

**प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली**  
**नागरीकांची सनद**  
**प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील योजना व आस्थापना विषयक कामकाज**

अ.क्र	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे शुल्क
१	१) शिक्षक नेमणूका २) आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव ३) शिक्षक समायोजन	श्री. आर. एम. पाटील आस्था १	१) वेळोवेळी शासनाने विहित केलेल्या कालावधी २) ३० दिवस ३) ३१ ऑक्टोबर	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२	१) शिक्षणसेवक भरती जिल्हा निवड समिती २) शिक्षक बदल्या ३) अनुकंपा प्रकरणे	श्री. व्ही. आर. सुतार आस्था २	१) शासन निर्णयानुसार २) वार्षिक नियोजन ३) ३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
३	१) विस्तार अधिकारी नेमणूका २) वरिष्ठ मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी पदोन्नती ३) प्राथमिक शिक्षकांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे	श्री. ए. यु. शेख आस्था ३	१) शासन निर्णयानुसार २) ३० दिवस ३) ६ वर्षातून एकदा	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
४	१) प्राथमिक शिक्षकांचे खाते चौकशी प्रकरणे २) प्राथमिक शिक्षकांची विभागीय चौकशी प्रकरणे ३) अनाधिकृत गैरव्यवहार / महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा वर्तणूक शिस्त/वअपिल)नियमनुसार कार्यवाही प्रकरणे ४) प्राथमिक शिक्षकांची गैरवर्तणूक चौकशी प्रकरणे	श्री.सागर जंगम आस्था ४	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
५	कार्यालयीन वर्ग १ ते ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासकीय कामकाज	श्रीम. एस. आय. पेंढारी आस्था ५	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
६	१) प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल २) स्वेच्छा सेवा निवृत्ती, राजीनामा ३) सेवेत मुदतवाढ	श्री. एस. बी. सोनवले आस्था ६	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	

	४) बालवाडया मंजूरी शिफारस				
७	१) आस्था-१ ला मदत करणे २) कार्यालयीन संगणकीय कामकाज ३)दफ्तर तपासणी पंचायत समिती कडील वार्षिक तपासणी	श्री. ए. एन. बोधे आस्था ७	१) दैनंदिन २) दैनंदिन	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
८	१) प्राथमिक शिक्षकांचे जादा वयास क्षमापन २) सेवानिवृत्ती वेतनासाठी मागील सेवाग्राहय धरणे ३) वेतन समानीकरण ४)प्राथमिक शिक्षक व विद्यार्थी नावांत बदल	श्रीम. डी. डी. रोकडे आस्था ८	३० दिवस	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
९	१) शालेय विविध स्पर्धा, २) शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा ३) मुलीची उत्कृष्ट पटनोदंणी करणा-या प्राथमिक शिक्षकांना पुरस्कार ४) आदर्श शाळा पुरस्कार ५) सावित्रीबाई फुले पुरस्कार (सामाजिक कार्य करणा-या महिलांना) ६) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना	श्री.एस.एस.बन्ने आस्था ९	१) ३१ डिसेंबर २) ३१ जानेवारी ३) २८ फेब्रुवारी  ४) ३१ मार्च ५) ३१ डिसेंबर  ६) २८ फेब्रुवारी	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१०	खाजगी प्राथमिक शाळा आस्थापना, नविन शाळा मंजूरी, शाळा प्रवेश व शाळांच्या अनुषंगिक कामकाज	श्री. सी. आर. चव्हाण आस्था १०	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
११	१) प्राथमिक शिक्षकांना परिक्षेस बसणेस परवानगी देणे. २) जि.प.च्या रिक्त शाळा खोल्या भाडयाने देणे ३) जि.प.शाळा नैसर्गिक वाढीने तुकडी मान्यता ४) इ. ५ वी वर्गास नाहरकत प्रमाण पत्र देणे ५) जि.प.शाळा सॅमी इंग्री वर्गाला मान्यता देणे	श्रीम. एम. एन. मंडले आस्था ११	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१२	१) जि.प.मालकीच्या धोकादायक खोल्या निर्लेखनाबाबत २) जि.प.कडे जागा हस्तांतरणाबाबत ३) शालेय स्वच्छतागृह शाळांना पिण्याच्या पाण्याची सुविधा उपलब्ध करून देणे	श्री. एन. डी. पठाण आस्था १२	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	

१३	१) ५ सप्टेंबर आदर्श शिक्षक पुरस्कार २) राज्य / राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार ३) कै पद्मभूषण वसंतरावदादा पाटील जिल्हा क्रीडा पुरस्कार ४) राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात सुरक्षा विमा योजना ५) मा.आयुक्त ,मा.उपसंचालक.मा.मु.का.अ तपासणीबाबचे कामकाज	श्रीम. एस.बी.कोरे आस्था १३	५ सप्टेंबर १३ नोव्हेंबर ३० दिवस ३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१४	१) अपंग भत्ता (प्रा शिक्षक ) २) व्यवसायकर ३) दिर्घ रजा (प्रा. शिक्षक ) ४)आय.एस.ओ.मानांकन	श्री. ए. ए. ताटे आस्था १४	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१५	१) वर्ग गाळून परीक्षेस बसणेस परवानगी २) बाहेरून परीक्षेस बसणेस परवानगी ३) अंधनिधी,ध्वजनिधी संकलन करणे ४) शैक्षणिक साहित्य निर्लेखन ५) शासनमान्य शैक्षणिक चित्रफिती शाळांना दाखवण्यास परवानगी व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार	श्रीम. पी.एस.गायकवाड आस्था १५	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. सांगली	
१६	१) शिक्षक प्रशिक्षण २) स्काऊट गाईड योजना ३) हिवाळी संस्कार शिबीर	श्री.डी.एस.पाटील आस्था १६	३० दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१७	१) इ.४ थी व ७वी साठी शिष्यवृत्ती परीक्षा २) जिल्हा परीक्षा समिती ३) इ.१ ली ते ७ वी सर्व परीक्षा व सुट्याचे नियोजन ४) वार्षिक अभ्यासक्रम नियोजन	श्री. महेंद्र तिटकारे १७	१) महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेच्या वेळापत्रकानुसार २) ३० दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
१८	१) प्राथ शिक्षण विभागाकडील सर्व शासन संदर्भ माहिती अधिकार /आयुक्त /लोक आयुक्त/ विधान सभा /विधान परिषद अर्धशासकीय /मंत्री महोदय /आमदार /खासदार पत्रव्यवहार २) कार्यालयीन टपाल आवक नोंदणी कामकाज	श्री. एम.एन.वडुकर आस्था २१	३० दिवस किंवा शासनाने दिलेला विहित कालावधी  दैनंदिन	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	

१९	१) शिक्षण समिती सभा कामकाज २) जि प क डील इतर सर्व (स्थायी, कृषि, अर्थ समिती व समाज कल्याण समिती तसेच जि प सर्वसाधारण सभा) इ. सभेचे कामकाज ३) ग्राम शिक्षण समिती सनियंत्रण	श्री. एम.एम.देशपांडे आस्था १८	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२०	१) प्रा.शि./पा.प/के.प्र/व.मु यांना आगाऊ वेतनवाढ २) प्राथमिक शिक्षक परिविक्षाधीन मंजूर ३) प्राथमिक शिक्षकांना सेवेत कायम करणे ४) मासिक मुल्यांकन अहवाल ५) शाळा भेटी अहवाल, पंचायत राज समितीकडील प्रश्नावली माहिती	श्री.ओ.एस.पाटील आस्था-१९			
२१	जावक बारनिशी – कार्यालयीन पत्रव्यवहार बाहेरील कार्यालये/तालुका कार्यालये/पोष्टल पत्रव्यवहार/ वरिष्ठ कार्यालयीन पत्रव्यवहार/ जावक नोदंगी	श्री. इनामदार आस्था २०	दैनंदिन	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
२२	हस्तांतरीत शासकीय / जि.प.योजना / राजपत्रित अधिकारी वेतन व अंदाजपत्रक / अनुदान निर्धारण योजनेत्तर आस्थापना / ए. जी. मुंबई कडील कामकाज	श्रीम. विसापूरकर लेखा १	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२३	१) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल, पंचायत राज समिती, मा. महालेखाकार मुंबई, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी, अंतर्गत लेखा तपासणी, २ सामान्य प्रशासन परिच्छेद, मा. आयुक्त पुणे तपासणी निपटारा व २) पंचायत समिती कार्यालय केंद्रशाळा व जिल्हा परिषद शाळा कार्यालयीन तपासणी	श्री. ए. यु. कांबळे लेखा २	३० दिवस  वार्षिक नियोजन	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२४	प्राथमिक शिक्षक / वरिष्ठ मुख्याध्यापक / केंद्रप्रमुख / शिविअ / गशिअ यांची वैद्यकीय बिलास प्रशासकीय मंजूर देणे /नगर पालिका कर	श्री.एन.ए.दिवटे लेखा ३	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२५	शालेय पोषण आहार योजना	श्री. एस. आर. चव्हाण शालेय पोषण आहार लेखा-४	दरमहा मागणीनुसार अनुदान वितरीत करण्यात येते .	मा. शिक्षणाधिकारी(प्राथ) जि.प.सांगली मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	

				जि.प.सांगली	
२६	१) खाते प्रमुख /दिवाळी/घर बांधणी तसलमात २) इ. १ ली ते इ. ४ थी दारिद्रय रेषेतील अ.जा. / अ.ज. / भटक्या जमाती व विमुक्त जातीच्या विद्यार्थीनींना उपस्थित भत्ता देणे ३) ४ टक्के सादील उपस्थित भत्ता	श्री.एस.एस.बत्रे लेखा ५	६० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२७	१) वर्ग एक ते वर्ग चार अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके २) प्रवास भत्ता देयके ३) स.शि.अ अंतर्गत संगणक प्रयोग शाळा (ई लायब्ररी)योजना ४) स्कूल ऑन व्हिल्स योजना (आमदार आमदार फंड)ई लर्निंग संगणकीयप्रशिक्षण देणे ५) जि.प.शाळेत संगणक प्रयोगशाळा	श्रीम. आर. व्ही. हिरमेठ लेखा ६	३० दिवस	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
२८	१) १०३ विकास गटातील १ ते ४ च्या सर्व विद्यार्थ्यांना अनु.जाती / जमाती मुले / मुली गणवेश व लेखन साहित्य वाटप २) १ ली ते ७ वी पर्यंतच्या जिल्हापरिषद शाळेतील विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तकांचे वाटप ३) प्राथमिक शिक्षण विभाग भांडारपाल	श्री. ए. व्ही. लाड लेखा ७	१) शालेय वर्षाच्या पहिल्या दिवशी २) शालेय वर्षाच्या पहिल्या दिवशी ३) ३० दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
२९	रोखपाल, शासकीय अधिकारी कर्मचारी रोकड नोंदवही / जामीन कदबे	श्री. वाय. डी. भास्कर लेखा ८	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
३०	१) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे २) कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे ३) भ.नि.नि कर्ज प्रकरणे ४) गटविमा प्रकरणे व इतर सेवा निवृत्ती वेतनाचे लाभ	पेन्शन १ श्री.बी.एस पाटील जत,/क.महा,/कडेगांव/विटा पेन्शन २ श्री. एच.एम पाटील क.सहा (वाळवा, तासगांव मिरज) पेन्शन ३ श्री. टी.डी.पवार (शिराळा/आटपाडी)	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	



**प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली**  
**नागरीकांची सनद**  
**प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील योजना व आस्थापना विषयक कामकाज**

अ.क्र	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे शुल्क