

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व 4 (1) (बी) नुसार 17 बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहिती व प्रशासन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम 2(एच) नमुना 'क'
शिक्षण विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव: नाशिक महानगरपालिका

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	नाशिक नगरपालिका, नाशिकरोड, देवळाळी नगरपालिका व सातपूर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करून दिनांक 07/11/1982 अन्वये महानगरपालिकेची स्थापना	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	नवीन पंडित कॉलनी. जुनी महानगरपालिका कार्यालय पहिला मजला, शिक्षण विभाग , शरणपूर रोड नाशिक. महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002

कलम 2(एच) नमुना 'ख'
शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	नवीन पंडित कॉलनी. जुनी महानगरपालिका कार्यालय पहिला मजला, शिक्षण विभाग , शरणपूर रोड नाशिक- 422 002

कलम 4(1)(b)(i)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
1.	महानगरपालिकेचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
2.	सक्षम अधिकारी	महानगरपालिका आयुक्त
3.	संपूर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002
4.	कार्यालय प्रमुख	शिक्षणा धिकारी शिक्षण विभाग नाशिक महानगरपालिका,
5.	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	मा. आयुक्त सो नाशिक महानगरपालिका नाशिक
6.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. आयुक्त सो नाशिक महानगरपालिका नाशिक
7.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	मनपा शिक्षण विभाग, नाशिक
8.	अंगिकृत (Mission)	मनपाचे महत्वाचे अभिलेखे (रेकॉर्ड) जतन करून ठेवणे
9.	ध्येय/धोरण	मनपा क्षेत्रातील 6 ते १४ वयोगटातील विद्यार्थ्यांना शालेय प्रवाहत आणणे. शालेय प्रवाहातील विद्यार्थी शाळेत टिकविणे. 6 ते १४ वयोगटातील विद्यार्थ्यांना मोफत ,गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण देणे , विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक व भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देणे.
10.	साध्य	वरील प्रमाणे
11.	प्रत्यक्ष कार्य	1. मनपा क्षेत्रातील 6 ते १४ वयोगटातील विद्यार्थ्यांना शालेय प्रवाहत आणणे. 2. शालेय प्रवाहातील विद्यार्थी शाळेत टिकविणे. 3. 6 ते १४ वयोगटातील विद्यार्थ्यांना मोफत , गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण देणे. 4. विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक व भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देणे.
12.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	- निरंक
13.	स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	- निरंक
14.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	खालील नमुद केल्याप्रमाणे
15.	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	वेळ: सकाळी 10.00 ते 05.45 दूरध्वनी क्र. : 0253- 2571289
16.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या (विशेष सेवा-आवश्यकतेनुसार)

4(1)(b)(i) नमुना 'क'

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	रु.10 लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2.	शिक्षणाधिकारी, मनपा शिक्षण विभाग	मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	

शिक्षण विभाग

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	अतिरिक्त आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 3. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. 4. महानगर पालिका अभिलेखांचे उपविधी इ. 5. महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१ 6. माध्यमिक शाळा संहिता	
3.	शिक्षणाधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार -		

प्रशासन विभाग

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिआयुक्त (सेवा)	वरिष्ठ कार्यालयाच्या प्राप्त सूचना व त्यांनी दिलेल्या अधिकारानुसार		
2.	शिक्षणाधिकारी			
3.	अधिक्षक			
4.	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल			
5.	वरिष्ठ लिपिक			
6.	कनिष्ठ लिपिक			
7.	शिपाई			

शिक्षण विभाग
(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिआयुक्त (सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तसेच मा. आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	
2.	शिक्षणाधिकारी	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 त्या अनुषंगिक अधिकार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम,उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. 3. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 4. मा. आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	
3.	अधिक्षक	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 त्या अनुषंगिक बाबत माहिती अधिकारी	निरंक	

शिक्षण विभाग
(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिआयुक्त (सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	शिक्षणाधिकारी	वरिष्ठ कार्यालयाच्या प्राप्त सूचना व त्यांनी दिलेल्या अधिकारानुसार		
3.	अधिक्षक			

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना 'ख'

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	शिक्षणाधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तसेच मनपा उपविधीनुसार कर्तव्ये पार पाडणे	
	अधिक्षक	निरंक	निरंक	

शिक्षण विभाग

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	शिक्षणाधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	अधिक्षक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 3. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम,उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
3.	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल			
4.	वरिष्ठ लिपिक			
5.	कनिष्ठ लिपिक			
6.	शिपाई			

शिक्षण विभाग

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	फौजदारी कर्तव्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	शिक्षणाधिकारी		निरंक	
3.	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल			
4.	वरिष्ठ लिपिक			
5.	कनिष्ठ लिपिक			
6.	शिपाई			

शिक्षण विभाग

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	शिक्षणाधिकारी	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 प्रमाणे	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	
3.	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल	निरंक		
4.	वरिष्ठ लिपिक			
5.	कनिष्ठ लिपिक			
6.	शिपाई			

शिक्षण विभाग

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	शिक्षणाधिकारी	निरंक		
3.	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल			
4.	वरिष्ठ लिपिक			
5.	कनिष्ठ लिपिक			
6.	शिपाई			

कलम 4(1)(a)(ix)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका शिक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुधवनी क्रमांक
1.	श्री.तुकाराम मुंदे	मा.आयुक्त	भाप्रसे		
2.	श्री.रमेश पवार	अतिरिक्त आयुक्त-1	1		
3.	श्री. नितीन उपासनी	शिक्षणाधिकारी	1		०२५३-२५७१२८९
4.	श्री चंद्रकांत थोरात	अधिक्षक	3	18/11/1985	
5.	श्री अशोक हिंगमिरे	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल	3	19/11/1985	
6.	सौ.रेखा दाणी	कनिष्ठ लिपीक	3	14/10/1994	
7.	श्री वसंत आहेर	कनिष्ठ लिपीक	3	05/07/1984	
8.	श्री.विजय नेरकर	कनिष्ठ लिपीक	3	18/09/1987	
9.	श्री. ललित जंत्रे	कनिष्ठ लिपीक	3	18/11/1991	
10.	श्री.बाबासाहेब वाघ	कनिष्ठ लिपीक	3	01/05/2003	
11.	सौ.सुनिता कोटकर	कनिष्ठ लिपीक	3	01/05/2003	
12.	श्री.शब्बीर सैयद	कामाठी	4	18/11/1991	
13.	श्री.विलास गोसावी	कामाठी	4	17/02/1983	
14.	श्री.गोकुळ बिरार	कामाठी	4	18/11/1991	

कलम 4(1)(Ae)(x)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका शिक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

स्थायी आस्थापना

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	धारण केलेले पद	वर्ग	मुळवेतन, ग्रेड वेतन भत्ता	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता, वैद्यकिय भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाई भत्ता	एकुण वेतन
1.	श्री चंद्रकांत थोरात	अधिक्षक	3	24680	34305	1936	1580	65501
2.	श्री अशोक हिंगमिरे	मुख्य लिपिक तथा लेखापाल	3	23960	33304	4792	1580	63636
3.	सौ.रेखा दाणी	कनिष्ठ लिपीक	3	18640	25910	3728	1580	49858
4.	श्री वसंत आहेर	कनिष्ठ लिपीक	3	16230	22560	3246	1580	43616
5.	श्री.विजय नेरकर	कनिष्ठ लिपीक	3	16210	22532	3242	1580	43564
6.	श्री. ललित जंत्रे	कनिष्ठ लिपीक	3	15850	22032	3170	1580	42632
7.	श्री.बाबासाहेब वाघ	कनिष्ठ लिपीक	3	11270	15665	2254	1580	30769
8.	सौ.सुनिता कोटकर	कनिष्ठ लिपीक	3	16980	23602	3396	1580	45558
9.	श्री शब्बीर सैयद	कामाठी	4	12470	17333	2494	1680	33977
10.	श्री विलास गोसावी	कामाठी	4	14940	20767	2988	1680	40375
11.	श्री गोकुळ बिरार	कामाठी	4	13510	18779	2702	1680	36671

कलम 4(1)(b)(xi)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरनपालिका, नाशिक

दिनांक 1 एप्रिल, 2017 ते दिनांक 31 मार्च, 2018 या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

- मंजूर रक्कमेपैकी वापर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम (लाखात)	नियोजित वापर	शेरा
1.	शिक्षक वेतन	3000	277195064	
2.	शिक्षकेतर वेतन	40	2081785	
3.	शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी पेन्शन व	1217	98613823	
4.	शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी पेन्शन विक्री	50	4688334	
5.	विद्युत बिल	15	1340660	
6.	कोर्ट खर्च	10	47500	
7.	सिक्युरिटी गार्ड वेतन	150	1416948	
8.	प्रशासनाधिकारी वेतन	13	1005879	
9.	कामाठी वेतन	75	6306292	
10.	शिक्षकेतर कर्मचारी पेन्शन	31	1474479	
11.	फोन बिल	3	80025	
12.	विद्यार्थी गणवेश	25	1650800	
13.	ग्रीन बोर्ड	15	32400	
14.	पुस्तक खरेदी	5	32480	
15.	सी.सी.टीव्ही कॅमेरा खरेदी	2.74	68100	
16.	इंग्रजी माध्यम शिक्षक मानधन	15	621156	
17.	विज्ञान प्रदर्शन	5	57478	

अनु.नं.	खर्चाचा तपशील	एकूण खर्च
1	50% प्रमाणे एकूण खर्च	382579006/-
2	100 %प्रमाणे एकूण खर्च	12791537/-
	एकूण	395370543

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना 'क'
शिक्षण विभाग
नाशिक महानगरनपालिका,नाशिक
अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव : निरंक
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी : निरंक
- या योजनेच्या लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल : निरंक
(अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात
असेल तर तोही तपशिल दयावा)
- अनुदान वाटपाची पध्दत : निरंक
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी(असल्यास) : निरंक
- अन्य फी(असल्यास) : निरंक
- अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडावयाचे परिशिष्टे : निरंक
(शिफरस पत्रे,दाखले,दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास : निरंक
- कार्यवाही बद्दल काही तक्रार असल्यास तर : निरंक
ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल : निरंक
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी : निरंक
- उद्दीष्ट : निरंक
- शेरा : निरंक

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना 'ख'
शिक्षण विभाग
नाशिक महानगरनपालिका,नाशिक
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

वर्ष : दिनांक 1 एप्रिल,20 17 ते दिनांक 31 मार्च,2018

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
		निरंक

कलम 4(1)(b)(xiii)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : निरंक

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : निरंक

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
						निरंक

कलम 4(1)(b)(xiv)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	एस्तएवज/धारीणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(b)(xv)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- निरंक
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- निरंक
- कॉल सेंटरची माहिती- निरंक
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- निरंक
- सूचना फलकाची माहिती- निरंक
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा- स्वागत कक्ष, मुख्यालय प्रवेशद्वाराजवळ, पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक 2
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती- आपत्कालिन कक्ष
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती - आपत्कालिन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
					निरंक

कलम 4(1)(b)(xvi)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

- प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री.नितीन उपासनी	शिक्षणाधिकारी तथा विभाग प्रमुख	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे. व प्रथम अपिलावर मुदतीत निर्णय देणे. शिक्षण विभाग, पंडित	नवीन पंडित कॉलनी. जुनी महानगरपालिका कार्यालय पहिला मजला, शिक्षण विभाग, शरणपूर रोड नाशिक- 422 002 दूरध्वनी क्र. ०२५३-२५७१२८९

-

- जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री.चंद्रकांत काशिनाथ थोरात	अधिकारक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे. शिक्षण विभाग	नवीन पंडित कॉलनी. जुनी महानगरपालिका कार्यालय पहिला मजला, शिक्षण विभाग, शरणपूर रोड नाशिक- 422 002 दूरध्वनी क्र. ०२५३-२५७१२८९

- साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. अशोक भाऊराव हिंगमिरे	व.लिपीक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे शिक्षण विभाग	नवीन पंडित कॉलनी. जुनी महानगरपालिका कार्यालय पहिला मजला, शिक्षण विभाग, शरणपूर रोड नाशिक- 422 002 दूरध्वनी क्र. ०२५३-२५७१२८९

कलम 4(1)(b)(xvii)

शिक्षण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागाचे जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

-- उक्त माहिती निरंक --

मनपा शिक्षण विभागातील सद्यस्थितीतील कामकाज

आस्थापना प्राथमिक विभाग

श्री बाबासाहेब वाघ कार्यासन 1

1. कर्मचा-यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबींच्या नोंदी घेण्यासाठी सेवा पुस्तक तयार करून सेवापुस्तक व अनुषंगिक बाबी अदयावत ठेवणे.
2. शिक्षकांच्या उच्च शिक्षणाच्या/प्रशिक्षणाच्या/ जात पडताळणी प्रमाणपत्रांच्या नोंदी मुळ प्रमाणपत्रावरून तपासून त्यांच्या नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे.
3. शिक्षकांच्या नावात बदलचे प्रस्ताव तयार करून मान्यता मिळाले नंतर आदेश निर्गमित करून त्याप्रमाणे नोंदी त्यांच्या सेवा पुस्तकात घेणे.
- 4.मा. आस्थापनेशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार व प्रकरणे सादर करणे
- 5.मा.शासनाकडून प्राप्त पत्रांनुसार मा.शासनास माहिती पाठविणे
- 6.मुख्याध्यापक पदोन्नती देणे बाबत प्रस्ताव करून मान्यतेसाठी कर्मचारी निवड समितीसमोर ठेवणे.
- 7.वरिष्ठ/निवडश्रेणी संबंधीचे प्रस्ताव करून मान्यतेसाठी कर्मचारी निवड समितीसमोर ठेवण्यात येवून कर्मचारी निवड समितीचे मान्यतेनुसार पात्र शिक्षकांची वेतन निश्चिती करून मनपा मुलेप विभागाकडे पडताळणीसाठी पाठविण्यांत येते मा.मुलेप विभागाचे पडताळणीनंतर आदेश निर्गमित करून त्याप्रमाणे सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
8. बिंदू नामावली तयार करून मा.सहा.आयुक्त मागासवर्ग कक्ष,महसूल कार्यालय यांचेकडून तपासणी करून घेणे.
9. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगात्मक कार्यवाहीचे प्रस्ताव तयार करणे.निलंबित कर्मचारी यांचे दोषारोप पत्र चौकशी समिती समोर चौकशीकामी सादर करणे
- 10..शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता सुची प्रत्येक वर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून तयार करून प्रसिध्द करणे
11. मा.शासनाच्या अनु.जाती,जमाती,इतरमागास व विमुक्त जाती/भटक्या जमाती कल्याण समितींना बैठकांच्या वेळेस माहिती सादर करणे.
12. जुलै महिन्यात शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकात पडताळणी करून वेतनवाढ आदेश देवून सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
- 13.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संबंधित प्राधिकृत अधिका-यांकडून प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन करून घेणे व जतन करणे
- 14.मा.आयुक्त यांच्याकडील साप्ताहिक आढावा बैठकिसाठी विभागास दैनंदिन,आठवडयातील प्राप्त झालेल्या टपालाचा गोषवारा काढून कार्यालयिन विभाग प्रमुखांकडे सुपुर्त करणे
15. संच मान्यतेनुसार कमी जास्त शिक्षक लक्षात घेता शिक्षकांचे नियोजन करणे व त्यानुसार शिक्षकांच्या बदलीचे प्रस्ताव सादर करणे.
16. वरीष्टांनी वेळोवेळी दिलेले कामकाज करणे.

आस्थापना माध्यमिक विभाग

1. कर्मचा-यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबींच्या नोंदी घेण्यासाठी सेवा पुस्तक तयार करून सेवापुस्तक व अनुषंगिक बाबी अदयावत ठेवणे
2. शिक्षकांच्या उच्च शिक्षणाच्या/प्रशिक्षणाच्या/ जात पडताळणी प्रमाणपत्रांच्या नोंदी मुळ प्रमाणपत्रावरून तपासून त्यांच्या नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे.
3. शिक्षकांच्या नावात बदलचे प्रस्ताव तयार करून मान्यता मिळाले नंतर आदेश निर्गमित करून त्याप्रमाणे नोंदी त्यांच्या सेवा पुस्तकात घेणे.
- 4.मा. आस्थापनेशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार व प्रकरणे सादर करणे
- 5.मा.शासनाकडून प्राप्त पत्रांनुसार मा.शासनास माहिती पाठविणे.
6. पदोन्नती देणे बाबत प्रस्ताव करून मान्यतेसाठी कर्मचारी निवड समितीसमोर ठेवणे.

7. वरिष्ठ/निवडश्रेणी संबंधीचे प्रस्ताव करुन मान्यतेसाठी कर्मचारी निवड समितीसमोर ठेवण्यात येवून कर्मचारी निवड समितीचे मान्यतेनुसार पात्र शिक्षकांची वेतन निश्चिती करुन मनपा मुलेप विभागाकडे पडताळणीसाठी पाठविण्यांत येते मा.मुलेप विभागाचे पडताळणीनंतर आदेश निर्गमित करुन त्याप्रमाणे सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
8. बिंदू नामावली तयार करुन मा.सहा.आयुक्त मागासवर्ग कक्ष,महसूल कार्यालय यांचेकडून तपासणी करुन घेणे.
9. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगात्मक कार्यवाहीचे प्रस्ताव तयार करणे.निलंबित कर्मचारी यांचे दोषारोप पत्र चौकशी समिती समोर चौकशीकामी सादर करणे
- 10..शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता सुची प्रत्येक वर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानुन तयार करुन प्रसिध्द करणे
11. मा.शासनाच्या अनु.जाती,जमाती,इतरमागास व विमुक्त जाती/भटक्या जमाती कल्याण समितींना बैठकांच्या वेळेस माहिती सादर करणे.
12. जुलै महिन्यात शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकात पडताळणी करुन वेतनवाढ आदेश देवून सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
- 13.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे यांचे पदास वैयक्तीक मान्यता मिळणेचे प्रस्ताव मा.शिक्षणाधिकारी जि.प. नाशिक यांचेकडे पाठविणे.
- 14.मा.आयुक्त यांच्याकडील साप्ताहिक आढावा बैठकिसाठी विभागास दैनंदिन,आठवडयातील प्राप्त झालेल्या टपालाचा गोषवारा काढून कार्यालयिन विभाग प्रमुखांकडे सुपुर्त करणे
15. संच मान्यतेनुसार कमी जास्त शिक्षक लक्षात घेता शिक्षकांचे नियोजन करणे व त्यानुसार शिक्षकांच्या बदलीचे प्रस्ताव सादर करणे.
15. विनाअनुदानित शाळा अनुदानावर येणेसाठी मा.शासनास प्रस्ताव सादर करणे
16. वरीष्टांनी वेळोवेळी दिलेले कामकाज करणे.

श्री. अशोक भा. हिंगमिरे

कार्यासन क्र 2

- 1.शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचारी,मा.शिक्षणाधिकारी, कामाठी,सुरक्षारक्षक यांचे वेतनाचे व्हाऊचर तयार करणे ,देयके तपासणे , वजावट रजिष्टर ठेवणे , सेवानिवृत्त शिक्षक शिक्षकेत्तर पेन्शन देयके तपासणे,पुरवणी वीले ,मेडीकल वील तपासणे
- 2.मनपा शिक्षण विभागाच्या हिशोबाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे
- 3.मनपा शिक्षण विभागाचे प्रस्तावित,अपेक्षित,सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे
- 4.शासन अनुदान निर्धारण ताळमेळ तयार करणे
- 5.कार्यालयीन स्टॉक रजिष्टर नोंद वहया ठेवणे
- 6.मनपा शिक्षण विभाग मंजुर अंदाजपत्रका नुसार योजना निहाय नस्ती तयार करणे व पुढील कार्यवाही साठी सादर करणे
- 7.शासना कडील 50% शासन अनुदानाचे चारमाही आठमाही आकरामाही अंदाजपत्रक सादर करणे .तसेच वेतन पेन्शन वेळेवर करणे कामी दरमहा वेतन पेन्शन अनुदान मागणी करणे व पाठपुरावा करणे
- 8.शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतनातुन कपात केलेला आयकर तसेच ठेकेदार आयकर कपात चलन तयार करणे
- 9.सेवानिवृत्ती संबंधी प्रकरणे तपासने
10. मनपा शिक्षण विभाग लेखापरीक्षण ,स्थानिक लेखा,निधी ,प्रधान महालेखाकार तसेच मनपा अंतर्गत लेखापरीक्षण आक्षेप पुर्तता करणे
- 11.दरमहा भविष्य निर्वाह निधी संबंधित कर्मचा-यांच्या नावे खतवणे
- 12.सदर रकमेचा ताळेबंद ठेवणे ,तसेच रकमेवरील व्याजाची शासन निर्णया प्रमाणे आकारणी करणे
- 13.कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यामधुन नियमानुसार परतावा/नापरतावा आग्रिम देणेपरतावा आग्रिम ची पुढील 24 हस्यात वसुली करणे व वसुली संपल्यानंतर आग्रिम वसुली रक्कम कपात वेतनातुन बंद करणे.

१४. भविष्य निर्वाह निधी लेजर, ब्रॉडशिफ्ट अदयावत ठेवणे,
१५. दरमहा कॅशबुक व बँक पासबुक ताळमेळ ठेवणे
१६. भविष्य निर्वाह निधी खाते क्र.002194600000212 मध्ये अंतिम रक्कम व आग्रिम रक्कम वजा जाता उर्वरीत रकमेची मुदतठेव करणे कामी मनपा लेखा विभाग कडे पत्र व्यवहार करणे व मनपाने केलेल्या मुदतठेवीचा योग्य नोंद ठेवणे
17. सर्व शिक्षा अभियान लेखा विषयक कामकाज निधीचे संवितरण पहाणे, देयके तपासणे, नोद वहया तपासणे, लेखा आक्षेप पुर्तता करणे
१८. मनपा शिक्षण विभागास कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक स्टेशनरी प्रस्ताव मनपा भांडार व छपाई विभागा कडे सादर करणे
19. दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच येणा-या पत्रांचे निवारण करणे.

कर्मचारी नाव- श्री. ललित द.जंजे

कार्यासन क्र 3

1. शासना कडील 50% शासन अनुदानाचे चारमाही आठमाही आकरामाही अंदाजपत्रक सादर करणे .तसेच वेतन पेन्शन वेळेवर करणे कामी दरमहा वेतन पेन्शन अनुदान मागणी करणे व पाठपुरावा करणे
2. सेवानिवृत्त शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या निवृत्ती पुर्वी पेन्शन प्रस्ताव तयार करुन नमुना क्र.05 फॉर्म भरुन आवश्यक कागदपत्रची पुर्तता करुन घेऊन सादर करणे .
3. कुटूंब निवृत्ती वेतनधारक कर्मचारी यांचे कडुन नमुना क्र.11 फॉर्म भरुन घेणे व आवश्यक कागदपत्रची पुर्तता करुन घेणे. प्रस्ताव तयार करणे
4. दरमहा सेवानिवृत्त वेतन व कुटूंब निवृत्ती वेतन धारकांचे पेन्शन बील व बँक लीस्ट प्रत्येक महिन्याच्या 25 तारखेपर्यंत व्हाऊचर सह तयार करुन मंजुरी साठी मनपा लेखा विभागा कडे पाठविणे
5. सेवानिवृत्त व कुटुंब निवृत्त वेतन प्रस्ताव तयार करुन मा.मुख्यलेखापरीक्षण विभाग मनपा नाशिक यांचे कडे मान्यतेस पाठविणे, मान्यता मिळाले नंतर पेन्शन बीलात समाविष्ट करणे
6. ज्या शिक्षकांना सेवानिवृत्त होवुन 15 वर्षे झालेली आहे. अशा शिक्षकांची पेन्शन पुर्न:स्थापना करणे
7. ज्या शिक्षकांचे वय वर्षे 80 झाले असतील अशा शिक्षकांना शासन नियमानुसार मुळ बेसिक पेन्शन मध्ये 10% वाढ करणे दरवर्षी माहे- नोव्हेंबर महिन्यामध्ये सर्व सेवानिवृत्त शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे हयातीचे दाखले भरुन घेणे.
8. सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे अर्जा नुसार त्यांना आवश्यक असलेले दाखले, बँक शाखा बदलणे, नाव बदलणे इ. कामे करणे
9. शाळा इमारत भाड्याची 50 % रक्कम शासनाकडे वेळोवेळी मागणी करणे . शासना कडुन इमारत भाड्याची रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर मनपा कडे वर्ग करणेची कार्यवाही करणे.
10. नवीन इमारत बांधण्यासाठी आवश्यक वर्ग खोल्या व इतर सुविधांची माहीती संबधित विभागास देणे
11. शाळा स्तरावर इमारत देखभाल दुरुस्ती साठी मनपा कडे पत्रव्यवहार करणे. व पाठपुरावा करणे.
12. मनपा शाळेची क्रिडागणे दुरुस्ती अथवा विकसीत करणे साठी प्रस्ताव तयार करुन मनपा कडे सादर करणे

कर्मचारी नाव- सौ.कोटकर सुनिता किशोर (माध्यमिक विभाग)

कार्यासन क्र 4

1. मनपा शिक्षण माध्यमिक विभागातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतन विषयक काम करणे.
2. माध्यमिक विभागातील सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतनाचे प्रस्ताव तयार करून त्यास मान्यता घेणे व निवृत्ती वेतन देयक तयार करणे.
3. माध्यमिक विभागातील आलेले टपाल व मुख्यालयातील आलेले टपाल यांची नोंद ठेवणे व त्याचा निपटारा करणे.
4. मनपा माध्यमिक शाळेतील आलेले लाईटबील,टेलिफोन बीलव पाणी बील तयार करणे व ईआरपी करून मुख्यालयात सादर करणे.
5. सर्व कर्मचारी यांचे प्रा.फंड कर्ज मागणीबाबत आलेले अर्ज यांचे बील तयार करणे व ईआरपी करून मुख्यालयात सादर करणे.
6. कार्यविवरण तयार करणे.
7. माध्यमिक विभागातील आस्थापना विषयक कामकाजात मदत करणे.
8. मा.खाते प्रमुख यांनी सूचविलेल्या नुसार कामकाज करणे.

कर्मचारी नाव- श्रीमती. पूनम बडगुजर

कार्यासन क्र 5

- 1) शालेय पोषण आहार योजनेंतर्गत प्रत्येक शाळेचे महिनानिहाय इ. 1 ते ५ एकूण शाळा २२० तसेच इ. ६ ते ८ च्या एकूण शाळा १५० अनुदान विले (देयके) जमा करणे.
- 2) शापोआ योजनेंतर्गत महिना निहाय OFF-LINE नंतर ON-LINE MIS DATA फिड करणे.
- 3) दर दोन महिन्यांनी शाळा निहाय तांदूळाची मागणी करणे. सदर माल विहित मुदतीत शाळांना पुरवठा होत असल्याची खात्री करणे.
- 4) दरमहा शापोआ योजनेंतर्गत जिल्हा परिषद नाशिक यांनी आयोजित केलेल्या आढावा बैठकीस प्राप्त तांदूळ ,खर्च तांदूळ , शिल्लक तांदूळ तसेच एकूण लाभार्थी याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
- 5) दर तीन (3) महिन्यांनी QPR Budget तयार करून जिल्हा परिषद नाशिक यांना सादर करणे.
- 6) वार्षिक AWP Budget तयार करून जिल्हा परिषद नाशिक कार्यालयास सादर करणे.
- 7) सरल DATA BASE PRANALI तयार करणे.(वर्षातून एकदा शापोआ योजनेंतर्गत सर्व मनपा/खाजगी शाळा यांची बँक अकाउंट मुख्याध्यापकांची नावे, मोबाईल नंबर, शापोआ योजनेचे काम पाहणारे शिक्षक यांची नावे मोबाईल नंबर संवर्ग निहाय पटसंख्या) इ. माहिती अद्ययावत करणे.
- 8) साठा रजिस्टरला दरमहा प्राप्त तांदूळाची व प्राप्त अनुदानाची नोंद ठेवणे.
- 9) दैनंदिन आलेले टपाल वर्कशिफ्ट मध्ये नोंद करून त्याबाबत कार्यवाही पूर्ण करणे.
- 10) शापोआ योजनेंतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले परिपत्रके व इतर माहिती शाळांपर्यंत पोहचवून त्यांचा अहवाल संबंधित कार्यालयास सादर करणे.
- 11) शालेय पोषण आहार योजनेशी संबंधित शासनाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी जिल्हा परिषद नाशिक कार्यालयास सादर करणे.

- 12) शालेय पोषण आहार योजनेच्या बाबतीत प्राप्त तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करून कार्यवाही करणे.
- 13) मा. शिक्षणाधिकारी यांनी ऐनवेळी दिलेली सर्व कामे वेळेत पूर्ण करणे.

कर्मचारी नाव- वसंत तुळशिराम आहेर

कार्यासन क्र 6

- 1) मनपाक्षेत्रातील खाजगी मान्यताप्राप्त शाळाची यादी ठेवणे
- 2) खाजगी अनुदानित शाळांची वैदयकिय बिले मंजुरी बाबत कार्यवाही करणे
- 3) खाजगी प्राथमिक शाळांना आवश्यक ती परिपत्रके तयार करणे
- 4) खाजगी शाळा सहलीस परवानगी देणे बाबत कार्यवाही करणे
- 5) खाजगी प्राथमिक शाळेतील मान्यताप्राप्त शिक्षकांचे नावात बदल करणे
- 6) मुख्याध्यापक पदोन्नती प्रस्ताव मान्यता करणे
- 7) रजाकालीन शिक्षणसेवक मान्यता प्रस्ताव करणे
- 8) आर.टी.ई प्रवेशा बाबत पालकांच्या तक्रारी आल्यास तक्रार निराकरण करणे
- 9) अनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर मान्यता प्रस्ताव सादर करणे
- 10) विनाअनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर मान्यता प्रस्ताव सादर करणे
- 11) कायम विना अनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळांतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर मान्यता प्रस्ताव सादर करणे
- 12) इयत्ता 5 वी व 8 वी प्रस्ताव मा.शासनास पाठविणे बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- 13) विनाअनुदानित शाळांचे तुकडी मान्यतेचे प्रस्ताव मा.शिक्षण उपसंचालक कार्यालयास सादर करणे
- 14) इंग्रजी माध्यम शाळा तुकडी मान्यतेचे प्रस्ताव मान्यतेस सादर करणे
- 15) सेमी तुकडी मान्यतेचे प्रस्ताव मा.शिक्षण उपसंचालक कार्यालयास सादर करणे
- 16) आर.टी.ई प्रतिपुर्ती मागणीचे एकत्रिकरण करून शिक्षणाधिकारी प्राथ जि.प.नाशिक यांना सादर करणे
- 17) आर.टी.ई प्रवेश प्रक्रिये बाबत शिक्षणाधिकारी जि.प.नाशिक यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे सुचनाप्रमाणे संबधित शाळांशी वेळोवेळी संपर्क साधणे . व आवश्यक तो समन्वय ठेवणे,संबधित मिटीगांचे नियोजन करणे.
- 18) इंग्रजी माध्यामाच्या शाळाच्या तक्रारी बाबत कार्यवाही करणे
- 19) खाजगी शाळा कोर्ट केसेस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- 20) अनुदानित खाजगी शाळांनी अनुशेष पडताळणी बाबत रजिस्टर तपासून देणे
- 21) प्रभारी मुख्याध्यापक मान्यतादेणे बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- 22) खाजगी शाळेतील शिक्षकांची संस्थेविरुद्ध, संस्थेची शिक्षकांविरुद्ध तक्रार असल्यास तपासून कार्यवाही करणे मा.शिक्षणाधिकारी यांचे निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे
- 23) माहिती अधिकार संबधित अर्जावर कार्यवाही करणे
- 24) मुख्याध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी रजा रोखीकरण सादर करणे
- 25) खाजगी प्राथमिक शाळे बाबत वेळोवेळी आवश्यक तो पत्रव्यवहार संदर्भाने कार्यवाही करणे
- 26) खाजगी शाळामध्ये प्रवेश मिळावा म्हणून पालकांची मागणी असल्यास नियमानुसार प्रवेश देणे बाबत शाळेस कळविणे
- 27) संच मान्यता दुरुस्तीची मागणी असल्यास मा.शिक्षण उपसंचालक पुणे यांना प्रस्ताव सादर करणे

- 28) खाजगी शाळांची सुट्ट्यांची यादी बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- 29) अनाधिकृत शाळा बंद करणेबाबत कार्यवाही करणे
- 30) खाजगी शाळा फी बाबत पालकांच्या तक्रारी आल्यास मा.शिक्षण उपसंचालक कार्यालयास अहवाल सादर करणे
- 31) शालेय परिवहन समिती चे कार्यवाही बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे,
- 32) विद्यार्थ्यां सुरक्षा व्यवस्थेबाबत आवश्यक ती उपाययोजना करणे बाबत शाळांना सुचना देणे
- 33) खाजगी शाळा संदर्भात मा.लोकायुक्त यांचेकडील प्राप्त संदर्भानुसार योग्य ती कार्यवाही करणे
- 34) खाजगी शाळा संदर्भात मा.विधानसभा तारांकित प्रश्नाचे उत्तरा बाबत कार्यवाही करणे

कर्मचारी नाव- सौ. रेखा अ.दाणी

कार्यासन क्र 07

- 1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 नुसार शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या रजा प्रस्ताव तयार करणे (स्त्री शिक्षक प्रसुतीरजा, कर्करोग/क्षयरोग/ पक्षघात या आजाराच्या रजा, श्वानदंश ,विपश्यना, कुटुंबनियोजन शस्त्रक्रिया इत्यादी)
- 2) मनपा शिक्षण विभागाच्या प्राथमिक शाळांचे विद्युत वीले मनपा प्राथमिक शालेय विद्युत वीले शाळांकडून आले नंतर रजिष्टर मध्ये नोंद करून बिलांची यादी करून एकुणात करणे, व्हाऊचर तयार करणे व E.R.P करून पुढे मनपा लेखा विभागास मंजूरीस्तव पाठविणे
- 3) प्राथमिक शाळेत शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नावात ,आडनाव,जातीत व जन्मतारखेत मध्ये बदल योग्य पुरावा घेवून प्रस्ताव तयार करणे (नियम:- मुंबई प्रायमरी एज्युकेशन नियम 1949 मधील नियम क्रमांक 48 (ई) अन्वये)
- 4) सेवानिवृत्त शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे अर्जित रजेचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव तयार करणे
नियम:- मा. आयुक्त सो .यांचे कडील पत्र जा.क्र.373 दिनांक 06/03/2009 अन्वये 1981 नुसार रजा नियम 50(1)(बी) 54 अन्वये

कर्मचारी नाव-विजय रामदास नेरकर,

कार्यासन क्रमांक 08

1. मा. प्रकल्प अधिकारी, तथा सहा.जिल्हाधिकारी एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नाशिक. यांच्याकडे सर्व शाळांकडील ST आदिवासी विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती मागणी प्रस्ताव एकत्रित करून सादर करणे.नाशिक महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील शाळांना संबंधीत कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार व परिपत्रकानुसार सुचनांचे परिपत्रक पाठवून शाळांकडून शिष्यवृत्ती प्रस्ताव हॉर्ड कॉपी व सॉफ्टकॉपी जमा करून त्यांचे एकत्रित करून त्या संबंधीत कार्यालयास पाठविणे
2. मा. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद , नाशिक. यांच्या कडे ज्या शाळांनी खालील योजनानुसार आलेले प्रस्ताव एकत्रित करून सादर करणे
 - राज्य शासनाची मॅट्रीकपूर्व शिक्षण फी, परिक्षा फी प्रतिपूर्ती योजना.
 - माध्यमिक शाळेतील इयत्ता 5 वी ते 10 वी मागसवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती.
 - अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या पालकांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती.
 - इयत्ता 9 वी ते 10 वी तील अनुसूचित जाती विद्यार्थ्यांना भारत सरकार मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती.
 - सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती.
 - अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती (शालांतपूर्व / शालांत परिक्षोत्तर)
 - दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबातील मागसवर्गीय.
 - इ. १ ली ते १० वी तील विनाअनुदान व कायम विना अनुदान शाळेतील बीपीएल धारक.

3. महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषद, पुणे. यांचे मार्फत घेण्यात येणा-या शिष्यवृत्ती परिक्षा इ.५वी पूर्व उच्चमाध्यमिक (PUP) इ.८वी पूर्वमाध्यमिक शिष्यवृत्ती (PSS)
- नाशिक महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील परिक्षा केंद्राची निश्चिती. व परिक्षा बाबत. त्यांचे नियोजन करणे.
 - मा. शिक्षणाधिकारी प्राथ. जिल्हापरिषद, नाशिक यांचे कडून येणा-या आदेशान्वये कामकाज करणे.
 - सन 2017 मध्ये शिष्यवृत्ती पात्र विद्यार्थ्यांची ऑनलाईन (विद्यार्थ्यांचे बँक खाते, बँकेचे नांव, IFSC CODE, विद्यार्थ्यांचे आधार कार्ड नंबर, पालकांचा मोबाईल नंबर इत्यादी.) माहिती ऑनलाईन भरणे.
4. अल्प संख्याक विद्यार्थ्यांची माहिती .
- सन 2011-12 , 2016-17 या वर्षात शासनाकडून अल्पसंख्याक लाभार्थी विद्यार्थ्यांची बँक खाती ऑनलाईन अपडेट करणे. संबंधीत कार्यालयाकडून येणा-या आदेशान्वये कामकाज करणे.
 - अल्प संख्याक शाळांना वेळोवेळी सुचना देण्यात येवून लाभार्थी विद्यार्थ्यांची माहिती अपडेट करण्याबाबत मार्गदर्शन व सुचना देणे.
5. मनपा आस्थापनेवरील एकूण 72 कर्मचारी शिक्षण विभागाकडे कार्यरत आहेत.
- सदर कर्मचारी दरमहा उपस्थिती, रजा कालावधी यांचे ERP प्रणालीमध्ये उपस्थितीबाबत ची माहिती देण्यात येवून संबंधीत कर्मचा-यांचे दरमहा वेतनबील तपासणे.
 - सदर कर्मचा-यांचे पुरवणी वेतनबील तयार करणे व ERP प्रणालीमध्ये माहिती भरणे.
 - सदर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी कर्ज प्रकरणे तयार करून त्यांचे बील ERP प्रणालीमध्ये माहिती भरणे.
6. शिक्षणविभाग- आस्थापनेवरील शिक्षक- 940 शिक्षकेत्तर -06 कामाठी-14+2 16 सुरक्षारक्षक – 52 मा. शिक्षणाधिकारी-01 असे एकूण (1015) कर्मचारी शिक्षण विभागाकडे कार्यरत आहेत.
- सदर कर्मचारी दरमहा उपस्थिती, रजा कालावधी यांचे दरमहा वेतनबील तपासणे.
 - सदर शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे शासना कडील ५०% शासन अनुदानाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी रक्कमेची माहिती देणे.
 - महानगरपालिका ५०% अनुदानाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी रक्कमेची माहिती देणे.
 - शिक्षक वेतनबील तयार करून त्या बीलाचे व्हौचर बनवून ERP प्रणाली मध्ये 1) शासनाचे ५० % रक्कमेचे व्हौचर बनवणे. २) मनपा हिस्सयाचे ५० % रक्कमेचे व्हौचर बनवणे. ३) शिक्षकांचे वेतनाचे व्हौचर बनवणे. त्यानुसार मागणी मा. लेखाधिकारी, मनपा नाशिक यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
 - सदरच्या व्हौचर-3 नुसार बँक यादया तयार करून त्यांचे ऑनलाईन बँकेत पाठविणे.
7. शिक्षणविभाग- शिक्षकांचे पुरवणी बीले, रजा कालीन बीले, वेतनश्रेणी निश्चिती नुसार बदल झाल्यास देय असलेली बीले.
- सदर कर्मचारी रजा कालावधी फरकबील तयार करून लेखाविभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
 - सदर शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे शासना कडील ५०% शासन अनुदानाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी रक्कमेची माहिती देणे.
 - महानगरपालिका ५०% अनुदानाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी रक्कमेची माहिती देणे.
 - शिक्षक वेतनबील तयार करून त्या बीलाचे व्हौचर बनवून ERP प्रणाली मध्ये 1) शासनाचे ५० % रक्कमेचे व्हौचर बनवणे. २) मनपा हिस्सयाचे ५० % रक्कमेचे व्हौचर बनवणे. ३) शिक्षकांचे वेतनाचे व्हौचर बनवणे. त्यानुसार मागणी मा. लेखाधिकारी, मनपा नाशिक यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
 - व्हौचर-3 नुसार बँक यादया तयार करून त्यांचे ऑनलाईन बँकेत मेल पाठविणे.
8. शिक्षणविभाग- सदर कर्मचा-यांचे वैदयकिय प्रतिपुर्ती देयके.
- शिक्षक कर्मचारी यांनी या कार्यालयास सादर केलेली वैदयकिय खर्चाची प्रतिपुर्ती देयके तपासून मा. लेखाविभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
 - शिक्षक कर्मचारी यांचे ५०% शासन अनुदानाचे रक्कमेची मागणी करणे.
 - महानगरपालिका ५०% अनुदानाचे रक्कमेची मागणी करणे.

वैदयकिय खर्चाची प्रतिपुर्ती बील तयार करून त्या बीलाचे व्हौचर बनवून ERP प्रणाली मध्ये 1) शासनाचे ५० % रक्कमेचे व्हौचर बनवणे. २) मनपा हिस्सयाचे ५० % रक्कमेचे व्हौचर बनवणे.

मुख्याध्यापकांचे सद्यस्थितीतील कामकाज

1. शाळेतील सर्व शैक्षणिक कामे व अध्यापन यासंबंधी नियोजन करून त्यांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी करणे.
2. शाळेतील प्रवेश, विविध परिक्षा व निकाल यासंबंधीच्या सर्व कामांचे नियोजन करून प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
3. प्रशासकीय व विविध कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे
4. शिक्षण विभागाने मागविलेली शैक्षणिक माहिती तातडीने पुरविणे.
5. शासन स्तरावरील आपल्या शाळेसंबंधी Online माहिती विहित मुदतीत पुर्ण करणे.
6. शाळेचे वर्गवार वेळापत्रक तयार करून त्याप्रमाणे शिक्षकांकडून कामकाज करून घेणे उदा. दैनिक पाठ नियोजन, मासिक घटक नियोजन, वार्षिक नियोजन व विविध शैक्षणिक साहित्य इ.
7. शाळेचे सर्व अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे. उदा. जनरल रजिस्टर नोंदी, डेडस्टॉक रजिस्टर, गणवेश नोंद, पाठयपुस्तके नोंद, वाचनालय पुस्तके, सर्व शिक्षा अभियान अभिलेखे इ.
8. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
9. विद्यार्थी गुणवत्ता वाढीसाठी शालेय स्तरावर विविध उपक्रमांचे आयोजन करणे.
10. शाळा व्यवस्थापन समिती, स्थानिक प्राधिकरण प्रतिनिधी आणि समाजातील दानशूर व्यक्ती यांचेमार्फत शाळा विकासासाठी आर्थिक व वस्तु स्वरूपात मदत मिळविण्याचा प्रयत्न करणे.
11. शाळेतील शिक्षकांना विविध प्रकारच्या शैक्षणिक प्रशिक्षणास प्रोत्साहन देणे.
12. विद्यार्थ्यांसाठीच्या सर्व प्रकारच्या लाभांच्या योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. उदा. गणवेश, पाठयपुस्तके, शालेय पोषण आहार व विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या इ.
13. शालेय परिसर स्वच्छ व आनंददायी ठेवणे.
14. सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत प्राप्त विविध अनुदानांचे तपशिलवार वितरण करून त्यांच्या नोंदी ठेवणे उदा. शाळा देखभाल दुरुस्ती अनुदान, शाळा अनुदान, शिक्षक अनुदान, विद्यार्थी गणवेश अनुदान इ.
15. शासकीय स्तरावरील विविध परिपत्रके, शासन निर्णय यासंबंधीचा अभ्यास करून त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.
16. शालेय परिसरातील शाळाबाह्य विद्यार्थ्यांचा शोध घेवून त्यांना शालेय प्रवाहात आणणेसाठी पथनाटय, चौकसभा, नाटीका, प्रभातफेरी इ. चे आयोजन करणे.
17. ज्ञान रचनावादी शैक्षणिक साहित्य कार्यशाळा घेवून इयत्तानिहाय शैक्षणिक साहित्य तयार करणे.
18. शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांची सत्रातून एकदा वैद्यकीय तपासणी करून गरजेनुसार पुढील तपासणीसाठी व औषधोपचारासाठी संबंधित विद्यार्थ्यांस जिल्हा रुग्णालयात दाखल करणे.
19. शालेय पोषण आहारात आवश्यक घटक पदार्थ दैनंदिन देण्याबाबत योग्य नियोजन करून प्रभावी अंमलबजावणी करणे. तसेच आठवडयातून एकदा पुरक आहार देणे.
20. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी क्रिडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
21. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी माहिती व तंत्रज्ञानाचा प्रभावीपणे वापर करणे.

शिक्षकांचे सद्यस्थितीतील कामकाज

- 1) परिसरातील 6 ते 14 वयोगटातील दाखलपात्र व शाळाबाह्य विद्यार्थ्यांची 100 % पटनोंदणी करणे.
- 2) परिसरातील 6 ते 14 वयोगटातील एकही बालक शाळाबाह्य राहणार नाही यांची दक्षता घेणे.
- 3) शाळेत नियमित व वक्तशिरपणे हजर राहणे.
- 4) विद्यार्थ्यांची उपस्थिती घेणे व गैरहजर विद्यार्थ्यांच्या पालकांशी संपर्क करणे.
- 5) वेळापत्रकानुसार वर्ग अध्यापन करणे.
- 6) नेमून दिलेल्या इयत्ता निहाय वार्षिक नियोजन व घटक नियोजन करणे.
- 7) दैनंदिन अध्यापनाचे नियोजनाप्रमाणे पाठ टाचण काढणे.
- 8) अध्यापनात आनंददायी नाविन्यपूर्ण पध्दतीचा वापर करून तणावमुक्त अध्ययन प्रक्रिया राबविणे.
- 9) विद्यार्थ्यांची आवड व कल लक्षात घेवून अध्यापन करणे.
- 10) कठिण संकल्पना सुलभ करण्यासाठी विविध शैक्षणिक साहित्याची निर्मिती करणे.
- 11) विषय व घटकनिहाय अध्ययन अध्यापन शैक्षणिक साधनाचा वापर करणे.
- 12) प्रत्येक बालकांच्या अध्ययन क्षमतेचे मूल्यमापन करणे.
- 13) विद्यार्थ्यांच्या सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन पध्दतीनुसार नोंदी ठेवणे.
- 14) आवश्यकतेनुसार अभ्यासात मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरीक्त पूरक मार्गदर्शन करणे.
- 15) विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण प्रगती बाबत पालकांना अवगत करणे.
- 16) विविध स्पर्धा परीक्षेचे मार्गदर्शन करणे व सराव वर्ग आयोजित करणे.
- 17) शाळेतील विविध कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी करण्यासाठी प्रोत्साहन देणे व मार्गदर्शन करणे.
- 18) परीसर/क्षेत्रभेटीचे आयोजन करणे. शैक्षणिक सहलीमध्ये सहभाग घेणे.
- 19) विविध क्रिडास्पर्धा, स्वयंसेवी संस्थांनी आयोजित केलेल्या स्पर्धांमध्ये विद्यार्थ्यांना सहभागी करून विद्यार्थ्यांच्या कला गुणांना संधी उपलब्ध करून देणे.
- 20) अध्यापनानुसार स्वाध्याय, प्रयोग, प्रकल्प, निबंध नियोजनाप्रमाणे पूर्ण करून तपासणी करणे व मार्गदर्शन करणे.
- 21) आकारीक मूल्यमापन चाचण्या व संकलित मूल्यमापन चाचण्यांच्या प्रश्नपत्रिकेचे निर्धारण करणे. व उत्तर पत्रिकांची तपासणी करणे.
- 22) आकर्षक वर्ग सजावट करणे. त्यासाठी नाविन्यपूर्ण ज्ञानरचनावादी संकल्पना राबविणे.
- 23) परिपाठ संचलनाचे नियोजन करून देणे.
- 24) परिसर स्वच्छता, वृक्षारोपण कार्यक्रम, वृक्ष दिंडी, ग्रंथ दिंडी यासारखे प्रसंगानुरूप उपक्रम राबवून जाणीव जागृती करणे.
- 25) थोरपुरुषांच्या जयंती/पूण्यतिथी व राष्ट्रीय सण/समारंभ निमित्ताने विद्यार्थ्यांच्या वक्तृत, निबंध, चित्रकला, समुह नृत्य, समुहगान, पथनाटय यासारख्या वैयक्तिक कला गुणांना संधी प्राप्त करून देणे.
- 26) संचयी गुणपत्रकातील नोंदी वेळच्या वेळी अदयावत ठेवणे.
- 27) वर्गातील विद्यार्थ्यांना शासनाच्या लाभाच्या योजना जसे. मोफत पाठ्यपुस्तके, गणवेश, विविध शिष्यवृत्ती, पोषण आहार यांचा लाभ मिळवून देणे. व त्याच्या योग्य नोंदी ठेवणे.
- 28) मुख्याध्यापकांनी नियोजनाप्रमाणे सोपविलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करणे. अभिलेखे अदयावत ठेवणे.
- 29) शासनाने गुणवत्ता विकासासाठी राबविलेले उपक्रम, शासन निर्णय याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- 30) वेळोवेळी बदललेल्या अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण घेणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 31) विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी दैनंदिन अध्यापनात तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.
- 32) विद्यार्थ्यांचे सामान्यज्ञान वाढविण्यासाठी प्रश्नमंजुषा, विज्ञान कोडे, बालआनंद मेळावा या सारख्या उपक्रमांचे नियमित पणे आयोजन करणे.

- 33) शासन स्तरावरील आपल्या शाळा व वर्ग या संबंधीची online कामे विहित वेळेत अचूक पूर्ण करणे.
- 34) वेळोवेळी मातापालक मेळावा व पालकसभा आयोजित करून विद्यार्थ्यांच्या प्रगती संबंधी अवगत करणे.
- 35) वैयक्तिक स्वच्छता व व्यक्तीमत्व विकासासंबंधी मार्गदर्शन व समुपदेशन सत्रांचे आयोजन करणे.
- 36) वरिष्ठ कार्यालय व शासन स्तरावरून आलेल्या आदेशांची व उपक्रमांची अंमलबजाणी करणे.
- 37) विद्यार्थ्यांना अवांतर वाचनासाठी पूरक साहित्य, वर्तमानपत्र, मासिके व पेटी वाचनालयाची पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- 38) वर्गातील सर्व विद्यार्थ्यांची अध्ययन स्तर निश्चिती करून अध्ययन स्तर वाढविण्यासाठी विविध उपक्रम राबविणे.
- 39) वाचन विकास कार्यक्रमांतर्गत अध्ययन स्तर वाढविण्यासाठी प्राप्त शैक्षणिक साहित्य आवश्यकते नुसार विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.
- 40) विद्यार्थ्यांच्या कला गुणांना वाव देण्यासाठी परिसरातील कारागीर, व्यवसायिक (कुंभार, सुतार, लोहार, मुर्तीकार, चित्रकार इ.) यांच्या प्रात्याक्षिकांचा अनुभव विद्यार्थ्यांना देणे.

निवासी वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना पुरविल्या जाणाऱ्या विविध सुविधा

1. निवासी वसतिगृहात प्रवेशास पत्र असणाऱ्या विद्यार्थ्यांना त्यांच्या आहे त्या स्थितीत प्रवेशित करणे.
2. विद्यार्थी वसतिगृहात दाखल झाल्यानंतर त्याला दैनंदिन लागणारे साहित्य पुरविणे..जसे कोलगेट ,ब्रश, साबण, तेल, व इतर
3. सामाजिक संघटनांच्या लोकसहभागातून विविध वस्तू/ शैक्षणिक साहित्य प्राप्त करून घेणे.
4. विद्यार्थ्यांना शयनासाठी पलंग,गादी, उशी तसेच ब्लॅकेट, चादर वसतिगृहातून पुरविणे.
5. निवासी वसतिगृहातील दाखल मुलांना आवश्यक त्या सर्व निवास व भोजनाच्या सुविधा आणि सर्व आवश्यक शैक्षणिक साहित्य वहा, पुस्तके, पेन, पेन्सिल, शालेय गणवेश, बूट सॉक्स, शालेय दप्तर इत्यादी पुरविणे.
6. निवासी वसतिगृहातील दाखल मुलांना सकाळी 1 वेळेचा नाष्टा, दुध व दोन वेळेचे ताजे जेवण व ताजे फळे पुरविणे.
7. दरमहा रु.100/- विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर विद्यावेतन जमा करून त्याच्या उपयोग विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली आयोजित करण्यासाठी करणे.
8. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांची वेळोवेळी आरोग्य तपासणी करून आवश्यक ते औषध उपचार करणे.
9. विद्यार्थ्यांना स्वसंरक्षणा साठी कराटेचे प्रशिक्षण देणे.
10. विद्यार्थी देखभाल अंतर्गत केल्या जाणाऱ्या सर्व खरेद्या विहित पद्धतीने करणे. (जसे स्वयंपाक गृह उपयोगी साहित्य खरेदी, आवश्यक शैक्षणिक साहित्य खरेदी, बेडिंग साहित्य खरेदी तसेच कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी)
11. वसतिगृहात विद्यार्थी मनोरंजनासाठी विविध सण उत्सव साजरी करणे.
12. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांचे वाढदिवस वसतिगृहामध्ये साजरे करणे.
13. विद्यार्थ्यांसाठी विविध प्रकारचे खेळाचे साहित्य उपलब्ध करून देऊन विविध खेळ विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
14. विद्यार्थी समस्या सोडविण्यासाठी वेळोवेळी त्यांचे समुपदेशन करणे.
15. वार्षिक स्नेहसंमेलन आयोजित करणे.
16. सामाजिक जागृती असणाऱ्या नागरिकांच्या नातेवाईकांचे वाढदिवस वसतिगृहात साजरे केले जातात. त्या प्रसंगी विद्यार्थ्यांना त्यांचेमार्फत स्नेहभोजन तसेच क्रिडा व शैक्षणिक साहित्य वाटप करणे.

17. विद्यार्थ्यांना सर्व आवश्यक त्या भौतिक, शैक्षणिक सुविधा पुरविणे.
18. सुरक्षा रक्षकाच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांना सुरक्षा पुरविणे.
19. वसतिगृहाशी संबंधित सर्व रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
20. विद्यार्थी समस्या सोडविण्यासाठी स्थानिक व्यवस्थापन समितीच्या त्रैमासिक सभा आयोजित करणे.