

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-४११ ०१८
माध्यमिक शिक्षण विभाग
(मॅन्यूअल क्र.३)
निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दती, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

३) निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दती,पर्यवेक्षणे आणि जबाबदारी

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	शिक्षणाधिकारी वर्ग-१	१.माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील विद्यालये व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे मुख्य कार्यालयाकडील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे विविध उपक्रम राबविणे माध्यमिक विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांच्या आस्वापनाविषयक कामकाज तसेच मुख्य कार्यालयातील पगारबिले मंजूर करणे तसेच विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे तसेच माध्यमिक शिक्षण विभाग व त्यांचे नियंत्रणाखालील १८ विद्यालयाचे अपीलिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	विषयानुसार	महानगरपालिका नियमानुसार व मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४५ चे अधिनस्त माध्यमिक शाळा संहिता (एस.एस.कोड नुसार) केंद्र शासन माहिती अधिकार २००५ नुसार	आवश्यकतेनुसार	
२	मुख्याध्यापक वर्ग-२	माध्यमिक विद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज अध्यापनविषयक कामकाज यावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे व विद्यालयाचे माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, आहरण वितरण अधिकारी कामकाज	शालेय अभ्यासक्रम व नियोजनानुसार	माध्यमिक शाळा संहिता ६२(१)नुसार व जिल्हा परिषद व माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील परिपत्रकानुसार	शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद व माध्यमिक यांचे नियोजनानुसार	

३	पर्यवेक्षक वर्ग-३	विद्यालयातील तासिका काढणे, मुख्याध्यारकाचे अनुपस्थितीत विद्यालयाचे कामकाज करणे	मुख्याध्यारकांचे सूचनेनुसार	माध्यमिक शाळा संहिता ६२(३)नुसार व जिल्हा परिषद व माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील परिपत्रकानुसार	शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद व माध्यमिक यांचे नियोजननुसार	
४	शिक्षक वर्ग-३	विद्यालयातील अध्यापनविषयक व परिक्षा विषयक कामकाज करणे	शालेय वेळापत्रकानुसार	माध्यमिक शाळा संहिता ६२(४) नुसार व मुख्याध्यापकांचे सूचनेनुसार नियमानुसार	शालेय नियोजनानुसार	
५	वरिष्ठ लिपिक वर्ग-३	विद्यालयातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय कामकाज करणे शालेय पत्रव्यवहार , जिल्हा परिषद पत्रव्यवहार . एस.एस.सी. बोर्ड पत्रव्यवहार, कर्मचारी संपुर्ण आस्थापना व पगार बिल विषयक कामकाज	मु.प्रा.म.न.पा.अधिनियम १९४९ नुसार व माध्यमिक शाळा संहितानुसार	मुख्याध्यापकांचे सूचनेनुसार	शालेय नियोजनानुसार	
६	लिपिक वर्ग-३	प्रशासकीय कामकाज , पत्रव्यवहार, आस्थापनाविषयक कामकाज करणे , मुख्याध्यापक व वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे	मु.प्रा.म.न.पा.अधिनियम १९४९ नुसार व माध्यमिक शाळा संहितानुसार	मुख्याध्यापकांचे सूचनेनुसार	शालेय नियोजनानुसार	