



महानगरपालिका शिक्षण मंडळ, नाशिक
जुनी पंडित कॉलनी, शरणपुर रोड, नाशिक
न नं.०२५३/२५७९२८९ फॅक्स नं.०२५३/२३९४५००

आदेश क्रमांक

दिनांक

महानगरपालिका शिक्षण मंडळ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे कामवाटप

महानगरपालिका शिक्षण मंडळांचे कामकाजाच्या सोईनुसार दिनांक ०९/०४/२०१४ पासुनखालील प्रमाणे कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नावांसमोर दर्शविलेल्या प्रमाणे कामकाज सोपविण्यात येत आहे.

१) श्री. चंद्रकांत काशिनाथ थोरात, (अधिक्षक)

- १) माहितीचा अधिकार २००५ माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
- २) अस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांचे वर्कशीट तपासणी. (दर दोन महिन्यांनी.)
- ३) कार्यालयीन लिपीकांचे टेबल इन्स्पेक्शन करणे.
- ४) कार्यालयीन कर्मचारी रजा मंजूरी व नोंदी ठेवणे.

या शिवाय मा. प्रशासन अधिकारी सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.

२) श्री. अशोक भाऊराव हिंगमिरे, लेखापाल

- १) म्युनिसिपल स्कूल बोर्ड अकौंटकोड १९५३ नियम ५ (१ ते ७) नुसार असलेली कामे.
- २) प्राथमिक अधिनियम १९४९ मधील नियम ६१(३) अन्वये सोपविलेली कामे.
- ३) सर्व प्रकारची शालेय, कार्यालयीन स्टेशनरी, फर्निचर सहित्य खरेदी निविदा बाबत सर्व कार्यवाही करणे.
- ४) कार्यालयीन स्टॉक रजिष्टर व शालेय डेडस्टॉक बाबत कर्यवाही करणे.
- ५) देयके तपासणे. (धनादेश, पेन्शन, पुरवणीबीले, मेडीकलबीले, शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी वेतन बीले.)
- ६) मा. प्रशासन अधिकारी यांची अस्थापना.
- ७) हिशोबाच्या नोंदी व हया अदयावत करणे.
- ८) शिक्षण मंडळ अर्थसंकल्प तयार करणे.
- ९) शासनाकडील अहवाल. (मासिक, तिमाही, सहामाही, अकरामाही)
- १०) शासकिय अनुदानासाठी पत्र व्यवहार करणे.
- ११) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तपासणे.
- १२) मा. लेखा परिक्षक यांनी लेखापरिक्षणात केलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे.
- १३) सर्व शिक्षा अभियान चे लेखाविषयक कामकाज पहाणे.
- १४) प्राथमिक शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे सर्वकामे व त्यासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

या शिवाय मा. प्रशासनाधिकारी व मा. अधिक्षक सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.

श्री. हिंगमिरे यांचेकडे - १) श्री. राजाराम देवराम पवार (कार्यालयीन शिपाई)

२) श्री. विलास कारभारी इंगळे (कार्यालयीन शिपाई)

३) श्री. गोविंद काळू चौधरी, व. लिपिक

- १) मनपा अस्थापना - मनपा प्राथमिक शाळांसंबंधी सर्व बाबी.
- २) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी नेमणूक, बदल्या, पदोन्नती, पदवीधर शिक्षक नेमणूक, सेवाजेष्ठता यादी इ.
- ३) शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल-रजिस्टर नोंदी, प्रतिकूल शेत्यांसंबंधी शिक्षकांविरुद्ध कारवाई करणे.
- ४) रिव्हिजन ऑफ पे स्केल व त्याप्रमाणे शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती करणे.
- ५) कर्मचारी निवड समितीचे सभांचे इतिवृत्त लिहिणे.
- ६) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी संबंधी चौकशी व कारवाई करणे.
- ७) शेत्यांच्या नकला संबंधितांविरुद्ध चौकशी कारवाई करणे.
- ८) शिक्षक निश्चिती.

९) शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतनश्रेणी/निवडश्रेणी बाबत प्रस्ताव तयार करून कर्मचारी निवड समितीची मंजूरी घेवून वेतन निश्चिती.

- १०) न्यायालयीन प्रकरणे.
- ११) लोक आयुक्त प्रकरणे.
- १२) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या नावांत बदल करणे बाबत.
- १३) एकतर्फी सेवावर्ग करावयाचे शिक्षकांचे प्रस्ताव तयार करणेबाबत.
- १४) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र पडताळणी व जात पडताळणी प्रस्ताव.

या शिवाय मा. प्रशासन अधिकारी व मा. अधीक्षक यांनी सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.

४) श्रीमती पद्मिनी रामचंद्र साळवी, क.लिपिक.

- १) शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची दिर्घ कालीन रजा मंजूरीची प्रकरणे.
- २) शालेय विद्युत बीले
- ३) शाळेतील विद्यार्थ्यांचे नावांत, जातीत, आडनांवात, जन्मतारखेत बदल करणे.

५) श्री. वसंत तुळशीराम आहेर, क.लिपिक

- १) खाजगी प्राथमिक शाळांसंबंधी सर्व कामे. व RTE २००९ अंमलबजावणी संबंधित कामे
 - २) खाजगी माध्यमिक शाळांसंबंधी सर्व कामे. व RTE २००९ अंमलबजावणी संबंधित कामे
- या शिवाय मा. प्रशासनाधिकारी व मा. अधीक्षक यांनी सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.

६) श्री.विजय रामदास नेरकर, क.लिपिक

- १) शालेय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
(अनु-जाती, जमाती मुलांना शिष्यवृत्ती, अस्वच्छमगारांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती, सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती, समाजकल्याण कार्यालय शिष्यवृत्ती, आदिवासी विकास कार्यालय शिष्यवृत्ती तसेच मा.शासनाच्या इतर सर्व शिष्यवृत्ती)
- २) सांस्कृतिक कार्यक्रम. शिक्षक दिन, क्रिडा महोत्सव, शालेय गौरव, वकृत्व स्पर्धा. इत्यादी.
- ३) आपत्कालीन आराखडा माहिती महानगरपालिकेस पुरविणे. ४) पार /पेन्शन बँक यादया तयार करून इमेल करणे. शा.पो.आहार यादया इ.मेल करणे.
- ५) विज्ञान प्रदर्शन इ. ६) संगणकीय कामकाजात मदत करणे.

७) श्री.ललित द.जंत्रे, क.लिपिक

- १) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव तयार करणे.
- २) सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे मासिक वेतन बीले तयार करणे.
- ३) सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे पेन्शन विक्री व रिट्जिन बीले तयार करणे.
- ४) सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे हयातीचे दाखले घेणे.
- ५) सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे पेन्शन,उपदान,अंशतः राशीकरण करणे.
- ६) शाळा इमारत भाडे तसेच शाळा इमारतीसंबंधीची सर्व कामे.
या शिवाय मा. प्रशासन अधिकारी व मा. अधिक्षक यांनी सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.

८) श्री.मिलींद बाळकृष्ण पगारे, क.लिपिक

- १) शालेय पोषण आहार योजने अंतर्गत असलेली सर्व कामे.
- २) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
- ३) महानगरपालिका,लोकसभा,विधानसभा निवडणूकी संबंधी कर्मचाऱ्यांची माहिती पुरविणे.
- ४) शाळांसाठी वार्षिक सुटट्यांची यादी तयार करणे.
- ५) शिक्षण मंडळ सभा इतिवृत्त, शिक्षक संघटना इतिवृत्त, इतर सर्व इतिवृत्ते.
या शिवाय मा. प्रशासन अधिकारी व मा. अधिक्षक यांनी सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.

९) श्री. राजेश पंढरीनाथ खरे, क.लिपिक

- १) शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतन बीले तयार करणे.
- २) शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतन वाढ आकारणी करणे
- ३) शिक्षकांचे वैदयकीय देयके परिपुर्ती करणे.
- ४) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे पुरवणी बिले, आर. डी. कपात/ एल. आय. सी. कपात/ व इतर वर्गणी कपात
याशिवाय मा.प्रशासनाधिकारी व मा. अधिक्षक यांनी सुचवतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे.