

वर्ष 2014 -- 15

कलम ४

१.सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

- (क) शिक्षण मंडळाच्या शाळांमधील कार्यरत शिक्षकांचे वेतन शासनाच्या शालार्थ या संगणकीय वेतन प्रनालीमधून दरमहा अदा केले जाते
शिक्षण मंडळातील सर्व टेंडर प्रक्रियेत संगणकीय पद्धती अवलंबली जाते
खाजगी शाळांमधून २५ % आरक्षणांतर्गत सुरु असलेली मोफत शालेय प्रवेश प्रक्रिया शिक्षण संचालनालयामार्फत ऑनलाईन द्वारे कार्यान्वित आहे.
शालेय विद्यार्थ्यांना देण्यात येणार्या शिष्यवृत्ती योजना ऑनलाईन द्वारे सुरु आहेत.

(ख)

(एक) आपली रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील; —

शिक्षण मंडळाची रचना

(मा. अध्यक्ष, मा. उपाध्यक्ष, आणि सर्व मा सदस्य)

शिक्षणप्रमुख — कार्यालय — वरिष्ठ अधीक्षक — कार्यालय अधीक्षक

उपशिक्षणप्रमुख आणि क्रिडा विभाग प्रमुख

सहायक शिक्षण प्रमुख (क्रिडा आणि शिक्षण)

पर्यवेक्षक आणि शा. शि. संघटक

मुख्याध्यापक

शिक्षक (बालवाडीसह)

आणि शिपाई, रखवालदार

शिक्षण मंडळाची कार्ये व कर्तव्ये

शिक्षण हक्क कायदानुसार ६ ते १४ वर्षे वयोगटातील पुणे महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील सर्व बालकांना आवश्यक सुविधांसह गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षण (नजीकच्या शाळांतून मोफत व सक्तीने) देणे.

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:—

शिक्षण हक्क कायद्याची अंमलबजावणी करणे

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली —

शिक्षण हक्क कायदा तसेच मनपा आणि शासनाच्या शिक्षण विभागामार्फत वेळोवेळी प्रसारित निर्णय, परिपत्रके, इ. नुसार कार्यवाही.

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके —

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके वरील प्रमाणे.

(पाच) त्याने स्वीकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके: —

वरीलप्रमाणे

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण —

वरीलप्रमाणे

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात: लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील: —

शिक्षण मंडळा मार्फत शासकिय नियमान्वये तसेच मुख्य सभा तसेच गुणवत्ता सभांद्वारे प्राप्त आदेशानुसार नियमाने अंमलबजावणी केली जाते.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकाऱ्यांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची

कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

— पुणे महानगरपालीकेंतर्गत शिक्षण मंडळ नियंत्रित असून मा स्थायी ,मा मुख्य सभा याद्वारे कामकाज होत असल्याने याबाबत महानगरपालिका कायद्यातील तरतुदीचे पालन होते.

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची किंवा कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका —

अधिकारी, कर्मचारी, हुद्दा माहिती शिक्षण मंडळ कार्यालयात व वेब साईटवर प्रदर्शित केली आहे.

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती —

नुकसान भरपाई बाबत शासकीय नियम अवलंबिले जातात.

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल —

पुणे महानगरपालिकेमार्फत कार्यवाही होत आहे.

(बारा) अर्थसाहय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल —

लेखा नियमान्वये अंमलबजावणी मनपा शिक्षण मंडळाच्या शाळातील विद्यार्थ्यांना मोफत योजनांचा लाभ देण्यात येतो.

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल —

निरंक

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल —

शिक्षण मंडळ कार्यालयात विविध विभागात माहिती उपलब्ध आहे.

(पंधरा) माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील —

वार्षिक अहवाल, बजेट, मिटींग, कलश, मासिक इ. बाबत छापील प्रती उपलब्ध आहेत.

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशिल —

१. श्री. बबन दहिफळे — अपिल अधिकारी.
२. श्री. धनंजय परदेशी — माहिती अधिकारी.
३. श्री. निर्मला देशमुख — सहाय्यक माहिती अधिकारी.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:

प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील —

दरवर्षी प्रकाशने, माहिती इ. प्रसिद्ध केली जाते. संकेतस्थळ तसेच वियीत सामग्रीद्वारे प्रसारण केले जाते. तसेच माहिती अधिकारांतर्गत माहिती नियमास अधीन माहिती उपलब्ध केली जाते.

शिक्षण मंडळ कार्यालय पुणे महानगरपालिका कामचा तपशील

प्रशासन विभाग	१	प्रोसेस मॅन्युयल तयार करून वेळोवेळी होणाऱ्या बदलानुसार पुणे मनपाडील वेबसाईटवर तसेच शि मं कार्यालयीन नोटीस बोर्डवर जाहीर करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या सर्व अर्जांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे व केलेल्या कार्यावाहीच्या नोंदी घणे, दर महाचा माहिती अधिकाराबाबतचा अहवाल मनपा व शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे ३ तारखेपूर्वीसादर करणे
	२	आस्थापना विभाग, खाजगी प्राथमिक शाळा विभाग, भवन,सभारंभ व आवक/जावक विभागांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
वरिष्ठ अधिक्षक	३	कार्यालयीन सर्व सेवकांचे गोपनीय अहवाल लिहणे
श्री प्रकाश उमापे प्रभारी	४	गोपनीय पत्रव्यवहार व शासकीय व महत्वाचे टपाल पाहणे
	५	कार्यालय अधिक्षक व आस्था/खाप्राशा, सरलेखनिक यांचेकडून त्यांचे विभागातील वर्क शीट ची तपासणी करून अहवाल शिक्षण प्रमुखांना सादर करणे
	६	मनपा स्थायी समिती सभा/मा.मनपा मुख्य सभा/शिक्षण मंडळ सभा व इतर सर्व सभांना उपस्थित राहून त्याअनुषंगाने पुढील कार्यवाही करणे
	७	खाजगी प्राथमिक शाळा अनुदान, शिक्षक नेमणूका तपासणी करणे
	८	उपशिक्षण प्रमुख/सहा.शिक्षणप्रमुख/शा.शि.संघटक व पर्यवेक्षकांव्यतिरिक्त प्रशासन विभागाच्या सर्व सेवकांच्या सलग एका वेळी ७ दिवसापर्यंत किरकोळ रजा मंजूर करणे
	९	खाजगी मान्य मनपा प्राथमिक शाळांमध्ये पूर्णवेळ काम करित असलेल्या प्राथमिक शिक्षकांचे मुला मुलींचे फ्री सवलतीचे अर्जावर स्वाक्षरी करणे
	१०	मा .शिक्षण प्रमुख यांनी मान्य केलेल्या सर्व परिपत्रकावर स्वाक्षरी करणे (फक्त मा .संचालक, मा .महापालिका आयुक्त, मा .महापौर, मा .लोकआयुक्त व मंत्रालय याव्यतिरिक्त)
	११	मनपा शिक्षण मंडळ ठराव तपासून ठरावावर काऊंटर सही करणे , पॅडींग ठरावाबाबत कार्यवाही न झाल्यास शिक्षण प्रमुखांना अवगत करणे
	१२	किरकोळ/दिर्घ मुदतीच्या रजेवर गेलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बदली कामा बाबत त्वरीत नियोजन करणे
कार्यालय अधिक्षक	१	प्रशासन विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे
आस्थापना	२	अर्धशासकीय पत्रव्यवहार, विधानसभा मनपा शिक्षण मंडळ प्रश्नोत्तरै माहिती अधिकाराबाबतच्या प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे

श्रीम.निर्मला प्रकाश देशमुख	४	प्रशासन विभागातील सर्व लेखनिकांचे कामाचे मासिक तपासणी व वर्कशीट तपासणी करणे व आवश्यक त्यासूचना देणे
	५	मा .शिक्षण प्रमुख, मा .सहा .शिक्षण प्रमुख, वरिष्ठ अधीक्षक यांनी सोपून दिलेली प्रशासकीय बाबी संदर्भाची सर्व कामे पहाणे
	६	आस्थापना विभागाकडील सर्व कोर्ट प्रकरणांची माहिती कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांकडून घेवून वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार कोर्टात/वकीलांकडे समक्ष उपस्थित राहणे व मा .शिक्षण प्रमुख यांना कोर्ट प्रकरणांची माहिती देणे आढावा घेणे
	७	माहिती अधिकारबाबतच्या प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे
श्री. रामदास जरांडे कार्या.अधीक्षक	८	शिक्षक व शिक्षकेतर भरती प्रक्रीया करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे

	९	आर एम एस चा अहवाल पाठविणेबाबत आपल्या अख्यारित सर्व लेखनिकांकडून वेळोवेळी फॉर्मची पूर्तता करून घेणे. सहा गट्टे पध्दतीनुसार संबंधित कर्मचाऱ्याकडून रेकॉर्ड लावून घेणे व अहवालाची पूर्तता संबंधित नोडल ऑफिसर यांना सादर करणे
	१०	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवाजुष्टता सूची तयार करून घेणे
	११	शिक्षण मंडळाकडे प्राप्त झालेले टपाल मार्कींग करणे
प्रभा पाध्ये	१	इंग्रजी व मराठीमाध्यम शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची भरती प्रक्रिया राबविणे तसेच म
वरिष्ठ लेखनिक	२	शिक्षण मंडळाकडील सर्व माध्यमाच्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे बीदनामावली (रोस्टर) अद्ययावत ठेवणे
श्री. राजेंद्र भोरडे व. लेखनिक	३	इंग्रजी माध्यमाच्या कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके भरणे व ती अद्ययावत ठेवणे
	४	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या फि माफीबाबत पत्रव्यवहार करणे
	५	इंग्रजी माध्यम संदर्भात झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे त्या अनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे
	६	इंग्रजी माध्यमातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी व त्यानुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार
श्री. संतोष मेमाणे क.लेखनिक	७	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची तसेच संगीत व चित्रकला शिक्षकांची वरिष्ठ व निवड श्रेणी सुची तयार करणे
	८	सर्व माध्यमातील कर्मचाऱ्यांची सेवाजुष्टता सूची माध्यम निहाय तयार करणे
	९	लोकसभा / विधानसभा /मनपा निवडणूक व जनगणना पत्रव्यवहार
	१०	कार्यालय सेवकांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे
	११	शालेय पदभारासंदर्भातील तक्रारी व सर्व पत्रव्यवहार
श्री.आनंद कुचेकर	१	शिक्षण मंडळ सेवक निवड समिती व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार
कनिष्ठ लेखनिक	२	शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक नेमणूका व बदल्या व अनुकंपतत्वावरील नेमणूका
	३	मुख्याध्यापक, केंद्रपमुग्र, पर्यवेक्षक पदोन्नतीबाबत
	४	शिक्षक व शिक्षकेतर तक्रारी व शिस्त भंगाची कारवाई
	५	पदवीधर शिक्षक निश्चिती व नेमणूका
	६	आस्थापनेबाबत सर्व शासकीय पत्रव्यवहार आस्थापना विभागासंबंधीची सर्व कोर्ट प्रकरणे
श्रीम. दिपावली गायकवाड क.ले.	८	ज्याबाबीवर शासनाकडून अनुदान मिळत नाही अशा सर्व बाबींवर अनुदान मिळणेकरिता शासनाकडे पत्र व्यवहार करणे
	९	नविन शिक्षक व शिक्षकेतन कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके भरून अद्ययावत ठेवणे
श्रीम.मिनाक्षी जगताप क.ले.	१०	कार्यालय सेवक किरकोळ रजा, अर्जित रजा व कम्प्युटेड रजा व इतर रजा नोंदी रजिस्टर
	१	प्राथमिक शिक्षक नोकरी वर्गप्रकरणे
	२	शिक्षण मंडळाकडील सेवकांचे नाव, जात, जन्मतारीख बदलेणेबाबत पत्रव्यवहार रजिस्टर ठेवणे तसेच पदवी, पदवीर्षे इतर परीक्षांना वसणेबाबत शिक्षकांना परवानगी देणे

	३	शिक्षक व शिक्षकेत्तर सेवकांसंबंधी शासकीय माहितीचा पत्र व्यवहार शिक्षक निश्चिती तसेच मनपा शाळांमधील शिक्षक वर्ग विद्यार्थी संख्या इ . बाबत माहिती संकलित करणे व शिक्षक निश्चिती करणे
	४	प्रतिनियुक्तीवर वा भाषा कोर्सकरिता शिक्षक पाठविणे तसेच अंध व अपंग मुकबधीर शाळा अनुदान
	५	प्राथ . शिक्षकांना पदवीधर वेतनश्रेणी देण्याबाबतची सर्व कामे व त्याअनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार

	६	शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल व त्यासंदर्भात येणारा पत्रव्यवहार
	७	सर्व भरती प्रकरणे मदत करणे व मतिमंद शाळेबाबतची प्रकरणे
	८	सालाअखेरी / ३० सप्टेंबर सांख्यिकी माहिती सर्व प्राथमिक (लेखनिक) शाळांकडून गोळा करणे व त्यांचे एकत्रिकरणासह ठरावित फॉर्ममध्ये भरून शासनाकडे पाठविणे
श्रीम. मोनिका रावडे क.ले.	१	शिक्षक व शिक्षकेत्तर भरती पदोन्नतीबाबत रोस्ट्र रजिस्टर अदयावत ठेवणे वेळोवेळी प्रसिध्द होणा-या शासन निर्णयाची माहिती संकलितक करणेकामी वरीष्टांना मदत करणे
	२	आस्थापना विभागातील टंकलेखनाची सर्व कामे
	३	सर्व भरती प्रकरणे वरिष्टांना मदत करणे
	४	शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या रजा नोंदवून पगारविल विभागाकडे पाठविणे
	५	सुट्टीला जोडून येणा-या रजेचे कामकाज
	६	बालवाडी शिक्षिका व सेविका तक्रार व त्याअनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार
	७	सर्व भरती प्रकरणे वरिष्टांना मदत करणे
श्री. शंकर मोहिते	१	शालेय पोषण आहार व त्यासंबंधीची कामे
शापोआ	२	तांदूळ वाटप योजना संबंधी सर्व कामकाज
समारंभ विभाग		
श्रीम. शिल्पा माने	१	युध्द, स्वातंत्र सैनिक, अपंग विडी कामगार, अस्वच्छ काम करणा-या मुलांची शिष्यवृत्ती व एकरक्कमी शिष्यवृत्ती माहिती गोळा करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार
व.लेखनिक	२	शिक्षण मंडळाचे विविध समारंभे शिक्षक शिक्षकेत्तर व शाळा स्नेहसंमेलन
	३	शिक्षण मंडळाकडे मिळालेल्या देणग्या व ठेवी यावरील मिळत असलेल्या व्याजाचा विनियोग तपशिलाप्रमाणे करणे
	४	सध्या मनपा प्राथमिक शाळेत शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांची जात जन्मतारीख व नाव दुरुस्ती प्रकरणे
	५	विद्ययानिकेतन शाळेतून शाळा सोडणा-या विद्यार्थ्यांचे लि.स. देणेबाबत पत्रव्यवहार तसेच विद्यार्थी सहल परवानगी देणे
	६	शिक्षक दिन समारंभ व इतर पत्रव्यवहारे कलश मासिक व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार
	७	शाळा सुधार समिती अध्यक्ष नियुक्तीबाबत पत्रव्यवहार रल्प मा.अध्यक्ष, मा.उपाध्यक्ष शिक्षण मंडळ ऐच्छिक निधी
	८	शिक्षक कल्याणनिधी व ध्वजदिननिधी संकलित करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार
	९	चौमाही/आठमाही व वार्षिक परीक्षा व बहिरथः परीक्षा परवानगी इयत्ता वगळून वरच्या वर्गाची परीक्षस्क्कचपक पत्रव्यवहार
श्रीम. कामिनी लंके क.ले.	१०	मिडलस्कूल व हायस्कूल स्कॉलरशिप परीक्षा फॉर्म वाटप व निकालाबाबत पत्रव्यवहार

टपाल विभाग आवक	१	कार्यालयीन सर्व टपाल, आवकवारनिशी नोंद करून वेळेच्या वेळी संबंधित लेखनिकास पाठविणे
श्री. चेतन ढोरे	२	पेट्रोल व डीजेल रजिस्टर ठेवणे व वीले आदा करणे
क. लेखनिक	३	मनपा पदाधिकारी, आमदार, खासदार, शिक्षण मंडळाकडील सभासद यांचे पत्रांची वेगळी आवक ठेवणे
	४	शिक्षण मंडळ कार्यालयाकडील येणारी सर्व टपाले स्विकारून त्यांची पोहोच करणे
	५	शासकीय महत्वाची पत्रे प्रश्नोत्तरे मनपा व स्थायी समिती कार्यपत्रिका मा. सदस्यांची पत्रे वरिष्ठ अधीक्षक/अधीक्षक यांचे निदर्शनास आणणे
	६	मनपा प्राथ.शाळांची वीजबिले काढणे व स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून नोंदी ठेवणे

टपाल विभाग जावक	१	कार्यालयीन सर्व टपाल जावक वारनिशी नोंद करून शिपायांमार्फत पाठविणे
श्री.योगिता खेडकर	२	पोस्टेजचा हिशोब रोजच्यारोज रजिस्टरमध्ये व नोंद वहीत घेणे
क.लेखनिक	३	पोस्टेजचा अग्रिम संपत आल्याचे लक्षात येताच पोस्टेज खर्च मिळणेबाबत मागणी करणे
	४	परिपत्रके व टपाल वाटपा संबंधीच्या मनपा प्राथमिक व खाजगी प्राथमिक शाळा तक्रारीचे निवारण करणे
	५	खाजगी प्राथमिक शाळांना प्रत्येक शाळेस स्वतंत्रपणे परिपत्रक पाठविणे
	६	विविध कायक्रमाकरिता मनपा प्राथ. शाळांतील वर्गखोल्या व मैदान शालेय वेळेव्यतिरिक्त वेगवेगळ्या खाजगी संस्थांना देण्याबाबत पत्रव्यवहार व रजिस्ट्र अदययावत ठेवणे
भवन विभाग श्री. नंदकुमार जैनाक वरिष्ठ लेखनिक	१	मनपा शिक्षण मंडळाच्या सर्व शाळागृह इमारतीची दुरुस्ती प्रकरणे व भाडे याबाबत पत्रव्यवहार
श्रीम.मनिषा पिसाळ	२	मनपा प्राथमिक शाळागृह भाडे रजिस्टर (ठराविक शासन मान्य नमुन्यात) ठेवणे
कनिष्ठ अभियंता	३	खाजगी मालकीच्या शाळागृहांची दुरुस्ती तथा भाडेप्रकरणे
	४	नवीन शाळागृह वर्गखोल्या बांधणी प्रस्ताव व नामकरण प्रस्ताव प्रकरणे
	५	शाळागृह व वॉचमन क्वॉटर वीज वायरिंग प्रकरणे
	६	वॉचमन क्वॉटर व बंटर स्कूल मधील जागा वाटप
	७	खाजगी मालकीच्या शाळागृहांची कोर्ट प्रकरणांचे रजिस्टर ठेवणे त्यात सर्व प्रकारची नोंद करून कोर्ट प्रकरणांचा वेळच्या वेळी पाठपुरावा करणे
	८	पुणे मनपाच्या प्राथमिक शाळांतील वर्गखोल्या व स्वच्छतागृह व मैदान यांची माहीती संकलीत करून त्यानुसार कार्यवाही करणे
इस्हाक मुलाणी	१	शिक्षण मंडळ सभा कार्यपत्रिका तयार करणे, तारखा घेणे व त्यासंबंधी सर्व कामे
स्वीय सहाय्यक	२	सभावृत्तांत तयार करून नियमाप्रमाणे मा.सदस्य व मा.नगर सचिव यांना पाठविणे व सभा वृत्तांत रजिस्टर ठेवणे
श्रीम. नलिनी काळे क.ले	३	मा.शिक्षण मंडळ उपसमिती सभा संबंधित पत्रव्यवहार सदस्य मानधन
	५	मा.शिक्षण प्रमुख यांचे वेतनवाढ रजा प्रकरणे लिव सॅलरी पेन्शन कॉन्ट्रीब्युशन आयकर इ.संदर्भातील सर्व कामे तसेच मा.शिक्षण प्रमुख वेळोवेळी सांगतिल ती सर्व कामे
	६	शिक्षण मंडळ सभेच्या वेळी झालेली चर्चेची नोंद ठेवून त्याचा गोपवारा टंकलिखित करून मा.शिक्षण प्रमुख यांचेकडे पाठविणे
श्री. धिरज शिरसाट क.ले	४	मा.अध्यक्ष यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे
श्री गणेश भारती	१	मागास वर्ग कक्ष संभळणे व त्याअनुषंगाने येणारे सर्व पत्रव्यवहार
सरलेखनिक	२	खाजगी प्राथमिक शाळा व मनपा प्राथमिक शाळांतील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे संवर्गनिहाय बीदूनामावली अद्ययावत ठेवणे

श्री. श्री. सुरेश जाधव क.ले.	३	शिक्षण मंडळाचे सर्व कर्मचाऱ्यांचे जात पडताळणी पत्रव्यवहार व कोर्ट प्रकरणे पाहणे
	४	नेमणूक व पदोन्नती बाबत आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे
	५	आवश्यक असलेल्या संवर्गनिहाय रिक्तपदांची बींदूनामावली तयार करणे

खाजगी प्राथमिक शाळा	१	मान्य खाजगी प्राथमिक शाळा पत्रव्यवहार कोर्टप्रकरणे व त्याविभागातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण व तपासणी करणे
	२	शिक्षण मंडळ वार्षिक अहवाल
	३	खाजगी प्राथमिक शाळांबाबत विधानसभा प्रश्नोत्तरे कार्यवाही व रजिस्टर
	४	खाजगी प्राथमिक शाळा सेवक तक्रारी व शिस्तभंग कारवाईबाबत पत्रव्यवहार
	५	खाजगी प्राथमिक शाळा कोर्ट केसबाबत कामकाज पहाणे व देवबरेख ठेवणे
	६	खाजगी प्राथमिक शाळा संघ मागण्या व पत्रव्यवहार
	७	प्राथमिक शाळांच्या सुट्ट्यांची यादी
श्रीम.स्नेहल जीवराज सामंत	१	अनुदानित खाजगी प्राथ.शाळांची सर्व प्रकरणे तसेच त्याबाबतची कोर्ट प्रकरणे
वरीष्ठ लेखनिक		
श्री. यशवंत मालुसरे	१	खाजगी प्राथमिक शाळा वेतनेत्तर अनुदान आकारणी तक्ते अनुदान पूर्व सूचना पत्रव्यवहार व त्यासंबंधी रजिस्टर
वरिष्ठ लेखनिक	२	आरोग्य शिबीर व इतर कार्यक्रमास परवानगी
	३	वेतनेत्तर अनुदान काढणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे
	४	विनाअनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळा सर्व प्रकरणे तसेच त्याबाबतची कोर्ट प्रकरणे
लेखाविभाग	१	अर्थविभागावर नियंत्रण ठेवणे
श्रीम.यमुना करवंदे वरिष्ठ अधीक्षक	२	शासनाकडील नवीन आर्थिक बाबींसंबंधी शासन निर्णयाची नवीन योजनेची माहिती घेणे शासन निर्णय कार्यवाही करणे
	३	अर्थविभागाकडील सर्व वरिष्ठ व कनिष्ठ लेखनिकांची कामाची मासिक तपासणी व वर्कशीट तपासणी
श्री.अशाफाक शफी शेख	१	अंदाजपत्रक मागदर्शन व खर्चाच्या नवीन बाबी
अंतर्गत अर्थान्विषयक	२	शासकीय हिशोब तपासणी मध्ये काढलेल्या आक्षेपावर उत्तरे तयार करून मा.शिक्षण मंडळाच्या मान्यतेने शासनाकडे पाठविणे पुर्तता केलेले आक्षेप निर्लेखित करून घेणे
	३	पगारबील विभागाची सर्व प्रकरणे याबाबत ऑडीट तपासणीच्या दृष्टीने तपासणी करून शासकीय हिशोब तपासणीसाठी तयार ठेवणे
	४	शासकीय हिशोब तपासणीच्या काळात लेखापरीक्षा अधिकारी यांचे बरोबर उपस्थित राहून त्यांना कामाबाबत सहकार्य करणे
	५	अर्थविभागाकडील रजिस्टर व व्हाऊचर्स तपासून अदयावत ठेवणे

	६	प्रा.फंड अंतिम हिशोब कॅशबुक, रिकॉन्सीलेशन,चेक रजिस्टर , मासिक कपात, वार्षिक हिशोब व त्याअनुषंगाने येणारी सर्व कामांची तपासणी करणे तपासणी करणे
	७	आरोग्य विभागाकडील वैद्यकीय बिले,कॅशबुक,रिकॉन्सीलेशन,चेक रजिस्टर व त्याअनुषंगाने येणारी सर्व कामांची तपासणी करणे
	८	भविष्य निर्वाह निधी गुंतवणूक रकमांचे रजिस्टर संबंधितांकडून अद्ययावत करून घेणे व दरमहाचा अहवाल व रजिस्टर मा. शिक्षण प्रमुखांच्या सहीसाठी ठेवणे
	९	कार्यालय अधिक्षक (लेखा) व लेखापाल यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे

	१०	अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार प्राथमिक शाळा खर्चा अंतर्गत असणाऱ्या योजना अनुक्रमांक 38 ते 72 व नैमित्तिक खर्च यांची संबंधित भांडारपालांकडून पुर्तता करून घेऊन पुढील कार्यवाही साठी सादर करणे
श्रीम. सुलोचना देशमुख	१	चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे तसेच अनुदानाबाबत शासनास पत्रव्यवहार करणे
सरलेखनिक	२	दरमहाचे शासन व मनपा अनुदानासाठी पत्रव्यवहार करणे , शासन व मनपा अनुदानाचा धनादेश आणणे
	३	अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार प्राथमिक शाळा खर्चा अंतर्गत असणाऱ्या योजना अनुक्रमांक 1 ते 37 यांची संबंधित भांडारपालांकडून पुर्तता करून घेऊन पुढील कार्यवाही साठी सादर करणे
	४	लेखा विभागाशी निगडीत कोर्ट प्रकरणे व तारांकीत प्रश्न पुर्तता करणे
	५	मा मुख्य सभा मा स्थायी समिती व मा शिक्षण मंडळ सभांना उपस्थित राहणे
	६	लेखा विभागाशी निगडीत प्रश्नांबाबत शासनाशी पत्रव्यवहार करणे
	७	मा .शिक्षण प्रमुख, मा .सहा .शिक्षण प्रमुख व वरिष्ठ अधीक्षक (लेखा अधिक प्रशासन) यांनी सोपवून दिलेली आर्थिक बाबी संबंधीची सर्व कामे पाहणे
	८	सेवानिवृत्त सेवकांची निवृत्ती वेतन,उपदान बीले, कॅशबुक, रिकंन्सिलेशन, चेक रजिस्टर व त्याअनुषंगाने येणारी सर्व कामांची तपासणी करणे
	९	अर्थविभागाकडील रजिस्टर व व्हाऊचर्स तपासून अदयावत ठेवणे
श्रीम. मंगला खोले	१	दु.लेखापाल रोखापाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे
लेखापाल	२	शिक्षण मंडळ मूळ व दुरुस्ती अंदाजपत्रकाचा आराखडा तयार करणेसाठी 1 जुन पासून सर्व विभाग प्रमुखांकडून माहीती उपलब्ध करून घेऊन माहे जुलैच्या १ ल्या आठवड्यात मा .शिक्षण प्रमुख यांना सादर करणे
	३	पगाराव्यतिरिक्त अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार जमाखर्चाचा मासिक आढावा मा .शिक्षण प्रमुख यांना सादर करणे
	४	दुरुस्ती व पुरवणी अंदाजपत्रकाच्या जमाखर्चाचे बाबवार वर्गीकरण जानेवारी महिन्याच्या दुस-या आठवड्यात मा .शिक्षण प्रमुख यांना सादर करणे
	५	आर्थिक बाबीसंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार करणे
	६	शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांचा पगार वेळचे वेळी बँकेमार्फत आदा करणे
	८	प्रायमरी एज्युकेशन फंड प्रॉ फंड चेक काढण त्या अनुषंगाने येणारी इतर कामे – कॅशबुक रिकंन्सिलेशन,चेक रजिस्टर तपासणे
	९	प्रॉ .फंड अर्ज तपासून मान्यतेसाठी सादर करणे
	१०	सहा .लेखापाल (रोखापाल) यांचेकडे असणा-या रकमांचा वेळोवेळी पडताळा घेणे तसेच भांडारपाल यांचेकडून प्राप्त झालेली बीले तपासणे

	११	अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार खर्चाचे नियंत्रण करणे, तसेच वेळोवेळी शासन व मनपा अनुदानासाठी पाठपुरावा करणे
	१२	कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या अग्रीमचे हिशोब वेळेवर सादर न करणाऱ्या सेवकांबाबत क.लेखनिकांमार्फत पत्रव्यवहार करणे
	१३	भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा होणाऱ्या रकमांची माहिती मा.शिक्षण प्रमुखांना सादर करून सदर रकमांच्या गुंतवणूकी बाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे
	१४	आर एम एस चा अहवाल पाठविणेबाबत आपल्या अख्यारित सर्व लेखनिकांकडून वेळोवेळी फॉर्मची पूर्तता करून घेणे. सहा गट्टे पध्दतीनुसार संबंधित कर्मचाऱ्याकडून रेकॉर्ड लावून घेणे व अहवालाची पूर्तता संबंधित नोडल ऑफिसर यांना सादर करणे
श्री.विजय कां.शिंपी	१	पगारविल विभागावर नियंत्रण ठेवणे
दुय्यम लेखापाल		
	२	शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांना अदा करावयाच्या तसेच कपात करावयाच्या रकमांचे बाबत वेळोवेळी प्रशासकीय मान्यता घेऊन परिपत्रक काढणे (वाहनभत्ता,वाहतुक भत्ता,महागाई भत्ता,सानुग्रह अनुदान,दिवाळी भेट व्यवसाय कर इत्यादी) चित्रकला शिक्षक व संगीत शिक्षक वरिष्ठ वेतनश्रेणी तसेच निवड श्रेणी पत्रव्यवहार पाहणे
	३	दरमहिन्याच्या ३ तारखेपर्यंत शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येणाऱ्या वेतनाचे बाबवार एकिकरण पगारबील लेखनिकांकडून पुर्तता करून पुढील कार्यवाहीसाठी लेखापाल यांचेकडे सादर करणे
	४	आर एम एस चा अहवाल पाठविणेबाबत पगारबील लेखनिकांकडून वेळोवेळी फॉर्मची पूर्तता करून घेणे. सहा गट्टे पध्दतीनुसार संबंधित कर्मचाऱ्याकडून रेकॉर्ड लावून घेणे व अहवालाची पूर्तता संबंधित नोडल ऑफिसर यांना सादर करणे
	५	तीन महिन्यापेक्षा जास्त रजा मुदतीच्या रजा लेखापाल यांचे निदर्शनास आणून मान्यतेसाठी मा .शिक्षण मंडळापुढे ठेवणे
	६	पगारबीला कडील मागील रेकॉर्ड वर्गीकरण करून सदरचे रेकॉर्ड बायडींग करून रेकॉर्ड विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे
	७	शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांना वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी मान्यते बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे

श्रीम सुनंदा नि पानसरे	१	विविध प्रकारच्या रोख रकमांचे वाटप करणे,तसलमात रजिस्टर व वाटप न झालेल्या रकमांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे
रोखापाल १ (पद्भार)	२	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन बिल तयार करणे तसेच कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची पुरवणी बीले व वेतनवाढी वेळच्या वेळी आदा करणे
	३	मान्य झालेल्या वीलांची व्हाऊचर्स तयार करणे रजिस्टर मध्ये नोंदविणे प्रत्येक व्हाऊचरला अनुक्रमांक देणे. महीन्याच्या शेवटी सर्व व्हाऊचर्स प्रमाणित करून घेणे व मा. शिक्षण प्रमुख यांची सही घेणे
	४	शिक्षण मंडळाच्या सर्व विभागातील धनादेशांचे वाटप करणे

	५	विविध प्रकारचा भरणा स्विकारणे चलनांवर अनुक्रमांक टाकणे व स्विकारलेला भरणा त्याच दिवशी बँकेत जमा करणे
	६	विविध प्रकारच्या रोख रकमांचे वाटप करणे
	७	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी,
	८	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी करणे
भविष्य निर्वाह निधी	१	भविष्य निर्वाह निधी विभागावर नियंत्रण ठेवणे
श्रीम. मिनाक्षी शिंदे	२	भविष्य निर्वाह निधी संदर्भातील धनादेश वाटप करणे.
रोखपाल ३	३	भविष्य निर्वाह निधी कर्जप्रकरणे/वर्गणी रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे
	४	विविध प्रकारचा भरणा स्विकारणेसाठी मदत करणे तसेच रोखापाल १ यांच्या अनुपस्थितीत भरणा स्विकारणे, चलनांवर अनुक्रमांक टाकणे व स्विकारलेला भरणा त्याच दिवशी बँकेत जमा करणे
	५	रिकॉन्सिलेशन, कर्ज अर्ज निकाली काढणे भ नि निधी धनादेश काढणे
	६	भ नि निधी चेक रजिस्टर लिहीणे
	७	भ नि निधी कर्ज प्रकरणे मान्यता व अंतिम हिशोब तपासणी करणे
	८	दर वर्षीचा भ नि निधी रकमेचा व्याजासह हिशोब सर्व कर्मचाऱ्यांना देणेबाबत कार्यवाही करणे
श्री.समीर मानकर	१	प्रॉ.फंड वर्गणी कर्जहप्ता कच्चे पोस्टिंग करणे
वरीष्ठ लेखनिक	२	नवीन खातेदारांना प्रा.फंड क्रमांक देणे
	३	ब्रॉड शीट लेजर लिहिण्यास मदत करणे
	४	धनादेश काऊंटर लिहीणे व रोखापाल सांगतिल ती सर्व कामे
	५	भ नि निधीचे कॅशबुक व चेक रजिस्टर लिहीणे
	६	शिक्षण मंडळाने तयार केलेल्या संगणकप्रणालीचा वापर करून संगणकावर भ नि निधीचे पोस्टिंग घेण्याची कार्यवाही करणे तसेच दर दिवशी होणाऱ्या पोस्टिंगचा अहवाल अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांना लेखी सादर करणे
श्रीम. सुनंदा पवार		प्रॉ.फंड वर्गणी कर्जहप्ता कच्चे पोस्टिंग करणे
कनिष्ठ लेखनिक		नवीन खातेदारांना प्रा.फंड क्रमांक देणे
		ब्रॉड शीट लेजर लिहिण्यास मदत करणे
		धनादेश काऊंटर लिहीणे व रोखापाल सांगतिल ती सर्व कामे
श्रीम. हेमा ढवळे क.ले.		भ नि निधीचे कॅशबुक व चेक रजिस्टर लिहीणे
		शिक्षण मंडळाने तयार केलेल्या संगणकप्रणालीचा वापर करून संगणकावर भ नि निधीचे पोस्टिंग घेण्याची कार्यवाही करणे तसेच दर दिवशी होणाऱ्या पोस्टिंगचा अहवाल अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांना लेखी सादर करणे

अंशदायी आरोग्य योजना विभाग		
श्रीम पोर्णिमा चव्हाण	१	अंशदायी आरोग्य योजना विभागावर नियंत्रण ठेवणे
रोखपाल 3	२	आर एम एस चा अहवाल पाठविणेबाबत आरोग्य योजना लेखनिकांकडून वेळोवेळी फॉर्मची पूर्तता करून घेणे. सहा गट्टे पध्दतीनुसार संबंधित कर्मचाऱ्याकडून रेकॉर्ड लावून घेणे व अहवालाची पूर्तता संबंधित नोडल ऑफिसर यांना सादर करणे
श्री. युवराज धनवडे क. ले.	३	अंशदायी आरोग्य योजनेचे चेक काढणे,चेक रजिस्टर लिहीणे, कॅशबुक लिहीणे व रिकंन्सीलेशन अद्ययावत ठेवणे, मान्य लेखादप्टरी प्रकरणांचे व्हौचर तयार करणे
	४	आरोग्य विभागाची सर्व प्रकरणे तपासणी करणे
श्री संतोष मोहोळ	१	शिक्षण मंडळाच्या आरोग्य विभागाकडे प्राप्त झालेली बील तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी रोखापाल 3 यांचेकडे सादर करणे
क लेखनिक	२	तपासून आलेल्या प्रकरणांची लेखादप्टरी आदेश तयार करणे,, चेकचा काऊंटर लिहीणे रिकंन्सीलेशन साठी मदत करणे
	३	अंशदायी आरोग्य योजने संदर्भात सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे
	४	वेळोवेळी घेण्यात आलेल्या निर्णयानुसार आरोग्य योजनेची वसूली करणे, दरमहाच्या कपातीचे पोस्टिंग घेणे,
	५	पेपरविल फोनविल केबलविल मोवाईलविल त्याअनुषंगाने येणारा सर्व पत्र व्यवहार
	६	आर एम एस चा अहवाल पाठविणेबाबत फॉर्मची पूर्तता करणे. सहा गट्टे पध्दतीनुसार रेकॉर्ड लावणे व केलेल्या कामाच्या अहवालाची पूर्तता संबंधित नोडल ऑफिसर यांना सादर करणे
	७	रोखापाल 3 सांगतील ती कामे पुर्ण करणे
श्रीम.निलम ठकसेन भागवत, भांडारपाल 1	१	मनपा प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांसाठी अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार साहित्य खरेदी करणे – विद्यार्थी दप्टरे, विद्यार्थी वहया ,संगणक प्रशिक्षण, विद्यार्थी बुटमोजे , विद्यार्थी गणवेश, विद्यानिकेतन स्टेशनरी, विद्यानिकेतन ड्राईंग साहित्य,चित्रकला साहित्य इत्यादी. वरिल साहित्य वाटप रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे,साहित्याचे वाटप करणे,माहीती अधिकार,शासनपत्रव्यवहार कोर्ट प्रकरणे व त्याअनुषंगाने येणारा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार पाहणे

	२	आर एम एस चा अहवाल व सहा गट्टे पध्दतीनुसार रेकॉर्ड तयार करणे व दरमहाचा अहवाल संबंधित नोडल ऑफिसर कडे सादर करणे
श्रीम.मोहीनी गायकवाड भांडारपाल 2 (पद्भार)	१	भांडारपाल 1 यांना दिलेल्या योजना वगळून उर्वरित सर्व योजनांमधील साहित्याचे अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार साहित्य खरेदी करणे. खरेदी करण्यात आलेल्या साहित्याचे वाटप रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे,साहित्याचे वाटप करणे,माहीती अधिकार,शासनपत्रव्यवहार कोर्ट प्रकरणे व त्याअनुषंगाने येणारा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार पाहणे
	२	आर एम एस चा अहवाल व सहा गट्टे पध्दतीनुसार रेकॉर्ड तयार करणे व दरमहाचा अहवाल संबंधित नोडल ऑफिसर कडे सादर करणे

श्रीम सुजाता जाधव	१	मनपा प्राथमिक शाळेसाठी आवश्यक असणारी सर्व आवश्यक स्टेशनरी व शैक्षणिक साहित्याचे वाटप करणे व वाटप रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. आवश्यक साहित्याची मागणी शालेयस्तरावरून उपलब्ध करून घेणे.
भांडारपाल 3	२	साहित्य वाहतूक बले
	३	कार्यालय किरकोळ खरेदी बीले
	४	शालेय साहित्य वर्ग करणे तसेच कमी करणेबाबतची सर्व प्रकरणे
	५	आर एम एस चा अहवाल व सहा गट्टे पध्दतीनुसार रेकॉर्ड तयार करणे व दरमहाचा अहवाल संबंधित नोडल ऑफिसर कडे सादर करणे
	६	शालेय साहित्य व स्टेशनरी वाटप तसेच डेड स्टॉक रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे
श्री. निलेश काळे क. ले.	७	कार्यालयातील सुतार व बिगारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे
	८	वाटपाबाबतची रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे कमी जादाचा हिशोब ठेवून पूर्ततेची कार्यवाही करणे
श्री अजय लोणकर	१	भांडारपाल 1,2,3 यांचे टंकलेखनाचे काम करणे
क लेखनिक	२	भांडारपाल यांना साहित्य वाटपास मदत करणे, तसेच वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे
सेवानिवृत्ती वेतन विभाग		
श्रीम. भारती परमार	१	पेन्शन फंडाचे चेक रजिस्टर कॅशबुक लिहीणे तसेच रिकॉन्सिलेशन करणे
सरलेखनिक	२	सेवानिवृत्त होणा-या सेवकांची प्रकरणे सेवानिवृत्त होण्यापुर्वी १ महिना अगोदर पेन्शन फाईल निकाली काढणे पूर्ण करणे
	३	सेवानिवृत्त सेवकांच्या वेळोवेळी होणा-या शासन निर्णयाची पूर्तता करणे
	४	पेन्शन रजिस्टर अद्ययावत करणे
	५	सेवानिवृत्त मासिक वेतनविले महागाई भत्ता फरक बीले तयार करणे
	६	लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे
	७	एप्रिल ते मार्च अखेर सेवानिवृत्त होणा-या सेवकांची यादी माहे एप्रिल मध्ये तयार करणे व सर्व विभागप्रमुखांना तसेच शाळांना परिपत्रकान्वये कळविणे
	१	वरीष्ठ व सरलेखनिक सांगतील ती सर्व कामे
श्री.विशाल सोलंकी	२	पेन्शन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे
वरीष्ठ लेखनिक	३	पेन्शन विल तयार करणे पेन्शन फंडाचे चेक रजिस्टर लिहीणे

	४	आवश्यक असलेल्या खर्चानुसार रक्कम वर्ग करणेबाबत तसेच अनुदान मागणी करणे बाबतची कार्यवाही करणे. वेळोवेळी निघालेल्या लेखा आक्षेपांची पुर्तता करून पुढील कार्यवाहीसाठी अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे अहवाल सादर करणे
	५	चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रकासाठी कार्यालय अधिकक्षक लेखा यांना माहीती पुरवणे

पगारबील लेखीनक		
श्रीम भाग्यश्री खेसे व. ले	१	शाळा क्र.१ ते ६५ मुलांची

श्रीम.शुभांगी सावंत क.ले	२	शाळा क्र.६६ ते १२३ मुलांची
श्रीम. दिपा रकटे क.ले.	३	शाळा क्र.१२४ ते २०२ मुलांची
श्री. श्रीम. पुष्पा टिळेकर क.ले	४	शाळा क्र. २०३ मुलांची ते २०७ मुलांची १ मुलींची ते ६२ मुलींची
श्रीम. कविता पवार क.ले	५	शाळा क्र.६३ ते १०२ मुलींची व वि.नि १ ते १५
श्री संजय शिंदे क.ले	६	सर्व इंग्रजी माध्यमाच्या शाळा पगारबिले व त्या अनुशंगाने येणारी सर्व कामे लेखनिक क्र.१ ते ६ ची कामे १ पगारविले/पुरवणीविले/रजाप्रकरणे/वेतनवाढी वेळोवेळी निकाली काढणे २ मासिक वेतनपत्रके व पुरवणी विले तपासून प्रत्येक महिन्याच्या २१ तारखेपर्यंत एकीकरणासह तयार करणे ३ फॉर्मेट आल्यानंतर पगारविलावरून त्याचा पडताळा घेणे व सेवकांच्या वेकमधील खात्यावर जमा न झालेल्या रकमांचा तपशील तयार करणे व आपल्या विभागातील एकीकरणाची नोंद व्हॉऊचर रजिस्टर करणे व पगारविले लेखापाल यांना दि.२९ रोजी सादर करणे ४ सण ॲडव्हान्स विले तपासून लेखापाल यांना सादर करणे ५ रजा अर्ज निकाली काढणे व तीन महिन्यापेक्षा जास्त मुदतीच्या रजेची प्रकरणे मान्यतेसाठी मा.शिक्षण मंडळापुढे ठेवणे ६ सेवकांची पगार वाढ सेवापुस्तकात व कार्डावर नोंदवून दुलेखापाल यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे ७ सेवापुस्तकात नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, निलंबित इत्यादी नोंदी वेळच्या वेळी करणे

	८	नवीन सेवकांची डुपलिकेट सेवा पुस्तके भरून देणे
	९	सण ॲडव्हान्स रजिस्टर व व्यवसाय कर रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे
	१०	शाळा आयकर फॉर्म भरून तपासणे
	११	वारंवार वरिष्ठ अधिक्षक प्रशासन लेखा यांनी मागितलेली माहिती सादर करणे
	१३	आदा करण्यात आलेल्या वेतन फॉर्मेटवरून त्याच दिवशी जुळवणे व तसा अहवाल दु लेखापाल यांना सादर करणे
	१४	रजेवर असलेल्या पगारबील लेखनिकांचे काम आपल्या टेबलचे काम संभाळून पाहणे
	१	सेवकांचा लायसन फी चा तक्ता तयार करून धनादेशासह दरमहा मनपाकडे पाठविणे
	२	मनपा चाळीत जागा मिळणेबाबत आलेले सेवकांचे अर्ज संबंधित खात्याकडे पाठविणे व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार
	४	मनपा सेवक सहकारी ग्राहक संस्था विमा योजना व त्यानुसार पत्रव्यवहार
	५	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी मनपा वसाहतीत राहतात त्यांच्या ॲडीटमधील त्रुटीनुसार वसुली करणे व त्यासंबंधी येणारा पत्रव्यवहार पहाणे
	६	जे पगारविल लेखनिक रजेवर असतील त्यांच्या रजा मुदतीत त्यांच्या टेबलाचे काम पहाणे
	७	व्यवसाय कर व आयकराचा धनादेश भरणा करणे व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे
	८	सर्वशिक्षा अभियान अंतर्गत असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन बीले तयार करणे व त्याअनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे
श्री. राजेश जगताप क.ले.	९	शिक्षण मंडळामार्फत कपात केलेल्या टिडीएस रकमा शासनाकडे वेळच्यावेळी भरणा करून त्याबाबतचा दाखला संबंधित ठेकेदारांना आदा करणे
घरबांधणी विभाग	१	घरबांधणी वाहन संगणक अग्रीम प्रकरणे मान्यतेसाठी ठेवणे तसेच दरमहा कपात करण्यात येणाऱ्या सर्व अग्रीमची नोंद रजिस्टरला घेवून रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. कर्जाची फेड व्याजासह पुर्ण झाल्यावर त्याचा हिशोब करून संबंधितास कळविणे
श्रीम.मोनिका ए केदारी	२	कार्यालय सेवकांना विशेष वेतन आदा करणेबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व प्रकरणे पुर्ण करणे

वरीष्ठ लेखनिक	३	मा .अध्यक्ष मा .उपाध्यक्ष यांचे चहापानाचे विल काढणे
	४	मा .सदस्य मानधन व त्यावावतचा पत्रव्यवहार
	५	मा .वरिष्ठ अधीक्षक लेखा यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे
		शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी अपंग भक्ता मान्यता प्रकरणे
	६	देण्यात आलेल्या सर्व अग्रीमची मागील अपूर्ण रजिस्टर पुर्ण करणे तसेच शिक्षण मंडळाने तयार केलेल्या संगणकप्रणालीचा वापर करून संगणकावर कपात केलेल्या रकमांचे पोस्टींग घेण्याची कार्यवाही करणे तसेच दर दिवशी होणाऱ्या पोस्टींगचा अहवाल अंतर्गत अर्थान्विषयक यांना लेखी सादर करणे
श्री सुरेंद्र तरटे क.लेखनिक	१	कॅशबुक अद्ययावत करणे
लेखा विभाग	२	प्रायमरी एज्युकेशन फंड ६००२ बँक रिकन्सिलेशन करणे
	३	मा .वरिष्ठ अधीक्षक लेखा यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे
	४	माहे एप्रिल पासूनचे कॅशबुक संगणकावर घेणे शिक्षण मंडळाने तयार केलेल्या संगणकप्रणालीचा वापर करून संगणकावर कपात केलेल्या रकमांचे पोस्टींग घेण्याची कार्यवाही करणे तसेच दर दिवशी होणाऱ्या पोस्टींगचा अहवाल अंतर्गत अर्थान्विषयक यांना लेखी सादर करणे
	५	अंदाजपत्रकाची सर्व माहिती गोळा करून त्या अनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार व मा .सदस्य यांना अंदाजपत्रकाची माहिती हवी असल्यास माहिती देणे
श्रीम. मृणाल भसाळे	१	क्लासिफाईड रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे तसेच दरमहा क्लासिफाईडचा गोषवारा मा शिक्षण प्रमुखांच्या सहीसाठी ठेवणे
लेखा विभाग	२	अंदाजपत्रकाची सर्व माहिती गोळा करून त्या अनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार व मा .सदस्य यांना अंदाजपत्रकाची माहिती हवी असल्यास माहिती देणे
	३	कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे अग्रीम वेळेवर सादर न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांबाबत नोटीसा काढणे,रकमेची वसूली करणे इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे
	४	अॅडव्हानस रजिस्टर लिहीणे, सेवकांकडून सादर केलेले अग्रीमचे हिशोब तपासून लेखापाल यांना सादर करणे
	५	मा .वरिष्ठ अधीक्षक लेखा यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे
		प्रायमरी एज्युकेशन फंड चे चेक रजिस्टर,चेक काऊंटर लिहीणे
	६	बयाना अनामत रकमेचे रजिस्टर अद्ययावत करणे

	१	इंग्रजी माध्यमाच्या संदर्भात येणारा सर्व पत्रव्यवहार
	२	इंग्रजी माध्यमासाठी शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका व बदल्या
	३	इंग्रजी माध्यमातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके भरणे
	४	इंग्रजी माध्यम संदर्भात झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे
	४	इंग्रजी माध्यमातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी व त्यानुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार
	१	उपशिक्षण प्रमुख/सहा.शिक्षण प्रमुख/पर्यवेक्षक/क्रीडाविभागप्रमुख यांची टंकलेखनाची सर्व कामे
	२	शिक्षण मंडळ शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांची सेवाजेष्ठता सूची दर ३ वर्षांनी प्रसिध्द व त्यानुसार कार्यवाही
	३	मागासवर्ग वर्ग कक्ष सरलेखनिक सांगतील ती कामे करणे
श्री चंद्रकांत राजगुरु	१	सांख्यिकी विभातील सर्व पत्रव्यवहार पाहणे
क. लेखनिक	२	सांख्यिकी माहीती दरमहाचे पगारपत्रकावरून संकलीत करणे
	३	संकलित केलेली माहीती प्रपत्रकांत भरून अद्ययावत ठेवणे
श्री .प्रितम थोरवे सुतार	१	शिक्षण मंडळ कार्यालय व शाळामधील फर्निचर दुरुस्ती व देखभाल करणे
	२	दररोज केलेल्या कामाचा अहवाल व. अधिक्षक यांचे कडे सादर करणे
श्री .सदानंद शेळके	१	शिक्षण मंडळातील सर्व विभागाचे रेकॉर्ड व्यवस्थित लावणे
रेकॉर्ड क्लिपर	२	सर्व रेकॉर्डच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवणे तसेच वर्गीकरणानुसार (अ,ब,क व ड) सर्व रेकॉर्ड सहा गट्टे पध्दतीनुसार लावून घेणे तसेच वेळोवेळी कर्मचाऱ्यांना आवश्यक ते रेकॉर्ड पुरविणे व पुन्हा रेकॉर्ड विभागाकडे जतन करून ठेवणे

स्वाक्षरी /—
अध्यक्ष,
शिक्षण मंडळ, पुणे मनपा

स्वाक्षरी /—
शिक्षण प्रमुख,
शिक्षण मंडळ, पुणे मनपा

स्थळ प्रतिवर मा. अध्यक्ष व मा. शिक्षण प्रमुख यांची स्वाक्षरी आहे.