

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (लघुटंकलेखक)

१) कामाचे नाव :- गोपनीय अहवाल

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	लघुटंकलेखक	सर्व शाळांकडील शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची गोपनीय अहवाल शाळाप्रमुखांकडून घेऊन शिक्षणाधिकाऱ्याच्या आदेशात ठेवणे. दरवर्षी गोपनीय अहवालाच्या नोंदी अद्ययावत करून शिक्षणाधिकाऱ्याच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात याव्यात. आवश्यकतेनुसार सेवक वर्ग विभागाकडे गोपनीय अहवाल पुढील पूर्ततेसाठी करण्यात यावी.	गोपनीय अहवाल	मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९ माध्यमिक शाळा संहिता प्रकरण ३ कलम ४	१ महिना

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (लघुटंकलेखक)

२) कामाचे नाव - मा.म.न.पा सभा/मा.स्थायी समिती/मा.इतर सर्व समित्या बैठकीबाबत

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	नगर सचिव खात्याकडून मा.म.न.पा सभा, मा.स्थायी समिती तसेच म.न.पाच्या विविध समित्यांच्या बैठकीचे वृत्तान्त लघुटंकलेखक यांच्याकडे देण्यात यावेत.	सभातील ठराव, निर्णय, धोरणे इतिवृत्त	म.न.पा अधिनियम १९४९	२ दिवस
२.	लघुटंकलेखक	मा.म.न.पा सभा, मा.स्थायी समिती तसेच म.न.पा च्या विविध समितीची बैठक ज्या दिवशी असेल त्या दिवसाची तारीख व वार यांची नोंद शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील बोर्डवर त्या त्या तारखेनुसार करण्यात यावी. तसेच प्रत्येक समितीच्या वेगवेगळ्या फाईल्स तयार करून आवश्यकतेनुसार शिक्षणाधिकारी यांना सदर बैठकीसाठी जाण्यास देण्यात याव्यात.	कार्यपत्रिकेनुसार कार्यक्रमाच्या नोंदी , डायरी व फलकावर नोंदणे		१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	मा.म.न.पा सभा, मा.स्थायी समिती, तसेच म.न.पाच्या विविध समिती मध्ये तसेच मा.महाआयुक्त, मा.अ.म.आयुक्त यांच्या बैठका मध्ये झालेल्या निर्णयाची कार्यवाही करण्याबाबत लघुटंकलेखक यांना आदेश देण्यात येतील.	ठराव निर्णय धोरणाची कागदपत्रे		२ दिवस
४.	लघुटंकलेखक	वरील बैठकामध्ये दिले जाणारे माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण खात्याशी संबंधित निर्णयाची कार्यवाही करावी.	ठराव निर्णय धोरणाची कागदपत्रे		३ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (लघुटंकलेखक)

३) कामाचे नाव - शिक्षणाधिकाऱ्यांनी आयोजित केलेल्या सर्व सभा बैठका इतिवृत्त करून कार्यवाहीचा आढावा.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	शिक्षणाधिकारी	सर्व शाळांकडील शालाप्रमुख/लेखनिक/संबंधित शिक्षक यांची त्या त्या विषयानुसार शिक्षणाधिकारी बैठकीची तारीख व वेळ निश्चित करतील	बैठकीतील विषयांची कार्यपत्रिका	म.न.पा स्थायी आदेश व माध्यमिक शाळांसंहिता	२ दिवस
२.	लघुटंकलेखक	शिक्षणाधिकाऱ्यांनी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाच्या अधिपत्याखील सर्व शाळाप्रमुखांची/लेखनिकांची /संबंधित शिक्षकांची बैठक आयोजित ज्या तारखेस व वेळेस केलेली आहे त्याची माहिती परिपत्रकाद्वारे सर्व शाळांना कळविणे			२ दिवस
३.	लघुटंकलेखक	ज्या दिवशी बैठक आयोजित केलेली आहे त्या बैठकीत झालेल्या चर्चेनुसार शिक्षणाधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार प्रत्येक बैठकीचे इतिवृत्त त्वरीत तयार करणे आणि त्याच्या कार्यवाहीसाठी सर्व शालाप्रमुखांकडे इतिवृत्ताची प्रत पाठविणे तसेच त्यानुसार कार्यवाही होत आहे. अगर कसे याची माहिती शिक्षणाधिकारी याना देणे.			२ दिवस

४) कामाचे नाव - लोकायुक्त/उपलोकायुक्त/ लोकशाही दिन / माहिती अधिकार/मा.सभासद व पदाधिकारी यांचे कडील पत्रव्यवहार

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	लोकायुक्त/उपलोकायुक्त/ लोकशाही दिन /माहितीअधिकार/मा खासदार/मा मंत्री/मा.अमदार/मा.सभासद, म.न.पा व तत्सम पदाधिकारी यांचे पत्र आवक बारनिशी मध्ये नोंदविणे	संबंधिताचे अर्ज	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सदर प्रस्तावावर लघुटंकलेखक असा शोरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी साठी ठेवणे			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी यांनी सदर प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
४.	आवक बारनिशी लेखनिक	सदरचा प्रस्ताव टपाल वहीतून नोंदवून लघुटंकलेखक यांच्याकडे देणे			१ दिवस
५.	लघुटंकलेखक	सदर प्रस्तावानुसार पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे			३ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

१) कामाचे नाव - शिक्षक-शिक्षकेत्तर नेमणूका

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी	सेवक निश्चितीनुसार सर्व शाळांकडून शिक्षक-शिक्षकेत्तर च्या रिक्त जागाची माहिती शाळेकडून संकलित करणे	शासनाकडील सेवक निश्चिती तक्ता		१ दिवस
२.	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी यांनी आलेल्या टपालांवर आस्थापनेकडे शोरा लिहून पाठविणे		मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९ कलम ५१	१ दिवस
३.	सि.ग्रेड लेखनिक (आस्था)	सर्व शाळांकडील शासनाकडून आलेल्या सेवक निश्चिती तत्क्याची एकत्रित यादी करून शिक्षक आणि शिक्षकेत्तर यांच्या एकूण किती जागा त्यांच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसार यांची माहिती तयार करणे	संबंधित उमेदवाराची शै.पात्रता माध्यमिक शाळा संहिता आणि प्रशासनाने ठरवून दिलेल्या धोरणानुसार असावी.	माध्यमिक शाळा संहिता मधील प्रकरण क्र ३ अ.क्र.१ अ.क्र.२	१ दिवस
४.	सेवक वर्ग विभाग अधिकारी	शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवकांच्या रिक्त जागा बाबत सेवक वर्ग विभाग मार्फत मा.अ.म.आ.(ज) आणि मा.महाआयुक्त यांची रिक्त जागा भरणे बाबत वर्तमान पत्रात जाहिरात देऊन आलेल्या अर्जांची छाननी करणे.	आवश्यक शैक्षणिक पात्रता, शाळा, कॉलेज दाखला, जात पडताळणी पत्र , जन्मदाखला तसेच जाहिरातीत नमूद आवश्यकतेनुसार कागदपत्रे		१ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक (आस्था)	सेवक वर्ग विभागाकडून वर्तमान पत्रात दिलेल्या जाहिराती नुसार रिक्त शिक्षक- शिक्षकेत्तर जागाचे बाबत आलेल्या उमेदवाराची निवड व प्रतिक्षा यादी तयार करून मा.महापालिका आयुक्त यांच्या मार्फत मा.स्थायी समिती मार्फत मा.स्थायी समिती मार्फत मा.म.न.पा सभेची मान्यता घेण्यासाठी सेवक वर्ग विभागाकडे पत्र व्यवहार करणे.			३ महिने
६.	सेवक वर्ग विभाग अधिकारी	उमेदवारांची निवड व प्रतिक्षा यादी तयार करून मा.महाआयुक्त यांच्या मार्फत मा.स्थायी समिती मार्फत मा.म.न.पा सभेची मान्यता घेणे बाबत पुढील पुर्तता		मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९ चे कलम क्र ४३, ४५	३ महिने
७.	महा.आयुक्त कार्यालय	रिक्त जागा भरणे बाबत मा.स्थायी समिती मार्फत मा.मुख्य सभेची मान्यता मिळाल्यानंतर कार्यवाही बाबत निवड यादीतील सेवकांच्या निवडीबाबत सेवक वर्ग विभागामार्फत कार्यवाही करणे.			१ महिना
८.	सेवक वर्ग विभाग अधिकारी	मा.म.न.पा सभे मार्फत मान्य झालेल्या निवड यादीनुसार उमेदवाराची भरती प्रक्रिया सुरू करणे व रिक्त शिक्षक-शिक्षकेत्तर जागा भरून घेणे			१ महिना
९.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्था	मा.म.न.पा सभेच्या मान्यतेनुसार सेवक वर्ग विभागाकडून निवड यादीतील नियुक्त उमेदवारांची संबंधित शाळांमधील रिक्त जागावर कर्मचारी नेमणूका करणे		मा.म.न.पा सभा मान्यता ठरावा नसार नेमणूक आदेश बजावणे	१५ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

२) कामाचे नाव -शिक्षक-शिक्षकेतर बढत्या

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्था	१) सर्व माध्यमिक शाळांमधील शिक्षकांची नियमानुसार सेवा जेष्ठता यादी २) सर्व माध्यमिक शाळांमधील शिक्षकेतराची नियमानुसार सेवा जेष्ठता यादी ३) सर्व माध्यमिक (उर्दु) शाळांमधील शिक्षकांची नियमानुसार सेवा जेष्ठता यादी ४) सर्व माध्यमिक (उर्दु) शाळांमधील शिक्षकेतराची नियमानुसार सेवा जेष्ठता यादी ५) सर्व तांत्रिक व तंत्रशाळेतील शिक्षकांची नियमानुसार सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे आणि सर्व याद्या मा.महाआयुक्त यांच्या मार्फत मा.म.न.पा सभेच्या मान्यतेसाठी सेवक वर्ग विभाग अधिकारी यांच्या कडे पाठविणे	नेमणूका पत्र, जन्मदाखला, शाला प्रमुखांचे शिफारस पत्र	मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९	१ महिना
२.	सेवक वर्ग विभाग अधिकारी	वरील सर्व प्रकारच्या सेवा जेष्ठता याद्याची तपासणी करून मा.स्थायी समिती मार्फत मा.म.न.पा सभेची मान्यता घेण्यासाठी मा.अ.म.आ (ज) मा.महाआयुक्त यांचे मार्फत प्रकरणे पाठविणे.			२ महिने
३.	महाआयुक्त कार्यालय	वरील सेवा जेष्ठता याद्याच्या मान्यतेनंतर कार्यवाही बाबत आदेश घेणे			८ दिवस
४.	सि.ग्रेड लेखनिक	मा.म.न.पा सभेच्या मान्यतेनंतर सेवा जेष्ठता यादी अध्यावत करून सर्व संबंधित शिक्षक शिक्षकेतर सेवकांच्या माहितीसाठी यादी कार्यालयात ठेवू त्यांच्या सेवाजेष्ठतापुढे स्वाक्ष्या घेणे			१५ दिवस
५.	सर्व माध्यमिक व तांत्रिक विद्यालये	ज्या शाळांमध्ये शालाप्रमुख, पर्यवेक्षक, दुय्यम शिक्षक, अप्रशिक्षित शिक्षक इ च्या सेवा जेष्ठतेनुसार रिक्त जागेची माहिती कार्यालयास कळविणे.			१ महिना
६.	सि.ग्रेड लेखनिक	मान्य सेवाजेष्ठता यादी नुसार शालांप्रमुख, पर्यवेक्षक, दुय्यमशिक्षक इ च्या सेवाजेष्ठतेनुसार नेमणूक करण्यासाठी मा.महाआयुक्त यांची मान्यता घेण्यासाठी सेवक वर्ग विभागाकडे प्रकरण पाठविणे			१ महिना
७.	सेवक वर्ग विभाग आधिकारी	सेवाजेष्ठतेनुसार खात्याकडून पाठविलेल्या प्रकरणावर मा.अ.म.आ.(ज) यांचे मार्फत मा.महाआयुक्त यांची मान्यता घेणे व संबंधित पदोन्नती दिलेल्या सेवकांची आज्ञापत्रके काढणे.			१ महिना
८.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	सेवक वर्ग विभागाने काढलेल्या आज्ञापत्रकांनुसार कार्यवाही करून संबंधित शाळांकडील रिक्त जागावर पदोन्नतीने शिक्षक-शिक्षकेतर सेवक नेमणूक करणे.			१५ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

३) कामाचे नाव - शिक्षक-शिक्षकेत्तर बदल्या

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	शैक्षणिक वर्ष संपल्यानंतर दरवर्षी माहे एप्रिल ते मे या महिन्यात सर्व शाळा कडील शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवकांच्या नियमानुसार बदल्या करण्याचे धोरण असते.शिक्षणाधिकारी यांनी दरवर्षी तयार केलेल्या बदल्याचा तक्ता मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) यांच्या मार्गदर्शना साठी व माहितीसाठी पाठविण्यात येतो.	दरवर्षीचे बदलीचे रेकॉर्ड	म.न.पा चे स्थायी आदेश	एप्रिल व मे दोन महिने
२.	आवक बारनिशी	ज्या शाळांमधील शिक्षक अगर शिक्षकेत्तर सेवकांची शालाप्रमुखांच्या मागणीनुसार अगर संबंधित सेवकांच्या मागणीनुसार आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशी मध्ये नोंदविणे			१ दिवस
३.	सरलेखनिक	आलेल्या प्रस्तावावर शेरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी साठी ठेवणे			१ दिवस
४.	शिक्षणाधिकारी	प्रस्तावावरील शेऱ्यावर स्वाक्षरी करून कामकाजाचे आदेश देणे			१ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक	प्रस्तावावरील शेऱ्यानुसार शिक्षक अगर शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याची बदली करणे बाबत त्याची मागणी योग्य अगर अयोग्य याची तपासणी करणे मागणी योग्य असल्यास इतर शाळांच्या कामकाजात अडथळा येणार नाही अशा पध्दतीने शिक्षणाधिकाऱ्यांकडे बदली प्रस्ताव ठेवण्यात येतो			८ दिवस
६.	शिक्षणाधिकारी	बदली प्रस्तावावर योग्य तो आदेश देणे.			१ दिवस
७.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	शिक्षणाधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार बदली करणे योग्य असल्यास कार्यालयीन दप्तर आदेश काढून बदली करण्यात यावी तसेच बदली करणे अयोग्य असल्यास संबंधित सेवकाला त्याप्रमाणे कळविण्यात येईल.			३ दिवस
८.	जावक बारनिशी लेखनिक	आस्थापनात टेवलाने दप्तर आदेश काढला असल्यास त्यावर जावक क्र व दिनांक टाकून सर्व संबंधितांना त्याची प्रत देण्यात यावी तसेच माहितीसाठी मा. अ.म.आ(ज) यांचेकडे माहितीसाठी सदरची प्रत पाठविण्यात येईल बदली करणे नसल्यास संबंधिताकडे निर्णय कळविण्यात येईल.			१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

४) कामाचे नाव -शिक्षक सेवाखंड

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवाखंडाबाबत आलेल्या प्रस्तावावर आवक क्रमांक टाकणे		महाराष्ट्र शासन शिक्षण खाते यांचे शासन निर्णय	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	आलेल्या प्रस्तावावर संबंधित टेबलांचा कार्यवाही बाबत शेरा लिहणे			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सेवाखंड प्रकरणावर शेच्यानुसार स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
४.	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्तावावर संबंधित टेबलाचा शेरा लिहल्यानुसार आस्थापना टेबलाकडे प्रस्ताव टपाल वहीतून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे			१ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	आलेल्या सेवाखंड प्रस्तावावर नियमानुसार योग्य की अयोग्य ठरविणे. प्रस्तावासोबत आवश्यक ती नियमानुसार कागदपत्रे जोडलेली आहेत याची खात्री करणे. सदर शिक्षक पूर्वी ज्या शाळेमध्ये होते तेथील जिल्ह्याचे प्रमाणपत्राची खातरजमा करणे. सर्व कागदपत्राची खात्री झाल्यानंतर नियमानुसार सेवाखंड देणे असल्यास मा.अ.म. आ(ज) यांच्या मान्यतेसाठी सेवकवर्ग विभागामार्फत मान्यतेसाठी प्रकरण पूर्ण तयार करणे.	म.न.पा विद्यालयामध्ये येण्यापूर्वी ज्या ज्या शाळांमध्ये शिक्षक म्हणून त्याच हुद्दावर काम केल्याचे संबंधित शाळेचे प्रमाणपत्र तसेच त्या जिल्ह्याच्या शिक्षणाधिकार्यांचे प्रमाणपत्र सोबत असणे आवश्यक आहे.		१५ दिवस
६.	शिक्षणाधिकारी	सेवाखंड प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
७.	जावक बारनिशी लेखनिक	सदरच्या सेवाखंड प्रस्तावावर जावक क्रमांक टाकून संबंधित खाते प्रकरण टपाल वहीतून नोदवून शिपायामार्फत पाठविणे			१ दिवस
८.	सेवकवर्ग विभाग	सदर प्रस्तावावर सेवकवर्ग विभागाने जे काही आदेश दिले असतील त्याप्रमाणे संबंधित शाळेकडून पूर्तता करून घेणे तसेच सदर प्रस्ताव नियमानुसार मान्य झाला असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी शाळेकडे पाठविणे			८ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

५) कामाचे नाव - शिक्षक-शिक्षकेतर पेन्शन

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवानिवृत्त झालेल्या शिक्षक-शिक्षकेतर सेवकांचे संपूर्ण प्रकरणांवर आवक क्रमांक नोंदविणे			१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सदर पेन्शन प्रकरणावर आस्थापना शेरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी साठी प्रस्ताव ठेवणे			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सदर प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
४.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	पेन्शन प्रकरणी सेवानिवृत्ती सेवकांचा सेवानिवृत्ती दिनांकाची खात्री करणे. सदर सेवा निवृत्ती सेवकाला म.न.पा कडून देय रक्कम आहेत अगर म.न.पा कडे सदर सेवकाकडून येणे बाकी रक्कम आहे. अगर कसे याची खात्री करणे. पेन्शन प्रकरण नियमानुसार परिपूर्ण असल्यास उपलेखापाल (पेन्शन) यांच्याकडे पुढील कार्यवाही साठी पाठविणे पेन्शन प्रकरण अपूर्ण असल्यास पूर्ण करण्यासाठी संबंधित शाळेला बारनिशी मार्फत परत पाठविणे			८ दिवस
५.	शिक्षणाधिकारी	पुर्ण झालेल्या पेन्शन प्रकरणावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
६.	जावक बारनिशी लेखनिक	सदर प्रकरणार जावक क्रमांक नोंदवून व टपाल वहीत नोंदवून शिपायामार्फत उप लेखापाल (पेन्शन) यांच्याकडे पाठविणे			१ दिवस
७.	उपलेखापाल (पेन्शन)	सदर प्रकरणाची पुढील पूर्तता संबंधित शाळेकडील संबंधित लेखनिकाने करावायची आहे.			८ दिवस
८.	प्रमुख अर्थान्विक्षक	सदर प्रकरणाची पुढील पूर्तता संबंधित शाळेकडील संबंधित लेखनिकाने करावयाची आहे.			८ दिवस
९.	संबंधित शाळेचे लेखनिक	संबंधित शाळेच्या लेखनिकाने सेवानिवृत्त सेवकांच्या पेन्शन संबंधिची सर्व पूर्तता केल्यानंत पी.पी.ओ.नंबर मिळविणे आणि सदरच्या पी.पी.ओ.नंबरची माहिती सल्लागार (कामगार) खात्याला कळविणे			८ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

६) कामाचे नाव - सेवक निश्चिती (स्टाफ अप्रुव्हल)

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	शाळेकडून आलेल्या शासनमान्य सेवक निश्चिती प्रस्तावावर आवक क्रमांक नोंदविणे		माध्यमिक शाळा संहिता	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सदर प्रस्तावावर आस्थापना कडे पुढील कार्यवाहीसाठी शेरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरी साठी ठेवणे			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सदर प्रस्तावावर शिक्षणाधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे			१ दिवस
४.	आवक बारनिशी लेखनिक	सदरचा प्रस्ताव टपाल वहीतून नोंदवून आस्थापना टेबलाकडे पाठविणे			१ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक (आस्थापना)	शाळेकडून आलेल्या सेवकनिश्चिती नुसार संबंधित शाळेकडील विद्यार्थी संख्या आणि शिक्षक-शिक्षकेतर संख्या तपासणे याबाबत काही कमी अगर जास्त असल्यास संबंधित शाळेकडून खुलासा मागविणे शिक्षक-शिक्षकेतर सेवक निश्चिती नुसार कमी असल्यास त्यांची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे			१५ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

७) कामाचे नाव -मनपा कडील शेड्युल मान्य जागा

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	ज्या शाळेकडे अगर कार्यालयाकडे स्टाफ अॅप्रुव्हल शिवाय ज्या पदाची आवश्यकता आहे असा प्रस्ताव आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून टपालात ठेवणे	मा.महापालिका आयुक्त यांचे आज्ञा पत्रक फेरफार तक्ता	मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९ चे कलम ५१	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सदरचे टपालावर आस्थापनाचा शेरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवणे			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सदर प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
४.	आवक बारनिशी लेखनिक	शिक्षणाधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीनंतर सदर चा प्रस्ताव सि ग्रेड लेखनिक आस्थापना यांच्याकडे टपाल वहीतून पाठविणे			१ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	शेड्युल जागा निर्माण करण्यासाठी त्या त्या पदाची वेतन श्रेणी नुसार दरवर्ष्याला एकूण किती खर्च येणार आहे आणि त्याची तरतूद अंदाज पत्रकातील संबंधित अर्थ शिर्षकावर आहे अगर कसे याची खातर जमा करून तसेच सदर पदाची आवश्यकता आहे अगर कसे याची खातरजमा करून मा.महाआयुक्त यांच्याकडे मा.अ.म.आ(ज) व सेवकवर्ग विभाग अधिकारी आणि मुख्य लेखापाल यांच्याकडे सदरचा प्रस्ताव मान्यतेसाठी तयार करणे (मा.स्थायी समितीमध्ये अंदाजपत्रकाच्या बैठकीत सदर शेड्युल मान्य पदे निर्माण करून घेण्यासाठी			१५ दिवस
६.	शिक्षणाधिकारी	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना यांनी तयार केलेल्या प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
७.	जावक बारनिशी	शिक्षणाधिकाऱ्यांनी सदर प्रस्तावावर केलेल्या स्वाक्षरी नंतर संबंधित खात्याकडे जावक क्र नोंदवून टपाल वहीतून शिपायाद्वारे पाठविणे			१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (आस्थापना)

८) कामाचे नाव -

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	सर्व माध्यमिक व तांत्रिक विद्यालयातील सर्व शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवकांची नियमा नुसार सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे. नवीन नेमणूक होणारे कर्मचारी आणि सेवा निवृत्त होणारे कर्मचारी यांची योग्य ती खातरजमा सेवा जेष्ठता यादी करताना करण्यात येतील		म.न.पा धोरणानुसार	२ महिने
२.	सरलेखनिक	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना यांनी तयार केलेली सेवा जेष्ठता यादी शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या चर्चेसाठी व स्वाक्षरीसाठी ठेवणे			२ महिने
३.	शिक्षणाधिकारी	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना यानी तयार केलेली सेवा जेष्ठता यादी आणि मा.महा पालिका आयुक्त यांचेकडे पाठवावयाचे निवेदनावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
४.	सि.ग्रेड लेखनिक आस्थापना	सेवा जेष्ठता यादी सोबत मा.महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी मा.अ.म.आ(ज) आणि सेवक वर्ग विभाग अधिकारी यांचे मार्फत पाठविण्यासाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे देणे			१ दिवस
५.	जावक बारनिशी लेखनिक	सदर प्रस्तावावर जावक क्र. नोदवून टपाल वहीतून शिपाया मार्फत संबंधित खात्याकडे पाठविणे			१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

१) कामाचे नाव - दरवर्षीचे मनपाकडील शाळेचे अंदाजपत्रक वाटप

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	पुणे महानगरपालिकेचे दरवर्षी मा.म.आ आणि मा.स्थायी समिती व मा.म.न.पा सभा यांच्या मान्यतेनंतर तयार केलेले अंदाजपत्रकात ३ दुय्यम शिक्षण या अर्थ शिक्षणावर असलेल्या सर्व अर्थ शिक्षकानुसार प्रत्येक शाळेकडे त्याच्या मागणीनुसार आणि गरजेनुसार वाटपाचा तक्ता तयार करण्यात येतो.	सर्व शाळांचा वार्षिक जमा खर्च		८ दिवस
२.	शिक्षणाधिकारी	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ यांनी प्रत्येक शाळेचा मागील वर्षाची जमा आणि खर्च या दोन्ही बाबी तपासून तयार केलेल्या वाटप तक्त्यावर आणि त्या सोबतच्या मान्यतेच्या निवेदनावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
३.	जावक बारनिशी लेखनिक	सदर प्रस्तावावर जावक क्र. नोंदवून टपाल वहीतून शिपाया मार्फत मा.अ.म.आ(ज) यांच्या मान्यतेसाठी पाठविण्यात येते			१ दिवस
४.	मा.अ.म.आ.(ज)	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाने तयार केलेल्या अंदाज पत्रकीय रकमेचे वाटप तक्त्यावर मान्यता देणे			४ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	मा.अ.म.आ(ज) यांच्या मान्यतेनंतर सदर प्रस्तावावर अंतर्गत अर्थान्विषयक कार्यालयातून मा.अ.म.आ(ज) यांच्या ठरावानंतर प्रत्येक शाळेकडे वाटप अंदाज पत्रकांची प्रत पुढील कार्यवाहीसाठी टपालाद्वारे पाठविले जाते.			१० दिवस
६.	जावक बारनिशी लेखनिक	सर्व वाटप तक्ते प्रत्येक शाळेला जावक क्र. नोंदवून टपालाद्वारे पाठविणे			१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

२) कामाचे नाव - कार्यालयाकडील स.सा.४० प्रकारची बिले खर्ची टाकणे

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	बिल मालकाचा मागणी अर्ज नोंदवून टपालात ठेवणे	स.सा.४०, मुळ देयके	मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सदर प्रस्तावावर सि ग्रेड लेखनिक अर्थ या टेबलाचा शेरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्याकडे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सदर प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
४.	आवक बारनिशी लेखनिक	सदर प्रस्तावावर आवक क्रमांकापुढे सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ असा शेरा लिहून टपाल वहीतून सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ यांच्याकडे पाठवावा.			१ दिवस
५.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	बिल मालकाच्या मागणी नुसार सदर रकमेची मागणी योग्य की अयोग्य यांची तपासणी करणे, तसेच त्यासोबत आवश्यक ती कागदपत्राची पूर्तता झाल्याची खातरजमा करणे खर्चाचे अर्थशिर्षकाची तपासणी करून खात्याच्या रजिस्टरमध्ये नोंदविण्यात येते. स.सा ४० बिल फॉर्मवर बिल मालकाचे अचूक नाव, बिलाची अचूक रकम, बिलाचा कालावधी, बिलाचे अर्थशिर्षक, संबंधित ठराव क्रमांक व दिनांक यांची बिनचूक माहिती नमूद करण्यात येते.	बिल मालकांने खर्चाचे मुळ बिल सादर करणे आवश्यक आहे.		१ दिवस
६.	शिक्षणाधिकारी	स.सा.४० वर शिक्षणाधिकाऱ्याची बिल खर्ची टाकण्यासाठी स्वाक्षरी घेतली जाते त्याचप्रमाणे बिलाच्या मागे खर्च तपशील भरण्यात येतो			१ दिवस
७.	अंतर्गत अर्थान्विषयक कार्यालय	अंतर्गत अर्थान्विषयक कार्यालयाकडे सदर बिलावर ऑडिट क्रमांक व दिनांक नमूद करून संबंधित ऑडिटकडे तपासणीसाठी बिल दिले जाते			२ दिवस
८.	टॅब्युलेशन	ऑडिटची बिल तपासणी झाल्यानंतर टॅब्युलेशन विभागाकडे बिल खर्ची टाकण्यासाठी पाठवले जाते.			१ दिवस
९.	अंतर्गत अर्थान्विषयक	टॅब्युलेशन विभागाकडे बिल खर्ची पडल्यानंतर अंतर्गत अर्थान्विषयक यांची स्वाक्षरी होते			१ दिवस
१०.	ट्रेझरी	अंतर्गत अर्थान्विषयक यांच्या स्वाक्षरीनंतर सदरचे बिल चेक काढण्यासाठी ट्रेझरी विभागाकडे पाठविण्यात येते चेक तयार झाल्यावर संबंधित बिल मालकाला ट्रेझरी मार्फत चेक अदा केला जातो.			३ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

३) कामाचे नाव - कार्यालयाकडील स.सा.४० प्रकारची बिले खर्ची टाकणे

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रेस,कोठी, अगर अन्य खात्याकडून माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण खात्याकडील रकमेची मागणी ज्या बिलाद्वारे केली जाते ते बिल आवक रजिस्टरला नोंदविणे व टपालाद्वारे ठेवले जाते.	स.सा.४०, मुळ देयके	मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सदर बिलावर सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ असा शेरा लिहून शिक्षणाधिकाऱ्याकडे स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते			१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सदर मागणी बिलावर शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी होते			१ दिवस
४.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	मागणी बिलाप्रमाणे अर्थ विभागाकडील सि.ग्रेड लेखनिक स.सा.४१ फॉर्म भरतात या फॉर्मवर दोन्ही खात्याकडील वर्गीकरणाचे अर्थशिर्षक नमूद केले जाते त्यावर शिक्षणाधिकाऱ्याची स्वाक्षरी करण्यात येते.			१ दिवस
५.	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	स.सा.४१ चे बिल ऑडिटर कडून तपासून घेतले जाते.			१ दिवस
६.	संकलन विभाग	ऑडिटरच्या तपासणीनंतर सदरचे बिल संकलन विभागाकडे खर्ची टाकण्यासाठी पाठविण्यात येते			३ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

४) कामाचे नाव -

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	शाळेकडील स.सा.४० अगर स.सा ४१ ची बिले एकत्रित करून सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ यांच्याकडे दिली जातात	मुळ बिले, एफ ठराव रजिस्टर	मु.प्रा.म.न.पा अधिनियम १९४९	१ दिवस
२.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	शाळेकडील स.सा.४० अगर स.सा.४१ च्या बिलांची तपासणी करून सदर बिलांवर कार्यालयाकडील एफ ठराव रजिस्टर मध्ये नोंदविला जातो त्याचप्रमाणे त्या बिलावर शालाप्रमुखाच्या स्वाक्षरीनंतर शिक्षणाधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेण्यात येते.			१ दिवस
३.	संबंधित शाळा	शिक्षणाधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीनंतर सदरचे बिल खर्ची टाकण्यासाठी संबंधित शाळेकडे पाठविण्यात येते			१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

५) कामाचे नाव - कार्यालयाकडील सर्व प्रकारच्या तसलमात

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक	चहा तसलमात, पोस्ट तसलमात - दरमहिन्याला सदर तसलमातीचे बिल स.सा ४० बिल फॉर्मवर नोंदवून दर महिन्याला खर्च रकमेची परतजमा करण्यात येते.	तसलमात रजिस्टर, मुळ देयके	म.न.पा स्थायी आदेश	१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

६) कामाचे नाव - बोटखत रजिस्टर ठेवणे

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	२२ सर्व शाळांकडील खर्चाचे एकवट बोटखत माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयात ठेवण्यात येतील	बोटखत रजिस्टर	म.न.पा स्थायी आदेश	१ दिवस
२.	शाळेकडील संबंधित लेखनिक	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाकडील सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ यांच्याकडे बोटखत रजिस्टर मध्ये संबंधित शाळेकडील प्रत्येक लेखनिकाने बिल खर्ची टाकण्यासाठी सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ यांच्या कडे देण्यात येतील तदनंतरच एफ रजिस्टरला नोंद केली जाईल			१ दिवस
३.	शाळेकडील संबंधित लेखनिक आणि कार्यालयाकडील संबंधित लेखनिक	या लेखनिकानी बोटखत रजिस्टरला बिल खर्ची टाकून एफ ठराव रजिस्टरला नोंद केल्यानंतर अंतर्गत अर्थान्विषयक कार्यालयाकडे तपासणीसाठी पाठविण्यात येईल.			१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

७) कामाचे नाव - अ) कार्यालयाकडील आणि ब) शाळांकडील डेडस्टॉक रजिस्टर

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	अ) सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाकडील सर्व वस्तूच्या मध्यवर्ती डेडस्टॉक रजिस्टरला अद्यावत नोंदी करण्यात याव्या आणि तसा कोठी खात्याकडून दाखला घेण्यात यावा.	डेडस्टॉक रजिस्टर	म.न.पा स्थायी आदेश	३ दिवस
२.	ब) संबंधित शाळेकडील संबंधित लेखनिक	प्रत्येक शाळेकडे सर्व वस्तूच्या डेडस्टॉक रजिस्टरला अद्यावत नोंदी करण्यात याव्या आणि तसा दाखला कोठी खात्याकडून घेण्यात यावा			३ दिवस
३.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ	सर्व शाळांकडील डेडस्टॉक रजिस्टरची तपासणी करण्यात यावी या शाळांकडे प्रमाणापेक्षा जास्त वस्तू झाल्यास ती त्या इतर शाळेकडे त्याच्या मागणीनुसार वर्ग करण्यात याव्यात तसेच ज्या शाळांकडे नाशवंत वस्तू आहेत अशा वस्तू वरिष्ठाच्या मान्यतेने निरस्त करण्यात याव्यात.			७ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

८) कामाचे नाव - उचल

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ			म.न.पा स्थायी आदेश	१ दिवस
२.	शाळेकडील संबंधित लेखनिक				१ दिवस
३.	शाळेकडील संबंधित लेखनिक आणि कार्यालयाकडील संबंधित लेखनिक				१ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

९) कामाचे नाव - उचल रकमाचे रिकूपमेंट

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	अ) सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ			म.न.पा स्थायी आदेश	३ दिवस
२.	ब) संबंधित शाळेकडील संबंधित लेखनिक				३ दिवस
३.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ				७ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

१०) कामाचे नाव - अनुदान - पेन्शन

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	अ) सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ			म.न.पा स्थायी आदेश	३ दिवस
२.	ब) संबंधित शाळेकडील संबंधित लेखनिक				३ दिवस
३.	सि.ग्रेड लेखनिक अर्थ				७ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (प्रशिक्षण)

१) कामाचे नाव - शाळांकडील वेगवेगळ्या स्पर्धा

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सर्वशाळाप्रमुख	सर्व शाळांमधील विविध स्पर्धा उदा - कबड्डी, व्हॉलीबॉल, फुटबॉल, क्रिकेट, चित्रकला स्पर्धा, वकृत्व स्पर्धा, निबंध स्पर्धा, या स्पर्धांमध्ये भाग घेणाऱ्या सर्व विद्यार्थ्यां यादी कार्यालयाकडे पाठविणे	शाळाप्रमुखांकडून आलेली निवेदने	माध्यमिक शाळा संहिता	८ दिवस
२.	सि ग्रेड लेखनिक वा. दु. शिक्षक	सर्व शाळाप्रमुखांनी विविध स्पर्धाबाबत पाठविलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नावाची छाननी करून एक विशिष्ट शाळेत सदरची स्पर्धा भरविण्याबाबत योग्य ते निवेदन शिक्षणाधिकाऱ्यांकडे ठेवणे			८ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	सदर निवेदनावर मान्यता देणे			१ दिवस
४.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दु.शिक्षक	शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या मान्यतेनंतर सदरची योजना कार्यान्वित करणे			८ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (प्रशिक्षण)

२) कामाचे नाव - सर्व शिक्षा अभियान

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दुय्यम शिक्षक	सर्वशिक्षा अभियान यांच्याकडील वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे		केंद्र शासनाचे आदेश	प्रकरणाच्या अनुशंगाने

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

३) कामाचे नाव - नागरवस्ती विकास योजनेकडील मोफत पुस्तके, साहित्य, अब्यासिका

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक अगर दुय्यम शिक्षक	सर्व माध्यमिक व तांत्रिक शाळांकडील सर्व तुकड्याची विद्यार्थी संख्या निश्चित करणे, विद्यार्थी संख्येच्या निश्चिती नुसार नागरवस्ती विकास योजना खात्याकडे माध्यमिक शाळांमधील विद्यार्थ्यांसाठी ज्या ज्या सुविधा योजना उपलब्ध आहे त्या त्या सुविधा, योजनेनुसार अहवाल तयार करणे. उदा - मोफत शैक्षणिक अभ्यास क्रमाची पुस्तके, कंपास पेट्या, दप्परे, बुट-मोजे, इ साहित्य प्रत्येक योजनेनुसार वेगवेगळा प्रस्ताव तयार करून शिक्षणाधिकारी यांच्या स्वाक्षरी साठी ठेवणे		म.न.पा धोरणानुसार	३ दिवस
२.	शिक्षणाधिकारी	दुय्यम शिक्षक (प्रशिक्षण) यांनी नागरवस्ती विकास योजना खात्याकडे पाठवावयाच्या तयार केलेल्या प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			१ दिवस
३.	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	सदर प्रस्तावावर अंतर्गत अर्थान्विक्षक खात्याचा अभिप्राय घेणे			८ दिवस
४.	सि.ग्रेड लेखनिक अगर दुय्यम शिक्षक (प्रशिक्षण)	अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांच्या अभिप्रायानंतर सदरचा प्रस्ताव सह. महा आयुक्त (ना.वि.यो) यांच्याकडे पुढील कार्यावाहीसाठी पाठविला जातो. सह.महा.आयुक्त (ना.वि.यो) यांच्या मान्यते नंतर सदरच्या वस्तू माध्यमिक शाळेकडे विद्यार्थीसंख्येनुसार वाटपासाठी पाठविण्यात येतात.			१५ दिवस

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (अर्थ)

४) कामाचे नाव - शाळांकडील विविध प्रकारच्या योजना- प्रकल्प (समुपदेशन, पर्यावरण इ)

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक अगर दुय्यम शिक्षक (प्रशिक्षण)	माध्यमिक व तांत्रिक शाळांकडील विद्यार्थ्यांच्या हितासाठी ज्या योजना राबवावयाच्या आहेत त्या बाबतचे निवेदन मा.महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी आणि मा.स्थायी समिती यांचे मान्यतेसाठी तयार करणे. मा.स्थायी समिती तसेच मा.महापालिका आयुक्त यांच्या आज्ञेनुसार त्या त्या योजनेची अंमलबजावणी माध्यमिक शाळांमध्ये करण्या यावी.	मा.म.न.पा सबा/ मा स्थायी समिती ठराव आणि त्यावर मा.म.आ. यांचे कार्यवाहीचे आदेश		कामाच्या आवश्यकतेनुसार

माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालय (प्रशिक्षण)

५) कामाचे नाव - शाळांकडील सर्व प्रकारची छपाई

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दुय्यम शिक्षक	सर्व शाळांकडील विविध प्रकारची आवश्यक असणाऱ्या छपाईचे नमूने शाळांच्या मागणीनुसार एकत्रित मागविणे.	शाळांकडील मागणी अर्ज	म.न.पा धोरणानुसार	१५ दिवस
२.	शिक्षणाधिकारी	सर्व शाळांची छपाईची मागणी एकत्रित करून निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस
३.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दुय्यम शिक्षक	शिक्षणाधिकारी यांच्या स्वाक्षरी नंतर सदरचे पत्र प्रेस विभागाकडे पाठविणे.			८ दिवस

६) कामाचे नाव - सर्व शालाप्रमुखांची किरकोळ रजा आणि शाळेकडील सुट्या

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दुय्यम शिक्षक	शालाप्रमुखांचे किरकोळ रजेचे अर्ज शिक्षणाधिकाऱ्याकडे ठेवणे	शालाप्रमुखांचे अर्ज	म.न.पा धोरणानुसार	१ दिवस
२.	शिक्षणाधिकारी	सदर अर्जावर शिक्षणाधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेवून संकलित करणे			१ दिवस
३.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दु.शिक्षक	शालाप्रमुखांनी त्यांच्या सोयीनुसार शाळेच्या वेळामध्ये बदल केल्यास अगर शाळेला सुट्टी दिल्यास सदर चे प्रकरणीय खात्रीकरून शिक्षणाधिकाऱ्याच्या मान्यतेसाठी ठेवणे			१ दिवस

७) कामाचे नाव - सर्व शाळांकडील सहल

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दुय्यम शिक्षक	ज्या शाळेकडे सहल आयोजित करावयाची आहे त्या सहली बाबत नियमानुसार शिक्षणाधिकाऱ्याच्या मान्यतेने परवानगी देणे	शालाप्रमुखांचे अर्ज	म.न.पा धोरणानुसार	३ दिवस

८) कामाचे नाव - विद्यार्थी गणवेश

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	सि.ग्रेड लेखनिक वा दुय्यम शिक्षक	शाळांकडून विद्यार्थी संख्या मिळवून मा.अ.म.आ(ज) यांच्या मान्यतेसाठी प्रकरणे सादर करून मान्यतेनंतर कोठी खात्याकडून गणवेश विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे		म.न.पा धोरणानुसार	कामाच्या आवश्यकतेनुसार

बारनिशी लेखनिक

१) कामाचे नाव - आवक बारनिशी

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	ज्यु ग्रेड लेखनिक	कार्यालयामध्ये येणारे सर्व टपाल स्वीकारून संबंधिताच्या स्थळप्रतीवर सही व शिक्का देवून टपाल स्वीकारल्याची पोच द्यावी	सर्व प्रकारची टपाले	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये	१ दिवस
२.	सरलेखनिक	सर्व टपालावर शेरे मारणे	-	-	१ दिवस
३.	शिक्षणाधिकारी	शेरे मारलेले सर्व टपाल आल्यानंतर ते खात्यातील संबंधित टेबले आस्था, अर्थ, प्रशि, सले यांच्याकडे, संबंधित शाळांकडे अगर संबंधित खात्याकडे पाठविणे बाबत स्वाक्षरी करणे	-	-	१ दिवस
४.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	शिक्षणाधिकारी याच्या स्वाक्षरी नंतर पुढील कार्यवाहीसाठी सर्व लेखनिकाच्या वर्कशीटमध्ये, संबंधित शाळांकडे, संबंधित व्यक्तीकडे अगर संबंधित खात्याकडे अगर संबंधित ठिकाणी पाठविणे			१ दिवस

२) कामाचे नाव - जावक बारनिशी

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सर्व टेबलवरील कार्यवाही पुर्ण झालेले टपाल संबंधित व्यक्ती, शाळा खात्याकडे पाठविण्यासाठी जावक रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, सर्व टपाल टपाल वहीत नोंदवून त्याची पोच घेणे, टपाल घेण्याची खात्री करणे	टपाल वही व टपाल (कर्यवाही पुर्ण झाली)	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये	१ दिवस

३) कामाचे नाव - कार्यालयीन कर्मचाऱ्याचे दरमहाचे वेतन

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	ज्यु ग्रेड लेखनिक	हजेरी पत्रकानुसार कार्यालयातील सर्व सेवकाचा हजर असलेल्या दिवसाची नोंद घेणे त्यानुसार पगार पत्रक विभागातून वे नंबर घेणे व्हर्जन घेऊन ते संगणकावर घेणे, व संबंधित सेवकांची माहिती समाविष्ट करणे, संपूर्ण बिल तयार करणे त्यावर खात्याप्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे अंतर्गत अर्थान्विषयक याच्याकडून बिल तपासून घेणे तयार केलेले बिल टॅबिलेशन करून ट्रेझरी विभागाकडे जमा करणे.	सेवकांची हजेरी माहिती तक्ता	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये	४ दिवस

४) कामाचे नाव - कर्मचाऱ्याची वार्षिक वेतनवाढ

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	ज्यु ग्रेड लेखनिक	संबंधित सेवकाची वार्षिक वेतनवाढ नेमणूक दिनांकापासून नियमानुसार १ वर्षे पुर्ण होणार आहे, अशा सेवकाची नोंद ठेवणे, वेतन वाढ तक्ता तपासून घेणे, तपासून झाल्यानंतर त्याची नोंद सेवा पुस्तकात करणे. त्यावर खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे व त्यावर ई ठराव टाकणे, त्यानंतर पगार बिलात त्यानुसार आकारणी करणे	वार्षिक वेतनवाढ तक्ता सेवा पुस्तक, ठराव	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये	२ दिवस

५) कामाचे नाव - कर्मचाऱ्याची सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	ज्यु ग्रेड लेखनिक	मान्य रजेवर असलेल्या सेवकांची माहिती नोंद ठेवणे, रजेचा तपशील तयार करणे , रजा कोणत्या प्रकारची आहे, त्यानुसार फॉर्म भरणे ,रजा पगार पत्रक विभागातून तपासून घेणे, त्याची नोंद सेवा पुस्तकात ठेवणे रजेचा हिशोब पुर्ण करणे, त्यावर रजा मान्यतेचा ठराव टाकणे व त्यावर खाते प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.	मान्य रजेचा अर्ज, मेडिकल सर्टिफिकेट अथवा रजेच्या प्रकारानुसार कागदपत्रे	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये	३ दिवस

६) कामाचे नाव - प्रेस व कोठी कडील मागणी पत्र तयार करून मागणीनुसार माल स्वीकारणे

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामासाठी लागणार वेळ
१.	ज्यु ग्रेड लेखनिक	प्रेस कडून लागणारी छपाई मागणी व कोठी कार्यालयाकडून लागणारे साहित्य मागणी ची पुस्तके भरणे व तपासून घेणे त्यानुसार येणारी बिले अर्थ विभागाच्या टेबालकडे सोपविणे व मालाची मोजदाद करून सर्व माल ताब्यात घेणे व कार्यालयातील सेवकांच्या वेळोवेळीच्या गरजेनुसार त्यांना त्यात्या वस्तू पुरविणे	प्रेस चे मागणी पुस्तक , कोठीचे मागणी पुस्तक व संबंधित रजिस्टरर्स	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये	५ दिवस