

सन्माननिय जिल्हा परिषद पदाधिकारी यांना विभागनिहाय  
कामकाजाची पद्धत माहिती होणेसाठी **परिचय बैठक**

**कार्यालय**

शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद अमरावती

दिनांक : ०२ मे २०१७

## शिक्षण विभाग माध्यमिक जिल्हा परिषद अंतर्गत कामकाजाची ओळख.

- कामकाजाची पद्धत
- प्रशासकीय रचना
- अधिकार आणि कर्तव्य
- नियमाची ओळख

# कामकाजाची पद्धत

कार्यपध्दती : या विभागात खालिल प्रमाणे कार्यपध्दती राबविण्यात येते.

- माध्यमिक शाळांची तपासणी
- खाते मान्यता प्रदान करणे
- अनुदान निर्धारण करणे
- प्रवेशाची पडताळणी करणे
- विज्ञान प्रदर्शनी आयोजित करणे
- Inspire Award ची कार्यपध्दती
- ICT Porject राबविणे.
- संच मान्यते नुसार अतिरिक्त शिक्षक ठरवून समायोजनाची कार्यवाही करणे जिल्हयातील सर्व संस्थांची बिंदुनामावली तपासुन मा.सहायक आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे कडे सादर करणे.

- तुकड्या अंशतःइंग्रजी माध्यमातुन सुरु करण्यास परवानगी देणेबाबत प्रस्ताव मा. शिक्षण उपसंचालकांकडे सादर करणे.
- खाते मान्यता वर्धीत करणे.
- सेवानिवृत्ति प्रकरणे निकाली काढणे.
- शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचांच्याचे वैद्यकिय देयके पारित करणे.
- शैक्षणिक सवलती- ई.बी.सी, माजी सैनिक, प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण
- इयत्ता १० वी पर्यंत मुला / मुलींना व इयत्ता १२ वी पर्यंत मुलींना मोफत शिक्षण.

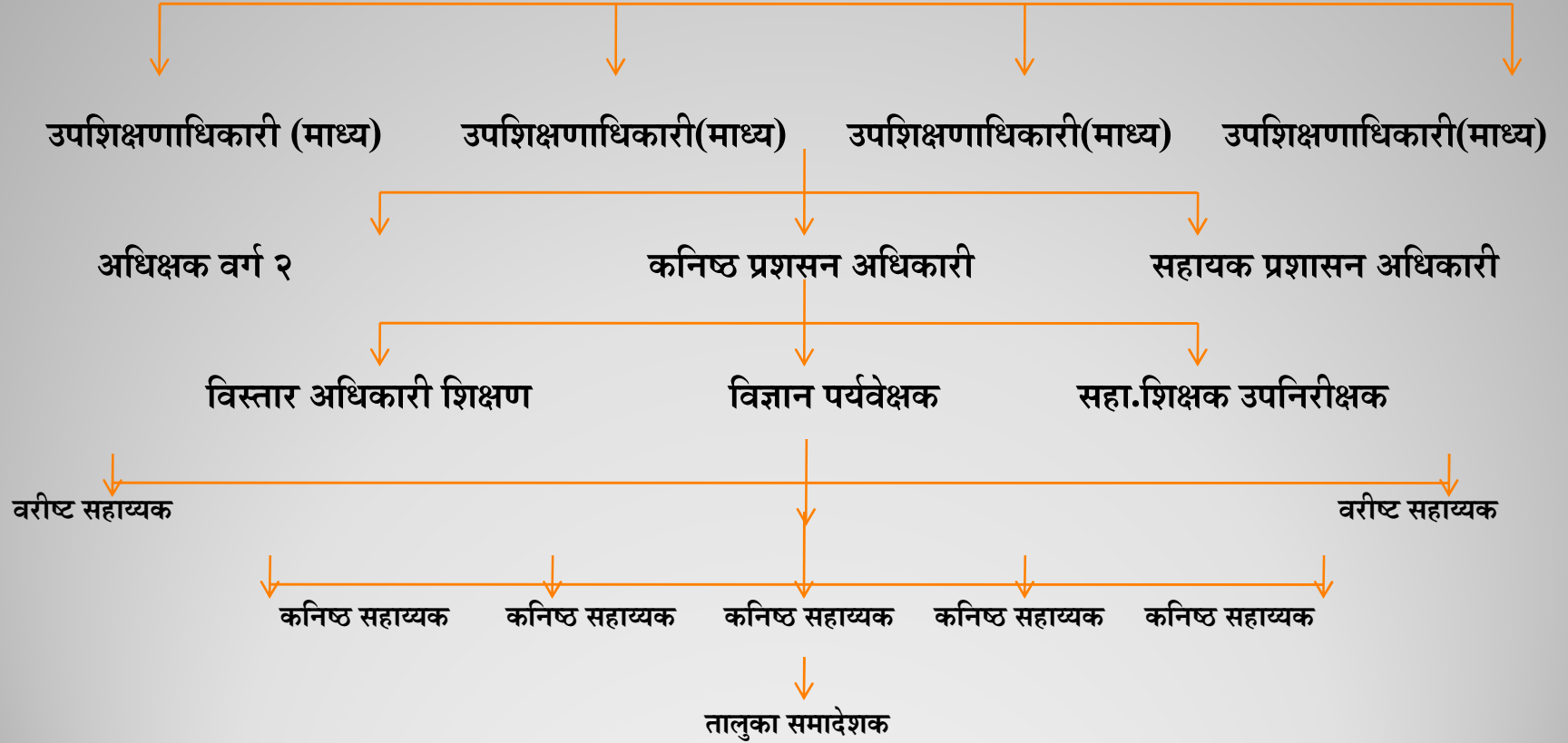
- पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना
- माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना
- भारत सरकार मॅट्रीक पुर्व शिश्यवृत्ती योजना
- प्रत्साहन भत्ता(sc,st च्या वर्ग ९ ते १२ च्या विद्यार्थीनी)
- एन.एम.एस.एस परीक्षा
- विज्ञान मंच
- अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना मॅट्रीक पुर्व शिष्यवृत्ती
- अपंग समावेशित शिक्षण
- टंकलेखन परीक्षेचे आयोजन करणे .
- मानव विकास कार्यक्रम
- आदर्श शिक्षक पुरस्कार
- वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण

- शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना वैयक्तीक मान्यता प्रदान करणे
- अनुकंपा तत्वावर संस्थेनी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याला मान्यता देणे.
- माध्यमिक शाळेची संच मान्यता करणे.
- मा.पंतप्रधान व मा.मुख्यमंत्री शेतकरी पॅकेज योजना.
- टंचाइग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परीक्षा फी.
- अपंग कर्मचाऱ्यांना उपकरण वाटप.
- शिक्षक कर्मचाऱ्यांना वरिष्ठ वेतन श्रेणी
- शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध वेतन श्रेणी.
- माध्यमिक शाळा अनुदानवर आणणे करीता कार्यवाही.

- कार्यक्षेत्रतील सर्व योजनेतील अंदाज पत्रक तयार करणे
- सहलीस परवानगी
- शाळेत शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांचे नाव ,अडनाव , जन्म तारखेत बदल करण्याची परवानगी देणे.

# प्रशासकीय रचना

## शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)





## अधिकार आणि कर्तव्य

### आर्थिक :-

- वेतन व भ.नि.निधी पथकावर नियंत्रण ठेवून व उच्च माध्य.शाळेच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन आदा करणे.
- माध्य.व उच्च माध्यमिक शाळांना वेतनेत्तर अनुदान देणे.

- अशासकीय माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळेतील अंध व अधिव्यगाने अधु असलेल्या कर्मचाऱ्यांना विशेष वेतन भत्ता देणे.
- महाविद्यालयांना जोडलेल्या उच्च माध्यमिक वर्गाची तपासणी करून वेतनेत्तर अनुदान देणे.
- खाजगी संस्थेच्या आणि स्थानिक स्वराज संस्थेच्या शाळेतील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व वेतनेत्तर अनुदानासंबंधी वार्षिक, चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंदाज पत्रक तयार करणे व त्या संबंधी आवश्यक माहिती संचालनालयास व शासनास सादर करणे.
- माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणा संबंधीच्या योजना अंतर्गत व योजनेत्तर तरतुदीबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- आर्थिक दृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना फी सवलती मंजूर करणे आणि त्या अनुषंगाने इतर कार्यवाही करणे.
- पुर्व माध्यमिक /माध्यमिक शिष्यवृत्त्या, राष्ट्रीय शिष्यवृत्त्या आणि इतर सर्व सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.

## अधिकार आणि कर्तव्य

प्रशासकीय :-

- माध्य.व उच्च माध्यमिक शाळा उघडण्याबाबत शिफारशी करणे.
- माध्य.व उच्च माध्यमिक शाळांना परवानगी मिळाल्यावर त्यांची तपासणी करून मान्यतेसाठी शिफारस करणे.
- माध्य.व उच्च माध्यमिक शाळा मधील वार्षिक तपासणी करणे.
- माध्य.व उच्च माध्यमिक शाळांमधील जादा प्रवेश त्या वाढीमुळे आवश्यक असणाऱ्या जादा तुकडी पर्यंत मान्यता देण्याबाबत शिफारस करणे.
- माध्यमिक शाळांचे कर्मचारी संच मान्यता देणे.
- शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकांना मान्यता देणे.
- मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक इत्यादी नेमणुकांना मान्यता देणे.
- शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणांची छानणी करून प्रस्ताव मंजूरीसाठी महालेखाकारांकडे सादर करणे.

- माध्य.व उच्च माध्यमिक शिक्षणासंबंधीच्य जिल्हास्तरावर योजना तयार करुन त्यांना मान्यता देणे.
- माध्यमिक शाळा संहितेतील वेगवेगळ्या नियमाखाली प्रदान केलेल्या सर्व अधिकाराचा योग्य प्रकारे वापर करणे.
- माध्यमिक विभागातिल सर्व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबीवर (रजा, वेतन, निश्चिती,गोपनीय अभिलेख )मा. मु.का.अ.जि.प.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कार्यवाही करणे.

## नियमाची ओळख

- महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती ) अधिनियम (कायदा)१९७७
- महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती ) नियमावली १९७७
- महा.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेश)नियम १९६७
- मनासे (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
- महा.जि.प.जि.से (वर्तणुक )नियम १९६७
- महा.जि.प.जि.से (शिस्त व अपील)नियम १९६४
- म.ना.से.(रजा)नियम १९८३
- म.जि.प.व.पं.स.अधिनियम १९६१