

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
प्राथमिक शिक्षण विभाग,
जाक्र/शिवि/आ१/कावि/ २५४/२०२१
दि. २९/०९/२०२१.

विषय - कार्यालयीन शिस्तीबाबत...

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या प्राथमिक शिक्षण विभागांतर्गत पर्यवेक्षक/प्रभारी पर्यवेक्षक/मुख्याध्यापक/पदवीधर शिक्षक/उपशिक्षक/शिक्षण सेवक इत्यादी शैक्षणिक कामकाजाशी निगडित पदे कार्यरत आहेत. या सर्व पदावर कार्यरत कर्मचा-यांना सदर पदाची कर्तव्ये ज्ञात आहेत. वरील सर्वांनी कार्यालयीन वेळेत नेमून दिलेले कामकाज करणे आवश्यक आहे.

तथापि, माझे असे निदर्शनास आले आहे की, बहुतांशी शिक्षक वर्ग शालेय वेळेत कामाचे ठिकाणी उपस्थित नसतात. या बाबत अनेक तक्रारी पालकांद्वारे दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी अथवा समक्ष या कार्यालयास प्राप्त होत आहेत. ही बाब अत्यंत गंभीर स्वरूपाची असून याचा परिणाम शासकीय योजनांच्या अंमलबजावणीवर तसेच संपूर्ण शालेय शिस्तीवर व पर्यायाने विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्तेवर होत आहे. याबाबत यापूर्वीही परिपत्रकाद्वारे सूचना देणेत आलेल्या होत्या. तथापि, सदर वर्तनामध्ये सुधारणा घडून आलेचे दिसून येत नाही.

सबब, या परिपत्रकाद्वारे सर्व शिक्षक/शिक्षकेत्तर वर्गास सूचित करणेत येते की त्यांचे मुख्य कार्यालयामध्ये काही काम असलेस दर बुधवारी सकाळ सत्रातील शिक्षकांनी दुपारी ३.०० ते ५.०० व दुपार सत्रातील शिक्षकांनी सकाळी १०.०० ते १२.०० या वेळेतच मुख्य कार्यालयामधील रजिस्टरमध्ये येण्या-जाण्याची वेळ तसेच कामकाजाचे स्वरूप नमूद करूनच संबंधित बीट लिपिक/पर्यवेक्षकांशी संपर्क साधावा. संबंधित लिपिकाने सदर शिक्षकाने रजिस्टरवर नोंद केली काय? याची खातरजमा करूनच त्यांचे कामकाज समजून घ्यावे.

त्याचप्रमाणे, सर्व संबंधित मुख्याध्यापक यांनी शालेय स्तरावर शिक्षक फिरती रजिस्टर रोजचे रोज प्रमाणित करावे. पर्यवेक्षक/सहा. प्रशासन अधिकारी मुख्य कार्यालय यांचे तपासणी अंती शिक्षक शाळेत उपस्थित नसलेचे निदर्शनास आलेस व कर्तव्याच्या ठिकाणी/कार्यालयात येतांना ओळखपत्राचा वापर करण्यात यावा, येत नसलेस संबंधित शिक्षक/मुख्याध्यापक यांचेवर कारवाई करावी लागेल.

तसेच, सर्व संबंधित पर्यवेक्षक/प्रभारी पर्यवेक्षक यांनी त्यांचे नियंत्रणा खालील शाळांना वेळोवेळी भेट देवून शालेय कामकाजाचा/शिक्षक हजेरी व गैरहजेरीचा तसेच शिक्षकांच्या प्रश्नांचा आढावा घेवून दर आठवड्याचा अहवाल सहा. प्रशासन अधिकारी यांना सादर करावा, जेणेकरून शालेय कामकाजात त्रुटी राहणार नाहीत व कामकाजाचा निपटारा होणेस मदत होईल.

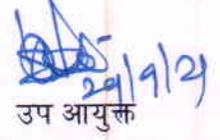
त्याच प्रमाणे, सर्व मुख्याध्यापक यांनी शाळेमध्ये शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यरत असलेले थंबचे, थंब इम्प्रेशन/फेस रिडींग मशीन चालू आहे काय? याची खातरजमा करावी; नसलेस तातडीने दुरुस्ती बाबत पत्र व्यवहार करून सदरचे थंब इम्प्रेशन/फेस रिडींग मशीन मुख्याध्यापकांचे ऑफिसमध्ये बसवून घेणेची व्यवस्था करावी. सदरचे मशीन बंद अथवा नादुरुस्त झालेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी मुख्याध्यापक/मुख्याध्यापिका यांची राहिल.

तसेच माहे ऑक्टोंबर(पेड इन नोव्हेंबर)पासून वेतन अदायगी कामी थंम्प इम्प्रेशन ची हजेरी तपासून इनपुट मध्ये तसा दाखला देवून हजेरी (इनपुट) खालील मेल आयडी वर पाठवावीत.

1. pimpri.bit@pcmcindia.gov.in
2. chinchwad.bit@pcmcindia.gov.in
3. bhosari.bit@pcmcindia.gov.in
4. Sangavi.bit@pcmcindia.gov.in

सदर मेल आय डी वर दरमहाची हजेरी किंवा पगारबीला संबंधीची आवश्यक माहिती संबंधित पगारबील लिपिकांस दि. १८ पूर्वी दरमहा पाठविलेची जाणिवपूर्वक दक्षता घ्यावी जेणेकरून दरमहा वेतन आंदायगी वेळेवर करणे शक्य होईल. या बाबत काही तांत्रिक अडचणी असल्यास पर्यवेक्षक/मुख्याध्यापक यांनी तातडीने मुख्य कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

सदर परिपत्रकाचे सर्व संबंधितांनी पालन करणेची दक्षता घ्यावी. यामध्ये हयगय अथवा टाळाटाळ होता कामा नये. अन्यथा आपले विरुद्ध प्रशासकीय कार्यवाही प्रस्तावित करावी लागेल.


29/9/24

उप आयुक्त

प्राथमिक शिक्षण विभाग
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - ४११ ०१८

प्रति,

पर्यवेक्षक /प्रभारी पर्यवेक्षक/मुख्याध्यापक /पदवीधर शिक्षक /उप शिक्षक/शिक्षण सेवक.