



महाराष्ट्र शासन
शिक्षण आयुक्तालय
महाराष्ट्र राज्य, मध्यवती इमारत,
डॉ.अंनी बेड्जंट मार्ग, पुणे 411 001

दूरध्वनी क्र.: 020-26120141

ई मेल- educommoffice@gmail.com

जा.क्र.आशिका २०२२/ मलोहअ/ कृत्वागट-३/२२८०

दिनांक :

11 8 APR 2022

प्रति,

१. संचालक (सर्व)
महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२. विभागीय शिक्षण उपसंचालक (सर्व)
३. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक) सर्व
४. शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई
५. प्रशासन अधिकारी, महानगरपालिका/नगरपालिका (शिक्षण विभाग)

विषय : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ मधील पोट-कलम (१) अन्वये लोकसेवा घोषित करणे बाबत.

संदर्भ : १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

२. शालेय शिक्षण विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण-२०१५/(५५/१५)/समन्वय कक्ष, दि.०४.०९.२०१६

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ या अधिनियमान्वये नागरिकांना दिल्या जाणाऱ्या सेवा पारदर्शी पध्दतीने व मुदतीत देणे अधिक सुकर झाले आहे.

हा अधिनियम राज्यात लागू झाल्यानंतर प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने काही सेवा या अधिनियमांतर्गत अधिसूचित केल्या आहेत. परंतु केवळ तेवढ्याच सेवा देणे अपेक्षित नसून त्या व्यतिरिक्त नागरीकांच्या गरजेनुसार तसेच प्रशासकीय शिस्त येण्याच्या दृष्टीने अधिकाधिक सेवा अधिसूचित करणे अभिप्रेत आहे. याचाच एक भाग म्हणून सोबत जोडलेल्या तक्त्यातील सेवा दिनांक ०१ मे २०२२ पासून उक्त अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याचे प्रस्तावित आहे.

दिनांक ०१ मे २०२२ पासून सोबतच्या तक्त्यात दिलेल्या पध्दतीने सर्व सेवा प्रत्यक्ष संबंधितांना दिल्या जातील या दृष्टीने आपण आपल्या कार्यालयाच्या स्तरावर यापूर्वी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे योग्य ती कार्यवाही पूर्ण करुन ठेवावी असे आपणास सूचित करण्यात येत आहे.

(सूरज माहडे, भा.प्र.से.)
आयुक्त (शिक्षण),
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

प्रत माहितीस्तव व सविनय सादर :-

मा. प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, महाराष्ट्र शासन

शिक्षण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

अधिसूचना

क्रमांक - मलोहअ -२०२२/कलम-३, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

शिक्षण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

क्र. दि. / २०२२

ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ दि.२८.०४.२०१५ पासून अंमलात आला आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशातील कलम-३ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने उक्त अध्यादेश लागू झाल्यापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीत आणि त्यानंतर वेळोवेळी, ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा, अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

आणि ज्याअर्थी, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१४/ प्र.क्र.४३/१४/प्रशा-५, दि.०५.०९.२०१४ या अन्वये आयुक्त शिक्षण यांना वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे विभाग प्रमुख म्हणून घोषित केले आहे. त्यानुसार शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अधिपत्याखालील आयुक्त शिक्षण कार्यालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील शिक्षण संचालनालये, क्षेत्रीय कार्यालये व शासन मान्यताप्राप्त सर्व प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालये आणि अध्यापक विद्यालये (यापुढे "उक्त कार्यालये" असे संबोधले जाईल) उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये लोकसेवा अधिसूचित करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

त्याअर्थी आता, उक्त क्षेत्रीय कार्यालये व शासन मान्यताप्राप्त सर्व प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालये आणि अध्यापक विद्यालये यांच्यामार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा, सदर सेवा पुरविण्यास सक्षम पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी अनुसूची- "अ" मध्ये विहित केल्यानुसार अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

अधिसूचित करण्यात आलेल्या लोकसेवा देण्यासाठी सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांमार्फत लोकसेवा निहाय आवश्यक कागदपत्रांची यादी या अधिसूचनेनंतर स्वतंत्रपणे वेळोवेळी घोषित करण्यात येईल.

अनुसूची - अ

1

विद्यार्थी लाभाच्या सेवा

अ.क्र.	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे/ इतर बाबी
१	२	३	४	५	६	७
१	विद्यार्थ्यांस बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे (प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित शाळेच्या कार्यक्षेत्राचा केंद्रप्रमुख/ शहरी भागाचा वार्ड अधिकारी/ तत्सम अधिकारी	संबंधित शाळेच्या तालुक्याचा गटशिक्षणाधिकारी/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.
२	विद्यार्थ्यांस बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे (माध्यमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित शाळेच्या कार्यक्षेत्राचा केंद्रप्रमुख/ शहरी भागाचा वार्ड अधिकारी/ तत्सम अधिकारी	संबंधित शाळेच्या तालुक्याचा गटशिक्षणाधिकारी/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.

2

३	विद्यार्थ्यास बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे (कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित ग्रामीण भागासाठी गटशिक्षणाधिकारी/ मनपा क्षेत्रासाठी उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण उपनिरीक्षक	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.
४	विद्यार्थ्यास बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे (अध्यापक विद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित अध्यापक विद्यालयांचे प्राचार्य	संबंधित जिल्हयाचे सेवाज्येष्ठ ज्येष्ठ अधिव्याख्याता जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था	संबंधित जिल्हयाचे प्राचार्य जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.
५	विद्यार्थ्यास द्वितीय गुणपत्रक देणे (इ.१ ली ते इ.९ वी) (प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित शाळेच्या कार्यक्षेत्राचा केंद्रप्रमुख/ शहरी भागाचा वार्ड अधिकारी/ तत्सम अधिकारी	संबंधित शाळेच्या तालुक्याचा गटशिक्षणाधिकारी/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज. २. प्रथम गुणपत्रक हरविलेबाबत विद्यार्थी/ पालक यांचे शपथपत्र.
६	विद्यार्थ्यास द्वितीय गुणपत्रक देणे (इ.५ वी ते इ.९ वी)	७ दिवस	संबंधित माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित शाळेच्या कार्यक्षेत्राचा केंद्रप्रमुख/ शहरी	संबंधित शाळेच्या तालुक्याचा गटशिक्षणाधिकारी/	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज. २. प्रथम गुणपत्रक हरविलेबाबत विद्यार्थी/ पालक यांचे शपथपत्र.

3

	(माध्यमिक शाळांसाठी)			भागाचा वार्ड अधिकारी/ तत्सम अधिकारी	शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	
७	विद्यार्थ्यास द्वितीय गुणपत्रक देणे (इ.११ ली) (कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित ग्रामीण भागासाठी गटशिक्षणाधिकारी/ मनपा क्षेत्रासाठी उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण उपनिरीक्षक	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज. २. प्रथम गुणपत्रक हरविलेबाबत विद्यार्थी/ पालक यांचे शपथपत्र.
८	विद्यार्थ्यास शाळा सोडल्याचा दाखला देणे (प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित शाळेच्या कार्यक्षेत्राचा केंद्रप्रमुख/ शहरी भागाचा वार्ड अधिकारी/ तत्सम अधिकारी	संबंधित शाळेच्या तालुक्याचा गटशिक्षणाधिकारी/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.
९	विद्यार्थ्यास शाळा सोडल्याचा दाखला देणे (माध्यमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित शाळेच्या कार्यक्षेत्राचा केंद्रप्रमुख/ शहरी भागाचा वार्ड	संबंधित शाळेच्या तालुक्याचा गटशिक्षणाधिकारी/ शहरी भागासाठी	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.

4

				अधिकारी/ तत्सम अधिकारी	प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	
१०	विद्यार्थ्यास शाळा सोडल्याचा दाखला/ T.C. देणे (कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित ग्रामीण भागासाठी गटशिक्षणाधिकारी/ मनपा क्षेत्रासाठी उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण उपनिरीक्षक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.
११	विद्यार्थ्यास शाळा सोडल्याचा दाखला/ T.C. देणे (अध्यापक विद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित अध्यापक विद्यालयांचे प्राचार्य	संबंधित जिल्ह्याचे सेवाज्येष्ठ ज्येष्ठ अधिव्याख्याता जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था	संबंधित जिल्ह्याचे प्राचार्य जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था	१. विद्यार्थी / पालक यांचा विनंती अर्ज.
१२	विद्यार्थ्यांच्या शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर प्रतीस्वाक्षरी देणे - महाराष्ट्र राज्या बाहेर शिक्षणाकरीता (प्राथमिक शाळांसाठी)	१ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. विद्यार्थी / पालक/शाळा यांचा विनंती अर्ज. २. शाळा सोडल्याचा मूळ दाखला.

5

१३	विद्यार्थ्यांच्या शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर प्रतीस्वाक्षरी देणे महाराष्ट्र राज्या बाहेर शिक्षणाकरीता (माध्यमिक शाळांसाठी)	१ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबईसाठी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. विद्यार्थी / पालक/शाळा यांचा विनंती अर्ज. २. शाळा सोडल्याचा मूळ दाखला.
१४	विद्यार्थ्यांच्या शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर प्रतीस्वाक्षरी देणे महाराष्ट्र राज्या बाहेर शिक्षणाकरीता (कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी)	१ दिवस	विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. विद्यार्थी / पालक/शाळा यांचा विनंती अर्ज. २. शाळा सोडल्याचा मूळ दाखला.
१५	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (इ.१० वी) परीक्षेसाठी खाजगी विद्यार्थी नाव नोंदणी आवेदन पत्रे सादर करणे.	मंडळाने निश्चित केलेला कालावधी	संबंधित माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय सचिव विभागीय मंडळ	
१६	उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षेसाठी खाजगी विद्यार्थी नाव नोंदणी आवेदन पत्रे सादर करणे.	मंडळाने निश्चित केलेला कालावधी	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय सचिव विभागीय मंडळ	
१७	माध्यमिक शालांत	मंडळाने	संबंधित माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे	संबंधित विभागीय	१. नियमित/पुनर्परीक्षार्थी/आयसोलेटेड/

6

	प्रमाणपत्र (इ.10 वी) परीक्षेसाठी आवेदन पत्रे सादर करणे.	निश्चित केलेला कालावधी	शाळेचे मुख्याध्यापक	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	सचिव विभागीय मंडळ	श्रेणीसुधार विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मंडळाच्या विहित अटी व शर्ती पूर्ण करणे. 2. खाजगी विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मंडळाचे Enorlement Certificate
१८	उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षेसाठी आवेदन पत्रे सादर करणे.	मंडळाने निश्चित केलेला कालावधी	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय सचिव विभागीय मंडळ	1. नियमित/पुनर्परीक्षार्थी/आयसोलेटेड/ श्रेणीसुधार विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मंडळाच्या विहित अटी व शर्ती पूर्ण करणे. 2. खाजगी विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मंडळाचे Enorlement Certificate
१९	योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव विभागीय मंडळास सादर करणे (क.म.वि.)	विद्यार्थी प्रवेशानंतर ३० दिवस	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय सचिव विभागीय मंडळ	
२०	योग्यता प्रमाणपत्र देणे / निर्णय देणे	२० दिवस	संबंधित विभागीय सचिव विभागीय मंडळ	संबंधित विभागीय अध्यक्ष विभागीय मंडळ	अध्यक्ष राज्य मंडळ	
२१	समकक्षता प्रस्ताव विभागीय मंडळाकडे सादर करणे (क.म.वि.)	विद्यार्थी प्रवेशानंतर ३० दिवस	संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयांचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	

7

२२	समकक्षता प्रस्ताव विभागीय मंडळाकडून राज्य मंडळाकडे सादर करणे	२० दिवस	संबंधित विभागीय सचिव संबंधित विभागीय मंडळ	संबंधित विभागीय अध्यक्ष विभागीय मंडळ	अध्यक्ष राज्य मंडळ	
२३	समकक्षता प्रस्तावाबाबत राज्य मंडळ स्तरावरून निर्णय देणे.	३० दिवस	संबंधित सह सचिव राज्य मंडळ	सचिव राज्य मंडळ	अध्यक्ष राज्य मंडळ	
२४	विद्यार्थ्यांचे जात/ जन्मतारीख/नाव/तत्सम यामध्ये बदल मान्यता आदेश (प्राथमिक शाळा)	7 दिवस	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी)/ तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	1. शाळां प्रमुखामार्फत विहित नमुन्या मधील अर्ज. 2. आवश्यक पूरावे. (उदा. जात प्रमाणपत्र/जन्म दाखला, प्रतिज्ञापत्र, नाव बदल राजपत्र /तत्सम)
२५	विद्यार्थ्यांचे जात/ जन्मतारीख/नाव/तत्सम यामध्ये बदल मान्यता आदेश (माध्यमिक शाळा)	7 दिवस	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबईसाठी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	1. शाळां प्रमुखामार्फत विहित नमुन्यामधील अर्ज. 2. आवश्यक पूरावे. (उदा. जात प्रमाणपत्र/जन्म दाखला, प्रतिज्ञापत्र, नाव बदल राजपत्र /तत्सम)
२६	विद्यार्थ्यांचे जात/ जन्मतारीख/नाव/तत्सम यामध्ये बदल मान्यता आदेश (कनिष्ठ)	7 दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	1. शाळां प्रमुखामार्फत विहित नमुन्यामधील अर्ज. 2. आवश्यक पूरावे. (उदा. जात प्रमाणपत्र/जन्म दाखला, प्रतिज्ञापत्र, नाव बदल राजपत्र /तत्सम)

8

	महाविद्यालय)					
२७	विद्यार्थ्यांचे जात/ जन्मतारीख/नाव/तत्सम यामध्ये बदल मान्यता आदेश (अध्यापक विद्यालयांसाठी)	7 दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	1. शाळां प्रमुखामार्फत विहित नमुन्यामधील अर्ज. 2. आवश्यक पूरावे. (उदा. जात प्रमाणपत्र/जन्म दाखला, प्रतिज्ञापत्र, नाव बदल राजपत्र /तत्सम)
२८	राजीव गांधी अपघात सानुग्रह अनुदान वितरण (प्राथमिक शाळा)	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक / शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	
२९	राजीव गांधी अपघात सानुग्रह अनुदान वितरण (माध्यमिक शाळा)	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबईसाठी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	
३०	राजीव गांधी अपघात सानुग्रह अनुदान वितरण (कनिष्ठ महाविद्यालय)	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक / शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	

9

			बृहन्मुंबईसाठी			
३१	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र इ. मधील नाव/जात/जन्मदिनांक/ जन्म ठिकाण/वर्णलेखनातील दुरुस्ती/तत्सम दुरुस्ती बाबतचे प्रस्ताव विभागीय शिक्षण उपसंचालक कार्यालयास सादर करणे. (माध्यमिक शाळा/ क.म.वि.)	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबईसाठी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संबंधित शाळा / क.म.वि. चे पत्र. २. विहित नमुन्यातील अर्ज व शिक्षणाधिकारी यांची शिफारस. ३. जनरल रजिस्टरची प्रमाणित छायाप्रत. ४. गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र मूळ प्रत व साक्षात्कृत प्रत.
३२	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र इ. मधील नाव/जात/जन्मदिनांक/	10 दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	१. संबंधित शाळा / क.म.वि. चे पत्र. २. विहित नमुन्यातील अर्ज व शिक्षणाधिकारी यांची शिफारस. ३. विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांची शिफारस. ४. जनरल रजिस्टरची प्रमाणित छायाप्रत. ५. गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र मूळ प्रत व साक्षात्कृत प्रत.

10

	जन्मठिकाण/वर्णलेखनातील दुरुस्ती/तत्सम दुरुस्तीबाबतचे प्रस्ताव विभागीय मंडळास सादर करणे. (माध्यमिक शाळा/क.म.वि.)					
३३	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र इ. मधील नाव/जात/जन्मदिनांक/जन्मठिकाण/वर्णलेखनातील दुरुस्ती/तत्सम दुरुस्तीबाबतचे प्रस्तावावर मंडळाकडून कार्यवाही करून निर्णय देणे. (माध्यमिक शाळा/क.म.वि.)	१५ दिवस	संबंधित विभागीय सचिव विभागीय मंडळ	संबंधित विभागीय अध्यक्ष विभागीय मंडळ	अध्यक्ष राज्य मंडळ	१. संबंधित शाळा / क.म.वि. चे पत्र. २. विहित नमुन्यातील अर्ज व शिक्षणाधिकारी यांची शिफारस. ३. विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांची शिफारस. ४. जनरल रजिस्टरची प्रमाणित छायाप्रत. गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र मूळ प्रत व साक्षात्कृत प्रत.
३४	इ. ५ वी, इ. ८ वी शिष्यवृत्ती योजनेच्या लाभार्थ्यांची माहिती संकेतस्थळावर	३० दिवस	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	

11

	अद्ययावत करणे		बृहन्मुंबईसाठी			
३५	एन एम एम एस योजनेच्या लाभार्थ्यांची माहिती संकेतस्थळावर अद्ययावत करणे	३० दिवस	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबईसाठी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक प्राथमिक/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	

12

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, महाराष्ट्र शासन
शिक्षण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

अधिसूचना

क्रमांक मलोहअ -२०२२/कलम-३, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

शिक्षण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

क्र. दि. / २०२२

ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ दि.२८.०४.२०१५ पासून अंमलात आला आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशातील कलम-३ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने उक्त अध्यादेश लागू झाल्यापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीत आणि त्यानंतर वेळोवेळी, ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा, अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

आणि ज्याअर्थी, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१४/ प्र.क्र.४३/१४/प्रशा-५, दि.०५.०९.२०१४ या अन्वये आयुक्त शिक्षण यांना वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे विभाग प्रमुख म्हणून घोषित केले आहे. त्यानुसार शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अधिपत्याखालील आयुक्त शिक्षण कार्यालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील शिक्षण संचालनालये, क्षेत्रीय कार्यालये व शासन मान्यताप्राप्त सर्व प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालये आणि अध्यापक विद्यालये (यापुढे "उक्त कार्यालये" असे संबोधले जाईल) उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये लोकसेवा अधिसूचित करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

त्याअर्थी आता, उक्त क्षेत्रीय कार्यालये व शासन मान्यताप्राप्त सर्व प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालये आणि अध्यापक विद्यालये यांच्यामार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा, सदर सेवा पुरविण्यास सक्षम पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी अनुसूची- "ब" मध्ये विहित केल्यानुसार अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

अधिसूचित करण्यात आलेल्या लोकसेवा देण्यासाठी सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांमार्फत लोकसेवा निहाय आवश्यक कागदपत्रांची यादी या अधिसूचनेनंतर स्वतंत्रपणे वेळोवेळी घोषित करण्यात येईल.

1

अनुसूची - ब
शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी लाभाच्या सेवा

अ.क्र.	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे/ इतर बाबी
१	२	३	४	५	६	७
१	खाजगी अनुदानित प्राथमिक शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे नियमित मासिक वेतन देयक वेतन पथकास सादर करणे (खाजगी प्राथमिक शाळा)	दरमहा ७ तारखेपर्यंत	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ / शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	१. अधिकृत मुख्याध्यापकांचे स्वाक्षरी सह परिपूर्ण वेतन देयक
२	खाजगी अनुदानित माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाळा/	दरमहा ७ तारखेपर्यंत	संबंधित शाळा / अध्यापक विद्यालयातील	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी	१. अधिकृत मुख्याध्यापकांचे स्वाक्षरीसह परिपूर्ण वेतन देयक

2

	अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे नियमित मासिक वेतन देयक वेतन पथकास सादर करणे (खाजगी माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा व अध्यापक विद्यालय)		मुख्याध्यापक/प्रा चार्य	पथक कार्यालय माध्यमिक	माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	
3	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना परतावा/अंतिम प्रदान इ. चे प्रस्ताव वेतन पथकास सादर करणे (प्राथमिक शाळा)	०७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्हयाचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्ष णाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	1. कार्यालय प्रमुखामार्फत विनंती अर्ज 2. आवश्यक कागदपत्रे - उदा. लग्नपत्रिका, घर/जमीन खरेदीचे कागदपत्र, घर दुरुस्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक, इतर वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास तपशील, मुलांच्या उच्च शिक्षणासाठी, वैद्यकीय कारणास्तव, वाहन खरेदी, तत्सम कागदपत्रे इ.
4	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर	०७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्हयाचे अधीक्षक वेतन	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी	1. कार्यालय प्रमुखामार्फत विनंती अर्ज 2. आवश्यक कागदपत्रे - उदा. लग्नपत्रिका, घर/जमीन खरेदीचे कागदपत्र, घर दुरुस्ती खर्चाचे

3

	कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना परतावा/अंतिम प्रदान इ. चे प्रस्ताव वेतन पथकास सादर करणे (माध्यमिक शाळा)			पथक कार्यालय माध्यमिक	माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	अंदाजपत्रक, इतर वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास तपशील, मुलांच्या उच्च शिक्षणासाठी, वैद्यकीय कारणास्तव, वाहन खरेदी, तत्सम कागदपत्रे इ.
५	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना परतावा/अंतिम प्रदान इ. चे प्रस्ताव वेतन पथकास सादर करणे (खाजगी क.म.वि.)	०७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित जिल्हयाचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	1. कार्यालय प्रमुखामार्फत विनंती अर्ज 2. आवश्यक कागदपत्रे - उदा. लग्नपत्रिका, घर/जमीन खरेदीचे कागदपत्र, घर दुरुस्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक, इतर वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास तपशील, मुलांच्या उच्च शिक्षणासाठी, वैद्यकीय कारणास्तव, वाहन खरेदी, तत्सम कागदपत्रे इ.
६	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/नापरतावा/अंति म प्रदान मंजूरी आदेश (खाजगी प्राथमिक)	२१ दिवस	संबंधित जिल्हयाचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	संबंधित जिल्हयाचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्ष णाधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	1. कार्यालय प्रमुखामार्फत विनंती अर्ज 2. आवश्यक कागदपत्रे - उदा. लग्नपत्रिका, घर/जमीन खरेदीचे कागदपत्र, घर दुरुस्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक, इतर वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास तपशील, मुलांच्या उच्च शिक्षणासाठी, वैद्यकीय कारणास्तव, वाहन खरेदी, तत्सम कागदपत्रे इ.

4

				मनपा/तत्सम अधिकारी		
७	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/नापरतावा/अंतिम प्रदान मंजूरी आदेश (खाजगी माध्यमिक शाळा/ क.म.वि.)	२१ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक/ सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	१. कार्यालय प्रमुखामार्फत विनंती अर्ज २. आवश्यक कागदपत्रे - उदा. लग्नपत्रिका, घर/जमीन खरेदीचे कागदपत्र, घर दुरुस्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक, इतर वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास तपशील, मुलांच्या उच्च शिक्षणासाठी, वैद्यकीय कारणास्तव, वाहन खरेदी, तत्सम कागदपत्रे इ.
८	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव अग्रिम मंजूरीचा प्रस्ताव वेतन पथकास सादर करणे (खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)	१ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	
९	खाजगी अनुदानित शाळेतील	१ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक/	संबंधित जिल्ह्याचे	संबंधित विभागीय शिक्षण	

5

	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव अग्रिम मंजूरीचा प्रस्ताव वेतन पथकास सादर करणे (माध्यमिक शाळा/ क.म.वि./ अध्यापक विद्यालयांसाठी)		प्राचार्य	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	उपसंचालक/ सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	
१०	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव अग्रिम मंजूर करणे (खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)	२ दिवस	उपसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	
११	खाजगी अनुदानित शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव अग्रिम मंजूर करणे (खाजगी माध्यमिक शाळा/ क.म.वि./ अध्यापक	२ दिवस	उपसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	

6

	विद्यालयांसाठी)					
१२	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाचे देयक वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे (खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	<ol style="list-style-type: none"> परिशिष्ट दोन - नमुना -अ परिपूर्ण भरून जोडणे (उपचारासाठी शासकीय रुग्णालयात दाखल करण्यात न आलेल्या रुग्णांच्या बाबतीत द्यावयाचे) परिशिष्ट तीन - नमुना -ब परिपूर्ण भरून जोडणे. (उपचाराकरिता शासकीय रुग्णालयात दाखल करण्यात आलेल्या रुग्णांच्या बाबतीत द्यावयाचे) परिशिष्ट चार - नमुना -क परिपूर्ण भरून जोडणे (उपचार करणाऱ्या खाजगी रुग्णालयात द्यावयाचे) परिशिष्ट पाच - नमुना -ड परिपूर्ण भरून जोडणे (उपचार करणाऱ्या डॉक्टरने भरावयाचे व जोडपत्र क ला जोडावयाचे) परिशिष्ट १ मध्ये नमूद रकमा व उपचाराचा तपशील संबंधित नमुना अ /ब /क किंवा ड मधील तपशीलाशी जुळणे आवश्यक आजार विनिर्दिष्ट तातडीच्या आजाराच्या यादीत समाविष्ट असल्याचे प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र विनिर्दिष्ट तातडीच्या आजाराच्या यादीतील आजाराचा अनुक्रमांक व आजाराचे नाव नमूद करणे आंतररुग्णाचे बाबतीत रुग्णालयातून मुक्त

7

						<p>केल्याचे प्रमाणपत्र (Discharge Summary)</p> <ol style="list-style-type: none"> तातडीच्या उपचाराबाबतचे प्रमाणपत्र (Emergency Certificate) आंतररुग्णाच्या बाबतीत रुग्ण ज्या प्रकारच्या वॉर्ड मध्ये दाखल होता (उदा. स्पेशल, सेमी स्पेशल, आय.सी.यु. जनरल इ.) त्याचा तपशील दर्शविणारे वॉर्ड प्रमाणपत्र रुग्णास देण्यात आलेल्या औषधोपचारात अन्न घटके, शक्तिवर्धक (टॉनिक) व अल्कोहोल यांचा समावेश होता काय? असल्यास त्याबाबत सविस्तर तपशील दिलेला आहे काय? नसल्यास उपचार करणाऱ्या वैद्यकीय व्यवसायिकेचे प्रमाणपत्र इतर तपासणीचे व अनुषंगिक रिपोर्ट पती/पत्नी दोघेही सेवेत असल्यास त्यांनी दोन्हीकडे देयक सादर केले नसलेबाबतचे हमीपत्र धर्मादाय संस्था किंवा अन्य संस्थाकडून मदत घेतली नसले बाबतचे हमीपत्र देयकाची सर्व किंवा जादा रक्कम आदा झाल्यास वसुलीस तयार असल्याबाबतचे हमीपत्र वेतन प्रमाणपत्रची प्रत मुख्याध्यापक यांचे स्वाक्षरीसह कुटुंब मर्यादित असलेबाबतचा दाखला शाळा १०० टक्के अनुदानित असल्याचे प्रमाणपत्र संस्था सचिवांचे पत्र अद्योम अर्जावर मुख्याध्यापक
--	--	--	--	--	--	--

8

						<p>यांची शिफारस</p> <p>19. कर्मचाऱ्यांवर रुग्ण अवलंबून असलेबाबतचे प्रमाणपत्र</p> <p>20. हॉस्पिटलचे प्रमाणपत्रची मूळ प्रत ऑपरेशनच्या तारखेसह.</p> <p>21. वास्तव्याचा दाखला दिनांक १६.७.२००९ च्या पत्रानुसार.</p> <p>22. रेशनकार्ड झेरॉक्स</p> <p>23. अनुदानित तुकडीवर काम करित असल्याबाबतचा दाखला</p> <p>24. शाळा कायम मान्यतेचा दाखला.</p> <p>25. कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेचा दाखला.</p> <p>26. तिसरे अपत्याबाबतचे शासन निर्णया नुसार प्रमाणपत्र</p> <p>27. हॉस्पिटल शासन मान्य असल्याचे प्रमाणपत्र</p>
१३	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाचे देयक वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे (खाजगी माध्यमिक शाळा/ क.म.वि./ अध्यापक विद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक/ सहसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक १२ प्रमाणे

9

१४	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाचे देयकांच्या प्रतिपूर्ती रुपये २ लाख पर्यंतचे मंजूरीचे आदेश देणे (खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	संचालक, प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक १२ प्रमाणे
१५	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाचे देयकांच्या प्रतिपूर्ती रुपये २ लाख पर्यंतचे मंजूरीचे आदेश देणे (खाजगी माध्यमिक शाळा/ क.म.वि./अध्यापक विद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक / विभागीय शिक्षण उपसंचालक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक/ सहसंचालक, माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	सह संचालक/संचालक, माध्यमिक शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक १२ प्रमाणे
१६	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय	७ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक १२ प्रमाणे

10

	खर्चाचे देयकांच्या प्रतिपूर्ती रुपये ३ लाख पर्यंतचे मंजूरीचे आदेश देणे (खाजगी प्राथमिक शाळांसाठी)					
१७	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाचे देयकांच्या प्रतिपूर्ती रुपये ३ लाख पर्यंतचे मंजूरीचे आदेश देणे (खाजगी माध्यमिक शाळा/ क.म.वि./अध्यापक विद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक १२ प्रमाणे
१८	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे शिक्षणाधिकारी/ महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे (खाजगी प्राथमिक शाळा)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	१. अद्ययावत नोंदीसह मूळ सेवापुस्तक २. सेवापुस्तक पडताळणी ३. परिपूर्ण भरलेली व प्रमाणित केलेली विहित प्रपत्रे ४. इतर अनुषंगिक कागदपत्रे/ प्रमाणपत्रे

11

				मनपा/तत्सम अधिकारी		
१९	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे शिक्षणाधिकारी/ महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे (खाजगी माध्यमिक शाळा)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	१. अद्ययावत नोंदीसह मूळ सेवापुस्तक २. सेवापुस्तक पडताळणी ३. परिपूर्ण भरलेली व प्रमाणित केलेली विहित प्रपत्रे ४. इतर अनुषंगिक कागदपत्रे/ प्रमाणपत्रे
२०	खाजगी अनुदानित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे विभागीय शिक्षण उपसंचालक/ महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे (खाजगी क.म.वि./ अध्यापक विद्यालयांसाठी)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. अद्ययावत नोंदीसह मूळ सेवापुस्तक २. सेवापुस्तक पडताळणी ३. परिपूर्ण भरलेली व प्रमाणित केलेली विहित प्रपत्रे ४. इतर अनुषंगिक कागदपत्रे/ प्रमाणपत्रे
२१	खाजगी अनुदानित	दरमहा	संबंधित शाळेचे	संबंधित	संबंधित	१. देयकाचा कालावधी नमूद करणे

12

शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन देयक वेतन पथकास सादर करणे (१ वर्षापर्यंतची थकीत / फरक देयके) (खाजगी प्राथमिक शाळा)	१ ते १४ तारखेपर्यंत	मुख्याध्यापक	जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	<p>२. प्रशासकीय मान्यता क्रमांक व दिनांक नमूद करणे</p> <p>३. प्रलंबित राहण्याची वस्तुनिष्ठ कारणे नमूद करणे</p> <p>४. शालार्थ आयडी अचूक नमूद करणे</p> <p>५. रजा कालावधीतील शिक्षक/मयत कर्मचारी/सेवानिवृत्त कर्मचारी असल्यास तसे नमूद करणे</p> <p>६. लेखाधिकारी शिक्षण विभाग, संबंधित जिल्हा यांचे लेखा पडताळणी दिनांक व क्रमांक दोन्ही पण नमूद करणे.</p> <p>७. प्रशासकिय संदर्भ नमूद करतांना पत्रातील संपूर्ण संदर्भ नमूद करणे (संक्षिप्त स्वरूपातील संदर्भ ग्राह्य धरले जाणार नाही.)</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरणाच्या बाबतीत घटनाक्रम, क्षेत्रिय कार्यालयाने न्यायालयात सादर केलेल्या प्रतिज्ञा पत्राची प्रत, न्यायालयाच्या निकालाची प्रत, देयक नियमानुसार देय असल्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांचे पृष्ठांकित पत्रावर स्पष्ट अभिप्राय</p> <p>९. थकित निलंबन भत्यांच्या बाबतीत निलंबनासाठी शिक्षणाधिकारी यांनी परवानगी दिली होती/नाही (प्रत जोडणे आवश्यक)</p> <p>१०. निलंबन प्रकरणे तसेच मा.न्यायालयीन</p>
---	---------------------	--------------	---	---	---

						<p>प्रकरणात संबंधिताच्या अनुपस्थित कालावधीत शिक्षक नियुक्त केला होता का. त्यास वेतन अदा केले आहे/नाही याबाबतचे अभिप्राय</p> <p>११. थकित देयकाच्या पृष्ठांकित पत्रावर देयके विवरण पत्र --- अनुक्रमांक १ ते --- मधील --- वगळून एकूण मान्य रक्कम नमूद करणे</p> <p>१२. देयक नियमानुसार देय असल्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांनी पृष्ठांकित पत्रावर स्वतःचे अभिप्राय नमूद करणे</p> <p>१३. सदरचे देयक यापूर्वी मंजूर अथवा अदा न केलेबाबतचे तसेच अन्य विहित प्रमाणपत्र सादर करणे</p>
२२	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन देयक वेतन पथकास सादर करणे (१ वर्षापर्यंतची थकीत / फरक देयके) (खाजगी माध्यमिक शाळा)	दरमहा १ ते १४ तारखेपर्यंत	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक / बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	लोक सेवा क्रमांक २१ प्रमाणे
२३	खाजगी अनुदानित	दरमहा	संबंधित शाळेचे	संबंधित	संबंधित	लोक सेवा क्रमांक २१ प्रमाणे

	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन देयक वेतन पथकास सादर करणे (१ वर्षांपर्यंतची थकीत / फरक देयके) (खाजगी क.म.वि./अध्यापक विद्यालयांसाठी)	१ ते १४ तारखेपर्यंत	मुख्याध्यापक/ प्राचार्य	जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक / बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	
२४	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे (१ ते ६ वर्षांपर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (प्राथमिक शाळा)	दरमहा १ ते १४ तारखेपर्यंत	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम अधिकारी	शिक्षण उपसंचालक प्राथमिक, प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	<ol style="list-style-type: none"> 1. देयकाचा कालावधी नमूद करणे 2. प्रशासकीय मान्यता क्रमांक व दिनांक नमूद करणे 3. प्रलंबित राहण्याची वस्तुनिष्ठ कारणे नमूद करणे 4. शालार्थ आयडी अचूक नमूद करणे 5. रजा कालावधीतील शिक्षक/मयत कर्मचारी/सेवानिवृत्त कर्मचारी असल्यास तसे नमूद करणे 6. लेखाधिकारी शिक्षण विभाग, संबंधित जिल्हा यांचे लेखा पडताळणी दिनांक व क्रमांक दोन्ही पण नमूद करणे. 7. प्रशासकिय संदर्भ नमूद करतांना पत्रातील संपूर्ण संदर्भ नमूद करणे (संक्षिप्त स्वरूपातील संदर्भ ग्राह्य धरले जाणार नाही.)

15

						<ol style="list-style-type: none"> 8. न्यायालयीन प्रकरणाच्या बाबतीत घटनाक्रम, क्षेत्रिय कार्यालयाने न्यायालयात सादर केलेल्या प्रतिज्ञा पत्राची प्रत, न्यायालयाच्या निकालाची प्रत, देयक नियमानुसार देय असल्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांचे पृष्ठांकित पत्रावर स्पष्ट अभिप्राय 9. थकित निलंबन भत्यांच्या बाबतीत निलंबनासाठी शिक्षणाधिकारी यांनी परवानगी दिली होती/नाही (प्रत जोडणे आवश्यक) 10. निलंबन प्रकरणे तसेच मा.न्यायालयीन प्रकरणात संबंधिताच्या अनुउपस्थित कालावधीत शिक्षक नियुक्त केला होता का. त्यास वेतन अदा केले आहे/नाही याबाबतचे अभिप्राय 11. थकित देयकाच्या पृष्ठांकित पत्रावर देयके विवरण पत्र --- अनुक्रमांक १ ते --- मधील --- वगळून एकूण मान्य रक्कम नमूद करणे 12. देयक नियमानुसार देय असल्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांनी पृष्ठांकित पत्रावर स्वतःचे अभिप्राय नमूद करणे 13. सदरचे देयक यापूर्वी मंजूर अथवा अदा न केलेबाबतचे तसेच अन्य विहित प्रमाणपत्र सादर करणे 14. देयक नियमानुसार देय असल्याबाबत सक्षम
--	--	--	--	--	--	--

16

						<p>प्राधिकारी यांनी पृष्ठांकित पत्रावर स्वतःचे अभिप्राय नमूद करणे</p> <p>सदरचे देयक यापूर्वी मंजूर अथवा अदा न केलेबाबतचे तसेच अन्य विहित प्रमाणपत्र सादर करणे</p> <p>15. सादर केलेली यादीच्या प्रत्येक पृष्ठांवर अधीक्षक व शिक्षणाधिकारी लेखाधिकारी तसेच शिक्षण उपसंचालक यांची स्वाक्षरी</p> <p>16. सादर केलेली यादीच्या अंतिम पृष्ठांवर अधीक्षक व शिक्षणाधिकारी लेखाधिकारी तसेच शिक्षण उपसंचालक यांची स्वाक्षरी</p> <p>17. विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांनी पृष्ठांकित पत्र मा.संचालक कार्यालयास पृष्ठांकित करणे</p> <p>18. थकित देयकाच्या पृष्ठांकित पत्रावर दयके विवरण पत्र --- अनुक्रमांक १ ते --- मधील -- -- वगळून एकूण मान्य रक्कम नमूद करणे</p> <p>19. देयक नियमानुसार देय असल्याबाबत विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचे पृष्ठांकित पत्रावर स्वताचे अभिप्राय नमूद करणे</p>
२५	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक /बृहन्मुंबईसाठी	शिक्षण उपसंचालक माध्यमिक, माध्यमिक शिक्षण	लोक सेवा क्रमांक २४ प्रमाणे

17

	(१ ते ६ वर्षांपर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (माध्यमिक शाळा)			शिक्षण निरीक्षक	संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
२६	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे (१ ते ६ वर्षांपर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (क.म.वि./ अध्यापक विद्यालय)		संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक / बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक/ शिक्षण सह संचालक माध्यमिक, माध्यमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	लोक सेवा क्रमांक २४ प्रमाणे
२७	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन मंजूर करणे (१ वर्षांपर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (प्राथमिक शाळा)	दरमहा १ ते १४ तारखेपर्यंत	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ मनपा क्षेत्रासाठी प्रशासन अधिकारी/शिक्षणाधिकारी मनपा/तत्सम	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	

18

				अधिकारी		
२८	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन मंजूर करणे (१ वर्षापर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (माध्यमिक शाळा)	दरमहा १ ते १४ तारखेपर्यंत	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	
२९	खाजगी अनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन मंजूर करणे (१ वर्षापर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (क.म.वि./ अध्यापक विद्यालय)	दरमहा १ ते १४ तारखेपर्यंत	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक/ सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	
३०	खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक / उच्च माध्यमिक शाळांमधील / अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन मंजूर करणे	१५ दिवस	शिक्षण उपसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक २४ प्रमाणे

19

	(१ ते ६ वर्षापर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (प्राथमिक शाळा)					
३१	खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक / उच्च माध्यमिक शाळांमधील / अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन मंजूर करणे (१ ते ६ वर्षापर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (माध्यमिक शाळा)	१५ दिवस	शिक्षण उपसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक १३ प्रमाणे
३२	खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक / उच्च माध्यमिक शाळांमधील / अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे थकित वेतन मंजूर करणे (१ ते ६ वर्षापर्यंतची थकीत/ फरक देयके) (क.म.वि./ अध्यापक	१५ दिवस	शिक्षण उपसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक २४ प्रमाणे

20

	विद्यालय)					
33	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी (GPF), अंशदायी सेवानिवृत्तीवेतन योजना (DCPS), राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) इत्यादी हिशोब पावती देणे		संबंधित अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	निरंक
34	खाजगी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी (GPF), अंशदायी सेवानिवृत्तीवेतन योजना (DCPS), राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) इत्यादी हिशोब पावती देणे		संबंधित अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	निरंक
35	खाजगी प्राथमिक	30 दिवस	संबंधित	संबंधित	शिक्षण संचालक	१. शिक्षक शिक्षकेतर पद भरतीस पूर्व परवानगी

21

	शाळांमधील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक मान्यता आदेश		जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी	विभागीय शिक्षण उपसंचालक	प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	आदेश २. पद रिक्त पुरावा ३. संच मान्यता प्रत. इ. ४. जाहिरात ५. अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास ६. बिंदुनामावली लागू असल्यास ७. उपस्थिती पत्रक ८. मुलाखत तक्ता/ गुणदान तक्ता ९. निवड यादी/गुणवता यादी १०. जातवैधता प्रमाणपत्र लागू असल्यास ११. शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हता १२. संस्था/ शाळा समिती ठराव १३. नियुक्ती आदेश १४. रुजू अहवाल
36	खाजगी माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक मान्यता आदेश	30 दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक संचालनालय	लोक सेवा क्रमांक ३५ प्रमाणे
37	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील / अध्यापक	30 दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे	शिक्षण सह संचालक	शिक्षण संचालक माध्यमिक व	लोक सेवा क्रमांक ३५ प्रमाणे

22

	विद्यालयातील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक मान्यता आदेश		विभागीय शिक्षण उपसंचालक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक संचालनालय	उच्च माध्यमिक संचालनालय	
३८	खाजगी प्राथमिक, शाळांमधील मुख्याध्यापक पदावरील पदोन्नतीस मान्यता आदेश देणे	१० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी) / तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संच मान्यता २. पद रिक्त असल्याचा पूरावा. ३. प्रमाणित बिंदू नामावली लागू असल्यास ४. सेवाजेष्ठता यादी ५. शिक्षक पदी वैयक्तिक मान्यता आदेश प्रत ६. शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्रे ७. संस्था ठराव ८. पदोन्नती आदेश ९. रुजू अहवाल १०. अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास
३९	खाजगी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमधील मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक/ उपप्राचार्य, पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लिपिक व मुख्य लिपिक व तत्सम पदांवरील पदोन्नतीस	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक संचालनालय	१. संच मान्यता २. पद रिक्त असल्याचा पूरावा. ३. प्रमाणित बिंदू नामावली लागू असल्यास ४. सेवाजेष्ठता यादी ५. शिक्षक पदी वैयक्तिक मान्यता आदेश प्रत ६. शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्रे ७. संस्था ठराव ८. पदोन्नती आदेश ९. रुजू अहवाल

23

	मान्यता आदेश देणे					१०. अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र लागू असल्यास
४०	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची वरिष्ठ श्रेणी मंजूरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी) / तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. विहित नमुन्यातील प्रपत्र २. संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव ३. सेवाखंड असल्यास आदेश ४. वैयक्तिक मान्यता ५. मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अहवाल ६. सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र
४१	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची निवड श्रेणी मंजूरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी) / तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. विहित नमुन्यातील प्रपत्र २. संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव ३. सेवाखंड असल्यास आदेश ४. वैयक्तिक मान्यता ५. मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अहवाल ६. सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र ७. सेवा ज्येष्ठता यादी (निवडश्रेणी प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची यादी) ८. वरिष्ठश्रेणी घेणाऱ्यांची सेवा ज्येष्ठता यादी ९. किमान एक स्तर अधिक शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
४२	खाजगी माध्यमिक	१५ दिवस	संबंधित	संबंधित	शिक्षण	१. विहित नमुन्यातील प्रपत्र

24

	शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची वरिष्ठ श्रेणी मंजूरी आदेश		जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सहसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	2. संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव 3. सेवाखंड असल्यास आदेश 4. वैयक्तिक मान्यता 5. मागील तीन वर्षांचे गोपनिय अहवाल 6. सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र
43	खाजगी माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची निवड श्रेणी मंजूरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	1. विहित नमुन्यातील प्रपत्र 2. संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव 3. सेवाखंड असल्यास आदेश 4. वैयक्तिक मान्यता 5. मागील तीन वर्षांचे गोपनिय अहवाल 6. सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र 7. सेवा ज्येष्ठता यादी (निवडश्रेणी प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची यादी) 8. वरिष्ठश्रेणी घेणाऱ्यांची सेवा ज्येष्ठता यादी किमान एक स्तर अधिक शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
४४	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची वरिष्ठ श्रेणी मंजूरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	1. विहित नमुन्यातील प्रपत्र 2. संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव 3. सेवाखंड असल्यास आदेश 4. वैयक्तिक मान्यता 5. मागील तीन वर्षांचे गोपनिय अहवाल 6. सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र

25

45	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची निवड श्रेणी मंजूरी आदेश	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	1. विहित नमुन्यातील प्रपत्र 2. संस्था ठराव / शाळा समिती ठराव 3. सेवाखंड असल्यास आदेश 4. वैयक्तिक मान्यता 5. मागील तीन वर्षांचे गोपनिय अहवाल 6. सेवांतर्गत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र 7. सेवा ज्येष्ठता यादी (निवडश्रेणी प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची यादी) 8. वरिष्ठश्रेणी घेणाऱ्यांची सेवा ज्येष्ठता यादी 9. किमान एक स्तर अधिक शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
४६	खाजगी शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची विनाअनुदानित वरून अनुदानित पदावर बदलीस मान्यता (प्राथमिक शाळा)	30 दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी) / तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१.बदली/नियुक्ती आदेश २.रुजू अहवाल ३.शैक्षणिक/व्यावयसयिक अर्हता ४.संस्था/ शाळा समिती ठराव ६.सेवापुस्तकाचे पहिल्या पनाची प्रत ७.पद रिक्त पुरावा ८.संच मान्यता प्रत. इ. ९.शाळा समिती ठराव १२. विना अनुदानित वैयक्तीक मान्यता आदेश 13.सेवा ज्येष्ठता यादी
४७	खाजगी शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर	30 दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे	संबंधित विभागीय शिक्षण	शिक्षण सहसंचालक	१.बदली/नियुक्ती आदेश २.रुजू अहवाल

26

	कर्मचारी यांची विनाअनुदानित वरून अनुदानित पदावर बदलीस मान्यता (माध्यमिक शाळा)		शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	उपसंचालक	माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	३.शैक्षणिक/व्यावयसयिक अर्हता ४.संस्था/ शाळा समिती ठराव ६.सेवापुस्तकाचे पहिल्या पनाची प्रत ७.पद रिक्त पूरावा ८.संच मान्यता प्रत. इ. ९.शाळा समिती ठराव १२. विना अनुदानित वैयक्तीक मान्यता आदेश
४८	खाजगी शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची विनाअनुदानित वरून अनुदानित पदावर बदलीस मान्यता (उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालय)	३० दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१.बदली/नियुक्ती आदेश २.रुजू अहवाल ३.शैक्षणिक/व्यावयसयिक अर्हता ४.संस्था/ शाळा समिती ठराव ६.सेवापुस्तकाचे पहिल्या पनाची प्रत ७.पद रिक्त पूरावा ८.संच मान्यता प्रत. इ. ९.शाळा समिती ठराव १२. विना अनुदानित वैयक्तीक मान्यता आदेश
४९	खाजगी प्राथमिक व माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे नाव शालार्थ प्रणालीत समाविष्ट करणेबाबत मंजूरीचे आदेश व	१४ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक प्राथमिक/ माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	१.नियुक्ती आदेश २.रुजू अहवाल ३.शैक्षणिक/व्यावयसयिक अर्हता ४.संस्था/ शाळा समिती ठराव ५.वारसाहक्क प्रमाणपत्र ६.मयत व्यक्तीचा नियुक्ती आदेश ७. सेवापुस्तकाचे पहिल्या पनाची प्रत

27

	ऑनलाईन नाव समाविष्ट करणे					८.मृत्यु प्रमाणपत्र (अनुकंपा) ९.पद रिक्त पूरावा १०.संच मान्यता प्रत. इ. ११.शाळा समिती ठराव १२. वैयक्तीक मान्यता आदेश १३. प्रपत्र अ ब क १४.आधार पत्र
५०	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे नाव शालार्थ प्रणालीत समाविष्ट करणेबाबत मंजूरीचे आदेश व ऑनलाईन नाव समाविष्ट करणे	१४ दिवस	विभागीय अध्यक्ष संबंधित विभागीय मंडळ	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	१.नियुक्ती आदेश २.रुजू अहवाल ३.शैक्षणिक/व्यावयसयिक अर्हता ४.संस्था/ शाळा समिती ठराव ५.वारसाहक्क प्रमाणपत्र ६.मयत व्यक्तीचा नियुक्ती आदेश ७. सेवापुस्तकाचे पहिल्या पनाची प्रत ८.मृत्यु प्रमाणपत्र (अनुकंपा) ९.पद रिक्त पूरावा १०.संच मान्यता प्रत. इ. ११.शाळा समिती ठराव १२. वैयक्तीक मान्यता आदेश १३. प्रपत्र अ ब क १४.आधार पत्र
५१	खाजगी प्राथमिक व माध्यमिक, उच्च	३ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक /	संबंधित जिल्हयाचे	संबंधित जिल्हयाचे	शालार्थ मंजूरीचे आदेश

28

	माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची शालार्थ प्रणाली मधील ऑनलाईन माहिती अद्ययावत करणे		प्राचार्य	अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक// शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक /तत्सम अधिकारी	
52	खाजगी प्राथमिक व माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांची शालार्थ प्रणाली मधील ऑनलाईन माहिती अंतिम करणे	3 दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे अधीक्षक वेतन पथक कार्यालय प्राथमिक/ माध्यमिक	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ माध्यमिक / शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / शिक्षण अधिकारी / बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक/ तत्सम अधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शालार्थ मंजूरीचे आदेश
53	खाजगी प्राथमिक	1५ दिवस	संबंधित	संबंधित	शिक्षण	१. महालेखाकार यांचे सेवानिवृत्ती मंजूरी आदेश

29

	शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीचे इतर लाभ (उदा - भविष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण, अंशराशिकरण, तत्सम लाभ)		जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी)/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक तत्सम अधिकारी	विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	२. विनंती अर्ज. ३. अनुषंगिक इतर कागदपत्रे
54	खाजगी माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीचे इतर लाभ (उदा - भविष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण, अंशराशिकरण, तत्सम लाभ)	1५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. महालेखाकार यांचे सेवानिवृत्ती मंजूरी आदेश २. विनंती अर्ज. ३. अनुषंगिक इतर कागदपत्रे
55	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक	1५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण	शिक्षण सह संचालक	शिक्षण संचालक माध्यमिक व	१. महालेखाकार यांचे सेवानिवृत्ती मंजूरी आदेश २. विनंती अर्ज.

30

	विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीचे इतर लाभ (उदा - भविष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण, अंशराशिकरण, तत्सम लाभ)		उपसंचालक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	३. अनुषंगिक इतर कागदपत्रे
56	कार्यबल गटाकडील प्रकरणावर निर्णय घेणे	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक प्राथमिक/ माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक प्राथमिक/ माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	
57	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेतर समायोजन	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी /	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. शाळा/संस्था प्रस्ताव २. सेवाज्येष्ठता यादी ३. संचमान्यता ४. बिंदुनामावली

31

			शिक्षण अधिकारी / तत्सम अधिकारी			
58	खाजगी माध्यमिक शाळांमधील अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेतर समायोजन	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ वृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित जिल्ह्याचे विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. शाळा/संस्था प्रस्ताव २. सेवाज्येष्ठता यादी ३. संचमान्यता ४. बिंदुनामावली
59	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील अतिरिक्त शिक्षक/शिक्षकेतर समायोजन	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. शाळा/संस्था प्रस्ताव २. सेवाज्येष्ठता यादी ३. संचमान्यता ४. बिंदुनामावली
60	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे बदलीस मान्यता	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संस्था बदली आदेश २. रुजू अहवाल ३. यापूर्वीची वैयक्तिक मान्यता किंवा बदली मान्यता आदेश

32

			अधिकारी)/ तत्सम अधिकारी			
61	खाजगी माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे बदलीस मान्यता	१५ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संस्था बदली आदेश २. रुजू अहवाल ३. यापूर्वीची वैयक्तिक मान्यता किंवा बदली मान्यता आदेश
62	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे बदलीस मान्यता	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संस्था बदली आदेश २. रुजू अहवाल ३. यापूर्वीची वैयक्तिक मान्यता किंवा बदली मान्यता आदेश
63	प्राथमिक शाळांमधील प्रभारी मुख्याध्यापक मान्यता	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी प्राथमिक/ शहरी भागासाठी प्रशासन अधिकारी / (शिक्षण अधिकारी)/	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संस्था प्रस्ताव २. संस्था ठराव ३. प्रभारी नियुक्ती आदेश ४. सेवाज्येष्ठता यादी ५. शिक्षक पदावरील वैयक्तिक मान्यता

33

			तत्सम अधिकारी			
64	माध्यमिक शाळांमधील प्रभारी मुख्याध्यापक मान्यता	७ दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी माध्यमिक/ बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सहसंचालक माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संस्था प्रस्ताव २. संस्था ठराव ३. प्रभारी नियुक्ती आदेश ४. सेवाज्येष्ठता यादी ५. शिक्षक पदावरील वैयक्तिक मान्यता
65	उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील प्रभारी मुख्याध्यापक मान्यता	७ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	१. संस्था प्रस्ताव २. संस्था ठराव ३. प्रभारी नियुक्ती आदेश ४. सेवाज्येष्ठता यादी ५. शिक्षक पदावरील वैयक्तिक मान्यता
66	खाजगी प्राथमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे सेवाखंड क्षमापन	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक, प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक, प्राथमिक शिक्षण संचालनालय	१. सेवा कालावधीची विहित नमुन्यातील शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांनी साक्षात्कृत केलेली सेवाप्रमाणपत्रे. (सेवा प्रमाणपत्रवर सदर शाळा चालविणाऱ्या संस्थेच्या/व्यवस्थापनाच्या नावाची मोहोर किंवा नांव, पता असावा. तसेच, एकाच संस्थेच्या अधिपत्याखालील

34

					<p>विविध शाळांमध्ये बदलीने नियुक्ती केलेली असल्यास, त्याच्या सेवा प्रमाणपत्रमध्ये तसा स्पष्ट उल्लेख असावा.)</p> <p>२. सेवाखंड कालावधीत इतरत्र सेवा केली आहे किंवा कसे, याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्याने प्रतिज्ञापत्र सादर करावे.</p> <p>३. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकाचे प्रथम पृष्ठ आणि सेवातपशिल व खंडाबाबत नोंदी असणाऱ्या पृष्ठांच्या संबंधित प्रती प्रस्तावासोबत जोडाव्यात. सदरहू प्रती ज्या अधिकाऱ्याच्या अधिनस्त सेवापुस्तक असेल त्या अधिकाऱ्याने साक्षांकित कराव्यात.</p> <p>४. प्रस्तावातील आवश्यक त्या नोंदी मूळ सेवापुस्तकावरून करण्यात आल्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे प्रमाणपत्र.</p> <p>(टिप: पत्रव्यवहारांमध्ये मूळ सेवापुस्तक गहाळ होण्याची शक्यता गृहीत धरता शासनास प्रस्ताव सादर करताना शासनाकडून वेगळ्याने मागणी आल्याशिवाय मूळ पुस्तक सादर करण्याची आवश्यकता नाही. त्याऐवजी प्रस्तावची छाननी शिक्षणाधिकारी यांच्यास्तरावर करतानाच मूळ सेवापुस्तकावरून आवश्यकती खतरजमा करावी. आणि तसे प्रमाणित करावे.)</p>
--	--	--	--	--	--

67	खाजगी माध्यमिक शाळांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे सेवाखंड क्षमापन	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	<p>१. सेवा कालावधीची विहित नमुन्यातील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांनी साक्षांकित केलेली सेवाप्रमाणपत्रे. (सेवा प्रमाणपत्रवर सदर शाळा चालविणाऱ्या संस्थेच्या/व्यवस्थापनाच्या नावाची मोहोर किंवा नांव, पता असावा. तसेच, एकाच संस्थेच्या अधिपत्याखालील विविध शाळांमध्ये बदलीने नियुक्ती केलेली असल्यास, त्याच्या सेवा प्रमाणपत्रमध्ये तसा स्पष्ट उल्लेख असावा.)</p> <p>२. सेवाखंड कालावधीत इतरत्र सेवा केली आहे किंवा कसे, याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्याने प्रतिज्ञापत्र सादर करावे.</p> <p>३. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकाचे प्रथम पृष्ठ आणि सेवातपशिल व खंडाबाबत नोंदी असणाऱ्या पृष्ठांच्या संबंधित प्रती प्रस्तावासोबत जोडाव्यात. सदरहू प्रती ज्या अधिकाऱ्याच्या अधिनस्त सेवापुस्तक असेल त्या अधिकाऱ्याने साक्षांकित कराव्यात.</p> <p>४. प्रस्तावातील आवश्यक त्या नोंदी मूळ सेवापुस्तकावरून करण्यात आल्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे प्रमाणपत्र.</p> <p>(टिप: पत्रव्यवहारांमध्ये मूळ सेवापुस्तक गहाळ होण्याची शक्यता गृहीत धरता शासनास प्रस्ताव सादर करताना शासनाकडून वेगळ्याने मागणी आल्याशिवाय</p>
----	---	---------	---------------------------------	---	--	---

						<p>मूळ पुस्तक सादर करण्याची आवश्यकता नाही. त्याऐवजी प्रस्तावची छाननी शिक्षणाधिकारी यांच्यास्तरावर करतानाच मूळ सेवापुस्तकावरून आवश्यकता खतरजमा करावी. आणि तसे प्रमाणित करावे.)</p>
68	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील/ अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर यांचे सेवाखंड क्षमापन	१५ दिवस	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	<p>१. सेवा कालावधीची विहित नमुन्यातील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)/ विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांनी साक्षात्कृत केलेली सेवाप्रमाणपत्रे. (सेवा प्रमाणपत्रवर सदर शाळा चालविणाऱ्या संस्थेच्या/व्यवस्थापनाच्या नावाची मोहोर किंवा नांव, पता असावा. तसेच, एकाच संस्थेच्या अधिपत्याखालील विविध शाळांमध्ये बदलीने नियुक्ती केलेली असल्यास, त्याच्या सेवा प्रमाणपत्रमध्ये तसा स्पष्ट उल्लेख असावा.)</p> <p>२. सेवाखंड कालावधीत इतरत्र सेवा केली आहे किंवा कसे, याबाबत संबंधित कर्मचार्याने प्रतिजापत्र सादर करावे.</p> <p>३. संबंधित कर्मचार्याच्या सेवापुस्तकाचे प्रथम पृष्ठ आणि सेवातपशिल व खंडाबाबत नोंदी असणाऱ्या पृष्ठांच्या संबंधित प्रती प्रस्तावासोबत जोडव्यात. सदरहू प्रती ज्या अधिकाऱ्याच्या अधिनस्त सेवापुस्तक असेल त्या अधिकाऱ्याने साक्षात्कृत कराव्यात.</p>

37

						<p>४. प्रस्तावातील आवश्यक त्या नोंदी मूळ सेवापुस्तकावरून करण्यात आल्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे प्रमाणपत्र. (टिप: पत्रव्यवहारांमध्ये मूळ सेवापुस्तक गहाळ होण्याची शक्यता गृहीत धरता शासनास प्रस्ताव सादर करताना शासनाकडून वेगळ्याने मागणी आल्याशिवाय मूळ पुस्तक सादर करण्याची आवश्यकता नाही. त्याऐवजी प्रस्तावची छाननी शिक्षणाधिकारी यांच्यास्तरावर करतानाच मूळ सेवापुस्तकावरून आवश्यकता खतरजमा करावी. आणि तसे प्रमाणित करावे.)</p>
69	सेवा पुस्तक पडताळणी (प्राथमिक शाळां)	३० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे लेखाधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक प्राथमिक, शिक्षण संचालनालय	<p>१. कार्यालय प्रमुखांचा विनंती अर्ज</p> <p>२. सेवापुस्तक</p>
70	सेवा पुस्तक पडताळणी (माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक शाळां)	३० दिवस	संबंधित जिल्ह्याचे लेखाधिकारी	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	शिक्षण सह संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय	<p>१. कार्यालय प्रमुखांचा विनंती अर्ज</p> <p>२. सेवापुस्तक</p>

38

