

विषय : 'शिक्षण सेवा पंधरवडा अभियान' राबविणेबाबत.

संदर्भ : १.शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण-२०२३/
प्रक्र१४५/टीएनटी-४, दि.८/९/२०२३.

२.या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.शिसंयो/२०२३/शि.से.पंधरवडा/
आस्था-कार्या-१/२०६५, दि.६/१०/२०२३.

परिपत्रक -

शिक्षण क्षेत्राशी संबंधित सर्वच स्तरातील जसे की विद्यार्थी, पालक, शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचारी, अधिकारी यांचे तालुका, जिल्हा, विभाग व राज्य पातळीवर प्रलंबित प्रश्न त्वरित निकाली काढणे, शिक्षण विभाग अधिक कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शक करणे, तसेच प्रगत तंत्रज्ञानाच्या वापर करून गतीमान व पारदर्शक पद्धतीने सेवा विहित कालमर्यादेत देणे या उद्देश्याने दिनांक ५ सप्टेंबर पासून पुढील १५ दिवस "शिक्षण सेवा पंधरवडा" या पुढे दरवर्षी राबविण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. या संदर्भातील संदर्भ १ वरील परिपत्रकान्वये शासनाने दिलेल्या सूचना पहाव्यात.

२/- या सूचनानुरूप शिक्षण सेवा पंधरवडा अभियानाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी अभियानात अंतर्भूत विविध विद्यार्थी-पालकाभिमुख व प्रशासकीय घटकांशी संबंधित कामाच्या निपटा-यासाठी कालबद्ध मोहिम आखून प्रलंबित कामांचा निपटारा शासन निर्देशानुरूप करावयाचा आहे. संचालनालयाच्या स्तरावरून या संदर्भात संदर्भ २ वरील परिपत्रकानुसार सर्व शिक्षणाधिकारी (योजना) यांना तसेच संबंधित घटकांना सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या असून यावर्षी देखील त्याची अंमलबजावणी करावयाची आहे.

३/- सबब संदर्भ १ वरील शासन परिपत्रकास अनुसरून या महत्वाकांक्षी कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने खालील कार्यक्रम हाती घेवून राबविण्यात यावेत.

१.या अभियानाच्या यशस्वी व प्रभावी अंमलबजावणी करिता आगाऊ व व्यापक अशी प्रसिध्दी सर्व स्तरावर देण्यात यावी. जेणेकरून या अभियानाचा सर्व घटकांना लाभ घेता येईल.

२.कार्यालयास प्राप्त अर्ज/निवेदने/तक्रारी यावर नियमानुसार कार्यवाही करून ते निकाली काढावेत.

३.सुनावणी ठेवावयाच्या प्रकरणांमध्ये तात्काळ सुनावणीचे आयोजन करण्यात यावे. प्रकरण शक्यतो त्याच दिवशी निर्णित करावे.

४.शिक्षण सेवा पंधरवडा अभियान कालावधीत व दर महिन्याच्या ५ तारखेला आयोजित करण्यात येणा-या दिनी प्राप्त अर्ज व निवेदने यावर त्याच दिवशी नियमोचित कार्यवाही करावी व ती निकाली काढावीत. ज्या प्रकरणी सुनावणी घेणे आवश्यक आहे त्या प्रकरणी लवकरात लवकर सुनावणीचे आयोजन करावे. तसेच पुढील महिन्याच्या ५ तारखेच्या अगोदर सदर प्रकरण निकाली काढावे.

५.विविध न्यायालयांमध्ये विभागाची प्रलंबित असलेली प्रकरणे पहाता न्यायालयीन प्रकरणांचा वेळोवेळी आढावा घेणे आवश्यक आहे. ज्या प्रकरणांमध्ये अदयाप शासनाच्या वतीने शपथपत्र दाखल करण्यात आलेले नाही वा न्यायालयात उपस्थित राहीले नाहीत अशा प्रकरणी प्राधान्याने आवश्यक व उचित कार्यवाही कालमर्यादेत करण्याची दक्षता घ्यावी. न्यायालयीन प्रकरणांकरीता नियमन तक्ता तयार करण्यात यावा.

६.सक्षम नियुक्ती प्राधिकारी यांनी अनुकंपा नियुक्ती प्रकरणांचा नियमित आढावा घ्यावा. प्रचलित शासन धोरण व तरतूदी विचारात घेवून वेळीच प्रकरणे निर्णित करावीत. त्याकरिता बिंदुनामावल्या अद्यावत करणे, प्रतीक्षा यादी अद्यावत करणे इत्यादी कार्यवाही प्राधान्याने करण्यात यावी.

७.कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना आपली सेवा व कर्तव्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यकते नुरूप राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे यांचे मार्फत प्रशिक्षण आयोजित करावे. याबाबतचे कालबद्ध नियोजन करून प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करावे.

८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)नियम-१९७९ मधील तरतुदीनुसार विभागीय चौकशी प्रकरणी विहित कार्यपद्धती अवलंबून कालमर्यादेत कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. त्याच अनुसरून विभागीय चौकशी सुरु करण्याचा निर्णय झाल्यानंतर चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती करणे, चौकशी अधिकारी यांचे कडून चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे, चौकशी अहवालावर निर्णय घेवून अनुषंगिक आदेश निर्गमित करणे वा गरजेनुसार प्रकरण वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे बाबतची कार्यवाही करावी.

९. प्रशासकीय घटक-

(अ) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मूळ सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवाव्यात. सेवापुस्तकाच्या दुय्यम प्रती साक्षांकित करून देण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करावी. तसेच आवश्यकता भासल्यास त्या करिता शिबिराचे आयोजन करण्यात यावे.

(ब) नियुक्ती प्राधिकारी/सक्षम प्राधिका-याने आपल्या अधिनस्त मंजूर पदांच्या बिंदु नामावल्या सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून प्रमाणित करून घ्याव्यात. या बाबत वेळोवेळी आढावा घेण्यात यावा.

(क) कार्यालयातील अभिलेखांची वर्गवारी करून अभिलेख कक्षात जतन करण्यासाठी पाठवावयाचे अभिलेख, अभिलेख कक्षात पाठविण्यात यावेत. तसेच अभिलेख कक्षामध्ये असलेल्या अभिलेखाचा जतन कालावधी पूर्ण झाला असल्यास विहित कार्यपद्धतीनुसार ते निलंबित करण्यात यावेत.

(ड) सर्व कार्यालयामध्ये अभिलेखांसंदर्भात सहा गट्टा पद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा. सदर कार्यवाही विशेष मोहिम स्वरूपात राबविण्यात यावी. पुढील १ महिन्यांमध्ये कार्यवाही पूर्ण करावी. कार्यालय प्रमुखांनी या बाबत नियोजन करून दैनंदिन आढावा घ्यावा.

(इ) जड वस्तु संग्रह नोंदवहीचे अद्यावतीकरण करणे. कार्यालयातील जडवस्तु संग्रह नोंदवहीतील नोंदी अद्यावत करण्यात याव्यात. याबाबतचे आवश्यक ते पडताळणीचे दाखले वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावेत.

(ई) तालुका, जिल्हा, विभाग व राज्यस्तरावर कार्यक्षेत्रांमध्ये विद्यार्थी, पालक, अधिकारी-कर्मचारी यांचे उपयोगी इतर कोणताही उपक्रम राबवावयाचा असल्यास तो अभियान कालावधीत हाती घेवून राबविण्यात यावा. या बाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयांमार्फत शासनास सादर करण्यात यावा.

१०. सदर अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी बाबनिहाय कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करण्यात यावा. विभाग व जिल्हा स्तरावर अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करून या अभियानाचा वेळोवेळी आढावा घेण्यात यावा. त्याबाबतचा एकत्रित अहवाल विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचे मार्फत शासनास व या संचालनालयास सादर करावा.

MPalkar

(डॉ. महेश पालकर)

शिक्षण संचालक

शिक्षण संचालनालय (योजना)

महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रति,

१. शिक्षणाधिकारी (योजना) जिल्हा परिषद सर्व

२. विभागीय शिक्षण उपसंचालक सर्व यांना कार्यवाहीकरिता अग्रेषित.

२/- यांनी आपल्या विभागातील सर्व शिक्षणाधिकारी (योजना) कार्यालयांकडून संदर्भित शासन परिपत्रकातील नमूद १० मुद्द्यांबाबत अहवाल प्राप्त करून घ्यावा व एकत्रित अहवाल शासनास व या संचालनालयास सादर करावा.

३. सर्व शाखा प्रमुख (प्रस्तुत कार्यालय) यांना समांतर कार्यवाहीकरिता अग्रेषित.

४. संचालकांचे स्वीय सहाय्यक (प्रस्तुत कार्यालय)

प्रत : मा. आयुक्त-शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ यांना माहितीस्तव सादर.

प्रत : श्री. विशाल लोहोर, कार्यासन अधिकारी, शालेय शिक्षण क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२. माहितीस्तव.