

जा.क्र.आस्था-१/कार्यभार/पुवि/२११२५
 शिक्षण उपसंचालक, पुणे विभाग,
 पुणे-१ यांचे कार्यालय,
 दिनांक - 9 NOV 2016

कार्यालयीन आदेश-

पुढील आदेश होईपर्यंत खालील कर्मचा-यांनी त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या शाखेत व त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेले कामे करावीत. तसेच शिक्षण उपसंचालक व शाखा प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेलीही कामे करावीत.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	शाखा	कामाचे स्वरूप.
१	श्री. सी. एस. वाघमारे निम्नश्रेणी लघुलेखक.	आस्थापना	१. विभागातील सर्व राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचा -यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचा पत्रव्यवहार. २. श्रुतलेखन व टंकलेखन. ३. मा. शिक्षण उपसंचालक व सहा.शिक्षण संचालक यांचा मासिक दौरा कार्यक्रम व देनंदिनी तयार करणे. ४. मा. शिक्षण मंत्री महोदय व सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमाबाबतचा पत्रव्यवहार. ५. फॅक्स मशीन व दूरध्वनी हाताळणे, व त्याबाबतच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये ठेवणे.
२.	श्री. आर.सी. सोनवणे (अतिरिक्त कार्यभार)	आस्थापना-अ	१. पुणे विभागातील वर्ग-अ ते वर्ग-ड राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांची तक्रारी व चौकशी प्रकरणे बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार २. वरील विषयासंदर्भातील विधानसभा/विधानपरिषद लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना माहिती अधिकार इ. बाबतचा पत्रव्यवहार. ३. दोषी अधिकारी/कर्मचा-यांचे दोषारोपपत्र सादर करणे. ४. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.
३.	श्रीम.बी.डी. खटावकर कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना-१	१. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. २. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या बदल्या व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ३. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या पदोन्नत्या व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ४. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी बाबतची कार्यवाही ५. नियुक्ती व पदोन्नतीच्या संदर्भातील १०० बिंदूनामावली नोंदवहया व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ६. विभागातील राजपत्रित/ अराजपत्रित कर्मचा-यांची मागील सेवा सेवा नियुक्ती वेतनास ग्राह्य धरणे. ७. स्वेच्छा सेवा नियुक्ती बाबतचा पत्रव्यवहार. ८. आकृतीबंधानुसार पदांची माहिती तयार करणे व अतिरिक्त

			<p>१. दुय्यम कार्यालयांची कार्यालयीन तपासणी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. मत्ता व दायित्व प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>११. सेवासातत्य प्रकरणे .</p> <p>१२. स्थायी आदेश नस्ती.</p> <p>१३. संकीर्ण विषय व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१४. विधानसभा/ विधानपरिषद लक्षवेधी सूचना , कपात सूचना इ. बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१५. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p>
४.	श्री. पी. पी. कांबळे कनिष्ठ लिपीक	आस्थापना-२	<p>१. वर्ग अ ते वर्ग ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनवाढी बाबतची कार्यवाही.</p> <p>२. वर्ग अ ते वर्ग ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी बाबतची कार्यवाही.</p> <p>३. वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांची दक्षतारोध मंजूरी बाबतची कार्यवाही व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४. वर्ग अ व वर्ग ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मूळ सेवापुस्तके व त्यामधील नोंदी .</p> <p>५. वर्ग क व वर्ग ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता चादया व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६. वर्ग अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>७. वर्ग क व वर्ग ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे स्वग्राम, रजाप्रवास सवलत इ. बाबतची कार्यवाही.</p> <p>८. वर्ग क व वर्ग ड संवर्गातील कर्मचा-यांना शासकीय सेवेतील स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्या बाबतची कार्यवाही.</p> <p>९. हंगामी पदांना मुदतवाढ व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. ८० टक्के पदे कायम करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>११. वाढीव शैक्षणिक अर्हता, परदेशास जाण्यास परवानगी, बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१२. वर्ग अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक माहितीची नोंदवाही.</p> <p>१३. विधानसभा/ विधानपरिषद लक्षवेधी सूचना , कपात सूचना इ. बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१४. विभागातील राजपत्रित अधिका-यांच्या मासिक दौरा व दैनंदिनीचे कामकाज .</p> <p>१५. संकीर्ण विषय व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p>

५.	श्री. आर.सी. सोनवणे कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना-३	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयासाठी आवश्यक असलेली लेखन सामग्रीची मागणी नोंदविणे व खरेदी करणे. २. विभागातील वर्ग अ ते क संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांची खात्याची परीक्षा व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ३. संगणक अर्हता परीक्षा व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ४. विभागातील वर्ग अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैयक्तिक देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ५. विभागातील वर्ग अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे विशेष वेतनाचे प्रस्ताव व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ६. शासकीय कार्यालयांचे इमारत भाडे मंजूरी बाबतचा प्रस्ताव व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ७. हिंदी/ मराठी भाषा परीक्षा सूट देणे बाबतची कार्यवाही व पत्रव्यवहार. ८. आवारातील बागेची देखभाल व दुरुस्ती. ९. शासकीय वाहणे खरेदी व दुरुस्ती बाबतचा पत्रव्यवहार. १०. कार्यालयातील फर्निचर, दूरध्वनी, संगणक, झेरॉक्स मशीन, फॅक्समशीन दुरुस्ती बाबतचा पत्रव्यवहार. ११. माहिती अधिकारबाबतचा मासिक अहवाल व त्या बाबतचा पत्रव्यवहार. १२. १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी व १ मे या राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियोजन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. १३. महाराष्ट्र लेखा परीक्षा, वित्त सेवा परीक्षा, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परीक्षा बाबतचा पत्रव्यवहार. १४. संकीर्ण विषय व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. १५. माहिती अधिकाराचे संदर्भातील मासिक अहवाल. विधानसभा/ विधानपरिषद लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना इ. बाबतचा पत्रव्यवहार. १६. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारालातील पत्रव्यवहार.
६.	श्री. एम. ए. प्रधान कनिष्ठ लिपिक	आवक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. आवक विभागात आलेले सर्व टपाल त्या त्या नोंदवही मध्ये नोंदविणे व वाटप करणे. २. आवक टपालाची संगणकावर नोंद घेणे.
७	श्री. एम. ए. प्रधान (अतिरिक्त कार्यभार)	जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. जावक विभागात आलेले टपाल नोंदवून हस्तपोष / पोस्टाने पाठविणे. २. जावक टपालाची संगणकावर नोंद घेणे. ३. पोस्ट तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. व त्याची नोंद नोंदवहीत घेणे.
८	श्री. एस. डी. गायकवाड सहा. शिक्षण उपनिरीक्षक	उच्च माध्यमिक-१	<ol style="list-style-type: none"> १. नवीन कनिष्ठ महाविद्यालयास परवानगी, मान्यता नुतनीकरण, स्थलंतरास परवानगी व क.म.वि. नावात बदल नोंद. २. इ. १२ वी नैसर्गिक वाढीचे वर्ग मान्यता. ३. जादा / अतिरिक्त शाखा मागणी प्रस्ताव व मान्यता. ४. कनिष्ठ महाविद्यालयांची पथक तपासणी, सांकेतांक क्रमांक शिफारशी प्रकरणे. ५. इ. ११ वी केंद्रीय प्रवेशाबाबत कार्यवाही करणे. ६. राज्याच्या उच्च माध्यमिक शाळा मान्यताबाबत विभागाचा

			<p>बृहत आराखडा तयार करणे.</p> <p>७. वैकल्पिक जादा/अतिरिक्त विषयांना मान्यता प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. माहिती तंत्रज्ञान विषयाच्या मान्यता प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९. वरिष्ठ/निवड वेतनश्रेणीबाबत शिक्षक प्रशिक्षणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. अंशतः अनुदानित तुकड्यांना अनुदान, अनुदानाचा पुढील टप्पा देणे.</p> <p>११. शासन निकषानुसार क.म.वि.वर्ग तुकड्या अनुदान प्रस्ताव व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१२. राज्य मंडळाकडून आयोजित माध्य.उच्च माध्यमिक परिक्षा केंद्र भेटीबाबत नियोजन व भेटी अहवाल सादरी करणे.</p> <p>१३. खाजगी शिकवणी संदर्भातील तक्रारी, उन्हाळी वर्गांना मान्यता प्रकरणे.</p> <p>१४. उच्च माध्यमिक क.म.विद्यालयांची पटपडताळणी, शिक्षण सेवक, शिक्षक मान्यता प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१५. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p> <p>१६. उपरोक्त विषयासंदर्भातील तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद, प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, इ.बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१७. वरील विषयाव्यतिरिक्त शाखेतील अन्य लिपिकांच्या नस्त्यांवर शेरें नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>
९	श्री. के. जी. जगताप वरिष्ठ लिपिक	उच्च माध्यमिक-२	<p>१. माध्यमिक शाळेस जोडलेल्या उच्च माध्यमिक शाळा / वरिष्ठ महाविद्यालयांस जोडलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयां ये यातील पटपडताळणी कार्यभार निश्चिती, शिक्षक, शिक्षण सेवक मान्यता व त्या बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>२. रजा कालावधीतील मान्यता, बदली मान्यता, प्राचार्य मान्यता, विशेष वेतन मान्यता, ग्रंथपाल विशेष वेतन मान्यता बाबतची प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>३. अतिरिक्त शिक्षक समावेशन.</p> <p>४. अतिरिक्त शिक्षक उपलब्ध नसेल तर नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>५. कार्यभार वाढीमुळे निर्माण होणा-या जादा, पूर्णवेळ, अर्धवेळ पदांचे प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालक यांना सादर करणे. सदर बाबतत शासनाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती सादर करणे</p> <p>६. शासनाचे शिक्षक मान्यता संबंधीचे धोरण शासन निर्णय, परिपत्रके संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयास कळविणे.</p> <p>७. विभागातील उच्चमाध्यमिक शाळांचे अनुशेष पडताळणी.</p> <p>८. उपरोक्त विषयासंदर्भातील तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद, प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, इ.बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p>
१०	श्री. ए. एम. मोरे वरिष्ठ लिपिक	उच्च माध्यमिक-३	<p>१. पुणे विभागातील कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वेदयकीय देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> २. कनिष्ठ महाविद्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवा प्रमाणपत्रे प्रतिस्वाक्षरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ३. राष्ट्रीय सेवा योजना बाबतची सर्व कामे व पत्र व्यवहार. ४. कनिष्ठ महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता यादी प्रतिस्वाक्षरी व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार. ५. कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांची जन्मतारीख बदलीबाबतची प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ६. तुकड्या अनुदान प्रस्ताव व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ७. पुणे विभागातील कनिष्ठ महाविद्यालयांची शिक्षक संघटना सहविचार सभेचे आयोजन करून त्याचे इतिवृत्त संबंधितांना कळविणे. ८. कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवेतील सेवाखंड क्षमापित करणे. व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ९. इ.११ वी केंद्रीय प्रवेश व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. १०. उच्च माध्यमिक/क.म.वि. शैक्षणिक सहल परवानगी बाबत प्रकरणे होताळणे. ११. उच्च माध्यमिक क.म.विद्यालयांची पटपडताळणी, शिक्षण सेवक, शिक्षक मान्यता प्रकरणे हाताळणे. १२. संकिर्ण विषय व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. १३. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार. उपरोक्त विषयासंदर्भातील तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद, प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, इ.बाबतचा पत्रव्यवहार.
११	श्री. व्ही. ए. साळुंखे कनिष्ठ लिपिक	उच्च माध्यमिक-४	<ol style="list-style-type: none"> १. कनिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना देण्यांत येणा-या वेगवेगळ्या शिष्यवृत्ती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. २. उच्च शिक्षण संचालनालयाकडून वरिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना मंजूर करण्यांत आलेल्या शिष्यवृत्तीचे अनुदान वाटप करणे. ३. मंजूर करण्यांत आलेल्या अल्पसंख्यांक कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिष्यवृत्तीबाबतचा पत्रव्यवहार ४. शिष्यवृत्ती बाबतचे अंदाजपत्रक तयार करणे. ५. इयत्ता ११ व १२ मधील विद्यार्थ्यांचे जातबदल, नावबदल व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ६. पुणे जिल्ह्यातून इतर जिल्ह्यात प्रवेश घेण्यासाठी इ.११ वी व १२ वी च्या शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर प्रतिस्वाक्षरी व बाबतचा पत्रव्यवहार ७. वाणिज्य संस्थांना मान्यता व नुतनीकरण याबाबतचा पत्रव्यवहार. ८. टंकलेखन परीक्षा/साहित्य वाटप /मानयन वाटप/निकलवाटलप इ.बाबतचा पत्रव्यवहार. ९. वरील विषयासंदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार. १०. उपरोक्त विषयासंदर्भातील तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद, प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, इ.बाबतचा पत्रव्यवहार.

१२.	श्री. ए. के. ठाकूर सहाय्यक अधीक्षक	माध्यमिक शाखा-३/१४	<ol style="list-style-type: none"> १. विधान सभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न, आन्वासन, कपात सूचना निर्गमित करणे २. सर्व सभांचे नियोजन व माहिती संकलन, ३. माध्यमिक शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देखक प्रतिपूर्ती करणे. माध्यमिक शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय अप्रीम प्रस्ताव. ४. विभागातील माध्यमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवेतील सेवाखंड क्षमापित करणे. व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ५. सेवानिवृत्ती वेतनाबाबत प्राप्त होणा-या तक्रारी, लोक आयुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार ६. उपरोक्त विषयाबाबत तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना व माहिती अधि कारातील पत्रव्यवहार.
१३	श्री. एस. के. जाधव वरिष्ठ लिपिक	माध्यमिक शाखा-३/१२ जि.- सोलापूर	<ol style="list-style-type: none"> १. नवीन माध्यमिक शाळा प्रस्ताव/ परवानगी/ नोंदणी पत्रव्यवहार. २. नवीन माध्यमिक शाळांना सांकेतांक क्रमांक पत्रव्यवहार. ३. एस.एस.सी.बोर्ड/कडील परिपत्रके शाळा/शिक्षणाधिकारी यांना पाठविणे, बोर्ड/कडील आलेला पत्रव्यवहार. ४. माध्यमिक शाळा नावांत बदल करणे ५. शाळेवर प्रशासक नियुक्ती प्रकरणे ६. कमी निकाल (० ते २० टक्के) कारवाई. ७. मुख्याध्यापक / शिक्षक संघटना बैठक आयोजन. ८. अहिल्याबाई होळकर मोफत प्रवास योजना ९. राष्ट्रीय प्रज्ञाशोध परीक्षा. १०. पुस्तकपेढी योजना. ११. विकल्प बदलने प्रकरणे. १२. सर्व इतर तक्रारी व चौकशी प्रकरणे १३. वेतनास संरक्षण देण्याची प्रकरणे १४. लोकआयुक्त प्रकरणे १५. सर्व विषयांशी निगडित सोलापूर जिल्हा न्यायालयीन प्रकरणे कार्यवाही/तक्रार/उपोषण मोर्चा कार्यवाही. १६. राज्य/राष्ट्रीय पुरस्काराबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व वेतन वाढीबाबतची कार्यवाही. (माध्यमिक व प्राथमिक) १७. माध्यमिक शिक्षा अभियान १८. शिक्षणाधिकारी आढावा बैठक आयोजन १९. विभागातील माध्यमिक शाळांचे अनुज्ञेय पडताळणी. २०. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.
१४	श्री. आर. आर. खरे कनिष्ठ लिपिक	माध्यमिक शाखा-३/१५ जि.अहमदनगर	<ol style="list-style-type: none"> १. इयत्ता ५ वी च्या वर्गास परवानगी २. सैनिकी शाळा पत्रव्यवहार ३. कन्या शाळेचे सहशिक्षण शाळेत रुपांतर करणे. ५. वेतनेतर अनुदान प्रकरणे.

			<p>६. सी.बी.एस.ई./आय.सी.एस.ई. नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>७. अनधिकृत शाळातील विद्यार्थ्यांना वार्षिक परीक्षेस बसण्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>८. ब्रेटकीतील विषय मान्यता देणे.</p> <p>९. शाळा भेटी तपासणी व कारवाई.</p> <p>१०. शाळा मान्यता काढणे.</p> <p>११. संकीर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>१२. अहमदनगर जिल्हा तक्रारी/ न्यायालयीन प्रकरणे पत्रव्यवहार व कार्यवाही.</p> <p>१३. संगणक शिक्षण योजना</p> <p>१४. निलंबन परवानगी</p> <p>१५. शिक्षक/शिक्षकेतर पदांचा आढावा व वार्षिक पदांचा आढावा.</p> <p>१६. विभागातील माध्यमिक शाळांचे अनुशेष पडताळणी.</p> <p>१७. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p>
११	श्री. एस. के. जाधव (अतिरिक्त कार्यभार)	माध्यमिक शाळा-३/१३ जि. पुणे	<p>१. जादा तुकडी/नैसर्गिक वाढ तुकडी मंजूर प्रकरणे.</p> <p>२. शाळा अनुदानवार आणणे प्रस्ताव (मूल्यांकन)</p> <p>३. वर्ग/तुकड्या अनुदानावर आणणे.</p> <p>४. शाळा स्थलांतर प्रकरणे पत्रव्यवहार /कार्यवाही.</p> <p>५. पट पडताळणी/ कमी तुकड्या अपील प्रकरणे.</p> <p>६. सेमी इंग्रजी सुरु करण्यास परवानगी देणे</p> <p>७. अल्पसंख्यांक संस्था/ आयोगा संदर्भातील पत्रव्यवहार.</p> <p>कलम ३.(२)नुसार अल्पसंख्यांक शाळातील कर्मचारी नोंद घेणे</p> <p>८. संघटना तक्रार प्रकरणे पत्रव्यवहार.</p> <p>९. धकित वेतन घेतनेतर अनुदान प्रकरणे.</p> <p>१०. अपंग वाहन भत्ता कार्यवाही.</p> <p>११. इमारत भाडे प्रमाणपत्र/ धकित इमातर भाडे प्रकरणे.</p> <p>१२. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी जन्मतारीख बदला संदर्भातील पत्रव्यवहार</p> <p>१३. जमीन प्रकरणे</p> <p>१४. वेतनवाढ सथगिती विरुद्ध अपील करणे</p> <p>१५. विभागातील माध्यमिक शाळांचे अनुशेष पडताळणी.</p> <p>१६. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी</p> <p>१७. न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद</p> <p>१८. तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना,</p> <p>१९. संस्कृत पाठशाळा/वासंतिक वर्ग.</p> <p>२०. सीबीएसई शाळांबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p>
१२	श्री. एस. एस. दारुणकर मुख्य लिपिक	प्राथमिक शाळा- १	<p>१. महानगरपालिका /नगरपालिका शिक्षण मंडळाचे वेतन अनुदान/वेतनेतर अनुदान बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व धनादेश वाटप.</p> <p>२. महानगरपालिका/नगरपालिका शिक्षण मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक व चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक</p>

			<p>तयार करून शिक्षण संचालनालयांस सादर करणे.</p> <p>३. महानगरपालिका/नगरपालिका शिक्षण मंडळाला दिलेले अनुदानाचे अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>४. शालेय पोषण आहार संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार व बजेट तयार करणे.</p> <p>५. महानगरपालिका/नगरपालिका शिक्षण मंडळ कार्यालय व म.न.पा./नगरपालिका शाळांचे इमारत भाडे प्रस्ताव .</p> <p>६. मनपा/नपा शिक्षण मंडळातील अनुकंपा बाबतची कार्यवाही.</p> <p>७. नगरपालिका /महानगरपालिका / खाजगी प्राथमिक शाळांचे अतिरिक्त शिक्षक समावेशनाबाबतची कार्यवाही.</p> <p>९. नगरपालिका /महानगरपालिका /खाजगी प्राथमिक शाळा शिक्षक वर्गीकरण व नेमणूकांना नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१०. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी, न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना,</p> <p>११. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्र व्यवहार.</p>
१५	श्री. एस. एस. तांबे वरिष्ठ लिपिक	प्राथमिक-२ जि. पुणे	<p>१. मुल्यांकन बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पुणे, सोलापूर व अहमदनगर जिल्हे</p> <p>२. खाजगी प्राथमिक शाळा अतिरिक्त शिक्षक समावेशन बाबतचा पत्रव्यवहार पुणे, सोलापूर व अहमदनगर जिल्हे.</p> <p>३. स्वयंअर्थसहाय्य बाबतचा पत्रव्यवहार पुणे, सोलापूर व अहमदनगर जिल्हे.</p> <p>४. मान्यताप्राप्त खाजगी प्राथमिक शाळांना अतिरिक्त तुकड्यांना मान्यता देणेबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>५. नैसर्गिक वाढीने वर्ग तुकडी मान्यता प्रस्ताव.</p> <p>६. विनाअनुदानीत खाजगी प्राथमिक शाळांचे अनुदान मुल्यांकन</p> <p>७. जिल्हा परिषद /महानगरपालिका /नगरपालिका शिक्षण मंडळाची शिक्षक निश्चिती .</p> <p>८. विभागातील मान्यताप्राप्त खाजगी प्राथमिक शाळांचे स्थलांतरास मान्यता व त्या बाबतची कार्यवाही.</p> <p>९. जिल्हा परिषद /नगरपालिका /महानगरपालिका / खाजगी प्राथमिक शाळांमधील राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार प्राप्त शिक्षकांना वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>१०. विभागातील खाजगी प्राथमिक शाळा मधील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे जादा वय क्षमापन करणे.</p> <p>११. खाजगी प्राथमिक शाळांचे परवानगी व नूतनीकरण</p> <p>१२. पुणे जिल्ह्यातील प्राथमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवेतील सेवाखंड क्षमापित करणे. व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१४. पुणे जिल्ह्यातील प्राथमिक शाळांतील सेवानिवृत्ती वेतनाबाबत प्राप्त होणा-या तक्रारी,लोक आयुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>१५. पुणे जिल्ह्यातील महानगरपालिका/नगरपालिका व खाजगी प्राथमिक शाळांतील अनुशुंष पडताळणी.</p> <p>१६. पुणे जिल्ह्याचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व वेद्यकीय बीले.</p>

			<p>१७. बृहत आराखडा बाबतचा पत्रव्यवहार सर्व जिल्हे</p> <p>१७. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी,सूचना, कपात सूचना, वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p>
१८	श्री. पी. व्ही. नेटवटे कनिष्ठ लिपिक	प्राथमिक-३ सोलापूर जिल्हा	<p>१. मान्यताप्राप्त खाजगी प्राथमिक शाळांतील कर्मचा-यांची वेदकीय बीले व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार..</p> <p>२. शिक्षकेतर पद मान्यता बाबतची कार्यवाही.</p> <p>३. इतरमागास व सर्व अनुज्ञेय.</p> <p>४.. अपंग अनुज्ञेय योजनेचा आढावा घेणे व वरिष्ठ कार्या-लयास त्याबाबतची माहिती सादर करणे.</p> <p>५. प्राथमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवेतील सेवाखंड क्षमापित करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६. सोलापूर जिल्ह्यातील संकिर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>७. सी.बी.एस.सी. ना हरकत प्रमाणपत्र बाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>८. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी, न्यायालयीन तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, लोकआपुक्त प्रकरणे व माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p> <p>९. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p>
१९	श्री. एस. जी. तळेकर वरिष्ठ लिपिक	प्राथमिक-४ जि. अहमदनगर	<p>१. सर्वांगीण गुणवत्ता विकास कार्यक्रम.</p> <p>२. पटनोदणी पंधरवडा.</p> <p>३. एम.पी.एस. पी. कडील पत्रव्यवहार.</p> <p>४. महात्मा फुले हमी केंद्र/वस्तीशाळा योजना.</p> <p>५. राजीव गांधी विमा योजना.</p> <p>६. विविध कार्यशाळा/सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत प्रशिक्षणे.</p> <p>७. शिक्षण संचालनालयाकडील सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार.</p> <p>८. अपंग एकात्म योजना व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>९. मोफत पाठ्यपुस्तक वाटप योजना.</p> <p>१०. खर्चविषयक त्रैमासिक अहवाल संकलन.</p> <p>११. शिक्षक प्रशिक्षण व गुणवत्ता विकास कार्यक्रम.</p> <p>१२. विभागीय आढावा बैठका, व्हिडीओ कॉन्फरन्स व त्याबाबतचे सर्व कामकाज.</p> <p>१२ सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत जि.प./मनपा/नपा इ. बाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>१३. राज्य विज्ञान संस्था,रविनगर, नागपूर येथील पत्रव्यवहार</p> <p>१४. अनधिकृत खाजगी प्राथमिक शाळांबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>१५. अहमदनगर जिल्ह्यातील मान्यताप्राप्त खाजगी प्राथमिक शाळा/महानगरपालिका/नगरपालिका/ जिल्हा परिषदांमधील कर्मचा-यांची वेदकीय बीले व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१६. शिक्षण सेवक योजना व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१७. शिक्षकेतर पद मान्यता बाबतची कार्यवाही.</p> <p>१८. अनधिकृत खाजगी प्राथमिक शाळांबाबतचा संपूर्ण</p>

			<p>पत्रव्यवहार.</p> <p>१९. इतरभागास व सर्व अनुशेष.</p> <p>२०. अपंग अनुशेष योजनेचा आढावा घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास त्याबाबतची माहिती सादर करणे.</p> <p>२१. आर.टी.ई. संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२२. अहमदनगर जिल्ह्यातील प्राथमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवेतील सेवाखंड क्षमापित करणे. व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२३. अहमदनगर जिल्ह्यातील प्राथमिक शाळांतील सेवानिवृत्ती वेतनाबाबत प्राप्त होणा-या तक्रारी, लोक आयुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>२४. अहमदनगर जिल्ह्यातील महानगरपालिका/नगरपालिका व छाजगी प्राथमिक शाळांतील अनुशेष पडताळणी.</p> <p>२५. आर.टी.ई. संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२६. अहमदनगर जिल्ह्यातील संकिर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>२७. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना,</p> <p>२८. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p> <p>२९. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p>
२०	श्रीम.आर.आर.नागोलकर कनिष्ठ लिपिक	प्रशिक्षण	<p>१. विभागातील मान्यताप्राप्त अध्यापक विद्यालयातील संघ मान्यता (अनुदानित/विना.अनुदानित/कायम विनाअनुदानित/सेवांतर्गत/सरावपाठशाळा) व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>२. विभागातील मान्यताप्राप्त अध्यापक विद्यालयातील वैयक्तिक मान्यता.</p> <p>३. स्टॉफ प्रोफाइल्स. (अनुदानित/विना.अनुदानित/कायम विनाअनुदानित)</p> <p>४. अध्यापक विद्यालयातील शिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>५. अध्यापक विद्यालय व सराव पाठशाळांमधील कर्मचा-यांचे वेद्यकीय बीले.</p> <p>६. नियमित वेतनश्रेणी मान्यता.</p> <p>७. अनुदानित ब्रदल्या मान्यता/प्रस्ताव मान्यता</p> <p>८. शुल्क निश्चिती प्रकरणे</p> <p>८. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी लोकायुक्त प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना,</p> <p>९. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. नवीन अध्यापक विद्यालय तपासणी.</p> <p>११. अध्यापक विद्यालयांची वार्षिक तपासणी.</p> <p>१२. अध्यापक विद्यालय परीक्षा विषयक कामकाज.</p>

			<p>१३. विभागीय प्रवेश प्रक्रिया. १४. व्यवस्थापन कोटा प्रवेश मान्यता. १५. राज्य विज्ञान संस्था, रविनगर, नागपूर सर्व पत्रव्यवहार. १६. विविध सभा बैठका आयोजन. १७. सांख्यिकी माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. १८. अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर सेवा निवृत्ती विषयाबाबतचा पत्रव्यवहार. १९. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p>
२१	श्रीम. बी. एम. थिटे कनिष्ठ लिपिक	लेखा शाखा-१	<p>१. सर्व प्रकारची देयके तयार करून आवश्यक त्या नोंदीसह कोषागारात सादर करणे. उदा. वेतन देयके, अनुदान देयके, कार्यालयीन खर्च, शिष्यवृत्ती देयके, प्रवासभत्ता देयके, सेवानिवृत्ती उपदान, २. रोख नोंदवही लिहीणे. ३. विभागाचे चारमाही/आठमाही/अकरामाही/वार्षिक सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. लेखाबाबीसंबंधी सर्व आवश्यक नोंद वहया ठेवणे. प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळे यांची प्रवासभत्ता देयके प्रतिस्वाक्षरीसासाठी सादर करणे. ५. विभागातील दुय्यम कार्यालयांकडून प्राप्त धकीत देयकाबाबत ३९ व खालील प्रमाणपत्र देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे ६. विभागातील दुय्यम कार्यालयांकडून प्राप्त डी.सी.बी.ले महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ७. फेरवेतन निश्चिती प्रकरणे तपासून कार्यबळ गटाच्या समितीकडे सादर करणे. ८. विभागातील शासकीय कर्मचारी यांचे सेवार्थ प्रणाली राबविणे व या कार्यालयाचे वेतन काढून कार्यवाही करणे. ९. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.</p>
२२	श्री. ए. एम. जोशी, वरिष्ठ लिपिक.	लेखा शाखा-२	<p>१. पुणे विभागाचे चारमाही/आठमाही/अकरामाही संकलित सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे. २. संचालनालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त तरतूदीचे विभागातील दुय्यम कार्यालयांना वाटप करणे. ३. घरबांधणी/ मोटार सायकल/ संगणक इ. खरेदीसाठी अप्रीम मंजूरीचे विभागातील दुय्यम कार्यालयातील व कार्यालयातील प्रस्ताव संचालनालयांस सादर करणे. ४. घरबांधणी/ मोटार सायकल/ संगणक इ. खरेदीसाठी प्राप्त तरतूदीप्रमाणे आदेश विभागातील दुय्यम कार्यालयातील व या कार्यालयातील निर्गमित करणे. ५. लेखाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त त्रैमासिक अहवालाची माहिती एकत्रित करून संचालनालयांस व शासनास सादर</p>

			<p>करणे.</p> <p>६. वार्षिक योजनांचे मासिक खर्च अहवाल जिल्हयाकडून, वेतन पथकाकडून प्राप्त करून घेणे व संकलित करून संचालनालयांस सादर करणे.</p> <p>७. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>८. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची माहिती संचालनालयास पाठविणे.</p> <p>९. विभागाचे खर्चमेळाचे काम पूर्ण करून (माध्यमिक कडील सर्व लेखाशिर्ष व प्राथमिक कडील सर्व लेखाशिर्ष)अहवाल संचालनालयांस सादर करणे.</p> <p>१०. विभागातील तसेच कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमाबाबत व अंतिम प्रदानाबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार तसेच कार्यालयातील वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे तयार करणे व वार्षिक स्लिपा देणे.</p> <p>११. या कार्यालयाचा मासिकखर्च अहवाल तयार करणे.</p> <p>१२. उपयोगिता प्रमाणपत्राचा संपूर्ण पत्रव्यवहार, बेटका आयोजित करणे व संचालनालया शासन व महालेखापाल यांना अहवाल सादर करणे, खर्च मेळ कामास मदत करणे.</p> <p>१३. शिक्षण संचालनालयाच्या आडावा बेटकीच्या वेळेस तीनही जिल्हयाची मासिक खर्चाची माहिती संकलित करून घेणे व प्रपत्रात तयार करून बेटकीस सादर करणे.</p> <p>१४. आलेले टपाल नोंदवून शाखेतील संबंधितांना देणे.</p> <p>१५. जिल्हा परिषद प्राथमिक/माध्यमिक मधील प्लॅन स्कीम/ नॉन प्लॅनचा मासिक खर्च.</p> <p>१६. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना,</p> <p>१७. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p> <p>१८. कार्यबळ गटाकडे येणारी फेरवेतन पडताळणीची प्रकरणे.</p> <p>१९. जिल्हा परिषद यांचे अनुदान निर्धारणाच्या कामास मदत करणे.</p> <p>२०. फी वाढ प्रकरणे, त्या अनुषंगाने माहिती अधिकार/तारांकित/अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p>
२३	श्री. व्ही. पी. धोंगडे मुख्य लिपिक	लेखा शाखा-३	<p>१. अशासकीय शाळातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सुधारित सेवानिती विषयी १/ २/३ हप्ता प्रकरणांवर संपूर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>२. लेखापरिक्षण/लेखा आक्षेप प्रलंबित लेखापरिक्षण परिच्छेद (ऑडीट पॅराज) याबाबतचा अंतिम पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे.</p> <p>३. दिनांक १६/१/२००२ पूर्वीच्या पॅशन बाबत तक्रारी , लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, इत्यादी बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>४. रोखून ठेवलेल्या उपदानाविषयी तक्रार प्रकरणे.</p> <p>५. डी. पी. सी. मिटींग बाबत पत्रव्यवहार व कामकाज पहाणे.</p> <p>६. कार्यबळ गटाकडे सादर होणा-या नस्ती तपासून त्यावर</p>

			<p>अभिप्राय नोंदविणे व कार्यबद्ध गटास बैठकीच्या वेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. तसेच इतिवृत्त तयार करणेस मदत करणे.</p> <p>७. शासकीय व कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी सेवानिवृत्ती प्रकरणे , व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>८. उपरोक्त विषया संदर्भातील तक्रारी न्यायालयीन तक्रारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपाल सूचना,</p> <p>९. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p> <p>१०. अंशतः परिभाषित योजनेतील कर्मचाऱ्यांना नंबर देणे. वरील विषया संदर्भातील माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार</p>
२४	श्री. बी. जी. तोडकर वाहनचालक		<p>१. स्विफ्ट डिझायर, गाडी चालविणे</p> <p>२. गाडीचे लॉगबुक लिहिणे.</p> <p>३. ऐनवेळी मा. शिक्षण उपसंचालकांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</p>
२५	श्री. एस.एस.काळे वाहनचालक		

Diya

(दिनकर टेमकर)

शिक्षण उपसंचालक

पुणे विभाग पुणे-१.