

1) The particulars of its Organization, Functions and Duties.

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभाग	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	मौलाना मोहम्मद आली जोहर उर्दू माध्यमिक विद्यानिकेतन		
शाळेचा पत्ता	रविवारपेठ, पुणे ०२		
शाळेची स्थापना	१० जून, १९८९	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२४४७६२२३
परिचय	शाळेस महाराष्ट्र राज्य शासनाची कायम अनुदानित (१००%) मान्यता प्राप्त आहे. शाळेमध्ये इ. ८ ते १० पर्यंत वर्ग आहेत. शाळा एका सत्रात चालते. शाळेत परिसरातील मागास, अल्पसंख्याक, अर्थिक मागास व पुणे शहरातील झोपडपट्टीत राहणारे विद्यार्थी शिक्षण घेतात. एकूण विद्यार्थी संख्या ३४२ व एकूण वर्ग संख्या ६ आहे.		
सेवकवर्ग विभाग (प्रत्यक्ष काम पाहणार)	पदनाम	संख्या	
	शालाप्रमुख	०	
	उपशालाप्रमुख	०	
	पर्यवेक्षक	०	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	०	
	माध्यमिक शिक्षक	७	
	वरिष्ठ लेखनिक	०	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	०	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	०	
	अर्धवेळ ग्रंथपाल	०	
	प्रयोगशाळा मदतनीस	०	
	नाईक	०	
	शिपाई	२	
उद्देश	विद्यार्थ्यांना उत्तम शालेय शिक्षण देणे. भारताचे सुजाण नागरीक तयार करणे.		
जबाबदारी	विद्यार्थ्यांना उत्तम शालेय शिक्षण देणे. भारताचे सुजाण नागरीक तयार करणे. समाजिक जीवनाच्या जबाबदाऱ्यांची व कर्तव्यांची जाण विद्यार्थ्यांना करून देणे.		

2) The powers and duties of its officers and employees.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
-------	------	---------

शालाप्रमुख	२	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देण्यासाठी दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी काळानुसार प्रगत ज्ञान प्राप्त करून विद्यार्थ्यांना ज्ञान संपन्न करावे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
कनिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्त अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय प्रवेशाचे, जनरल रजिस्टर लिहिणे. बिनचूक दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.
शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.

3) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

शाळेच्या नियोजित कामांतर्गत कार्यालयीन कामकाज लेखनिक वर्गाकडून केले जाते. शाळेच्या संबंधातील विभागांकडील पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव सादर करणे. आवश्यकते नुसार संबंधीत विभागप्रमुखांकडून मान्यता प्राप्त करणे. जेणे करून शाळेचे दैनंदिन कामकाज चांगले करून, शाळेची प्रगती करणे.

4) The norms set by it for the discharge of its fuctions.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
-------	------	---------

शालाप्रमुख	२	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देण्यासाठी दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी काळानुसार प्रगत ज्ञान प्राप्त करून विद्यार्थ्यांना ज्ञान संपन्न करावे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
कनिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्त अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय प्रवेशाचे, जनरल रजिस्टर लिहिणे. बिनचूक दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.
शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.

- 5) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its Functions.

अ.क्र.	कायदा/अधिनियम	कार्य/ नियोजन
१	बी.पी.एम.सी. कायदा १९४९ - ६९, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ - ६९, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे.	बी.पी.एम.सी. कायदा
२	अपूर्णेहशी रली इतर लागू अधिनियम	माध्यमिक शाळा संहिता. (एस.एस.कोड)

- 6) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
१	शालाप्रमुख	२	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजने. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून प्रशासकीय कार्यालयीन कामे पूर्ण करणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. विविध बैठकांना उपस्थित राहून शाळेचे प्रतिनिधीत्व करून शाळेची प्रगति करणे. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	शिक्षकांचे पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक उपस्थितपत्रक, गमनागमन नोंद रजिस्टर, विद्यार्थी उपस्थिती रजिस्टर, शिक्षकांचे पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, चट वही, सूचना वही, शालेय परिक्षा निकाल, व्यवस्थापन अभिलेख नोंद वहा, इत्यादी.	
२	शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देणे, दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी काळानुसार प्रगत ज्ञान प्राप्त करून विद्यार्थ्यांना ज्ञान संपन्न करावे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, कॅटलॉग, प्रगति पुस्तक, निकालपत्रक, पिवळे व निळे पुस्तिका, पावती पुस्तक, इत्यादी.	

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
३	कनिष्ठ लेखनिक	३	कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. जनरल रजिस्टर लिहिणे. दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे. राज्य परीक्षा महामंडळाकडील कामे. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.	व्यवहार नोंद वही, कॅशबुक, तसलमाती नोंद वही, सेवक माहिती नोंद वही, सेवापुस्तके, जनरल रजिस्टर, शालेय दाखले, थकबाकी रजिस्टर, कोठ, प्रेस साहित्य रजिस्टर, एसएससी, आवक जावक, फी रजिस्टर	
४	शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची विभागवर नोंद वही, टपाल वही.	

- 7) The particular of any arrangement that exists for consolation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy implementation there of.

अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
१ २			लागू नाही.	

- 8) A statement of the boards, councils, committees, and other bodies consisting of two or more person's conditued as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, of the minutes of such meetings are accessible for public.

अ.क्र.	समितीचे नाव	एकूण संख्या	उद्देश	प्रकार	सभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती

१		लागू नाही.			
२					

9) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	सय्यद रियाजुद्दीन अमीरद्दीन	प्रभारी शालाप्रमुख	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
२	शेख जाहेदा मोहम्मद हुसेन	दुय्यम शिक्षक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
३	मोमीन दिलशाद दिलावर	दुय्यम शिक्षक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
४	हवेली रेहाना मोहिउद्दीन	दुय्यम शिक्षक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
५	खान मुमताज अकबर	दुय्यम शिक्षक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
६	शेख महेजबीन मुनिर	दुय्यम शिक्षक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
७	शेख आरेफा शमशुद्दीन	दुय्यम शिक्षक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
८	नाझीरकर गंगाराम नबाजी	कनिष्ठ लेखनिक	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
९	भिलारे रमेश काळूराम	शिपाई	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३
१०	वावीकर अनघा अनिल	शिपाई	मौ. मो. आली जोहर उर्दू माध्य. वि.पुणे२	०२०-२४४७६२२३

10) The monthly remuneration received by each of its officers and employees. Including the system of compensation as provided in its regulations.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पूर्ण पगार
१	सय्यद रियाजुद्दीन अमीरद्दीन	प्रभारी शालाप्रमुख	२४०५१
२	शेख जाहेदा मोहम्मद हुसेन	दुय्यम शिक्षक	२२२८१
३	मोमीन दिलशाद दिलावर	दुय्यम शिक्षक	२११२०
४	हवेली रेहाना मोहिउद्दीन	दुय्यम शिक्षक	२११२०
५	खान मुमताज अकबर	दुय्यम शिक्षक	२०१८१
६	शेख महेजबीन मुनिर	दुय्यम शिक्षक	१६८९५
७	शेख आरेफा शमशुद्दीन	दुय्यम शिक्षक	१६४२६
८	नाझीरकर गंगाराम नबाजी	कनिष्ठ लेखनिक	१३४१८

९	भिलारे रमेश काळूराम	शिपाई	१०१९९
१०	वावीकर अनघा अनिल	शिपाई	९४१७

टिप :- श्री. सय्यद रियाजुद्दीन अमीरद्दीन यांची रफी अहमंद किडवाई उर्दू माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, भवानी पेठ, पुणे ४२. येथे नेमणूक असून, याच शाळेत त्यांचे वेतन निघते. मा. शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण, पुणे महानगरपालिका यांचे आदेशाने प्रभारी शालाप्रमुख म्हणून मौलाना मोहम्मद आली जोहर उर्दू माध्यमिक विद्यानिकेतन, रविवारपेठ, पुणे ०२ येथे प्रत्यक्ष कामाला आहेत.

11) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कार्य	देय रक्कम	खर्च	चालू स्थिती
१	१ वेतन		२८०००००	७००४३२	१७४०३२
२	५ संकिर्ण		२२००००	०	०
३	६ शैक्षणिक मासिके		८०००	०	०
४	७ शैक्षणिक परिषदा		६०००	०	०
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		७००००	०	०
६	१० खेळाचे साहित्य		१००००	०	०
७	११ भवन भाडे		२५००००	०	०
८	१३ प्रयोगशाळा		१५०००	०	०
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		१०००	०	०
१०	१५ छात्रसेना		१००००	०	०
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		१००००	०	०
१२	१८ विज्ञान शोधिका		१००००	०	०
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		५००००	०	०
१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		५०००	०	०
१५	२३ पीएमटीने सहल		३५०००	०	०
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ		२००००	०	०

12) The manner of execution of subsidy programmers, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmers.

अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव	देय रक्कम	अहवाल	शेरा
	लागू नाही			

13) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted

लूळीं.

अ.क्र.	संस्था	सूट/मान्यता/अधिकारी		अहवाल		शेरा
	लागू नाही					

- 14) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कर्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे.

- 15) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

अ.क्र.	माहिती केंद्र	वेळ	शेरा
		कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	

- 16) The names, designations and other particulars of the Public information officers.

अ.क्र.	नाव	विभाग	पदनाम	कामची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल
१	शेख फैहमिदा मोहम्मद हुसेन	मौलाना मोहम्मद आली जोहर उर्दू माध्य. विद्यानिकेतन	शालप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	रविवार पेठ, पुणे ०२	०२०-२४४७६२२३	

- 17) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

इकडील कार्यालयास लागू नाही.