

## मालेगाव महानगरपालिका शिक्षण विभाग मालेगाव.

१. कार्यालयाचे नाव :- मालेगाव महानगरपालिका शिक्षण विभाग मालेगाव.
२. पत्ता :- मालेगाव महानगरपालिका जुनी इमारत भुईकोट किल्या समोर, रविवार वाड, मालेगाव जि. नाशिक पिन ४२३२०३
३. विभाग प्रमुख :- प्रशासनाधिकारी, मालेगाव महानगरपालिका शिक्षण विभाग मालेगाव
४. शासकिय विभागाचे नाव :- शिक्षण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
६. कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण मालेगाव महानगरपालिका कार्यक्षेत्र .
७. कार्यानुरूप :-
  - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील सेवा नियमातील तसेच शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
  - महानगरपालिका शिक्षण विभागातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे सेवा विषयक कामकाज पाहणे.
८. विभागाचे ध्येय/धोरण :- महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मराठी व उर्दु प्राथमिक शाळेंवर नियंत्रण ठेवणे, शहरातील सर्व मुलांना शिक्षणाचे प्रवाहात आणणे , विद्यार्थांचे गुणवत्ता साठी जनजागृती करणे, शासनाकडून वेळोवेळी येणारे आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

९. विभागाचे कार्याचे सविस्तर स्वरूप :-

१. महानगरपालिका शिक्षण विभागातील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.
२. महानगरपालिका शिक्षण विभागात कार्यरत असणारे कर्मचारी यांचे दैनंदिन हेरीच्या नोंदीनुसार वेतन व भत्ते अदा करणे.
३. महानगरपालिका शिक्षण विभागाचे सेवेतुन सेवानिवृत्त झालेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे निवृत्त/कुटूंब निवृत्ती वेतन अदा करणे.
४. वर्ग — ०३ व वर्ग — ०४ मधील मयत कर्मचा-यांच्या वारसास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे
५. महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील सर्व शाळेंमध्ये शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या योजना राबवीणे.
६. शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

मालेगाव महानगरपालिका शिक्षण विभाग मालेगाव

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्यांचा तपशिल

| अ.क्र. | नाव/ पदनाम      | अधिकार-(अ) आर्थिक,(ब) प्रशासकीय(क) फौजदारी.(ड) अर्धन्यायिक वरील प्रमाणे स्वतंत्र विवरण पत्र तयार करणे | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार                                                                                   | अभिप्राय |
|--------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १      | प्रशासनाधिकारी  | प्रशासकीय                                                                                             | १.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार<br>२.महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८२<br>३.शासनाचे वेळोवेळी आदेश /परिपत्रक |          |
| २      | आस्थापना लिपीक  | प्रशासकीय                                                                                             | वरील प्रमाणे                                                                                                                       |          |
| ३      | लेखा लिपीक      | प्रशासकीय                                                                                             | वरील प्रमाणे                                                                                                                       |          |
| ४      | पेन्शन लिपीक    | प्रशासकीय                                                                                             | वरील प्रमाणे                                                                                                                       |          |
| ५      | आवक- जावक लिपीक | प्रशासकीय                                                                                             | वरील प्रमाणे                                                                                                                       |          |
| ६      | शिपाई / वर्ग ४  | प्रशासकीय                                                                                             | प्रशासनाधिकारी यांचे अधिपत्या खालील काम करणे                                                                                       |          |

टिप:- आर्थिक,फौजदारी व अर्धन्यायिक अधिकार नाही.

मालेगाव महानगरपालिका शिक्षण विभाग,मालेगाव

शिक्षण विभागात कार्यरत असलेले कर्मचारी यांची नावे भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | अधिकारपद       | अधिकारी वा कर्मचा-यांचे पद नाव | वर्ग | नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक |  |
|--------|----------------|--------------------------------|------|-----------------------------|------------------|--|
| १      | प्रशासनाधिकारी | श्री.चंद्रकांत दौलत पाटील      | ३    | ०५.०२.२०१३                  | ९८२३५०३६६२       |  |
| २      | आस्थापना लिपीक | श्री.कुवरसिंह रामसिंह सेंगर    | ३    | १२.१०.१९८७                  | ९०२८९५०८६५       |  |
| ३      | लेखा लिपीक     | श्री.लक्ष्मण पुंडलीक ठोणे      | ३    | २६.०६.२००३                  | ९४२३९३१७९५       |  |
| ४      | आवक जावक लिपीक | श्री.हरिश्चंद्र रघुनाथ बागुल   | ३    | ०८.१०.१९९३                  | ९४२१५०३४३४       |  |
| ५      | शिपाई          | श्री.कैलास फकीरा पाटील         | ४    | ०१.११.२०१०                  | ९७६७६४८८९४       |  |

मालेगाव महानगरपालिका शिक्षण विभाग यांचे कामकाज बाबत.

| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव                 | सोपवीलेले काम                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | श्री.चंद्रकांत दौलत पाटील,प्रशासनाधिकारी   | १) महानगरपालिका शिक्षण विभागातील सर्व प्राथमिक शाळेना भेटी देणे,<br>२) शाळेतील विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता टिक्क्यासाठी प्रयत्न करणे,<br>३) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन वाढ/वेतन निश्चितीस मंजूरी देणे<br>४) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करणे<br>५) वरिष्ठ लिपीक पद रिक्त असल्याले जन माहिती अधिकारी चे कामकाज पहाणे                                                                                                                                                                                                                  |
| २      | श्री.कुवरसिंह रामसिंह सेंगर,आस्थापना लिपीक | शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकात वेतनवाढनोंदी घेवून प्रशासनाधिकारी यांच्या स्वाक्षरी घेणे,वेतन निश्चिती ,रजा मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करून प्रशासनाधिकारी यांची मंजूरी घेणे,नियुक्तीची नोंद,शैक्षणिक अर्हता नोंद,आपले सरकार तक्रारीची उत्तरे देणे,शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन पत्रक तयार करणे,प्रशासनाधिकारी यांना माहिती अधिकार साठी मदत करणे,आश्वासित प्रगती योजनेचे प्रस्ताव तयार करून प्रशासनाधिकारी यांची मंजूरी घेवून सेवापुस्तकात नोंद करणे,तारांकीत ,अतारांकीत,लक्षवेधी सुचनांची उत्तरे तयार करणे,शासकीय टपालाचे निराकरण करणे, |
| ३      | श्री.लक्ष्मण पुडलीक ठोणे                   | शिक्षक शिक्षकेत्तरांचे वेतनाचे चेक तयार करून बँकेत पाठवणे, आयकर, व्यवसायकरचे काम पहाणे,ऑडिट चे कामकाज पहाणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ४      | श्री.हरिश्चंद्र रघुनाथ बागुल               | आवक-जावक करणे,रेकॉर्ड रुम चे कामकाज पाहणे,खाऊ वाटप करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ५      | श्री.गिरीष सिताराम पाटील                   | सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रकरण तयार करणे,कुटुंब निवृत्ती वेतन चे प्रकरण तयार करणे,पेन्शन बिल तयार करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ६      | श्री.कैलास फकीरा पाटील                     | टपाल वाटप करणे,कार्यालयाची स्वच्छता करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

