

भिवंडी निजामपुर शहर
महानगरपालिका, भिवंडी

सन 2024-2025

माध्यमिक शिक्षण विभाग.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

माहिती पुस्तिका

(01.01.2025)

कलम (२) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत इंटरनेट वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे.

शासकीय विभागाचे नांव:- माध्यमिक शिक्षण विभाग.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	माध्यमिक शिक्षण विभाग, भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा उप-आयुक्त	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी, नविन प्रशासकीय इमारत, खोली क्र.101, पहिला मजला, काप आळी, भिवंडी-421302, जिल्हा - ठाणे

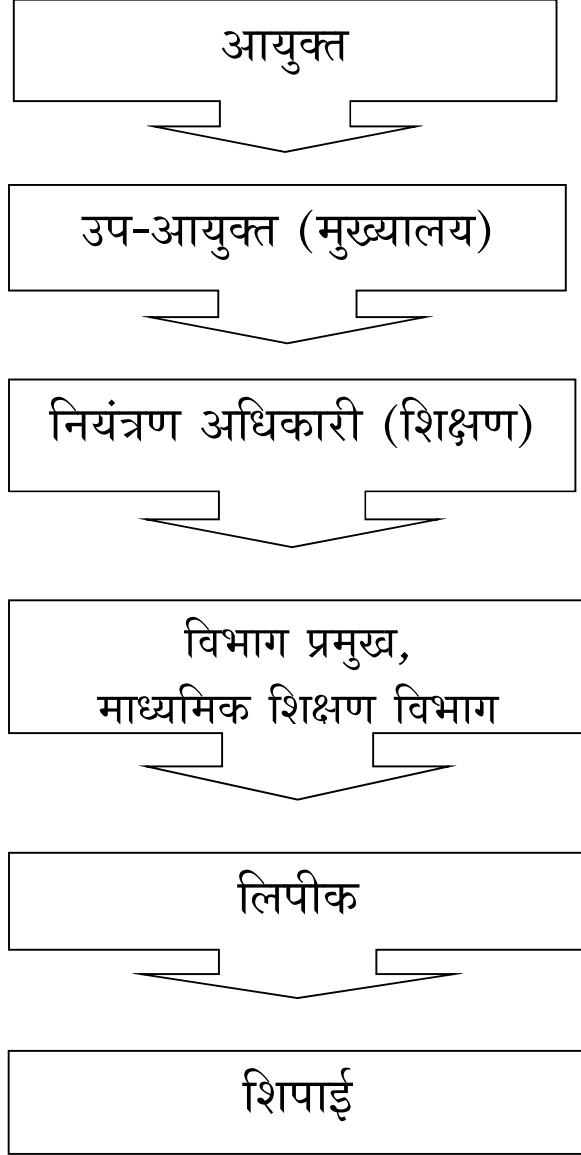
कलम (४) (१) (ख) (एक)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- १) कार्यालयाचे नांव :- माध्यमिक शिक्षण विभाग.
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
- २) कार्यालयाचा पत्ता :- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, रुम
नं.१०१, पहिला मजला, काप आळी,
भिवंडी जि.ठाणे.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- श्रीमती किशोरी भगवान ठाकूर
विभाग प्रमुख(माध्यमिक)
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- माध्यमिक शिक्षण विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील :- शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
नगरविकास विभाग
खात्याच्या अधिनस्त.
- ६) कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
भौगोलिक :- भिवंडी शहर
- ७) विशिष्ट कार्ये :- भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका माध्यमिक शिक्षण
विभागातील कार्यरत सहा.शिक्षक व शिक्षकेतर
कर्मचा-याचे वेतन तथा सेवाविषयक प्रशासकीय
कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे. माध्यमिक
शिक्षक भरती, पदोन्नती, वेतन बिले, बदली
प्रकरणे, व इतर संबंधित कामकाज आणि नियंत्रण
करणे.
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरणे :- शहरातील गरीब विद्यार्थ्यांना इ.८ वी ते १० वीच
शिक्षण मोफत उपलब्ध करून देणे.

९) सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	माध्यमिक शिक्षण विभाग
१०) कार्य	:-	वरील सर्व कामे विहित मुदतीत करणे.
११) कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	पद निर्मिती, कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वार्षिक वेतनवाढ, मासिक वेतन, पदोन्नती, नवीन नेमणूका, भत्ते, बदल्या चौकशी व त्या अनुषंगाने शासन पत्रव्यवहार.
१२) मालमत्तेचा तपशील	:-	निरंक
१३) इमारती व जागेचा तपशील	:-	--
१४) उपलब्ध सेवा	:-	--
१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	--
१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं.	:-	(02522)- 255314/15 (मनपा मुख्यालय)
१७) वेळ	:-	वेळ स. 9.30 ते सायं. 6.15 वाजेपर्यंत
१८) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	सर्व शनिवार व रविवार, सार्वजनिक सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (माध्यमिक शिक्षण विभाग)



कलम (4) (1) (ख) ((दोन)

भिवंडी निजामपूर शहरमहानगर पालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग**
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

1	<p>श्रीमंत- मनिषा जाधव लिपीक, माध्यमिक शिक्षण विभाग</p>	<p>मनपाचे माध्यमिक शिक्षण विभागाच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेले शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच त्यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारांतर्गत शासकिय पत्रे प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय खासदार,आमदार,पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे,तारांकित/ अतारांकित, लोकायुक्त/उपलोकायुक्त,पंतप्रधान पोर्टल, आपले सरकार व लक्षवेधी इ.महत्वाचे प्रकरणी मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच 84 अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित व माध्यमिक शिक्षण विभागाशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.</p>
2	<p>श्री. संजय दादा माने, प्र.मुख्याध्यापक, कामतघर मराठी माध्यमिक शाळा (7721985510)</p> <p>सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.33 ची इमारत, हनुमान मंदिरा समोर,पाण्याच्या टाकीजवळ, व- हाळादेवी माता मंगल भवन समोर, कामतघर,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- 02 शिक्षकेतर संख्या :-02</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडून विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करून घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
3	<p>श्री.पंकज पाडूरंग फर्डे, मुख्याध्यापक,टेमघरपाडा,मराठी माध्यमिक शाळा (9221440782)</p> <p>सकाळ सत्र (स.12:30 ते सायं.05:30 पर्यंत)</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार</p>

	<p>पत्ता:- 1) मनपा प्राथमिक शाळा क्र.45 ची इमारत,भादवड पोलीस लाईनच्या मागे,संपदा नाईक हॉलजवळ, टेमघरपाडा, भिवंडी. शिक्षक संख्या :- 04 शिक्षकेतर संख्या :- 02</p>	<p>करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवामागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
4	<p>श्री.घनश्याम हरेश्वर भडांगे, ,मुख्याध्यापक, चाविंद्रा मराठी माध्यमिक शाळा (9702304723) सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.46 ची चाविंद्रा स्मशानभूमीच्या बाजूला, चाविंद्र,गायत्रीनगर,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- 03 शिक्षकेतर संख्या :- 02</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
5	<p>श्री.सौदागर अनिरुध्द शिखरे ,मुख्याध्यापक, नवीवस्ती मराठी माध्यमिक शाळा (9765474686) सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.57 ची इमारत, दुसरा मजला,गौतम नारायण चौधरी कॅम्पा. नवीवस्ती, भिवंडी. शिक्षक संख्या :- 05 शिक्षकेतर संख्या :- 02</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
6	<p>श्री.आसिफ अख्तर आबिद अन्सारी, मुख्याध्यापक, शांतीनगर ऊर्दू माध्यमिक शाळा (9822688109) सकाळ व दुपार सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार</p>

	<p>पत्ता:-मनपा प्राथमिक शाळा क्र.70,च्या बाजुला आय.जी.एम.हॉस्पिटल जवळ, गुलजारनगर, कचेरीपाडा, भिवंडी, 2) मनपा शाळा क्र.86 ची इमारत,पहिला मजला,हुदा मस्जिदच्या बाजूला,बाला कंपॉ.भिवंडी,जि.ठाणे. शिक्षक संख्या :- 13 शिक्षकेतर संख्या :- 02</p>	<p>करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडून विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करून घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
7	<p>श्रीमती वृषाली प्रमोद पाटील, मुख्याध्यापिका, निजामपूरा ऊर्दू माध्यमिक शाळा (9890163435)</p> <p>सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.27 (पिवळी शाळा) ची इमातर,तिसरा मजला,एचपी गॅस एजंसीसमोर, निजा.फायर स्टेशनजवळ,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०८ शिक्षकेतर संख्या :- ०२</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडून विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करून घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
8	<p>श्रीमती विना वसंत पाटील ,मुख्याध्यापिका नवीवस्ती ऊर्दू माध्यमिक शाळा (9561292986)</p> <p>दुपार सत्र (स.12:30 ते दु.05:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.68 ची इमातर,पहिला मजला,नवीवस्ती भाजी मार्केटच्या पुढे,अप्सरा हॉटेल येथून उजवीकडचा रस्ता, कल्याणरोड, नवीवस्ती,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०४ शिक्षकेतर संख्या :- ०२</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडून विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करून घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
9	<p>श्री.भिमप्पा कलप्पा धनावडे, मुख्याध्यापक, अवचितपाडा ऊर्दू माध्यमिक शाळा (7021380827)</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र</p>

	<p style="text-align: center;">सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.34 ची इमातर,दुसरा मजला,अलराजी हॉस्पिटल समोरुन उजवीकडे जाणारा रोड,अवचितपाडा,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- 05 शिक्षकेतर संख्या :- 02</p>	<p>शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
10	<p>श्रीमती:- सोनल निवृती साळी प्र.मुख्याध्यापिका, कामतघर तेलगू माध्यमिक शाळा (9637225183)</p> <p style="text-align: center;">सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.75 ची इमारत,भावना ऋषी मंगल कार्यालयासमोर,भाग्यनगर, कामतघर ,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०३ शिक्षकेतर संख्या :- ०१</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
11	<p>श्रीमती रेणूका गोपाळ भोईर. मुख्याध्यापिका, पद्मानगर तेलगू माध्यमिक शाळा (7875263288)</p> <p style="text-align: center;">सकाळ सत्र (स.7:00 ते दु.12:30 पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.59 ची इमारत,मनपा जुनी प्रभाग समिती क्र.3 चे कार्यालयाचे आवार,नवजीवन कॉलनी,पद्मानगर, भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०३ शिक्षकेतर संख्या :- 02</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
12	<p>श्री.सोमीनाथ रामराव बारगजे, [] प्र. मुख्याध्यापक,</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे</p>

	<p>नारपोली हिंदी माध्यमिक शाळा (7021484512)</p> <p>दुपार सत्र (दु.12:30 ते सायं.05:30 वा. पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.72 ची इमारत,कै.जयराम टावरे सांस्कृतिक केंद्राच्यावर,न्यु टावरे कंपॉ.भिवंडी. शिक्षक संख्या :- 02 शिक्षकेतर संख्या :- ०१</p>	<p>पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे,महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबींविषयी पत्रव्यवहार करणे,वरिष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परीक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परीक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धित करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
13	<p>श्री.किरण प्रभाकर बहिरट, लिपिक - कामतघर मराठी</p>	<p>शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर, एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.</p>
14	<p>श्रीमती मानसी मुकेश पांचाळ लिपिक - टेमघरपाडा मराठी</p>	<p>शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर, एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे, एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.</p>
		<p>शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी</p>

15	श्री.राकेश दत्तात्रेय रापटे (गवळी) शिपाई, प्र.लिपिक - चारिंद्रा मराठी	संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन, बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्य पध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर, एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे, युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे, विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर शालेय कामकाज करणे.
16	श्री.किशोर कृष्णा पाटील लिपिक - नवीवस्ती मराठी	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणेे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.
17	श्री.अर्शदखान नासीरखान पठाण लिपिक - शांतीनगर ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.

18	श्री.अमीन भिकम तडवी लिपिक - निजामपूरा ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.
19	श्रीमती मीना दशरथ पाटील,(शिपाई) प्र.लिपिक - नवीवस्ती ऊर्दू श्री.अर्शादखान नासीरखान पठाण	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन, बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर, एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे, युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे, एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर शालेय कामकाज करणे.
20	श्रीमती रुपाली शरद धनगर लिपिक - अवचितपाडा ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.

21	श्री.विवेक मधुकर जगताप लिपिक - कामतघर तेलगू (अतिरिक्त कार्यभार)	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.
22	श्री.विवेक मधुकर जगताप लिपिक - पद्मानगर तेलगू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.
23	श्री.किरण प्रभाकर बहिरट लिपिक - नारपोली हिंदी (अतिरिक्त कार्यभार)	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ऍडमिशन,मुलांचे ट्रान्सफर,एसएससी रेग्युलर व रिपिटर विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे,फी भरणे – विद्यार्थ्यांच्या प्रोफाईल्सची माहितीभरणे,शाळा सिध्दीची माहिती भरणे,युडायस फॉर्म भरणे,संचमान्यता व विद्यार्थ्यांसंदभातील माहिती अपडेट करणे,विविध शिष्यवृत्त्यांसंबंधी माहिती भरणे,एलसी-बोनाफाईड सर्टिफिकेटस देणे,अभिलेख तयार करणे- नियमानुसार जतन करणे.शासनपत्र व्यवहार करणे,माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे तसेच मुख्याध्यापक वरिष्ठांनी दिलेले निर्देश व सोपविलेल्या इतर जबाबदा-यांप्रमाणे काम करणे.

24	श्री.संजय भोईर, शिपाई माध्यमिक शिक्षण विभाग, मुख्य कार्यालय	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. माध्यमिक शिक्षण विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
25	श्री.संतोष बापू विभुते, शिपाई,टेमघरपाडा मराठी []	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
26	श्री.पंडित संभाजी थोरात, शिपाई,चाविंद्रामराठी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
27	श्री.संतोष बापू विभुते, शिपाई,नवीवस्ती मराठीश्रीमती संगीता महेंद्र काळे,	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
28	श्री.मोमीन तारीख शौकतअली, शिपाई,शांतीनगर ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
29	श्री.प्रकाश अंकुश मिरका शिपाई,निजामपूरा ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
30	श्री.संतोष बापू विभुते, शिपाई,निजामपूरा ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
31	श्री.श्रीकांत सदानंद जाधव, शिपाई,अवचितपाडा ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
32	श्री.राजेश श्याम चकोर, शिपाई,कामतघर तेलगू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
33	श्री.सुनिल बुधाजी हेमाडे शिपाई,पद्मानगर तेलगू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.

34	श्री.साईनाथ श्याम भोईर, शिपाई,नारपोली हिंदी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.
35	श्री.सुनिल बाळकृष्ण जाधव, शिपाई,नारपोली हिंदी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. कार्यालय, शालेय परिसर व वर्ग खोल्यांमध्ये स्वच्छता राखणे.

कलम (4) (1) (ख) (पाच) नमना (अ)

माध्यमिक शिक्षण विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	माध्यमिक शाळा संहिता	सदर माध्यमिक शाळा संहितेनुसार व त्यातील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे कामकाज चालते.	
2	खाजगी शाळा सेवाशर्ती नियमावली 1977 व 1981	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	
3	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949	यामधील काही संबंधित विशिष्ट तरतुदीनुसारही कार्यपध्दती अवलंबवली जाते.	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981		
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981		
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1981		
7	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम 1979 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, परकीय सेवा, आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981		
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1979		
9	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम 1961		
10	सेवा जेष्ठतेचे विनियमन नियम 1982		
11	महाराष्ट्र अनु. जाती, जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचा पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम 2000		
12	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनु. जाती, जमाती निरधीसुचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग यांचेसाठी आरक्षण) अधिनियम 2001		

कलम (4) (1) (इ) (अ) नमुना (ब)

माध्यमिक शिक्षण विभाग यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	दवा वेतन आयोग	परिपत्रक क्र. वेपूद १२०९/प्रक्र.६९/सेवा—९ दि. 22 एप्रिल 2008/क्र. संकिर्ण 1209/प्र.क.27//सेवा-9, दि.22 एप्रिल 2008 क्र.संकिर्ण 1209/प्र.क.69,सेवा-9मंत्रालय मुंबई-32,दि.29 एप्रिल 2009	
2	शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत, अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	1) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०९५/प्र.क्र. 34/अ/आठ दि. 23 ऑगस्ट 1996 2) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०९५/प्र.क्र. 34/अ/आठ दि. 11	
3	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०००/प्र.क्र.२०/२००० / आठ दि. 28 मार्च 2001	
4	राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना — प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदी सुधारणा करण्यासाठी	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१००४/प्र.क्र. 51/2004/आठ दि. 22 ऑगस्ट 2005	
5	नक्षलवाद्यांच्या हल्ल्यात जायबंदी/ मृत्यू झालेल्या शासकीय सेवेतील व्यक्तीच्या कुटूंबाना शासन सेवेतसामावून घेण्याबाबत. अनुकंपा नियुक्तीच्या योजनेत सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००६/प्र.क्र. 174/06/आठ दि. 17/7/2007.	
6	अनुकंपा नियुक्तीबाबत.	1) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००६/प्र.क्र. 174/06/आठ दि. 17/7/2007. 2) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००७/प्र.क्र. 181/आठ दि. 1/1/2008 3) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००७/ 1295/प्र.क्र. 181/07/आठ दि. 23/4/2008.	

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
7	मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित असलेल्या पदांवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक: अकंपा—१०१०/ प्र.क्र. 244/आठ दि.13/10/2010	
8	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादेची व टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होण्याच्या निकष सुधारित करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०१०/प्र.क्र. 308/10/आठ दि. 6/12/2010.	
9	अनुकंपा नियुक्ती धोरणातील तरतुदीमध्ये सुधारणा — विवाहित मुलीस अनुकंपा नियुक्तीस पात्र ठरविणेबाबत अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेत वाढ	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०१३/प्र.क्र.8/आठ दि. 26/02/2013	
10	अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेत वाढ	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०१४/प्र.क्र.३४/आठ दि. 1/03/2014	
11	अनुकंपातत्वावर शासन सेवेत नियुक्ती देण्यासंदर्भात निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक यांचे एकत्रिकरण	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१२१७/प्र.क्र. 102/आठ दि. 21 सप्टेंबर 2017.	
12	अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१२१८/प्र.क्र. 01/आठ दि. 15 फेब 2018.	
13	सरळ सेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदू नामावली विहित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. बीसीसी—१०९७/प्र.क्र. २/१६—ब दि. 29 मार्च 1997	
14	शासन सेवेतील मागासवर्गीय /अमागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपापसातील ज्येष्ठता विनियमित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही— 2001/प्र.क्र. 28/2001/12 दि. 20 मार्च 2003	

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषया	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
15	अनुसुचित जमातीच्या राखीव जागावर सरळसेवा/पदोन्नती झालेल्या बिगर आदीवासी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत संरक्षण देणेबाबत	शासन निर्णयक्र. बीसीसी—२००२/प्र.क्र. /९३/०४/१६—ब दि. 30 जुन 2004	
16	अनु. जाती कल्याण समिती व विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समितीने बिंदुनामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत	शासन परिपत्रक क्र. बीसीसी—२००९ प्र.क्र. २९१/०९/१६—ब दि. 5 नोव्हेंबर 2009	
17	अनु. जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास वर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत निमशासकीय सेवेत शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नती पूर्वी जाती प्रमाणपत्र पडताळणी करूनवैधता प्रमाणपत्राची सादर करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास पुढील कार्यवाही बाबत अनुसरावयाची पध्दती.	1)शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी 10 /2010 प्र.क्र. ४७/मावक—५ दि. 26 मार्च 2010 2) शासन परिपत्रक क्र. बीबीसी 2012 प्र.क्र.332/12/16/-ब दि. 18 मे 2013 3)शासन परिपत्रक क्र. बीबीसी 2012 प्र.क्र.332/12/16/-ब दि. 30 जुलै 2013 4)शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी 10 /2012 प्र.क्र. 389/मावक दि. 6 जून 2013	
18	छोट्या संवर्गासाठी मागासवर्गीयाकरिता आरक्षित पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती	1) शासन निर्णय क्र. बीसीसी/1097/प्रक्र/ 60 97/16-ब दि. 18/10/97 2) शासन परिपत्रक बीसीसी/2016/प्रक्र/ २२८अ/१६/१६— ब दि. 29 मे 2017	
19	अपंग व्यक्ती अधिनियम 1995 मधील तरतुदीनुसारअपंग व्यक्तींना शासकीय/ निमशासकीय सेवेत आरक्षण देवून पदे भरणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र. न्याय-प्र-२०११/प्र.क्र.१२९/सुधार-३ दि. 4 ऑगस्ट 2011	
20	विभागीय चौकशी प्रकरणात अपचाऱ्याच्या वतीने सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यास व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास बचाव सहाय्यय म्हणून मदत करण्यास परवानगी देण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर—१०९१/ ६५३/४२—९१/अकरा दि. 21/10/1993	

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
21	अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतच्या खटला प्रलंबित, असलेल्या शासकीय सेवकाच्या प्रकरणाचा आढावा.	1) शासन निर्णय क्र. निप्रआ—११११/पक्र.क्र 86 /11 अ दि. 14/10/2011 2) माविसे—२०१५/प्र.क्र.—२१/आस्था—२/ दि.11/3/2015	
22	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नती सुधारित बिंदु नामावली विहित करण्याबाबत	1) शासन निर्णय क्र. बीसीस-1017/प्रक्र. 2/97/16 —ब/ दि. 29/3/1997 2) शासन निर्णय क्र. बीसीसी/1097/प्र.क्र. 63/97/16 ब दि. 18/10/1997	
23	अनुसुचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपूर, गडचिरोली या जिल्ह्यासाठी वर्ग—३ व 4 साठी सेवेत अनुसुचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण करणेबाबत.	1) शासन निर्णय क्र. बीसीसी—१०९३/२१६७/सीआर-१४१/९३/१६-ब दि. 01 सप्टेंबर 1997	
24	ठाणे जिल्ह्याच्या विभाजनानंतर नवनिर्मित ठाणे व पालघर जिल्ह्यातील जिल्हास्तरीय गट क व गट ड मधील पदे सरळसेवेने भरती करण्यासाठी आरक्षण निश्चित करणे व बिंदूनामावलीविहित करण्याबाबत.	1)शासन निर्णय क्र.बीसीसी-2015/प्र.क्र.102ए/15/16-ब,दि.19 जानेवारी 2016.च	

कलम (4) (1) (ख) (अ) नमुना (ड)

माध्यमिक शिक्षण विभाग च्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील कलम 43,53,56,57,81-बी, 481 शेड्युल्ड डी चाप्टर चार नुसार मा.आयुक्तांकडे निहित असलेले विविध स्वरूपाचे अधिकार नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा'उपआयुक्त यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. सदर अधिकारामध्ये माध्यमिक शिक्षण विभाग विषयक बाबींशी संबंधित प्रकरणावरील निर्णय घेणेबाबतच्या अधिकारांचा देखील समावेश आहे. नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा'उपआयुक्त यांचेकडील कामकाजाची व्याप्ती विचारात घेता आस्थापना विषयक नमुद प्रकरणांवर विभागप्रमुख म्हणून निर्णय घेऊन स्वाक्षरी करणे.	-----	

कलम (4) (1) (इ) (अ) नमुना (इ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी दस्ताएवजांची सूची

अ.क्र.	विषय	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचा ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात हजर नसल्यास
1	कार्यालयीन प्रशासकीय बाबी		विभाग प्रमुख माध्यमिक शिक्षण	
2	कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक सर्व बाबी		लिपिक	
3	खातेनिहाय चौकशीबाबत		लिपिक	
4	नियुक्ती/प्रतिनियुक्तीबाबत		लिपिक	
5	मागासवर्गीय कक्षांतर्गत बाबत		लिपिक	
6	मत्ता व दायित्व बाबत		लिपिक	

कलम (4) (1) (ख) (vi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग** कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके व व्यक्तीगत फाईल कार्यालयीन नस्त्या, वेतन बिले, विविध विषयांचे रजिस्टर, बिंदूनामावली रजिस्टर इ.	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - 25 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - फक्त 1 वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
2	आवक- जावक रजिस्टर	कायम स्वरूपी

कलम (4) (1) (ख) (Vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
दररोज भेटीसाठी दुपारी 03:00 ते 04:00 वा. वेळ ठरविलेली आहे.				

कलम (4) (1) (ख) (Viii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका **माध्यमिक शिक्षण विभाग** कार्यालयासाठी समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विभागीय पदोन्नती समिती	1 उपआयुक्त(मुख्या) 2 मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी 3 मुख्यलेखा परिक्षक 4 सहाय्यक आयुक्त(प्रशासन) 5 मागासवर्ग कक्ष प्रमुख	मनपा अधिकारी कर्मचारी यांना नियमित पदोन्नती तसेच आश्वासित प्रगती योजनेनुसार लाभ देणे	फक्त कार्यालयीन कामकाजासाठी
मागासवर्गीय कक्ष समिती				
2	मागासवर्गीय कक्ष समिती	1.उप-आयुक्त(मु) 2.सहा.आयुक्त(प्रशासन) 3.मागासवर्ग कक्ष प्रमुख	महापालिकेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे योग्य त्या आरक्षणानुसार भरली जावीत, त्याबाबतची छाननी पडताळणी व योग्य ते अभिप्राय देण्यासाठी तसेच मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या तक्रारीचे निवारण करणेकरिता मागासवर्गीय कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.	
पदोन्नती समिती				
3	कर्मचारी निवड समिती	1. आयुक्त — अध्यक्ष 2. उपआयुक्त (मु.) 3. मुख्यलेखा परिक्षक— सदस्य 4. अध्यक्ष, मागासवर्गीय कक्ष सदस्य 5. संबंधित खाते प्रमुख — सदस्य	महापालिकेच्या आस्थापनेवरील मंजूर व रिक्त असलेली पदे मंजूर, सेवाभरती नियम, आरक्षण, अनुशेष, पदाची आवश्यकता व पदोन्नती संदर्भात शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश इत्यादी बाबी वचारात घेऊन पात्र कर्मचारी अधिकारी यांना पदोन्नती देणेकरिता शिफारशी करणेसाठी सदर समितीची स्थापना करण्यात आली.	

सरळसेवा नेमणूकीसाठी समिती

	<ol style="list-style-type: none">1. आयुक्त किंवा आयुक्तांनी पद निर्देशित केलेला अन्य कोणताही अधिकारी अध्यक्ष2. मुख्यलेखा परीक्षक सदस्य3. संबंधित विभागप्रमुख सदस्य4. अध्यक्ष, मागासवर्गीय कक्ष सदस्य5. सहा. संचालक, रोजगार व स्वयं रोजगार , ठाणे सदस्य6. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी , ठाणे सदस्य7. प्रकल्प अधिकारी , एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, शहापुर सदस्य8. उपआयुक्त (सा.प्र.) सचिव व निमंत्रक	<p>महापालिकेच्या आस्थापनेवरील मंजूर व रिक्त असलेली पदे भरतेवेळी उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेकरिता समिती गठीत करण्यात येते.</p>	
--	--	--	--

कलम (4) (1) (ख) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची मासिक वेतनासह इतर माहिती

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
1	विभाग प्रमुख माध्यमिक शिक्षण विभाग	श्रीमती किशोरी भगवान ठाकूर	3	28/12/1993	9765474686	75480/-
2	लिपिक	श्री.कल्याण बा.जाधव	3	03/06/2003	9970017157	59245/-
3	मुख्याध्यापक	श्री.कालप्पा मलप्पा धनावडे	2	05/10/2005	9561292986	88601/-
4	मुख्याध्यापक	श्रीमती वृषाली प्रमोद पाटील	3	05/10/2005	9890163435	85569/-
5	मुख्याध्यापक	श्री.सौदागर अनिरुद्ध शिखरे	2	03/07/2010	9765474686	75480/-
6	मुख्याध्यापक	श्री.आसिफ अख्तर अन्सारी	2	05/10/2005	9822688109	87251/-
7	मुख्याध्यापक	श्री.पंकज पांडूरंग फर्डे	2	21/11/2011	9594040562	73394/-
8	मुख्याध्यापक	श्रीम.रेणूका गोपळ भोईर	2	01/07/2010	7021484512	75480/-
9	प्र.मुख्याध्यापक	श्री.सोमीश्वर रामराव बारगजे.	2	21/11/2011	7021484512	71159/-
10	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती किशोरी भगवान ठाकूर	3	05/10/2005	9637225183	85569/-
11	मुख्याध्यापक	श्री.धनश्याम हरेश्वर भडांगे	2	08/07/2010	9702304723	75480/-
12	मुख्याध्यापक	श्रीम.वीना वसंत पाटील	2	05/10/2005	7021380827	87251/-
13	प्र.मुख्याध्यापक	श्री.संजय दादा माने	3	21/11/2011	7721985510	71159/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
1	लिपीक	श्रीमती रुपाली शरद धनगर	3	18/06/2011		42402/-
2	शिपाई तथा प्र.लिपीक	श्रीमती मीना दशरथ पाटील	4	21/02/2011		31148/-
3	लिपीक	श्री.मानसी मुकेश पांचाळ	3	21/02/2011		42402/-
4	लिपीक	श्री.अमीन भिकन तडवी	3	21/02/2011		42402/-
5	शिपाई तथा प्र.लिपीक	श्री.राकेश दतात्रेय रापटे(गवळी)	4	06/08/2011		31148/-
6	लिपीक	श्री.अर्शदखान नसीरखान पठाण	3	21/02/2011		42402/-
7	लिपीक	श्री.किरण प्रभाकर बहिरट	3	25/02/2011		42402/-
8	लिपीक	श्री.किशोर कृष्णा पाटील	3	21/02/2011		42402/-
9	लिपीक	श्री.विवेक मधुकर जगताप	3	23/03/2011		42402/-
10	शिपाई	श्री.संजय भालचंद्र भोईर	4	18/06/2011		31148/-
11	शिपाई	श्री.सुनिल बुधाजी हेमाडे	4	21/02/2011		31148/-
12	शिपाई	श्री.श्रीकांत सदानंद जाधव	4	30/06/2011		31148/-
13	शिपाई	श्रीमती संगीता महेंद्र काळे	4	25/02/2011		31148/-
14	शिपाई	श्री.प्रकाश अंकुश मिरका	4	15/07/2011		31148/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
15	शिपाई	श्री.मोमीन तारीख शौकतअली	4	25/02/2011		31148/-
16	शिपाई	श्री.संतोष बापू विभुते	4	20/10/2011		31148/-
17	शिपाई	श्री.पंडीत संभाजी थोरात	4	18/06/2011		31148/-
18	शिपाई	श्री.राजेश श्याम चकोर	4	11/11/2011		31148/-
19	शिपाई	श्री.अश्विनी शांताराम सुतार	4	21/02/2011		31148/-
20	शिपाई	श्री.साईनथ श्याम भोईर	4	25/04/2011		31148/-
21	शिपाई	श्री.सुनिल बाळकृष्ण जाधव	3	13/06/2011		31148/-

कलम (4) (1) (ख) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग**
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
1	2	एस - 17 47600-151100	शासनाप्रमाणे		
2	3	एस - 6 19900-63200	शासनाप्रमाणे		
3	4	एस - 1 1500-47600	शासनाप्रमाणे		

कलम (4) (1) (ख) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग** कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती.

(रूपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)
१.	कायम स्वरूपी कर्मचारी वेतन खर्च व एसएससी विद्यार्थी परीक्षा फी खर्च.	८७६.४०

कलम (४) (१) (ख) (xii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग**
कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाढप केलेल्या रकमा आणि अशा
कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशील:-

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयात** सवलती परवाने, किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील.

अ.क्र.	व्याक्तीचे नाव	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे	तपशील
निरंक			

कलम (४) (१) (ख) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	सेवाजेष्ठता यादी	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता यादी	संगणक	अर्जाद्वारे	
२	सेवा प्रवेश नियमावली	सेवा प्रवेश नियमावली	संगणक	अर्जाद्वारे	

- टप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम (४) (१) (ख) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयात
उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम (४) (१) (ख) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग** कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम.किशोरी भगवान ठाकुर	विभाग प्रमुख माध्यमिक शिक्षण विभाग	भिवंडी नि.शहर मनपा	माध्यमिक शिक्षण विभाग,नवीन प्रशासकीय इमारत,जुनीएस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी,भिवंडी (०२५२२)२५५३१४/१५	bncmcsec ondaryschool@gmail.com	नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा उप-आयुक्त

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	संबंधीत लिपीक	लिपीक	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	माध्यमिक शिक्षण विभाग, पहिला मजला,खो.क्र.१०१,नवीन प्रशासकीय इमारत,जुनीएस.टी.स्टॅण्ड,कापआळी, भिवंडी (०२५२२)	bncmcsecon daryschool@gmail.com

क. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.नुतन खाडे	नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा उप-आयुक्त (मुख्या)	भिवंडी निजामपूर शहर महानगर पालिका	पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, जुनीएस.टी.स्टॅण्ड,कापआळी, भिवंडी (०२५२२)- २५५३१४/१५	--	प्राथमिक /माध्यमिक

कलम (४) (१) (ख) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग** कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सेवाजेष्ठता यादी	कर्मचारी अधिकारी यांचीसेवाजेष्ठता यादी	संगणक	अर्जाद्वारे	
२	सेवा प्रवेश नियमावली	सेवा प्रवेश नियमावली	संगणक	अर्जाद्वारे	

भिवंडी निजामपूर शहर महानगपालिका,भिवंडी
माध्यमिक शिक्षण विभाग.

- १) अधिका-याचे नाव :-डॉ.सौ.किशोरी भगवान ठाकुर
- २) शिक्षण :-पि.एच.डी (शिक्षणशास्त्र) बी.एड
- ३) कार्यालयाचे नाव :-माध्यमिक शिक्षण विभाग
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
- ४) कार्यालयाचा पत्ता :-नवीन प्रशासकीय इमारत,पहिला मजला,रूम नं.१०१,
कापआळी,भिवंडी,जि.ठाणे.
- ५) विशिष्ट कार्य :-भिवंडी नि.शहर महानगपालिका माध्यमिक शिक्षण
विभागातल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या
कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,कार्यालयाशी संबंधित विविध
दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज पार पाडणे.तसेच वरीष्ठांनी
वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार व निर्देशानुसार कामकाज
पार पाडणे.भिवंडी नि.शहर महानगपालिका माध्यमिक
शिक्षण विभागातल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या
वेतनाचे काम तथा सेवाविषयक प्रशासकीय कामकाज
पार पाडणे.
- ६) विभागाचे ध्येय/धोरण :-भिवंडी शहरातील जास्तीत जास्त गोर-गरीबांच्या मुलांना
मोफत इयत्ता ८वी ते १०वी पर्यंतच्या माध्यमिक शिक्षणाची
सोय उपलब्ध करून देणे.तसेच सदर माध्यमिक
विद्यालयांत शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्ता
वाढीकामी मुख्याध्यापक,शिक्षक व इतर संस्था यांचे मार्फत
विविध प्रशिक्षण राबवून विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्ता बौद्धिक
विकासासाठी विशेष भर देणे.

