



100 दिवस कृती आराखडा- आढावा शिक्षण विभाग, मनपा, नागपूर

०७/०४/२०२५

कार्यक्रमाचा उद्देश

या कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट

- विविध शासकीय विभागांमध्ये पारदर्शकता, जबाबदारी आणि कार्यक्षमतेची खात्री करणे आहे.
- नागरिकांना शैक्षणिक दस्ताऐवज सुलभ रित्या उपलब्ध करून देण्यासाठी उपाययोजना करणे
- शहर क्षेत्रात प्राथमिक शिक्षण उपलब्ध करून देण्याकरीता उपाययोजना करणे. शिक्षणाच्या महत्वाबाबत प्रचार व प्रसार करणे.
- शासकीय कारभार अधिक प्रभावी बनवण्यासाठी तातडीने आणि परिणामकारक सुधारणा राबवणे, सार्वजनिक सेवांमध्ये सुधारणा करणे आणि महाराष्ट्रातील नागरिकांच्या तातडीच्या गरजा पूर्ण करणे हा आहे.

100 दिवसाचा 7 कलमी कार्यक्रम मुद्दे

1. संकेतस्थळ
2. सुकर जीवन
3. स्वच्छता
4. जनतेच्या तक्रारीचे निवारण
5. कार्यालयातील सोयी- सुविधा
6. गुंतवणुकीस प्रोत्साहन
7. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी

शिक्षण विभाग- आढावा

1. संकेतस्थळ

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यस्थिती
1) विभागाने/ कार्यालयाने आपल्या संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत केली आहे.	होय	माहिती तंत्रज्ञान विभाग मार्फत कार्यवाही करण्यात येत आहे
2) कार्यालयाचे संकेतस्थळ हाताळण्यास सुलभ (Easy-to-navigate) आहे.	होय	
3) संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005, मधील तरतुदीनुसार "Proactive Disclosures" या शीर्षकाखाली जास्तीत जास्त माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण करण्यात आले आहे.	होय	माहिती तंत्रज्ञान विभाग मार्फत कार्यवाही करण्यात येत आहे
4) वेबसाईटच्या माध्यमातून नागरिकांना सेवा उपलब्ध होईल यादृष्टीने वेबसाईट "Interactive" आले आहे.	होय	माहिती तंत्रज्ञान विभाग मार्फत कार्यवाही करण्यात येत आहे
5) "Data Security" बाबत आवश्यक दक्षता घेण्यात यावी. संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवतानाच संकेतस्थळाच्या सुरक्षेबाबत (Cyber Security) आवश्यक दक्षता घ्यावी.	होय	माहिती तंत्रज्ञान विभाग मार्फत कार्यवाही करण्यात येत आहे
6) राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने (NIC), GIGW च्या मार्गदर्शक तत्वांप्रमाणे सर्व माहिती अद्ययावत करावी, तसेच विभागांची लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार सर्व विभागाच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आली.	होय	माहिती तंत्रज्ञान विभाग मार्फत कार्यवाही करण्यात येत आहे

शिक्षण विभाग- आढावा

2. सुकर जीवन

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यस्थिती
1) नागरिकांना मिळणाऱ्या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करण्याच्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पद्धतींचे पुनर्विलोकन करून प्रशासकीय कार्यपद्धतीमध्ये किमान दोन सेवा अतिशय सुलभ पध्दतीने करण्यात याव्या.	होय	जात पडताळणी साठी आवश्यक दाखले (शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र, दाखल खारीज उतारा, डिक्लेरेशन फॉर्म, शाळेची माहिती) अति तात्काळ पुरविण्यात येत आहेत. .
2) नागरिकांचे दैनंदिन जीवन सुकर व्हावे याकरीता सातत्याने विभागाने प्रयत्न करावेत.	होय	नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करण्यात येते

कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर (शिक्षण विभाग)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ कलम ३ (१) अन्वयेची-अ

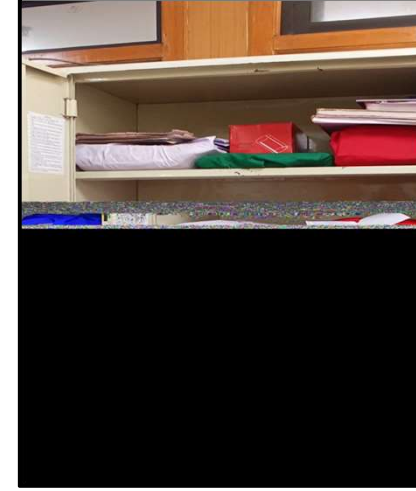
विद्यार्थी लाभाच्या सेवा

अ. क्र.	लोकसेवेचे नाव	कालखंड	पदविहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी	आंतरिक जाणवणे / इतर बाबी
१	विद्यार्थ्यांना बीनाफाईंड प्रमाणपत्र देणे (माध्यमिक व माध्यमिक शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्यध्यापक	शाळा निरीक्षक	सहा. शिक्षणाधिकारी (साध्यमिक) नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज
२	विद्यार्थ्यांना बीनाफाईंड प्रमाणपत्र देणे (कनिष्ठ महाविद्यालय-यासाठी)	७ दिवस	संबंधित शाळेचे मुख्यध्यापक/ प्राचार्य	सहा. शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षणाधिकारी नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज
३	विद्यार्थ्यांस स्थितीय प्रमाणपत्र देणे (२, ३, ४, ५ वी) प्राथ. शाळांसाठी	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्यध्यापक	शाळा निरीक्षक	सहा शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज २. प्रथम प्रमाणपत्र अर्जासोबत विद्यार्थी/पात्रक यांचे तपचित्र
४	विद्यार्थ्यांस स्थितीय प्रमाणपत्र देणे (६, ७ वी ते ८, ९ वी) प्राथ. शाळांसाठी	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्यध्यापक	सहा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) नागपूर	शिक्षणाधिकारी नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज २. प्रथम प्रमाणपत्र अर्जासोबत विद्यार्थी/पात्रक यांचे तपचित्र
५	विद्यार्थ्यांस प्राथमिक शाळेचे कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्यध्यापक/ प्राचार्य	सहा. शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) नागपूर	शिक्षणाधिकारी नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज २. प्रथम प्रमाणपत्र अर्जासोबत विद्यार्थी/पात्रक यांचे तपचित्र
६	विद्यार्थ्यांस शाळा सोडल्याचा दाखला देणे (प्राथ. / माध्य. शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मु.अ.	शाळा निरीक्षक	सहा. शिक्षणाधिकारी नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज
७	विद्यार्थ्यांस शाळा सोडल्याचा दाखला देणे (प्राथ. / माध्य. शाळांसाठी)	७ दिवस	संबंधित प्राथमिक शाळेचे मुख्यध्यापक/ प्राचार्य	सहा. शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षणाधिकारी नागपूर	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज
८	विद्यार्थ्यांना शाळा सोडल्याचा दाखल्यावर प्रमाणपत्र देणे असे महाराष्ट्र राज्यबाहेर शिक्षणाधिकारी (प्राथ. / माध्य. शाळांसाठी)	१ दिवस	शिक्षणाधिकारी नागपूर	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	१) सहा. शिक्षण उपसंचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय २) सहा. शिक्षण उपसंचालक माध्यमिक शिक्षण संचालनालय	१. विद्यार्थी/पात्रक यांचा विवेकी अर्ज २. शाळा सोडल्याचा मूळ दाखला.

शिक्षण विभाग- आढावा

3. स्वच्छता

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यस्थिती
1) कार्यालयांमध्ये व कार्यालयांच्या आवारात असणारे अभिलेख निंदणीकरण करून तपासाअंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करण्यात यावेत. तसेच, सर्व अभिलेखांचे शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८(र.- व- का.), दिनांक १५.०२.२०१८ अनुसार वर्गीकरण करण्यात यावे.	होय	सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे आलमारीतील रेकॉर्ड अभिलेख अ, ब, क, ड नुसार वर्गवारी करून बस्ते बांधण्याचे कार्य करण्यात आले आहे. अभिलेख निदणीकरण व वर्गीकरण करणे सुरु आहे.
2) कार्यालयांमधील जुन्या व निरुपयोगी जडवस्तूंची (उदा. संगणक, टेबल, खुर्चा, कपाटे, इत्यादी) विहित कार्यपद्धतीने विल्हेवाट लावण्यात यावी.	होय	जुन्या व निरुपयोगी साहित्यांची विल्हेवाट लावण्यात आलेली आहे
3) कार्यालय व परिसर स्वच्छता प्रसाधन गृह /मुत्रीघरे स्वच्छ ठेवावे.	होय	कार्यालय व परिसर स्वच्छ ठेवण्यात येते.



शिक्षण विभाग- आढावा

4. जनतेच्या तक्रारीचे निवारण

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यस्थिती
1) नागरिकांकडून कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारींचे ("आपले सरकार", "P.G. Portal", यांसह) त्वरेने निराकरण करण्यात यावे व याची १ जानेवारी, २०२५ पूर्वीची प्रलंबितता शून्य करावी.	होय	१ मार्च २०२५ पूर्वीची प्रलंबितता शून्य असून तक्रार निवारण करण्यात आले आहे
2) सर्व अधिकाऱ्यांनी कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांच्या भेटीसाठी आठवड्यातील दैनंदिन वेळ राखून ठेवावी व तसे फलक कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावण्यात यावेत. दौऱ्यावर असल्यास अभ्यागतांना भेट देण्यासाठी अन्य अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावी.	होय	सोमवार ते शुक्रवार या दिवशी नागरिकांना वेळ ३.३० ते ५.३० राखून ठेवली आहे. तसेच से.वा.नि. कर्मचाऱ्यांसाठी प्रत्येक महिन्यातील दुसऱ्या आठवड्यातील बुधवार वेळ ४.०० ते ५.०० दिली आहे. अनुपस्थित असल्यास अन्य अधिकाऱ्यांस नियुक्त केले आहे.
3) तालुका, जिल्हा आणि विभाग स्तरावर "लोकशाही दिनाची" अंमलबजावणी अधिक प्रभावीपणे करण्यात यावी. तालुका, जिल्हा आणि विभाग स्तरावर निवारण करता येतील असे प्रश्न/समस्या तत्परतेने सोडविले गेल्यास नागरिकांना शासनाकडे पाठपुरावा करावा लागणार नाही.	होय	मुख्यालयात मासिक लोकशाही दिनी शिक्षण विभागाचे प्रश्न/समस्या सोडविण्यात येतात.



शिक्षण विभाग- आढावा

5. कार्यालयातील सोयी- सुविधा

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यास्थिती
1) कार्यालयांमधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरूपी व्यवस्था असावी.	होय	कर्मचारी व अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याचे पाणी व बैठक व्यवस्था केली आहे.
2) कर्मचारी आणि अभ्यागत यांचेसाठी कार्यालय व कार्यालयाच्या आवारातील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवण्यात यावीत. तसेच प्रसाधनगृह नादुरुस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करावी.	होय	कर्मचारी व अभ्यागत यांचेकरीता प्रसाधनगृह स्वच्छ व दुरुस्ती सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून करण्यात आलेली आहे.
3) कार्यालयांमध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांसाठी सुसज्ज प्रतीक्षालय असावे.	होय	अभ्यागतांसाठी प्रतीक्षालय व बैठक व्यवस्था तयार करण्यात आलेले आहे.
4) कार्यालयांमध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावेत.	होय	विभागात सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावले आहे.
5) कार्यालयांमधील वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक राहिल याकरीता विशेष प्रयत्न करून कार्यालयाचे व परिसराचे सौंदर्यीकरण करण्यात यावे. याकरीता आवश्यकतेनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडील निधीमधून खर्च करण्यात यावा.	होय	कार्यालयात उद्यान विभागाद्वारे कुड्या लावून त्याला दररोज पाणी देण्यात येते, तसेच सफाई कर्मचारीमाफत नियमितपणे स्वच्छता करून कार्यालयाचे वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक ठेवण्यात येते.



शिक्षण विभाग- आढावा

6. गुंतवणुकीस प्रोत्साहन

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यस्थिती
1) राज्यामध्ये औद्योगिक धोरण राबविताना विविध ठिकाणांवरून येणाऱ्या गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन मिळावे व पोषक वातावरण निर्माण व्हावे आणि गुंतवणूक वाढावी याकरीता सामूहिक प्रयत्न करण्यात यावेत.		लागू नाही
2) व्यापारी वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करून त्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर करण्याचा प्रयत्न करावा.		लागू नाही
3) गुंतवणूकदार उद्योजकांना येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण तसेच कायदा व सुव्यवस्था या बाबींची प्रभावीपणे हाताळणी करण्यात यावी.		लागू नाही

शिक्षण विभाग- आढावा

7. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्यस्थिती
1) आठवड्यातून किमान दोन दिवस अधिका-यांनी आपल्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देऊन पाहणी करावी.	होय	विभाग प्रमुख तसेच शाळा निरीक्षकांमार्फत शाळांना नियमितपणे भेटी देण्यात येतात
2) केंद्र आणि राज्य शासनाच्या महत्त्वाच्या कार्यक्रमां/प्रकल्पांना समक्ष भेटी देऊन (Flagship Programme/Projects) त्यांच्या अंमलबजावणी व प्रगतीची पाहणी करून त्याचे पर्यवेक्षण करावे.		लागू नाही
3) क्षेत्रीय भेटीदरम्यान महत्वाचे घटक असणाऱ्या ग्राम पंचायत, शाळा, अंगणवाड्या, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे यांना भेटी देऊन त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	होय	शाळेतील भेटी दरम्यान अडचणी त्याचसमयी सोडविल्या जातात
4) श्रेणीय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे अनुभव, त्यांना येणाऱ्या अडचणी व त्यांनी मांडलेल्या सूचना गांभीर्याने घेऊन त्यावर योग्य ती कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी.	होय	निराकरण केले जाते
कार्यालयात ज्येष्ठ नागरीक, दिव्यांग्य, महिला त्याचासाठी बैठक व्यवस्था करणे.	होय	अभ्यांगत कक्षात व्हिलचेअर सह बैठक व्यवस्था आहे.
नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी तातडीने निकाली काढण्यात याव्या.	होय	नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी वेळेवर निकाली काढण्यात येतात.
मा. मुख्यमंत्री, मा. उप. मुख्यमंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार यांचे प्रकरणे तातडीने निकाली काढणे.	होय	प्रकरणे त्वरीत निकाली काढण्यात येतात



शिक्षण विभाग- आढावा

7. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी.... .. continue

विभागाने कृती आराखडा नुसार करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही	सध्दयस्थिती
नागरीसुविधा केंद्र, आपले सरकार, तक्रार (Grievance), लोकशाही दिन तक्रारारी निकाली तातडीने निकाली काढणे.	होय	प्रकरणे त्वरीत निकाली काढण्यात येतात
कार्यालयात अधिकाऱ्यांनी नागरीकांना भेटण्याची वेळ, योजनांची माहिती, तसेच पुरविण्यात येणाऱ्या RTS सेवा या बाबतची माहिती अद्यावत करून प्रसिध्द केली आहे.	होय	याबाबतची माहिती विभागाच्या दर्शनिय भागात लावण्यात आलेली आहे.
कर्मचारी/अधिकाऱ्यांचे ओळखपत्र धारण केले असावे तसेच त्याचे कार्यविवरण दर्शनिय भागात लावणे.	होय	प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना नविन ओळखपत्र देण्यात आले असून कार्यालयात ओळखपत्र परिधान करून राहतील याची खात्री करण्यात येते. तसेच प्रत्येकांचे कार्य विवरण त्यांचे बसण्याचे ठिकाणी चिकटविण्यात आले आहे.
कर्मचारी/अधिकारी यांनी कार्यालयात येणाऱ्या नागरीकांना सौजन्याची वागणूक देण्यात यावी.	होय	येणा-या नागरिकांना सौजन्याची वागणूक देण्यात येते.
मासिक दौरा दैनंदिनी अहवाल केला आहे.	होय	माहे एप्रिल महिन्याच्या दौरा सादर करण्यात येईल.



विभागात केलेल्या 100 दिवसांच्या कार्य कृतीचे छायाचित्र



!! धन्यवाद !!