

प्रकरण ३
हस्तपुस्तिका – २
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

शिक्षणाधिकारी यांची कर्तव्ये

शिक्षण अधिकारी पालिका आयुक्तांचा शैक्षणिक सल्लागार म्हणून काम करतील. शिक्षणाधिका-यांची काही महत्त्वपूर्ण कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत. एकंदर नियंत्रण ठेवणे, शिक्षण विभागाच्या विविध विभाग व उपक्रमांवर देखरेख ठेवणे

१. मनपा प्राथमिक शाळा
२. माध्यमिक शाळा
३. प्रशिक्षण महाविद्यालय
४. संशोधन विभाग
५. संगीत व कला अकादमी
६. अनुदानित शाळा विभाग
७. शारीरिक शिक्षण विभाग
८. मनपा शिक्षक ग्रंथालय
९. शैक्षणिक साधन केंद्र
१०. शाळा आहार कार्यक्रम
११. व्यावसायिक मार्गदर्शन विभाग

वरील व्यतिरिक्त, शिक्षण विभागाच्या मुख्य कार्यालयातील पुढील प्रशासकीय कामांकडे देखरेख ठेवणे व कार्यवाही करणे.

१. अर्थसंकल्प
२. वार्षिक नियोजन

३. आस्थापनीय बाबी
४. भरती
५. सांख्यिकीय विभाग देखभाल
६. शालेय परिसर जागा-बांधकाम, दुरुस्ती, भाडे इ.
७. नवीन शाळा, वर्ग सुरु करणे
८. शाळांसाठी साहित्य आणि उपकरणे
९. रेकॉर्डची देखभाल
१०. साहित्याचे वितरण
११. पुरस्कार शिष्यवृत्ती
१२. अधिकारी, शिक्षक इ. साठी सेमिनार
१३. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) कार्यालयास भेट
१४. विविध शाळा व कार्यालये भेट देणे. जसे- मंत्रालय, उप-कार्यालय शैक्षणिक निरीक्षक बृहन्मुंबई, शैक्षणिक तंत्रज्ञान केंद्र, आरे दूध वसाहत वरळी, आयुक्त कार्यालय, सामाजिक शिक्षण केंद्र इ.
१५. परदेशी आणि बाहेरील लोकांच्या विनंतीनुसार त्यांच्या भेटीची व्यवस्था करणे
१६. चौकशी करणे
१७. संघटनेच्या बाबी इ.
१८. शिक्षणाधिकारी यांनी खालील बैठकीस उपस्थित रहाणे.

अ) शिक्षण समिती, ब) सहाय्यक अधिकारी व इतर विभाग प्रमुख यांची मनपा आयुक्तांसोबत बैठक क) बालभवन ड) सामाजिक शिक्षण समिती इ) विभाग आयोजित विविध कार्यक्रम

परिमंडळीय उपशिक्षणाधिकारी यांची कर्तव्ये

शिक्षण विभागाच्या कामाच्या विकेंद्रीकरणामुळे सात झोन तयार करण्यात आले आहेत. प्रत्येक झोनमध्ये किमान चार प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) असतात. प्रत्येक उप शिक्षण अधिकारी यांना प्रत्येकी दोन झोन देण्यात आले आहेत. त्यामध्ये जबाबदारी / अधिकार देण्यात आले आहेत. ते शिक्षणाधिकारी, सहा आयुक्त (शिक्षण), अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना उत्तरदायी आहेत.

१. शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगाच्या प्रकरणांना उपस्थित राहणे.
२. शालेय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत डुप्लिकेट सर्व्हिस रेकॉर्ड तयार करणे, शाळा कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय सहाय्य देणे, एम.एम.ई., सेवासातत्य, रजा रोखीकरण, कर्मचा-यांना रजा प्रवास सहाय्य भत्ता मंजूर करणे या संदर्भातील आदेशांबाबत संबंधित प्राधिकरणाकडे प्रस्ताव ठेवणे.
३. ज्येष्ठतेच्या संदर्भात शालेय कर्मचाऱ्यांकडून वैयक्तिक प्रतिनिधित्वाचा (गोपनीय अहवाल) अभ्यास करून त्याची छाननी व निकाली लावणे आणि काही बदल आवश्यक असल्यास शिक्षणाधिकारी यांजकडे विशिष्ट शिफारसी / औचित्य नोंदवून प्रस्ताव ठेवणे.
४. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)/ लेखापाल (शि.नि.) च्या माध्यमातून सह आयुक्त (शिक्षण) यांच्या आदेशानुसार शालेय कर्मचा-यांच्या संदर्भात जन्म तारीख, नावे इत्यादी संदर्भातील प्रस्ताव ठेवणे.
५. मस्टर, रेकॉर्ड इत्यादी देखभाल तपासणी व अहवाल पाठपुरावा करण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांच्या शाळेत भेटीबाबत रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (आयुक्त कार्यालय) च्या अहवालासंदर्भातील पत्रव्यवहारास हजेरी लावणे.
६. आवश्यक असल्यास प्रभारी अहवाल सहाय्यक लेखा परीक्षक यांजकडे पाठविणे आणि सहाय्यक लेखापरीक्षक (Jt. C.A) यांच्या शिफारशीनुसार रु.५००/- च्या मर्यादेपर्यंत वसुलीबाबत आदेश पाठविणे.
७. उपमुख्याध्यापक यांना मुख्याध्यापक पदी ०३ महिन्यांहून अधिक कालावधी काम केल्याचा प्रभारी भत्ता मिळणेबाबतचे प्रस्ताव शिक्षणाधिकारी यांच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.
८. ग्रेड, भत्ते, वेतन, वेतनवाढ, पुष्टीकरण इ. बाबत शालेय कर्मचाऱ्यांकडून वैयक्तिक प्रतिनिधित्वाचा अभ्यास करून त्याची छाननी व निकाली लावणे आणि शेवटी काही बदल आवश्यक असल्यास शिक्षणाधिकारी यांना विशिष्ट शिफारसीसह प्रस्ताव ठेवणे.
९. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्या मासिक डायरीच्या कामात आढावा घेऊन पाहणी करणे.
१०. शालेय कर्मचा-यांचे राजीनामे, स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे अर्ज स्विकारणे तसेच शालेय कर्मचा-यांच्या बडतर्फ किंवा सेवा गोठविण्याच्या संदर्भात आलेल्या प्रस्तावानुसार मनपा सेवानियमावली १९८९ नुसार आदेश काढणे व त्या संदर्भात शिक्षणाधिकारी कार्यालयास कळविणे.
११. शिक्षक व मुख्याध्यापक यांचे बदलीसंदर्भात वैयक्तिक अर्ज स्विकारून आवश्यक ती शिफारस करणे.
१२. शालेय चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचा सेवा सातत्यास (५५ वर्षे) मंजूरी देणे.
१३. शालेय कर्मचाऱ्यांना सुट्टीतील सवलतींचा लाभ नियमानुसार मंजूर करणे.
१४. नमूद केलेल्या नियमानुसार शालेय कर्मचाऱ्यांच्या निरोप समारंभ बाबतीत कार्यक्रम करण्यास परवानगी देणे.

१५. निरीक्षक (शाळा) किंवा इतरांची टिप्पणी घेतल्यानंतर नियमांनुसार प्रशिक्षित शिक्षकांच्या सेवा कायमत्वाच्या संदर्भात शिक्षणाधिकारी यांजकडे मंजूरीसाठी प्रस्ताव ठेवणे.
१६. भारताबाहेर जाण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे व शालेय कर्मचा-यांच्या नियमानुसार बाहेरील नोकरीसाठी अर्ज करणे (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे अर्ज वगळता)
१७. शालेय कर्मचा-यांच्या अंतिम भविष्य निर्वाह निधी / निवृत्तीवेतनाच्या दाव्याची नोंदणी ठेवणे आणि उप-लेखापरीक्षक शिक्षण निधीला तिमाही अहवाल आवश्यक तक्त्यामध्ये सादर करणे.
१८. पुस्तके, फर्निचर इत्यादी इतर शिक्षण सामग्री, विज्ञान सामग्रीचे नकाशे इत्यादी संबंधी माहिती संकलित करणे व संबंधित झोन संबंधी प्रस्ताव शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे.
१९. शाळांमधील दूरदर्शन संच, घड्याळे, शिवणकाम, खुर्चा व इतर उपकरणे दुरुस्तीसंदर्भातील प्रस्ताव शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.
२०. विभागातील शाळांमधील फर्निचर वस्तूविषयी माहिती गोळा करणे व ती संकलित करणे व पुढील मंजूरीसाठी शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे सोपविणे.
२१. परिमंडळातील शाळांकरिता पाठ्यपुस्तकांची मागणीसंदर्भात माहिती संकलित करणे व पुढील मंजूरीसाठी शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव ठेवणे व मंजूरीनंतर वितरण करण्याची व्यवस्था करणे.
२२. नियमांनुसार हॉल, खेळाची मैदाने, मैदाने, शाळा परिसर आणि तात्पुरते वापरासाठी विनंतीची छाननी व मंजूर करण्याची विनंती.
२३. परिमंडळातील शाळा व कार्यालयीन पत्ते, दूरध्वनी व त्यासंबंधित बाबींचे नाव बदलण्याबाबतच्या शिफारशीसह शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव ठेवणे.
२४. शाळांसाठी नव्याने बांधण्यात आलेल्या इमारतीत भूखंड संपादन, शाळा व वर्ग बांधणे इत्यादी संदर्भातील प्रस्तावांचा अभ्यास करणे
२५. नव्याने बांधकाम केलेल्या इमारतींमध्ये शाळा व वर्ग इत्यादींच्या जागावाटपाच्या प्रस्तावांना हजेरी लावणे.
२६. सूचना दिल्याप्रमाणे महानगरपालिका आयुक्त / उप आयुक्त यांच्या भेट दरम्यान शिक्षण समितीच्या भेट दरम्यान उपस्थित राहणे.
२७. शिक्षण अधिकारी यांची मान्यता घेतल्यानंतर नवीन शाळा इमारतीच्या उद्घाटन कार्याची व्यवस्था व देखरेख पाहणे.
२८. संबंधित परिमंडळाला देण्यात आलेल्या निधीनुसार नोंदणी नोंदवून घेण्यासाठी आणि त्यासंबंधीच्या निधीच्या वापरासंदर्भात शिक्षणाधिकारी यांस नियमित अहवाल द्यावा. तसेच पुढील बाबींवर कार्य करण्यासही हजेरी लावावी.
- १ शाळेचा आवार, शाळेच्या संरक्षक भिंती, आणि शाळांमध्ये खेळाची मैदाने तसेच शाळेत प्रवेश रस्ते इ. दुरुस्ती.
 - २ पंखे, सक्शन टँक, ओव्हर हेड स्टोरेज टाक्या, पंपिंग सेट, लाऊड स्पीकर्स आणि वेगळ्या पाण्याचे कनेक्शन इ. बाबी उपलब्ध करून देणे.
 - ३ शाळेच्या आवारात स्वच्छता, शाळा आवार, संयुगे, कीटकनाशकांवर उपचार, झाडे लावणे, आरोग्यदायी परिसर इ. बाबी
 - ४ शाळांमध्ये विद्युत उपकरणे उपलब्ध करून देणे.
 - ५ शाळांची विशेष आणि जड दुरुस्ती तसेच छोटी व मोठी दुरुस्ती.

२९. खालील बाबींसाठी पत्रव्यवहार करणे.

- अ) शाळा इमारतीच्या परिसरात खोट्या विक्रेत्यांकडून होणारा त्रास,
- आ) शाळांच्या इमारतींना आग,
- इ) परिमंडळातील शाळांमध्ये बागेसंबंधी पत्रव्यवहार

३०. स्वायंत सेवा संस्था, त्यांनी उपक्रमांची बक्षिसे या विषयासंबंधी वरीष्ठांना प्रस्ताव सादर करून मान्यता घेणे.

३१ शिक्षण अधिकारी मार्फत प्रशासकीय मान्यतेसंदर्भात नवीन प्रस्ताव ठेवणे

३२. संबंधित परिमंडळातील शाळांना वीजबिलांसाठी आगाऊ रक्कम देण्यासंदर्भातील प्रस्ताव मंजूर करणे.

३३. रू .१०० / - पर्यतच्या बिगर विभागीय बिलांची छाननी व मंजूर करणे, नाममात्र शुल्क, परिवहन शुल्क, विभागांना दिलेल्या अनुदानाच्या अंतर्गत वस्तूंच्या दुरुस्तीच्या बाबतीत नियमांच्या अधीन आहेत.

३४ अपघात, विद्यार्थी गहाळ होणे, चोरी इत्यादींबाबतच्या पत्रव्यवहारास उपस्थित राहणे व शिक्षण अधिकारी यांना माहितीसंदर्भात अहवाल सादर करणे.

३५ महानगरपालिका शाळांमध्ये परीक्षा घेण्याच्या संदर्भात प्रस्ताव तयार करणे आणि शिक्षणाधिकारी यांची माहिती मिळाल्यानंतर प्रक्रिया करणे

३६ शासनाशी पत्रव्यवहार करून महानगरपालिका शाळांमधील मुलांच्या चित्रकला परीक्षा आयोजित करण्याबाबत

३७ खालील कामासंबंधीच्या कार्याला उपस्थित राहण्यासाठी-

i) सराव पाठासाठी परवानगी देणे.

ii) इयत्ता चौथी पर्यतच्या विद्यार्थ्यांच्या माध्यमात बदल आणि परवानग्या देणे

३८ शिक्षणाधिका-यांनी दिलेल्या कार्यक्रमानुसार संबंधित परिमंडळातील सुट्टीतील वर्गांचे आयोजन व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे.

३९ नियमानुसार एका दिवसापेक्षा जास्त कालावधीसाठी आणि शहराच्या बाहेरील जागेसाठी शालेय सहलींना परवानगी देण्यासाठी कार्यवाही करणे.

४०. शासकीय धोरणानुसार राष्ट्रीय नेत्यांचे फोटो शाळेत / कार्यालयात प्रदर्शित करणे.

४१. संबंधित परिमंडळातील शाळांच्या मुलांच्या वैद्यकीय तपासणीसंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.

४२. सहकारी स्टोअरशी संबंधित पत्रव्यवहारास उपस्थित राहणे.

४३. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्याकडून साप्ताहिक कार्यक्रम व मासिक अहवालासंबंधी फाईल देखरेखीखाली ठेवणे.

४४. शिक्षकांनी शिक्षक ग्रंथालयाची पुस्तके गहाळ करण्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे व जबाबदारी वसुलीचा प्रस्ताव तयार करून मंजूरी देणे.

४५. लायन्स क्लब इत्यादींनी शाळा दत्तक घेण्याबाबतच्या पत्रव्यवहार करणे व शिक्षणाधिकारी यांच्या आदेशाबाबत प्रस्ताव पाठविणे.

४६.बाहेरील लोकांकडून शाळेतील कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांकडे दुर्लक्ष यासंदर्भातील वरीष्ठांस पत्रव्यवहार करणे.

४७.शाळांमधील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.

४८.जेथे आवश्यक तेथे शाळा सुरु करणे व बंद करणे, एक अधिवेशन, दोन अधिवेशन व नियमित अधिवेशन सुरु करणे, शाळा विभागणे व विलीन करणे, वर्गाचे शाळेत रूपांतर करणे, उच्च वर्ग सुरु करणे किंवा बंद करणे, नवीन इयत्ता सुरु करणे इत्यादी खाजगी शाळा ताब्यात घेणे या प्रस्तावांची छाननी करणे आणि मसुदा तयार करून प्रशासकीय मंजूरीसाठी वरीष्ठांना पाठवणे.

४९.संबंधित परिमंडळातील प्रशासकीय अधिका-यांकडून माहिती गोळा करणे आणि एस.एन.ओ. चे स्पष्टीकरण, गतीची नोटीस, थकबाकीदार ठराव इ. बाबत शिक्षण अधिकारी यांना सबमिट करणे.

५०.कामास हजर रहाणे व आपत्कालीन परिस्थितीत वर्ग व शाळा बदलण्याचे निर्णय शिक्षणाधिका-यांच्या मान्यतेने घेणे.

५१.शिक्षक व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या(शिपाई, पी.टी. हमाल, माली कम केअरटेकर, सुरक्षा रक्षक) यांच्या मागणीबाबत संबंधित विभागातील प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्या प्रस्तावांची पडताळणी व छाननी करणे व आदेशासाठी शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव करतील.

५२.शासनाने व महानगरपालिकेने मंजूर केलेल्या नियम व सूत्रानुसार शालेय कर्मचार्यांच्या कर्तव्याचे तास व कर्तव्यसूची इत्यादीबाबत निर्णय घेणे.

५३.संबंधित परिमंडळातील शाळांमध्ये चतुर्थ श्रेणी कर्मचार्यांच्या वाटप आणि समायोजनास उपस्थित राहणे.

आणि रिक्त जागोसाठी शिक्षणाधिकारी कार्यालयात प्रस्ताव पाठविणे.

५४.परिमंडळातील शाळांमधील धोरणात्मक निर्णय, वेगवेगळ्या योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी शिक्षणाधिकारी यांना सहाय्य करणे.

५५.परिमंडळातील विशेष मुलांच्या शाळा / वर्ग व्यवस्थापन, देखरेख व नवीन शाळा सुरु करण्यासंदर्भात प्रस्ताव शिक्षणाधिकारी यांना पाठवणे.

५६.मुख्याध्यापक यांनी शाळा संबंधी स्वयंमूल्यमापन केल्यानंतर त्रयस्थ अधिकारी वर्गाकडून पडताळणी करून घेण्यासाठी योजना करणे व स्तर निश्चित करणे.

५७.संबंधित परिमंडळात व्हिज्युअल सेक्शनमधील कर्मचार्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व देखरेख ठेवणे.

५८.नियोजन व आयोजनसंबंधी विभागात प्रशासकीय अधिका-यास मार्गदर्शन करणे.

५९.शिक्षणाधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या इतर कोणत्याही कामात सहभागी होणे

६०.पुढील प्रकरणांबाबत प्राथमिक चौकशीचा आदेश व पुढील आदेशांसाठी प्राथमिक चौकशी अहवाल त्यांच्या शिफारशींसह शिक्षणाधिका-यांना सादर करा.

१.निनावी तक्रारी

i) अनधिकृत गैरहजर राहिलेले कर्मचारी

ii) शाळांमधून शाळा सोडल्याचा दाखला गहाळ झाल्यासंबंधी

- iii) शालेय कर्मचा-यांच्या उपस्थितीसाठी असलेल्या बायोमॅट्रीक मशीनचा आढावा घेणे.
- iv) कर्तव्यात लहा सहान चुकांकडे दुर्लक्ष करणे, वरीष्ठांचे आदेश न पाळणे व गैरवर्तणूक
- ६१. खालील विषयांबाबतची प्रकरणे प्रशासकीय अधिकारी (चौकशी) किंवा शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे नमूद केल्याप्रमाणे,
 - i) चोरट्या किंवा महानगरपालिकेच्या मालमत्तेचा गैरवापर किंवा निधी आणि नैतिक पतन यांचा समावेश आहे. प्रशासकीय अधिकारी (चौकशी)
 - ii) चोरीची प्रकरणे- सुरक्षा अधिकारी
 - iii) मनपा कर्मचा-यांमधील आपपासातील वाद, भांडण किंवा लढा
- ६२) मुख्याध्यापक व उपमुख्याध्यापक शिक्षकांच्या पदोन्नतीचा निर्णय घेण्यासाठी पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम करणे.
- ६३) शिक्षक पदाच्या मुलाखत मंडळाचे अध्यक्ष म्हणून काम करणे
- ६४) पुस्तके निवडण्यासाठी निविदा समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम करणे.
- ६५) प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी, निरीक्षक (शाळा), मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक आणि उपशिक्षणा प्रमुख यांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी स्रोत व्यक्ती म्हणून काम करणे.
- ६६) अतिरिक्त मनपा आयुक्त / मनपा आयुक्तांनी बोलावलेल्या सभेला शिक्षणाधिका-यांना निर्देशित केल्याप्रमाणे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित रहाण्याचे निर्देश शिक्षणाधिका-यांना दिले असल्यास उपस्थित राहणे.
- ६७) प्रशासकीय अधिका-यांच्या कामावर देखरेखीसाठी प्रशासकीय अधिकारी शाळा भेटी देणे.
- ६८) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांना प्रासंगिक रजा मंजूर करणे
- ६९) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्या साप्ताहिक कार्यक्रमास मान्यता देणे व त्यांचे डायरी तपासणे.
- ७०) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्या वेळोवेळी बैठक आयोजित करणे व त्यांचे मार्गदर्शन करणे
- ७१) शिक्षण अधिकारी प्रतिनिधी म्हणून प्रभाग नगरसेवकांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे
- ७२) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांच्या गोपनीय अहवाल लेखन
- ७३) शिक्षण पदाधिकारी व इतर उच्च अधिका-यांनी दिलेली कोणतीही इतर कामे.

शिक्षणाधिका-यांची अतिरिक्त कर्तव्ये

- १) शाळांची दुरुस्ती करण्याचे काम.
- २) शाळेची इमारत दुरुस्तीच्या पलीकडे असणारी इमारती पाडण्यासाठी मंजूरी देणे.

- ३) पिण्याच्या पाण्याची खोली, खोलीची सुविधा आणि घड्याळाच्या खोलीची सुविधा उपलब्ध नसल्यास शाळेचे कंपाऊंड ज्या ठिकाणी ते अस्तित्वात नाहीत तेथे कामे करून घेण्यासाठी व अपूर्ण पडलेल्या शाळा कंपाऊंडची दुरुस्ती करण्यासाठी अपुरी पडल्यास.
- ४) शाळेचा परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करणे.
- ५) फक्त विद्यार्थ्यांच्या कार्यक्रमांसाठी, पालकांच्या बैठकीसाठी आणि शैक्षणिक कार्यक्रमांसाठी शाळा सभागृहाचा वापर करणे.
- ६) शैक्षणिक दर्जा सुधारण्यासाठी विद्यार्थ्यांना पुरेशी शिक्षण सामग्री उपलब्ध करून देणे.
- ७) शिक्षण विभागाचे पुस्तिका प्रकाशित करणे.
- ८) शाळा दत्तक घेण्याची व्याप्ती वाढविणे.
- ९) शाळा दुरुस्तीच्या कामांच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीत वाढ करणे
 - १०) अर्थसंकल्पीय तरतूदी वाढविणे
 - ११) वरील काम करण्यासाठी आवश्यक ती अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
 - १२) सर्व विभागांमधील शाळांमध्ये राबविण्यात येणाऱ्या गांडूळ खत प्रकल्पांना पाठिंबा देणे.
 - १३) शाळा स्तरावर समग्र शिक्षा अभियानाला पाठिंबा आणि त्याची अंमलबजावणी करणे.
 - १४) सर्व महानगरपालिका शाळांमध्ये सर्व विद्यार्थ्यांना २७ शालेय वस्तूंच्या वाटपाची पाहणी करणे.
 - १५) महानगरपालिका शाळांच्या राखीव भूखंडाची पाहणी करणे.
 - १६) भाड्याने दिलेल्या / मालकीच्या जागांच्या दुरुस्तीची देखभाल करणे
 - १७) मध्यान्ह भोजन योजना आयोजित करणे
 - १८) शिक्षण विभागाच्या नव्याने सुरू झालेल्या लोकसहभाग कक्षाचे नियमन करणे

शिक्षणाधिका-यांची कार्यकारी कर्तव्ये

- १) कर्मचारी संघटनांसोबत बैठकीतील मुद्दे, संक्षिप्त नोंदी आणि त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.
- २) ईओई, ईओआरपी, ईओसी, ईओटी, ईओएक्स, ईओएम, शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), एसआरएसएससी, शिक्षणाधिकारी (अनुदानित).
- ३) लोकायुक्त, उपलोकायुक्त प्रकरणांची देखरेख.
- ४) विधीमंडळ, विधानपरिषद मधून आलेले तारांकीत प्रश्न.

- ५) अधीक्षक शाला यांच्याशी सुसंवाद राखणे.
- ६) संगीत आणि कला अकादमी तसेच महापौर पुरस्कार.
- ७) शिक्षणाधिकारी मुख्यालयातील आस्थापना.
- ८) शिक्षण अधिकारी यांच्या वतीने आयुक्त, अति. आयुक्त, सहआयुक्त (शिक्षण) यांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.
- ९) महानगरपालिका प्राथमिक शालांमधील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचारांच्या बदल्या, बढती, भरती, निलंबन, चौकशी व सेवा संपुष्टात आणणे.
- १०) समाजविकास अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

आपल्या बरोबर प्रत्येक उपशिक्षणाधिका-यांची अतिरिक्त कर्तव्य यादी (विभाग 1 ते 6)

१. लायब्ररी स्टोअर्स, सुतारकाम कार्यशाला एल.डी.पी. ऑडिओ- व्हिज्युअल सेक्शन, एस.एस.पी.आय स्काउट गाइड विभाग, रेकॉर्ड विभाग.
२. शालेय निहाय फर्निचरची आवश्यकता जाणून घेण्याच्या आणि प्राथमिक व माध्यमिक शालांना फर्निचर खरेदी करण्याच्या प्रक्रियेवर देखरेख ठेवणे.
३. आपत्ती व्यवस्थापन.
४. स्थायी समिती, शिक्षण समिती व महानगरपालिका समिती यांच्या समवेत उपस्थित राहून अधिकारी व लोकप्रतिनिधींना थोडक्यात माहिती सांगणे.
५. "ध्वजनिधी" मुंबई शहर जिल्हा.
६. शिक्षण विभागाच्या लैंगिक छळवणूक प्रतिबंधक समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम करणे.
७. सर्व सह-शालेय उपक्रमांचे व्यवस्थापन, देखरेख आणि व्यवस्था करण्यासाठी (उदा. बालकोस्तव, शैक्षणिक आणि सहशालेय उपक्रम)
८. प्रशासकीय अधिकारी (शाला) आय.टी.सी. संगीत व कला अकादमी, शैक्षणिक साहित्य केंद्र व ऑडिट ("निरंतर") शिक्षण प्रकल्प इ.
९. "ध्वजनिधी" मुंबई उपनगरी जिल्हा.
१०. महिला बालकल्याण समिती.
११. प्राथमिक शाला संगणक केंद्रे / शिक्षण विभागाचे संगणकीकरण.
१२. ग्राहक क्लब.
१३. शिक्षण विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे व खर्चाचे नियोजन / देखरेख करणे आणि दरमहा कार्यक्रमांचा आढावा घेणे व शिक्षण अधिकारी यांना अहवाल देणे.
१४. जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र.
१५. समग्र शिक्षा अभियान.

१६. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयांवर प्रभावी देखरेख.
१७. एम.सी.ए. लेखापरीक्षण नोट्स (प्राथमिक व माध्यमिक), लोकायुक्त आणि उपलोकायुक्त प्रकरणे, निवृत्तीवेतन हक्क दुय्यम विभागाशी संबंधित आहेत.
१८. माध्यमिक शाळांचा अर्थसंकल्प तयार करणे आणि खर्चावर नजर ठेवणे.
१९. माध्यमिक शालेय प्रमाणपत्र परीक्षेच्या निकालामध्ये सुधारणा करण्यासाठी प्रमुख (माध्यमिक), मुख्याध्यापक आणि शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.
२०. मनपा आयुक्त, अतिरिक्त महानगरपालिका, उप-आयुक्त (शिक्षण) आणि अध्यक्ष शिक्षण समिती यांनी बोलावलेल्या बैठकीबाबत बैठकीचे आयोजन, उपस्थिती, नोट्स तयार करणे, बैठकीची मिनिटे तयार करणे व पत्रव्यवहार करणे.
२१. माध्यमिक शाळांशी संबंधित शिक्षण समिती, स्थायी समिती आणि महानगरपालिकेच्या संक्षिप्त माहितीसह उपस्थित रहाणे.
२२. शिक्षण विभागातील खालील विभागांचे निरीक्षण.
- शिक्षणाधिकारी मध्यान्ह भोजन उपविभाग. (ईओएम) - मिड डे मिल चे नियंत्रण- शालेय पोषण आहार योजना.
 - एस.आर.एस.सी. - इमारत दुरुस्ती, केंद्रीय एजन्सी सह समन्वय.
 - शिक्षण अधिकारी भरती उपविभाग. - प्राथमिक शिक्षकांची भरती.
२३. न्यायमूर्ती धानुका समितीचे सदस्य सचिव म्हणून काम करणे.
२४. केंद्रीय एजन्सी सह समन्वय.
२५. शालेय इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी बजेटचे निरीक्षण करणे.
२६. कोर्टाच्या खटल्यांमध्ये हजेरी लावणे.
२७. शिक्षण विभागातील लोकायुक्त / उपलोकायुक्त प्रकरणांमध्ये तसेच अध्यापन कर्मचारी व शिक्षकेतर कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
२८. प्रलंबित पेन्शन प्रकरणे, विविध समितीचे प्रलंबित निर्णय, प्रलंबित विशेष ऍडव्हान्स आणि प्रलंबित एम.सी.एल. ए / बी / सी प्रकरणे.

उपशिक्षणाधिकारी (शहर)

अ, ब, क, ड, ई, एफ / एस, एफ / एन, जी / एस, जी / एन मधील प्रशासन व नियंत्रण

उप शिक्षणाधिकारी (पश्चिम उपनगर)

नगरपालिका प्रभागाचे प्रशासन व नियंत्रण - एच / पूर्व, एच पश्चिम. / के / पूर्व, के / पश्चिम पी / दक्षिण,

पी /उत्तर, आर /दक्षिण, आर /उत्तर, आर /मध्य

उपशिक्षणाधिकारी (पूर्व उपनगर)

नगरपालिका प्रभाग एल, एम / पूर्व -१ चे प्रशासन व नियंत्रण

अधिक्षक (शाळा) यांना दिलेले अधिकार व कर्तव्यसूची

१. अध्यापनाच्या कार्याचे निरीक्षण करणे आणि शिक्षकांना त्यांच्या अध्यापन कार्यात मार्गदर्शन करणे.
२. विभागातील शाळांना शैक्षणिक भेटी देणे आणि शाळा निरीक्षकांना शाळांचे निरीक्षण व देखरेखीसाठी मार्गदर्शन करणे.
३. वार्षिक परीक्षेच्या कामाचे आयोजन व पर्यवेक्षण.
४. शिक्षक आणि शालेय ग्रंथालयांसाठी पुस्तके आणि नियतकालिकांचे पुनरावलोकन करणे आणि त्यांची शिफारस करणे.
५. नवीन अध्यापन पध्दती संदर्भात
६. नव्या पद्धतीने शिकविल्या जाणा-या प्रकल्पांच्या संदर्भात मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे.
७. महिन्यानिहाय अभ्यासक्रमाचे विभाजन आणि शाळांमधून ते फिरत आहे.
८. शिक्षक पदासाठी उमेदवारांची मुलाखत घेणे.
९. नियतकालिक चाचण्या आणि दुहेरी पदोन्नती परीक्षांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
१०. सह-अभ्यासक्रम व सांस्कृतिक उपक्रम, विभागीय सेमिनारच्या कार्यशाळा, शैक्षणिक परिषद आयोजित करणे
११. प्रशिक्षण महाविद्यालयांचे पर्यवेक्षण
१२. निरीक्षक व प्रशासकीय अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
१३. निरीक्षक व प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांची रीतसर रजा मंजूर करणे.
१४. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) व शैक्षणिक अधिका-यांनी नमूद केलेल्या शालेय कर्मचार्यांच्या शिस्तप्रिय प्रकरणांची चौकशी करण्याबाबतच्या तक्रारींची चौकशी करणे.
- १५) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) व निरीक्षकांच्या साप्ताहिक कार्यक्रमास मान्यता देणे व त्यांचे डायरी तपासणे.
- १६) सुट्टीतील ग्रंथालये व सुट्टीतील वर्ग सुरू करणे व आयोजित करण्याबाबतच्या प्रस्तावाला मान्यता देणे.
- १७) संबंधित भाषेच्या गटाच्या मुद्रित आणि प्रसारित शाळांसाठी महत्वाची परिपत्रके तसेच विविध कामगिरीस

मान्यता देणे.

- १९) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) आणि निरीक्षकांची गोपनीय इतिहास पत्रके लिहिणे. मुख्याध्यापक व उप प्रमुख शिक्षक यांनी इन्स्पेक्टर यांनी लिहिलेल्या गोपनीय अहवालास मान्यता देणे
- १९) शाळा सहकारी स्टोअर सुरू करण्यास परवानगी देत आहेत.
- २०) ट्रस्ट फंडमधून शिष्यवृत्ती आणि बक्षिसे प्रदान
- २१) मुख्याध्यापकांची नेमणूक व बदली व उपशिक्षणा शिक्षकांची नेमणूक उप प्रमुख शिक्षकांच्या आंतरविभागीय बदल्यांना मान्यता. निरीक्षकांनी प्रस्तावित सहाय्यक शिक्षक व विशेष शिक्षक व शाळेतील कर्मचा-यांना लेखी चेतावणी देणे.
- २२) सांख्यिकी विभागामार्फत शिक्षकांच्या विभागनिहाय समायोजन करण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- २३) सांख्यिकी विभागाने केलेल्या शिक्षकांच्या समायोजनाच्या शिफारशींचे प्रस्ताव अंतिम करणे.
- २४) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांनी संदर्भित शालेय कर्मचार्यांची रजा मंजूर करण्यासाठी (सुट्टीला जोडलेली) प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांनी संदर्भित शालेय कर्मचार्यांच्या सुट्टीला जोडलेली रजा मंजूर करणे.
- २५) नियमानुसार क्षयरोगासाठी लागू रजा मंजूर करणे.

इतर कर्तव्ये

१. गिल्डर टॅक इमारतीत (फर्निचर दुरुस्ती) दिवसा-दररोजच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
२. गिल्डर टॅक टीचर लायब्ररीमध्ये ग्रंथपालांच्या कामकाजावर वारंवार भेटी देऊन पर्यवेक्षण करणे.
३. गिल्डर टॅक बिल्डिंगमधील शिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या रेकॉर्ड व स्टोअर विभागाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
४. मनपा शाळांना पुरविण्यात आलेल्या नवीन फर्निचरची तपासणी.
५. विभागाच्या ऑडिओ व्हिज्युअल विभागाची योजना, मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे.
६. ऑडिओ व्हिज्युअल कलमातील उपकरणे आणि यंत्रसामग्रीची डेड स्टॉक रजिस्टर राखण्यासाठी

७. अध्यापन सहाय्य केंद्राची यंत्रसामग्री व इतर साहित्य यांचे डेड स्टॉक रजिस्टर राखणे.
८. अध्यापन सहाय्य केंद्राचे नियोजन, मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे.
९. शिक्षण सहाय्यता केंद्राच्या शिक्षणाचे प्रस्ताव, शिक्षणाधिकार्यांच्या मंजूरीसाठी दृकश्राव्य विभाग.

प्रशासकीय अधिकारी (कार्यालय) यांची कर्तव्ये

१. केंद्र सरकारच्या निर्देशानुसार इयत्ता 1 ते 5 मध्ये शिकणाऱ्या नगरपालिका शाळांमधील विद्यार्थ्यांना मध्यान्ह भोजन देण्याची योजना म्हणजे प्रत्येक विद्यार्थ्याला 3 किलो तांदूळ देणे. त्यानुसार संबंधित प्रशासकीय अधिकारी (कार्यालय) यांनी महिन्यानिहाय चालेन्स व देयकेची बिले सादर करावीत व त्याबाबतची अद्ययावत नोंद ठेवावी.
२. उत्तरदायित्वाची नोंद ठेवली जाईल ज्यात विविध मथळे स्वतंत्रपणे दर्शविली जातील आणि बिले मंजूर करण्यासाठी प्रमाणित केले जातील.
३. आयकर गणना आणि शालेय विद्यार्थ्यांना दिल्या जाणा शैक्षणिक वस्तूंची नोंद ठेवणे.
४. संबंधित प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) मिळकत कर वसूल करण्यासाठी गुंतवणूकीसंदर्भातील घोषणा प्राप्त करतात. शालेय व कर्मचार्यांच्या आधारे अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती उच्च अधिका-यांना सादर करणे तसेच संबंधित विभागांना ई १६ व २४ सादर करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) यांना दिलेले अधिकार अधिकार

- १ प्रभागात शिपायांची आणि हमालची बदली किंवा नेमणूक करणे.
- २ फर्निचर व इतर वस्तूंचे हस्तांतरण व मंजूर खर्च एका वेळी रु .१०० / - पर्यंत
- ३ प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) कार्यालयात कार्यरत मुख्य शिक्षक, लिपिक कर्मचारी आणि शिपाई यांना प्रामाणिक रजा मंजूर करणे.
- ४ शाळेतील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.
- ५ प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) कार्यालयातील शालेय कर्मचारी व कर्मचा-यांना लेखी चेतावणी देणे.
- ६ दिवसाच्या कालावधी पेक्षा शालेय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहलीसाठी परवानगी देणे.
- ७ शाळांची सांख्यिकीय माहिती ठेवणे.
- ८ महापालिकेच्या मालकीच्या, भाड्याने घेतलेल्या, भाड्याने मोफत शालेय इमारतींची दुरुस्ती करून घेणेयासारख्या शाळांच्या भौतिक सुविधांच्या बाबत त्वरेने काम करणे.
- ९ शासन, निमसरकारी संस्था आणि जनतेशी थेट पत्रव्यवहार करणे.

- १० देयकबिले, प्रभावी प्रमाणपत्रे आणि आकस्मिक बिले आणि शाळा संबंधित इतर बिले प्रमाणित करणे.
- ११ अतिरिक्त वर्ग घेण्यास परवानगी देणे.
- १२ फर्निचर काढण्यासाठी लॉरी आणि हमालसाठी इंडेंट्स / वर्क ऑर्डर देणे.
- १३ निधीच्या प्रमाणपत्राच्या अधीन असलेल्या स्वतंत्र खर्चाची बिले मंजूर करणे.
- १४ रजेचा अनपेक्षित भाग रद्द करण्यासाठी आणि रजा सुधारित करण्यासाठी.
- १५ कर्मचा-यांना वेतन व सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.
- १६ शालेय आकस्मिकता निधीची रक्कम निश्चित करणे.
- १७ वार्षिक आवश्यकता, कपडे, वॉटरप्रूफ कोट्स इत्यादींसाठी स्टोअरच्या नियंत्रकासह इंडेंट्स ठेवणे आणि स्टोअरच्या लेखांसह शाळा आणि शालेय कर्मचा-याना इंडेंट्स ठेवणे.
- १८ विद्यार्थ्यांच्या नावे, जाती, जन्मतारखांमधील बदल मंजूर करणे आणि कर्मचा-यांच्या नावे बदल करण्यास मान्यता देणे.
- १९ भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ मंजूरी देणे
- २० कर्मचा-यांना एन.सी.पी.एफ. ची सदस्यता घेण्यास परवानगी देणे.
- २१ शालेय कर्मचा-यांना ई.बी. पार करण्याची परवानगी दिल्यानंतर वाढीस मंजूरी देणे.
- २२ भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम दावे मंजूर करणे आणि भविष्य निर्वाह निधीच्या नियम क्र. 25 अ अंतर्गत शालेय कर्मचा-यांना न परतावा देणारा भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे.
- २३ शालेय परिसर व शाळा हॉल, खोल्या इत्यादी विविध कामांसाठी वापरण्यास परवानगी देणे.
- २४ शिक्षणाधिका-याची पूर्व मान्यता घेऊन दुहेरी सत्र सुरू करणे.
- २५ उशीरा उपस्थितीचा निषेध करणे आणि महिन्यातून दोनदा शाळा कर्मचा-यांना लवकर जाण्यास सवलती देणे.
- २६ शाळेच्या बाग उत्पादनांची विल्हेवाट लावण्यासाठी.
- २७ प्रत्येकी रु. २५ मर्यादेपर्यंत शैक्षणिक साहित्य तयार करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.
- २८ सादील किंवा कार्यालयीन आकस्मिकता खर्च प्रति आयटम खर्च करणे.
- २९ 2 तासांच्या खाजगी शिकवणीसह शाळेच्या कर्मचा-यांना बाहेरची कामे करण्यास परवानगी देणे आणि बीएड कोर्सच्या केस स्टडीशिवाय नेहमीच्या अटीवर उच्च अभ्यासासाठी परवानगी देणे.
- ३० शाळा- बीट व प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयांच्या नोंदी निकाली काढणे.

- ३१ माध्यमनिहाय सेवाज्येष्ठता यादीसह विभागातील सर्व कर्मचार्यांशी संबंधित आस्थापना नोंदी राखणे.
- ३२ माध्यमनिहाय विद्यार्थी आणि शिक्षकांचे समायोजन तयार करणे.
- ३३ माहिती आणि आकडेवारी पूर्ण करणे.
- ३४ माध्यमनिहाय शालेय कर्मचा-यांची निर्देशिका ठेवणे
- ३५ सेवानिवृत्तीबाबत शाळा कर्मचा-यांची यादी तयार करणे व सादर करणे.
- ३६ चार्ज अहवाल वेळेत सादर करण्यास अयशस्वी झालेल्या मुख्याध्यापकांना / व. शिक्षकांना समज देणे.
- ३७ शाळा सोडल्याचे दाखले काउंटर साईन करणे.
- ३८ त्याच्या स्वतःच्या भाषेतल्या काही शाळांना शैक्षणिक भेटी देण्यासाठी.
- ३९ शाळेतील ज्या कर्मचार्यांनी मागील दोन वर्षात प्रशासनाकडून देण्यात येणारा सूट्टीला जोडून रजेचा लाभ घेतलेला नाही अश्या कर्मचार्यांना सूट्टीला जोडून रजा मंजूर करणे. (अशा इतर घटना विभागीय अधीक्षकांकडे पाठवाव्यात.)
- ४० सूट्टीला मूळ गावी जाणाऱ्या कर्मचार्यांना रजा प्रवास सहाय्य बिले मंजूर करणे.
- ४१ माध्यमिक शाळांच्या शाळा समितीवर महानगरपालिकेचे प्रतिनिधी म्हणून काम करणे
- ४२ सुट्टीतील वर्ग आणि लायब्ररी आयोजित करणे.
- ४३ प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयात लिपिक व प्रमुख लिपिक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- ४४ शालेय कर्मचार्यांच्या संदर्भात सर्व प्रकारची चौकशी ठेवणे.
- ४५ इमारतींमधील विविध भाषेच्या गटांना वर्ग खोल्यांचे वाटप आणि फेररचनेची शिफारस करणे.
- ४६ विभागात घेण्यात येणार्या महानगरपालिका उपायुक्त, नगराध्यक्ष आणि सभापती यांच्या फेसऱ्यांना उपस्थित राहणे.
- ४७ आपत्कालीन परिस्थितीत शाळा बंद करण्यास परवानगी देणे.
- ४८ विभागातील विभाग केंद्र अभ्यासक्रमातील उपक्रमांचे आयोजन व पर्यवेक्षण करणे.
- ४९ प्रमाणित बिलांना खरेदीचे आदेश देणे व उच्च प्राधिकरणाने दिलेले मध्यान्ह भोजन योजना व इतर कामांसाठी संस्थांशी करार करणे.

अधीक्षक (संशोधन व प्रशिक्षण) यांची कर्तव्यसूची

१. भाषा विकास कार्यक्रम, रेकॉर्ड विभाग आणि उपशिक्षणाधिकारी विभाग 1 या तीन विभागांच्या मस्टरची तपासणी व स्वाक्षरी करणे
२. उशीरा येणा-या कर्मचा-यांना संक्षेपण.
३. इयत्ता १० वीच्या सुट्टीतील वर्गाची तयारी, बीट अधिकार्यांच्या मदतीने दहावीच्या साहित्याची खरेदी व वितरण
४. लहान मसुदे तयार करणे.
५. बीट अधिकारी आणि संसाधन व्यक्तींचा साप्ताहिक कार्यक्रम संग्रह.
६. बीट अधिकारी व संसाधन व्यक्ती यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
७. अमराठी शिक्षकांसाठी मराठी वर्ग आणि हिंदी नसलेल्या शिक्षकांसाठी हिंदी वर्गाचे पर्यवेक्षण
८. अभिमुखता भाषेसाठी घेतलेल्या विषयांवर कृती संशोधन करण्याची योजना आखणे आणि चालविणे.
९. मराठी नसलेल्या शिक्षकांसाठी मराठी वर्ग आणि हिंदी नसलेल्या शिक्षकांसाठी हिंदी वर्गाचे पर्यवेक्षण
१०. ऑडिओ ऍक्टिव्ह लेक्चर्सची योजना आखणे व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे.
११. भाषा प्रयोगशाळा आणि भाषा विकास कार्यक्रम स्टुडिओचे व्यवस्थापन आणि पर्यवेक्षण.
१२. अधीक्षक (भाषा विकास कार्यक्रम) यांच्या अनुपस्थितीत कार्य पार पाडणे.
१३. स्मार्ट पी.टी. चे पर्यवेक्षण व समन्वय साधण्यासाठी वर्षभर काम.
१४. पालिका विद्यार्थ्यांसाठी दहावीच्या वर्गाचे नियोजन व आयोजन करण्यात मदत करणे.
१५. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात आलेली सर्व कामे पार पाडणे.

संशोधन अधिकारी यांची कर्तव्य यादी खालीलप्रमाणे:

१. पटनोंदणी सप्ताहात दाखल होणा-या मुलांच्या माहितीचे संकलन, १० किंवा त्यापेक्षा जास्त विद्यार्थी दाखल करणा-या व टिकविणा-या शिक्षकांची नोंद व त्यांच्यासाठी पारितोषिक व प्रमाणपत्र वितरण समारंभाचे आयोजन व कार्यवाही
२. सशिअ कार्यालयाकडून शैक्षणिक माहिती संकलन करणे.

३. सांख्यिकी माहितीचे जिल्हास्तरीय संकलन
४. शाळांच्या सांख्यिकी माहितीचे राज्य शासनासाठी संकलन करणे.
५. पुनर्रचित सांख्यिकी माहिती सप्टेंबर साठी परिपत्रक तयार करणे.
६. मतिमंद शाळा, MPS, खाजगी प्राथ. अनुदानित विनाअनु. शाळा माहिती संकलन (संबंधित विभागाकडून एकत्रित करण्यासाठी प्रपत्र तयार करणे.)
७. माहे सप्टेंबरची सांख्यिकी माहिती प्रदर्शित करणे.
८. शिक्षण समिती अध्यक्षंच्या दालनात माहे सप्टेंबरची सांख्यिकी माहिती प्रदर्शित करणे.
९. मनपा चिटणीस कार्यालयाद्वारे प्रसारीत करण्यात येणा-या माहे मार्च च्या प्रशासकीय अहवालासाठी माहिती संकलन
१०. नागरी दैनंदिनी साठी माहिती संकलन
११. वार्षिक प्रकाशन

निरीक्षक (शाळा) या पदाची सुधारित कर्तव्यसूची

१. आपल्या कार्यक्षेत्रातील एम.एस.पी., प्राथमिक, माध्यमिक व खाजगी प्राथमिक शाळांना दरमहा किमान चाळीस भेटी देणे (यापैकी वीस अकस्मिक भेट), शालेय भेटीत शिक्षकांना शैक्षणिक मार्गदर्शन करणे, प्रशासकीय कामांची वेळोवेळी तपासणी करणे, तसेच संबंधित शाळांच्या मुख्यांना मार्गदर्शन करणे.
२. शिक्षकांच्या कामाची वार्षिक तपासणी करणे व वर्गाचे काम पाहणे.
३. शिक्षकांची टिपणे, मुलांचे गृहपाठ व प्रगतिपत्रके यांची तपासणी करणे व शिक्षकांनी केलेल्या दुरुस्त्यांची नमुना पाहणी करणे.
४. शाळांमध्ये शैक्षणिक तसेच सहाय्यक अभ्यासक्रम आणि उपक्रम आयोजित करण्यासाठी मदत व मार्गदर्शन करणे.
५. शिक्षक व विद्यार्थी वाचनालये यांचा प्रभावी उपयोग करण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे व देखरेख ठेवणे शैक्षणिक गुण वत्ता वाढवण्याच्या दृष्टीने अद्ययावत ज्ञान प्राप्त करण्यासाठी शिक्षक वाचनालयाचा यथायोग्य वापर होत आहे का, हे पाहणे.
६. परिसंवाद, वक्तृत्व स्पर्धा, आदर्श पाठ, शिक्षक उदबोधन इ. चे आयोजन करणे.
७. प्रश्नपत्रिका तयार करणे, विविध परीक्षा घेणे व त्यांचे निकाल तयार करून जाहीर करणे.
८. अध्यापनाच्या नवीन पद्धतींचा परिचय करून देण्याच्या उपक्रमात अधीक्षक व संशोधन अधिकारी यांना मदत करणे, शाळांची मासिक पत्रके तपासणे, त्यातील माहितीचे एकत्रीकरण करून पुनर्रचना अहवाल तयार करणे तो संबंधित अधिकाऱ्यांकडे- पाठविणे, शाळांकडून आलेली सांख्यिकी माहिती एकत्रित करणे, तसेच खात्याला आवश्यक असलेली व माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जाची माहिती संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.

९. माध्यमिक शाळेच्या शालेय समितीवर महापालिकेचा प्रतिनिधी म्हणून काम करणे.
१०. उपमुख्या व मुख्या यांच्या कामाच्या नोंदी परिरक्षित करणे.
११. मुख्याणयांच्या गोपनीय अहवालात शेरे लिहि .व उपमुख्या ., परिरक्षित करणे, तसेच प्रशिक्षित शिक्षक्यांनी लिहून .मुख्या / .उपमुख्या / निरीक्षक (शाळा) यांना सादर केलेले प्रशिक्षित शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल तपासून त्यावर शेरे लिहिणे.
१२. प्रत्येक शाळेची सर्वसाधारण नोंदवही सप्टेंबर अखेर तपासणेमधून शिक्षक-तसेच अधून . हजेरी, विद्यार्थ्यांचा दैनिक हजेरी पट, एन्ट्रीबुक व लॉग बुक यांची तपासणी करणे.
१३. महिन्यातून एकदा सादिल हिशेब, वीजदेयक, ब्रॉड बँड व दूरध्वनी देयके तपासणे.
१४. जड वस्तू साहित्य नोंदवही तसेच शाळेतील अन्य नोंदवह्या तपासणे.
१५. प्र(शाळा) .अ. यांचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर शाळेतील निरुपयोगी वस्तू कमी करणे.
१६. शालेय कर्मचारीवृंदांशी संबंधित सर्व प्रकाराची चौकशी करणे.
१७. उपमुख्या व प्रशिक्षक यांच्या बदल्या त्यांच्या अखत्यारित असलेल्या क्षेत्रात करणे व क्षेत्राबाहेरील बदल्या करण्याची शिफारस करणे, तसेच बदल्यांबाबत वेळोवेळी प्रसारित करण्यात येणाया- परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.
१८. कायम करण्यासाठी शालेय कर्मचा.यांची शिफारस करणे-
१९. महापौर पुरस्कारराज्य / पुरस्कार राष्ट्रीय पुरस्कार व विव/िध शिक्षक पुरस्कारांसाठी शिक्षकांची शिफारस करणे.
२०. शाळेतील वर्ग निश्चित करून शिक्षकांचे समायोजन करणे.
२१. वरचे वर्ग सुरु करण्याची शिफारस करणे, शाळा सुरु बंद करणे -, शाळांचे व वर्गाचे विलिनीकरण करणे, दोन अधिवेशनांची शाळा एका अधिवेशनात करण्यासाठी शिफारस देणे.
२२. मुख्याध्यापक व उपमुख्याध्यापकांची सेवांतर्गत प्रशिक्षण वर्गासाठी निवड करणे व पाठविणे तसेच शासनाने आयोजित केलेल्या अभ्यास वर्गासाठी शिक्षकांची निवड करून पाठविण्यासाठी शिफारस करणे.
२३. सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत मिळणाया अनुदानातून परिणामकारक- शैक्षणिक साहित्य तयार करण्यासाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे व त्याचा अध्यापनात वापर करण्यात येतो का, याची तपासणी करणे.
२४. प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका यांचे शाळांत वितरण करणे, संबंधित विभाग निरीक्षकांनी शाळा सुधार प्रकल्पांतर्गत सामुग्रीचे वितरण करणे.

२५. पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती व तत्सम अन्य स्पर्धा परीक्षांना विद्यार्थ्यांना बसविण्यासाठी व त्यांची परीक्षेची तयारी करून घेण्यासाठी शिक्षकांना प्रोत्साहन देऊन मार्गदर्शन करणे तसेच बाहेरील संस्थेने. आयोजित केलेल्या चित्रकला , हिंदी ,इंग्रजी , गणित इपरीक्षांसाठी . विद्यार्थ्यांना बसविण्यास शिक्षकांना प्रोत्साहन देणे .
२६. मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक व शिक्षक यांच्या वेळोवेळी सभा घेऊन त्यांना शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजाविषयी मार्गदर्शन करणे व मागील सभेत . दिलेल्या सूचनांच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेणे .
२७. कामांमधील त्रुटींबाबत शालेय कर्मचा.यांवर नियमानुसार कारवाई करणे-
२८. शाळांचे कार्यभार अहवाल तपासणे जास्त-डताळणे आणि कमीप/ असलेल्या सामानाची जबाबदारी निश्चित करणे व नियमानुसार कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांना सादर करणे .
२९. शालेय शैक्षणिक सहलींसाठी शिफारस देणे/, त्यांचे तपशीलवार लेखे पडताळून प्रमाणित करणे .
३०. प्रचलित कसुधारित शाळा अनुदान संहितेप्रमाणे खाजगी प्राथमि/ शाळांना प्रथम मान्यता, मान्यता मुदतवाढ, अनुदान, कर्मचारी मान्यता, शुल्क वाढी इत्यादीबाबत शिफारस करणे तसेच . खाजगी प्राथमिक शाळांचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज तपासणे .
३१. खाजगी शाळांतील शिक्षकांच्या नैमित्तिक रजेची देयके तपासून प्रमाणित करणे .
३२. पालकघ स्थापन शिक्षक सं- करण्यास व शालेय वातावरण चांगले ठेवण्यासाठी प्रोत्साहन देणे व परिणामकारक अंमलबजावणीची पडताळणी करणे .
३३. शालेय कर्मचायांचे ज्ञान अद्ययावत करण्यासाठी प्रोत्साहन देणे-, शैक्षणिक दर्जा वाढविणे, परीक्षेच्या निकालाची टक्केवारी वाढवून त्यांच्या शालेय सर्वांगीण प्रगतीसाठी प्रोत्साहन देणे .
३४. मुख्याध्यापकांनी शिक्षकांना अध्यापनासाठी दिलेल्या इयत्ता, वर्गांना व अन्य कामांना मान्यता देणे
३५. शाळांना मिळणा-या बक्षिसांचे व रोख रकमांचे वितरण करणे .
३६. शालेय स्तरावरील अप्रगत विद्यार्थ्यांचे स्वतंत्र वर्ग व त्यातील अध्यापन कार्य यांचे निरीक्षण करून प्रगतीचा आढावा घेणे .
३७. मनपा विद्यार्थ्यांसाठी वेळोवेळी लागू केलेल्या या-करण्यात येणा/ विविध योजना .उदा)27 वस्तू, सुगंधित दूध , शालेय पोषण आहार, उपस्थिती भत्ता, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती राबविण्यासाठी मागणी , पुरवठा व वितरण याबाबत कार्यवाही करणे, आढावा घेणे यासंदर्भातील ठेवलेल्या अभिलेखांची पडताळणी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर कर. .
३८. पटनोंदणी पंधरवडा कार्यवाहीची पडताळणी करून एकत्रित माहिती वरिष्ठांना देणे .
३९. सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत तसेच इतर शालेय सुधारणांच्या विविध उपक्रमांच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे, प्राप्त अनुदानाच्या विनियोगाची पडताळणी करणे .

- ४०. 100% विद्यार्थ्यांना किमान वाचन, लेखन व व्यवहार गणित या संदर्भात मूल्यमापन करणेअप्रगत . विद्यार्थ्यांसाठी केलेल्या उपाययोजना पाहणे,. विद्यार्थी गळतीचे प्रमाण 0% ठेवण्यासाठी मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.
- ४१.शालेय कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक- रजा दीर्घ / मुदत रजेबाबत पडताळणी करून शिफारस .मान्यता देणे/
- ४२.म.पा.न. शालेय विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणीचा आढावा घेऊन समन्वयक साधणे.
- ४३.बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणचा हक्क अधिनियम, 2009 मधील कलम 19 व 25 अनुसार अनुसूची पडताळणे.
- ४४.वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना, विविध शैक्षणिक परिपत्रकांनुसार अद्ययावत माहिती देणे, पाठपुरावा करणे व त्याबाबतचा मासिक अहवाल वरिष्ठांना वेळोवेळी सादर करणेवरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे . करणे.

महापालिकेच्या शाळेतील पूर्ण वेळ आणि अंशकालीन हमालांची कर्तव्य सूची

१. पूर्ण वेळ हमाल - शाळेतील स्वच्छता सोयी दिवसातून 3 वेळा स्वच्छ करणे आणि शालेय आवार दिवसांतुन दोन वेळा झाडणे.
२. अंशकालीन हमाल- शाळेतील स्वच्छता सोयी दिवसातून ४ वेळा स्वच्छ करणे आणि शालेय आवार दिवसातून एक वेळा झाडणे.

महापालिका शाळेतील माळी-नि-रखवालदारांची कर्तव्य सूची:-

महानगरपालिका शालेय इमारतीत सुरक्षा रक्षक देण्याऐवजी एक माळी-नि-रखवालदार नेमण्याचे ठरविले आहे. त्याची प्रमुख कर्तव्ये खालील प्रमाणे असतील :-

१. शाळेच्या मालमत्तेचे रक्षण करणे.
२. शालेय जागेमध्ये मांडलेल्या बागेचे परिरक्षण करणे.
३. शालेय जागेमध्ये बसवलेला पाण्याचा पंप चालविणे.
४. आपल्या निवासस्थानामध्ये राहात असताना शालेय वेळे बाहेर त्यांना कोणाही

बाहेरील व्यक्तीस शालेय आवारात येण्यास परवानगी देऊ नये किंवा त्यांचे अतिथ्य करू नये.

५. त्याच्या साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी तो जागेच्या बाहेर गेल्यास त्याने शालेय जागेचे रक्षण करण्यासाठी पुरेशी उपाययोजना केली पाहिजे.
६. मुख्यध्यापकांना किंवा इतर वरिष्ठांनी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.

कार्यालयीन शिपाई पदाची कर्तव्यसूची

१. कार्यालय कार्यालयीन वेळेत उघडणे व बंद करणे.
२. कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील फर्निचर उदा. टेबल, खुर्च्या, खिडक्या, कपाटे, दरवाजे इ. दररोज स्वच्छ करणे.
३. अधिका-यांच्या केबिनमधील दैनंदिन स्वच्छता करणे. उदा. टेबल, खुर्च्या, स्वच्छ ठेवणे, पिण्याचे पाणी, दिवे, पंखे इ. बाबींची लक्ष पूर्वक व्यवस्था करणे.
४. कार्यालयात काम करणा-या कर्मचारी वर्गासाठी रोज पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे.
५. वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीकरीता कार्यालयीन कागदपत्रांची ने-आण करणे.
६. वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
७. कार्यालयीन कर्तव्य बजावित असताना शिस्त, नियमितपणा, वक्तशिरपणा इ. नियमांचे पालन करणे. तसेच वरिष्ठांनी बजावलेली कार्यालयीन सर्व कामे विनातक्रार जबाबदारीने पार पाडणे.
८. परिमंडळीय व विभागीय कार्यालयातून कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांची ने-आण करणे. आवक-जावक विभागातील कागदपत्रे मुख्य कार्यालयात घेऊन जाणे. आवक-जावक विभागात प्राप्त होणा-या कागदपत्रांवर स्टॅम्पींग करणे. भांडार विभागातून कार्यालयीन कामासाठी आवश्यक असलेले साहित्य आणून देणे.
९. वरिष्ठांनी आयोजित केलेल्या कार्यालयीन सभेसाठी संपूर्ण व्यवस्था पहाणे उदा. सभेसाठी उपस्थित असलेल्या कर्मचा-यांसाठी खुर्च्या, पंखे, दिवे, पाणी, अल्पोपहार इ. बाबींचे नियोजन करणे.
१०. कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालय बंद करून सुरक्षा रक्षकाकडे कार्यालयाच्या चाव्या जबाबदारीने सुपूर्द करणे. इ.

महानगरपालिका शालेय शिपायांची कर्तव्य- यादी.

- १) शाळा उघडणे, ती झाडणे आणि शाळा सुटल्यावर रोज शाळा बंद करून कुलूप लावणे.
- २) मुख्याध्यापक किंवा त्यांच्या वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार उपस्कर हलवणे, व्यवस्थित लावणे आणि ते स्वच्छ ठेवणे.
- ३) शाळेत न येणा-या मुलांना त्यांच्या घरातून आणणे.
- ४) पाणी भरून ठेवण्यासाठी व पिण्यासाठी ठेवलेली भांडी स्वच्छ करणे.
- ५) शाळेत स्वच्छता शिपाई नसतांना किंवा तो गैरहजर असतांना एखाद्या मुलाने वगैरे सांगितल्या वरून फरशी इ. स्वच्छ करणे.
- ६) शालेय विद्यार्थांसाठी पिण्यासाठी व इतर हेतूसाठी पाणी आणणे, नेणे आणि भरणे.
- ७) कार्यालयीन कामाची कागदपत्र, पत्र इत्यादी कार्यालयांमध्ये किंवा जागो-जागी घेऊन जाणे आणि कार्यालयांनी शाळांनी पुरविलेल्या वस्तु वगैरे आणणे.
- ८) खात्यांतर्गत कार्यक्रम, सभा, चित्रपट इत्यादीसाठी शालेय विद्यार्थांसोबत जाणे.
- ९) वेळापत्रकानुसार शाळेची घंटा वाजवणे.
- १०) मधल्या सुट्टीत कालावधीत शालेय मुलांवर देखरेख ठेवणे.
- ११) दुध वाटपाच्या कामात लक्ष देणे.
- १२) शालेय जागा महिन्यातून एकदा धुवून स्वच्छ करणे.
- १३) दैनिक उपस्थिती नोंदवहीत घेण्यासाठी शाळेत फेरी मारून प्रत्येक वर्गाची उपस्थिती जमा करणे.
- १४) शाळा सुरु होण्यापूर्वी एक तास अगोदर शाळेत उपस्थित रहाणे आणि शाळा सुटल्यावर एका तासानंतर शाळा सोडणे. (एकूण कालावधी ८ तास)
- १५) शाळा सुरु होतांना आणि सुटल्यानंतर रस्ते आणि नाके पार करताना संरक्षक म्हणून शाळेतील मुलांची सोबत करणे.
- १६) मुख्याध्यापक आणि त्यांच्या वरिष्ठांनी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.

प्रक्षेपक कर्तव्यसूची

- १) म.न.पा. सर्व भाषिक शाळांमध्ये शैक्षणिक चित्रपट, माहिती कार्यक्रमाचे नियोजन करून प्रत्यक्ष शाळांमध्ये जाऊन मुलांना चित्रफिती दाखवणे.
- २) मान. महापौर, मान. आयुक्त यांच्या कार्यक्रमांसाठी ध्वनी क्षेपण व प्रक्षेपण व्यवस्था करणे.

- ३) शिक्षण विभागातील संगीत कला विभाग, R.S.P., स्काऊट गाईड, शारिरीक शिक्षण विभाग, जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रे, विविध सभा, बालकोत्सव, बालक मेळावा, प्रशिक्षण कार्यशाळा, विविध क्रिडा स्पर्धा, महापौर पुरस्कार वितरण सोहळा, निवासी शिबिरे इ. सर्व कार्यक्रमांसाठी ध्वनीक्षेपण व प्रक्षेपण व्यवस्था करणे.
- ४) वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचवलेल्या कार्यक्रमांसंबंधी नियोजन करणे.

कामगार

- १) भांडार विभागातील कामगार प्रशासकीय कामकाजाचे साहित्य ने-आण करून विविध भागांना मदत करणे.
- २) प्रक्षेपकांना मदत करणे.
- ३) म.न.पा. शाळांतील लाकडी उपस्कर दुरुस्ती करीता मेस्त्रींना मदत करणे.
- ४) कचरा, कचरा कुंडीपर्यंत वाहून नेणे.

शिक्षण विभागातील मुख्य कार्यालय येथील कार्यरत जमादार, हविलदार व नाईक पदासाठी कर्तव्यसूची.

१. शिक्षणाधिकारी / अध्यक्षा शिक्षण समिती यांच्या दालनाची स्वच्छता राखणे ते सुव्यवस्थित ठेवणे.
२. शिक्षणाधिकारी / अध्यक्षा शिक्षण समिती यांच्यासाठी चहापान व्यवस्था करणे.
३. चतुर्थ कर्मचा-यांची उशिरा उपस्थिती, अनुपस्थिती, out door, पर्यायी रजा (C.Off) उपस्थिती पटावर मांडणे.
४. शिक्षणाधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेले कागदपत्र संबंधित विभागात वितरित करणे.
५. शिक्षणाधिकारी यांच्या दालनाच्या पहा-यावर रहाणे.
६. शिक्षणाधिकारी/उपशिक्षणाधिकारी यांची सभा शिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या मुख्य कार्यालयातील इमारतीत ज्या सभागृहात असेल ते सभागृह स्वच्छ व सुव्यवस्थित ठेवणे.
७. शिक्षणाधिकारी यांच्या भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
८. शिक्षणाधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
९. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे. कार्यालयीन वेळेनंतर शिक्षणाधिकारी यांच्या दालनातील वातानुकूलित यंत्रणा, दिवे, पंखे इ. बंद करणे.
१०. शिक्षणाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसाठीचे, संदर्भासाठीचे अभिलेख, अहवाल जतन करणे.

११. शिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यालयातील शिपाई/हमाल/मजूर यांचे दैनंदिन कर्तव्यासंबंधाचे नियोजन व व्यवस्थापन याबाबत नाईक/हविलदार/जमादार यांनी नियंत्रण ठेवणे.
१२. या कार्यालयातील शिपाई/हमाल/मजूर यांच्या नैमित्तिक किंवा दीर्घ मुदतीच्या रजेच्या अर्जावर नाईक/ हविलदार/जमादार यांनी सदर कर्मचा-याच्या रजेच्या कालावधीमध्ये त्यांच्या उपविभागामध्ये करावयाच्या पर्यायी व्यवस्थेबाबत अभिप्राय नमूद करणे.
१३. कार्यालय उघडणे व बंद करणे याबाबतची जबाबदारी असणा-या कर्मचा-याने जर तो कार्यालयात उपस्थित राहू शकणार नसेल किंवा रजेवर जाणार असेल तर त्याबाबत नाईक/हविलदार/ जमादार यांना आगावू सूचना द्यावी. तसेच त्यांनी रजेचे अर्ज परस्पर नोंदणी, इओएफ विभागात पाठवू नयेत.
१४. नाईक/हविलदार/जमादार यांनी शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालय उघडणा-या व बंद करणा-या शिपायांबाबत दररोज आढावा घेऊन त्यापैकी एखादा कर्मचारी कामावर येऊ शकणार नसेल /येऊ शकला नाही किंवा रजेवर जाणार असेल तर स्वतः लक्ष घालून कार्यालय उघडणे व बंद करण्याच्या दृष्टीने योग्य ती पर्यायी व्यवस्था करावी.
१५. शिक्षणाधिकारी कार्यालयातील दैनंदिन स्वच्छतेबाबत देखरेख/उपाययोजना करणे. कार्यालयातील कामगार/हमाल यांनी त्यांचे साफसफाईचे दैनंदिन काम चोखपणे पार पाडावे. एखादा हमाल किंवा मजूर कामात हलगर्जीपणा किंवा टाळाटाळ करत असेल तर नाईक/हविलदार/जमादार यांनी याबाबतचा लेखी अहवाल संबंधित आस्थापना उपविभागास सादर करावा. त्या अनुषंगाने संबंधित कर्मचा-यावर कारवाई करणे शक्य होईल.

उपरोक्त सूचनांबाबत जमादार यांनी शिक्षणाधिकारी मुख्य कार्यालयातील सर्व कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांकडून नोंद घेण्याबाबत कार्यवाही करावी व त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

शिक्षण विभागातील परिमंडळीय कार्यालये (शहर/पूर्व उपनगरे/पश्चिम उपनगरे) येथे कार्यरत 'नाईक' पदासाठी कर्तव्यसूची.

१. उपशिक्षणाधिकारी यांच्या दालनाची स्वच्छता राखणे ते सुव्यवस्थित ठेवणे.
२. उपशिक्षणाधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या सभांसाठी चहापान व्यवस्था करणे.
३. चतुर्थ कर्मचा-यांची उशिरा उपस्थिती, अनुपस्थिती, out door, पर्यायी रजा (C.Off) उपस्थिती पटावर मांडणे.
४. उपशिक्षणाधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेले कागदपत्र संबंधित मुख्यलिपिक/लिपिकास वितरित करणे.
५. उपशिक्षणाधिकारी यांच्या दालनाच्या पहा-यावर रहाणे.

६. उपशिक्षणाधिकारी यांची सभा उपशिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या इमारतीतील ज्या सभागृहात असेल ते सभागृह स्वच्छ व सुव्यवस्थित ठेवणे.
७. उपशिक्षणाधिकारी यांच्या भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
८. उपशिक्षणाधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
९. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
१०. कार्यालयीन वेळेनंतर उपशिक्षणाधिकारी यांच्या दालनातील वातानुकूलित यंत्रणा, दिवे, पंखे इ. बंद करणे.
११. उपशिक्षणाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसाठीचे, संदर्भासाठीचे अभिलेख, अहवाल जतन करणे.
१२. उपशिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यालयातील शिपाई/हमाल/मजूर यांचे दैनंदिन कर्तव्यासंबंधाचे नियोजन व व्यवस्थापन याबाबत नाईक यांनी नियंत्रण ठेवणे.
१३. उपशिक्षणाधिकारी यांच्या कार्यालयातील शिपाई/हमाल/मजूर यांच्या नैमित्तिक किंवा दीर्घ मुदतीच्या रजेच्या अर्जावर नाईक यांनी सदर कर्मचा-याच्या रजेच्या कालावधीमध्ये त्यांच्या उपविभागामध्ये करावयाच्या पर्यायी व्यवस्थेबाबत अभिप्राय नमूद करणे.
१४. कार्यालय उघडणे व बंद करणे याबाबतची जबाबदारी असणा-या कर्मचा-याने जर तो कार्यालयात उपस्थित राहू शकणार नसेल किंवा रजेवर जाणार असेल तर त्याबाबत नाईक यांना आगावू सूचना द्यावी. तसेच त्यांनी रजेचे अर्ज परस्पर नोंदणी, इओएफ विभागात पाठवू नयेत.
१५. उपशिक्षणाधिकारी कार्यालयातील दैनंदिन स्वच्छतेबाबत देखरेख/उपाययोजना करणे. कार्यालयातील कामगार/हमाल यांनी त्यांचे साफसफाईचे दैनंदिन काम चोखपणे पार पाडावे. एखादा हमाल किंवा मजूर कामात हलगर्जीपणा किंवा टाळाटाळ करत असेल तर नाईक यांनी याबाबतचा लेखी अहवाल संबंधित आस्थापना उपविभागास सादर करावा. त्या अनुषंगाने संबंधीत कर्मचा-यावर कारवाई करणे शक्य होईल.
१६. नाईक यांनी उपशिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालय उघडणा-या व बंद करणा-या शिपायांबाबत दररोज आढावा घेऊन त्यापैकी एखादा कर्मचारी कामावर येऊ शकणार नसेल/येऊ शकला नाही किंवा रजेवर जाणार असेल तर स्वतः लक्ष घालून कार्यालय उघडणे व बंद करण्याच्या दृष्टीने योग्य ती पर्यायी व्यवस्था करावी. उपरोक्त सूचनांबाबत नाईक यांनी उपशिक्षणाधिकारी कार्यालयातील सर्व कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांकडून नोंद घेण्याबाबत कार्यवाही करावी व त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

प्राचार्य कला- कर्तव्यसूची

१. कला विभागातील दैनंदिन प्रशासकीय काम पाहणे.
२. वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचना व आदेशांचे पालन करणे.
३. सर्व चित्रकला शिक्षकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी निदेशक व केंद्रप्रमुख यांना सूचना देणे.

४. कला शिक्षण प्रणालीत एकरूपता येण्यासाठी अभ्यासक्रमाची निर्मिती करणे.
५. कला शिक्षणातील सर्व बाबींवर विचारविनीमय करून अडचणी दूर करणे.
६. कला शिक्षणासाठी नवनविन संशोधन करून मार्गदर्शन करणे.
७. इयत्तानिहाय कलाध्यापनाचे पर्यवेक्षण करून, संबंधित शिक्षकास त्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.
८. वरिष्ठ विशेष शिक्षकांना पाठनिरीक्षाणासाठी मार्गदर्शक सूचना देणे.
९. कला विभागाशी संबंधित साहित्याचे डेडस्टॉक रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे व परिरक्षित करणे.
१०. कला विभागाशी संबंधित प्रशासकीय कार्य सुरळीत चालावे यासाठी दर शनिवारी केंद्रप्रमुखांची व दर गुरुवारी वरिष्ठ विशेष शिक्षकांची सभा घेणे.
११. कला विषयाचे अध्यापन प्रभावीपणे होण्याकरीता विशेष व्याख्यान व प्रात्यक्षिक यांचे आयोजन करणे.
१२. म.न.पा.शालेय विद्यार्थ्यांसाठी छायाचित्रण कार्यशाळा, म.न.पा.कर्मचारी व मुंबईतील नागरीक यांचेकरीता खुल्या छायाचित्रण स्पर्धेचे आयोजन करणे.
१३. केंद्रप्रमुखांच्या मासिक नियोजनाला मान्यता देणे व केंद्रप्रमुख, वरिष्ठ विशेष शिक्षकांची डायरी तपासणे.
१४. बालचित्रकला, रांगोळीस्पर्धा, मा. महापौर आयोजित चित्रकला स्पर्धा, वेगवेगळ्या पोस्टर स्पर्धा तसेच राज्य, केंद्रशासनाच्या स्पर्धा इ. चे आयोजनकरणे.
१५. बालचित्र व कला शिक्षक यांच्या चित्रांचे प्रदर्शनभरवणे.
१६. शाळेत होत असलेल्या सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने आर्टफेस्टीवल व सेमिनारचे आयोजन करणे.
१७. राष्ट्रीय सण साजरा करणे, शहरातील प्रदर्शनास भेटी देणे.
१८. सर्व शाळांमधील सर्वसाधारणपणे कलाध्यापनाचे पर्यवेक्षण करणे.
१९. खात्या अंतर्गत तसेच शासनाच्या विविध प्रशिक्षनास प्रतिनिधी पाठवून त्याचा आढावा घेणे.
२०. बालचित्रकला, रांगोळीस्पर्धा, मा. महापौर आयोजित चित्रकला स्पर्धा, छायाचित्रणस्पर्धा, शासकीय ग्रेड परीक्षा शिक्षक कार्यशाळा, परितोषिक वितरण कार्यक्रम, आर्टिस्टकॅम्प, आर्टमटेरीयल इ. बाबींसाठी प्रस्ताव तयार करणे व मंजूरीकरीता पाठविणे.
२१. कला विभागातर्फे शाळेला देण्यात येणार या कला साहित्याच्या वाटपाचे निरीक्षण करणे.

प्राचार्य संगीत - कर्तव्यसूची

१. संगीत विभागातील दैनंदिन प्रशासकीय काम पाहणे.
२. वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचना व आदेशांचे पालन करणे.
३. संगीत विषयक विशेष प्रशिक्षण देण्यात येणार या गुणविकास केंद्राच्या शिक्षकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी निदेशक व केंद्रप्रमुख यांना सूचना देणे.
४. संगीत विषयाच्या अभ्यासक्रमाची निर्मिती करणे.
५. संगीत विषयातील सर्व बाबींवर विचारविनीमय करून अडचणी दूर करणे.
६. कला शिक्षणासाठी नवनविन संशोधन करून मार्गदर्शन करणे.
७. इयत्तानिहाय कलाध्यापनाचे पर्यवेक्षण करून, संबंधित शिक्षकास त्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.
८. वरिष्ठ संगीत शिक्षकांना पर्यवेक्षणासंबंधी मार्गदर्शक सूचना देणे.
९. संगीत विभागाशी संबंधित साहित्याचे डेडस्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे व परिरक्षित करणे.
१०. गुणविकास केंद्र संबंधित संगीत शिक्षकांच्या साप्ताहिक सभेचे आयोजनकरणे.
११. गुणीविद्यार्थी व संगीत शिक्षकांकरीता संगीत विषयक विशेष व्याख्यान व प्रात्यक्षिक यांचे आयोजन करणे.
१२. म.न.पा. शालेय विद्यार्थ्यांसाठी वार्षिक संगीत स्पर्धेचे आयोजन करणे.
१३. सर्व संगीत शिक्षक, वरिष्ठ संगीत शिक्षक यांच्या कामाचे मोजमाप करणे व मासिक नियोजन तपासून आढावा घेणे.
१४. बालचित्रकला, रांगोळी स्पर्धा, मा. महापौर आयोजित चित्रकलास्पर्धा, वेगवेगळ्या पोस्टर स्पर्धा तसेच राज्य, केंद्र शासनाच्या स्पर्धा इ. चे आयोजन करणे.
१५. विविध संगीत, नृत्यविषयक शिबिरांचे आयोजन करणे.
१६. मोठ्या स्तरावर संगीत महोत्सवाचे व परिसंवादाचे आयोजन करून शाळांमधील सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या आयोजनकरीता मार्गदर्शन करणे.
१७. राष्ट्रीय सण साजरा करणे, शहरातील प्रदर्शनास भेटी देणे.
१८. सर्व शाळांमधील सर्वसाधारणपणे सांगितीक कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

3.	अन अनुसुचित नसणारे लेखन साहित्य छपाई व इतर प्रकारावर सादील खर्च करणे.	कायम सामान (उदा.उपस्कर) खरेदीकरिता काटकसरीचे धोरण अवलंबून रु.50,000/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.3000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.3000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.3000/- पर्यंत	निरंक	निरंक
४	कपडे व इतर वस्तू (जसे छत्र्या, कांबळी	नियमानुसार मध्यवर्ती भांडाराकडून साहित्य प्राप्त करणेबाबत.	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे
५	पुस्तके	रुपये 2,00,000/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६	कायम सामान (उपस्कर)	प्राथमिक /माध्यमिक शाळा आणि कार्यालयाकरिता आणि इतर उपक्रमांसंबंधी संगीत, साहित्य, लेखन आणि शैक्षणिक साहित्य घेण्याकरिता अंदाजी किमितीनुसार मोहोरबंद निविदा मागविणे व उघडणे.	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.2000/- पर्यंत	निरंक	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.1000/- पर्यंत	निरंक	निरंक
		खरेदी 1(अ) प्राथमिक /माध्यमिक शाळा यांच्या मागणीप्रमाणे विशिष्ट परिशिष्टानुसार नसलेले लेखन साहित्य, वस्तू यांची मागणी घेऊन नियमित प्रक्रिया करून ठेकेदाराकडून रु.50 हजारांपर्यंत खरेदी करणे. (पुस्तके वउपस्कराव्यतिरिक्त)	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.5000/- पर्यंत	निरंक	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे रु.2000/- पर्यंत	निरंक	निरंक
		ब) प्रकाशकांकडून किंवा वितरकांकडून प्राथमिक/माध्यमिक व शिक्षक वाचनालयासाठी संदर्भ पुस्तके, नियत कालिके, मासिके व तक्ते रु. 10,000/- पर्यंत	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		खरेदी करणे .					
		क) गरजेनुसार परिशिष्टातील असणारे लेखनसाहित्य व उपस्कर यांची मागणी ठेकेदाराकडून करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		ड) नियमित प्रक्रियेनुसार विशिष्ट ठेकेदाराकडून परिशिष्टानुसार असलेले नसलेल्या वस्तू खरेदी करणे	मागणीकरिता स्वाक्षरी	मागणीकरिता स्वाक्षरी	मागणीकरिता स्वाक्षरी	निरंक	निरंक
		इ) महानगरपालिकेतील नियमित प्रक्रियेनुसार यंत्र, दूरदर्शन, रेडिओ, व्ही.सी.आर.ड्युप्लिकंटींग मशीन, ट्रान्झिस्टर टाईप रायटर, शिवण यंत्रे, उपस्करे घडयाळे व इतर साहित्य यांची दुरुस्ती व देखभाल करण्याचे कार्यालयीन आदेश मुख्य (कार्यकारी) अभियंता (यांत्रिक) यांना देणे.	वर्चेनुसार	ö	ö	ö	ö
		फ) ठेकेदाराकडून पुस्तके, नियतकालिके/मासिके यांच्या कमी व उशीरा झालेल्या पुरवठ्याबाबत योग्य ते स्पष्टीकरणे घेऊन विलंब क्षमापित करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		अधिदान					
		अ) वार्षिक देखभाल व परिरक्षणाचे कंत्राट देण्यासाठी रु.10 हजारापर्यंतच्या रकमेची मंजूरी देणे. डुप्लिकेशन मशीन,टाईप रायटर, टीव्ही सेट, शिवण यंत्र,संगीत साधने.	शिक्षणाधाकरी यांच्याप्रमाणे रु.5 हजारापर्यंत	निरंक	शिक्षणाधाकरी यांच्याप्रमाणे रु.2 हजारापर्यंत	निरंक	निरंक
		ब) परिशिष्टानुसार व परिशिष्टानुसारनसलेल्या खात्यांतर्गत	सर्व प्रकरणांवर अधिकृतरित्या	सर्व प्रकरणांवर अधिकृतरित्या स्वाक्षरी	सर्व प्रकरणांवर अधिकृतरित्या	निरंक	निरंक

		दुरुस्तीच्या ठेकेदारांनी दिलेल्या पावत्या प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	स्वाक्षरी करणे.	करणे.	स्वाक्षरी करणे.		
		क) प्रत्येक बाबींवर रु.5 हजार पर्यंत कार्यालयीन सादिलातून खर्च करणे (उपस्कराव्यतिरिक्त)	प्रत्येक बाबीकरिता रु.एक हजार पर्यंत	प्रत्येक बाबींवर रु.पाचशे प्रमाणे.	प्रत्येक बाबींवर रु.पाचशे प्रमाणे.	निरंक	निरंक
७	कार्यालयीन वाचनालयाच्या पुस्तकांव्यतिरिक्त खरेदीचा अधिकार	ठेकेदारांकडून रु.5000/- पर्यंतची कामे करून घेणे किंवा देणे . (क्र.एम.डी.ए/342 दि.14.5.70)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
नवीन कामे							
८	विशेष व अधिक कामे करण्याचा अधिकार	अधिकृतारित्या रु.2000/- प्रत्येक बाबीसाठी व रु.10,000/- पर्यंत पूर्ण कामासाठी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
९	खात्यांतर्गत कामे	म.न.पा. सहआयुक्त प्रमुख अभियंता/यांत्रिक अभियंता यांचेकडे आवश्यक कामे पाठवून करून घेणे.	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे.	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे.	निरंक	निरंक
१०	दुरुस्ती व नवीन कामे	अंदाजपत्रकातील निधीमधून मुख्य अभियंता यांत्रिक यांजकडून दुरुस्ती नुतनीकरण व नवीन कामे करून घेणे.	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	निरंक	निरंक
११	तक्रारी व कोर्टाचा पत्रव्यवहार	कामाच्या संदर्भात दोषाबाबत जनतेने दिलेल्या पत्रासंदर्भात सदर पत्रे दुस-यांना तक्रार आल्यास त्या अधिका-याविरुद्ध कारवाई करणे किंवा असमाधानकारक कामे	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		आढळल्यास संबंधित अधिका-याकडून माहिती मिळवून दोष दर्शविणे.					
१२	उपयोगात आठवण करून देणारी देयके स्मरणपत्र देणे.	सरकारी पत्रव्यवहार करताना घेण्यात येणारी कायदेशीर खबरदारी आणि त्यावर म.न.पा. आयुक्तांची स्वाक्षरी सरकारी सचिवांना पत्रव्यवहार उप आयुक्त किंवा आयुक्तांचे खाजगी सचिव करू शकतात.	शिक्षणाधिकारी अन्वये	नाही	नाही	नाही	नाही
१३	अनुपयोगी क्षुल्लक वस्तू	अनुपयोगी क्षुल्लक वस्तुंची दहा हजार रु.किंमतीपर्यंतचे निर्लेखित करण्याची मर्यादा असून त्याच्या किंमतीच्या आदेशानुसार सदर निर्लेखित करता येईल. (ट्रिपलिंग म्हणजे क्षुल्लक वस्तू.)	शिक्षणाधिकारी सारखे रु.5000/- पर्यंत	नाही	शिक्षणाधिकारी सारखे रु.2000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी सारखे रु.300/- पर्यंत	प्रत्येक दिवसाला एका वस्तूला किंमत रु.250/- पर्यंत कमी परवानगी शिक्षण अधिकारी सारखे.
निविदा आणि कंत्राट							
१४	निविदा आणि कंत्राट	कोणत्याही कामाची किंवा वार्षिक ग्राहक पुरवठा असणा-या सामानाची निविदा मागविताना त्या कामाची पूर्व परवानगी व आर्थिक तरतूद असणे आवश्यक . उदा. डांबर, सिमेंट, लहान उपकरणे (टूल्स) व रोपटे.	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही
१५	कंत्राट	कोणतेही कामासंबंधी किंवा पुरवठ्यासंबंधी कंत्राटाचे कागदपत्रे मान. आयुक्तांना सादरकरण्यापूर्वी जबाबदार अधिका-याने प्रतीस्वाक्षरी करणे आवश्यक.	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही
१६ उच्चपदस्थ कर्मचा-यांची भरती आणि पदोन्नती							
	अ) लिपीक भरती नेमणूक	ज्या पदासाठी नेमणूक करायची आहे त्यासाठी आयुक्तांचे आदेश आवश्यक	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही

		एमडीजी/4765/17.8. 1977 या परिपत्रकांन्वये आयुक्तांच्या कार्यालयात मान्यताप्राप्त लिपिक श्रेणीत यादी परिरक्षित केली जाते.					
पदोन्नती		नियमानुसार प्रभारी किंवा कायम नेमणुका देण्याचा अधिकार	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही	काही नाही
पगारवाढ		पगारवाढीची मर्यादा ओलांडली की त्याची लेखी तपासणी आधीन त्यांच्या पगारवाढीस मंजूरी देण्याचे अधिकार एमडीजी/4765/17.8.77 प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी सारखे.	शिक्षणाधिकारी /प्रशा. अधिकारी श्रेणी मंजूरी	शिक्षणअधिकारी त्याचप्रमाणे मुख्या. मुख्य लिपिक, कार्यालय अधिक्षक श्रेणी पर्यंत	काही नाही	काही नाही
ब) लिपिकेतर नेमणूका (शिक्षकांसहीत)		1) शिक्षक श्रेणीतील तात्पुरती किंवा स्थायी स्वरूपाची नवीन नेमणूक करण्याचे अधिकार	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		2)मुलाखत समितीने शिफारस केलेल्या शिक्षक उमेदवारास महानगरपालिका शाळेस शिक्षकाच्या पदासाठी मान्यता देणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		3) मुख्याध्यापकांच्या पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांच्या रजेस मान्यता देणे व आयुक्तांच्या मंजूर नियमाप्रमाणे प्रभारी मुख्याध्यापकांच्या नेमणूकीचे अधिकार.	मुख्य शिक्षक अन्वये	उपशिक्षणाधिकारी अन्वये	उपशिक्षणाधिकारी अन्वये	निरंक	निरंक
पदोन्नती		4) लिपिक श्रेणीच्या नियम व नियमावरील पध्दतीप्रमाणे मुख्याध्यापक पदास पदोन्नती देण्याचा अधिकार	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
वेतनवाढ		5) पगारवाढ पूर्ण झाल्यानंतर एमडीजी/4765/17.8.1977 या नियमानवये लेखापरिक्षकास सापेक्ष वेतनवाढ देण्याचा	शिक्षणाधिकारी अन्वये	पगारवाढ अधिकार मुख्याध्यापकांना आहे.	अधिक्षकांप्रमाणे	निरंक	निरंक

		अधिकार					
	क) चतुर्थ श्रेणी	शिपाई व इतर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, तसेच तत्सम स्वरुपाच्या कर्मचा-यांना वेळोवेही जाहीर केलेल्या नियमानुसार नेमणुका, शिक्षा, व रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	निरंक	निरंक	म.आयुक्तांच्या मंजूरी क्र. इखपीओ/ओडी/36 0/23.1.92 अंतर्गत एमडीए/3030/14.1 2.91 अन्वये 1 महिन्यापर्यंतच्या कालावधीकरिता नेमणुकीकरिता अधिकृत.	निरंक	निरंक
१७	किरकोळ शिक्षेचा अधिकार	ईआरओ/537 /11.10.1960 म.न.पा आयुक्तांच्या मंजूरीनुसार प्राप्त अधिकाराप्रमाणे किरकोळ शिक्षा देण्याचे अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	अल्पावधीसाठी शिक्षा/निलंबन	किरकोळ शिक्षा देताना नियम क्रमांक 14 व उपनियम क्रमांक 17 ते 20 नुसार आरोग्य खात्याच्या नियमांप्रमाणे खाते प्रमुखांना प्राप्त झालेले अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निलंबन	शिक्षणाधिका-यांनी नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यास निलंबनासहीत शिक्षा देण्याचा अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	राजीनामा	प्रशासकीय अधिकारी,कार्यालय व प्रशासकीय अधिकारी शाळांच्या वेतन श्रेणीपर्यंत म.न.पा. आयुक्तांच्या मर्यादीत वेळेपूर्वी म.न.पा. आयुक्तांना सादर केलेले अहवालाप्रमाणे राजीनामा, स्वेच्छानिवृत्ती स्वीकारण्याचे	शिक्षणाधिकारी अन्वये मुख्य लिपिक/मुख्याध्यापक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		अधिकार.					
१८	लिपिकेतर कर्मचा- यांना नैमित्तिक रजेशिवाय इतर रजा देण्याचे व प्रभारी नेमणूका करण्याचे अधिकार	अ) प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयात श्रेणीपर्यंत म.न.पा. सेवा नियम व नियमावली सापेक्ष प्रभार समायोजन व रजा मंजूर करणयाचे अधिकार.	निरंक	शिक्षणाधिकारी तसेच अधीक्षक कार्यालय.	शिक्षणाधिकारी पासून मुख्या. पर्यंत	निरंक	निरंक
		ब) प्रशासकीय शाळा व प्रशासकीय कार्यालय. श्रेणीपर्यंत कर्मचा-यांना म.न.पा. सेवा नियम व नियमावली सापेक्ष रविवार व सार्वजनिक सुट्टीला जोडून रजा देण्याचे अधिकार	निरंक	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारीप्र माणे मुख्याध्यापक श्रेणीपर्यंत	निरंक	निरंक
		सूचना: अपवादात्मक परिस्थितीत सेवानिवृत्तीपूर्वी रजेच्या प्रकरणामध्ये 240 दिवसांपर्यंत अर्जित रजा किंवा वैद्यकीय रजा देणयचे अधिकार.					
		न संपलेल्या रजेचा कालावधी आयुक्तांच्या मंजूरीने रद्द करणयाचे अधिकार.					
		क) म.न.पा. सेवा नियम व नियमावलीप्रामणे यिम क्रमांक 107 व 108 नुसार बाळंतपणाची रजा मंजूरी अधिकार.					
		ड)एम.एस.आर अंतर्गत 142 नियमानुसार अपघाती रजा मंजूरी अधिकार.					
		एम.एस.आर. अंतर्गत 144,145 नियमानुसार प्राणी चावल्यास (रॅबीज विष असलेल्या प्राण्याने चावल्यास) रजा देण्याचा अधिकार.	मुख्या.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१९	नैमित्तिक रजा	म.न.पा.आयुक्त यांच्या परिपत्रकाप्रमाणे	प्रशासन शाळा	शिक्षणाधिकारी विभाग	शिक्षणाधिकारी ते	निरंक	निरंक

		ठरविलेल्या मर्यादेनुसार त्यांच्या अधिन सहकर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचा अधिकार फक्त (खातेप्रमुखांना नैमित्तिक रजा देण्याचे अधिकार फक्त म.न.पा. अधि.)	अधिक्षक कार्यालय.	निरीक्षक	मुख्य लिपिक		
२०	अनामत रकमेत सवलत देण्याबाबत.	चार महिन्यांपर्यंत कार्य प्रभार असलेल्या महानगर पालिका कर्मचारी व प्रभारी अधिकारी यांना अनामत रकमेत सूट देण्याचा अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२१	मृत चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना न मिळालेला पगार	मृत्यूचा दाखला व वारसाचा दाखला प्रमुख लेखापाल यांना सादर केल्यानंतर त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली (सल्ल्यानुसार) मंजूरी देणे.	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	निरंक	निरंक
२२	प्रवासभात्ता व महागाई भत्यास मंजूरी देणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	कार्यभार भत्ता	२. चार महिन्यांपर्यंत कार्यालयीन व उपशिक्षणाधिका-यांच्या पदापर्यंत शालेय कर्मचा-यांना कार्यभार भत्ता मंजूर करणे .	मुख्य लिपिकापर्यंत	निरंक	शिक्षणाधिका-याप्रमाणे मुख्याध्यापक/उपमुख्या.व मुख्य लिपिक	निरंक	निरंक
	निवृत्तीवेतन व निवृत्ती वेतन विकणे.	३. निवृत्ती वेतन व निवृत्ती वेतनविकण्यास मंजूरी देणे. परिपत्रक क्र.डीपीएआर/एफजीआर/१०.५.८९ नुसार स्वेच्छानिवृत्ती हे अपवादात्मक आहे.	मुख्याध्यापक/मुख्य लिपिक पर्यंत	परिपत्रक क्र.डीपीएआर/एफजीआर/९ दि. १०.५.८९ अन्वये	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/एफजीआर/९ दि. १०.५.८९ अन्वये	निरंक	निरंक
२२ (अ)	भविष्य निर्वाह निधी	१. भविष्य निर्वाह निधीतील नियमावलीनुसार					

	संबंधातील अधिकार	नि.क्र. 16 (अ) अन्वये भविष्य निर्वाह निधीचे नुतनीकरण करण्यास कर्मचा-यांना परवानगी देणे याकरिता अधिकृत.					
		2.अग्रिम मंजूर करण्यास (नियम 24,25 25 अ)	निरंक	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	मुख्याध्यापक/मुख्य लिपिक पदापर्यंत	निरंक	निरंक
		3. महापालिका दाव्यांच्या संदर्भात सर्वसाधारण बाबींमध्ये आणि वसुलीमध्ये महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्यास मंजूरी (नियम 33)					
२३	देयकांवर स्वाक्षरी करणे.	देयक व समायोजित पावत्यांवर स्वाक्षरी करणे.	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे.	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे.	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे.	निरंक	निरंक
२४	देयकांवर स्वाक्षरी करणे	अभियंता खात्याने पाठविलेल्या प्रमाणपत्रावर व देयकांवर प्रमुख लेखापाल याजकडे पाठविण्यापूर्वी स्वाक्षरी करणे.	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	निरंक	निरंक
		पेटी वर्क कंत्राटदारांकडून खात्यांतर्गत केलेल्या कामावर नखलाशी सही करणे.					
२५	कर्मचा-यांच्या रेल्वेपासाच्या नुतनीकरणाबाबत अधिकार	रेल्वे पासास किंवा त्याच्या नुतनीकरणास परवानगी देणे. नवीन पास देण्यासाठी आयुक्तांची परवानगी हवी.	निरंक	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	निरंक	निरंक
२६	भविष्य निधी व सेवानिवृत्ती वेतनाच्या डिक्लरेशनवर सही करणे.	भविष्य निधी व सेवानिवृत्ती वेतनाच्या घोषणा (जाहीरनामा) वर सही करणे.	निरंक	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	शिक्षणाधिकारी यांच्याप्रमाणे	निरंक	निरंक
२७	शिक्षकांना जेव्हा	कर्मचा-यांना परवानगी देण्याचे अधिकार	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी	निरंक	निरंक

	गरज असेल तेव्हा विलंब किंवा लवकर जाण्यास परवानगी		यांजप्रमाणे	यांजप्रमाणे	यांजप्रमाणे		
२८	महिन्याप्रमाणे अभ्यासक्रमाचे नियोजन	आयुक्त व शिक्षणसमिती यांजकडून विषय निहाय मासिक अभ्यासक्रमाचे नियोजन करून सामान्य आदेश देणे.	निरंक	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
२९	वेळापत्रकाचे नियोजन	आयुक्त व शिक्षणसमिती यांजकडून वेळापत्रक मंजूर करून सामान्य आदेश देण्याचे अधिकार देणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३०	डबल-प्रमोशन विद्यार्थ्यांसाठी						
३१	वार्षिक परीक्षा घेणे वपेपर काढणे, निकाल जाहीर करणे इ.						
३२	प्रगतीपत्रके व त्यांची छपाई	विषयासंबंधी अधिकार	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३३	शिक्षकांचा अभिलेख	आयुक्त शिक्षण समिती यांच्याकडून विषयनिहाय तात्पुरते किंवा बदली बाबतचे आदेश देण्याचे अधिकार.	निरंक	शिक्षणाधिकारी यांजप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
३४	शाळांना सुट्टी परवानगी	शाळा व अध्यापक विद्यालय यांना सुट्ट्यांची मान्यता देण्याचे अधिकार	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३५	शाळेच्या तासिकांचे नियोजन	आयुक्त व शिक्षण समिती यांच्या मंजूरीने विषयनिहाय सामान्य आदेश देण्याचे अधिकार	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३६	शाळेतील मुलांच्या	सहा. आयुक्तांच्या मंजूरीने संबंधित	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	शिक्षणाधिकारी

	प्रवेशाच्या दिनांक निश्चिती व खास वस्तुस्थितीतील शिथिलतेचे अधिकार.	विषयांची नियमावली देण्याचे अधिकार.					यांजप्रमाणे 31 ऑगस्ट पर्यंत मुख्याध्यापकांना अधिकार.
३७	शाळाबाह्य विद्यार्थ्यांचे पालक व रक्षणकर्ते यांना द्यावयाच्या सूचना	म.न.पा. आयुक्त आणि शिक्षण समिती यांच्या अन्वये या संबंधित अधिकृत आदेशा.	निरंक	निरंक	निरंक	पडताळणीनंतर प्रवेशासाठी अधिकांची परवानगी घेणे.	मुख्याध्यापकांनी परीक्षा घ्यावी.
३८	शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची नकलप्रत देण्याबाबत.	म.न.पा. आयुक्त आणि शिक्षण समिती यांच्या अन्वये या संबंधित अधिकृत आदेश.	निरंक	निरंक	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे
३९	एका शाळेतून दुस-या शाळेत साहित्याचे हस्तांतरण	म.न.पा. आयुक्त आणि शिक्षण समिती यांच्या अन्वये या संबंधित अधिकृत आदेश.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४०	शाळा वर्गावर देखरेख करण्याकरिता निरीक्षक कर्मचारी व त्यांची कर्तव्ये नेमून देणे.		निरंक	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक
४१	संसर्गजन्य रोगाने पिडीत विद्यार्थ्यांला शाळेत बसण्यास	यासंदर्भातील नियमांना आयुक्तांची अधिकृत मान्यता.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक

	मनाई करणे.						
४२	अ) शिष्यवृत्ती मिळणा-या विद्यार्थ्यांना शिक्षण निधीतून मिळणारी बक्षिसे.	या संदर्भातील नियमांना आयुक्तांची अधिकृत मान्यता	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	ब) विश्वस्त निधी व पालिका आयुक्तांच्या नियम व अटीप्रमाणे शिष्यवृत्ती व बक्षिसे.	या संदर्भात मान्यताप्राप्त	म.न.पा. च्या क्र. एमडीजी/६७०%दि. १९.५.८३ अन्वये उप शिक्षणाधिकारी यांना याबाबतचे अधिकार यापूर्वीच सुपूर्द केलेले आहेत.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४३	शालाबाह्य संस्थांकडून शालेय विद्यार्थ्यांना अटीशिवाय भेटी आणि बक्षिसांच्या स्वीकाराबाबत.	या संदर्भात मान्यताप्राप्त असलेल्या अटी या रु. १,००,०००/- पर्यंत किमतीच्या भेटी व बक्षिसांच्या स्वरूपात.	शिक्षणाधिका- यांप्रमाणे रु.५०००/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.२५,०००/- पर्यंत	१०,०००/-	शिक्षणाधिका- यांप्रमाणे रु.५०००/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.१०,०००/- पर्यंत
४४	उत्पादित साहित्याच्या किमती ठरवणे. (उदा.शिवणयंत्र साहित्य. इ.) आंबे, नारळ, केळी इ.चे	या संदर्भात प्रत्येकावर रु.५०००/- पर्यंत खर्च करण्याची तरतूद.	शिक्षणाधिका- यांप्रमाणे रु.२०००/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.१०००/- पर्यंत	५००/-	शिक्षणाधिका- यांप्रमाणे रु.२५०/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.१००/- पर्यंत

	म.न.पा. च्या इमारतीच्या आवारात लागवड करणे.						
४५	अंदाजपत्रकानुसार शैक्षणिक नियतकालिके संमतीबाबत	या संदर्भात प्रत्येक बाबींवर रु.5000/- पर्यंत खर्च करण्याची तरतूद.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४६	कर्मचा-यांच्या नावांच्या बदलाबाबत	या संदर्भात प्रत्येक बाबींवर रु.5000/- पर्यंत खर्च करण्याची तरतूद सदरचा प्रस्ताव योग्य असल्याचा लेखापालांच्या दाखल्यानंतर नाव बदलण्यास मान्यता.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक
४७	महापालिका व खाजगी अनुदानित शाळांतील विद्यार्थ्यांच्या बदलाबाबत अधिकार सुपूर्द करणे.	या संदर्भात वेळोवेळी प्रसिध्द होणा-या शासकीय निर्देशांप्रमाणे महापालिका व खाजगी अनुदानित शाळांतील विद्यार्थ्यांच्या बदलाबाबतीत परवानगी.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
४८	महापालिका खाजगी अनुदानप्राप्त शाळांतील मुलांच्या जन्मतारीख, नाव, आडनाव दत्तक मुलांच्या बदलाबाबत.	ज्या कर्मचा-यांच्या नावात बदल करायचा आहे त्याचे योग्य पुराव्यासह अर्ज केल्यास, त्याची सेवापुस्तिका लेखापालाच्या पूर्व परवानगी दाखल्यासह असल्यास परवानगी देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
४९	कर्मचा-यांच्या नावातील	ज्या कर्मचा-यांच्या नावात बदल करायचा आहे त्यांचे योग्य पुराव्यासह अर्ज केल्यास,	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक

	बदलाबाबत	त्याची सेवापुस्तिका लेखापालाच्या पूर्व परवानगी दाखल्यासह असल्यास परवानगी देणे.					
५०	भविष्य निर्वाह निधी (पी.एफ.) मधील बदलांच्या अधिकाराबाबत	अ) 24 व्या नियमानुसार आगाऊ मंजूरी	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	कार्यालयीन अधीक्षकांपर्यंत	निरंक	निरंक
		ब) नियम 25 (1) नुसार दिलेल्या आगाऊ रकमेच्या परताव्याच्या हप्त्यांची संख्या ठरविणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	कार्यालयीन अधीक्षकांपर्यंत	निरंक	निरंक
		क) 31 व्या कलमानुसार म.न.पा. च्या महसुलातील हिश्याच्या वसुलीबाबत आदेश देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	कार्यालयीन अधीक्षकांपर्यंत	निरंक	निरंक
५१.	शाळा कर्मचा-यांच दीर्घ मुदत रजेच्या मान्यतेच्या अधिकाराबाबत	निरंक	निरंक	निरंक	मुख्याध्यापक श्रेणीपर्यंत अखत्यारीत.	निरंक	निरंक
५२	शाळेतील कर्मचा-यांच्या खर्चास देयक रक्कम ठरविण्याच्या हक्काबाबत.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५३	दुरुस्तीपलीकडील साहित्याच्या निर्लेखीकरणाच्या हक्काबाबत	लेखापाल (पडताळणी)(सी.ए.-एफ.एस.व्ही.) आणि कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांचे प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर रु.25000/- पर्यंतची दुरुस्तीपलीकडील साहित्याच्या रकमेस मान्यता देण्यात येते.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.15000/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच प्रत्येक बाबींवर रु.25000/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच प्रत्येक बाबींवर रु.15000/- पर्यंत	निरंक	निरंक

५४	सर्वसाधारण दफ्तरी नोंदीतील बदल करण्याच्या अधिकाराबाबत.	सर्वसाधारण दफ्तरी नोंदीतील लिखित चूक त्या शैक्षणिक वर्षानंतर निदर्शनास आल्यास त्यात बदल करण्याचा अधिकार आहे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	निरंक	निरंक	निरंक
५५	शिक्षेत बदल करण्याच्या अधिकाराबाबत.	कर्मचा-यांच्या वेतनातून रु.2000/- ते 4000/- किंवा कमी पर्यंत कमी करण्याचा अधिकार आहे. (ज्यांना निलंबन किंवा काढून टाकणे रद्द झाले आहे.)	उप मुख्या.मुख्या. आणि मुख्य लिपिक यांना तात्पुरती पगारवाढ इशारा.	उपशिक्षक आणि कारकून	4थ्या वर्गातील कर्मचारी	निरंक	निरंक
५६	शालेय कर्मचा-यांच्या रजा मंजुरीबाबत	शैक्षणिक कर्मचा-यांना सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करू शकतात. (फक्त मुख्य व प्रशिक्षक यांना अभ्यास रजा सोडून)	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणेच	निरंक	शिक्षक,उपमुख्या. यांच्या ने.रजा मंजूर परवानगी.
५७	शालेय आवार भाडेतत्वावर वापरास परवानगीबाबत.	आयुक्तांनी लागू केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून शालेय आवार भाडेतत्वावर वापरास परवानगी देऊ शकतात.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५८	एक किंवा जास्त दिवसांसाठी शाळेचे मैदान, आवारास इमारत, शाळेचे सभागृह वापरण्यासंबंधी.	म.न.पा ने 10 दिवसांच्या कालावधीसाठी बाह्य संस्थांना अटी आणि शर्तीनुसार मान्यता दिल्यास शाळेचे मैदान, शाळेचा परिसर, आवार, शाळेचे सभागृहासहित मान्यता देण्याचा अधिकार.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे 10 दिवसांसाठी	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे 5 दिवसांच्या कालावधीसाठी	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे 3 दिवसांसाठी	निरंक	निरंक
५९	प्रशिक्षणांतर्गत, झालेल्या शिक्षकांना शिष्यवृत्ती, कर्ज देण्याबाबत.	काढून टाकणे (वगळणे)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६०	कर्मचा-यांना बाह्य काम, कार्यालयीन	म.न.पा. ने अगोदरच मान्यता दिलेल्या नियमानुसार कर्मचा-यांना	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक

	वेळेव्यतिरिक्त काम करण्यास मान्यता देण्याचा अधिकार	कार्यालयाव्यतिरिक्त बाह्य काम करण्यास मान्यता देण्याचा अधिकार.					
६१	वी बिलाच्या देयकाबाबत.	अभिलेखापालांच्या मान्यता दाखल्यानुसार वीज बिलाचे देयक देण्याचा अधिकार.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक
() सार्वजनिक सुट्ट्या, रविवार, दीर्घ सुट्ट्यांच्या फायद्यासह							
६२	घरभाडे, भाडेवाढ, पाणीपट्टी, किंवा कर यांच्या देयक रकमेबाबत.	क.नि.आणि सं/डब्ल्यू.ओ.(मालमत्ता) आणि लेखापाल यांच्याकडून प्रमाणपत्र आल्यावर रु.10,000/- पर्यंतच्या घरभाडे,घर भाडेवाढ, पाणी पट्टी किंवा कर यांची देयके प्रदान करण्याचे अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६३	शालेय समुहात किंवा एखाद्या शाळेसाठी भेटवस्तू किंवा देणगी स्वीकारणे (त्या शालेय समुहात करार नसल्यास)	एखाद्या स्वतंत्र शाळेला किंवा शालेय समुहासाठी (त्यांच्यात करार नसल्यास) देणगी किंवा भेटवस्तू स्वीकारण्याचा अधिकार आहे. मात्र त्यामागे फक्त शैक्षणिक व मानवतावादी दृष्टीकोन असावा.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.20,000/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.10000/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.5000/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.2500/- पर्यंत	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे रु.1000/- पर्यंत
६४	हिशेब देयक इत्यादी	2 महिन्यांच्या सरासरी विद्युत देयकांची रक्कम अग्रीम स्वरूपात शाळेला देणे व मंजूर करणे, लेखापरीक्षक तपासणीअंतर्गत चूकीचे बिल रद्द करण्याचा अधिकार	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
आवार							
६५	दुरुस्ती व नवीन कामे	1) अंदाजपत्रक तरतुदीच्या दरम्यान दुरुस्ती व बांधकाम जमीनदोस्तच्याबाबतीत मु.अ./एम.ई. यांना विचारणा करणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		2) अंदाज पत्रकात विद्युत जोडणी किंवा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		नवीन उपकरणांचा (पंख्यांसह) पुरवठा यासाठी 1 लाखापर्यंतच्या खर्चास मंजूरी देणे.					
		3) नव्या आणि जुन्या शालेय इमारतींमध्ये वर्गखोल्यांचे वाटप करणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक
		4) शालेय इमारतींची निर्मिती किंवा वाढविणे, संडास बाथरूम, जलशीतक इत्यादी संदर्भात वास्तुविशारद (पान क्र.1) किंवा अभियंता, विभाग यांना विचारणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
शाळा व वर्गखोल्या							
६६	वर्गखोल्या आणि इतर बाबी सुरु करणेबाबत.	1) अभियंता समिती आणि आर्थिक अंदाजपत्रक यांनी मंजूर केलेल्या नियमांच्या अधीन राहून 5वी,6वी,7वी सारखे उच्च वर्ग सुरु करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		2) स्थानिक लोकसंख्येच्या गरजेनुसार नवीन वर्ग अथवा शाळा सुरु करणे.					
		1. महापालिका शालेय इमारतींमध्ये					
		2. करनिर्धारण विभागाने निश्चित केलेल्या आणि कोणत्याही प्रकारचे भाडे नसलेल्या खाजगी आवारामध्ये.					
		या घटकांच्या संदर्भात मंजूरीचा प्रस्ताव किंवा अभियंता समितीच्या माहितीसाठीचा अहवाल शिक्षणाधिका-यांमार्फत महापालिका आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी सादर केला जाईल.					
		3. नियम व शर्तीनुसार काम समाधानकारक					

		नसेल तर उच्च वर्ग किंवा शाळा बंद करो.					
		4. शाळा किंवा वर्ग सुरु झाल्यापासून 1 महिन्यांपर्यंत नवीन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक
		5. एक शाळा दोन किंवा अधिक शाळांमध्ये गरजेनुसार स्वतंत्र विभाजन करणे. नियम ई.सी.आर. क्रमांक 106/9.5.79 नुसार आणि त्यासाठी जादा कर्मचारी मंजूर करणे. त्यासाठी केलेल्या तरतुदीच्या अधीन राहून.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		6. एक शाळा दोन किंवा अधिक शाळांमध्ये गरजेनुसार स्वतंत्र इमारतीत नियमानुसार विभाजन करणे. जे नियम अभियंता समितीने मंजूर केले आहेत आणि त्यासाठी केलेल्या तरतुदीच्या अधीन राहून आवश्यक कर्मचारी मंजूर करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		7. एखादी शाळा किंवा वर्ग दुबार पध्दतीने खोल्यांच्या उपलब्धतेसाठी भरविणे व त्यासाठी जादा कर्मचारी उपलब्ध करणे. मात्र त्यासाठी केलेल्या जागांच्या तरतुदीच्या अधीन राहून.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
		8. मुख्यत्वे इ.1ली , 2री व क्वचित 3रीचे (पूर्व प्राथमिक विभागाचे) किमान दोन तासांचे वर्ग चालविणे, मात्र असेवर्ग त्याच शाळेत चालवावे जेथे पुरेशा खोल्या उपलब्ध नाहीत. आयुक्तांच्या अहवालाधिन.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
		9. आयुक्तांच्या परवानगीने व त्यासंबंधीच्या नियमांच्या अधीन राहून वर्ग, शाळेत किंवा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		शाळा वर्गात रुपांतरित करण्यास परवानगी देता येते.					
		10. शाळेसाठी खाजगी जागा भाड्याने घेणे मात्र त्यासाठी अभियंता विभागाची परवानगी घेणे की ही जागा अधिकृत आहे व मिळकतीचे भाडे योग्य असल्याचा मिळकत विभागाचा अहवाल व ती जागा आवश्यक असल्यास रिकामी करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		वरील सर्व प्रकारच्या बाबींसाठी महापालिका आयुक्तांच्या परवानगीसाठी मंजूरीकरिता मागणी किंवा अभियंता समितीच्या माहितीकरिता अहवाल शिक्षणाधिका-यांद्वारे सादर करावे.					
६७	म.न.पा. शाळेतील वक्तृत्व स्पर्धा	वक्तृत्वस्पर्धा भरविण्यासाठीचे प्रस्ताव मंजूर करणे व त्यासाठी लागणा-या निधीचे वाटप करणे. (अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६८	संमेलने व परिसंवाद	परिसंवाद भरविण्यासाठी पाठविलेल्या पस्तावांना मंजूरी देणे.अर्थसंकल्पातील तरतूद केलेली रक्कम त्यासाठी निरनिराळ्या भागात वाटणे, अंदाजपत्रकातील रक्कम त्यासाठी मागून खर्च करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६९	शिक्षकांकरिता उदबोधन वर्ग	खात्यांतर्गत शिक्षकांसाठी उदबोधन वर्गाचे प्रस्ताव मंजूर करणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		बृहन्मुंबईतील बाह्य भागात उदबोधन वर्गासाठी शिक्षक पाठविणे आणि या वर्गास जाणा-या शिक्षकांना प्रवास भत्ता मंजूर करणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

७०	सुटीतील वाचनालये	सुटीतील वाचनालयाचे वर्ग भरविणे (चालविणे) त्यासाठी लागलेला खर्च करणे. आयुक्तांच्या परवानगीने मागील खर्चाप्रमाणेच याही वेळी तेथे कार्यरत असणा-या शिक्षकांना व शिपायांना कामाचा मोबदला देणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७१	वार्षिक कामांची छपाई	खाजगी छपाई कारखान्यांना अंदाजी किंमत घेऊन दक्षिण भारतीय शाळांच्या प्रश्नपत्रिकांचे काम सोपवणे व याकामासाठी अंदाजपत्रकात तरतूद केलेली रक्कम मागून खर्च करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७२	खेळातील सहभाग	1) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील महत्वाच्या खेळासंबंधातील घटनांमध्ये महापालिका शाळेतील विद्यार्थ्यांना व शिक्षण विभागातील कर्मचा-यांना भाग घेण्यास परवानगी देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		2. निरनिराळ्या क्रीडा संघटनांनी आयोजित केलेल्या स्पर्धा व इतर गोष्टींमध्ये महापालिका शाळेतील विद्यार्थ्यांना व शिक्षण विभागातील कर्मचा-यांना भाग घेण्यास परवानगी देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
		3. महापालिका शाळेतील विद्यार्थ्यांना व शिक्षण विभागातील कर्मचा-यांना सांस्कृतिक कार्यक्रमात भाग घेऊ देणे तसा इतरांना अधिकार देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक
		4. आयुक्तांनी मान्य केलेल्या नियमांनुसार वरील 1 ते 3 क्रमांकांसाठी विशेष नैमित्तिक	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक

		रजा मंजूर करणे.					
		5.बाह्य शिक्षण सस्थांनी आयोजित केलेल्या विद्यार्थी मेळावा, शैक्षणिक चित्रपट, नागरी शिक्षण प्रात्यक्षिक स्वच्छता अभियान, यासारख्या कृती कार्यक्रमात शालाबाह्य वेळेत विद्यार्थी व शिक्षकांना सहभागी होण्यास परवानगी देणे.	शिक्षणाधिका-यांप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७३	बालवीर आणि वीरबाला यांचे स्पष्टीकरणात्मक प्रशिक्षण शिबीर	बालवीर आणि वीरबाला यांचे स्पष्टीकरणात्मक प्रशिक्षण शिबीर भरविण्यास मंजुरी देणे आणि आर्थिक अंदाजपत्रकांतून खर्च मंजूर करून घेणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७४	वार्षिक क्रीडा स्पर्धा	वार्षिक क्रीडा स्पर्धा आणि त्यांचे बक्षिस वितरण बृहन्मुंबईतील विविध केंद्रांवर करून खर्च आढावून घेण्याचे टाळणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७५	शारीरिक शिक्षणाचे अल्पकालिन प्रशिक्षण वर्ग	शारीरिक शिक्षणाचे अल्पकालिन प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे व त्यांचा खर्च करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७६	विद्यार्थी प्रदर्शन	सरकार अथवा मान्यताप्राप्त संस्था यांनी आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास शैक्षणिक मूल्य असेल तर असे प्रदर्शन पाहण्यास महापालिका शाळेतील विद्यार्थ्यांना शालेय वेळेत परवानगी देणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७७	सामुहिक कवायत प्रदर्शन	सामुहिक कवायत प्रदर्शन आणि शालेय कार्यक्रम आयोजित करून संबंधित कार्यालयाला खर्चाची मंजूरी देणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७८	हस्तकला प्रदर्शन	हस्तकला प्रदर्शन आयोजित करून त्यासाठी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		आवश्यक खर्चास मंजूरी देणे					
७९	शारदोत्सव कार्यक्रम (बालकोत्सव)	बालकोत्सव संदर्भात कार्यक्रम आयोजित करणे, त्यासाठी खर्च मंजूर करणे आणि जर गरज असेल तर पालिका वाहनाचे चालक आणि वाहक यांना अतिरिक्त भत्ता मंजूर करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
८०	शालेय कामकाजाची वेळ	तासिकांचा कालावधी आणि महापालिका शाळांच्या कामकाजाची वेळ निश्चित करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
८१	अनुदानित शाळा	प्रत्येक वर्गात 60 विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्याची विशेष परवानगी देण्याचे अधिकार, परंतु प्रत्येक मुलाला कमीत कमी 6 चौ. फूट जागा असावी.	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
		खात्याचा निर्णय व गरजांची पूर्तता न करणा-या शाळांचे अनुदान रोखून धरणे.					
		दि.4.5.1956 च्या अधिनियम ई.सी.आर.47 अन्वये खाजगी प्राथमिक शाळांना भाषेचे माध्यम बदलण्यास परवानगी देणे. परंतु, त्या शाळेच्या संबंधी समाधानकारक व लायक अध्यापन घेत असल्यासच मंजूरी देण्याचा अधिकार.					
८२	लेखन सामग्री	प्ल@ाप बोर्डचे कोरे आणि ओळी आखीव कागद आणि को-या खतावण्या एम.एम.पी.कडून मालाची मागणी करणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
८३	विश्वस्त निधी	अ)वेगवेगळ्या दल्लास फंडातून आलेली मदतीची रक्कम अथवा इतर विश्वस्त रकमा अटी आणि शर्तीनुसार अथवा नियमानुसार	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		मंजूर करण्याचा अधिकार.					
		ब) विश्वस्त फंडाच्या अटी आणि शर्तीनुसार या रकमेच्या व्याजातून लहानीज इ. सारख्या वस्तू खरेदी करण्यास परवानगी देणे.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
८४	शुल्क व परवाना	शाळेला दिलेल्या दूरदर्शन संच, ट्रान्समिटर, व्ही.सी.आर.रेडीओ यांच्या शुल्कास भरलेल्या रकमेच्या परवानासाठी लागणा-या रकमेच्या अधिदानाची मंजूरी.	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे	निरंक	निरंक
८५	बक्षिसाच्या ढाली चकाकी व यंत्रदुरुस्ती इत्यादी.	बक्षिसांच्या ढालींच्या चकाकीसाठी व यंत्रदुरुस्तीसाठी, प्रक्षेपण यंत्राच्या दुरुस्तीसाठी लेखापालांच्या विगतीकरणास आधीन राहून रु.10,000/- पर्यंतची रक्कम मंजूर करणे.	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.5000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.2000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.1000/- पर्यंत	निरंक	निरंक
८६	नवीन शाळांचे उद्घाटन समारंभ व प्रमुख पाहुण्यांचे स्वागत, सन्मान इ. कार्यासाठी खात्यामार्फत, रक्कम खर्च करण्याचा अधिकार	रु.500 पर्यंत खर्च करण्याचा अधिकार	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.3000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.2000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.2000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.500/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.250/- पर्यंत
८७	परकीय शिक्षणतज्ञ आल्यास एका व्यक्तीस अंदाजे रु.5/- प्रमाणे चहा, नाश्ता (अल्पोपहार)	म.न.पा. आयुक्त यांची पूर्व परवानगी घेतल्यास एकावेळी अधिकृत रित्या रु.2000/- व प्रति व्यक्तीवर रु.1000/- खर्च करण्याचा अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

	यासाठी खर्च करण्याचा अधिकार.						
८८	दुरुस्ती पलीकडील वस्तूंची विक्री	निरुपयोगी साहित्य निलेखित करणा-या समितीच्या शिफारशीनुसार दुरुस्ती पलीकडील प्रत्येकी रु.25 हजारापर्यंतच्या वस्तूंच्या विक्रीचा व्यवहार.	शिक्षणाधिका- यांप्रमाणे प्रत्येकी रु.3000/- पर्यंत पूर्ण व्यवहार रु.10 हजार पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.10000/- पर्यंत	शिक्षणाधिकारी प्रमाणे रु.500/- पर्यंत	निरंक	निरंक