

प्राथमिक शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद सांगली
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट - २
१७ मॅन्युअलस
कलम ४ (१) b (i)

प्राथमिक शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद सांगली कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

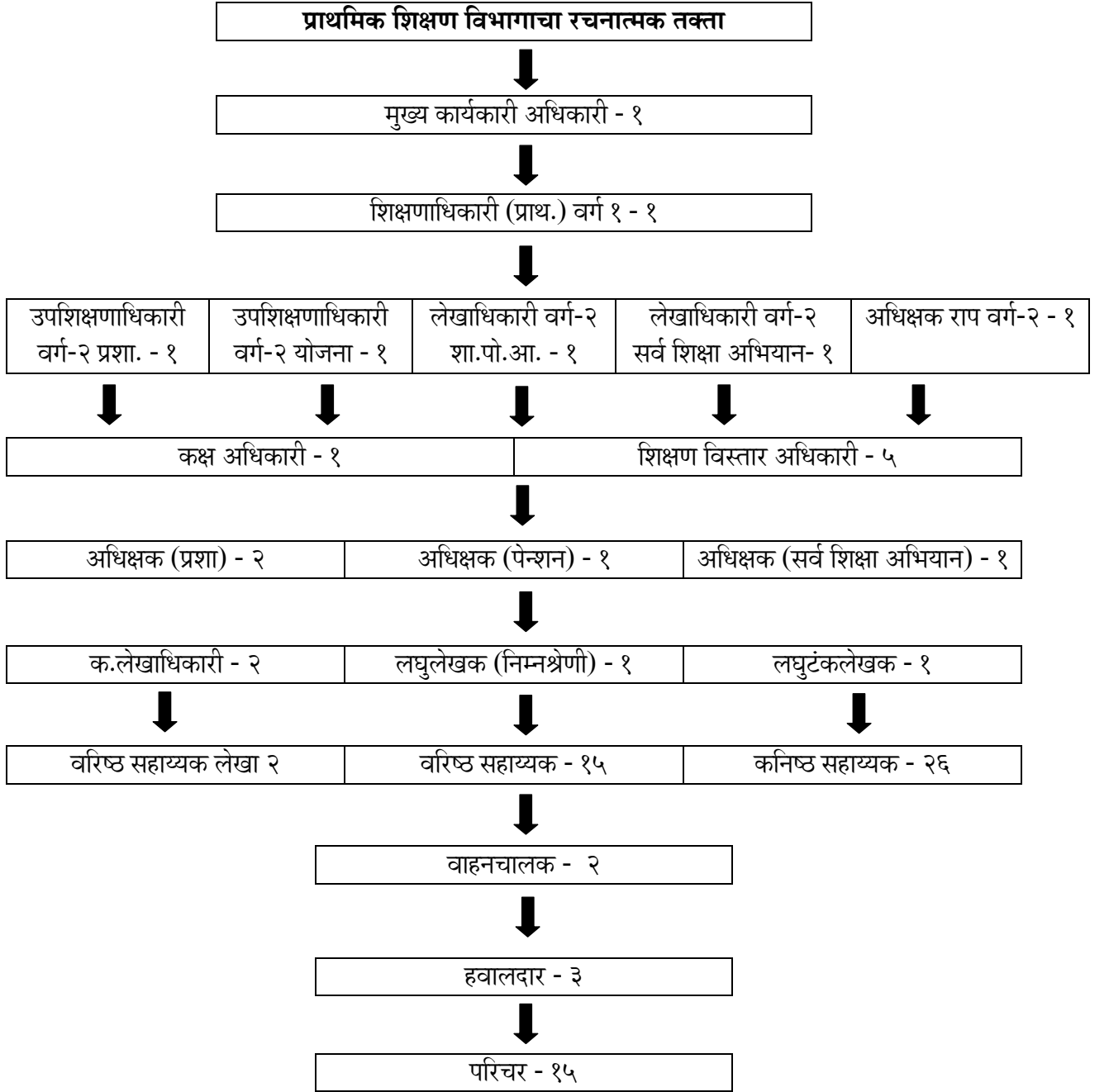
कार्यालयाचे नांव	:-	प्राथमिक शिक्षण विभाग
पत्ता	:-	जिल्हा परिषद सांगली
शासकीय विभागाचे नांव	:-	प्राथमिक शिक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:-	सांगली जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :-

- १) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार शैक्षणिक विकास योजना कार्यक्रम राबविणे.
- २) जिल्ह्यातील सर्व गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती यांच्या मार्फत शैक्षणिक कामात सहयोग ठेवून देखरेख ठेवणे.
- ३) जिल्हा पातळीवर शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे गटस्तरावर योग्य प्रकारचे विनियोग करणे.
- ४) वित्तीय वर्षात अर्थसंकल्पीय तरतूद विहित मुदतीत खर्च केली जाईल यांची दक्षता घेणे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- जिल्ह्यातील सर्व शाळामधील शैक्षणिक दर्जा सुधारणेसाठी शासनाकडील योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी कार्ये	:-	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:-	प्राथमिक शिक्षण विभाग तळ मजला जि.प.सांगली
उपलब्धसेवा	:-	प्राथमिक शिक्षण देणे.
कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक	:-	०२३३-२३७२७१७/२३८१०८०
साप्ताहिक सुटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा या साप्ताहिक सुटया
ठरविलेल्या कार्या. वेळ	:-	सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजता



कलम ४ (१) b नमुना (अ)
प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कडील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	खात्याकडील सर्व वेतन देयके, प्रवासभत्ते, अनुदान वितरण व दि.१/११/२००६ नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	साप्रवि/आस्था-१२/डेलीगेशन/१६९/२००६ जिल्हा परिषद सांगली दिनांक ०१/११/२००६ नुसार प्रदान केलेले अधिकार	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	विकास योजनांच्या कामाना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे १. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा २. स्थायी समिती सभा ३. शिक्षण समिती सभा ४. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी ५. अध्यक्ष विषय समिती	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय शा.नि.क्र.२ पीए/२०००/प्रक्र.४०२३/३३/मुंबई दिनांक १२ जानेवारी २००१

क - फौजदारी अधिकार

इकडील माहिती निरंक आहे.

ड - अर्धन्यायीक अधिकार

इकडील माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) b नमुना (अ)

प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम /शासकीय निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	१) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार शैक्षणिक विकास योजनेची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे २) जिल्हयातील सर्व तालुक्या तील शैक्षणिक विकास कामात गटशिक्षणाधिकारी पं.स. यांचेशी समन्वय ठेवून देखरेख ठेवणे. ३) वित्तीय अंदाजपत्रके शासनास मुदतीत सादर केली जातील याबाबतची दक्षता घेणे. ४) राज्य / विभागीय तसेच जिल्हा पातळीवर व अन्य सभांना हजर राहणे. ५) जिल्हास्तर शैक्षणिक विकास योजनाचा आढावा घेण्यासाठी गट शिक्षणाधिकारी यांच्या सभा घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. ६) शाळांना भेटी देणे त्याच्या तक्रारी / अडीअडचणी समजावून घेणे व त्यांचे निराकरण करणे. ७) शाळा तपासणी करणे. ८) शासनाने/ मा. विभागीय आयुक्तांनी/मा.शिक्षण संचालक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.च्या सभांच्या ठरावावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे निदेशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे, शिक्षण सभेचे सदस्य सचिव म्हणून काम करणे.		
२	उपशिक्षणाधिकारी प्राथमिक	१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २) गटशिक्षणाधिकारी बैठकीस उपस्थित राहणे. ३) शाळा भेटी / तपासणी करणे. ४) शिक्षक संमेलनात मार्गदर्शन करणे. ५) शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व त्या अनुषंगाने पाहणी करणे. ६) मा. शिक्षणाधिकारी यांचे आदेशाने इतर काम करणे.		
३	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक	१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २) प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करून घेणे. ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दूरध्वनी संदेश घेणे. ४) जिल्हास्तरीय सर्व सभांना शिक्षणाधिकारी दौऱ्यावर किंवा अन्य कारणाने कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास सभांना हजर राहणे. ५) सर्व सभांना कर्मचाऱ्यांकडून माहिती उपलब्ध करून पुरविणे. कार्यालयीन वरिष्ठ अधिकारी उपस्थित नसल्यास अभ्यागतांना माहिती पुरविणे, मार्गदर्शन करणे ६) मा. शिक्षणाधिकारी यांचे आदेशाने इतर काम करणे.		
४	लेखाधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचा अर्थ संकल्पीय तरतुदीतील मागणीनुसार एकत्रित अहवाल अधिकाऱ्यांमार्फत शासनास सादर करणे. २) विकास योजनांची देयके तपासणी करणे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. मासिक खर्च अहवाल शासनास सादर करणे. ३)		

		खर्चाच्या प्रगती अहवाल सादर करणे. ४) चारमाही/आठमाही/नऊमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे आणि समर्पित रकमेचा अहवाल सादर करणे. ५) खर्च आणि प्राप्तीच्या लेख्यांचा महा लेखाकारांच्या कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे. ६) शिल्लकी अनुदानाचे समायोजन लेखाशिर्षनिहाय तयार करणे. ७) शिक्षण अधिकारी कार्यालयाची लेखा विषयक कागदपत्रांची तपासणी करणे आणि आढळून आलेल्या अनियमितता दुरुस्त करणे.		
५	शिक्षण विस्तार अधिकारी	१) विकास योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणेसाठी शिक्षणाधिकाऱ्यांना मदत करणे. २) शैक्षणिक गुणवत्ता विकासा साठी नविन योजना हाती घेणेसाठी प्रोत्साहित करणे. ३) विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे, भेटी देणे व तक्रारी चे निराकरण करणे. ४) प्राथमिक शाळांना भेटी देणे योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, जास्तीत जास्त लाभार्थींचे अर्ज प्राप्त करून घेणे. ५) कार्यालयाने लाभ दिलेल्या सर्व लाभार्थींना भेटी देवून योग्य प्रकारे लाभ दिला गेला आहे काय याची पाहणी करणे. ६) शासनसंचालक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		
६	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	योजनांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे, सर्व टंकलेखनाचे / संगणकीकरणाचे कामकाज करणे, कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे, आवक - जावक नोंदवहया ठेवणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे		
७	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे, सुस्थितीत ठेवणे, वाहनाचे लॉगबुक ठेवणे.		
८	परिचर	टपाल वाटणे, कार्यालयातील दफ्तराची ने - आण करणे, कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		

कलम ४ (१) b (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव) प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प. सांगली

कामाचे स्वरूप	:-	जिल्हयातील सर्व शाळांमधील शैक्षणिक हितांच्या योजनांचे कामकाज
संबंधित तरतूद	:-	
अधिनियमाचे नांव	:-	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
नियम		
शासन निर्णय	:-	शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
१	शिक्षण प्राथ./जि.प.कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिनावार	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.	
२	विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सवलती देणे	एक आर्थिक वर्ष	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.	
३	मुलींना शैक्षणिक सवलती देणे	१० महिने	गटशिक्षणाधिकारी / शिक्षणाधिकारी	
४	गणवेश लेखन साहित्य वाटप	जून जुलै मध्ये वर्षातून एकदा	गटशिक्षणाधिकारी / शिक्षणाधिकारी	
५	शालेय पाठ्यपुस्तके वाटप	जून जुलै मध्ये वर्षातून एकदा	गटशिक्षणाधिकारी / शिक्षणाधिकारी	
६	शालेय पोषण आहार	१२ महिने	गटशिक्षणाधिकारी / लेखाधिकारी/शिक्षणाधिकारी	

कलम ४ (१) b (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

सन २०१४-२०१५

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	४ टक्के सादील	१) शाळा दुरुस्ती २) कंपाऊंड वॉल		
२	उपस्थिती भत्ता	प्राथ.शाळेतील इ.१ ली ते ४ थी मधील अजा/अज/भजब/विजा च्या विद्यार्थ्यांना शालेय कामकाजाच्या ७५ %/. उपस्थितीच्या प्रमाणात उपस्थिती भत्ता दिला जातो.	सर्वसाधारण ५,००,०००/- विशेष घटक ६,००,०००/-	
३	१०३ विकास गटातील सर्व विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व लेखन साहित्य पुरविणे	१०३ विकास गटातील सर्व विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व लेखन साहित्य पुरविणे	सर्वसाधारण ३५,००,०००/-	
४	अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरविणे	अनु.जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरविणे		
५	मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणीसाठी	मुलींची उत्कृष्ट पटसंख्येसाठी		

कलम ४ (१) b (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा**

प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शिक्षण प्राथ / जि.प. कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिनावार	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.सांगली	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली
२	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सवलती देणे	एक आर्थिक वर्ष	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.सांगली	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली
३	जि.प. सेस निधी अंतर्गत सार्वजनिक शैक्षणिक विकास कामांना मंजूरी देणे तसेच वैयक्तिक स्वरुपाच्या योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे	एक आर्थिक वर्ष	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.सांगली	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली

कलम ४ (१) b (v) नमुना अ**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचनापत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	शिक्षण प्राथ / जि.प. कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.बीजीटी-२०००/पत्रक्र.१५५/अर्थसंकल्प/दि.४/११/२०००	
२	विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सवलती देणे	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.बीजीटी-२०००/पत्रक्र.१५५/अर्थसंकल्प/दि.४/११/२०००	
३	जि.प. सेस निधी अंतर्गत सार्वजनिक शैक्षणिक विकास कामांना मंजूरी देणे तसेच वैयक्तिक स्वरुपाच्या योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. तसेच अपंग विद्यार्थ्यांसाठी योजना राबविणे	जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) b (v) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	शिक्षण प्राथ / जि.प. कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.बीजीटी-२०००/पत्रक्र.१५५/अर्थसंकल्प/दि.४/११/२०००	
२	विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सवलती देणे	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.बीजीटी-२०००/पत्रक्र.१५५/अर्थसंकल्प/दि.४/११/२०००	
३	जि.प. सेस निधी अंतर्गत सार्वजनिक शैक्षणिक विकास कामांना मंजूरी देणे तसेच वैयक्तिक स्वरुपाच्या योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. तसेच अपंग विद्यार्थ्यांसाठी योजना राबविणे	जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) b (v) नमुना ड

प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	वेळोवेळी प्राप्त झालेले विषय व आदेश	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	शिक्षण प्राथ / जि.प. कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.बीजीटी-२०००/पत्रक्र.१५५/अर्थसंकल्प/दि.४/११/२०००	

कलम ४ (१) b (v) नमुना इ

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थायी आदेश नस्ती	कार्यालयीन आस्थापना	व./क.सहा	प्राशिवि जि.प.सांगली
२	स्थायी आदेश नस्ती सेवापुस्तके	पेन्शन	व./क.सहा	प्राशिवि जि.प.सांगली
३	स्थायी आदेश नस्ती सर्वप्रकारची बिले अनुदान मंजूरी नस्ती	लेखा	व./क.सहा (लेखा)	प्राशिवि जि.प.सांगली
४	स्थायी आदेश नस्ती प्रस्ताव नस्ती व पोहोच पावत्या	शालेय पोषण आहार	व./क.सहा	प्राशिवि जि.प.सांगली
५	स्थायी आदेश नस्ती प्रस्ताव नस्ती, नेमणूक नस्ती, बदली प्रस्ताव, पदोन्नती नस्ती	शिक्षक आस्थापना	व./क.सहा	प्राशिवि जि.प.सांगली
६	स्थायी आदेश नस्ती	लेखाविषयक कामकाज	रोखपाल	प्राशिवि जि.प.सांगली

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी
१	कार्यालयीन आस्थापना	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती भार अधिकार नस्ती	कायम स्वरुपी
२	पेन्शन	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती	कायम स्वरुपी
३	लेखा	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती	कायम स्वरुपी
४	शालेय पोषण आहार	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती	कायम स्वरुपी
५	शिक्षक आस्थापना	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती	कायम स्वरुपी
६	लेखाविषयक कामकाज	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती	कायम स्वरुपी
७	आवक जावक	नस्ती	स्थायी आदेशनस्ती	कायम स्वरुपी
८	लेखाविषयक कामकाज	रजिस्टर / देयकेनस्ती	स्थायी आदेशनस्ती रोखवही, देयके, धनादेश नोंदवही, रोखीचे पावती पुस्तक	कायम स्वरुपी
९	आवक जावक	रजिस्टर	आवक जावक नोंदवही मुद्रांक नोंदवही, मा.मंत्री/आमदार/खासदार/अ.शा.पत्र/ माहितीचा अधिकार/लोकआयुक्त विधान सभा/विधानपरिषद, तारांकित, अतारांकित /प्रश्न/शासन संदर्भ/तार आयुक्त संदर्भ	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) b (vii)

**प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	शाळाबाहय विद्यार्थी व बालकामगार सल्ला व मार्गदर्शन	शाळाबाहय विद्यार्थी व बालकामगार सल्ला व मार्गदर्शन	सर्व शिक्षण मोहिम व शाळा बाहय विद्यार्थी परिपत्रक	
	पटनोंदणी १०० / गळती / गुणवत्ता विकास ग्रामशिक्षण समिती	शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम	शासन परिपत्रक	

कलम ४ (१) b (vii) नमुना ड
प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) b (vii) नमुना ड
प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) b (xi) नमुना अ
प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत यादी प्रकाशित करणे

- ० अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ० अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र कामाचा तपशिल	आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) b (xi) नमुना ब

- १) प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमांचे नांव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळणे संबंधीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ९) सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी गांव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) b (viii)

प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली या कार्यालयाकडील मिळणाऱ्या / सवलतीची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) b (xiv)

प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली या कार्यालयाकडील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविणेची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासकीय शैक्षणिक सवलती बाबतचे साफ्टवेअर	शासकीय शैक्षणिक सवलती बाबतच्या योजना	संगणकातील सॉफ्टवेअरमध्ये	संगणकामधून	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक

कलम ४ (१) b (xv)

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात - सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजता
- २) वेबसाईट विषयी माहिती - निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - पर्यवेक्ष्य अधिकारी
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - पर्यवेक्ष्य अधिकारी
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - विनंती अर्जानुसार
- ७) सूचना फलकाची माहिती - लावणेत आली आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

कलम ४ (१) b (xvi)

प्राथमिक शिक्षण सांगली जि.प.सांगली यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.डी.सी.लॉडे	उपशिक्षणाधिकारी प्राथमिक	सांगली जिल्हा	मु.पो.सांगली ता.मिरज ०२३३-२३७२७१७/२३८१०८०	-	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली

ब - सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल
१	श्री.डी.सी.लॉडे	उपशिक्षणाधिकारी प्राथमिक	सांगली जिल्हा	मु.पो.सांगली ता.मिरज ०२३३-२३७२७१७/२३८१०८०	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	सौ.सुगता पुत्रे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	सांगली जिल्हा	मु.पो.सांगली ता.मिरज ०२३३-२३७२७१७/२३८१०८०	-	उप शिक्षणाधिकारी

जिल्हा परिषद स्वीय निधीतून घेतलेले उपक्रम

१) शालेय विद्यार्थ्यांकरीता विविध उपक्रम :-

सन २०१३-१४ या शैक्षणिक वर्षात विद्यार्थ्यांच्या सुप्त कला गुणांना वाव देण्यासाठी खालील स्पर्धा घेण्यात

आल्या आहेत.त्यासाठी र/रु १,५०,००/- मंजूर

लाभार्थी गट इ. १ ली ते इ. ५ वी गट १

इ. ६ वी ते इ. ८ वी गट २

इ. ९ वी ते इ. १० वी गट ३

स्पर्धा प्रकार - वरील प्रत्येक गटात स्पर्धा घेण्यात आल्या आहेत.

१) कथाकथन २) वक्तृत्व ३) गायन ४) लोकनृत्य ५) एकांकिका ६) इंग्रजी लॅंग्वेज स्पर्धा

२) जिल्हा आदर्श शिक्षक पुरस्कार :-

कर्तव्यकक्ष व गुणवान शिक्षकांना प्रत्येक वर्षी प्रत्येक तालुक्यातून प्रत्येकी १ असे १० शिक्षकांना ५ सप्टेंबर रोजी रोख र.रु ५००/- व प्रशस्तिपत्र देवून गौरव करण्यात आला आहे.

३) शिक्षकांसाठी शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा :-

शिक्षकांचे अध्यापन दर्जेदार व गुणवत्तापूर्ण अध्यापन व्हावे या हेतूने प्रत्येक वर्षी शिक्षकांसाठी शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा घेण्यात येतात. प्रथम केंद्र तालुका व शेवटी जिल्हा स्तरावर ह्या स्पर्धा संपन्न होतात. यामध्ये १) व्दिशिक्षिकी २) १ ते ४ बहुशिक्षिकी ३) १ ली ते ७ वी बहुशिक्षिकी अशा गटामधून प्रत्येकी ५ शिक्षकांना रोख बक्षीस स्मृतिचिन्ह शाल प्रमाणपत्र तसेच प्रत्येक गटातील उत्तेजनार्थ यांना प्रमाणपत्र देवून गौरवण्यात येते.यासाठी १,७५,०००/- रु मंजूर

४) वसंतरावदादा पाटील जिल्हा क्रीडा पुरस्कार :-

प्रत्येक वर्षी जिल्हयातील क्रीडापटूना उत्तेजन देण्यासाठी वसंतरावदादा जन्मदिनी १३ नोव्हेंबरला जिल्हयातील ८ खेळाडू, १ क्रीडा शिक्षक व १ क्रीडा संघटक यांना रोख र.रु १०००/- व प्रशस्तिपत्र देवून गौरवण्यात येते.

५) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना :-

जिल्हयातील संकल त निधीतून आलेल्या व्याजामधून दत्तक पालक लाभार्थी मुलींना या योजनेचा लाभ देणेत येणार आहे.

६) ग्रामीण भागातील आदर्श शाळा पुरस्कार :-

ग्रामीण भागातील शैक्षणिक गुणवत्ता, शैक्षणिक सुविधा या निकषावर एक शिक्षिकी / व्दिशिक्षिकी ६ शाळा व बहु शिक्षिकी ६ शाळांना पुरस्कार व प्रशस्तीपत्र व स्मृतिचिन्ह देवून गौरविण्यात येते.त्यासाठी र.रु १,००,०००/-

७)

८) सन २०१२-१३ मध्ये मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणी पुरस्कार :-

जिल्हा परिषदेच्या शाळेतील ज्या शाळेमधून मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणी - बहुशिक्षिकी व ग्रामीण १५ आणि डोंगराळ ४ व्दिशिक्षिकी ग्रामीण २ व्दिशिक्षिकी डोंगराळ २ आणि १ शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांना रोख बक्षिस व प्रशस्तीपत्र देवून गौरविण्यात येते.

९) स्काऊट मेळावा २०१३-१४

सदरच्या योजनेसाठी जि.प.स्वीय निधीतून १,५०,००० इतकी तरतुद मंजूर आहे. चालू वर्षी २०१३-१४ मध्ये जिल्हा स्तरीय मेळावा घेण्यात येणार असून सदरच्या मेळाव्यात प्रत्येक तालुक्यातून कब-२ बुलबुल-२ गाईड-२ असे एकूण ८ पथके बोलावणात येणार असून मागदर्शक शिक्षक, शिक्षकतर कर्मचारी आणि

विद्यार्थी असे एकुण १००० लोकांचा मेळावा घेण्यात येणार आहेत..मेळाव्यामध्ये शेकोटी स्पर्धा,शोभायात्रा,अडव्हेंचर गोम्स, तंबु सजावट अशा प्रकारचे उपक्रम राबविण्यात येणार आहेत.

१०)माझी समृद्ध शाळा :- हे स्वयंमुल्यमामन साधन भारत सरकार आणि युनिसेफने सर्व राज्य सरकार तसेच राष्ट्रीय स्तरावरील तज्ञ व्यक्ति आणि संस्था यांच्या मदतीने विकसीत केले आहे. या माध्यमातुन प्रत्येक शाळेला आणि शिक्षकाला स्वयंमुल्यमापन शालेय प्रगती तसेच वर्गाची प्रगती अंकात्मक व श्रेणीच्या स्वरूपात निश्चित केली जाते. शाळेला किंवा वर्गाला मिळालेल्या श्रेणीच्या पुढीलश्रेणी मिळविण्यासाठी पर्यायाने गुणवत्ता विकासाला प्रेरणा मिळते. माहेवार कार्यक्रमाचे नियोजन व कार्यवाही कशी करावी याबाबत तालुकानिहाय, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, शिक्षण विस्तार अधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी व सर्व शिक्षण मोहिमेतील सर्व विषयतज्ञ यांच्या बैठका घेवून मार्गर्शन करण्यात आलेले आहे. गळती ० टक्केवर आणणेसाठी प्रयत्न करणे - शालेय वातावरण स्वच्छ व सुंदर व आनंदी करणे व गुणवत्ता वाढीसाठी उपक्रम राबविणे

११)शासकीय योजना व कार्यवाही :-

शालेय पोषण आहार योजनेअंतर्गत सर्व पात्र शाळांमध्ये मध्यान्ह भोजन (अन्न शिजवून देणे) दिले जाते. सांगली जिल्हयातील इ. १ ली ते ५ वी अंतर्गत २३४८ शाळांमधील १९६५५५ विद्यार्थी आणि इ. ६ वी ते ८ वी अंतर्गत १११५ शाळांमधील १३७२४६ विद्यार्थी या योजनेचा लाभ घेत आहेत. शासन निर्णय १७/०८/२०१२ नुसार प्रति दिन लाभार्थी इ.१ ली ते ५ वीसाठी रक्कम रूपये ३.०२/- आणि ६ वी ते ८ वी साठी एकुण रूपये ४.४७/- इतके अनुदान खर्च केले जाते त्याप्रमाणे शासन निर्णय २ फेब्रुवारी नुसार शाळेच्या पटसेख्येप्रमाणे वर्षातील १० महिन्यासाठी रू १०००/- स्वयंपाकी मानधन अनुदान देण्यात येते. शासन निर्णय २ फेब्रुवारी २०११ नुसार योजनेची अंमल बजावणी सुरू आहे. दि महाराष्ट्र को-ऑपरेटिव्ह मार्केटिंग फेडरेशन लि. मुंबई यांचे मार्फत ग्रामीण भागात तांदुळ आणि धान्यादी माल आणि शहरीभागात तांदळाचा पुरवठा होत आहे

१२)गणवेश व लेखन साहित्य योजना :-

उपस्थिती वाढ होण्याच्या दृष्टीने जि.प शाळेतील अनुसूचित जाती जमातीच्या भटक्या व विमुक्त जातीच्या इ. १ ली ते ४ थी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांना गणवेश व लेखन साहित्य दिले जाते. ५७९६७ विद्यार्थ्यांना शालेय पाटयांचा लाभ देणेत आलेला आहे.

१३)अल्पसंख्याक प्रोत्साहन भत्ता:-अल्पसंख्याक विद्यार्थी उपस्थिती करिता (५ ते ७) १) ख्रिश्चन १)

मुस्लिम ३)जैन ४)बौध्द ५)शीख ५)पारशी पालकांना प्रोत्साहन भत्ता दिला जातो.

१४)उपस्थिती भत्ता :-

सर्व साधारण दारिद्र्य रेषा खालील मुलींना व मागासवर्गीय दारिद्र्य रेषेखालील मुलींना दररोज १ रुपया या प्रमाणे शाळेत उपस्थित राहिल्या बद्दल उपस्थिती भत्ता दिला जातो.

१५)दिवाळी संस्कार शिबिर:-

सदर योजनेसाठी जि.प.स्वीय निधीमधून ८,५०,०००/-इतके अनुदान मंजूर असून ही योजना प्रत्येक तालुक्या स्तरावर आयोजित करण्यात आल्याने प्रत्येक तालुक्यास ८५,६००/- इतकी तरतुद करणेत आलेली आहे.प्रत्येक तालुक्यातुन १०० विद्यार्थ्यांचे सात दिवसाचे निवासी संस्कार शिबीराचे आयोजन करण्यात आले. यामध्ये विद्यार्थ्यांसाठी व्यक्तीमत्व विकास, सांस्कृतिक कार्यक्रम, योगासने, वाचन रांगोळी स्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा इ.कार्यक्रम राबविण्यात आले.

१६) ई-लर्निंग संगणकीय प्रशिक्षण देणे

ग्रामीण भागातील इ.१ ली ते ७ वीच्या शालेय अभ्यासक्रमावर आधारित ई-लर्निंग सॉफ्टवेअर देणे या योजनेचे लाभार्थी जिल्हयात एकुण ३२ शाळा आहेत.

अपेक्षित फलनिष्पत्ती १) ई-लर्निंगमुळे शिक्षकांना नाविन्यपूर्ण अध्यापन पध्दतीचा वापर करता येईल १) विद्यार्थ्यांना आधुनिक तंत्रज्ञानाची ओळख व वापराचे ज्ञान सुलभ रीतीने घेता येईल ३) अत्याधुनिक तंत्र ज्ञानाचा वापर केल्याने जि.प.शाळांच्या दर्जात लक्षणीय सुधारणा होतील ४) शाळेतील वातावरण आनंददायी व खेळकर राहिल ५) गुणवत्ता विकासासाठी अधिक वाव/चालना मिळेल

१७)ई-लर्निंग (जिल्हा वार्षिक योजना)

ग्रामीण भागातील इ. १ ली ते ७ वी च्या शालेय अभ्यासक्रमावर आधारित सॉफ्टवेअर व हार्डवेअर साहित्य पुरवठा करणे.या योजनेचे लाभार्थी जिल्हया एकुण १७ शाळा आहेत

१८)स्कूल ऑन व्हील्स(फिरती संगणकीय शाळा)

ग्रामीण भागातीलइ.ली ते ७ वीच्या जि.प.शाळेच्या विद्यार्थी/विद्यार्थीनीना फिरत्या शाळेद्वारे शैक्षणिक व संगणकीय शिक्षण देणे जि.प.च्या अशा शाळा की ज्याशाळामध्ये संगणक उपलब्ध नाहीत अशा शाळेतील विद्यार्थ्यांना संगणकीय ज्ञान देणे व गुणवत्ता वाढविणे लाभार्थी ५ वी ते ७ वी शाळा जत १२५ शाळा क.महांकाळ ३९

अपेक्षित फलनिष्पत्ती १)विद्यार्थ्यांना संगणकाचे मुलभूत ज्ञान मिळेल २) विविध शैक्षणिक आज्ञावलायांचे ज्ञान होईल ३) शिक्षण आपल्या दारी ही संकल्पना प्रत्यक्षात आणता येईल ४) अध्ययन-अध्यापन प्रक्रिया प्रभावी ,संलभ व आनंददायाह होईल विद्यार्थ्यांना ज्ञानाचा खजिना मिळेल.

१९)ई- लायब्ररी योजना

ग्रामीण भागातील निवडक तालुक्यातून ३ याप्रमाणे संगणक उपलब्ध असणा-या शाळांमध्ये इंटरनेट (ब्रॉडबॅन्ड) सुविधा पुरविणे.

अपेक्षित फलनिष्पत्ती १) संगणकावर विविध प्रकारची प्रस्तके इंटरनेट द्वारे उपलब्ध होईल२) विद्यार्थ्यांना ज्ञानाचे भांडार होईल ३) शिक्षकांना अध्यापनामध्ये विषयांना अनुसरून विविध संदर्भ साहित्य कमी वेळेमध्ये उपलब्ध होईल ४) अध्ययन-अध्यापन आनंददायी होईल.

प्राथमिक शिक्षण विभाग जि.प.सांगली (सन २०१४-१५)

सर्व शिक्षा अभियान				
मंजूर बांधकामे		पूर्ण बांधकामे	टक्केवारी	२
-		-	-	
शिष्यवृत्ती बसणाऱ्या विद्यार्थ्यांची संख्या		पैकी पास झालेले विद्यार्थी संख्या	टक्केवारी	
४ थी -		-	-	
७ वी -		-	-	
संस्थेची रचना व कार्यपध्दती यामध्ये प्रशासनिक बाबी, संरचना कार्यालयीन स्वच्छता, शिस्त इत्यादीचा समावेश राहिल		शिक्षणाधिकारी प्राथमिक, उपशिक्षणाधिकारी, लेखाधिकारी, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, सहा लेखाधिकारी, शिक्षण विस्तार अधिकारी, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, वाहनचालक, परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता नियमितपणे केली जाते, कार्यालयीन शिस्तपालन केले जाते	
प्रशासकीय तपासणी शक तपासणी विभागीय आयुक्त				
तपासणी शक		स्विकृत शक	टक्केवारी	
०७		०५	टक्के	
प्रलंबित निवृत्ती प्रकरणे		निपटारा केलेली प्रकरणे	टक्केवारी	
०२		९२	टक्के	

विषय - शिक्षण समिती सदस्यांचे पत्ते

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	पत्ता
१	मा श्री. लिंगबाजी महिपती पाटील	उपाध्यक्ष तथा सभापती	तांबवे ता.वाळवा
२	मा.श्री.रणजित जगदीश पाटील	सदस्य	कामेरी ता.वाळवा
३	मा.श्री.राजेंद्रकुमार लालासो पाटील	सदस्य	वाळवा ता.वाळवा
४	मा.सौ.स्नेहल अनिल पाटील	सदस्या	येळावी ता.तासगांव
५	मा.श्री भाउसो शामराव पाटील	सदस्य	कुची ता.क.महांकाळ
६	मा.सौ वैशाली अभिजितसिंह नाईक	सदस्या	शिराळा ता.शिराळा
७	मा.श्री.सुहास मालोजी शिंदे	सदस्य	बेणापूर ता.खानापूर
८	मा.सौ पवित्रा राजेंद्र बरगाले	सदस्या	कवलापूर ता.मिरज
९	मा.सौ मिनाक्षी नानासो महाडीक	सदस्या	येलूर ता.वाळवा

वर्ग १ व २ चे अधिकारी माहिती

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	मुख्यालय
१	सौ.सुगता पुत्रे	शिक्षणाधिकारी	सांगली
२	रिक्त	उपशिक्षणाधिकारी	सांगली
३	श्री.डी.सी.लॉडे	उपशिक्षणाधिकारी	सांगली
४	श्री. एस. एन. मंद्रुपकर	गटशिक्षणाधिकारी	शिराळा
५	प्र.सौ.सी.ए.माळी	गटशिक्षणाधिकारी	वाळवा
६	श्री.बी.एन.जगधने	गटशिक्षणाधिकारी	पलूस
७	श्री.एस.डी.जावीर	गटशिक्षणाधिकारी	जत
८	श्री.आ.जी.पाटील	गटशिक्षणाधिकारी	क.महांकाळ
९	श्री. पी. बी. दुर्गुळे	गटशिक्षणाधिकारी	तासगांव
१०	श्री. एन. एस. माळी	गटशिक्षणाधिकारी	मिरज
११	प्र.श्री.विकास राजे	गटशिक्षणाधिकारी	विटा
१२	श्री एम.एस.धोत्रे	गटशिक्षणाधिकारी	आटपाडी
१३			

वर्ग ३ चे अधिकारी माहिती

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	मुख्यालय
१	श्री. एस.बी.माळी (अतिरिक्त कार्यभार)	कक्ष अधिकारी	सांगली
२	श्री. एम.वाय.पाटील	अधिक्षक	सांगली
३	श्रीम ए.बी.कोले	अधिक्षक	सांगली
४	श्री. एस.ए.अमृतसागर	अधिक्षक	सांगली
५	रिक्त	शि. वि. अ.	सांगली
६	श्री. जी. आर. शेंडगे	शि. वि. अ.	सांगली
७	श्री जी.आर.टोणे	शि. वि. अ.	सांगली
८	श्री.पी.एन.चव्हाण	शि. वि. अ.	सांगली

प्राथमिक शिक्षण विभाग, जि.प.सांगली
कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप

अ.क्र.	कर्मचारी नांव	हुद्दा	आस्थापना क्रमांक	कामाची जबाबदारी
१	श्री. एस. आर. पाटील	लघु टंकलेखक	स्टेनो क्रमांक-१	प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील दुरध्वनी सेवा विषयक संपूर्ण कामकाज सांभाळून त्यांचे दुरध्वनी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच महत्वांचे दुरध्वनी संदेश संबधीत अधिकारी यांना तातडीने देणे. बाहेरून या कार्यालयात आलेले अभ्यागत कामकाजाचे सविस्तर माहितीचे रजिस्टर ठेवणे.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी आदेशित केलेल्या सभेचे इतिवृत्त करणे. स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्तांत घेणे व पर्तता करणे. प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील विविध सभा, मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील सभा, सामान्य प्रशासन विभागाकडील सभा यांचे नियोजन व माहिती संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. या शिवाय शिक्षणाधिकारी व उपशिक्षणाधिकारी (प्राथ.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे.
२	श्री. एस. पी. पाटील	लघु लेखक	स्टेनो क्रमांक-२	लघुटंकलेखकाची कर्तव्ये, दूरध्वनी क्र.२३७२७१७ चे रजिस्टर ठेवणे व बिले करणे, मा. शिक्षणाधिकारी(प्राथ.) यांची दैनंदिनी व आगाऊ फिरती कार्यक्रम तयार करणे, मा.शिक्षणाधिकारी(प्राथ.) यांचे भत्ते बिल तयार करणे, खातेप्रमुख सभा व अन्य सभा कामकाजाबाबत सभा शाखेस मदत करणे व शिक्षण समिती सभेचे इतिवृत्त घेणे, आस्था-५ कडील संगणकीय कामकाज करणे, वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३	श्री. एम.के.तितकारे	क.सहा	आस्था-१	शिक्षक नेमणूका/आंतरजिल्हा बदल्या/शिक्षक आस्था.सूची मान्यता समायोजना/बिंदू नामावली नोंदवही/नगरपालिका हस्तांतर कामकाज/अप्रशिक्षित शिक्षकांना पत्रद्वारा प्रशिक्षण कामकाज नियंत्रण व माहिती संकलन/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
४	श्री.ए.यु.शेख	क.सहा	आस्था-२	जिल्हयातील जिल्हा परिषद व नगरपालिका शिक्षण मंडळाकडील शिक्षक भरती (जिल्हा निवड समिती कामकाज)/प्रकल्पग्रस्त/स्वातंत्र्य सैनिक प्रकरणे/परीक्षा नियोजन/सेवा प्रमाणपत्र दाखले/अनुकंपा प्रकरणे/शिक्षक सार्वत्रिक बदल्या/शिक्षणसेवक राजीनामे वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
५	श्री.ए.यु.शेख	व.सहा	आस्था-३	पात्र पदवीधर, केंद्रप्रमुख, व.मुख्या., विस्तार अधिकारी, सरळसेवा भरती /बदल्या/पदोन्नती नेमणूका/सेवाजेष्ठता यादया/बिंदू नामावली नोंदवही/ रिक्त पदांची माहिती एकवट/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
६	श्री. एस. बी. जंगम	व.सहा	आस्था-४	अनाधिकृत गैरहजर शिक्षक शिक्षणसेवक कारवाई/शिक्षकाविरुद्ध तक्रार चौकशी/अपील/विभागीय खाते चौकशी/मु.का.अ.शाळाभेटी प्रकरणी शिस्तभंग कारवाई/निलंबन अनुषंगाने सर्व कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
७	श्रीम.एस.बी. कोरे	क.सहा	आस्था-५	वर्ग १, २, ३, ४ अधिकारी कर्मचारी यांची आस्थापना व मुख्यालयातील शि.वि.अ. वेतनवाढी/रजा मंजूरी/ग.शि.अ., मुख्यालयातील शि.वि.अ. दैनंदिनी मंजूरी/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.

८	श्री.एस.बी.सोनवले	व.सहा	आस्था-६	बालवाड्यांना परवानगी/प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल/सेवेत मुदतवाढ/शिक्षकांचे स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/राजीनामा प्रकरणे/रूग्णता सेवानिवृत्ती प्रकरणे/विद्यार्थी गळती /सर्व्हेक्षण/पटनोंदणी/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
९	श्री. ए. एन. बोधे	व.सहा	आस्था ७	कार्यालयाकडील संगणकीय कामकाज, आस्था १, २ व ३ ला मदत करणे, प्राथमिक शिक्षकांची सेवाजेष्ठता यादी करणे (डिरेक्टरी) व वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१०	सौ.डी.डी.रोकडे	क.सहा	आस्था-८	प्राथमिक शिक्षकांचे जादा वयास क्षमापन/परिविक्षाधीन कालावधी मंजूरी/डिमट्रेड लागू करणे/वेतनसमानिकरण/वेतन संरक्षण प्रकरणे/पात्र पदवीधर/व.मु./कें.प्र. यांना डीएड वेतनश्रेणी देणे/वेतन त्रुटी व वेतन पडताळणी/मागील सेवा सलग धरणे बाबतची प्रकरणे, /आस्था १४ कडील संगणकीय कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
११	एस.एस.बन्ने	व.सहा	आस्था-९	मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणी पुरस्कार/शालेय विविध स्पर्धा/आदर्श गांव पुरस्कार/आदर्श शाळा पुरस्कार/शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा/स्वच्छ व सुंदर शाळा पुरस्कार/सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१२	श्री. सी. आर. चव्हाण	व.सहा	आस्था-१०	खाजगी प्राथमिक शाळा आस्थापना/नवीन शाळा प्रस्ताव मंजूरी/तक्रारी/शाळाप्रवेश/अनुषंगाने सर्व कामकाज/पटपडताळणी/विनाअनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळा मूल्यांकन/निःशुल्क बिले/नैसर्गिकवाढी वर्ग तुकड्या मंजूरी/विभागीयस्तर व राज्य खाजगी शाळा आढावा/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१३	श्रीम.एम.एन.मंडले	क.सहा	आस्था-११	मागासवर्गीय कमिटी माहिती एकत्रिकरण/शाळा भाडे प्रकरणे/जि.प.नविन शाळा मंजूर करणे/नाहरकत प्रमाणपत्र/जि.प.शाळा नैसर्गिक वाढीने तुकडी मान्यता व समायोजन कामकाजप्राथमिक शिक्षक परिक्षेस परवानगी//वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१४	श्री.एन.डी.पठाण	क.सहा	आस्था-१२	जवाहर रोजगार योजना/उर्वरित वैधानिक विकास योजनांतून नविन शाळा खोली बांधकाम/स्वयंरोजगार योजनेतून नविन शाळा खोल्या बांधणे/आमदार-खासदार फंडांतून नविन शाळा खोल्या बांधणे, १० वित्त आयोग नविन शाळा खोल्या बांधकामे/दुरुस्ती, ४ टक्के अनुदानातून कंपाऊंड वॉल बांधकाम/१०.४०.५०/७.२५.८०/२०,९५,५ कर्ज योजना/शाळेस शौचालय बांधणे/प्राथमिक शाळेत पिण्याच्या पाण्याच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे बाबतचे कामकाज/धोकादायक इमारती उतरविणे/जि.प. मालकीच्या जागा इतर खाजगी शैक्षणिक संस्थेस वर्ग करणे/जि.प. मालकीची वस्तीगृहे/वित्त आयोग कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१५	श्री.बी.ए.कदम	क.सहा	आस्था-१३	५ सप्टेंबर आदर्श शिक्षक पुरस्कार व शिक्षक कल्याणनिधी/बिल्लेछपाई/पुरस्कार प्राप्त शिक्षकांना आगावू वेतनवाढ देणे/राज्य राष्ट्रीय पुरस्कार/पदमभूषण वसंतदादा पाटील क्रीडा पुरस्कार/राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात विमा योजना/जिल्हयातील जि.प./न.पा./प्राथ.शाळा/खाजगी प्राथ शाळा/माध्य.शाळा - आश्रम शाळा कडील अप्रशिक्षित शिक्षकांना पत्रा व्दारा डी.एड प्रशिक्षण योजना माहिती अप्रशिक्षित शिक्षणसेवक माहिती संकलन व कार्यवाही / वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.

१६	श्री.ए.ए.ताटे	क.सहा	आस्था-१४	आय.एस.ओ मानांकन/अपंग एकात्मक योजना/चटोपाध्याय वेतनश्रेणी व निवड श्रेणी देणे/ दिर्घ मुदतीच्या रजा/अपंग वाहनभत्ता व व्यवसायकर माफ करणे /वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१७	श्रीम. पी. एस. गायकवाड	व.सहा	आस्था-१५	संकीर्ण/ग्रामअभियान/शालेय आरोग्य तपासणी/वर्ग गाळून परीक्षेस बसणेस परवानगी देणे/कुटुंब कल्याण अहवाल प्राथमिक शाळा प्रतवारी/ शिक्षक बँक पतसंस्थेशी पत्रव्यवहार/नैसर्गिक आपत्ती/शैक्षणिक सहली परवानगी/निवडणूकीस परवानगी/सैनिक कल्याणनिधी/अंधनिधी/ध्वज निधी/अल्पबचत/सदभावना दिवस/बालविवाह प्रतिबंध/ग्राहक संरक्षण/ भ्रष्टाचार निर्मूलन /समस्या निवारण/ग्रामीण वाचनालय/वृक्षलागवड/ प्रभातफेरी गुणदिन/शैक्षणिक कामकाज/लोकशाही दिन कामकाज/ चित्रपट, सर्कस व अन्य स्पधा बाबत कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१८	श्रीम. पी. एस. गायकवाड	व.सहा	आस्था-१६	प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील सर्व प्रशिक्षण वगळून इतर सर्व प्रशिक्षणाचे नियोजन त्या अनुषंगिक सर्व कामे/स्काऊट गाईड योजना/जि.प.शाळेतील विद्यार्थ्यांसाठी हिवाळव सुट्टीमधील तालुका स्तरावर संस्कार शिबीर आयोजित करणेची योजना/गशिअ आढावा सभा बाबतचे संपूर्ण कामकाज/आस्था १८ कडील विविध सभा कामकाजामध्ये मदत करणे वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१९	श्री.एम.एन.वडुकर	क.सहा	आस्था १७	इ. १ ते ७ जि.प. कडील परीक्षा / ४ व ७ शिष्यवृत्ती परीक्षा/परीक्षा समिती, परीक्षा फी/जमाखर्च/शाळेच्या सुट्यांचे वेळापत्रक/आर.बी. मदरसा/अल्पभाषिक/अल्पसंख्यांक शाळा बाबत सर्व कामकाज/ वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२०	श्री. भूषण कदम	क.सहा	आस्था-१८	शिक्षण समिती सभा, अर्थ समिती सभा, स्थायी समिती सभा, जि.प.सभा, खातेप्रमुख सभा, गटशिक्षणाधिकारी सभा, विभागीय व राज्यस्तरीय आढावा सभा/जिल्हा संपर्क अधिकारी दौरा/सर्व सभांचे रिपोर्ट संकलणी करणे/एमआयएस रिपोर्ट/ग्रामशिक्षण समिती/जिल्हा सल्लागार समिती/ शिक्षक संघटना सभेचे कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२१	श्री.ओ.एस.पाटील	क.सहा	आस्था-१९	जि.प शाळेतील इ. ५.वी इ. ७.वी च्या विद्यार्थ्यांचे भावनिक बुद्धीमत्तेचे मापन करणेची योजना/प्रा.शि/पा.प/के प्र/व मु/यांचे आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव मुजूर करणे.प्राथमिक शिक्षक व विद्यार्थी नावात वजीतीत बदल करणे.प्राथ.शिक्षकांना सेवेत कायम करणे.फायदे देणे.मासिक मूल्यंकन अहवाल संबंधित कर्मचा-याकडून संकलित करून शासनास मुदतीत सादर करणे.दुष्काळग्रस्त विद्यार्थ्यांना एस.टी.पास सवलत ठेव पावती कामकाज सर्व शाळा भेटी अहवाल तयार करणे . /वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२२	श्री.ओ.एस.पाटील	व.सहा	आस्था-२०	पत्राव्दारा डी.एड चे सर्वकामकाज /कार्यालयीनदफतर तपासणी/वार्षिक प्रशासन अहवाल/पंचायत राज समितीकडील प्रश्नावली माहिती/अभिलेख वर्गीकरण /अभिलेख कक्ष/मा.आयुक्त उपसंचालक मा.मु.का.अतपासणी बाबतचे कामकाज/सर्व पंचायत समितीकडील वार्षिक तपासणीचे कामकाज प्राथ.माध्य.शाळा तपासणी अहवालाचे कामकाज /वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.

२३	श्री.एस.बी.सोनवले	व.सहा	आस्था २१	जिल्हा परिषदेकडील प्राथमिक शिक्षण विभागाच्या अखत्यारित्या ग्रथालय पुस्तके सर्व विभागाकडील जी आर नस्ती संकलन/ग्रथालयातील माहिती कर्मचारी-अधिकारी उपलब्ध करून देणे-परत घेणे रजिस्टर ठेवणे /वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२४	श्री.ए.यु.शेख	व.सहा	आस्था-२२	विस्तार अधिकारी शिक्षण आस्थापना विषयी संपूर्ण कामकाज /गांपनीय अहवाल जतन करणे/कालबद्ध पदोनती/सेवेत मुदतवाढ/आगाउ वेतनवाढ /मागील सेवा धरणे/वेतनास संरक्षण/परिविक्षाधील कालावधी //वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२५	श्री. एच.एम.इनामदार	क.सहा	आस्था-२३	जावक बारनिशीचे सर्व कामकाज, आस्था-४ कडील कामकाजात मदत करणे/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२६	श्री.टी डी पवार	क.सहा	आस्था-२४	आवक/शासकीय टपाल रजिस्टर/मंत्री-खासदार-आमदार-शासकीय, अर्ध शासकीय/आयुक्त, लोकायुक्त, फॅक्स, माहिती अधिकार रजिस्टर अद्यावत ठेवणे/आठवडा तेरीज/साप्रवि व मुकाअ यांचे संदर्भ बाबत कार्यवाही/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२७	श्रीम एस. टी. लतीफ	व.सहा	सशिअ	सर्व शिक्षा अभियान योजनेकडील सर्व आस्थापना/प्रलंबित देयकांना म जि प व पं स लेखा संहिता नियम क्रमांक ४४ व ४५ नुसार मान्यता देणे, डी सी बिलाबाबतचे सर्व कामकाज /एक वर्षावरील व तीन वर्षा वरील देयकास मंजुरी देणे वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२८	श्री. अर्जुन चव्हाण		सांख्यिकी आस्था २५	प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील सांख्यिकी विषयक सर्व कामकाज / वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे.
२९	सौ.एस.आर.शेख	क.सहा		वर्ग १ व वर्ग अधिकारी यांचे आस्थापना कामकाज वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे.
लेखा विभाग				
३०	श्रीम.व्ही.डी. विसापूरकर	व.सहा	लेखा-१	हस्तांतरीत शासकीय/जि.प.योजना/राजपत्रित अधि. वेतन व अधिकारी अंदाजपत्रक/खर्चाच्या नोंदवहयांचा वित्त विभागाशी ताळमेळ/ अनुदान निर्धारण शासनाकडील येणे देणे/योजनेतर आस्था. अनुदान/ ए.जी. मुंबईकडील कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३१	श्री.ए.यु.कांबळे	व.सहा	लेखा-२	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण/पत्रव्यवहार/महालेखाकार तपासणी पत्र व्यवहार/पंचायत राज समिती /मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तपासणी पत्रव्यवहार/ पत्रव्यवहार जिल्हास्तर व तालुकास्तर सर्व शक कमी करून घेणे / वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३२	श्री. ए.एन.दिवटे	क.सहा	लेखा-३	नगरपालिका शिक्षण वर्गणी/प्राथ.शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी वैद्यकीय बिले, वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३३	श्री. सचिन चव्हाण	व.सहा	लेखा-४	शालेय पोषण आहार/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३४	श्री.एस.एस.बन्ने	व.सहा	लेखा-५	प्राथमिक शिक्षक/कें.प्र./पा.प./व.मु.यांचे आगावू वेतनवाढ प्रस्ताव खाते प्रमुख/दिवाळी/घरबांधणी/प्रवास इतर तसलमात नोंदवही अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचे सर्व कामकाज/योजनांना तांत्रिक मंजुरी देणे/४ टक्के सादील उपस्थिती भत्ता/केंद्रीय शाळाना दिले जाणारे अनुदानासंबंधी संनियंत्रण करणे/तपासणी पत्रव्यवहार करणे/नावांत व जातीत बदल मंजुरी बाबतचे कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३५	श्रीम. आर. व्ही. हिरेमठ	क.सहा.	लेखा-६	सशिअ अंतर्गत प्रयोगशाळा उपलब्ध असणा-या शाळांना ई लायब्ररी योजना/स्कूल ऑन व्हील योजना (फिरती संगणकीय शाळा) (आमदार फंड) ई

				लर्निंग संगणकीय प्रशिक्षण देणे योजना अराजपत्रित वर्ग ३ व ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते देयके तयार करणे व सादर करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक/ यथार्थदर्शी प्रारूप आराखडा/योजनांची टिपणी तयार करणे/ वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३६	श्री. ए.व्ही लाड	क.सहा	लेखा-७	स्टेशनरी/टिक्की/रेडिओ/ऑडीओ व कॅसेट कामकाज/डेडस्टॉक/ओपीबी खरेदी/शाळा फर्निचर खरेदी/गणवेश व लेखन साधन सामुग्री योजना/ पाठ्यपुस्तके व पुस्तकपेढी/ग्रंथालय, किशोरमासिक, जीप लॉगबुक, इंधन, दुरुस्ती, भांडार विभागाची चौकशी संबंधीचे कामकाज व पत्र व्यवहार/वारणावती आश्रमशाळा पत्रव्यवहार/बालभवन वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३७	श्री. ओंकार पाटील	क.सहा	लेखा-८	राजपत्रित वर्ग १ ते २ अधिकारी यांचे वेतन व प्रवासभत्ते देयके तयार करणे व सादर करणे, रोखपाल/शासकीय अधिकारी कर्मचारी, रोकड नोंदवही अदयावत ठेवणे, जामीन कदबे, नोंदवहया अदयावत ठेवणे/वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
पेन्शन विभाग				
३८	श्री. एच.एम.पाटील	क.सहा	पेन्शन-	वाळवा, तासगांव ,मिरज पेन्शन/गटविमा/फंड/पेन्शन अदालत त्या अनुषंगीक पेन्शनर कर्मचारीची सर्व कामकाज - पत्रव्यवहार पाहणे/मयत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना सर्व लाभांची माहिती देणे/संबंधित तालुक्यातील शि.वि.अ. पेन्शन प्रकरणे/वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३९	श्री.टी.डी.पवार	क.सहा	पेन्शन-	विटा, कडेगांव,जत कवठेमहांकाळ, पलूस शिराळा, आटपाडी पेन्शन/गटविमा/फंड/पेन्शन अदालत त्या अनुषंगीक पेन्शनर कर्मचारीची सर्व कामकाज - पत्रव्यवहार पाहणे/मयत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना सर्व लाभांची माहिती देणे संबंधित तालुक्यातील शि.वि.अ. पेन्शन प्रकरणे/वरिष्ठांनी सोपविलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.

वरील कर्मचाऱ्यांवर खालील अधीक्षक / कलेअ/ कक्ष अधिकारी / उपशिक्षणाधिकारी यांनी नियंत्रण ठेवणेचे असून संबंधित कर्मचाऱ्यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचे अधिनस्त कामकाज करणेचे आहे.

१	श्री. एम.वाय.पाटील	अधीक्षक	जिल्हा निवड समिती/आस्थापना १, २, ३, ६, ८, १२, १३ व १८ मेजकडील कामकाजा वर नियंत्रण ठेवणे व याबाबतचे माहितीचे अद्यावत संकलन करणे/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
२	श्री. एस.ए.अमृतसागर	अधीक्षक	पेन्शन १, २, ३, आस्था-१० व सांख्यिकी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, याबाबतचे माहितीचे अद्यावत संकलन करणे, शिक्षण विभागाकडील कोर्ट केसचे संपूर्ण कामकाज/ वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
३	श्रीम.ए.बी.कोले	अधीक्षक	आस्थापना ४, ५, ७, ९, ११, १४, १५, १७ व १९ मेजकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे याबाबतचे माहितीचे अद्यावत संकलन करणे.
४	श्री. एस.ए.अमृतसागर	अधीक्षक	सर्व शिक्षा अभियानकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आस्था-१६ व आस्था-२० कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व याबाबतचे माहितीचे अद्यावत संकलन करणे/ वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
५	श्री. ए.के.जाधव	क.ले.अ.	लेखा १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८ व आस्था-२० कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अर्थ समिती सभेचे कामकाज तसेच शिक्षण विभागाकडील आर्थिक व योजना विषयक मेजकडील सर्व कामकाज पाहणे. याबाबतचे माहितीचे अद्यावत संकलन करणे / वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
६	श्री. एस.बी.माळी अतिरिक्त कार्यभार	क.अ.	प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे / अधीक्षक(रा.प.) कडील कामकाज/वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
७	रिक्त	अधीक्षक (रा.प)	सर्व प्रशासकीय कामकाज व नियंत्रण करणे
८	श्रीम.रुपाली कांबळे	ले.अ.	शालेय पोषण आहार व शिक्षण विभागाकडील सर्व आर्थिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे / वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
९	श्री.जी.आर टोणे	शि.वि.अ.	स्काऊट गाई ड मेळावा, ४) शिक्षण सेवाअंतर्गत प्रशिक्षण, ५) पुस्तक पेढी योजना, ६) शिक्षण सेवक भरती १) इ. १० वी १२ वी बोर्ड परीक्षा, २) सुट्ट्यांची यादी प्रसिध्द करणे, ३) नियमित परीक्षा, ४) शालेय विविध स्पर्धा, ५) वसंतरावदादा क्रीडा पुरस्कार, ६) जिल्हास्तरीय उपक्रम तद अनुषंगीतील कार्यवाही, ७) मा. शिक्षणाधिकारी यांचे दैनंदिनीचे कामकाजात मदत करणे, ८) शिक्षण समिती सभा, ९) शिक्षक बदल्या व समायोजन, १०) पदोन्नती, ११)एस.एस.ए. अंतर्गत शाळा बांधकामे १) शिक्षक प्रशिक्षण अनुधावन, २) माध्य/उच्च माध्य. तपासणी, ३) जिल्हास्तरीय उपक्रम अनुषंगिक कार्यवाही, ४) नवीन जि.प.शाळेस मान्यता, ५) खाजगी प्राथ. शाळांना ना हरकत प्रमाणपत्र, ६) पर्यायी शिक्षण, ७) खाजगी शाळा पटपडताळणी, ८) अपंग शिक्षण, ९) एस.एस.सी संशोधन व मुल्यमापन, १०) राजीव गांधी अपघात विमा योजना ११) एस.एस.सी. बांधकामे
१२	श्रीम. जी. आर. शेंडगे	शि.वि.अ.	१) संगणक प्रयोगशाळा स्थापित करणेची योजना २) ई-लायब्ररी योजना ३) अनुसूचित जाती व जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत योजना ४) स्कूल ऑन व्हील योजना ५) प्रोत्साहन भत्ता(अल्पसंख्यांक) योजना ६) उपस्थिती भत्ता सोजना ७) १०३ विकास गटातील विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व (सर्वसाधारण योजना) ८) ई-लर्निंग ९) शिक्षक निश्चिती १०) शाळा तपासणी अहवाल व त्यावरील कार्यवाही ११) प्राथमिक शाळा भेटी व तपासणी १२) जिल्हा साधन गट १३) खाजगी शाळा पटपडताळणी १४) शालेय विविध स्पर्धा १५)शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा,

			योजना १६) आदर्श शाळा पुरस्कार, १७) पदोन्नती १८) जिल्हा स्तरीय उपक्रम तद अनुषंगीतील कार्यवाही १९) शिक्षण समिती सभा २०) पर्यायी शिक्षण २१) खाजगी शाळा पटपडताळणी २२) एस.एम.ए अंतर्गत बांधकामे वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१३	श्री.पी.एन.चव्हाण	शि.वि.अ.	कै. पदमभूषण वसंतदादा पाटील क्रीडा पुरस्कार योजना २) आदर्श पुरस्कार ३) भावनिक बुद्धीमत्तेचे मापन करणेची योजना ४) शालेय विविध स्पर्धा योजना ५) प्राथमिक शाळा भेटी व तपासणी खाजगी शाळा पटपडताळणी १) सर्व शिक्षा अभियान मुलींचे शिक्षण, २) मुलींची उत्कृष्ट पटनोंदणी, ३) पत्राव्दारा प्रशिक्षण, ४) पटनोंदणी, स्वच्छ व सुंदर शाळा योजना शिक्षक निश्चिती अल्पसेख्याक साधन गट सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना सुट्टयांची यादी प्रसिध्द करणे उपस्थिती भत्ता योजना जिल्हा स्तरीय उपक्रम तद अनुषंगीतील कामे मा.शिक्षणाधिकारी यांचे दैनेदिन कामकाजात मदत करणे ,शिक्षक प्रशिक्षण अनुधावन माध्य/उच्च.माध्य.तपासणी नवीन जि.प.शाळेस मान्यता खाजगी प्राथ शाळांना नाहरकत प्रमाणपत्र अपंग शिक्षण एस.एस.ए संशोधन व मुल्यमापन एस.एस.ए अंतर्गत बांधकामे जि.प.शाळेतील विद्यार्थ्यांसाठी उन्हाळी सुटी मध्ये तालुका स्तरावर संस्कार शिबीर आयोजित करणे योजनेचे कामकाज वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१४	श्री.डी.सी.लॉडे	उपशि.अ. (अतप)	सर्व शिक्षा अभियानाकडील सर्व कामकाज तसेच शिक्षण विभागाकडील प्रशासकीय कामकाज व आस्था १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४ मेजकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे / वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.
१५		उपशि.अ.। (अतप)	आस्था १० कामकाजावर नियंत्रण तसेच पेन्शन १, २, ३, ४ व लेखा १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, कडील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व सर्व योजनावरती नियंत्रण ठेवणे / वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.