

महाराष्ट्र शासन
शिक्षण उपसंचालक कार्यालय, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर.
सोमवार पेठ, हत्तीमहल, गंजी गल्ली, कोल्हापूर-४१६००२.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र :- ०२३१-२५४३८९४

ई-मेल :- dydekop@gmail.com

जा.क्र.शिउसं/आस्था/कोवि/ २०२२/ 1258

दिनांक 3 MAR 2022

कार्यालयीन परिपत्रक

सदर परिपत्रक कार्यालय प्रमुखांनी कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावे. तशी स्वाक्षरी घेऊन आपल्या दफ्तरी ठेवावे. खालील सर्व निर्देशाच्या अंमलबजावणीबाबतचा आढावा आपल्या कार्यालयाच्या भेटीवेळी या कार्यालयाचे अधिकारी घेतील याची सर्व कार्यालय प्रमुखांनी नोंद घ्यावी.

- १) आपल्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळ स.०९.४५ ते सायं ०६.१५ तसेच चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांनी सकाळी ०९.३० ते सायं ०६.३० या वेळेचे बंधन पाळावे. (सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक समय-२०१६/प्र.क्र.६२/१८ (र.व का.) दिनांक २४.०२.२०२०)
- २) कार्यालयातील कामासाठी येणाऱ्या अभ्यागतांना सौजन्याची वागणूक द्यावी. अभ्यागतांशी कर्मचाऱ्यांचे वर्तन सौजन्यशील असावे. तसेच कार्यालयीन रितीरिवाज, शिष्टाचार यांचे पालन करावे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल).
- ३) सर्व कर्मचारी यांनी आपल्या कार्यासनाकडे असणारी कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत ठेवावी. ज्या कर्मचाऱ्यांनी कार्यविवरणपत्र अद्ययावत ठेवले नसेल त्यांनी तात्काळ आपली कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत ठेवण्याची कार्यवाही करावी. कार्यालयातील प्रत्येक कर्मचाऱ्याने दैनंदिन कामकाजाबरोबर कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदी होणे आवश्यक आहे.
- ४) कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक आठवडयाला कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण तपासावे व त्या आठवडयात किती प्रकरणे प्राप्त झाली, किती प्रकरणे निर्गत झाली व किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत हे तपासून स्वाक्षरी करावी.
- ५) कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजात गोपनीयता राहणे आवश्यक आहे. कार्यालयातील गोपनीय माहिती कार्यालयाबाहेर जाणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. कार्यालयाची बदनामी होणार नाही यासाठी सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी खबरदारी घ्यावी.
- ६) कार्यालयात कर्मचाऱ्यांनी भ्रमणध्वनीचा वापर कार्यालयीन कामकाजाकरिताच करावा. अनावश्यक संभाषणात वेळ घालवू नये. कार्यालयीन वेळेत कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयाबाहेर वैयक्तिक कामास्तव जावू नये. शासकीय कामासाठी बाहेर जाताना विभाग प्रमुखांची परवानगी घेऊन व हालचाल नोंदवहीत नोंदवून जावे.
- ७) कार्यालयातील सर्व कार्यासनांनी कामकाज प्रलंबित राहू नये, याची दक्षता घ्यावी. कार्यासनाचे काम वेळेत पूर्ण करावे. त्यासाठी प्रत्येक सोमवारी कार्यालय प्रमुखांनी अधिनस्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची बैठक घेऊन कामकाजाचा आढावा घ्यावा. दफ्तर दिरंगाई कायद्याचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- ८) कार्यालयात भेटीसाठी येणाऱ्या अभ्यागतांमुळे कर्मचाऱ्यांचा बराच वेळ खर्च होतो. त्यामुळे दैनंदिन कामकाजाचा निपटारा होत नाही. यासाठी अभ्यागतांना थेट कर्मचारी यांची भेट न घेता संबंधीत विभाग प्रमुखांची भेट घेणेबाबत सांगावे व विभाग प्रमुखांनी अभ्यागतांचे सर्व शंकांचे निरसन करावे. आवश्यकता वाटल्यास कार्यालय प्रमुखांशी भेटण्यास सांगावे.
- ९) सर्व कर्मचारी यांनी एखाद्या प्रकरणीकेची नस्ती तयार करताना नस्तीमध्ये दुभाजक टाकून नस्तीचे दोन भाग करण्यात यावेत. पहिला भाग टिप्पणीसाठी करणेत यावे. दुभाजकानंतर प्रस्तावांसहित सादर केलेली आवश्यक कागदपत्रे असावीत व त्या सर्व कागदपत्रांना पृष्ठांकन केलेले असावे. संपूर्ण नस्ती ही पृष्ठांकन केलेली असावी. नस्तीमध्ये महत्त्वाच्या कागदपत्रे उदा.शासन निर्णय, परिपत्रके, संचालनालयाकडून करण्यात आलेला पत्रव्यवहार, इ.महत्त्वांच्या कागदपत्रांना फ्लॅग लावलेला असावा.
- १०) कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या महत्त्वाच्या पत्रांवर उदा. शासनस्तरावरील/ आयुक्त कार्यालय/संचालनालय स्तरावरील/ वि.स.स. व वि.प.स. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी /कपात सूचना/न्यायालयीन प्रकरणे/रिट

याचिका/अवमान याचिका/ लोकायुक्त स्तर/मा.मंत्रीमहोदय/मा.खासदार/आमदार तसेच इतर सर्व सन्माननीय सदस्य यांच्या पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करावी.

- ११) कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदानुसार भ्रष्टाचाराचे आरोप झाले तर त्यासाठी तो संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी हा सर्वस्वी स्वतः जबाबदार असेल. वरीष्ठ अधिकार्यांचे नावे कोणतीही आर्थिक मागणी करू नये. त्यामुळे कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालय प्रमुखांची प्रतिमा मलिन होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी व आपले काम प्रामाणिकपणे होईल याची दक्षता घ्यावी.
- १२) आपल्या कार्यालयात दाखल होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांची प्रत्येक शाखेकडून /कार्यासनाकडून नोंद होणे आवश्यक आहे. यासाठी प्रत्येक शाखेने/कार्यासनाने त्याची नोंद घेण्यासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवावे. न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित राहणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी व वेळीच मा.न्यायालयात आपले शपथपत्र आवश्यक तेथे (शासनाच्या मान्यतेने) सादर करण्याची खबरदारी घ्यावी. शासन विरोधात न्यायालय निर्णयाबाबत तात्काळ पुनर्विलोकन दाखल करावी.
- १३) आपल्या कार्यालयात प्रलंबित असलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये किती प्रकरणांमध्ये शपथपत्र दाखल केली आहेत, किती प्रकरणांमध्ये शपथपत्र दाखल करणे प्रलंबित आहेत, व किती प्रकरणे निकाली काढणे प्रलंबित आहेत याबाबत स्वतंत्र रजिस्टर कार्यालय प्रमुखांनी ठेवावे व त्याचा आढावा प्रत्येक सोमवारी होणाऱ्या कार्यालयीन आढावा बैठकीमध्ये घ्यावा. १०० टक्के न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र दाखल करणेची कार्यवाही कार्यालय प्रमुखांनी करणेची दक्षता घ्यावी.
- १४) शासन धोरण विरोधात न्यायालयीन आदेश प्राप्त झाल्यास तात्काळ ९० दिवसांच्या आत पुनर्विचार याचिका दाखल करावी. केवळ निर्णय घेणेबाबत न्यायालयीन आदेश असतील तर दिलेल्या मुदतीत प्रचलित नियमांद्वारे विहित वेळेत निर्णय घेऊन संबंधितास तात्काळ कळवावा. अवमान याचिका दाखल होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- १५) ज्या प्रकरणामध्ये तातडीने शपथपत्र दाखल करणे आवश्यक आहे अशा प्रकरणामध्ये शासनाच्या मान्यतेने तात्काळ शपथपत्र दाखल करण्याच कार्यवाही करावी. शपथपत्र दाखल करणेबाबत प्राधान्यक्रम निश्चित करून शपथपत्र दाखल करण्यास विलंब होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- १६) सर्व कार्यालय प्रमुख/ अधीक्षक,वेतन पथक प्राथमिक व माध्यमिक, लेखाधिकारी, प्रशासन अधिकारी नगरपालिका, महानगरपालिका, शिक्षणाधिकारी (प्राथ.माध्य,निरंतर) यांनी आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या कामकाजाबाबत विषय निहाय चेकलिस्ट तयार करून ती सकृददर्शनी लावावी. तसेच सर्व शाळांच्या इमेलवर, वेबसाईटवर प्रसिद्ध करावी. त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी तसेच कोणत्याही व्यक्तीची तक्रार होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. तसेच चेकलिस्टप्रमाणेच कामकाज होईल याची दक्षता कार्यालयप्रमुख/ अधिकारी/कर्मचारी यांनी घ्यावी. याबाबत कोणत्याही व्यक्तीची तक्रार येणार नाही याची नोंद घ्यावी. सर्व चेकलिस्टची एक प्रत आवक-जावक मध्ये उपलब्ध करून द्यावी.
- १७) आवक लिपिकांनी कोणताही प्रस्ताव स्विकारण्यापूर्वी तो प्रस्ताव प्रचलित चेकलिस्टप्रमाणे, पृष्ठांकित केलेला आहे का? मुखपृष्ठावरील प्रमाणपत्राप्रमाणे पृष्ठे आहेत का याबाबत खात्री करूनच प्रस्ताव दाखल करून घ्यावा. अपुरा प्रस्ताव कोणत्याही परिस्थितीत दाखल करून घेऊ नये.
- १८) आपल्या कार्यालयात प्रशासकीय कामकाजात पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने सी.सी.टी.व्ही. बसविण्याची कार्यवाही त्वरित करावी.
- १९) कार्यालय प्रमुख यांनी दर सोमवारी कार्यालयीन कामकाजाबाबत आढावा बैठक आयोजित करावी. व त्याचे इतिवृत्त ठेवावे. त्याची प्रत माझे कार्यालयास सादर करावी.
- २०) वैद्यकीय देयके, पेन्शन प्रकरणे इतर सर्वच प्रकरणांत ज्या क्रमाने प्रस्ताव आले आहेत त्याच क्रमाने निर्गत करण्याची कार्यवाही (First Come, First Out) संबंधित लिपिक, विभाग प्रमुखांनी करावी.
- २१) वैद्यकीय देयके, पेन्शन प्रकरणे, इतर सर्वच यांची मंजूरी यादी कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षरीनंतर तात्काळ फलकावर, वेबसाईट, ई-मेल, व्हॉट्स अॅप ग्रुप द्वारे सर्व लाभार्थ्यांपर्यंत पोहोचवावी. याकडे विभागप्रमुखाने दक्षतेने पहावे.

- २२) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखांनी जिल्हास्तरावरील शिक्षक, शिक्षकेतर संघटनांची दर तीन महिन्यांनी बैठक आयोजित करुन संघटना मागण्या, प्रश्न सोडविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करावी. त्या सभांचे इतिवृत्त या कार्यालयास सादर करावे.
- २३) कार्यालय प्रमुखांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील मुख्याध्यापक संघाच्या सहाय्याने माहे एप्रिल, मे मध्ये सर्व मुख्याध्यापक सभा आयोजित करुन नवीन शैक्षणिक विचार, नवे शैक्षणिक धोरण, शासन निर्णय, विद्यार्थी शिष्यवृत्ती योजना व इतर अनुषंगिक विचारावर आधारित एक दिवसीय कार्यशाळांचे आयोजन करुन जिल्हयातील/ कार्यक्षेत्रातील सर्व मुख्याध्यापकांचे उद्बोधन करावे व पुढील शैक्षणिक वर्षाचे नियोजन करावे.
- २४) जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेने शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/माध्यमिक/निरंतर यांच्या मदतीने जिल्हयातील सर्व केंद्र प्रमुख/शिक्षण विस्तार अधिकारी/ गटशिक्षणाधिकारी/ न.पा. म.न.पा. प्रशासन अधिकारी/ विषय सहाय्यक/साधन व्यक्ती यांची जिल्हा गुणवत्ता कक्षामार्फत प्रत्येक सत्रात एक शिक्षण मेळाव्याचे आयोजन करुन या कार्यालयास अवगत करावे.
- २५) शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/माध्यमिक यांनी जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांच्या अधिकाऱ्यांसह जिल्हयातील १०० टक्के शाळा तपासणी नियोजन माहे एप्रिल/मे मध्ये पूर्ण करुन माहे जून पासून अंमलबजावणी सुरु करावी. १०० टक्के शाळा भेटी, शाळा तपासणी नियोजन करावे. त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी.
- २६) शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/माध्यमिक यांनी प्रत्येक शाळा प्रमुख/मुख्याध्यापकांकडून माहे एप्रिलचे देयकांसोबत सर्व शिक्षक स्वाक्षरीनिहाय सेवापुस्तके, दुबार सेवापुस्तके पूर्ण केलेचे व गोपनीय अभिलेखाची प्रत मिळालेबाबत प्रमाणपत्र द्यावे. तशा सूचना वेतन पथक अधिकाऱ्यांना देऊन ती प्रमाणपत्रे दप्तरी सुरक्षित ठेवावीत.
- २७) प्रत्येक वर्षी नागरिकांची सनद अद्ययावत करुन ती कार्यालयाच्या सकृतदर्शनी भागात लावण्याची दक्षता कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.



(महेश चौधरी)

शिक्षण उपसंचालक,
कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर.

प्रत आवश्यक त्या तात्काळ कार्यवाहीसाठी

- १) प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था (डाएट), कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर.
- २) प्राचार्य, शासकीय विद्यानिकेतन पुसेगाव, जि.सातारा.
- ३) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक/निरंतर) जिल्हा परिषद, कोल्हापूर विभाग.
- ४) अधीक्षक, वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथक (प्राथमिक/माध्यमिक), कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर.
- ५) लेखाधिकारी, लेखा परिक्षण पथक (शिक्षण), कोल्हापूर.
- ६) प्रशासन अधिकारी शिक्षण मंडळ, महानगरपालिका /नगरपालिका कोल्हापूर विभाग.

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर :

- १) मा.आयुक्त (शिक्षण), शिक्षण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- २) मा.संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (विद्याप्राधिकरण), पुणे.
- ३) मा.शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) शिक्षण संचालनालय, पुणे.
- ४) मा.शिक्षण संचालक, प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे.
- ५) मा.शिक्षण संचालक, अल्पसंख्यांक व प्रौढ शिक्षण संचालनालय, पुणे.

प्रत : मा.अप्पर मुख्य सचिवसो, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहितीस्तव सविनय सादर.