

परिपत्रक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
माध्यमिक शिक्षण विभाग
माध्य/शि/०१/कावि/४४९/२०२०
दिनांक - : २७/०८/२०२०

प्रति,

मुख्याध्यापक / प्र.मुख्याध्यापक
माध्यमिक विद्यालये सर्व
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

विषय - विद्यालयातील कामकाजाबाबत....

२/- तुम्ही माध्यमिक शिक्षण विभागांतर्गत माध्यमिक विद्यालयात मुख्याध्यापक / प्र.मुख्याध्यापक या पदावर कामकाज करत असून, तुमचे नियंत्रणाखाली सहा.शिक्षक, लिपिक, मुख्यलिपिक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, प्रयोगशाळा परिचर, शिपाई, इत्यादी कर्मचारी कामकाज करतात, त्यांचे कामकाजाचे नियमानुसार कामकाज वाटप करून कामकाज करून घेणे ही तुमची सर्वस्वी जबाबदारी आहे. शैक्षणिक विषयाचे संदर्भातील ऑनलाईन कामकाज उदा. शिष्यवृत्ती, निकालाचे काम तसेच जिल्हा परिषद कडील ऑनलाईन कामकाज, ११ वी प्रवेश प्रक्रीया इ. कामकाज शिक्षकाकडूनच करून घेणेत यावीत. तसेच प्रयोगशाळा सहाय्यक यांना वेळापत्रक देण्यात येउन ज्या वेळी शाळेत प्रयोग शाळेचे कामकाज केले जाते. त्यावेळेस प्रयोगशाळा परिचर यांना कामकाज असते इतर वेळी त्यांना कामकाज नसेल त्या वेळी त्यांच्याकडून मुख्याध्यापक यांनी शिपाई पदाचे कामकाज करून घ्यावे.

लिपिक कर्मचारी यांचेकडे अस्थापना विषयक कामकाज (उदा. वेतन बिल व इतर सर्व पुरवणी बिले करणे, रजा मंजुरी सेवानोंद पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, सर्व पत्रव्यवहार कायम अनामत बिले इत्यादी) सोपवून सदरची कामे यांच्याकडूनच करून घेणेत यावी, यामध्ये शिक्षक कर्मचारी यांनी हस्तक्षेप करू नये. विद्यालयातील मुख्याध्यापक / प्र.मुख्याध्यापक यांचे शिक्षक व इतर कोणतेही कर्मचारी प्रशासकीय/ शैक्षणिक कामकाज करण्यास टाळाटाळ करतात, त्या कर्मचा-यांना नियमानुसार कारवाई करून मुख्यकार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रकरणे पाठवणेत यावीत. मुख्याध्यापक / प्र.मुख्याध्यापक यांना जे अधिकार प्रधान करणेत आलेले आहेत, त्यानुसार कामकाज करत नाहीत, तसेच काही मुख्याध्यापक / मुख्याध्यापिका स्टेशनरी, नस्ती (उदा. पेपर रीम) कर्मचारी सेवानोंद पुस्तके, स्वतः च्या ताब्यात ठेवतात लिपिकांना ते कामाच्या वेळेस मिळत नाही. सदर बाब कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीकोनातुन योग्य नाही, तरी स्टेशनरी सेवानोंद पुस्तके लिपिकांच्या ताब्यात ठेवणेत यावेत. स्टेशनरी भांडार विभागातुन मिळाल्याप्रमाणे ती विद्यालयाच्या साठा रजिस्टरला वेळच्या वेळी नोंदी घेणेत याव्या. यापुढे सर्व मुख्याध्यापक / प्र.मुख्याध्यापक यांनी " मुख्याध्यापक " पदास प्रदान करणेत आलेल्या अधिकारा नुसार कामकाज करावे, प्र.मुख्याध्यापकांना " मुख्याध्यापक " पदाचे संपुर्ण अधिकार नेमणूक आदेशामध्ये नमुद करण्यात आलेले आहेत. तरी संबधितांनी त्याप्रमाणे कामकाज करावे.

विद्यालयात लिपिक कर्मचारी रजेवर असतील किंवा इतर मनपा कामकाजा करीता नेमणुका करणेत आलेल्या असतात त्या वेळेस पत्रव्यवहार करावयाचा असलेने विद्यालयाचे मुख्याध्यापक लिपिक नाही म्हणून कामकाज करत नसल्याचे दिसून येत आहे. तरी सदर कालावधीत सदरचे कामकाज विद्यालयातील वर्ग - ०३ चे (उदा. प्रयोगशाळा सहाय्यक) कर्मचारी यांच्याकडून करून घेणेत यावी. संबधित कालावधीत प्रकरणे प्रलंबित ठेऊ नये. माध्यमिक विभागातील सर्व मुख्याध्यापक / प्र.मुख्याध्यापक मुख्यकार्यालयाकडे सर्व कर्मचा-यांबाबत तोंडी तक्रारी करतात, लेखी तक्रारी करत नाही. तरी तोंडी तक्रारी न करता प्रथम मुख्याध्यापक

यांनी स्वतः लेखी कारवाई करून त्यानंतर देखील संबंधितांचे वर्तनात सुधारणा न झाल्यास मुख्यकार्यालयास केलेल्या कारवाईसह कळविणेत यावे. तरी उपरोक्त प्रमाणे विद्यालयातील प्रशासकीय / शैक्षणिक कामकाज वाटपाचे दसरी आदेश काढून त्याची एक प्रत मुख्यकार्यालयाकडे पाठवणेत यावी.

तरी सर्व मुख्याध्यापक / प्र. मुख्याध्यापक यांना या परिपत्रकान्वये सूचित करणेत येते की विद्यालयातील शालेय/ प्रशासकीय कामकाजात या पुढे विलंब झाल्यास मुख्याध्यापक / प्र. मुख्याध्यापक यांना जबाबदार धरणेत येउन कारवाई करणेत येईल याची स्पष्ट नोंद घ्यावी. तसेच सदरचे परिपत्रक सर्व कर्मचा-यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे.



शिक्षणाधिकारी
माध्यमिक शिक्षण विभाग
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी पुणे - १८.