

केंद्रीयमाहितीअधिकार

कायदा -२००५

**महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंड
ळ, सोलापूर**

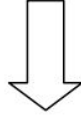
**माहितीअधिकारकलम 4 (ब
मधील 1 ते 17 व कलम 4 (क) व (ड)
चीमाहिती.**

कलम 4 (1)(b)(r)

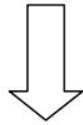
सोलापूरमहानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळ,सोलापूरयेथीलकार्यालयातीलकार्येवकर्तव्येयांचातपशील.

कार्यालयाचेनांव	:- महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळ,सोलापूर
पत्ता	:- 12,नवीपेठ, सोलापूर
कार्यालयप्रमुख	:- प्रशासनाधिकारी, मनपा.प्राथ.शिक्षणमंडळ,सोलापूर
शासकीयविभागाचेनांव	:- महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळ,सोलापूर
कोणत्यामंत्रालयीनखात्याच्याअधिनस्त	:- शालेयशिक्षणवक्रिडाविभाग
कार्यक्षेत्र	:- सोलापूरभौगोलिक
विशिष्टकार्ये	:- महानगरपालिकाहद्दीतीलसर्वप्राथमिकशाळांच्य
विभागाचेध्येयधोरण	:- 100% प
	शासनाककडीलविविधहिताचेयोजनाधोरणात्मक
धारण	:- RTE अॅक्ट 2009 नुसारप्रशासकीयवशालेयकामक
सर्वसंबंधितकर्मचारी	:- कायम, मानधन,नियुक्तसेवक
कामाचीविस्तृतस्वरूप	:- महानगरपालिकाकार्यक्षेत्रातीलशाळांचेशिक्षणवि
मालमत्तेचेतपशील	:- महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळाचीइमा
उपलब्धसेवा	:- RTE कायद्यानुसारवंचितवगरजूविद्यार्थ्यानामोफत
	नांवातबदल,विद्यार्थीस्थलांतरयाबाबीमध्येविविधर
संस्थेच्यासंरचनात्मकतक्त्यामध्येकार्याचेप्रत्येकस्तराचेतपशील	:- सोबतजोडलाआहे.
कार्यालयाचेदूरध्वनीक्रमांक	:-
साप्ताहिकसुट्टी व विशिष्टसेवेसाठीठरविल्यावेळा	:- रविवारवशनिवारसोडूनसकाळी 9-45 ते 1-30 वदु
	शनिवारकिंवारविवारकार्यालयीनकामाचीआवश

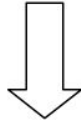
महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळ,सोलापूर



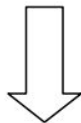
प्रशासनाधिकारी



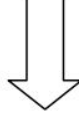
वरीष्ठ श्रेणी लिपिक



लेखापाल



कनिष्ठश्रेणीलिपीक (1)



पर्यवेक्षक-4



शिपाई (4)

कलम 4 (1) (ब) (11)

अ क्र	पदनाम	पदांचीकर्तव्ये व जबाबदा-या
1	प्रशासना धिकारी	सोलापूरमहानगरपालिकाकार्यक्षेत्रातीलसर्वमाध्यमाच्याप्राथमिकशाळांवरपर्यवेक्षकांमार्फतसनियंत्रणठेवणे.कार्यक्षेत्रातीलशाळामान्यता,वर्गमान्यता, शिक्षकांच्यानेमणूका,शिक्षक/शिक्षकेत्तरकर्मचारीयांचेवेतन, भविष्यनिर्वाहनिधी, वैद्यकीयबिले,सेवानिवृत्तीवेतनइत्यादिप्रशासकसीयवआर्थिकव्यवहार.
2	प्रमुखलि पीक	मनपा.प्राथ.शिक्षणमंडळसोलापूरयाकार्यालयीनकर्मचा.यांवरनियंत्रणठेवणे, सर्वकर्मचा. यांनीसादरकेलेलेप्रकरणतपासूनस्वाक्षरीकरणेवअनुषंगिककामे, माहितीअधिकार,किरकोळरजा,न्यायालयीनप्रकरणे,लोकायुक्तप्रकरण,तारांकितप्रश्न,तारां कितप्रश्नअहवालसादरकरणे,लेखाआक्षेपअहवालासंबंधीकामकाज,मनपा.शाळेतील,सेवा निवृत्तसेवकांचेदरमहाचेनिवृत्तीवेतनअदाकरणेवत्यासंबंधीचेसर्वकामे.कार्यरतशिक्षक/शि क्षकेत्तरयांच्यापी.एफरक्कमअदाकरणे,कॅशबूकलिहणे,वत्यासंबंधीचीसर्वकामे,राज्यहक्क

		आयोग अहवाल सादर करणे, लेखापाल यांना अंदाजपत्रक तयार करणे समदत्त करणे, प्रशासनाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.
3	लेखापाल	लेखा विभागासंबंधी रिकॉर्ड तपासून स्वाक्षरी करणे, लेखा विभागासंबंधी कॅश बूक लिहणे, मनपा शासन अंदाजपत्रक तयार करणे, मनपाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदान निर्धारण व ऑडीट कामकाज व इतर लेखा विभागासंबंधी सर्व कामकाज, खाजगी प्राथमिक शाळांची आस्थापना व त्याबाबतचे सर्व कामकाज, प्रशासनाधिकारी यांचे दरमहाचे वेतन बील तयार करणे व अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व शिक्षा अभियान लेखाधिकारी म्हणून काम पाहणे, खाजगी प्राथमिक शाळांचे तक्रारी प्रकरणाचे कामकाज पाहणे, आर.टी.ई. 25% व 75% प्रवेश प्रक्रियाचे कामकाज, प्रशासनाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.
4	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक (4)	मनपा. खाजगी शाळेतील विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार योजना राबविणे, व त्याबाबतचे सर्व कामकाज, बालवाडी शिक्षिका व सेविका, सावित्री बाई फुले इंग्लिश शाळेचे दरमहाचे मानधन अदा करणे व त्याबंदीची सर्व कामे, खाजगी व मनपा शाळेतील विद्यार्थी/शिक्षकांच्या नानावांत/जन्मतारखेत बदल, जातीत बदल, दुरुस्तीबाबतची कामकाज पाहणे, मनपा व खाजगी प्राथमिक शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैद्यकीय देयके अदा करणे व त्या संबंधीची सर्व कामे, प्रशासनाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.
	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	आवक व जावक बारनिशीची कामे, विद्यार्थ्यांना भाष्या विविध शिष्यवृत्ती, किरकोळ खर्चाचे बिल, टेलीफोन बिल अदा करणे, कार्यालयीन भरणाचे ऊन बँकेत जमा करणे, मनपा शाळा इमारत दुरुस्ती, कामकाज, मनपा शाळेतील शिक्षकोंना उच्च शिक्षणासाठी परवानगी देणे, शाळा सोडल्याच्या दाखल्या संबंधीची कामे, मनपा शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या दरमहाचे वेतन बिल अदा करणे व त्या संबंधीची सर्व कामे, मनपा. आस्थापना व त्या अनुषंगिक सर्व कामे, मनपा. शिक्षिका व सेविका आस्थापना, प्रशासनाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.
5	पर्यवेक्षक	बिट स्ट्र शाळांच्या कामकाजावर सनियंत्रण करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशांनुसार शालेय प्रशासकीय कामकाज, मुख्याध्यापकांनी चांगले करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे, विद्यार्थ्यांना भाष्या योजनांबाबत माहिती देऊन सर्व विद्यार्थ्यांना विविध कल्याणकारी शिष्यवृत्ती

	चालाभमिळवून देण्याकरिता प्रयत्नशिल राहणे, शिक्षकांच्या अद्यापन प्रभावीपणे व्हावे यासाठी त्यांना विविध शिक्षक सभेतील मार्गदर्शन करणे, आस्थापनेकडून प्राप्त झालेल्या लेखालेय कर्मचाऱ्यांचे तक्रार निवारण बाबत अहवाल देणे, शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल देणे. विविध शाळेय कामकाजाच्या ऑनलाईन पोर्टलवरील सर्व बाबी वेळेस पूर्ण करणे बाबत मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.
शिपाई	कार्यालयीन टपाल वाटप करणे, कार्यालयीन स्वच्छता, पाणी भरणे, इत्यादी कामे करणे, तसेच कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी यांनी सांगितली ती कामे करणे. शिपाई पदाचे संपूर्ण कामे करणे.

महानगरपालिका प्राथमिक शिक्षण मंडळ, सोलापूर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.न.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन ग्रेड	महागाई 53%	घर भाडे 20%	स्थानिक भत्ता	वाहतूक भत्ता	धुलाई भत्ता	एकूण
1	श्री. विठ्ठल देपे	प्रशासनाधिकारी							
2	श्रीमती माहेजबीन शेख	का. अधीक्षक	58500	31005	11700	1350	120	0	102675
3	श्री. मल्लिकार्जुन हिरेमठ	लेखापाल	36100	19133	7220	1350	120	0	63923
4	श्री. महेश वालावलकर	लिपीक	24500	12985	4900	1350	120	0	43855
5	श्री. मनिष बांगर	पर्यवेक्षक	62200	32966	12440	1350	120	0	109076
6	श्री. संतोष बुलबुले	पर्यवेक्षक	73300	38849	14660	1350	120	0	128279
7	श्री. भगवान मुंदे	पर्यवेक्षक	61400	32542	12280	1350	120	0	107692
8	श्रीमती रजनी राऊळ	पर्यवेक्षक	59600	31588	11920	1350	120	0	104578
9	श्री. सुरेश कामार	पर्यवेक्षक	61400	32542	12280	1350	120	0	107692

10	श्रीमतीनिलोफरसय्यद	पर्यवेक्षक	59600	31588	11920	1350	120	0	104578
11	श्री.भालचंद्रसाखरे	शिपाई	40600	21518	8120	1350	65	30	71683
12	श्री.सचिनसाखरे	शिपाई	21600	11448	4320	675	35	30	38108
13	श्री.नासिरखान	शिपाई	22200	11766	4440	675	35	30	39146
14	श्रीमतीसायलीढोले	शिपाई	16000	8480	3200	675	35	30	28420

(कलम 4 (1) (ब (XVI)

महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळयेथीलशासकीयजनमाहितीअधिकारी, अपिलीयअधिकारीत(तेथीललोकप्राधिकाराच्याप्रधिकाराच्याकार्यक्षेत्रातील)यांचीविस्तृतमाहितीप्रकाशनकरणे

अ.शासकीयजनमाहितीअधिकारी

अ.क्र	शासकीयमाहितीअधिकाराचेनांव	पदनांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईलनंबर
1	श्रीमतीमाहेजबीनशेख	कार्यालयअधिक्षक	मनपा.प्राथमिकशिक्षणमंडळ,सोलापूर	12, नवीपेठ, सोलापूर	942078431

ब शासकीयसहा.जनमाहितीअधिकारी

अ.न.	शासकीयसहा.जनमाहितीअधिका- याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईलनंबर
1	श्री.मल्लिकार्जुनहिरेमठ	लेखापाल	मनपा.प्राथमिकशिक्षणमंडळ,सोलापूर	12, नवीपेठ, सोलापूर	9665099986

क अपिलीयअधिकारी

अ.न.	शासकीयअपिलीयअधिका-	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईलनंबर
------	--------------------	-------	--------------	-------	------------

	याचेनांव				
1	श्री. विठ्ठल देपे	प्रशासनाधिकारी	मनपा.प्राथमिकशिक्षणमंडळ, सोलापूर	12, नवीपेठ, सोलापूर	9420784311

महाराष्ट्रशासनराजपत्रअसाधारणभाग 4 दिनांक 26 जून 2014

महाराष्ट्रनागरीसेवासेवानिवृत्तीवेतन

महाराष्ट्रनागरीसेवाशर्तीअधिनियम 1949

शालेयशिक्षण व क्रिडाविभाग, वित्तविभागातीलसर्वशासननिर्णय

शासनानेवेळोवेळीनिर्गमितकेलेल्याआदेशाप्रमाणेकार्यवाहीकरणे.

महानगरपालिकाप्राथमिकशिक्षणमंडळ, सोलापूरकार्यालयाकडीलआस्थाविषयमाहिती

अ.न.	संवर्ग (पद)	एकूणमंजू नपदे	कार्यरत पदे	रिक्तपदे	शेरा
1	प्रशासनाधिकारी	1	1	0	प्रभारी
2	कार्यालयअधिक्षक	1	1	0	प्रभारी
3	लेखापाल	1	1	0	प्रभारी
4	वरिष्ठश्रेणीलिपीक	1	0	1	
5.	कनिष्ठश्रेणीलिपीक	6	1	5	
5	पर्यवेक्षक	6	6	0	
6	शिपाई(कार्यालय)	5	4	1	
7.	मनपा.सर्वमाध्यमशिक्षक	223	218	5	
8.	शिपाई	30	23	7	
	एकूण	274	265	9	