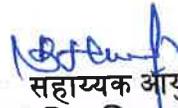


विषय - शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या कामकाजाबाबत....

२/- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या माध्यमिक शिक्षण विभागाच्या वतीने माध्यमिक विद्यालयासाठी विविध अभिनामाची पदे आस्थापनेवर कार्यरत आहेत.यामध्ये शिक्षक,मुख्य लिपिक, लिपिक,प्रयोगशाळा सहाय्यक, शिपाई,प्रयोगशाळा परिचर इत्यादींचा समावेश आहे. परंतु काही विद्यालयातील कर्मचारी वेळेत उपस्थित रहात नसल्याचे निदर्शनास येत आहे.विद्यालयातील सर्व कर्मचा-यांनी थम्ब इंप्रेशन करणे व दर महिन्याला त्याचा अहवाल प्रशासन विभागात जाणे गरजेचे आहे.तसेच मुख्य कार्यालयातील टपालाबाबत दुपारी ०२ ते ०५ या वेळेत टपाल देणे व घेणे व अन्य कामकाजासाठी शिपाई उपस्थित असणे आवश्यक आहे. परंतु तसे न करता कोणत्याही वेळी उपरोक्त कर्मचारी कार्यालयात विनाकारण उपस्थित राहतात. काही कर्मचारी वैयक्तिक कामाकरीता इतर विभागात संपर्कासाठी येतात व कार्यालयात बसतात. त्यामुळे शालेय कार्यालयीन वेळ वाया जावून कार्यालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण होतो. सदर बाब कार्यालयीन शिस्तीस धरून नाही. तसेच शिपाई गणवेशाबाबत यापूर्वी वारंवार सूचना देवून सुध्दा गणवेश परिधान करीत नसल्याचे दिसून येत आहे. याबाबत मुख्याध्यापकांनी गणवेश देय कर्मचा-यांना त्यांच्या पातळीवर लेखी सूचना द्याव्यात.अन्यथा जे कर्मचारी गणवेश परिधान करणार नाहीत,त्यांचा धुलाई भत्ता कपात करणेत यावा.याप्रमाणे कार्यवाही न झाल्यास आपणास कर्मचा-यास जबाबदार धरून कारवाई करण्यात येईल,याची नोंद घ्यावी. दर महिन्याचे अहवाल उदा.आधारकार्ड नोंदणी,महिला तक्रार व माहिती अधिकार इत्यादी महिन्याच्या ०१ ते ०५ तारखेपर्यंत पाठविणेत यावे.अन्यथा अहवाल स्विकारले जाणार नाहीत.

या परिपत्रकान्वये सर्वांना सूचित करणेत येते की,शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांनी त्यांच्या कार्यालयीन वेळेत उपस्थित रहावे.मुख्याध्यापकांनी शक्यतो लिपिक / मुख्य लिपिक / शिपाई कर्मचारी यांच्या व्यतिरिक्त कोणत्याही कामासाठी इतर कर्मचारी यांना मुख्य कार्यालयात पाठवू नये. (वाहनकर्ज,घरबांधणी, सर्व प्रकारची बीले) याबाबतची चौकशी मुख्य लिपिक / लिपिक अथवा शिपायांमार्फतच करावी.शिपाई कर्मचा-यांनी टपाल नोंद घेऊन कार्यालयात न थांबता त्वरीत विद्यालयात परत जावे.परंतु तसे होत नसल्याचे दिसून येते.ही बाब योग्य नाही. जर शिक्षकेत्तर कर्मचारी नेमून दिलेल्या स.०९.४५ ते ०६.१५ या कामकाजाच्या वेळेत मुख्य कार्यालयात आढळले तर त्यांच्यावर कारवाई करणेत येईल.त्यांनी काही महत्वाचे वैयक्तिक कामकाज असल्यास मुख्याध्यापकांची लेखी परवानगी घेवूनच यावे.सदरचे परिपत्रकाची समज सर्व कर्मचा-यांना देण्यात येवून त्यांचा स्वाक्षरी पोहोच अहवाल या कार्यालयास त्वरीत सादर करावा.


 सहाय्यक आयुक्त
 माध्यमिक शिक्षण विभाग
 पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
 पिंपरी - ४११०१८.

प्रति,

मुख्याध्यापक,सर्व माध्यमिक विद्यालय -----