

नवी मुंबई महानगरपालिका

प्राथमिक शिक्षण

अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेल्या कामाची कर्तव्यसूची
०१.	श्री. डी.एस. चाबुकस्वार	उप आयुक्त (शिक्षण)	<ol style="list-style-type: none">१. प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण विभागाच्या कामाकाजाचे सनियंत्रण व नियोजन.२. प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण विभागातील धोरणात्मक निर्णयासंबंधीचे सर्व प्रस्ताव मा. आयुक्त, नमुंमपा यांचेकडे प्रस्तुत करणे.३. महापालिका सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी आयोजित केलेल्या सभांना उपस्थित राहणे.४. प्राथमिक व माध्यमिक शाळांचा शैक्षणिक व गुणात्मक विकास करणेबाबत नाविन्यपूर्ण योजना तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.५. प्राथमिक व माध्यमिक शाळांच्या मुख्याध्यापकांच्या मासिक बैठका आयोजित करून विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक व गुणात्मक विकासाच्या दृष्टीने नियोजन करणे.
०२		शिक्षणाधिकारी	<ol style="list-style-type: none">०१. प्राथमिक व माध्यमिक शाळा व्यवस्थापनाबाबतची सर्व कामे.०२. संपुर्ण प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाचे संपुर्ण व्यवस्थापन व तद अनुषंगिक इतर सर्व कामे.०३. स्वतःहून किंवा प्रकरण परत्वे शासन , संचालक किंवा प्राधिकृत महानगरपालिका यांच्याकडून मिळालेल्या निदेशानुसार ऐच्छिक किंवा सक्तीच्या तत्वावर प्राथमिक शिक्षणाच्या विस्तारासंबंधीच्या योजनांचे मसुदे तयार करणे.०४. महापालिका हद्दीतील अनधिकृत प्राथमिक शिक्षणाची संपुर्ण व्यवस्था व खाजगी मान्यताप्राप्त शाळांचे प्रश्न सोडविणे.०५. प्राथमिक शाळांशी संबंधित कर्तव्ये, महानगरपालिकाकडून चालविण्यात येणा-या सर्व प्राथमिक शाळांचे सर्वसाधारण प्रशासन, विशेषत, जागा, कर्मचारी वर्ग, फर्निचर , साधनसामुग्री, दुरुस्त्या, पुरवठा यांच्या संबंधातील शाळांच्या गरजा ठरविणे व भागविणे. या शाळा शैक्षणिक संस्था म्हणुन चालविणे त्यात शिस्त राखणे. अशा शाळांमध्ये वार्षिक परीक्षा आयोजित करणे व त्यांच्या दैनंदिन कामकाजाच्या तपासणीच्या दृष्टीने ठराविक

			<p>कालांतरागणिक भेटी देणे.</p> <p>०६.कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करणे, नियंत्रण करणे व त्यात समन्वय साधणे.</p> <p>०७.प्रकरण ०६ अन्वये सक्तीच्या शिक्षणाच्या योजना तयार करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>०८.बालकांच्या मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम, २००९ ची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.</p> <p>०९. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.</p> <p>१०.खाजगी शाळांना सहाय्यक अनुदाने निश्चीत करणे.</p> <p>११. वित्तीय बाबी संबंधीची कर्तव्ये - शिक्षण विभागाचा वार्षिक किंवा सुधारित किंवा पुरक अर्थसंकल्प आणि पुनर्विनियोजन विवरणपत्रे वेळेवर तयार करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>१२. शैक्षणिक कर्तव्ये - प्राथमिक शिक्षणाशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबतीत आणि शैक्षणिक विस्ताराच्या योजनांचा कामकाजाबाबत सल्ला देणे.</p> <p>१३. शासनपुरस्कृत अभ्यासक्रमाची कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. महापालिका क्षेत्रातील सक्तीच्या शिक्षणकक्षेत येणा-या मुलांच्या शैक्षणिक सोयीकडे अधिक लक्ष देणे.</p> <p>१५.विद्यार्थ्यांची नावे, जन्मतारखा, जात, आडनाव इ बदलण्याबाबतच्या प्रकरणांची चौकशी करुन आवश्यक त्या शिफारशीसह प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. शाळांच्या वार्षिक तपासणीवेळी शिक्षण विस्तार अधिका-यांना आढळलेल्या त्रुटीबाबत शिक्षण उपसंचालक यांनी दिलेल्या सूचनांची पूर्तता करणे.</p> <p>१७. कमी / अधिक शिक्षक मागणी बाबतचे प्रस्ताव शिक्षण उपसंचालकाकडे सादर करणे.</p> <p>१८.शिक्षण विभागाकडे असलेल्या स्थावर व जंगम मालमत्तेचे रक्षण करणे, शाळा दुरुस्ती संबंधी व्यवस्था करणे.शाळा इमारतींची आवश्यकता असल्यास त्या बाबत शिफारस करणे.</p> <p>१९.विविध शिष्यवृत्त्या सवलती, प्राथमिक शिक्षकांचे पगार , खाजगी संस्थांना अनुदाने, इ कामे वेळच्यावेळी पार पाडणे.</p> <p>२०. शालेय पोषण आहारासंबंधी शासन स्तरावर वेळोवेळी आयोजित केलेल्या आढावा बैठकीकरीता उपस्थित राहणे.</p> <p>२१. शालेय पोषण आहाराबाबत मनपा व खाजगी अनुदानित शाळेतील इ. १ ली ते ५ वी व ६ वी ते ८ वी च्या विद्यार्थ्यांना पोषण आहार पुरवठ्याबाबत संनियंत्रणाचे कामकाज करणे तसेच मनपा व खाजगी अनुदानित शाळेतील मुख्याध्यापक यांनी</p>
--	--	--	--

			दैनंदिन अहवाल ऑनलाईन द्वारे भरण्यात आलेला आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे.
०३.	श्रीम. रुतिका संखे व श्री. सुलभा बारघरे	प्र. विस्तार अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. बिट मधील सर्व शैक्षणिक व प्रशासकिय बाबींचे संनियंत्रण करणे. २. पटनोंदणी, उपस्थिती व संपादणूक याबाबतची लक्ष ठरवुन प्रभावी अमलबजावणी करणे. ३. बीट मधील सर्व शाळांच्या प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरणाबाबत कृतीकार्यक्रमानुसार आणि मार्गदर्शक सूचनानुसार नियोजन व अंमलबजावणी करणे, ४. प्राथमिक / माध्यमिक शाळांतील कोणत्याही शैक्षणिक, आर्थिक व प्रशासकीय अनियमित व आक्षेपार्ह बाबींची प्राथमिक चौकशी करुन वरिष्ठांना अहवाल देणे. ५. केंद्रप्रमुखांना पटनोंदणी, उपस्थिती आणि संपादणूक याबाबतची लक्ष्य ठरवुन देणे, केंद्रप्रमुखाचे गोपनीय अहवाल लिहीणे, तसेच केंद्रप्रमुखांनी लिहीलेल्या शिक्षक व मुख्याध्यापकांच्या गोपनीय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे. ६. शाळांना भेटी देणे, वर्षातुन किमान १८० दिवस फिरती व १०० दिवस कार्यालय या पध्दतीने काम करणे. ७. गुणवत्ता विकासाचे विविध उपक्रम परिणामकार रित्या राबविणे. ८. शासनामार्फत येणा-या कार्यक्रमांची रुपरेखा शाळांना समजुन देणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे. ९. कर्मचा-यांकडुन येणा-या शैक्षणिक कामाच्या नस्ती अधिक्षकांकडे पाठविणे. १०. बीट मधील सर्व विद्यार्थ्यांना किमान अध्ययन क्षमता प्राप्त होतील याबाबत केंद्रसमन्वयक मुख्याध्यापक व शिक्षक यांना लक्ष्ये ठरवुन देवुन वेळोवेळी कामाचा आढावा घेणे. ११. बीट मधील मुख्याध्यापक व शिक्षक यांची सभा, चर्चासत्रे व प्रशिक्षणे आयोजित करणे. १२. शिक्षण शै.साहित्य व ग्रंथालय याचा वापर योग्य रितीने होणे बाबत काळजी घेणे व बारकाईने पाहणी करणे १३. अप्रगत विद्यार्थ्यांची संपादणूक पातळी उंचाविण्यासाठी विशेष प्रयत्न करणे. १४. शासनामार्फत घेतल्या जाणा-या भाषा व गणित विषयाच्या पायाभुत चाचणी,संकलित मुल्यमापन चाचणी १ व२ सर्व शाळांमधून घेणे बाबत बारकाईने नियोजन करणे. १५. मुलींच्या शिक्षणाकडे विशेष लक्ष पुरविने लेक शिकवा अभियान या सारखे उपक्रम यशस्वीपणे राबविणे. १६. २५% प्रवेश,प्रगतशैक्षणिक महाराष्ट्र व सरल प्रणाली या सारखे

			<p>उपक्रम यशस्वीपणे पुर्ण करणे.</p> <p>१७. शिक्षकांना विविध शैक्षणिक कौशल्य व तंत्र पध्दतीची माहिती करून देण्यासाठी कार्यशाळा भरविणे.</p> <p>१८. पुढील महिन्याचा स्वतःचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम दर महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत शिक्षणाधिकारी यांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे तसेच दरमहा ५ तारखेपूर्वी स्वतःची मासिक दैनंदिनी विहित नमुन्यात केलेल्या कामाच्या तपशिलासह शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>१९. आर्थिक बाबीसंबंधी शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय आणि लेखासंहितेतील आवश्यक त्या तरतुदीचे पालन होईल याकडे विशेष लक्ष देणे व त्यासंबंधी केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२०. सर्व शाळांचे जमा खर्च, कॅशबुक, डेडस्टॉक, इ आर्थिक व्यवहारासंबंधीच्या नोंदवहया / अभिलेख विहित नमुन्यात अद्ययावत ठेवल्या आहेत याची खात्री करणे.</p> <p>२१. शाळांमध्ये शैक्षणिक साहित्य, स्टेशनरी शैक्षणिक साधने तयार करण्यासाठी लागणारी साधने उपयुक्त ग्रंथसंपदा उपलब्ध करून दिली जाईल हे पाहणे.</p> <p>२२. शाळेत दाखल करावयाच्या मुलामुलींचे सर्वेक्षण, केंद्रप्रमुख , मुख्याध्यापक व शिक्षकांच्या मदतीने पुर्ण करून घेणे व ५% कुटुंबाची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे. शाळांची सरासरी उपस्थिती ९५% पेक्षा कमी राहणार नाही याबाबत काळजी घेणे.</p> <p>२३. मुख्याध्यापकांकडील सादील खर्च शैक्षणिक बाबींकरीताच वापरला जाईल हे पाहणे.</p> <p>२४. शैक्षणिक साहित्य निर्मातीबाबत मार्गदर्शन करून उद्बोधन शिबीरे आयोजित करणे.</p> <p>२४. मुलींच्या शिक्षणाकडे विशेष लक्ष पुरविणे, त्याकरीता महिला प्रबोधन मेळावे आयोजित करणे.</p> <p>२५. बहिस्थ परिक्षा, स्पर्धा परीक्षा, अध्ययन क्षमता चाचण्या , सत्र परीक्षेबाबत केंद्रप्रमुखांना मार्गदर्शन करणे व शाळेच्या वार्षिक निकालपत्रास मान्यता देणे.</p> <p>२६. विज्ञान प्रदर्शन, राष्ट्रीय सण प्रवेशोस्तव विज्ञान मेळावा</p> <p>२७. नवीन खाजगी शाळा मान्यतेबाबत शिफारस करणे, सर्व खाजगी मान्यताप्राप्त अनुदानित व विना अनुदानित प्राथमिक शाळांची शाळांची शैक्षणिक , प्रशासकीय व आर्थिक तपासणी करणे, अनुदान आकारणी करणे व मान्यतेबाबत शिफारस करणे.</p> <p>२८. खाजगी मान्यताप्राप्त अनुदानित, विना अनुदानित प्राथमिक / माध्यमिक शाळा, यांचे कामकाज शासनाने वेळोवेळी विहित</p>
--	--	--	--

			केलेल्या नियम, अटी व शर्ती नुसार चालते किंवा कसे याबाबतची तपासणी करुन वरिष्ठांकडे अहवाल पाठविणे.
०४.	श्री. प्रविण कुरसंगे	लेखाधिकारी	<p>०१.प्रत्येक वर्षी माध्यमिक विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करुन त्यास मा.आयुक्त, स्थायी समिती व महासभेपुढे सादर करणे.</p> <p>०२. अर्थसंकल्पामध्ये मंजुर केलेल्या लेखाशिर्षाप्रमाणे वर्षभरातील बाबनिहाय उद्दीष्टे साध्य करणे.</p> <p>०३.अंदाजपत्रकातील खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>०४. विभागाकडील खर्चाच्या सर्व देयकामधील रकमा अदा किंवा मंजुर किंवा शिफारस करण्यापुर्वी त्यांची छाननी करुन वरीष्ठांकडे प्रस्तावित करणे.</p> <p>०५. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भविष्य वेतन व निवृत्ती वेतन निधीचा हिशोब ठेवण्याचे विनियमन करणे.</p> <p>०६.शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे विहित वेळेत वेतन पत्रक तयार करवून घेणे ते तपासणे व विभाग प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने लेखा विभागाकडे अदा करण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>०७.वेतन फरक, वेतन निश्चिती देणे.</p> <p>०८.ई.आर.पी तयार करवून घेणे, तपासणे व विभाग प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून सादर करणे.</p> <p>०९.मुख्याध्यापकांना अग्रीम (कायम तसलमत) वाटप करणे व त्याबाबत हिशोब ठेवणे.</p> <p>१०.शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना सानुग्रह अदा करणे.</p> <p>११.गृहकर्ज , वाहनकर्ज , संगणक कर्ज आलेले प्रस्ताव तपासून मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>१२.राष्ट्रीय सणा निमित्ताने विद्यार्थ्यांना खारू वाटपा करीता अग्रीम देणे.</p> <p>१३.सर्वशिक्षा अभियान अंतर्गत माध्यमिक शाळांना प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे लेखे अद्यावत ठेवणे व लेखा परिक्षण करुन घेणे .</p> <p>१४.प्राथमिक व माध्यमिक शाळांमार्फत प्राप्त झालेल्या प्रवेश फी चा हिशोब ठेवणे.</p> <p>१५.माध्यमिक शाळांचे विज देयके अदा करणे.</p> <p>१६.शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनविषयक कागदपत्रे तयार करणे व त्यांना निवृत्ती वेतन उपदान व भविष्यनिर्वाहनिधी देण्यासाठी छाननी करुन प्रस्तावित करणे.</p> <p>१७.मनपा अंतर्गत लेखा परीक्षण , स्थानिक लेखा परीक्षण व AG चे लेखा परीक्षणांतर्गत काढण्यात आलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे.</p> <p>१८.शासन नियमाच्या अधिन राहुन शालेय सुविधा उपलब्ध करुन देण्याकरीता सुविधा निहाय निविदा तयार करणे व ई-टेंडरिंग</p>

			<p>लेखा विभागाकडे सादर करणे व खरेदी विषयक सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>१९. शिक्षण विभागाचे वार्षिक सुधारित , पुरक अर्थसंकल्प व पुर्ननियोजनाची विवरणेपत्रे तयार करणे.</p> <p>२०. लेखा विषयक वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>२१. वित्तीय बाबी संबंधीची कर्तव्ये - शिक्षण विभागाचा वार्षिक किंवा सुधारित किंवा पुरक अर्थसंकल्प आणि पुनर्विनियोजन</p> <p>२२. विवरणपत्रे वेळेवर तयार करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>२३. शिक्षण विभागाकडील खर्च कसकसा होत आहे त्यावर सतत लक्ष ठेवणे.</p> <p>२४. खर्चाच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे व त्या वेळोवेळी प्रमाणित करणे.</p>
०४.	श्री. योगेश हचुरकर	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	<p>१. शासनाच्या सर्व शिक्षा अभियान व बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २००९ नुसार महापालिकेस शासनाने दिलेल्या आर्थिक व भौतिक उददीष्ट्यपुर्तीसाठी नियोजन व अंमलबजावणी करणे. प्राथमिक शिक्षण विभाग अंतर्गत विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.</p> <p>२. शैक्षणिक सहल, विज्ञान प्रदर्शन, राष्ट्रीय सण साजरे करणे.</p> <p>३. विद्यार्थी शैक्षणिक सहलींचे आयोजन.</p> <p>४. क्रीडा व सांस्कृतिक विभाग व प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण विभाग यांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध शालेय क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे. विद्यार्थी सहभाग वाढविणे.</p> <p>५. शिक्षक दिन कार्यक्रमाचे आयोजन</p> <p>६. प्रेरणा कार्यक्रमाचे आयोजन</p> <p>७. विविध शालेय व सहशालेय उपक्रमाचे आयोजन</p> <p>८. प्रवेशोत्सव, वनमहोत्सव, बालिकादिन, जागतिक महिला दिन, आंतरराष्ट्रीय योग दिन, स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत स्वच्छ विद्यालय, विज्ञान दिन इ. शासनाकडून वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या विविध उपक्रमांची अंमलबजावणी.</p> <p>९. CSR च्या माध्यमातुन डिजीटल शाळा व प्रयोगशाळा निर्मीती करणे तसेच संबंधित संस्थांसमवेत विहित पध्दतीने करारनामा करुन सापत्यपुर्ण संपर्क राखणे.</p> <p>१०. CSR च्या माध्यमातुन उपलब्ध झालेल्या प्रयोगशाळेमधील साहित्याची दैनंदिन माहिती विद्यार्थ्यांना देण्यासाठी त्या त्या शाळेमधील मास्टर ट्रेनर तयार करणे व वेळोवेळी त्याची यादी</p>

			<p>अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>११. विविध चाचण्या व कालिक परीक्षांचे आयोजन</p> <p>१२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम</p>
०४.	केंद्रसमन्वयक	<p>०१. शाळाभेटी तपासणी व पर्यवेक्षण, समूह साधन केंद्रांतर्गत सर्व मान्यताप्राप्त प्राथमिक व माध्यमिक शाळा यांना नियमित भेटी देणे.</p> <p>०२. शाळा सुरु होण्यापुर्वी उपस्थित राहुन पुर्ण दिवसभराचे कामकाज पाहणे व शाळा सुटल्यावर शिक्षकांची बैठक घेवुन त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>०३. समूहसाधन केंद्रातील सर्व शिक्षक वेळेत व नियमित शाळेत येतात याची समक्ष पडताळणी करणे.</p> <p>०५. अनियमित, कामचुकार शिक्षकांवर योग्य ती कार्यवाही होण्यासाठी वरिष्ठांकडे शिफारस करणे.</p> <p>०६. समूहसाधन केंद्रातील सर्व शाळांचे अभिलेख , दस्तऐवज, डेडस्टॉक, शैक्षणिक साधने, नोंदवहया अद्ययावत व सुस्थितीत राहतील याबाबत शाळांना आवश्यक त्या सूचना करणे.</p> <p>०७. शाळा सुधार योजना , शालेय पोषण आहार योजना , दरवर्षी शाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी होईल यासाठी आवश्यक ते नियोजन करणे व वैद्यकीय दोष आढळलेल्या विद्यार्थ्यांवर योग्य ते उपचार होतील असे पाहणे व याबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>०८. प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेपुर्वी शाळाभेटीचा संभाव्य कार्यक्रम विस्तार अधिकारी(शिक्षण) यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>०९. दर महिन्याच्या ५ तारखेपुर्वी मागील महिन्याची मासिक दैनंदिनी विहित नमुन्यात भेटीच्या सविस्तर अभिप्रायासह विस्तार अधिका-यामार्फत शिक्षणाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>१०. समूहसाधन केंद्रातील शाळेत स्वतःचे हजेरी व हालचाल नोंदवही ठेवणे तसेच वार्षिक कामाचा तपशिलवार आरसा म्हणुन दरवर्षी ०१ याप्रमाणे केंद्र रजिस्टर ठेवणे. केंद्रकार्यालयात शासन निर्णय, परिपत्रके यांची अद्ययावत स्थायी आदेश संचिका ठेवणे.</p> <p>११. दरवर्षी ३० सप्टेंबर च्या विद्यार्थी पटाच्या आधारे शाळानिहाय शिक्षक निश्चीत करण्यासाठी विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांना सहकार्य करणे व केंद्राचा ३० सप्टेंबर अखेर सांख्यिकीय अहवाल ३० ऑक्टोबर पर्यंत सादर करणे.</p> <p>१२. मुख्याध्यापकांचे लॉगबुक प्रत्येक भेटीत तपासणे तसेच</p>	

			<p>मुख्याध्यापक स्वतः अध्यापन करतात का याची पाहणी करणे.</p> <p>१३.अनाधिकृत गैरहजर असणा-या शिक्षकांची माहिती योग्य त्या शिफारसीसह विस्तार अधिकारी (शिक्षण)यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>१४. प्राथमिक शाळांतील चाचण्या , सत्रपरीक्षा व क्षमता चाचण्या यांचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>१५.दरवर्षी शाळेत दाखल करावयाच्या मुलामुलींचे १००% सर्वेक्षण शिक्षक व मुख्याध्यापक यांच्यामार्फत करवून घेणे.</p> <p>१५.पटनोंदणीचे शाळानिहाय लक्ष्य निश्चित करून ३१ जुलैपुर्वी दाखलपत्र मुलामुलींची १००% पटनोंदणी झाली याची खात्री करणे. ५% पटनोंदणी प्रत्यक्ष पडताळणे.</p> <p>१६.६ ते १४ वयोगटातील एकही मूल शाळेबाहेर राहणार नाही यासाठी संबंधित शिक्षक मुख्याध्यापक , पालक आणि ग्रामशिक्षण समिती / शाळा व्यवस्थापन समिती व सदस्य यांच्यामार्फत विशेष प्रयत्न करणे.</p> <p>१७.प्रत्येक विद्यार्थी विषयनिहाय किमान अध्ययनक्षमता संपादन करील यादृष्टीने शिक्षकांना उद्दीष्टे ठरवून देणे व त्याची कार्यवाही होत आहे याबाबत पुढील भेटीत खात्री करणे.</p> <p>१८.प्रत्येक शाळेत पटनोंदणी, सरासरी उपस्थिती , गळती व स्थगिती , याची लक्ष्ये ठरवून देणे व ती साध्य करण्याचा कटाक्षाने प्रयत्न करणे.</p> <p>१९.वरचेवर गैरहजर राहणा-या विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती घेवून असे विद्यार्थी उपस्थित राहतील यासाठी संबंधित शिक्षकावर निश्चित जबाबदारी सोपविणे.</p> <p>२०.प्रत्येक केंद्रसमन्वयकांने केंद्रशाळेत आठवड्यातील किमान ०४ मासिका अध्यापन करणे.</p> <p>२१.प्रत्येक शाळेतील मुलामुलींची त्रैमासिक , क्षमताधिष्ठीत चाचणी घेणे, ज्यामध्ये ज्यांनी क्षमता बाबतची संपादनूक केलेली नाही त्यांच्यासाठी उपचारात्मक अध्यापन करून घेणे.</p> <p>२२.गुणवत्ता विकासाच्या दृष्टीने परिसरात असलेल्या माध्यमिक शाळा व इतर शैक्षणिक संस्थांचे आवश्यक ते सहकार्य मिळविणे तसेच प्रत्येक शाळेत क्षमताधिष्ठित मूल्यमापनाचे रजिस्टर ठेवले जाईल व ते भरले जाईल हे पाहणे.</p> <p>२३.सर्व शिक्षकांच्या व मुख्याध्यापकांच्या कार्याचे वर्षाखेरीस मूल्यमापन करणे.</p> <p>२४.सखोल शाळाभेटीच्या वेळी प्रत्येक शिक्षकाने केलेले काम, मुलांची तयारी व मुलांकडून करून घेतलेले स्वाध्याय , प्रयोग, गृहपाठ, इ. बाबी प्रत्यक्ष पडताळून पाहणे.(सदर पाहणी वर्गशिक्षक, विषयशिक्षक व शिक्षकनिहाय करावी.)</p>
--	--	--	--

			<p>२५.अभ्यासक्रम, पाठ्यपुस्तिका व शिक्षक हस्तपुस्तिका यांच्या आधारे अध्यापन प्रक्रियेचे नियोजन करुन घेणे.शिक्षकांनी केलेल्या अध्यापन प्रक्रियेबाबत पाक्षिक / मासिक आढावा घेणे.</p> <p>२६.चाचणी परीक्षा व सत्रपरीक्षांचे नियोजन करुन घेणे याशिवाय निबंध ,गृहपाठ, प्रयोग, प्रात्यक्षिके, निरीक्षण, स्वाध्याय इ. विद्यार्थ्यांकडुन करुन घ्यावयाच्या सर्व कामांचे शालेय वर्षाच्या सुरुवातीलाच इयत्तानिहाय व वर्षनिहाय भौतिक लक्ष्ये ठरवुन देणे व त्याच्या अंमलबजावणीबाबत कटाक्षाने लक्ष्य देवुन सदर कामाची भेटीच्या वेळी ५ % स्वतः पडताळणी करणे.</p> <p>२७.प्रत्येक प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांनी व शाळेने दर महिन्यात कोणकोणती शैक्षणिक कामे करावयाची आहेत याची सुरुवातीलाच माहिती देणे व त्यानुसार कार्यवाही करुन घेणे आणि शिक्षकांचे वार्षिक शैक्षणिक स्नेहसंमेलन आयोजित करणे.</p>
०५.	श्री. विजय वैराळ	कार्यालयीन अधिक्षक	<p>०१.कार्यालयातील वरीष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीकांच्या कामकाजावर सर्वसाधारण देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. त्यांची वर्तणूक , शिस्त व कार्यक्षमता यासाठी जबाबदार असणे.</p> <p>०२.कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांनी सादर केलेले मसुदे, टिपण्या , लेखा विषयक बाबी तपासुन वरीष्ठांकडे प्रस्तुत करणे.</p> <p>०३. विभागाकडे आलेली पत्रे उघडील व कामाच्या विभागणीप्रमाणे टपालाचे वाटप करणे तसेच महत्वाचे किंवा तातडीचे पत्र/ पत्रव्यवहार वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे व संबंधित लिपीकाकडुन तातडीने निपटारा करुन घेणे.</p> <p>०४.विभागाकडील टपालात आलेले शासन पत्रव्यवहार, लोकआयुक्त / उप लोकआयुक्त संदर्भ, विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना/ आश्वासन, मंत्री, खासदार / आमदार संदर्भ, आपले सरकार संदर्भ, न्यायालयीन संदर्भ,माहिती अधिकार,महापौर / पदाधिकारी/ नगरसेवक यांचेकडील संदर्भ/ महासभा प्रश्न, स्थायी समिती, विविध समित्यांचे प्रश्न,लोकशाही दिन,नागरिक तक्रार,मा. आयुक्त संदर्भ , वॉक विथ कमिशनर संदर्भ इ. महत्वाचे टपाल वैयक्तिक लक्ष देवुन संबंधित कर्मचा-याकडे अग्रेषित करुन विहित कालमर्यादेत पुर्तता करुन घेणे व या संबंधिच्या स्वतंत्र संचिका अद्ययावत व सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>०५. कार्यालयातील कर्मचा-याकडे सोपविण्यात आलेल्या विषयाची यादी ठेवणे व पंधरवडा, मासिक कार्यविवरण नोंदवही तपासणे,</p> <p>०६.प्रत्येक लिपीकाच्या टेबलची नियमित तपासणी करुन वरीष्ठांकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>०७. हजेरी नोंदवही, लेट मस्टर, हालचाल नोंदवही, दुरध्वनी नोंदवही</p>

			<p>इत्यादीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>०८. शासनाने अथवा विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले ठराव परिपत्रके, आदेश , महापालिका ठराव याबाबत अद्ययावत स्थायी आदेश संचिका ठेवणे.</p> <p>०९.कर्मचारी कार्यालयीन वेळेत उपस्थित असतात काय? नेमुन दिलेली कामे प्रामाणिकपणे व मन लावून करतात कार्य यावर लक्ष ठेवणे. तातडीच्या कामासंबंधी त्याच दिवशी कार्यवाही करणेसाठी विशेष लक्ष देणे. वेळोवेळी लिपीकांच्या बैठकर आयोजित करून कार्यालयीन कामात सुसूत्रता व गतिमानता आणणे.</p> <p>१०.विभागाकडील कार्यरत कर्मचारी हाताळत असलेल्या विषयाच्या अनुषंगाने प्रत्येक कर्मचा-याकडे असलेला पत्रव्यवहार, प्रकरणिका, नोंदवहया इ. सर्व कागदपत्रे सहा गठठे पध्दतीने सुस्थितित लावून ठेवणे व महत्वाची कागदपत्रे वेळेवर उपलब्ध होण्यास मदत होवून प्रशासकीय कामकाजाचा दर्जा वाढविणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.</p>
०६.	श्रीम. मनिषा पवार	व.लि.क.नि	<p>०१.कर्मचा-यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबींच्या नोंदी घेण्यासाठी सेवा पुस्तक तयार करणे व सेवापुस्तक व अनुषंगिक बाबी नियम ३५ ते ४८ नुसार अद्ययावत ठेवणे</p> <p>०२. शिक्षकांच्या उच्च शिक्षणाच्या / प्रशिक्षणाच्या /जात पडताळणी प्रमाणपत्राच्या नोंदी मूळ प्रमाणपत्रावरून तपासून त्यांच्या नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे.</p> <p>०३. नावात बदल करणे व त्यांच्या नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे.</p> <p>०४. शिक्षण विभाग आस्थापनेवरील शिक्षक व कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे.</p> <p>०५. नमुंमपा आस्थापनेवरील शिक्षक/संघटना यांचे तक्रार/निवेदन/विनंती अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>०६. नमुंमपा आस्थापनेशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार व प्रकरणे सादर करणे.</p> <p>०७. शिक्षक अस्थापना संबंधित सर्व पत्र व्यवहार व प्रकरणे सादर करणे.</p> <p>०८.पदोन्नती प्रस्ताव संबंधीचे कामे .</p> <p>०९.वरिष्ठ वेतन प्रस्ताव संबंधीचे कामे .</p> <p>१०.शिस्तभंगाची प्रकरणे संबंधीचे कामे .</p> <p>११.बिंदुनामावली संबंधीचे कामे .</p> <p>१२.निवडश्रेणी संबंधीचे कामे .</p> <p>१३.विविध तक्रार अर्ज संबंधीचे कामे .</p> <p>१४.विभागाकडील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता</p>

			<p>सुची प्रत्येक वर्षी ०१ जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून तयार करून प्रसिध्द करावी.</p> <p>१५. विभागाकडील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संबंधित प्राधिकृत अधिका-याकडून प्रतिवेदन व पुर्नर्विलोकन करून घेणे व जतन करणे</p> <p>१३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम.</p>
०७.	श्रीम. अनिता मोजाड	अपंग समावेशित समन्वयक	<p>१. समावेशित शिक्षण उपक्रमांचा वार्षिक कार्य-कृती आराखडा तयार करणे, त्या नुसार अमंलबजावणी करणे.</p> <p>२. मंजूर वार्षिक कृती आराखडयानुसार नस्ती सादर करणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>३. विशेष गरजाधारीत विद्यार्थ्यांच्या पालकांना शैक्षणिक अनुषंगाने समउपदेशन करणे.</p> <p>४. शैक्षणाची प्रक्रिया व्यवस्थीत पारपाडण्यासाठी गट साधन केंद्रस्तरावर सामान्य शिक्षकांसोबत समन्वय साधने.</p> <p>५. गट साधन केंद्रस्तरावर संसाधन कक्षाची निर्मिती व आवश्यक साधने उपलब्ध करणे.</p> <p>६. पालकांना समुपदेशन करणे, कार्यशाळा आयोजित करणे.</p> <p>७. जिल्हा, गट साधन केंद्रस्तरावर शिक्षकांसाठी लघुकालीक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.</p> <p>८. विशेष गरजाधिष्टित विद्यार्थ्यांचा सर्वेक्षण करणे.</p> <p>९. समावेशित शिक्षणांशी संबंधित सर्व कार्यक्रमांची नियोजन, देखरेख व आवश्यक नोंदी ठेवणे.</p> <p>१०. विविध कार्यक्रमांचे व शिबिरे आयोजन करणे. साहित्य खरेदी करून वाटप करणे.</p> <p>११. विशेषकांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या कामाचा आढावा घेणे. अहवाल तपासणे.</p> <p>१२. राज्यस्तरीय बैठकीस उपस्थित रहाणे.</p> <p>१३. शस्त्रक्रिया, मदतनिस भत्ता विशेष गरजाधारक विद्यार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे.</p> <p>१४. सर्वशिक्षा अभियान समावेशित शिक्षण उपक्रम अंतर्गत येणारी सर्व कामे.</p> <p>१५. सर्वशिक्षा अभियानाचे संकिर्ण प्रकरणे</p> <p>१६. शाळांना भेटी देणे.</p> <p>१७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम</p>

०८.	श्रीम. ज्योती जोगळेकर	माहिती नोंदणीकार कम लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. भविष्य निवार्ह निधी संबधीचे सर्व कामे. २. अंश कालीन पेन्शन योजन(DCPS-I) संदर्भातील कामे ३. माहितीचा अधिकारी संबंधितांना देणे, माहितीसंकलित करणे मासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल मा. उप आयुक्त (मु)व मा. शिक्षण उपसंचालक यांना वेळेत पाठवणे. ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे,सेवानिवृत्ती वेतन,अंशदाण उपदान इ.प्रकरणे सादर करणे. ५. गृहकर्ज संबधीचे सर्व कामे. ६. वाहन खरेदी अग्रिम व संगणक अग्रिम. ७. वाहनाबाबत विमा, अतिकालीक भत्ता, दुरुस्तीची कामे ८. वैद्यकीय बिलांचे प्रस्ताव पाठवणे. ९. कॅशबुक अद्यावत ठेवणे (भ.नि.नि व DCPS-I) १०.भ.नि.नि. लेझर बुक अद्यावत ठेवणे ,शिक्षकांना भ.नि.नि.लेखाचिड्ड्या देणे ११.दररोज ई- मेल चेक करुन संबंधित व्यक्ती व अधिकाऱ्यांकडे पत्र/ परिपत्रक सादर करणे. १२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही कामे
०९.	श्री. विकास पाटील	मा.नो.लि.	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व शिक्षा अभियानाचे दैनंदिन लेखे अद्यावत करणे. (कॅशबुक, लेजर, अग्रिम नोंद वही Tally ERP अद्यावत करणे. बँक ताळमेळ घेणे (मासिक) २. सर्व शिक्षा अभियान वार्षिक कार्ययोजना व अंदाजपत्रक प्रमाणे खर्चाच्या बाबी तपासणे. ३. सर्व शिक्षा अभियान अनुदान नस्ती सादर करणे (शाळा अनुदान, शिक्षक अनुदान, शाळा देखभाल व दुरुस्ती अनुदान, शिक्षक वेतन अनुदान इत्यादी मंजुर वार्षिक कार्ययोजना नुसार) ४. सर्व शिक्षा अभियान वार्षिक उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे (Trail Balance, R&P, Income & Expenditure, Balance Sheet, BRS इत्यादी) ५. लेखा विषयी मा. लेखा अधिकारी यांचे मासिक आढावा बैठकीची माहिती तयार करणे. ६. S.S.A.खर्चाची देयके व सर्व शिक्षा अभियान व्हॉउचर तयार करणे. ७. पाठ्यपुस्तके, अपंग समावेशित शिक्षण, लोक जागृती इ.) ८. म.प्रा.शि.प., मुंबई यांचेकडील विविध पत्रव्यवहार. ९. सर्व शिक्षा अभियान व्हॉउचर तयार करणे. १०.शाळांकडुन वार्षिक उपयोगिता प्रमाणपत्रे मागवुन घेणे. ११. त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखा परीक्षण करुन घेणे. (स.शि.अ. लेखापरीक्षणाची कामे.)

			<p>१२.सर्व शिक्षा अभियान आस्थापना नियुक्ती</p> <p>१३.सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत करार कर्मचारी यांचे मासिक वेतन .</p> <p>१४.भंगार साहित्याची माहिती मागवीणे अनुशंगीक कामे.</p> <p>१५.शालार्थ शासण वेतन ५०%मागणी</p> <p>१६.ERP व खर्च नोंदवही ठेवणे.</p> <p>१७. प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र मुल्यमापण चाचणी प्रश्नपत्रीका मागणी.</p> <p>१८.शाळा वर्गखोली/मैदान/व्हरांडा भाडेने देणेबाबत नस्ती, आदेश तयार करणे व त्याअनुषंगाने रजिस्टरला भाडेने दलेल्या शाळांच्या नोंदी अद्यावत करणे.</p> <p>१९.शाळा वर्गखोली/मैदान/व्हरांडा भाडे सुरक्षा अनामत रक्कम परत करणेसंदर्भात नस्ती सादर करणे व त्यासंदर्भातील सुरक्षा अनामत रक्कम परत केल्याबाबत रजिस्टरला नोंदी करणे.</p> <p>२०.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम</p>
१०.	श्री. विदुर भोईर	मा.नो.लि.	<p>१. खाजगी प्रा.शाळा परवानगी मान्यता</p> <p>२. खाजगी प्रा.शाळांचे त्रैमासिक अनुशेष अहवाल संकलित करून रजिस्टर अदयावत ठेवणे.</p> <p>३. सरळ सेवा भरती/पदोन्नती/तुकडी मान्यता/खाजगी शाळा मान्यता आदेशानुसार रजिस्टर अदयावत ठेवणे.</p> <p>४. फी माफी प्रकरणे नोंद घेवून स्वाक्षरीस सादर करणे.</p> <p>५. खाजगी शाळा मान्यता व तुकडी मान्यता आदेशानुसार अदयावत ठेवणे.</p> <p>६. खाजगी अनुदानित प्रा.शाळा वेतनेतर अनुदान निर्धारण.</p> <p>७. नवीन खाजगी प्राथमिक शाळा सुरु करणेचे प्रस्ताव</p> <p>८. खा.प्रा.शाळा वर्ग / तुकड्या मंजूरी.</p> <p>९. खाजगी प्राथमिक शाळा संख्या निश्चिती पडताळणी संकलीत करणे व शाळानिहाय आदेश तयार करून देणे.</p> <p>१०.खाजगी प्राथमिक शाळा अनुदानित / विनाअनुदानित वैयक्तिक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी अनुसुची व वैयक्तिक मान्यता प्रस्ताव सादर करणे.मंजूरी नंतरची सर्व कार्यवाही पाहणे.</p> <p>११.खाजगी प्राथमिक शाळांचे प्राप्त झालेले सेमी इंग्रजीचे प्रस्ताव वरिष्ठांकडे पाठविणे.</p> <p>१२.खाजगी शाळा फी माफी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१३.खाजगी शाळा चौकशी प्रकरणी टिप्पणी सादर करणे व सदर प्रकरण वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१४.माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती देणे,</p>

			<p>सुनावण्या आयोजित करणे.</p> <p>१५.खाजगी शाळांतील न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१६.खाजगी शाळांतील प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे व आवश्यक वाटल्यास सुनावण्या घेणे.</p> <p>१७. अनधिकृत शाळा नियंत्रण</p> <p>१८. वरीष्ठांनी आयत्यावेळी दिलेले कोणतेही काम</p> <p>१९. शिक्षक भरती (कायम स्वरूपी व ठोक मानधन)</p> <p>२०. शिक्षक बदल्या/पदोन्नती (कायम स्वरूपी व ठोक मानधन)</p> <p>२१. वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे</p>
११.	श्री. गोपीनाथ पाटील	मा.नो.लि.	<p>१. शिक्षकांचे वेतन , फरक देयक ,वेतनवाढी इ. कामे.</p> <p>२. आस्थापना वेतन संबधी कामे.</p> <p>३. बँक संबधीचे कामे.</p> <p>४. अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>५. शासन अनुदान अंदाज पत्रक तयार करणे,</p> <p>६. खर्चाचे नियंत्रण नोंदवही अहवाल</p> <p>७. शाळा संगणक ,बायोमॅट्रीक दुरुस्ती प्रस्ताव.</p> <p>८. शिक्षकांच्या मागणीनुसार वेतन पावती देणे.</p> <p>९. शासन वेतन अनुदान मागणी .</p> <p>१०. शालेय पोषण आहार -ऑन लाईन कामे.</p> <p>११. कार्यालयीन बायोमॅट्रीक मशीनचा अहवाल तयार करणे व वेतनासाठी नस्ती सादर वरीष्ठांकडे सादर करणे</p> <p>१२. बॉयो मॅट्रीक (थम) रिपोर्ट सादर करणे सर्व मनपा शाळेचे बॉयो मॅट्रीक मशिन ऑन लाईन अहवाल सादर करणे</p> <p>१३. सर्व मनपा शाळेचे शिक्षक, बालवाडी शिक्षिका/बालवाडी मदतनीस, सफाई कामगार, बहुउद्देशीय कामगार , ठोक मानधन शिक्षक, विशेष शिक्षक , मोबाईल शिक्षक, यांचे बॉयो मॅट्रीक रिपोर्ट काढणे मशिन ऑन लाईन पहाणे,</p> <p>१४. वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम</p>

१२.	श्रीम.रूपाली कुमावत	माहिती नोंदणीकार लिपिक	<p>शालेय पोषण आहार योजनेअंतर्गत खालीलप्रमाणे सर्व कामे करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नवी मुंबई महानगरपालिका शिक्षण विभागाच्या अंतर्गत असलेल्या मनपा व खाजगी अनुदानित शाळेतील इ. १ ली ते ५ वी व ६ वी ते ८ वी च्या विद्यार्थ्यांना पोषण आहाराचा पुरवठा कामी प्राप्त झालेली चलने अद्ययावत करुन प्रत्येक महिन्याला एकत्रित माहिती तयार करुन शासनाच्या ऑनलाईन वेबसाईट वर अद्ययावत करणे व देयके शिक्षणाधिकारी , जिल्हा परिषद यांचेकडे सादर करणे. २. मा. शिक्षणाधिकारी , जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडुन शालेय पोषण आहार यांचेकडुन मंजुर केलेले नियतन विद्यार्थी संख्येनुसार मनपा व खाजगी अनुदानित संस्थांनी नियुक्त करण्यात आलेल्या महिला मंडळ यांना वाटप करणे . ३. दर महा प्राप्त झालेल्या चलनानुसार नियुक्त करण्यात आलेल्या संस्थांनी पोषण आहार पुरवठा करता देण्यात आलेला तांदुळ व वापरलेला तांदुळ याबाबतचा ताळमेळ घेवुन त्यानुसार उक्त संस्थांना तांदळाचे वाटप करणे ४. शालेय पोषण आहार योजनेअंतर्गत शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सूचनांनुसार कामे पार पाडणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कामे.
१३.	श्री. आत्माराम आग्ने	MIS समन्वयक	<ol style="list-style-type: none"> १. U-Dise माहिती अद्यावत करणे व अहवाल सादर करणे. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले कामे. ३. मनपाचे संकेतस्थळावरील माहिती अद्यावत करणे ४. विविध ऑनलाईन कामे ५. ऑनलाईन तक्रार अर्ज (GRIEVIENCE) ६. विभागाचे संगणकीय सादरीकरण संबंधीत कामे ७. शालेय पोषण आहार बाबतची माहिती ऑनलाईन भरण्यास श्रीम. कुमावत यांना मदत करणे. ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कामे.
१४.	श्री. महादेव लाळगे	सल्लागार	<ol style="list-style-type: none"> १. खाजगी अनुदानीत वैद्यकीय देयक नस्ती सादर करणे. २. ६ वा वेतन आयोग वेतन निश्चिती व फरक बिल सादर करणे. ३. वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी व फरक बिल सादर करणे. ४. मनपा शिक्षकांची थकित बिले व वसूली रक्कम नस्ती सादर करणे ५. सेवानिवृत्तीवेतन खाजगी अनुदानीत व मनपा शिक्षकांचे प्रस्ताव सादर करणे. ६. सेवानिवृत्त शिक्षकांच्या सेवापुस्तक विषयक कामे.

			७. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेली इतर कोणतेही काम.
१५.	श्रीम. कांचन बावीस्कर	विषयतज्ञ	<ol style="list-style-type: none"> १. शाळा सादील नस्ती व समायोजन कार्यवाही. २. शाळाना प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका अग्रीम नस्ती व समायोजन करणे. ३. वृत्तपत्र देयक नस्ती सादर करणे ४. कायमतसलमत नस्ती सादर करणे ५. अल्पसंख्याक प्रोत्साहन, उपस्थिती भत्ता नस्ती सादर करणे ६. अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती संबंधी कामे. ७. १५ ऑगस्ट खाऊ वाटपाचे वेतन वितरण करणे व समायोजन करणे. ८. अग्रीम नोंदवही अद्यावत ठेवणे ९. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेली इतर कोणतेही काम
१६.	श्रीम. विद्या पानसरे	विषयतज्ञ	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यार्थी नावात/जातीत/जन्मतारखेत दुरुस्ती इत्यादीचे विविध कामे २. शाळा बांधकाम, किरकोळ दुरुस्ती व विविध मागणी, बांधकाम हस्तांतरण इ. संबंधीचे कामे. ३. कब, बुलबुल, स्काऊट व गार्ड विद्यार्थ्यांची स्काऊट गार्ड कार्यालय येथे नोंदणी करणे व उपक्रम ४. S.S.A मधील मुलींच्या शिक्षणासंबंधीचे विविध उपक्रम अमंजबावनी करणे ५. माहे एप्रिल-मे मध्ये मोफत पाठयपुस्तक व स्वाध्यायपुस्तिकांचे गटनिहाय वितरण करणे. ६. प्रवेशोत्सव, शिक्षक दिन, स्वच्छता मोहिम, चावडी वाचन, विविध प्रशिक्षण आदेश इ. विविध उपक्रमांबाबत शाळांना परीपत्रके तयार करणे व शाळांकडून आलेली माहिती संकलित करून त्याचा अहवाल म.प्रा.शि.प. येथे सादर करणे. तसेच सहा . कार्यक्रम अधिकारी यांनी विविध सभांकरीता तसेच नस्तीकरीता आवश्यक नोटींग व पत्रे संगणकावर दररोज करून देणे. ७. मनपा व खाजगी शाळांना School Monitoring Format विषयक माहिती देऊन शाळांकडून फॉर्म अपडेट करून घेण्याबाबत आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे. ८. मनपा व खाजगी इ.४ थी व ७ वी स्कॉलरशिप परीक्षेला बसलेल्या विद्यार्थ्यांच्या चलनांच्या ऑनलाईन नोंदी करून EO Approval करून घेणे. त्यासंबंधी शाळांना येणाऱ्या अडचणींविषयी परीक्षा परिषद, पुणे येथे कळवून त्याअनुषंगाने शाळांना मार्गदर्शन करणे व नोंदी करणे.

			<p>९. मनपा शाळांच्या इ. ४ थी ,७वी स्कॉलरशिप परीक्षेला बसलेल्या विद्यार्थ्यांचे शुल्क शाळा खाती वर्ग करणे, शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थ्यांची माहिती शाळांकडून घेणे व संकलित करणे. स्कॉलरशिपसंबंधी शाळा व वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहा करणे.</p> <p>१०. शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थ्यांची बँकखातेविषयक माहिती ऑनलाईन सादर करणे.(Fresh/Renewal)</p> <p>११. सहा. कार्यक्रम अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाची कामे.</p> <p>१२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.</p> <p>१३. विज्ञान व गणित कार्यशाळा अयोजित करणे.</p>
१७.	श्रीम. शुभांगी अहिरे	बालवाडी शिक्षिका	<p>१. बालवाडी शिक्षिकांची व मदतनीसांचे नियुक्ती संबंधीचे कामे</p> <p>२. बालवाडी शिक्षिका व मदतनीस मानधन नस्ती सादर करणे</p> <p>३. नविन बालवाडी संबंधीचे कामे.</p> <p>४. बालवाडी शिक्षिकांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजन करणे.</p> <p>५. आवक-जावक कक्षातील लिपिकांच्या रजा कालावधीत आवक -जावक विभागाची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>६. विभागातील वरिष्ठ अधिका-यांनी, सल्लागार, विस्तार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली पत्र टंकलिखित करणे.</p> <p>७. सल्लागारांचे सांख्यिकी माहिती व संगणकाची कामे करणे.</p> <p>८. मा.महासभा, मा.स्थायी समिती, विविध बैठकांच्या कार्यक्रम पत्रिका वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. तद अंश नस्ती व पुरक माहितीचे एकत्रीकरण करणे.</p> <p>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.</p>
१८.	श्रीम. ललिता कोकणी	व.लि.क.नि.	<p>१. शिक्षकांच्या सर्व प्रकारच्या रजेसंबंधीची कामे व त्यानुसार सेवापुस्तकात नोंदी अद्यावत करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन आस्थापना संबंधीचे सर्व कामे</p> <p>३. संकीर्ण विषयक कामकाज करणे.</p> <p>४. शिक्षकांना महाराष्ट्र दर्शन/स्वग्राम प्रवास सवलत परवानगी व नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे.</p> <p>५. विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.</p>

१९.	श्री. विठ्ठल चंद्रकांत कराड	मा.नो.लि	<ol style="list-style-type: none"> १. बालवाडी ते ०८ वी विद्यार्थी सुविधा (उदा. रेनकोट, दफ्तर, गणवेश, वह्या, पुस्तके, ऑल सिझन बूट मोजे व ओळखपत्र इत्यादी) २. शाळा साफसफाई संबंधित सर्व कामे ३. बहुउद्देशीय कामगार संबंधित सर्व कामे. ४. विद्यार्थी सहल ५. पुरक पोषण आहार योजना ६. बालवाडी सकस आहार योजना ७. विद्यार्थी विमा योजना ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कोणतेही काम
२०.	श्रीम. ज्योती निलेश पाटणकर	लिपीक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> ०१. आवक जावक कक्षातील प्राप्त दैनंदिन टपाल नोंदवुन संबंधित कर्मचा-याकडे रोजच्या रोज देवुन संबंधितांची स्वाक्षरीत पोहोच घेणे. शासनाकडील तातडीचे संदर्भ तात्काळ वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे. ०२. मा. महापालिका सर्वसाधारण सभा , स्थायी समिती , मा. आयुक्त बैठक, व इतर शासकीय बैठकांबाबत माहिती ठेवुन शिक्षणाधिकारी व विभाग प्रमुखांना अवगत करणे. ०३. महापालिकेच्या इतर विभागाकडुन प्राप्त होणा-या व संबंधित अधिकारी कर्मचा-यांकडुन शिक्षणाधिकारी / विभाग प्रमुखाकडे येणा-या व जाणा-या सर्व नस्त्यांची नोंदवही ठेवुन DJMS करणे. ०४. विभागाकडील प्राप्त होणा-या विशेष संदर्भाच्या पत्रकरीता स्वतंत्र नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ०५. मा. आयुक्त यांचेकडील साप्ताहिक आढावा बैठकीसाठी विभागास दैनंदिन / आठवडयातील प्राप्त झालेल्या टपालाचा गोषवारा काडुन कार्यालयीन अधिक्षक / विभाग प्रमुखाकडे सुपुर्त करणे. ०६. महापालिका मुख्यालयाशी सापत्यपुर्ण समन्वय राखणे.
२१.		मुख्याध्यापक	<ol style="list-style-type: none"> ०१. स्वतः शिकवित असलेल्या वर्गाच्या किंवा वर्गाच्या संबंधात प्राथमिक शिक्षक म्हणुन असलेल्या सर्व कर्तव्यांना जबाबदार राहिल. ०२. आपल्या शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांचे शिक्षण कार्यक्षम व परिणामकारक असण्यासाठी जबाबदार राहिल. ०३. नेमलेल्या वेळेत वक्तशिरपणे शाळेत उपस्थित राहुन शाळेच्या सर्व कामांकडे लक्ष केंद्रित करुन शाळेचे कामकाज

सुरळीतपणे पार पाडणे.

०४. शाळेच्या सर्व प्रकारच्या मालमत्ताची योग्य पध्दतीने काळजी घेणे त्याकरीता खात्रीशिर व्यवस्था करणे. शाळेची जागा स्वच्छ व निटनेटकी ठेवणे. शाळेच्या मालमत्तेस कोणत्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास त्याची माहिती प्रशासन अधिका-यांना देणे. प्रशासन अधिका-यांनी अधिकार दिल्यास शाळेच्या इमारतीच्या मालमत्तेच्या दुरुस्त्या करणे व त्या कारणासाठी केलेल्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे.

०५. विद्यार्थ्यांची त्यांच्या वर्गात व्यवस्था करणे. त्यांची प्रगती व वार्षिक परीक्षांचे निकाल यांना अनुसरून विद्यार्थ्यांना वरच्या वर्गात घालणे विशेषतः खालच्या वर्गात गैरहजर असलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाण गैरवाजवी नसलेबाबतची खबरदारी घेणे.

०६. १००% पटनोंदणी व उपस्थितीकरीता प्रयत्नशिल राहणे.

०७. शाळेतील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन देयकाकरीता मासिक हजेरी अहवाल कार्यालयात सादर करावे.

०८. दरवर्षी शाळेचे वेळापत्रक तयार करणे.

०९. शाळेच्या सर्व नोंदवहया व दफ्तर योग्य त-हेने अद्ययावत ठेवणे.

१०. खेळ व क्रीडा धरून शाळेचे एकंदर कार्यक्रम आयोजित करणे, वार्षिक किंवा नियमकालिक परीक्षा घेणे, अभ्यासक्रमाव्यतिरीक्त इतर कार्यक्रम आयोजित करणे.

११. आपल्या शाळेत येणा-या सर्व विद्यार्थ्यांवर स्वच्छता व टापटीप यांच्या सवयीचे महत्व समजावणे तसेच त्यांची वर्तणूक व शिस्त याबाबत जागरूक रहावे.

१२. आपल्या अखत्यारीत शाळेचा सर्व पत्रव्यवहार करणे व शासनाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे.

१३. आपल्या सहाय्यकांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व त्यात समन्वय साधणे तसेच त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त याबाबत जबारबार राहणे. आपल्या सहायकांपैकी कोणीही गैरवर्तणूक किंवा शिस्तभंग केल्याचे त्याच्या निदर्शनास आल्यास ती प्रकरणे विस्तार अधिका-यामार्फत शिक्षणाधिकारी यांस कळवावी.

			<p>१४.कोणत्याही जातीय ,राजकीय, संघटनेत अथवा कोणत्याही निवडणूकरीता कोणत्याही उमेदवारांच्या बाजूने प्रचार करण्यापासून वंचित रहावे.</p> <p>१५.शासनाची मान्यता नसलेल्या कोणत्याही संघटनेचे / संस्थेचे सदस्यत्व स्विकारू नये.</p> <p>१६.शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सापविलेली कामगिरी पार पाडणे.</p>
२२.	शिक्षक	<p>०१.विद्यार्थ्यांना शारीरिक शिक्षण धरून कार्यक्षम व परिणामकारक शिक्षण देण्यात जबाबदार रहावे.</p> <p>०२.शाळेत वक्तविरपणे व वेळेवर उपस्थित रहावे. आपले सर्व लक्ष शिकविण्याकडे व वर्गातील कामांकडे केंद्रीत करावे.</p> <p>०३.१००% पटनोंदणी व उपस्थितीकरीता प्रयत्नशिल राहणे.</p> <p>०४.विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही फी येणे असल्यास ती वसूल करावी व मुख्याध्यापक यांनी निदेश केल्याप्रमाणे त्यांच्या स्वाधिन करावे.</p> <p>०६.मुख्याध्यापकांच्या निदेशानुसार नोंदवहया व इतर दप्तर बिनचूक अद्ययावत ठेवावे.</p> <p>०७. खेळ व क्रिडा धरून शाळेचे एकंदर कार्यक्रम आयोजित करणे,</p> <p>०८.शाळेची इमारत व आवार स्वच्छ ठेवणे, वार्षिक व नियतकालिक परीक्षा घेणे.</p> <p>०९. अभ्यासाव्यतिरीक्त इतर कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे व विद्यार्थ्यांची पुस्तके , पाटया, शिक्षणासाठी आवश्यक असणा-या वस्तू वाटप या कामात मदत करावी.</p> <p>१०.आपल्या विद्यार्थ्यांच्या मनावर स्वच्छतेच्या व निटनेटकेपणाच्या सवयींचे व चांगल्या वर्तणूकीचे महत्व ठसवण्याची जबाबदारी पार पाडावी लागेल आणि त्या प्रयोजनांसाठी आयोजिल्ल्या कार्यक्रमांमध्ये सहभाग घ्यावा.</p> <p>११.आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा व सदभावना वाढीला लावून कोणत्याही विार्थ्याला त्याच्या जाती / जमातीवरून अपात्र ठरविले जाणार नाही याकडे जातीने लक्ष द्यावे.</p> <p>१०.कोणत्याही जातीय ,राजकीय, संघटनेत अथवा कोणत्याही निवडणूकरीता कोणत्याही उमेदवारांच्या बाजूने प्रचार करण्यापासून वंचित रहावे.</p> <p>११.शासनाची मान्यता नसलेल्या कोणत्याही संघटनेचे / संस्थेचे सदस्यत्व स्विकारू नये.</p>	

			<p>१२. शिक्षकांचे कामाचे तास - प्रति सप्ताह ४५ कामाचे तास, ४५ तासांपैकी ३० तास प्रत्यक्ष अध्ययन / अध्यापन, उर्वरित १५ तास शाळाबाहेरील चिंतन व पुर्वतयारी, सर्वसाधारण शिक्षक कार्यभार प्रति सप्ताह , सर्वसाधारण १८ घडयाळी तास, सरासरी पट ५० पेक्षा जास्त असल्यास १७ घडयाळी तास आणि सरासरी पट ३० किंवा कमी असल्यास १९ घडयाळी तास.</p> <p>१३. शिक्षणाधिकारी तसेच मुख्याध्यापक यांनी शिक्षणविषयक वेळोवेळी दिलेली सर्व कामकाज पाहणे, त्यांच्या निदेशांचे पालन करणे.</p>
--	--	--	--

नवी मुंबई महानगरपालिका माध्यमिक शिक्षण विभाग

कार्यसूची (Job Chart)

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम व अधिनस्थ कर्मचारी	सोपविण्यात आलेली कामे.
१	श्री.प्रविण कुरसंगे श्री. जितेश पाटील	सहा. लेखाधिकारी	<p>०१.प्रत्येक वर्षी माध्यमिक विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करुन त्यास मा.आयुक्त, स्थायी समिती व महासभेपुढे सादर करणे.</p> <p>०२. अर्थसंकल्पामध्ये मंजुर केलेल्या लेखाशिर्षाप्रमाणे वर्षभरातील बाबनिहाय उद्दीष्टे साध्य करणे.</p> <p>०३.अंदाजपत्रकातील खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>०४. कर्मचा-यांचे वेतन पत्रक तयार करवून घेणे ते तपासणे व विभाग प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने लेखा विभागाकडे अदा करण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>०५. वेतन फरक, वेतन निश्चिती देणे.</p> <p>०६. ई.आर.पी तयार करवून घेणे, तपासणे व विभाग प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून सादर करणे..</p> <p>०७. मुख्याध्यापकांना अग्रीम (कायम तसलमत) वाटप करणे व त्याबाबत हिशोब ठेवणे.</p> <p>०८.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना सानुग्रह अदा करणे.</p> <p>०९.गृहकर्ज , वाहनकर्ज , संगणक कर्ज आलेले प्रस्ताव तपासून मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>१०. राष्ट्रीय सणा निमित्ताने विद्यार्थ्यांना खाऊ वाटपा करीता अग्रीम देणे.</p> <p>११.सर्वशिक्षा अभियान अंतर्गत माध्यमिक शाळांना प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे लेखे अद्यावत ठेवणे व लेखा परिक्षण करुन घेणे .</p> <p>१२.माध्यमिक शाळांमार्फत प्राप्त झालेल्या प्रवेश फी चा हिशोब ठेवणे.</p> <p>१३.माध्यमिक शाळांचे विज देयके अदा करणे.</p> <p>१४.मनपा अंतर्गत लेखा परीक्षण , स्थानिक लेखा परीक्षण व AG चे लेखा परीक्षणांतर्गत काढण्यात आलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे.</p> <p>१५.शासन नियमाच्या अधिन राहुन शालेय सुविधा उपलब्ध करुन देण्याकरीता सुविधा निहाय निविदा तयार करणे व ई-टेंडरिंग लेखा विभागाकडे सादर करणे व खरेदी विषयक सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>१६.लेखा विषयक वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>

२	श्री.अशोक सोनवणे	विस्तार अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) सार्वजनिक माहिती अधिकारी	<p>०१.नमुंमपा माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, विविध शैक्षणिक उपक्रमांची अंमलबाजावणीकरणे .</p> <p>०२. उप आयुक्त (माध्य.शिक्षण) अथवा शिक्षणाधिकारी (माध्य. शिक्षण) यांचेकडून एक आठवडा पूर्वी दौरा मंजुर करून शाळांना भेटी देणे.</p> <p>०३.माध्यमिक शाळांना दिलेल्या भेटीचा मासिक अहवाल ०५ तारखे पर्यंत उप आयुक्त (माध्य. शिक्षण) अथवा शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण) यांचेकडे सादर करावा.</p> <p>०४. शासनाने शिक्षण विस्तार अधिकारी (माध्य. शिक्षण) यांचेसाठी वेळोवेळी ठरवून दिलेली कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>०५. नवीन शाळा मान्यता, प्रथम मान्यता तसेच माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाचा संलग्नता क्रमांक या संदर्भात कागदपत्रांची पूर्तता करून संबंधित कार्यालयाकडे पाठ पुरावा करणे.</p> <p>०६. माध्यमिक शाळांतील सर्व इयतांचा अभ्यासक्रम व परीक्षांचे नियोजन करणे, परीक्षा सुरळीपणे पार पाडणे, नियमानुसार परीक्षांचा निकाला घोषित करण्याबाबत मुख्याध्यापकांनी सूचना देणे.</p> <p>०७. इयत्ता १०वी व शाळांच्या गुणवत्ता विकासा करीता विविध उपक्रमांची माहिती मिळविणे व ती शाळांना पोहचविणे तसेच शाळांकडून त्या उपक्रमांची अंमलबाजावणी करणेकरीता मार्गदर्शन करणे.</p> <p>०८.माध्यमिक शिक्षणा संदर्भात शासनाच्या जिल्हा/राज्य स्तरीय सभा, प्रशिक्षण इत्यादींना उपस्थित राहून त्या प्रमाणे माध्यमिक शाळांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>०९.उप आयुक्त (माध्य. शिक्षण)/ शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१०.माध्यमिक शिक्षण विभागाच्या वर्षभरात दयावयाच्या विद्यार्थी सुविधाबाबतचे कामकाज अधिनस्त सलेल्या कर्मचा-याकडून करवून घेणे व पुढे विभाग प्रमुख यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>११.माध्यमिक शिक्षणाविषयी कोणतेही आयत्यावेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे वेळोवेळी करणे.</p>
३	श्री.सुर्यकांत भंडारी	व.लि.क.नि	<p>०१.पाठयपुस्तके खरेदी.</p> <p>०२. वहया खरेदी.</p> <p>०३.बुट व मोजे खरेदी.</p> <p>०४. गणवेश खरेदी.</p> <p>०५. ओळखपत्र खरेदी.</p>

			<p>०६. शालेय स्टेशनरी. ०७. माध्यमिक शाळांकरीता फर्निचर खरेदी. ०८. ग्रंथालय पुस्तके खरेदी. ०९. प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी. १०. प्रश्नपत्रिका उत्तरपत्रिका छपाई. ११. गुणवत्ता विकास कार्यक्रम राबविणे (विशेष शिकवणी वर्गाचे आयोजन व स्टडी मटेरीयल व टेस्ट सिरीज उपलब्ध करून देणे.) १२. क्रिडा साहित्य खरेदी . १३. वरील बाबनिहाय खरेदी करण्याकरीता प्रचलित शासन निर्णयानुसार नस्त्या तयार करून सहा.लेखाधिकारी यांच्याकडून तपासणी व पुढील कार्यवाहीकरीता सादर करणे. १४. आलेल्या साहित्याची नोंद साठा रजिष्टर व जडसंग्रह रजिष्टरमध्ये घेवून रजिष्टर अद्ययावत ठेवणे. १५. माहिती अधिकार १६. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे.</p>
४	श्री.सुक्राम सोनवणे	व.लि.क.नि	<p>०१. माध्यमिक शिक्षण विभागातील आस्थापना विषयक कामे. (पदनिर्मिती, आरक्षण, बिंदुनामावली, पदे भरती इत्यादी .) ०२. सेवा विषयक बाबी. (पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, शिस्तभंग विषयक कामे.) ०३. रजा , रजा वेतन. ०४. गोपनीय अहवाल व मत्ता दायित्व. ०५. सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. ०६. न्यायालयीन प्रकरणे. ०७. शासनाकडील पत्रव्यवहार. ०८. मा. मंत्री, खासदार, आमदार , महापौर, पदाधिकारी , नगरसेवक यांचेकडील पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. ०९. वॉक विथ कमीशनर. १०. शाळेसंबंधीत सर्व पत्रव्यवहार . ११. शालेय वीज देयक व अनुषंगीक कामे. विजशुल्क माफी बाबत विहित कार्यवाही करणे. १२. कार्यालयीन संगणक दुरुस्ती देखभाल १३. शालेय व कार्यालयीन छापील व इतर स्टेशनरी पुरवठा करणे १४. कार्यालयीन दूरध्वनी देयक १५. कार्यालयीन टोनर व झेरॉक्स खरेदी व देखभाल दुरुस्ती १६. शासनाने ठरवून दिलेल्या व छापील नोंदवहीमध्ये कार्यालयातील जड वस्तू संग्रहाची (फर्निचर व यंत्र सामग्री) जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. १७. शिक्षकांना पारपत्र काढणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र</p>

			<p>देणे.</p> <p>१८. शिक्षकांना उच्च शिक्षणाची परवानगी देणे.</p> <p>१९. शिक्षकांना राखीव सुट्टी देणे.</p> <p>२०. शिक्षकांना अनुभव दाखला देणे. ठोकमानधन शिक्षकांचे मासिक वेतन .</p> <p>२१. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कामे.</p>
५		मुख्याध्यापक	<p>०१. शिक्षकांच्या कामाचे प्रमाण नियमित व नियंत्रित करील आणि शाळेतील शिक्षणाचा दर्जा राखण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>०२. नियोजने व मुल्यमापन यासंदर्भात स्थूल मार्गदर्शक तत्वाची तरतुद करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>०३. एक किंवा अनेक वर्गांमध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांची व्यवस्था करण्यास आणि वर्षभरातील त्यांची प्रगती व नियतकालिक तसेच ज्या सत्रात परीक्षकांचा निकाल यावरून त्यांना वर्चा झुयतेत पाठविण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>०४. शाळा समिती बरोबर विचार विनिमय करून, पाठयपुस्तके, हस्तपुस्तिका, स्वाध्याय पुस्तिका इत्यादी विहित करील.</p> <p>०५. माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी) व उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एच.एस.सी.) त्या परीक्षांमध्ये विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामगिरी सातत्याने निकृष्ट दर्जाची राहिली तर उत्तरदायी असेल.</p> <p>०६. शिक्षणाधिका-याने विहित केलेल्या अनुसूचिच्या चौकटीत कामाचे दिवस व सुट्या यांची संख्या निश्चित करील आणि दरवर्षी शाळेचे वेळापत्रक तयार करील.</p> <p>०७. शाळेच्या सर्व नोंदवहया व अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>०८. सहाय्यकाच्या कामाची रोज वहीत नोंद ठेवतील.</p> <p>०९. शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने किंवा विभागीय मंडळाने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी तशी नियुक्ती केल्यास, परीक्षा चालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहतील आणि शासनाने किंवा मंडळाने त्या परीक्षांच्या संदर्भात विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्त राखणे याबाबत जबाबदार राहिल.</p> <p>१०. शाळेच्या कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजुर करेल.</p> <p>११. खात्याने आणि राज्य मंडळाने किंवा विभागीय मंडळाने वेळोवेळी मागीतलेली सर्व माहिती वक्तशीरपणे पुरविल.</p>

			<p>१२. शाळेच्या प्रत्येक प्रकाराच्या मालमत्तेची योग्यरित्या काळजी घेतली जात आहे. आणि शाळेचा परिसर वास्तु स्वच्छ व निटनेटकी ठेवली जात आहे त्याची खात्रीशीर तजविज करण्यास जबाबदार राहिल. अशा मालमत्तेला पोहचलेल्या नुकसानीचे वृत्त तो योग्य त्या प्राधिका-याकडे करील , कळविल.</p> <p>१३. आपल्या शाळेतील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करण्यास आणि ती जतन करून ठेवण्यास व्यवस्थापक वर्गास सहाय्य करील.</p> <p>१४. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करण्यास आणि कर्मचा-यांना प्रतिकूल शेरे कळविण्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>१५. कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे वेळेवर तयार करण्यास आणि ती संबंधित प्राधिका-याकडे सादर करण्याच्या कामाकडे जातीने लक्ष पुरविल व त्यास जबाबदार राहिल.</p> <p style="text-align: center;">आर्थिक कर्तव्य :-</p> <p>१६. ज्या विद्यार्थ्यांना पुर्वमाध्यमिक व माध्यमिक शाळेच्या शिष्यवृत्त्या मंजूर करण्यात आलेल्या आहेत त्यांच्या संदर्भात मासिक किंवा प्रकरणपरत्वे, त्रैमासिक बिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिका-याकडे ती सादर करणे.</p> <p>१७. फी भरणा-या विद्यार्थ्यांची फी प्रत्येक महिन्याला गोळा करणे आणि खात्याने विहित केलेल्या तारखेपूर्वी सहकारी बँकेच्या बँक खात्यात जी जमा करणे.</p> <p>१८. अन्य कोणत्याही वैद्य कारणासाठी वेतनवाढ रोखलेली नसल्यास, कर्मचा-यांना नियत तारखेपासून वेतनवाढ देणे.</p> <p>१९. शालेचे मासिक वेतन बिले तयार करणे आणि शिक्षक कर्मचा-याने याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी ती संपुर्णपणे तपासून व त्यावर सही करून ती शिक्षण अधिका-याकडे सादर करणे.</p> <p>२०. आपल्या शाळेतील कर्मचा-यांची पुरक वेतन बिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिका-याने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी ती तपासून व त्यावर सहया करून शिक्षण अधिका-याला सादर करणे.</p> <p>२१. सत्र फी चे हिशोब आणि शासकिय व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे आणि नियमित पणे अद्यावत करणे.</p>
६		सहा.शिक्षक	<p>०१. आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षक कार्यक्षमरीतीने आणि प्रभावीपणे होण्यास मुख्यतः जबाबदार असेल.</p> <p>०२. शाळेत वक्तशिरपणे हजर राहिल आणि विहित करण्यात</p>

			<p>आलेल्या शाळेच्या तासामध्ये शाळेत उपस्थित राहिल आणि अध्यापन किंवा वर्गाचे काम याकडे संपूर्ण लक्ष पुरविल आणि महिन्याच्या शेवटच्या वर्षी, संपलेल्या महिन्याच्या नोंदवहया पुर्ण करण्यासाठी व पुढील महिन्याच्या नोंदवहया तयार करण्यासाठी आणि मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्या प्रमाणे इतर मासिक नोंदवहया व अहवाल तयार करण्यासाठी कमीत कमी ०३ तास इतका वेळ देईल.</p> <p>०३.हजेरी घेईल आणि विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीचा अभिलेख ठेवील.</p> <p>०४. आपल्या शाळेतील उपस्थिती कायम ठेवण्यासाठी आणि त्यात सुधारणा करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करील.</p> <p>०५. आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांची कोणतीही फी असल्यास, ती वसूल करुन आणि मुख्याध्यापक निर्देश देईल त्याप्रमाणे अशा फी ची वसुली झालेली रक्कम त्याच्याकडे सुपुर्द करील.</p> <p>०६. मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्या प्रमाणे आवश्यक त्या नोंदवहया आणि इतर अभिलेख बिनचुक व्यवस्थित ठेवण्यास तो जबाबदार असेल.</p> <p>०७. शाळेच्या कार्यक्रमांचे सर्व साधारण आयोजन करणे नियतकालिक व सहामाई परीक्षा घेणे, सह शालेय कार्यक्रम आयोजित करणे याबाबतीत मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्यांना मदत करील.</p> <p>०८.विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता आणि टापटीप या सवई लावल्यास आणि शिस्तबद्ध, वर्तनाबद्दल आदर भावना जोपासण्यास जबाबदार राहिल आणि त्या प्रयोजनासाठी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमात सहभाई होईल.</p> <p>०९.आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सखोल व सदभाव वाढीला लावील आणि कोणत्याही विद्यार्थ्यांवर त्याचा धर्म, जात,समाज यांच्या अधारे कोणताही भेदभाव केला जाणार नाही अशी खबरदारी घेईल.</p> <p>१०.शैक्षणिक वर्षाच्या अगदी प्रारंभी आणि शक्यतर शैक्षणिक वर्ष सुरु झाल्यापासून एका आठवड्यात विषयावर आणि वर्गावर वार्षिक घटक योजना तयार करील.</p> <p>११.कामाच्या आखलेल्या प्रत्यक्ष आराखडाप्रमाणे काम करील आणि त्यास कोणत्याही त्रुटी राहिल्या तर प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस संबंधित वर्गाच्या मासिक नोंदवहीत त्याबाबतची कारणे नमुद करील आणि संबंधित मुख्याध्यापक किंवा उप मुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक यांच्याशी विचार विनिमय करुन असलेल्या त्रुटी आणि उणिवा दुर करण्यासाठी उपाय योजील.</p>
--	--	--	---

			<p>१२. विद्यार्थ्यांना नेमून दिलेले सामान्यपणे एक आठवड्याआड अशा आठवड्याच्या गृहपाठांची चिकित्सपणे तपासणी करेल वर्गामध्ये ५० पेक्षा अधिक विद्यार्थी असतील तर त्या शिक्षकाने संपूर्ण वर्षामध्ये १५ च्या ऐवजी १२ गृहपाठ तपासले तरी चालेल.</p> <p>१३. प्रत्येक सत्रामध्ये प्रश्नपत्रिका तयार करून ०१ वस्तुनिष्ठ पद्धतीची चाचणी घेईल आणि पंधरवाड्याच्या आत तपासणी केलेल्या उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना परत करील.</p> <p>१४. मुख्याध्यापकाने तयार केलेल्या आराखड्याप्रमाणे त्याला नेमून दिलेल्या विषयांमधील सहामाही आणि इतर परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका काढील आणि उत्तरपत्रिका विवेकबुद्धीने तपशील.</p> <p>१५. शासनाने / शिक्षण मंडळाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहणे तसेच शासनाने आणि मंडळाने संबंधित परीक्षांसाठी विहित केलेल्या नियमांनुसार कार्यक्षमता आणि शिस्त पालन यासाठी तो जबाबदार राहील.</p> <p>१६. शिक्षकांचे कामाचे तास - प्रति सप्ताह ४५ कामाचे तास, ४५ तासांपैकी ३० तास प्रत्यक्ष अध्ययन / अध्यापन, उर्वरित १५ तास शाळाबाहेरील चिंतन व पुर्वतयारी, सर्वसाधारण शिक्षक कार्यभार प्रति सप्ताह , सर्वसाधारण १८ घड्याळी तास, सरासरी पट ५० पेक्षा जास्त असल्यास १७ घड्याळी तास आणि सरासरी पट ३० किंवा कमी असल्यास १९ घड्याळी तास.</p> <p>१७. कामाच्या आणि उपस्थितीच्या विहित वेळामध्ये मुख्याध्यापक किंवा उप मुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक त्यास शिक्षणासंबंधाने सांगेल अशी इतर कामे आणि त्या संबंधी तो देईल त्या सुचनांचे पालन करील.</p>
७		<p>माध्यमिक शाळेतील लिपिक</p>	<p>०१. आर्थिक बाबींच्या संबधातील कर्तव्ये.</p> <p>०२. शालेय व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>०३. सत्र (टर्म) फीच्या वसुलीचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>०४. विकास नाधीचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>०५. माध्यमिक शिक्षण विभागाच्या वसुलीचे आणि व्यवहारांचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>०६. फी वसूल करणे , नोंदवहीत नोंदी घेणे , पावत्या देणे आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>०७. बँकेत पैसे भरणे, बँकेतून पैसे काढणे आणि बिलांच्या आवश्यक त्या रकमा नोंदीत ठेवणे.</p> <p>०८. अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अंमलात आणणे.</p> <p>०९. जड वस्तूसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१०. विज्ञान प्रयोग शाळेच्या साधनसामग्रीची जंत्री अद्ययावत ठेवणे.</p>

		<p>११. वेतन बिले ,पुरवणी बिल तयार करणे आणि ती संबधीत प्राधिका-यांना सादर करणे.</p> <p>१२. आयकर ,सक्तीची ठेव योजना ,संचयी मुदतीची ठेव इत्यादींच्या व्यवहांच्या बाबतीतील कामे पार पाडणे .</p> <p>१३. व्यवसाय कराच्या संबधात वसुल केलेल्या रकमा जमा करणे.</p> <p>१४. हिशेबांचे लेखापरिक्षण करून घेणे.</p> <p>१५. हिशेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.</p> <p>१६. हिशेबांच्या तपासणीसाठी पुर्वतयारी करणे व ते तपासून घेणे.</p> <p>१७. फी च्या रक्कम महानगरपालिकेच्या लेखा विभागात जमा करणे,त्या संबधीच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>१८. वरील लेखापरिक्षण ज्यांच्याशी संबध असेल,त्या कामाच्या बाबी पार पाडणे.</p> <p>१९. वेतनेत्तर अनुदानाशी संबधीत असलेल्या बाबींवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>२०. शाळेला आवश्यक असलेली अशी साधनसामुग्री वरिष्ठाकडून तशा आशयाच्या सुचना मिळाल्यानंतर खरेदी करणे.</p> <p>२१. सर्व कर्मचा-यांच्या वेतन निश्चितीशी संबधित काम पार पाडणे.</p> <p>२२. शासन,माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाशी, व्यवस्थापक वर्गाशी इतर आस्थापनाशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.</p> <p>२३. आवक व जावक नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>२४. शासनाने आणि माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी, शाळेतील विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक त्यांच्या निदर्शनास आणणे.</p> <p>२५. जिल्हा परिषद, शिक्षण उपसंचालक कार्यालय यांचे कार्यालयाकडे माहिती देणे अथवा पुरविणे.</p> <p>२६. पत्रांचे मसुदे, वेतन बिले आणि विवरणपत्रे तयार करणे आणि टंकलेखनाची कामे करणे.</p> <p>२७. विद्यार्थ्यांच्या आई-वडिलांना/पालकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>२८. विषयवर निवड फाईल, अभिलेख, फी नोंदवही आणि शाळेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.</p> <p>२९. शाळेच्या संबधात आवश्यक असतील असे पत्राचे नमुने, विवरणपत्र, इत्यादी चक्रमुद्रित करून घेणे.</p> <p>३०. शाळेच्या परीक्षा, शासनाने आणि माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने आयोजित केलेल्या परीक्षा हिंदी, इंग्रजी, चित्रकला इत्यादी विषयाच्या परीक्षा संबधातीस काम करणे.</p> <p>३१. तालिकांच्या (कॅटलॉग) पडताळणीच्या कामी मुख्याध्यापकाला</p>
--	--	---

			<p>मदत करणे.</p> <p>३२.शाळा सोडल्याचे दाखले आणि इतर प्रमाणपत्रे तयार करणे आणि ख-या प्रतींच्या संबंधातील कामे करणे.</p> <p>३३.क्रीडा स्पर्धा आणि नाटय स्पर्धा इत्यादीसारखे इतर विविध कार्यक्रम यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३४. परीक्षा फीचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>३५. निकाल जाहीर करण्याच्यावेळी गुणपत्रिकेचे वाटप करणे.</p> <p>३६.विद्यार्थी परीक्षेबाबत सर्व कामे करणे.</p> <p>३७. या व्यतिरिक्त वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.</p>
--	--	--	--

उप आयुक्त(शिक्षण)
नवी मुंबई महानगरपालिका.