<u>ठाणे महानगरपालिका शिक्षण मंडळ, ठाणे.</u>

केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५.

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १) <u>संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-</u>

ठाणे महानगरपालिका शिक्षण मंडळ १ ला मजला प्रशासकीय भवन, चंदनवाडी, पाचपाखाडी, ठाणे ४०० ६०४.दूरध्वनी / फॅक्स क्रमांक - २५ ३७ ६० ६०

ब) १) <u>रचना</u> :-

<u>शिक्षण मंडळ</u>

	↓	
	शिक्षणाधिकारी ↓	
	गट अधिकारी ↓	
↓ मुख्यलिपिक	↓	↓ लेखापाल
	वरिष्ठ लिपिक ↓	
	लिपिक ↓	
	वाहनचालक ↓	
	जमादार ↓	
↓ परिचर	↓	↓ शिपाई

. . . . २

प्रशासकिय यंत्रणा

प्रशासन अधिका-याचे अधिकार व कर्तव्ये

१ .मंडळाच्या सभांशी संबंधित कर्तव्ये -

अ. शाळा मंडळाच्या सभेची कार्यसूची तयार करणे व ती कार्यसूची सभपतीस मान्यतेसाठी सादर करण्याची व्यवस्था करणे.

ब. सभापतीने मान्यता दिलेल्या कार्यसूचीच्या प्रत्येक बाबींवर आपले लेखी अभिप्राय देणे

क. शाळा मंडभच्या सभेचे ठिकाण,दिनांक,वेळ व कार्यसूची संबंधीची नोटी सर्व सदस्यांना देण्याची व्यवस्था करणे.

ड. शाळा मंडळाच्या सर्व सभांना व त्यांच्या उपसमितीच्या महत्वाच्या सभांना हजर रहाणे आणि अशा सभेमध्ये विचारण्यात येतील अशा प्रश्नांची उत्तरे देणे आणि विचारण्यात येईल अशी माहिती पूरविणे .

ई. अशा सभांची कार्यवृत्ते व अहवाल बिनचूक व चोख ठेवण्याची व्यवस्था करणे.आवश्यक असेल त्या त्या वेळी कार्यवृत्त व अहवालांवर कार्यवाही करणे .

२ .प्राथमिक शाळांशी संबंधित कर्तव्ये

अ. प्राधिकृत नगरपालिका यांच्याकडून चालवण्यात येणा-या सर्व प्राथमिक शाळांची सर्वसाधारण प्रशासन आणि विशेषत: जागा,कर्मचारी वर्ग,फर्निचर,साधनसामग्री ,दुरुस्त्या व इतर सर्वसाधारण पुरवठा यांच्या सबंधातील अशा शाळाच्या गरजा ठरविणे व शक्यतोवर भागविणे ,या शाळा शैक्षणिक संस्था म्हणून चालविणे वत्यांत शिस्त राखणे अशा शाळांमधील वार्षिक परीक्षा आयोजित करणे व त्यांच्या दैनंदिन कामकाजाच्या तपासणीच्या दष्टीने कालांतरगणिक भेटी देणे यासाठी जबाबदार राहील

ब. शाळा मंडळाच्या वतीने मान्य खाजगी शाळांना सहाय्यक अनुदान निश्चित करणे.

क. अधिनियमाच्या कलम ४८(१)अन्वये शासनाने नियुक्त केलेल्या अधिका-यांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचना अंमलात आणण्यास जबाबदार असेल.

३. विस्तारासंबंधीच्या योजनांशी संबंधित कर्तव्ये

अ. स्वत:हून किंवा प्रकरणपरत्वे ऐच्छिक किंवा सक्तीच्या तत्वावर प्राथमिक शिक्षणाच्या विस्तारासंबंधीच्या योजनांचे मसुदे तयार करण्याची व्यवस्था करणे.

ब. अतिरिक्त खर्चासाठी शाळा मंडळास प्रस्ताव सादर करणे.

क. मंजूर झालेल्या योजनेच्या तरतूदी अंमलात आणण्यास जबाबदार असेल.

४. वित्तीस बाबीसंबंधीची कर्तव्ये

अ. शाळा मंडळाचा वार्षिक किंवा सुधारीत किंवा पूरक अर्थसंकल्प आणि पुनर्विनियोजन विवरणपत्र वेळेवर तयार करण्याची व्यवस्था करणे.

ब. प्राथ शिक्षणाच्या विस्तारासंबंधीचे सर्व प्रस्ताव किंवा खर्चाच्या नवीन बाबी यामुळे वित्तीय परिस्थितीवर होणा-या परिणामाबाबत निवेदन करणे.

क. लेखा परिक्षकांनी घेतलेल्या सर्व आक्षेपांना उत्तरे देणे .

ड. प्राथमिक शिक्षण निधीचे सर्वसाधारण प्रशासन,परिरक्षण व वापर करणे.

५. शैक्षणिक बाबीसंबंधीच कर्तव्ये

अ. खाजगी शाळा ताब्यात घेणे किंवा प्राधिकृत नगरपालिका यांच्यामार्फत चालवण्यात येणा-या विद्यमान निम्न श्रेणी शाळांचे पूर्ण श्रेणी शाळांमध्ये रुपांतर करणे किंवा कोणत्या ठिकाणी नवी शाळा उघडणे आवश्यक आहे ती ठिकाणे याबाबत शाळा मंडळास शिफारस करणे.

ब. शाजगी शाळेस प्रथम मान्यता देणे किंवा सहायक अनुदान देणे किंवा अशी मान्यता अथवा सहायक अनुदान काढून घेणे याबाबत शिक्षण उपनिरिक्षकांच्या शे-यांच्या आधारे शाळा मंडळास शिफारशी करणे.

क. मान्य शाळेत न जाता इतर रितीने शिक्षण घेणा-या मुलास मान्य शाळेत जाण्यापासून सूट देण्याबाबत शाळा मंडळास शिफारस करणे.

ड. शाळांची ग्रंथालये व वाचनालये यांच्या गरजा ठरविण्याबाबत व शाळांतून बक्षिसे देण्याची व्यवस्थ करण्याबाबत जबाबदार असेल

६. मालमत्तेसंबंधीची कर्तव्ये

अ. जिल्हा शाळा मंडळ व प्राधिकृत नगरपालिका यांच्या कडे विहित केलेल्या, त्यांनी धारण केलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या जंगम व स्थावर अशा सर्व मालमत्तेची एक जंत्री ठेवण्याची व्यवस्था करणे.

ब. अशा मालमत्तेची योग्य ती काळजी घेतली जाईल व ती चांगल्या स्थितीत ठेवली जाईल अशी खात्रीलायक व्यवस्था करणे.

क. शाळा मंडळाच्या अर्थसंकल्पात केलेल्या तरतूदीनुसार शक्य असेल तेथवर मालकीच्या शाळेच्या किंवा इतर इमारतींच्या विशेष किंवा मामुली दुरुस्त्या करण्यासंबंधीची व्यवस्था करणे.

ड. शाळा इमारतीत फेरफार करण्याच्या ,त्या वाढविण्याच्या किंवा त्यात सुधारणा करण्याच्या बाबतीत प्रकरणपरत्वे संबंधितांस सहाय्य करणे.

७. सामान्य प्रशासनविषयक बाबींसंबंधीची कर्तव्ये

अ. ज्यासाठी निविदा मागविणे आवश्यक आहे अशी प्रपत्रे,लेखनसामग्री,फर्निचर किंवा साधनसामग्री यांच्या पूरवठयासाठी करावयाच्या कंत्राटाचे कागदपत्र तयार करण्यासंबंधी शाळा मंडळाच्या सभापतीस सहाय्य करणे अशा निविदा मागविणे आणि त्या आपल्या शिफारशीसह आदेशासाठी शाळा मंडळापुढे ठेवणे

ब. प्राथमिक शाळात जाणा-या विद्यार्थ्यांची नांवे (व ज ाती) व जन्मतारखा यात बदल करण्यासाठी आलेल्या अर्जाची चौकशी करणे व ज्या परिस्थितीत असे बदल करणे भाग असेल त्या परिस्थितीचा पूर्ण तपास करुन असे बदल करण्याची कारणे लेखी नमूद करुन शाळा मंडळाच्या सभापतीस आपल्या शिफारशीसह सादर करणे

पर्यवेक्षकांची कर्तव्ये

१.	प्रशासन अधिका-यांकडून सोपवण्यात येईल त्याप्रमाणे ,हस्तव्यवसाय व शारिरीक शिक्षण यासुध्दा प्राथ शिक्षणाशी संबंधित असे काम करणे हे पर्यवेक्षकाचे कर्तव्य असेल.विशेषत: पर्यवेक्षक त्या अधिका-याला-----

(अ) त्याच्याकडं नेमून देण्यात येतील अशा शाळांचे निरीक्षण करण्याच्या कामी.

(ब) त्यांच्या नियत क्षेत्रातील शाळांना त्यांचे दैनंदिन काम तपासण्याच्या दष्टीने भेटी देण्याच्या कामी,

(क) शाळेच्या परीक्षा आयोजित करण्याच्या कामी,

(ड) प्रशासन अधिकारी किंवा सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्याकडून त्यांच्याकडे सोपविण्यातयेतील त्याप्रमाणे शाळांशी संबंधित अशा चौकशीच्या कामामध्ये,

(ई) शैक्षणिक प्रश्न किंवा वर्गपाठातील सुधारणा यांवरील चर्चेच्या दष्टीने शैक्षणिक परिषदा किंवा उजळणी पाठयक्रम आयोजित करण्याच्या कामी आणि,

(फ) प्रशासन अधिकारी किंवा सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्या मते जेथे मुलांची नाव नोंदणी व उपस्थिती असमाधानकारक आहे अशा कोणत्याही क्षेत्रात असे सहाय्य आवश्यक असेल तर,सहायक शिक्षण उपनिरिक्षकांच्या कामामध्ये सहाय्य करील.

लिपीकांची कर्तव्ये

अधिक्षकांची कर्तव्ये

अ.	शाळा मंडळाचे सर्व कार्यालयीन काम निकालात काढण्यामध्ये प्रशासन अधिका-याला सहाय्य करील.

ब.	प्रशासन अधिका-याचे निदेश व सर्वसाधारण नियंत्रण यांच्या अधिनतेने,शाळा मंडळ कार्यालयातील लिपिकवर्गीय व कनिष्ठ कर्मचारीवर्गावर देखरेख व नियंत्रण ठेवील आणि त्याची वर्तवणूक,शिस्त व कार्यक्षमता आणि शाळा मंडळ कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना यांसाठी जबाबदार असेल.

क.	शाळा मंडळ कार्यालयातील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यानी सादर केलेले मसुदे,हिशेब आणि इतर काम तपासून पाहील.

ड.	प्रशासन अधिकारी त्यांच्याकडे सोपवील असे प्राथमिक स्वरुपाचे कारकूनी काम स्वत: करील

ई.	प्रशासन अधिका-याने तसे प्राधिकृत केल्यास शाळा मंडळ कार्यालयात आलेली पत्रे उघडील आणि महत्वाची किंवा तातडीची पत्र किंवा पत्रव्यवहार प्रशासन अधिका-याच्या निदर्शनास आणिल.

फ.	प्रशासन अधिका-याने तसे प्राधिकृत केल्यास ,शाळा मंडळ कार्यालयातून पाठवावयाच्या ज्या पत्रांचा मसुदा प्रशासन अधिका-याने मान्य केला आहे आणि जी पत्रे जिल्हा स्थानिक मंडळाचा अध्यक्ष किंवा प्राधिकृत नगरपालिका शिक्षण निरीक्षक किंवा शिक्षण संचालक किंवा शासन यांना पाठवावयाची नाहीत अशा पत्रांवर सही करील आणि

प.	जिल्हा शाळा मंडळाच्या किंवा प्राधिकृत नगरपालिकेच्या प्रशासन अधिका-यांकरीता विहित केलेल्या रकमेच्या निम्म्याइतकया रकमेचे तारण जिल्हा शाळा मंडळ किंवा प्रकरणपरत्वे प्राधिकृत नगरपालिका यांच्या नावाने विहीत नमुन्यात देईल.

मुख्य लिपीकांची कर्तव्ये

अ. कोणताही कार्यालय अधीक्षक नसेल किंवा कार्यालय अधीक्षक जास्तीत जास्त एक महिना इतक्या मुदतीच्या रजेवर गेल्यामुळे अनुपस्थित असेल तर मूख्य लिपीक किंवा लेखापाल यांच्यापैकी वरिष्ठ असेल तो (आणि जर तो त्या कामासाठी लायक आहे असे प्रशासन अधिका-याला वाटत असेल तर) कार्यालय अधिक्षकांची सर्व कर्तव्ये पार पाडील आणि जिल्हा शाळा मंडळाच्या किंवा प्राधिकृत नगरपालिकेच्या प्रशासन अधिका-यांसाठी विहीत केलेल्या रकमेच्या निम्म्याइतक्या रकमेचे तारण जिल्हा शिक्षण मंडळ किंवा प्रकरणपरत्वे प्राधिकृत नगरपालिका यांच्या नावाने, या नियमांच्या विहित नमुन्यात देईल.

ब. कार्यालय अधिक्षक असेल तेव्हा मुख्य लिपीक—

१. आर्थिक बाबींशी संबंधित असलेले काम वगळता शाळा मंडळाचे इतर सर्व काम निकालात काढण्यामध्ये प्रशासन अधिका-याला व कार्यालय अधिक्षकाला सहाय्य करील,

२. प्रशासन अधिकारी व कार्यालय अधिक्षक यांच्या निदेशाच्या अधीनतेने व त्याच्या सर्व साधारण नियंत्रणाच्या अधीनतेने शाळा मंडळ,कार्यालयातील लेखा कर्मचारी वर्ग व्यतिरिक्त इतर लिपीकवर्गीय कर्मचारीवर्गाच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवील आणि त्यात समन्वय घडवून आणील.

३. शाळा मंडळाच्या कार्यालयातील लेखा कर्मचारीवर्गाव्यतिरिक्त इतर लिपिकवर्गीय कर्मचारी वर्गाने सादर केलेले मसुदे,हिशेब व इतर काम तपासून पाहील.

४. प्रशासन अधिकारी किंवा कार्यालय अधीक्षक त्यांच्याकडे सोपवतील असे प्राथमिक स्वरुपाचे काम स्वत: करील

टीप- लेखापालाचे स्वतंत्र पद मंजूर झाले नसेल तेव्हा,मुख्य लिपिक हा लेखापाल असल्याचे समजण्यात येईल आणि ती दोन्ही पदांची कर्तव्ये पार पाडील.

३.लेखापालाची कर्तव्ये

अ. प्रशासन अधिका-याने दिलेल्या निदेशांच्या अधीनतेने,शाळा मंडळाचे वार्षिक,सुधारित किंवा पूरक अर्थसंकल्प व पुनर्विनियोजनाची विवरणपत्र तयार करील.

ब. प्रशासन अधिका-यास,--

१. प्राथमिक शिक्षणाच्य विस्ताराचे सर्व प्रस्ताव किंवा खर्चाच्या नवीन बाबी यामुळे आर्थिक स्थितीवर होणारे परिणाम कळवण्याच्या कामात,

२. लेखा परीक्षकांनी घेतलेल्या सर्व आक्षेपानां अ्त्तरे देण्याच्या कामात मदत करील.

क. पुढील गोष्टीस जबाबदार असेल --

१. शाळा मंडळाचा खर्च कसाकसा होत आहे त्यावर सतत लक्ष ठेवणे.

२. जिल्हा शाळा मंडळाने किंवा प्राधिकृत नगरपालिकेने ठेवलेल्या कर्मचारीवर्गाचे वेतन व भत्ते देण्याची व्यवस्था करणे.

३. शाळा मंडळाकडुन देणे असलेल्या इतर सर्व पैसा योग्य रीतीने देणे

४. शाळा मंडळास येणे असलेला सर्व पैसा वसूल करण्याची व्यवस्था करणे.

५. शाळातील किंवा शाळा मंडळ कार्यालयातील जडवस्तूसंग्रहातील वस्तूचा हिशेब ठेवणे.

६. जिल्हा इमारत समितीच्या निधीचा हिशेब ठेवणे.

७. खर्चाच्या सर्व बिलांमधील रकमा देण्यासाठी ती बिले मंजूर करण्यापूर्वी किंवा तशी शिफारस करण्यापूर्वी त्यांची छाननी करणे.

८. शाळा मंडळाकडे जमा झालेल्या व शाळा मंडळाने खर्च केलेल्या सर्व पैशाचा व भविष्यनिर्वाह व निवृत्तीवेतन निधींचा हिशेब ठेवण्याचे विनियमन करणे.

९. शाळा मंडळाच्या सर्व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.

१०. शाळा मंडळाच्या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा हिशेब ठेवणे.

११. जिल्हा शाळा मंडळाच्या सर्व कर्मचा-यांची निवृत्तीवेतनविषयक कागदपत्रे तयार करणे व त्यांना निवृत्तीवेतन ,उपदान व भविष्यनिर्वाह निधी देण्याची व्यवस्था करणे आणि,

१२. प्रशासन अधिकारी त्यांच्याकडे सोपविल असे शाळा मंडळाने हिशेबविषयक इतर काम करणे.

..६..

<u>लिपीकांची कर्तव्ये</u>

शाळा मंडळाचे बाकीचे लिपीक ज्याच्या हाताखाली ते काम करीत असतील त्या कार्यालय अधिक्षकाकडून,मुख्य लिपीकाकडून ,लेखापालाकडून किवा ओव्हरसीअरकडून त्यांना नेमुन देण्यात येईल असे शाळा मंडळाचे काम करण्यासाठी जबाबदार असतील. शाळा मंडळ कार्यालयातील पैशाचा व्यवहार करणारे लिपीक,जिल्हा शाळा मंडळाच्या प्रशासन अधिका-यासाठी विहित केलेल्या रकमेच्या एक चतुर्थांश रकमेइतके तारण,प्रकरणपरत्वे शाळा मंडळाच्या नावाने विहीत केलेल्या नमुन्यात देतील.

३) <u>निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती व जबाबदारी</u> :-

ठा.म.पा.शिक्षण मंडळाचे सर्व कामकाज हे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या आधारे चालते तसेच मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९ व मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७ अन्वये केले जाते.

आलेल्या प्रस्तावास मा.शिक्षणाधिकारी यांची अंतिम मंजूरी घेण्यात येते. तथापि आर्थिक बाबींकरीता व धोरणात्मक निर्णय घेणेकरीता प्रकरणे मा.अध्यक्षांचे निदर्शनास आणून त्यांच्या स्वाक्षरीने मंजूरी घेण्यात येते. काही धोरणाात्मक बाबी शिक्षण मंडळाच्या मा.सर्व साधारण सभेत अंतिम मंजूरी घेऊन कार्यवाही करणेत येते.

४) <u>नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-</u>

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्याकरीता

अ) मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९

ब) मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७

क) महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम (वेतन, रजा,निवृत्तीवेतन,भ.नि.नि.)

ड) वेळोवेळी होणारे शासन निर्णय.

ई) मा.शिक्षण मंडळ सभेतील अंतिम मंजूरीनुसार कार्यवाही करणेत येते.

५) <u>नियम उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-</u>

अ.क.४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

६) <u>कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-</u>

शिक्षण मंडळाकडे खालील प्रमाणे नस्त्या आहेत.

अ) निविदा नस्ती :- (१) शाळा अंतर्गत वाटप होणारे शैक्षणिक साहित्य, क्रिडा साहित्य, गणवेष, शुज, रेनकोट,छत्री, पौष्टिक आहार, फर्निचर, वहया, पुस्तके, वॉटर बॅग, दप्तर, शाळा मदतनीस, सफाई कामगार इत्यादीबाबत निविदा मागविणे.

ब) **विविध समारंभांच्या नस्ती :-** १) विज्ञान प्रदर्शन २) शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम ३)सावित्रीबाई फुले दत्तक योजना ४) कल्पना चावला दिन ५) शिक्षक दिन ६)शालेय क्रिडा व सांस्कृतिक महोत्सव ७)महापौर पुरस्कार

क) **इतर नस्त्या:-** १) आदेश / परिपत्रके २) व्हौचर पाईल ३) माहितीचा अधिकार ४) वृत्तपत्र कात्रणे ५) शाळांची वेतन देयक ६) शासन वेतनाची वेतन देयके ७) दुरध्वनी बिले ८) सदस्यांचे मानधन

. . . .४ . . . .

ड) **रजिस्टर :-** १) आवक - जावक २) पोस्टेज रजिस्टर ३) बजेट रजिस्टर ४) पटपडताळणी, पटनोंदणी ५) भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर (ब्राड शिट, लेजर) ६) गृह निर्माण कर्जाच्या वसुलीचे रजिस्टर ७) वेतन

रजिस्टर (एकत्रिकरण) ८) शासन वेतन (एकत्रिकरण) ९) कॅश बुक १०) भरणा रजिस्टर ११) पेन्शन रजिस्टर १२) आयकर रजिस्टर १३) चेक रजिस्टर .

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

शाळा अंतर्गत विविध कार्यक्रम व उपक्रम हे शिक्षण मंडळाच्या आठ विभागात तेथील लोकप्रतिनिधींचा सहभागाने चालविले जाते.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख.

मा.अध्यक्ष यांनी सभेचे आयोजन केल्यानंतर विषय पत्रिकेनुसार मा.शिक्षण मंडळ सभेमध्ये ठराव मंजूर करणेत येतो. तथापि धोरणात्मक निर्णयाकरीता मा.स्थायी समिती व नंतर मा.महासभा येथील मंजूरीकरीता प्रस्ताव पाठविण्यात येतात. ठरावास अंतिम मंजूरी मिळाल्यानंतर त्यानुसार कार्यवाही करणेत येते.

उपरोक्त समितीत्यांच्या विषय पत्रिका, कार्यवृत्त कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

शिक्षण मंडळ कार्यालयामध्ये खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	शिक्षणाधिकारी	१
२.	गट अधिकारी	७
३.	मुख्यलिपिक	१
४.	लेखापाल	१
५.	वरिष्ठ लिपिक	४
६.	लिपिक	१०
७.	वाहनचालक	३
८.	जमादार	२
९.	परिचर	१
१०.	शिपाई	५

	एकूण	३६

.....५

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	शिक्षणाधिकारी	रु. ४१,०००/- कमाल
२.	गट अधिकारी	रु. ३९,१०४/- कमाल
३.	मुख्याध्यापक	रु.३०८०८/- कमाल
४.	मुख्यलिपिक	रु.२८,१०६/-
५.	लेखापाल	रु.३२,४०९/-
६.	वरिष्ठ लिपिक	रु.२२,३८०/-
७.	वरिष्ठ शिक्षक	रु.२८५८९/-
८.	शिक्षक	रु.२११३७/- किमान
९.	लिपिक	रु.२२,३८०/- कमाल
१०.	वाहनचालक	रु.२०,५२८/- कमाल
११.	जमादार	रु.२०,५२८/- कमाल
१२.	परिचर	रु.१३,८००/-
१३.	शिपाई वरिष्ठ	रु.१६,३३३/- कमाल
१४.	शिपाई	रु.१५,५५९/- कमाल

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे, खर्च, व सन - परिशिष्ट ''अ''२००१०-११ :

अ. क्रं.	लेखाशिर्ष	मंजूर तरतूद		प्राप्त अनुदान		खर्च
		ठामपा	**शासन**	**ठामपा**	**शासन**	
१.	**वेतन**	**३२,४८,००,०००**	**१६,९९,००,०००**	**७,४३ ,०७,४१७**	**४,५४,३१,१३९**	**२४,७३,५०,०००**
२.	**पेन्शन**	**५,५२,००,०००**	**४,१७,००,०००**	**३,२२,८७,४८४**	**१,३५,६५,०००**	**४,८४,५०,०००**
३.	**विविध योजना**	**९,००,००,०००**	**---**	**---**	**---**	**९८,८० ,५५३**

१२) <u>शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थींची नांवे</u> :-

शाळांमधील कर्मचा-यांचा वेतनापोटी ५०टक्के अनुदान शासनाकडून मिळते व ५०टक्के महानगरपालिकेकडून मिळते.

१३) <u>परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती</u> :-

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या व सूट दिली जात नाही.त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे..

१४) <u>अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांमध्ये संकलित स्वरुपात दर्शविण्यात आली आहे.</u>

निरंक

१५) <u>नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ</u>:-

१) आठवडयाच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व गट अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध असतात.

२) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे वेळी म्हणजेच सकाळी ११.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.०० या वेळेत नागरीकांशी संबंधीत सर्व कामांचा कर्मचारी निपटारा करतात

३) ठा.म.पा.शिक्षण मंडळ कार्यालया बाहेर नागरिकांकरीता तक्रार पेटी ठेवलेली असून त्यामध्ये येणा-या तक्रारी व सूचना यांचा प्राधान्याने विचार केला जातो.

..१०.

१६) <u>माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती</u> :-

१.	श्री.सुरेश आ.पवार, शिक्षणाधिकारी, ठा.म.पा.शिक्षण मंडळ, ठाणे	अपिल अधिकारी, ठामपा शाळा व खाजगी अनुदानित व विना अनुदानित शाळा
२.	सर्व गटाधिकारी	आपल्या क्षेत्रातील ठामपा शाळांचे जनमाहिती अधिकारी व खाजगी शाळांकरिता सहा.जनमाहिती अधिकारी
३.	मुख्यलिपिक	जन माहिती अधिकारी कार्यालय, ठामपाशिमं
४.	सर्व लिपिक	सहा.जन माहिती अधिकारी कार्यालय, ठामपाशिमं
५.	सर्व मुख्याध्यापक, ठामपा शाळा	सहा.जन माहिती अधिकारी कार्यालय, ठामपाशिमं
६.	सर्व मुख्याध्यापक, खाजगी अनुदानित / विना अनुदानित शाळा	जन माहिती अधिकारी, ठामपाशिमं

ठाणे महानगरपालिका शिक्षण मंडळाची संक्षिप्त माहिती.

म.न.पा.प्राथमिक शाळा	:-	१२६
प्राथमिक शाळा शिक्षकांची संख्या	:-	१२१६
प्राथमिक शाळा विद्यार्थी संख्या	:-	३८८०८

ठाणे महानगरपालिका शिक्षण मंडळ,ठाणे ieiefveneय शाळा क्रमांक व ठिकाणाची यादी

गटअधिकारी : सौ.संगीता बामणे.

गट क्रमांक १ ,कलेक्टर ऑफिससमोर , फोन नं.: २५३८३११७

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	१/१२	कलेक्टर ऑफिससमोर,ठाणे
२	५	कलेक्टर ऑफिससमोर,ठाणे
३	७	उथळसर,ठाणे
४	११	पहीली राबोडी,ठाणे
५	१३	पो.रो.नं.१,खोपट,ठाणे
६	१४	पहिली राबोडी,ठाणे
७	२६	उथळसर,ठाणे
८	३७	पहिली राबोडी,ठाणे
९	४१	उथळसर,ठाणे
१०	४३	माजीवाडा,ठाणे
११	५१	राबोडी,ठाणे
१२	६०	बाळकुम,ठाणे
१३	१०६	माजीवाडा,ठाणे
१४	११२	बाळकुम,ठाणे
१५	११९	उथळसर,ठाणे
१६	७	इंग्रजी माध्यमाची शाळा उथळसर,ठाणे

गटअधिकारी : सौ.मंगला के.भोईर.

गट क्रमांक २ ,विष्णूनगर,नौपाडा , फोन नं.: २५३२०४७५

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	२	जुना मुंबई रस्ता,आग्रारोड,ठाणे
२	६	ठाणे स्टेशन जवळ
३	९	ठाणे पूर्व कोळीवाडा
४	१६	कोपरीगाव
५	१७	सिंधी कॉलनी,कोपरी
६	१८	ज्ञानसाधना कॉलेज जवळ
७	१९	विष्णुनगर
८	२०	विष्णुनगर
९	३४	सर्वोदय बाग कोपनी
१०	१०४	पारशीवाडी,कोपरी

गटअधिकारी : सौ.शैलजा खारकर.गट क्रमांक ३ ,कळवा , फोन नं.: २५३९२१९१

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	२७	अनंतनगर
२	२८	आतकोनेश्वर
३	२९	महात्माफुले नगर
४	४९	रेतीबंदर
५	६७	खारेगाव
६	६८	पारसिक खारेगाव
७	६९	कळवा
८	७०	कळवा
९	७१	कळवा
१०	७२	विटावा
११	९२	अनंतनगर
१२	९३	रेतीबंदर
१३	११४	खारेगाव
१४	११५	कळवा
१५	१२९	आतकोनेश्वर

गटअधिकारी : सौ.सुशिला अष्टेकर.

गट क्रमांक ४ ,काजूवाडी , फोन नं.: २५८३६४७९

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	२१	किसनगर, वागळे इस्टेट
२	२२	इंदिरानगर / सावरकर नगर
३	२३	किसननगर,वागळेइस्टेट
४	३२	हाजूरी दर्गा मर्फी टॉवर जवळ
५	३३	किसननगर,वागळेइस्टेट
६	३८	शांतीनगर वागळेइस्टेट
७	३९	हाजूरीगाव
८	४२	शांतीनगर वागळेइस्टेट
९	९५	काजूवाडी
१०	१०२	किसननगर,वागळेइस्टेट
११	१०३	किसननगर,वागळेइस्टेट
१२	१०५	शांतीनगर वागळेइस्टेट
१३	१११	शांतीनगर वागळेइस्टेट
१४	१२१	शांतीनगर वागळेइस्टेट
१५	१२२	हाजूरी दर्गा मर्फी टॉवर जवळ
१६	१२६	हाजूरी दर्गा मर्फी टॉवर जवळ
१७	१२७	शांतीनगर वागळेइस्टेट
१८	१३०	काजूवाडी/ वागळे इस्टेट
१९	१३१	काजूवाडी
२०	२३	इंग्रजी माध्य.शाळा किसननगर,वागळेइस्टेट

गटअधिकारी : सौ.शैलजा खारकर.गट क्रमांक ५ ,मुंब्रा , फोन नं.: २५४६१५५७

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	७५	मुंब्रा मार्केट
२	७६	मुंब्रा मार्केट
३	७७	मुंब्रा
४	७८	अचानकनगर
५	७९	दिवा स्टेशनजवळ
६	८०	साबे
७	८२	म्हातार्डी
८	८३	बेतवडे
९	८८	आगासन
१०	९४	दातिवली
११	११८	मुंब्रा मार्केट
१२	१२३	अचानकनगर
१३	१२४	मुंब्रा
१४	११८	इंग्रजी माध्यम शाळा मुंब्रा मार्केट

गटअधिकारी :श्री.जयवंत पाटील.

गट क्रमांक ६ ,मानपाडा, फोन नं.: २५८९८३४३

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	१०	मानपाडा
२	५०	कोकणीपाडा
३	५२	कोलशेत
४	५३	पातलीपाडा
५	५४	पातलीपाडा
६	५५	आझादनगर
७	५६	ओवळा
८	५७	मोघरपाडा
९	५८	भाईंदरपाडा
१०	५९	पाणखंडा
११	६१	ढोकाळी
१२	६२	कासारवडवली
१३	६३	कासारवडवली
१४	६४	चितळसर मानपाडा
१५	६६	वाघबीळ
१६	९७	गायमुख
१७	१०१	टकारडापाडा
१८	११३	चितळसर मानपाडा
१९	१२८	मनोरमानगर
२०	२५	पातलीपाडा
२१	५३	इंग्रजी माध्यम शाळा कोलशेत

गटअधिकारी :श्री.अस्लम कुंगलें.

गट क्रमांक ७ ,शिळ, फोन नं.: २५३५००४७

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	३१	कौसा
२	७३	कौसा
३	७४	कौसा
४	८१	शिळ
५	८४	डावले
६	८५	्खर्डीपाडा
७	८६	देसाईपाडा
८	८७	वेताळपाडा
९	८९	खिडकाळी
१०	९०	पडले
११	९१	डायघर
१२	९६	कौसा
१३	१००	कौसा
१४	११७	कौसा
१५	१२५	कौसा

गटअधिकारी :श्री.रघुनाथ बेलदार.

गट क्रमांक ८ ,वर्तकनगर, फोन नं.: २५८८१६४१

अ.क्रं.	शा.क्रं.	पत्ता
१	३	सावरकरनगर
२	४	लोकमान्यनगर
३	१५	चिरागनगर
४	२४	लोकमान्यनगर
५	३०	वर्तकनगर
६	३५	सावरकरनगर
७	३६	चिरागनगर
८	४४	वर्तकनगर पो.रो.नं.१
९	४५	वर्तकनगर पो.रो.नं.१
१०	४६	लोकमान्यनगर
११	४७	शिवाईनगर
१२	४८	कोकणीपाडा पो रो नं २
१३	६५	येऊर
१४	१०७	वर्तकनगर
१५	१०८	लोकमान्यनगर
१६	११०	गांधीनगर

१७	१२०	सावरकरनगर
१८	१३२	सावरकरनगर
१९	१३३	लोकपूरम, पवारनगर