

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,पिंपरी-४११०१८

माध्यमिक शिक्षण विभाग

(मॅन्अल क्र. ४)

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

अक्र	कर्मचारी नाव	कामकाजाचा तपशील
१	श्री. आंबवणे सोमा होनाजी, कार्यालयीन अधिक्षक	माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण, कामकाज आदेशानुसार कामकाज करून घेणे, व नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकार कामकाज तसेच मा. अतिरिक्त आयुक्त व शिक्षणाधिकारी यांचे आदेशानुसार कामकाज
२	श्रीमती गोले अनिता मुख्यलिपिक	माहिती अधिकारातील संपूर्ण कामकाज एकत्रित करून व तपासून माहिती अधिकारी यांचेकडे सादर करणे, हजेरी पत्रक तपासणे, शासकीय पत्रव्यवहार, मा. पदाधिकारी, नगरसेवक यांचे पत्रव्यवहारावर नियंत्रण, कार्यालयीन शिस्त, सेवाजेष्ठता यादी, सर्व प्रकारच्या सभा, आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, आवक-जावक, दहा कलमी कार्यक्रम, १ ते १७ बाबी, KRA इ. कामकाजावर नियंत्रण
३	श्री. कारंजकर सुहास वसंतराव उपलेखापाल	माध्यमिक विभागाकडील अंदाजपत्रक नियोजन, तरतुद वर्ग करणे, स्थायी अग्रीमधन, वैद्यकिय बीले, वेतनवाढ, साहित्य खरेदी, वेतन निश्चिती, फरकबीले, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे येणे-देणे रकमा, भरणा विषयक, तसेच शासनाकडील अनुदाने, भाडे अनुदाने, वाहन कर्ज, घरकर्ज, संगणक कर्ज, कर्जाचे रजिस्टर, इ. कामावर नियंत्रण तसेच आर्थिक विषयक व लेखापरिक्षण कामकाजावर नियंत्रण
४	श्रीम. कदम एस.जी. मुख्यलिपिक टेबल क्र. २	१) विद्यालयाकडील सर्व कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजुरी, वैद्यकिय अग्रीम मंजुर करून घेणे, समायोजन करणे व वैद्यकिय बिलांबाबत संपूर्ण कामकाज २) विद्यार्थी वैद्यकिय तपासणी ३) मुख्य कार्यालय व १८ विद्यालय, अभिलेख कक्ष संदर्भात संपूर्ण कामकाज ४) विविध कार्यक्रमांबाबत आदेश, परिपत्रके काढणे ५) विद्यालयातील हॉल, मैदान भाड्याने देणेबाबतचे संपूर्ण कामकाज ६) मुख्य कार्यालय व १८ माध्यमिक विद्यालय, संगित अकादमी यांचेकडील मनपा व शासनाचे लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज ७) संत गाडगेबाबा अभियान विषयक संपूर्ण कामकाज ८) मा. आयुक्तसो यांचेकडील प्राप्त होणारे CR संबंधित कार्यवाही पूर्ण करून त्याची एक प्रत टेबल क्र. ५ कडे मा. आयुक्त सो यांचेकडे सादर करणेकामी द्यावी. ९) विशेष तपासणी पथकामार्फत प्राप्त होणा-या तक्रारीचे अनुषंगाने वेळेत कार्यवाही पूर्ण करून त्याची एक प्रत टेबल क्र. ५ कडे विशेष तपासणी पथकाकडे एकत्रित करून सादर करणेकामी द्यावी. १०) माहिती अधिकारातर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाची माहिती वेळेत टेबल क्र १ कडे सादर करावी

अक्र	कर्मचारी नाव	कामकाजाचा तपशील
५	श्री. भुतकर मनोज वसंतराव मुख्यलिपिक टेबल क्र. ४	<p>१) मुख्य कार्यालयाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक पगार बीले, सर्व प्रकारची बीले व आयकराबाबत सर्व कामकाज,</p> <p>२) मुख्य कार्यालय व १८ माध्यमिक विद्यालय, संगित अकादमी येथील अधिकारी/कर्मचारी पेन्शनबाबत संपूर्ण कामकाज</p> <p>३) मुख्य कार्यालय व १८ माध्यमिक विद्यालय, संगित अकादमी येथील कर्ज प्रकरणांविषयी कामकाज</p> <p>४) मुख्य कार्यालय व १८ माध्यमिक विद्यालयांकडील वेतन बीले व इतर बीलांवर तरतुद टाकणे व बील Track करणे</p> <p>५) माध्यमिक विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती करणे</p> <p>६) स्थायी अग्रीमधन कामकाज, वाहन इंधन व वाहन निर्वाह कामकाज</p> <p>७) अधिकारी वाहन इंधन व वाहन निर्वाह कामकाज</p> <p>८) चट्टोपाध्याय आयोगाची अमंलबजावणी करणेकामी वेळोवेळी कार्यवाही करणे</p> <p>९) विद्युत, पाणीपुरवठा, स्थापत्य विभागामार्फत प्राप्त होणा-या तक्रारी, ड प्रभाग अंतर्गत येणा-या विद्यालये, क्रिडा प्रबोधिनी संबंधित सर्व कामकाज</p> <p>१०) १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी रोजी विद्यार्थांसाठी खाऊ खरेदी व वाटप करणे. आय.एल.एन्ड एफ.एस. संबंधित कामकाज करणे</p> <p>११) निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज, केंद्रीय परिक्षा व परिक्षाविषयक सर्व कामकाज, परिक्षा कमिटी नेमणे, परिक्षा वेळापत्रक व परिक्षेसंदर्भातील नेमणुका करणे</p> <p>१२) प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालयातील शाळा साफसफाई व २४ तास सुरक्षितता संबंधित कामकाज करणे</p> <p>१३) शालेय व शाळाबाह्य उपक्रम राबविणे संबंधित सर्व कामकाज, वार्षिक नियोजन करणे</p> <p>१४) स्पर्धा परिक्षा NTS,MTS,NMMS परिक्षांविषयी सर्व कामकाज व यासंबंधित आयोजित केलेल्या शिबिरासंबंधी कामकाज</p> <p>१५) तारांकित व अतारांकित प्रश्नासंबंधित शासनाकडे माहिती पाठविणेसाठी आपले टेबल संबंधित असल्यास त्वरित माहिती टेबल क्र. १ कडे सादर करणे.</p> <p>१६) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाची माहिती वेळेत टेबल क्र. १ कडे सादर करावी</p> <p>१७) मा. आयुक्तसो यांचेकडील प्राप्त होणारे CR कार्यवाही पूर्ण करून त्याची एक प्रत टेबल क्र.५ कडे मा. आयुक्तसो यांचेकडे सादर करणेकामी द्यावी</p> <p>१८) विशेष तपासणी पथकामार्फत प्राप्त होणा-या तक्रारीचे वेळेत कार्यवाही करून त्याची एक प्रत टेबल क्र. ६ कडे विशेष तपासणी पथकाकडे देणेसाठी द्यावी</p> <p>१९) तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे</p>
६	श्रीमती पांचाळ मंगला अशोक लिपिक टेबल क्र. १	<p>१) शिक्षण सेवक यांचे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज</p> <p>२) माध्यमिक विभागाकडील आस्थापनेच्या संदर्भातील मंजूर पदे, भरलेली पदे, रिक्त पदे याबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे,</p> <p>३) माध्यमिक विद्यालयाकडील वर्ग २,३,४ मधील अधिकारी /कर्मचारी यांचेवर बेशिस्त वर्तनाबाबत कारवाई करणे</p> <p>४) शिक्षक सेवा सातत्यबाबत संपूर्ण कामकाज</p> <p>५) पदनिर्मिती, अंतर्गत बदल्या व नेमणुका, पदोन्नती कर्मचारी शिस्त विषयक कामकाज पहाणे</p> <p>६) विद्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण, विद्यालयाच्या सुट्यांचे परिपत्रक काढणे , सहलींना परवानगी देणे</p> <p>७) अधिकारी / कर्मचारी यांचे खातेनिहाय चौकशीबाबत कामकाज</p> <p>८) आषाढी एकादशीबाबत शाळा स्तरावर नियोजन, पूरनियंत्रण विषयक कामकाज</p>

अ.क्र	कर्मचारी नाव	कामकाजाचा तपशील
		<p>९) प्रशासन विभागाकडून अधिकारी/कर्मचारी यांचे संदर्भात प्राप्त होणा-या पत्रांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे</p> <p>१०) मुख्याध्यापक, सहाय्यक शिक्षक यांचे सेवाज्येष्ठता यादी संबंधित कामकाज</p> <p>११) विद्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती संदर्भातील सर्व कामकाज</p> <p>१२) विद्यार्थी आधारकार्ड संबंधित संपूर्ण कामकाज</p> <p>१३) माहिती अधिकारासंबंधातील कामकाज</p>
७	श्री बांदल राजेश बापु लिपिक टेबल क्र. ७	<p>१) सर्व प्रकारचे प्रवच्यवहार,सर्व प्रकारचे कार्यक्रम,उपक्रम राबविणे, विद्यालयातील कार्यक्रमांना परवानगी देणे जिल्हा परिषद शालेय माहिती देणे, एसएससी बोर्ड शालेय माहिती देणे</p> <p>२) क्रिडा शिक्षक मानधन, जि.प.पुणे खडकी,देहुरोड,मनपा निवडणुकीचे आदेश बजावणे</p> <p>३) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांना वाढीव शिक्षणास परवानगी देणे, शिक्षक कर्मचा-यांचे नावात बदल करणे</p> <p>४) शालेय पट पडताळणी विषयक कामकाज</p> <p>५) शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने इतर सर्व कामकाज चर्चासत्र आयोजित करणे, १० कलमी कार्यक्रम</p> <p>६) शाळांमध्ये हस्ताक्षर, चित्रकला, सुर्यनमस्कार इ. प्रकारचे सर्व उपक्रम राबविणे कृतीसत्र आयोजित करणे</p> <p>७) उन्हाळी सुट्टी व दिवाळी सुट्टीत जादा तासिका घेणेबाबतचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>८) आपत्ती व्यवस्थापन, वार्षिक नियोजन, अंपगांच्या विकास पुर्नवसन व शिक्षण विषयक धोरण निश्चित करणे</p> <p>९) माहिती अधिकारातर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाची माहिती वेळेत टेबल क्र १ कडे सादर करावी</p>
८	श्रीमती धुमाळ प्रतिभा चंद्रशेखर लिपिक टेबल क्र. ३	<p>१) शासनाकडून वेतन व वेतनेतर अनुदान पेन्शन प्राप्त करणे</p> <p>२) शालार्थ वेतन प्रणालीबाबत सर्व कामकाज</p> <p>३) अंदाजपत्रक व त्याअनुषंगाने इतर कामकाज करणे</p> <p>४) मुख्य कार्यालय व सर्व शाळा यांचेकडील खरेदी कामकाज पाठ्यपुस्तक, हस्तपुस्तिका, फर्निचर शास्त्र साहित्य व क्रीडा साहित्य व इतर खरेदी</p> <p>५) गुणवंत विद्यार्थी सत्कार कामकाज, ISO विषयक सर्व कामकाज,</p> <p>६) सर्व माध्यमिक विद्यालयाच्या मुख्याध्यापकांनी केलेल्या खर्चाची बीले प्रतिपुर्ती व इतर कामकाज</p> <p>७) पीएमपीएमएल मोफत बसपास योजना संपूर्ण कामकाज</p> <p>८) सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती बाबतचे कामकाज</p> <p>९) ध्वजदिन निधीबाबत कामकाज</p> <p>१०) सर्व माध्यमिक विद्यालयातील बॅच दुरुस्ती व खरेदी कामकाज</p> <p>११) सर्व माध्यमिक विद्यालयाकडील भरणा कोषागरात करणेचे कामकाज</p> <p>१२) राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान RMSA, सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत संपूर्ण कामकाज</p> <p>१३) माहिती अधिकारातर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाची माहिती वेळेत टेबल क्र १ कडे सादर करावी</p> <p>१४) विशेष तपासणी पथकामार्फत प्राप्त होणा-या तक्रारीचें अनुषंगाने वेळेत कार्यवाही पुर्ण करून त्याची एक प्रत टेबल क्र ५ कडे विशेष तपासणी पथकाकडे एकत्रित करून सादर करणेकामी द्यावी</p> <p>१५) विद्युत, पाणीपुरवठा, स्थापत्य विद्यालयामार्फत प्राप्त होणा-या तक्रारी क प्रभाग अंतर्गत येणा-या माध्यमिक विद्यालये संबंधित सर्व कामकाज</p>

अक्र	कर्मचारी नाव	कामकाजाचा तपशील
९	श्री. देवकर मारुती भिकोबा लिपिक टेबल क्र. ६	<p>१) आवक जावक कामकाज</p> <p>२) सर्व प्रकारच्या सभेविषयक कामकाज, तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सभेबाबत उपस्थित राहणेकामी मुख्याध्यापकांना कळविणे.</p> <p>३) मुख्य कार्यालयाकडील सर्व प्रकारची स्टेशनरी, दैनंदिनी, वाहन चालक व शिपाई कर्मचारी गणवेश, पावसाळी साधने भांडार विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे, वाटप करणे व तसेच जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे</p> <p>४) मुख्य कार्यालय, सर्व माध्यमिक विद्यालय व संगित अकादमी कडील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल एकत्रित करून प्रशासन विभागाकडे मुदतीत पाठविणे.</p> <p>५) तसेच वेळोवेळी E-Mail पाहणे व आवश्यकतेनुसार सर्व विद्यालयांना पाठविणे</p> <p>६) तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
१०	श्री.पानसरे शैलेंद्र एकनाथ, काँ. ऑपरेटर टेबल क्र. ५	<p>१) शालार्थ वेतन मान्यते संदर्भातील संगणकीय कामकाज</p> <p>२) शिक्षक संच निश्चितीबाबतचे संगणकीय कामकाज</p> <p>३) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची माहिती संगणकावर अद्ययावत करणे.</p> <p>४) ऑन लाईन तक्रारी संदर्भात संबंधित लिपीकांना तक्रारी उपलब्ध करून देणे व संबंधित लिपीकांना कडून प्राप्त झालेली माहिती संबंधित अर्जदारांना कळविणे.</p> <p>५) ऑन लाईन सर्व कामकाज</p> <p>६) वरीष्ठ वेळोवेळी सांगतील ते टंकलेखनाचे कामकाज</p>