

**शिक्षण विभाग , जिल्हा परिषद सांगली.
ग्रामस्थानची सनद**

1 जानेवारी 2026

अ.क्र.	मेज क्रमांक	कामकाज पहणारे व्यक्तीचे नांव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्राची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहीत कालावधीत सेवा न पुरविल्यास कोणाकडे तक्रार करावी.
1	आस्था क्रमांक - 1	श्री. अर्पित महाजन कनि.सहा.	1) शिक्षक नेमणूका व राजीनामा 2) जिल्हांतर्गत व आंतरजिल्हा बदल्याबाबत सर्व कामकाज 3) शिक्षक आस्था.सूची मान्यता समायोजन 4) शिक्षक निश्चिती 5) नगरपालिका हस्तांतर कामकाज (अभिलेखकामी) 6) अप्रशिक्षित शिक्षकांना पत्रव्दारा प्रशिक्षण कामकाज नियंत्रण व माहिती संकलन 7) पारपत्र (पासपोर्ट) बाबतचे कामकाज 8) सर्व संवर्गाच्या सेवाजेष्ठता यादया (डिरेक्टरी- शि.वि.अ., केंद्रप्रमुख, वरिष्ठ मुख्याध्यापक व उपशिक्षक) 9) रिक्त पदांची माहिती एकवट (मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल) 10) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
2	. वरि.सहा आस्था क्रमांक- 2	श्री.नारायण डवरी,	1) जिल्ह्यातील जिल्हा परिषद व नगरपालिका शिक्षण मंडळाकडील शिक्षक भरती प्रकल्पग्रस्त, स्वातंत्र्य सैनिक प्रकरणे (जिल्हा निवड समिती कामकाज, सरळ सेवा भरती परीक्षा नियोजन (अभिलेखकामी) 2) सर्व संवर्गाच्या सरळसेवा व विभागीय परिक्षेव्दारा भरती कामकाज 3) सेवा प्रमाणपत्र दाखले 4) बिंदू नामावली नोंदवही (सर्व संवर्गर)	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			5) पवित्र पोर्टल कामकाज 6) सर्व संवर्गाच्या पदोन्नतीबाबतचे कामकाज 7) पात्र पदवीधर दर्जोन्नती व वेतोन्नती बाबत कामकाज 8) 10 व 10 पेक्षा कमी पटसंख्या असलेल्या शाळांना कं.शिक्षण नेमणुकीबाबतचे कामकाज 9) जि.प.प्राथ.शाळा संच मान्यता, शिक्षक समायोजन 10) से.नि.शिक्षकांना कंत्राटी शिक्षक पदस्थापना देणेबाबत कामकाज 11) वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
3	आस्था क्रमांक-3	श्रीम.मनिषा यादव, कनि.सहा.	1) वनमहसूल अनुदान योजना 2) नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन, पुर निधी 3) बायो-मेट्रीक हजेरी प्रणाली योजना 4) शाळा दत्तक घेणेबाबतचे कामकाज 5) जि.प. मालकीची वस्तीगृहे 6) प्रॉपर्टी रजिस्टर, महसूल उत्पन्न वाढ आराखडा 7) मुख्यमंत्री युवा कौशल योजना 8) सर्व शाळा भेटी अहवाल तयार करणे 9) प्राथमिक शिक्षकांना स्थायित्वाचा लाभ देणेबाबतचे कामकाज 10) वार्षिक प्रशासन अहवाल 11) वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
4	आस्था क्रमांक-4	श्री.किशोर राजमाने, वरि.सहा.	1) अनाधिकृत गैरहजर शिक्षक व शिक्षणसेवक कारवाई 2) शिक्षकाविरुद्ध तक्रार चौकशी 3) अपील 4) विभागीय खाते चौकशी 5) मु.का.अ. शाळा भेटी, शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी शाळा भेटी प्रकरणी शिस्तभंग कारवाई 6) निलंबन अनुषंगाने सर्व कामकाज	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली

			7) शाळा भेटी नियोजन व शाळा भेटी अहवालावरील कार्यवाही 8) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
5	आस्था क्रमांक - 5	श्री.विजय पाटील, कनि.सहा.	1)वर्ग वर्ग 1 ते 4 अधिकारी/ कर्मचारी यांची आस्थापना 2) रजा मंजूरी 3) वर्ग 1 व 2 ची चौकशी प्रकरणे 4) वर्ग 1 व 2 ची दैनंदिनी मंजूरीबाबतचे कामकाज 5) रजा मंजूरी सर्व प्रकारचे कामकाज आदेश, नोटीस काढणे 6)कर्मचारी वैद्यकीय देयके, आश्वासित प्रगती योजना 7) गोपनीय अहवाल योजना मुख्यालयातील शि.वि.अ. वेतनवाढी 8) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आस्थापना संबंधी संपूर्ण कामकाज 9) केंद्र प्रमुख व शिक्षण विस्तार अधिकारी बदल्याबाबत कामकाज 10) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली
6	आस्था क्रमांक 6	श्री.आर.टी. बागूल, वरि.सहा.	1) प्राथमिक शिक्षकांचे / शिक्षण विस्तार अधिकारी गोपनीय अहवाल 2) सेवेत मुदतवाढ 3) शिक्षकांचे स्वेच्छा सेवानिवृत्ती 4) रुग्णता सेवानिवृत्ती 5) आयुक्त तपासणी कामकाज 6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
7	आस्था क्रमांक 7	श्री इरफान ताबोली	1) कार्यालयाकडील संगणकीय कामकाज 2) आस्था 1, 2 व 3 ला मदत करणे 3) कार्यालयीन दफ्तर तपासणी 4) आवक टपाल संगणकीकृत करणे 5) ई ऑफीस कामकाज 6) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
8	आस्था क्रमांक 8	श्रीम.मान सी	1)प्राथमिक शिक्षकांचे जादा वयास क्षमापन 2) डिमन्ट्रेड लागू करणे	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

		राजाध्यक्ष, वरि.सहा.	3) वेतन संरक्षण प्रकरणे 4) पात्र पदवीधर/ व. मुख्या./केद्रप्रमुख यांना डीएड वेतन श्रेणी देणे 5) वेतन समानी करण 6) वेतन त्रुटी व वेतन पडताळणी 7) मागील सेवा सलग धरणे बाबतची प्रकरणे 8) प्राथमिक शिक्षक व विद्यार्थी नावात व जातीत बदल करणे 9) हिंदी व मराठी भाषा सुट देणे 10) अपंग एकात्मक योजना 11) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.		सांगली	
9	आस्था क्रमांक 9	श्री.अनिल वासुदेव, वरि.सहा.	1) 4 टक्के सादिलबाबतचे संपूर्ण कामकाज (तालुका स्तरावर अनुदान वितरण तसेच मुख्यालयातील 4 टक्के सादिल अनुदानातून खरेदीबाबत कामकाज) / स्टेशनरी / कार्यालयीन स्टेशनरी / डेडस्टॉक 2) खाते प्रमुख / दिवाळी / घरबांधणी / प्रवास इतर तसलमात नोंदवही अदयावत ठेवणे व त्याबाबतचे सर्व कामकाज 3) केंद्रीय शाळाना दिले जाणारे अनुदानासंबंधी संनियंत्रण करणे 4) शाळांना विद्युत देयकेबाबतचे कामकाज 5) जि. प. स्वीय निधी सर्व योजना 6) दूरध्वनी क्र.2372717 चे बिल करणे रजिस्टर ठेवणे 7) इंटरनेट बाबतचे संपूर्ण कामकाज सैनिक कल्याणनिधी, अंधनिधी, ध्वज निधी, अल्पबचत 8) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
10	आस्था क्रमांक 10	श्रीम.गणेश कोळी, व.सहा.	1) खाजगी प्राथमिक शाळांच्या अनुषंगाने येणारे खालील विषय 2) प्राथमिक शाळा आस्थापना (तक्रारीसहीत सर्व कामकाज) 3) नवीन शाळा प्रस्ताव मंजुरी 4) शाळाप्रवेश अनुषंगाने सर्व कामकाज 5) पटपडताळणी, संचमान्यता, पटपडताळणी, अति.शिक्षक समायोजन	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			6) विनाअनुदानित खाजगी प्राथमिक शाळा मूल्यांकन 7) निःशुल्क बिले (अभिलेखकामी) 8) नैसर्गिक वाढी वर्ग तुकड्या मंजूरी 9) विभागीयस्तर व राज्य खाजगी शाळा आढावा 10) खाजगी शाळा निवडश्रेणी व विरष्ठश्रेणीबाबत कामकाज 11) परिवहन समिती कामकाज 12) खाजगी शाळेकडील सर्व कामकाज 13) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
11	आस्था क्रमांक 11	श्रीम.शारदा डांगे, वरि.सहा.	1) शाळा भाडे प्रकरणे 2) जि.प. नविन शाळा मंजूर करणे 3) नविन शाळा नाहरकत प्रमाणपत्र 4) जि.प.शाळा नैसर्गिक वाढीने तुकडी मान्यता व समायोजन कामकाज 5) शाळा सोडल्याचे दाखले प्रतिस्वाक्षरी करणे 6) प्राथमिक शिक्षक परिक्षेस (सर्व प्रकारच्या परिक्षा) बसणेस परवानगी 7) संगणक परिक्षेतून सूट 8) शाळा समायोजन 9) वरिष्ठानीवेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
12	आस्था क्रमांक 12	श्रीम.राज श्री हिरेमठ, वरि.सहा	1) मॉडेलस्कूल व नविन शाळा खोल्या बांधकामे / दुरुस्ती 2) जिल्हा वार्षिक योजनामधून शाळा खोल्या बांधकाम, संरक्षक भिंत बांधकाम, दुरुस्ती विषयक कामे 3) 13,14 व 15 वा वित्त आयोग 4) आमदार, खासदार फंडबाबतचे सर्व कामकाज 5) 4 टक्के अनुदानातून कंपाऊंड वॉल बांधकाम, शाळेस शौचालय बांधणे, प्राथमिक शाळेत पिण्याच्या पाण्याच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे बाबतचे कामकाज 6) जि.प. मालकीच्या जागा इतर खाजगी शैक्षणिक संस्थेस वर्ग करणे,	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			जि.प.शाळा जागेतील अतिक्रमण काढणे 7) धोकादायक इमारती उतरविणे 8) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
13	आस्था क्रमांक 13	श्रीम.सुजा ता उगारे, कनि.सहा.	1) परिविक्षाधीन कालावधी मंजूर करणे (अभिलेखकामी) 2) पत्राव्दारा डि.एड चे सर्व कामकाज (अभिलेखकामी) 3) सर्व प्रकारच्या सभेबाबतचे कामकाज (शिक्षक संघटनेसहीत) 4) विस्तार अधिकारी दैनंदिनी मंजूरीबाबतचे कामकाज 5) अनुकंपा प्रकरणे 6) निवडणूकीस परवानगी देणे 7)सांसद आदर्शग्राम योजना 8) गुणवत्ता व सनियंत्रण समिती कामकाज 9) सुकाणु समिती 10) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
14	आस्था क्रमांक 14	श्रीम.आदि ती पाटील, वरि.सहा.	1) आय.एस.ओ मानांकन (अभिलेखकामी) 2) चटोपाध्याय वेतनश्रेणी व निवड श्रेणी देणे 3) अपंग वाहनभत्ता व व्यवसायकर माफ करणे 4) दिर्घ मुदतीच्या रजा / प्रसुती रजा 5) स्काऊट / गार्ड योजना 6) मोफत गणवेश व लेखा साहित्य योजना (वि.घ.यो.) 7) अनुसूचित जाती जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विशेष सवलत योजना (वि.घ.यो) (अभिलेखकामी) 8) 103 विकास गटातील विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व लेखा साहित्य वाटप योजना (सर्वसाधारण) (अभिलेखकामी) 9) टिक्की / रेडिओ / ऑडीओ व कॅसेट कामकाज (अभिलेखकामी) 10) ओपीबी खरेदी (अभिलेखकामी) 11) शाळा फर्निचर खरेदी (अभिलेखकामी)	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			12) पुस्तकपेढी / ग्रंथालय, किशोर मासिक 13) भांडार विभागाची चौकशी संबंधीचे कामकाज व पत्र व्यवहार 14) वारणावती आश्रमशाळा पत्रव्यवहार (अभिलेखकामी) 15) जिल्हा परिषदेकडील प्राथमिक शिक्षण विभागाच्या अखत्यारित ग्रंथालय - पुस्तके 16) यथार्थदर्शी प्रारूप आराखडा व वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे 17) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
15	आस्था क्रमांक 15	श्री. भरमु कोळी, वरि. सहा.	1) न्यायालयीन प्रकरणे 2) सी.एम.ओ. तक्रार प्रकरणे 3) आपले सरकार पोर्टल 4) लोकसेवा कायदा अर्ज व अपील कामकाज 5) दप्तर दिरंगाई कायदा 6) माहितीचा अधिकार कामकाज 7) माहिती अधिकार, प्रथम व व्दीतीय अपील सुनावणी कामकाज 8) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस माहिती अधिकारी - ३० दिवस प्रथम अपिल - ४५ दिवस	जनमाहिती अधिकारी तथा अधिक्षक (सारासे) जि.प. सांगली व जनमाहिती अधिकारी तथा	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली. मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली
16	आस्था क्रमांक 16 (सर्वशिक्षा अभियान)	श्रीम. सुलो चना खंदारे, वरि. सहा.	1) सर्व शिक्षा अभियान योजनेकडील सर्व आस्थापना 2) डी. सी. बिलाबाबतचे सर्व कामकाज 3) विद्यार्थी गळती, सर्वेक्षण, पटनोंदणी 4) शाळा व्यवस्थापन समिती, विशाखा समिती कामकाज 5) दप्तराचे ओझे 6) NAS सर्वेक्षण, PAT परिक्षा कामकाज 7) चला सावली पेरुया 8) माझा गावचा धडा 9) महाराष्ट्र शासन आणि शांतिलाल मुथा फाऊंडेशन विस्तारीत मूल्यवर्धन कार्यक्रम (अभिलेखकामी)	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			10) कौमी एकता सप्ताह,योगदिन साजरा करणे,वाचन प्रेरणा दिन 11)) शालेय आरोग्य तपासणी 12) कुटुंब कल्याण अहवाल प्राथमिक शाळा प्रतवारी 13) प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील सर्व प्रशिक्षणाचे नियोजन त्या अनुषंगिक सर्व कामे 14) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत संगणक प्रयोग शाळा उपलब्ध असणा-या शाळांना ई- लायब्ररी व स्टडी सॉफ्टवेअर पुरवणे 15)समुहसाधन केंद्र पुनर्रचना 16) शिक्षक परिषद 17) पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान (FLN) (अ.क्र.4 ते 18 विषय सर्वशिक्षण अभियानकडील यापुर्वी त्या त्या विषयाचे कामकाज पाहणारे संबंधित विषयतज्ञ यांचेकडून करून घेणेचे आहे) 18) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
17	आस्था क्रमांक 17	श्रीम.सुजाता दुरे, वरि.सहा.	1) इ. 1 ते 7 वी जि.प.कडील गुणवत्ता शोध चाचणी 2) 5 व 8 वी शिष्यवृत्ती परिक्षा 3) परिक्षा समिती कामकाज 4) परीक्षा फी जमाखर्च 5) शाळेच्या सुट्ट्याचे परिपत्रक 6) शालेय कामकाज वेळापत्रक 7) पाढे पाठांतर (अभिलेखकामी) 8) इ. 4 थी व 7 वी ची जि.प.शिष्यवृत्ती योजना (अभिलेखकामी) 9) शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम जिल्हास्तरावर तरतूद करणेची योजना 10) जि.प.शाळा क्रिडांगण करणे योजना 11) प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कामकाज (अभिलेखकामी)	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			12) टीईटी परिक्षाबाबतचे कामकाज 13) ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षणाच्या गुणवत्ता विकासाचा कार्यक्रम अंतर्गत जीवन कौशल्याचा विकास आणि तत्सम शैक्षणिक कार्यक्रम 14) मा.मु.का.अ. यांचेकडील रॅकींग माहिती 15) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
18	आस्था क्रमांक 19	श्री.लवकेश तुंगार, कनि.सहा.	1) प्राथ., माध्य., उच्च माध्यमिक शाळा तपासणी अहवालाचे कामकाज 2) मा. विभागीय आयुक्त पुणे क्षेत्रीय भेटी तपासणी अहवाल 3) माझी शाळा अभियान योजना अंमलबजावणी 4) आर.टी.ई. स्वमान्यता 5) आर.टी.ई. प्रथम मान्यता 6) आर.टी.ई. प्रतिपूर्ती 7) आर.टी.ई. 25 टक्के, प्रवेश, नावात बदल, जन्म तारखेत बदल 8) खाजगी शाळा वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक 9) संच मान्यता व अतिरिक्त समायोजन 10) निवड श्रेणी व वरिष्ठ वेतनश्रेणीबाबतचे कामकाज 11) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
19	लेखा क्रमांक 8	श्रीम.अश्विनी खोत, कनि.सहा	1) नगरपालिका शिक्षण वर्गणी , 2) ग्रामअभियान 3) शालेय आरोग्य तपासणी 4) वर्ग गाळून परीक्षेस बसणेस परवानगी देणे 5) कुटुंब कल्याण अहवाल प्राथमिक शाळा प्रतवारी 6) महिला तक्रार निवारण समिती 7) शैक्षणिक सहली परवानगी 8) सैनिक कल्याणनिधी, अंधनिधी, ध्वज निधी ,अल्पबचत 9) सदभावना दिवस , सेवा हमी कायदा 10) बालविवाह प्रतिबंध , ग्राहक संरक्षण	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

		11) भ्रष्टाचार निर्मूलन, समस्या निवारण 12) ग्रामीण वाचनालय, वृक्षलागवड 13) प्रभातफेरी गुणदिन, शैक्षणिक कामकाज 14) लोकशाही दिन कामकाज 15) चित्रपट, सर्कस व अन्य स्पर्धा बाबत कामकाज 16) शालेय परिसरात औषधी वनस्पती रोपवाटिका तयार करणे 17) पर्यावरण विषयक कार्यक्रम (ग्रा.प.) 18) संमेलने व देणग्या देणे बाबतचे कामकाज 19) प्राथमिक शिक्षण विभागाकडील सर्व शिक्षा अभियानकडील प्रशिक्षण वगळून इतर सर्व प्रशिक्षणाचे नियोजन त्या अनुषंगिक सर्व कामे 20) निवडणूक संदर्भातील कामकाज 21) यशवंत पंचायत राज अभियान , पंचायत सशक्तीकरण 22) राजीव गांधी प्रशासकीय दिन संदर्भातील पत्रव्यवहार 23) महाराष्ट्र शासन आणि शांतिलाल मुथ्या फाउंडेशन विस्तारित मूल्यवर्धन कार्यक्रम 24) दफ्तराचे ओझे 25) तंबाखुमुक्त शाळा 26) भारतीय प्रजासत्ताक दिन संदर्भातील पत्रव्यवहार 27) कौमी एकता सप्ताह 28) योगदिन साजरा 29) वाचन प्रेरणा दिन व वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे. 30) शैक्षणिक कामकाज , संमेलने व देणग्या देणे बाबतचे कामकाज 31) सदभावना दिवस, वाचन प्रेरणा दिन, प्रभातफेरी गुणदिन, लोकशाही दिन कामकाज व विविध दिन साजरे करणेबाबतचे कामकाज (प्रजासत्ताकदिन, स्वातंत्र्यदिन, 1मे दिन, संविधान दिन इ.)			
--	--	--	--	--	--

20	आवक जावक	श्री.चंद्रकांत भंडारे, वरि.सहा.	1) आवक बारनिशीचे सर्व कामकाज 2) सर्व कंट्रोल रजिस्टरबाबतचे कामकाज 3) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे 4) जावक बारनिशी 5) स्टॅम्प ए / बी रजिस्टर 6) झिरो पेडसी रिपोर्ट तयार करणे (आठवडा तेरीज) 7) ई ऑफीस एम.आय.एस. व वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे. 8) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
21	लेखा क्रमांक 1	श्रीम.विजय देवकर कनि.सहा.	1) जीप क्र. 757 चे लॉग बुक इंधन दुरुस्ती (अभिलेखकामी) 2) गाडी क्र.052 लॉगबुक व इंधन दुरुस्ती 3) स्कूल ऑन व्हील योजनेसाठी वाहनाची इंधन, देखभाल चालक आणि संगणक ऑपरेटरसाठी तरतुद, 4) RTE कॅशबुक, CMP कॅशबुक, 5) सर्व वसुली , 6) स्वीय निधी, हस्तांतर उपयोगिता प्रमाणपत्र, 7) कर्मचारी वेतन व अनुषंगीक सर्व कामे 8) वित्त विभागाकडील आंतरगत लेखा परीक्षणाबाबतचे सर्व कामकाज 9) अशदान पेन्शन योजना , 10) डी.सी.पी.एस. बाबतचे संपूर्ण कामकाज 11) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
22	वरि.सहा. लेखा क्रमांक 2	श्रीम.सुप्रि या मगदूम,	1) अनुदान निर्धारण, 2) ए.जी. ताळमेळ, 3) DPDC योजना संकलन, अनु.जाती/जमाती जनकल्याण योजना 4)स्विय. निधी संकलन 5)चार माही, आठ माही, अकरा माही बजेट,	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			6)सेवानिव.त्ती शिक्षक पेन्शन, प्राथमिक शिक्षक पगार, केद्र प्रमुख पगार, 7) खर्चाच्या नोदवहयाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ, 8) लेखा विषयक नोदवहयाना मान्यता 9) ठेव संलग्न विमा 10)अनुदान वितरीत करणे, नमुना नं. 13,14 अदयावत करणे 11) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.			
23	लेखा क्रमांक 4	श्रीम.रुपाली कोळी, कनि.सहा.	1)शालेय पोषण आहाराचे संपुर्ण कामकाज 2)शालेय पोषण आहार वेअर हाऊस साठा उचल नियंत्रण कामकाज 3) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
24	लेखा क्रमांक 5	श्री.अविनाश पाटील, कनि.सहा.	1) 5 सप्टेंबर आदर्श शिक्षक पुरस्कार योजना / बिल्लेछपाई / 2)उपस्थितीभत्ता(वि.घ.यो./सर्वसाधारण/प्रोत्साहन भत्ता 3) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना 4) राज्य राष्ट्रीय, आंतर राष्ट्रीय खेळाडुना प्रोत्साहनपर बक्षिस योजना 5)स्वच्छ व सुंदर शाळा प्राथमिक शाळाना पुरस्कार 6)शालेय विद्यार्थी विविधस्पर्धा 7) शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा 8) जि. प. च्या शालेय विद्यार्थी क्रिडा स्पर्धा (जिल्हास्तर, तालुकास्तर व केंद्रस्तर) 9) वसंतदादा पाटील क्रीडा पुरस्कार 10) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
25	लेखा क्रमांक 6	श्री. इफान तांबोळी कनि.सहा.	1) अराजपत्रित वर्ग 3 व 4 अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते देयक तयार करणे व सादर करणे 2) 1 वर्ष व 3 वर्षावरील देयकास मंजूरी घेणे 3) राजपत्रित वर्ग 1 ते 2 अधिकारी यांचे वेतन व प्रवासभत्ते देयके,	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

			अंदाजपत्रके तयार करणे व सादर करणे, 4) जामीन कदबे 5) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
26	लेखा क्रमांक 3	श्री.विजय कुमार धुमाळ, वरि.सहा.	1) जत, आटपाडी, कवठेमहांकाळ, वाळवा, शिराळा वैद्यकीय देयक, 2) मा.आयुक्त (शिक्षण)/मा.शिक्षण संचालक तपासणी 3) मा.उपसंचालक शिक्षण, कोल्हापूर तपासणीबाबत कामकाज 4) यशवंत पंचायत राज अभियान 5) पंचायत सशक्तीकरण 6) राजीवगांधी प्रशासकिय गतिमानता अभियान 7) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
27	लेखा क्रमांक 8	श्री.एस.पी. जोशी, वरि.सहा.	1) तासगांव, विटा, पलूस, कडेगांव, मिरज (मुख्यालय शि.वि.अ.सह) कडील वैद्यकीय देयक 2) सर्व NGO कामकाज / तंबाखूमुक्त शाळा 3) ग्रामअभियान, ग्रामीण वाचनालय 4) वर्ग गाळून परीक्षेस बसणेस परवानगी देणे 5) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
28	लेखा क्रमांक 10	श्री. खंडू माने, कनि.सहा.	1) महालेखापाल परिक्षणाबाबतचे कामकाज 2) पंचायत राज समिती परिक्षणाबाबतचे व प्रश्नावलीबाबतचे कामकाज 3) स्थानिक निधी लेखा बाबतचे कार्यालयाकडील व गट पातळीवरील मुददयांबाबतचे सर्व कामकाज 4) 2 जीए परिक्षणाबाबतचे सर्व कामकाज 5) अभिलेख वर्गीकरणाचे संपूर्ण कामकाज 6) वरिष्ठांनी सोपविलेले आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
29	श्रीम.अनिता सोनुरे, कनि.सहा.	पेन्शन क्रमांक 1	1) मिरज (मुख्यालय शि.वि.अ.सह), आटपाडी, जत, पेन्शन 2) गटविमा , फंड 3) पेन्शन अदालत	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

	पेन्शन क्रमांक 1		4) पेन्शनर कर्मचारीची सर्व त्या अनुषंगिक पेन्शनबाबतचे कामकाज 5) सर्व कामकाज - पत्रव्यवहार पाहणे 6) मयत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना सर्व लाभांची माहिती देणे 7) अंशदान पेन्शन योजना कामकाज 8) वरिष्ठांनी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
30	पेन्शन क्रमांक 2	श्रीम.अनि ता पाटील, वरि.सहा.	1) कडेगांव, खानापूर, तासगांव, पलूस 2) गटविमा , फंड 3) पेन्शन अदालत 4) पेन्शनर कर्मचारीची सर्व त्या अनुषंगिक पेन्शनबाबतचे कामकाज 5) सर्व कामकाज - पत्रव्यवहार पाहणे 6) मयत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना सर्व लाभांची माहिती देणे 7) अंशदान पेन्शन योजना कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
31	कनि.सहा. पेन्शन क्रमांक 3	श्रीम.विदया गतारे,	1) वाळवा, शिराळा, क.महांकाळ पेन्शन 2) गटविमा , फंड 3) पेन्शन अदालत 4) पेन्शनर कर्मचारीची सर्व त्या अनुषंगिक पेन्शनबाबतचे कामकाज 5) सर्व कामकाज - पत्रव्यवहार पाहणे 6) सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचा पत्र व्यवहार / नोंदी करणे / प्रकरणांची अद्यावत नोंदवही करणे 7) मयत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना सर्व लाभांची माहिती देणे 8) अंशदान पेन्शन योजना कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.
32	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.उमेश साळुंखे, सांख्यिकी	1) शिक्षक संख्या विद्यार्थी संख्या, माहिती अद्यावत करणे, 2) विविध योजना योजना निहाय खर्च, ताळमेळ, सांख्यिकीय माहिती विश्लेषण,	कार्यालयीन 7 दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) जि.प. सांगली	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगली.

		3),विविध संगणकीय प्रणालीद्वारे माहिती उपलब्ध करणे, 4) कार्यालयाशी संबंधित सांख्यिकी माहिती अहवाल 5) आश्वसित जिल्हा/ तालुका विकास कार्यक्रम अनुषंगाने माहिती 6) विभागाच्या सदयस्थितीतील सांख्यिकीय माहितीच्या अनुषंगाने सोपविण्यात आलेली कामे 7) संच मान्यता (LIP/Nas) 8) शालेय पोषण आहार/ बजेट प्रोजेक्ट (MIS) 9) वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपवलेली आयत्या वेळेची कामे करणे.			
--	--	--	--	--	--