

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी



सन २०१९-२०२०

माध्यमिक शिक्षण विभाग.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
माहिती पुस्तिका
(२८/११/२०१९)

कलम (२) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत 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.१०१, पहिला मजला, काप आळी, भिवंडी-४२१३०२, जिल्हा - ठाणे

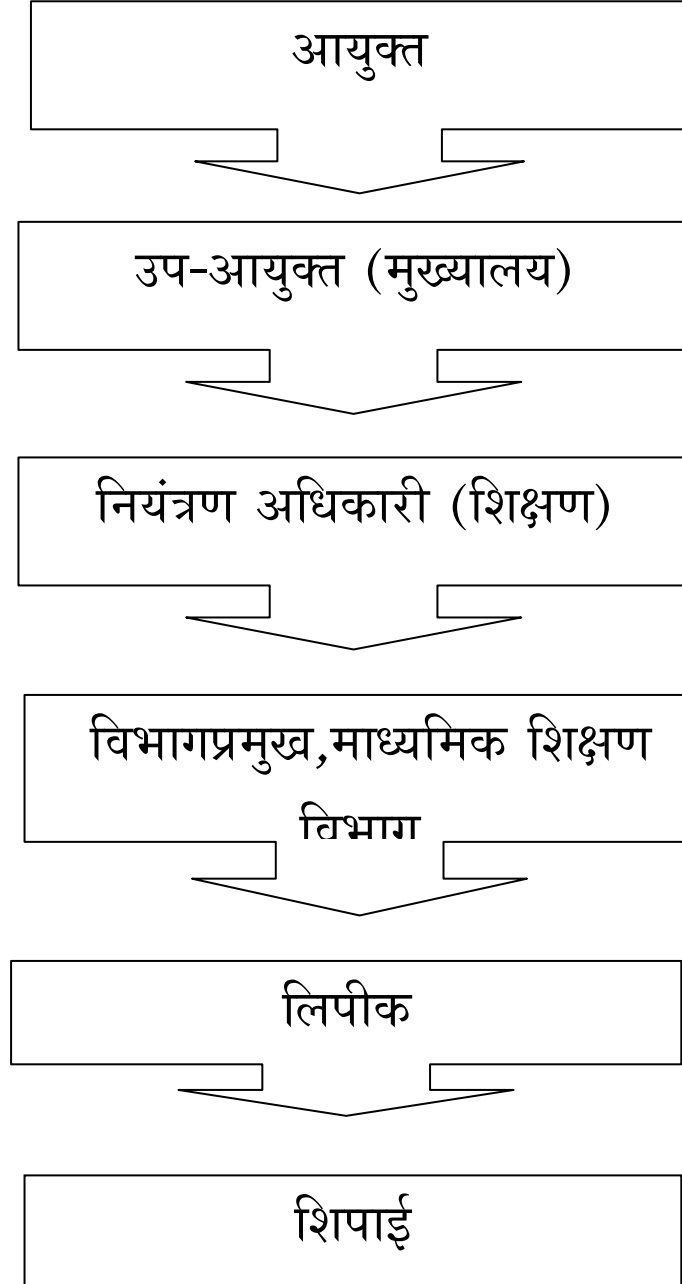
कलम (४) (१) (ख) (एक)

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 :- श्री.सुनिल धारु झळके,विभाग प्रमुख-माध्यमिक
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- माध्यमिक शिक्षण विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील :- क्रीडा व शिक्षण विभाग व 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 वीचे 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.	:-	(०२५२२)- २५५३९४/९५ (मनपा मुख्यालय)
१७) वेळ	:-	वेळ स. ९.४५ ते सायं. १७.४५ वाजेपर्यंत
१८) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार, सार्वजनिक सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (माध्यमिक शिक्षण विभाग)



कलम (४) (१) (ख) (दोन)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग**
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

१	<p>१)श्री.उमेश राजेंद्र नन्नवरे, 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 अधिकाराअंतर्गत 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 ८४ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित व माध्यमिक शिक्षण विभागाशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.</p>
२	<p>श्री. कलप्पा मलप्पा धनवडे, मुख्याध्यापक, कामतघर मराठी माध्यमिक शाळा (९५६१२९२९८६८)</p> <p align="center">सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.३३ ची इमारत, हनुमान मंदिरा समोर,पाण्याच्या टाकीजवळ, व-हाळादेवी माता मंगल भवन समोर, कामतघर,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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
३	<p>श्रीमती सोनल निवृत्ती साळी, मुख्याध्यापिका ,टेमघरपाडा,मराठी माध्यमिक शाळा (९६८९५२७९७०)</p> <p align="center">दुपार सत्र (स.१२:३० ते सायं.०५:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- १) मनपा प्राथमिक शाळा क्र.४५ ची इमारत,भादवड पोलीस लाईनच्या मागे,संपदा नाईक हॉलजवळ, टेमघरपाडा, 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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>

<p>४</p>	<p>श्रीमती वृषाली प्रमोद पाटील, मुख्याध्यापक, चाविंद्रा मराठी माध्यमिक शाळा (९८९०१६३४३५) सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.४६ ची चाविंद्रा स्मशानभूमीच्या बाजूला, चाविंद्र,गायत्रीनगर,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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>५</p>	<p>श्री.सौदागर अनिरुध्द शिखरे मुख्याध्यापक, नवीवस्ती मराठी माध्यमिक शाळा (९७६५४७४६८६) सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.५७ ची इमातर,तिसरा मजला,गौतम नारायणचौधरी कंपॉ.नवीवस्ती,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०४ शिक्षकेतर संख्या :- ०१ (शिपाई)</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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>६</p>	<p>श्री.आसिफ अख्तर अन्सारी, मुख्याध्यापक,शांतीनगर ऊर्दू माध्यमिक शाळा (९८२२६८८९०९) सकाळ व दुपार सत्र (दु.१२:३० ते सायं.०५:३० वा. पर्यंत व (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.१५ ची इमातर,दुसरा मजला, शांतीनगर पोलीस चौकीजवळ,मनपा आरोग्य केंद्राच्या समोर,शांतीनगर,भिवंडी. २) मनपा शाळा क्र.८६ ची इमारत,पहिला मजला,हुदा मस्जिदच्या बाजूला,बाला कंपॉ.भिवंडी,जि.ठाणे. शिक्षक संख्या :- १५ 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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>

<p>७</p>	<p>श्री.पंकज पांडूरंग फर्डे, मुख्याध्यापक, निजामपूरा ऊर्दू माध्यमिक शाळा (९५९४०४०५६२)</p> <p>सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.२७ (पिवळी शाळा) ची इमातर,तिसरा मजला,एचपी गॅस एजंसीसमोर, निजा.फायर स्टेशनजवळ,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०८ शिक्षकेतर संख्या :- ०३</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 बाबीं विषयी पत्रव्यवहार करणे,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षे संदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>८</p>	<p>श्रीमती शबनम अन्सारी, मुख्याध्यापिका, नवीवस्ती ऊर्दू माध्यमिक शाळा (७०२१५०८६८५)</p> <p>दुपार सत्र (स.१२:३० ते दु.०५:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.६८ ची इमातर,पहिला मजला,नवीवस्ती भाजी मार्केटच्या पुढे,अप्सरा हॉटेल येथून उजवीकडचा रस्ता, कल्याणरोड, नवीवस्ती,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०५ शिक्षकेतर संख्या :- ०१ लि</p>	<p>शाळास्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे,अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक 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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>९</p>	<p>श्रीमती झैनब रिजवान मोमीन मुख्याध्यापिका,अवचितपाडा ऊर्दू माध्यमिक शाळा (९०२९८७२३०२)</p> <p>सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.३४ ची इमातर,दुसरा मजला,अलराजी हॉस्पिटल समोरुन उजवीकडे जाणारा रोड,अवचितपाडा,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०५ 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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>

<p>१०</p> <p>श्रीमती किशोरी भगवान ठाकूर मुख्याध्यापिका, कामतघर तेलगू माध्यमिक शाळा (९६३७२२५१८३)</p> <p style="text-align: center;">सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.७५ ची इमारत,भावना ऋषी मंगल कार्यालयासमोर,भाग्यनगर, कामतघर ,भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०५ शिक्षकेतर संख्या :- ०२</p>	<p>शाळा स्तरावर शालेय प्रशासन चालविणे, अद्यापन करणे,शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या तील दुवा म्हणून काम करणे,शालेय स्तरावरील विविध समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्ष किंवा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे, महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाशी शैक्षणिक बाबीं विषयी पत्रव्यवहार करणे,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>११</p> <p>श्रीमती नल्ला अरुणा दासू मुख्याध्यापिका, पद्मानगर तेलगू माध्यमिक शाळा (९६३७२२५१८३)</p> <p style="text-align: center;">सकाळ सत्र (स.७:०० ते दु.१२:३० पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.५९ ची इमारत,मनपा जुनी प्रभाग समिती क्र.३ चे कार्यालयाचे आवार,नवजीवन कॉलनी,पद्मानगर, भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०५ 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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत, शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>१२</p> <p>श्री.सुनिल लहू तारमळे, ,मुख्याध्यापक, नारपोली हिंदी माध्यमिक शाळा (९९२२२३२२८०)</p> <p style="text-align: center;">दुपार सत्र (दु.१२:३० ते सायं.०५:३० वा. पर्यंत)</p> <p>पत्ता:- मनपा प्राथमिक शाळा क्र.७२ ची इमारत,कै.जयराम टावरे सांस्कृतिक केंद्राच्यावर,न्यु टावरे कंपॉ.भिवंडी. शिक्षक संख्या :- ०४ शिक्षकेतर संख्या :- ०२ शि.</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,वरीष्ठ कार्यालयालयाकडुन विचारलेली किंवा मागितलली माहिती पुरविणे,विविध परिक्षांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे,एसएससी बोर्ड परिक्षेसंदर्भात कामकाज पाहून कार्यवाही करणे,शासनाच्या स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची माहिती भरणे,संचमान्यता करुन घेणे व मुख्यालयांत पुरविणे,एसएससी मंडळ मान्यता वर्धीत करणे,शालेय अभिलेखांचे जतन करणे,शालेय स्तरावर क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन व अंमलबजावणी करणे.</p>

<p>१३</p>	<p>श्रीमती रुपाली शरद धनगर, लिपिक - कामतघर मराठी</p>	<p>शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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>१४</p>	<p>श्रीमती मीना दशरथ पाटील,(शिपाई) प्र.लिपिक - टेमघरपाडा मराठी</p>	<p>शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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>१५</p>	<p>श्रीमती मानसी मुकेश पांचाळ लिपिक - चाविंद्रा मराठी</p>	<p>शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून, बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्य पध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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.</p>

१६	श्री.किशोर कृष्णा पाटील लिपिक - नवचीवस्ती मराठी (अतिरिक्त कार्यभार)	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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.
१७	श्री.अमीन भिकम तडवी लिपिक - शांतीनगर ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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.
१८	श्री.राकेश दत्तात्रेय रापटे (गवळी) शिपाई, प्र.लिपिक - निजामपूरा ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरुन,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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.

१९	श्री.अर्शदखान नासीरखान पठाण लिपिक - नवीवस्ती ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून, बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन अॅडमिशन,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.
२०	श्री.किरण प्रभाकर बहिरट लिपिक - अवचितपाडा ऊर्दू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन अॅडमिशन,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.
२१	श्री.किशोर कृष्णा पाटील लिपिक - कामतघर तेलगू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून,बोर्डाकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन अॅडमिशन,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.

२२	श्री.विवेक मधुकर जगताप लिपिक - पद्मानगर तेलगू	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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.
२३	श्री.अर्शदखान नासीरखान पठाण लिपिक - नारपोली हिंदी (अतिरिक्त कार्यभार)	शासनाच्या ऑनलाईन सरल पोर्टल व स्टुडंट पोर्टलवर विद्यार्थी संख्या ऑनलाईन भरणे,एसएससी परिक्षेसाठी फॉर्म भरून,बोर्डकडे उचित कार्यवाही करणे,शाळा प्रवेश संदर्भात कार्यपध्दती अवलंबवणे,नवीन ॲडमिशन,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.
२४	श्री.संजय भोईर, शिपाई माध्यमिक शिक्षण विभाग, मुख्य कार्यालय	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. माध्यमिक शिक्षण विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
२५	श्री.सुनिल बुधाजी हेमाडे शिपाई,टेमघरपाडा मराठी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
२६	श्री.श्रीकांत सदानंद जाधव, शिपाई,चाविंद्रामराठी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
२७	श्रीमती संगीता महेंद्र काळे, शिपाई,नवीवस्ती मराठी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.

२८	श्री.प्रकाश अंकुश मिरका शिपाई,शांतीनगर ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
२९	श्री.मोमीन तारीख शौकतअली, शिपाई,निजामपूरा ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
३०	श्री.संतोष बापू विभुते, शिपाई,निजामपूरा ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
३१	श्री.पंडित संभाजी थोरात, शिपाई,अवचितपाडा ऊर्दू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
३२	श्री.राजेश श्याम चकोर, शिपाई,कामतघर तेलगू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
३३	श्रीमती अश्विनी शांताराम सुतार, शिपाई,पद्मानगर तेलगू	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
३४	श्री.साईनाथ श्याम भोईर, शिपाई,नारपोली हिंदी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.
३५	श्री.सुनिल बाळकृष्ण जाधव, शिपाई,नारपोली हिंदी	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे. मुख्याध्यापक यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.कार्यालय व शाळेची स्वच्छता राखणे.

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / विभागप्रमुख यांनी नेमून दिलेल कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमना (अ)

माध्यमिक शिक्षण विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	माध्यमिक शाळा संहिता	सदर माध्यमिक शाळा संहितेनुसार व त्यातील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे कामकाज चालते.	
२	खाजगी शाळा सेवाशर्ती नियमावली १९७७ व १९८१	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	
३	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	यामधील काही संबंधित विशिष्ट तरतुदीनुसारही कार्यपध्दती अवलंबवली जाते.	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१		
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१		
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८१		
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, परकीय सेवा, आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१		
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९७९		
९	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१		
१०	सेवा जेष्ठतेचे विनियमन नियम १९८२		
११	महाराष्ट्र अनु. जाती, जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचा पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २०००		
१२	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनु. जाती, जमाती निरधीसुचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग यांचेसाठी आरक्षण) अधिनियम २००१		

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

माध्यमिक शिक्षण विभाग यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	६ वा वेतन आयोग	परिपत्रक क्र. वेपूद १२०९/प्रक्र.६९/सेवा—९ दि. २२ एप्रिल २००८/क्र. संकिर्ण १२०९/प्र.क.२७//सेवा-९, दि.२२ एप्रिल २००८ क्र.संकिर्ण १२०९/प्र.क.६९,सेवा-९मंत्रालय मुंबई-३२,दि.२९ एप्रिल २००९	
२	शासकिय सेवेत असतांना दिवंगत, अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०९५/प्र.क्र. ३४/अ/आठ दि. २३ ऑगस्ट १९९६ २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०९५/प्र.क्र. ३४/अ/आठ दि. ११	
३	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०००/प्र.क्र.२०/२००० / आठ दि. २८ मार्च २००१	
४	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. ५१/२००४/आठ दि. २२ ऑगस्ट २००५	
५	नक्षलवाद्यांच्या हल्ल्यात जायबंदी/ मृत्यू झालेल्या शासकीय सेवेतील व्यक्तीच्या कुटुंबाना शासन सेवेतसामावून घेण्याबाबत. अनुकंपा नियुक्तीच्या योजनेत सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००६/प्र.क्र. १७४/०६/आठ दि. १७/७/२००७.	
६	अनुकंपा नियुक्तीबाबत.	१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००६/प्र.क्र. १७४/०६/आठ दि. १७/७/२००७. २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००७/प्र.क्र. १८१/आठ दि. १/१/२००८ ३) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१००७/१२९५/प्र.क्र. १८१/०७/आठ दि. २३/४/२००८.	

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
७	मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित असलेल्या पदांवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक: अकंपा—१०१०/प्र.क्र. २४४/आठ दि.१३/१०/२०१०	
८	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादेची व टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण होण्याच्या निकष सुधारीत करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०१०/प्र.क्र. ३०८/१०/आठ दि. ६/१२/२०१०.	
९	अनुकंपा नियुक्ती धारे णातील 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.८/आठ दि. २६/०२/२०१३	
१०	अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेत वाढ	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा—१०१४/प्र.क्र.३४/आठ दि. १/०३/२०१४	
११	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. १०२/आठ दि. २१ सप्टेंबर २०१७.	
१२	अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा—१२१८/प्र.क्र. ०१/आठ दि. १५ फेब २०१८.	
१३	सरळ सेवा प्रवेश व पदान् नतीसाठी सुधारीत बिंदु, नामावली विहित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. बीसीसी—१०९७/प्र.क्र. २/१६—ब दि. २९ मार्च १९९७	
१४	शासन सेवेतील मागासवर्गीय /अमागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपापसातील ज्येष्ठता विनियमित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही— २००१/प्र.क्र. २८/२००१/१२ दि. २० मार्च २००३	

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१५	अनुसुचित जमातीच्या राखीव जागावर सरळसेवा/पदोन्नती झालेल्या बिगर आदीवासी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत संरक्षण देणेबाबत	शासन निर्णयक्र. बीसीसी—२००२/प्र.क्र. /९३/०४/१६—ब दि. ३० जुन २००४	
१६	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. ५ नोव्हेंबर २००९	
१७	अनु. जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास वर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत निमशासकिय सेवेत शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नती पुर्वी जाती प्रमाणपत्र पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्राची सादर करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास पुढील कार्यवाही बाबत अनुसरावयाची पध्दती.	१)शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी १० /२०१० प्र.क्र. ४७/मावक—५ दि. २६ मार्च २०१० २) शासन परिपत्रक क्र. बीबीसी २०१२ प्र.क्र.३३२/१२/१६/-ब दि. १८ मे २०१३ ३)शासन परिपत्रक क्र. बीबीसी २०१२ प्र.क्र.३३२/१२/१६/-ब दि. ३० जुलै २०१३ ४)शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी १० /२०१२ प्र.क्र. ३८९/मावकदि. ६ जून २०१३	
१८	छोट्या संवर्गासाठी मागासवर्गीयाकरिता आरक्षित पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती	१) शासन निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्रक्र/ ६० ९७/१६-ब दि. १८/१०/९७ २) शासन परिपत्रक बीसीसी/२०१६/प्रक्र/ २२८अ/१६/१६— ब दि. २९ मे २०१७	
१९	अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ मधील तरतुदीनुसारअपंग व्यक्तीना शासकीय/ निमशासकीय सेवेत आरक्षण देवून पदे भरणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र. न्याय-प्र- २०११/प्र.क्र.१२९/सुधार-३ दि. ४ ऑगस्ट २०११	
२०	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. २१/१०/१९९३	

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
२१	अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतच्या खटला प्रलंबित, असलेल्या शासकीय सेवकाच्या प्रकरणाचा आढावा.	१) शासन निर्णय क्र. निप्रआ—११११/पक्र.क्र ८६ /११ अ दि. १४/१०/२०११ २) माविसे—२०१५/प्र.क्र.—२१/आस्था—२/ दि.११/३/२०१५	
२२	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नती सुधारीत बिंदु नामावली विहित करण्याबाबत	१) शासन निर्णय क्र. बीसीस-१०१७/प्रक्र. २/१७/१६ —ब/ दि. २९/३/१९९७ २) शासन निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/१७/१६ ब दि. १८/१०/१९९७	
२३	अनुसुचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपूर, गडचिरोली या जिल्ह्यासाठी वर्ग—३ व ४ साठी सेवेत अनुसुचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण करणेबाबत.	१) शासन निर्णय क्र. बीसीसी— १०९३/२१६७/सीआर-१४१/९३/१६-ब दि. ०१ सप्टेंबर १९९७	
२४	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.	१)शासन निर्णय क्र.बीसीसी- २०१५/प्र.क्र.१०२ए/१५/१६-ब,दि.१९ जानेवारी २०१६.च	

कलम (४) (१) (ख) (अ) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ४३,५३,५६,५७,८१-बी, ४८१ 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 (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील **माध्यमिक शिक्षण विभाग** या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

अ.क्र.	विषय	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचा ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात हजर नसल्यास
१	कार्यालयीन प्रशासकीय बाबी		माध्यमिक शिक्षण विभागप्रमुख	
२	कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक सर्व बाबी		लिपिक	
३	खातेनिहाय चौकशीबाबत		लिपिक	
४	नियुक्ती/प्रतिनियुक्तीबाबत		लिपिक	
५	मागासवर्गीय कक्षांतर्गत बाबत		लिपिक	
६	मत्ता व दायित्व बाबत		लिपिक	

कलम (४) (१) (ख) (Vi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचाऱ्याचे सेवा पुस्तके व व्यक्तीगत फाईल कार्यालयीन नस्त्या, वेतन बिले, विविध विषयांचे रजिस्टर, बिंदूनामावली रजिस्टर इ.	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२	आवक- जावक रजिस्टर	कायम स्वरूपी

कलम (४) (१) (ख) (Vii)

भिवंडी निजामुपर 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 सायं. ४ ते ५ वा. वेळ ठरविलेली आहे.				

कलम (४) (१) (ख) (Viii)

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

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विभागीय पदोन्नती समिती	१ उपआयुक्त(मुख्या) २ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ३ मुख्यलेखा परिक्षक ४ सहाय्यक आयुक्त(प्रशासन) ५ मागासवर्ग कक्ष प्रमुख	मनपा अधिकारी कर्मचारी यांना नियमित पदोन्नती तसेच आश्वासित प्रगती योजनेनुसार लाभ देणे	फक्त कार्यालयीन कामकाजासाठी
मागासवर्गीय कक्ष समिती				
२	मागासवर्गीय कक्ष समिती	१.उप-आयुक्त(मु) २.सहा.आयुक्त(प्रशासन) ३.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 करणेकरीता मागासवर्गीय कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.	
पदोन्नती समिती				
३	कर्मचारी निवड समिती	१. आयुक्त — अध्यक्ष २. उपआयुक्त (मु.) ३. मुख्यलेखा परिक्षक— सदस्य ४. अध्यक्ष, मागासवर्गीय कक्ष सदस्य ५. 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 देणेकरीता शिफारशी करणेसाठी सदर समितीची स्थापना करण्यात आली.	

सरळसेवा नेमणूकीसाठी समिती

	<p>१. आयुक्त किंवा आयुक्तांनी पद निर्देशित केलेला अन्य कोणताही अधिकारी अध्यक्ष</p> <p>२. मुख्यलेखा परिक्षक सदस्य</p> <p>३. संबंधित विभागप्रमुख सदस्य</p> <p>४. अध्यक्ष, मागासवर्गीय कक्ष सदस्य</p> <p>५. सहा. संचालक, रोजगार व स्वयं रोजगार , ठाणे सदस्य</p> <p>६. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी , ठाणे सदस्य</p> <p>७. प्रकल्प अधिकारी , एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, शहापुर सदस्य</p> <p>८. उपआयुक्त (सा.प्र.) सचिव व निमंत्रक</p>	<p>महापालिकेच्या आस्थापनेवरील मंजूर व रिक्त असलेली पदे भरतेवेळी उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेकरिता समिती गठीत करण्यात येते.</p>	
--	--	--	--

कलम (४) (१) (ख) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
१	विभागप्रमुख, माध्यमिक शिक्षण विभाग	श्री.सुनिल धारु झळके	३	२८/१२/१९९३	९८६०२९०३५३	४७,४१५/-
२	लिपिक	श्री.रुमेश नन्नवरे	३	०७/०८/२००९	९८९०५५६८८८	२६,८२४/-
३	प्र. मुख्याध्यापक	श्री.कालप्पा मलप्पा धनावडे	३	०५/१०/२००५	९५६१२९२९८६	६३,५६४/-
४	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती सोनल निवृत्ती साळी	३	०१/०७/२०१०	९६८९५२७९७०	४४,८१२/-
५	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती वृषाली प्रमोद पाटील	३	०५/१०/२००५	९८९०१६३४३५	६१,९६४/-
६	प्र. मुख्याध्यापक	श्री.सौदागर अनिरुध्द शिखरे	३	०३/०७/२०१०	९७६५४७४६८६	४८,८१२/-
७	प्र. मुख्याध्यापक	श्री.आसिफ अख्तर अन्सारी	३	०५/१०/२००५	९८२२६८८१०९	६१,९६४/-
८	प्र. मुख्याध्यापक	श्री.पंकज पांडूरंग फर्डे	३	२१/११/२०११	९५९४०४०५६२	४३,४९७/-
९	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती शबनम अन्सारी	३	०१/०७/२०१०	७०२१५०८६८५	४८,८१२/-
१०	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती झैनब रिजवान अन्सारी	३	०५/१०/२००५	९०२९८७२३०२	६१,९६४/-
११	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती किशोरी भगवान ठाकूर	३	०५/१०/२००५	९६३७२२५१८३	६१,९६४/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
१२	प्र. मुख्याध्यापक	श्रीमती नल्ला अरुणा दासू	३	०२/०७/२०१०	७३८५८४५३६९	४८,८१२/-
१३	प्र. मुख्याध्यापक	श्री.सुनिल लहू तारमळे	३	०१/०७/२०१०	९९२२२३२२८०	४८,८२१/-
५	लिपीक	श्रीमती रुपाली शरद धनगर	३	१८/०६/२०११		२७,६६०/-
६	शिपाई तथा प्र.लिपीक	श्रीमती मीना दशरथ पाटील	४	२१/०२/२०११		२०,९४७/-
७	लिपीक	श्री.मानसी मुकेश पांचाळ	३	२१/०२/२०११		२७,६६०/-
८	लिपीक	श्री.अमीन भिकन तडवी	३	२१/०२/२०११		२७,६६०/-
९	शिपाई तथा प्र.लिपीक	श्री.राकेश दत्तात्रेय रापटे(गवळी)	४	०६/०८/२०११		२०,९९४७/-
१०	लिपीक	श्री.अर्शदखान श्री.अर्शदखान नसीरखान पठाण	३	२१/०२/२०११		२७,६६०/-
११	लिपीक	श्री.किरण प्रभाकर बहिरट	३	२५/०२/२०११		२७,६६०/-
१२	लिपीक	श्री.किशोर कृष्णा पाटील	३	२१/०२/२०११		२७,६६०/-
१३	लिपीक	श्री.विवेक मधुकर जगताप	३	२३/०३/२०११		२७,६६०/-
१४	शिपाई	श्री.संजय भालचंद्र भोईर	४	१८/०६/२०११		२०,९४७/-
१५	शिपाई	श्री.सुनिल बुधाजी हेमाडे	४	२१/०२/२०११		२०,९४७/-
१६	शिपाई	श्री.श्रीकांत सदानंद जाधव	४	३०/०६/२०११		२०,९४७/-
१७	शिपाई	श्रीमती संगीता महेंद्र काळे	४	२५/०२/२०११		२०,४२७/-
१८	शिपाई	श्री.प्रकाश अंकुश मिरका	४	१५/०७/२०११		२०,९४७/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
१९	शिपाई	श्री.मोमीन तारीख शौकतअली	४	२५/०२/२०११		२०,९४७/-
२०	शिपाई	श्री.संतोष बापू विभुते	४	२०/१०/२०११		२२,५४७/-
२१	शिपाई	श्री.पंडीत संभाजी थोरात	४	१८/०६/२०११		२०,९४७/-
२२	शिपाई	श्री.राजेश श्याम चकोर	४	११/११/२०११		२०,९४७/-
२३	शिपाई	श्री.अश्विनी शांताराम सुतार	४	२१/०२/२०११		२०,९४७/-
२४	शिपाई	श्री.साईनथ श्याम भोईर	४	२५/०४/२०११		२०,९४७/-
२५	शिपाई	श्री.सुनिल बाळकृष्ण जाधव	३	१३/०६/२०११		२०,९४७/-

कलम (४) (१) (ख) (ख)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	३	९३०० – ३४८०० ग्रेड पे ४२००	शासनाप्रमाणे		
२	३	५२०० – २०२०० ग्रेड पे १९००	शासनाप्रमाणे		
३	४	४४४० – ७४४० ग्रेड पे १३००	शासनाप्रमाणे		

कलम (४) (१) (ख) (xi)

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

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)
१	कायम स्वरुपी कर्मचारी वेतन खर्च व एसएससी विद्यार्थी परिक्षा फी खर्च.	४५२.४६

कलम (४) (१) (ख) (xii)

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

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (xiii)

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

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

कलम (४) (१) (ख) (xiv)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

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

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम (४) (१) (ख) (xv)

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

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

कलम (४) (१) (ख) (xvi)

भिवंडी निजामपुर 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 अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. सुनिल धारु झळके	विभाग प्रमुख, माध्यमिक शिक्षण विभाग	भिवंडी नि. शहर मनपा	माध्यमिक शिक्षण विभाग, नवीन प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी (०२५२२) २५५३९४/९५	bncmcsecon.daryschool@gmail.com	नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा उप-आयुक्त

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	संबंधीत लिपीक	लिपीक	भिवंडी निजामपुर शहर महानगर पालिका	माध्यमिक शिक्षण विभाग, पहिला मजला, खो.क्र.१०१, नवीन प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी (०२५२२)	bncmcsecondaryschool@gmail.com

क. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.सुभाष धारु झळके	नियंत्रण अधिकारी (शिक्षण) तथा उप-आयुक्त (मुख्या.)	भिवंडी निजामपुर शहर महानगर पालिका	पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२)-२५५३९४/९५	--	प्राथमिक/ माध्यमिक शिक्षण, मार्केट, परवाना, सुरक्षा, क्रीडा, जनगणना व वाचनालय

कलम (४) (१) (ख) (xvii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील माध्यमिक शिक्षण विभाग
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

माध्यमिक शिक्षण विभाग.

- १) अधिकाऱ्याचे नांव :- श्री.सुनिल धारु झळके,
विभागप्रमुख,माध्यमिक शिक्षण विभाग.
- २) शिक्षण :- बी.ए.(मास कम्युनिकेशन अँड जर्नालिझम),
एम.ए. (मराठी),एलएसजीडी व एलजीएस.
- ३) कार्यालयाचे नाव :- माध्यमिक शिक्षण विभाग,
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
- ४) कार्यालयाचा पत्ता :- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,
रुम नं.१०१, काप आळी, भिवंडी, जि.ठाणे.
- ५) विशिष्ट कार्य :- भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका माध्यमिक
शिक्षण विभागातल्या शिक्षक व शिक्षकेतर
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 महानगरपालिका माध्यमिक
शिक्षण विभागातल्या शिक्षक व शिक्षकेतर
कर्मचा-यांच्या वेतनाचे काम तथा
सेवाविषयक प्रशासकीय कामकाज पार पाडणे.
- ६) विभागाचे ध्येय/धोरणे :- भिवंडी शहरातील जास्तीत जास्त गोर-गरीबांच्या
मुलांना मोफत इयत्ता ८ वी ते १० वी 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.

