्री ईश्वरनाथ चौधरी	क	11.09.1990		12600+2000	15622
5	लिपिक	श्रीमती.रतिका चव्हाण	क	1.09.2003		11040+ 2000	13953
6	लिपिक	श्रीमती.तृप्ती पाटील	क	16.10.2007		10140+ 2000	12990
7	लिपिक	श्रीमती. बबिता ठाकरे	क	26.08.2008		7100+ 2000	9951

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

सहाय्यक आयुक्त टी 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)

सहाय्यक आयुक्त टी विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01.04.2012 ते 31.03.2013 पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

सहाय्यक आयुक्त टी 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 टी विभागात नाही.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

सहाय्यक आयुक्त टी विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या तपशिल.

सहाय्यक आयुक्त टी विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र नागरिकांना दिले जात नाही यास्तव याबाबतचा तपशिल निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

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

1. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

अ.क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचाप्रकार	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. अन्यप्रकारे वरीलपैकी कोणत्याही स्वरूपात माहिती साठवली नाही.	

2. व्यय
3. महसूल
4. आवक-जावक
5. नागरीसुविधा

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

सहाय्यकआयुक्तटी विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)

विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणातउपलब्धअसणारीमाहितीनागरिकांनापुरविणयासाठीउपलब्धअसलेल्यासुविधा.

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीची वेळ	कार्यालयीन वेळेत (मंगळवार व शुक्रवार)
2. संकेत स्थळाची माहिती	
3. कॉलसेंटरची माहिती	निरंक
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	अभिलेख तपासणीची वेळ सकाळी 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) यांच्याकार्यालयाच्याबाहेरदर्शनीफलकावरउपलब्ध आहे.
8. ग्रंथालयाचीमाहिती	निरंक
9. चौकशीकक्षेची / खिडकीची अथवा स्वागतकक्षाची माहिती	निरंक
10. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधाबाबतची माहिती	भ्रमणध्वनी - 9920072754
11. आपत्कालीनसंपर्काचीमाहिती	आपत्कालीनदुरध्वनीक्र. 022-25694000

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

सहाय्यकआयुक्तटी विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा)
विभागयासार्वजनिकप्राधिकरणाच्याअखत्यारितीलमाहितीसंदर्भातजनमाहितीअधिकारी,
सहाय्यकजनमाहितीअधिकारीआणिप्रथममाहितीअधिकारीयांचीतपशीलवारमाहिती.

नमुना 'क'

जनमाहितीअधिकारी

अ.क्र.	जनमाहितीअधिका- याचेनाव	अधिकारपद	जनमाहिती अधिका- याची कार्यकक्षा	संपूर्णपत्ता / दुरध्वनीक्रमांक	इ- मेलआयडी	प्रथमअपिलियअधिकारी
1	श्रीम. प्रांजली रमाकांत गोसावी	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)	टी विभाग कार्यालय म.न.पा.इमारत, टी विभाग दुसरा मजला रूम न ४२ पाच रस्ता मुलुंड (पु) मुंबई ४०००८० दुरध्वनीक्रमांक 022- 25645291 विस्तारीतक्रमांक 338 / 339		श्रीमती चंदा जाधव सहाय्यकआयुक्तटी विभाग

नमुना 'ग'

प्रथमअपिलीयअधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्णपत्ता / दुरध्वनीक्रमांक
1	श्रीमती चंदा जाधव सहाय्यक आयुक्त टी विभाग	सहाय्यक आयुक्त	टी विभाग कार्यालय	टी विभाग कार्यालयम.न.पा. इमारत, टी विभाग दुसरा मजला रूम न ४२ पाच रस्ता मुलुंड (पु) मुंबई ४०००८० दुरध्वनीक्रमांक 022- 25617410

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

सहाय्यकआयुक्तटी विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती.

सहाय्यकआयुक्तटी विभाग येथीलप्रशासकीयअधिकारी (शाळा) विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती निरंक आहे.

सही /-

जन माहिती अधिकारी,
तथा
प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) टी विभाग