

**शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका**  
*RTI Act 2005*  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective <b>/दृष्टी /उद्देश</b>  About Pune municipal corporation <b>शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिकेबाबत</b>  Responsibilities <b>कर्तव्य</b> <b>मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७, नियम १९४९ अन्वये</b> <b>माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे</b>				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"><b>Photo</b></div> Hon. Commissioner Statement: <b>मा.</b> <b>कमिशनरांचा अभिप्राय</b> ----- ----- -----
Latest Update [News] <b>सद्य स्थिती (बातमी)</b>				
Population details <b>जनसंख्या माहिती</b>	Statistics 1 <b>जन्म-मृत्यू</b> <b>माहिती</b>	Statistics 2 <b>कर आकारणी व</b> <b>कर संकलन</b>	Statistics 3 <b>पाणी</b> <b>शुद्धीकरण</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"><b>Map of Pune</b> within PMC limit</div>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

**शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका**  
**पुणे महानगरपालिका**  
*RTI Act 2005*  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

शिक्षण मंडळ कार्यालय, पुणे महानगरपालिका  
 कै.भाऊसाहेब शिरोळे भवन, जुना तोफखाना

शिवाजीनगर, पुणे ४११००५

- Introduction  
परिचय  
मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७, नियम १९४९ अन्वये स्थापन झालेली स्वायत्त संस्था.
- Objective  
उद्देश / हेतू  
प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण तसेच गुणवत्ता विकास करणे.
- Responsibilities (Shall / May)  
जबाबदाऱ्या  
पुणे मनपा कार्यक्षेत्रातील ६ ते १४ वयोगटातील विद्यार्थ्यांना प्राथमिक शिक्षणाच्या सोयी - सुविधा देणे, शालेय पोषण आहार पुरविणे, शाळांसाठी भौतिक सुविधा उपलब्ध करणे, शैक्षणिक वातावरण निर्मिती करणे.

Or

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Super Class 1 वर्ग १	<u>शिक्षण प्रमुख</u> - शिक्षण प्रमुख हे पद खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून महानगरपालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, मार्गदर्शन इ. कर्तव्य पार पाडावी लागतात.	
Class 1 वर्ग १	<u>उपशिक्षण प्रमुख</u> - मा.शिक्षण प्रमुख यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील उपशिक्षणप्रमुख हे पद आहे. त्यांचेकडे विविध सभांना उपस्थिती, सभेतील ठरावांची कार्यवाही, विभागीय अधिकाऱ्यांवर सनियंत्रण, समन्वय इत्यादी कामाची विभागणी करून देण्यात आलेली आहे.	
Class 2 वर्ग २	<u>सहाय्यक शिक्षण प्रमुख</u> - एकूण ६ सहा.शिक्षण प्रमुख कार्यरत आहेत. पुणे मनपा अंतर्गत प्रस्तापित ९ विभागातील शाळा नियंत्रण, समन्वय इत्यादी कामे विभागून दिली आहेत. <u>वरीष्ठ अधीक्षक</u> - शिक्षण मंडळ कार्यालयातील प्रशासकीय, आर्थिक बाबीविषयक कामकाज करणेकरिता दोन वरीष्ठ अधीक्षक कार्यरत आहेत.	
Class 3 वर्ग ३	<u>पर्यवेक्षक</u> - एकूण १० पर्यवेक्षक पुणे शहरातील ९ विभागात कार्यरत आहेत., त्यांचेमार्फत शाळांची तपासणी करणे, समन्वय साधणे इत्यादी कामे केली जातात. <u>शा.शि.संघटक</u> - एकूण १४ शा.शि संघटक पुणे शहरातील ९ विभागात कार्यरत आहेत. त्यांचेमार्फत विद्यार्थ्यांचा शारीरिक,	

	<p>सांस्कृतिक विकास विषयक उपक्रम, स्पर्धा इ.कामे केली जातात.</p> <p><b>सिनियर ग्रेड लेखनिक</b> - कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण करणेकामी एकूण ५ सि.ग्रेड लेखनिक कार्यरत</p> <p><b>ज्युनियर ग्रेड लेखनिक</b> - एकूण ३० ज्युनियर ग्रेड लेखनिक कार्यरत आहेत. प्रकरणाची छाननी, आवक जावक बारनिशी, सांख्यिकी, पगारबील, पेन्शन, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार, टिप्पणी तयार करणे इ.स्वरूपाची कामे केली जातात.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<b>शिपाई व बिगारी</b> - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कामे सेवकांवर सोपविण्यात आलेली आहे.	

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

**Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.**

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. वरीष्ठ अधीक्षक, स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख शिक्षण प्रमुख, शिक्षण मंडळ, पुणे मनपा यांचेमार्फत प्रकरणांना मान्यता मिळते.

(iv) the norms set by it for the discharge of its functions.

S No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	शिक्षण प्रमुख	प्रकरणांवर निर्णय घेणे		
2.	उपशिक्षण प्रमुख	संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
3.	वरीष्ठ अधीक्षक,	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
4	लघुटंकलेखक	लघुटंकलेखनाचे काम इ.		

5	कार्या अधीक्षक, भांडारपाल, लेखापाल, दु.लेखापाल, रोखापाल, सरलेखनिक	आस्थाना विभागावर नियंत्रण, विद्यार्थाना लागणारे विविध साहित्य खरेदी व वाटप, शिक्षण मंडळाचा मूळ व दुरुस्त अंदाजपत्रक तयार करणे, पगारबील विभागावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालय पगार व पुरवणीबील, खाजगी प्राथ शाळांबाबतचे कामकाज		
6	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेखनिक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे		

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७-नियम ४९	सदर नियमान्वये संपूर्ण कामकाज चालते.
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
	सोबत माहितीचा तक्ता जोडला आहे.			

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted 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, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S.No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1.	शिक्षण मंडळ समिती	15	मनपा कार्यक्षेत्रातील प्राथ. शिक्षण अंमलबजावणी विषय घ्येय घोरण व संनियंत्रण	-	महिन्यातून ४ वेळा	लागू नाही.

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.				
2.				

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	सोबत माहितीचा तक्ता जोडला आहे.		
2.			

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

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.	सोबत अंदाजपत्रकाची प्रत जोडली आहे.				
2.					

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No.	Program name (Activities)	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा

अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव			
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			
2.				

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

#### Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

#### List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयातील सर्वप्रकारची टंकलेखनाची कामं, पगारबील, इत्यादी प्रकरणांची संगणकीकरण करण्यात आलेले आहे.

(xv) 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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा शिक्षण मंडळ अधिकारी/शिक्षकांच्या प्रश्नापुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व शिक्षक यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करीत आहेत.		

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

S. No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	अनंता खंडागळे	शिक्षण मंडळ, पुणे मनपा	उपशिक्षणप्रमु ख	सकाळी १०३० ते ५.३०	शिक्षण मंडळ कार्यालय, जुना	25534628	

					तोफखाना, शिवाजीनगर, पुणे ५		
--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

1. Budget अंदाजपत्रक
२. कलश षण्मासिक
3. वार्षिक अहवाल

शिक्षण प्रमुख,  
शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका