



जिल्हा परिषद रत्नागिरी
भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन, दुसरा मजला,
माळनाका रत्नागिरी. ४१५६१२



शिक्षणविभाग(प्राथमिक)

दूरध्वनीक्र.०२३५२-३५०७०६

मेल: -eoprirat5@gmail.com

जा.क्र.रजिप/शिक्षण/क-१/ 162/२०२६

दिनांक : ०२/०१/२०२६

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,
जिल्हा परिषद रत्नागिरी,

विषय:- शासकिय कार्यालयामध्ये नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे...

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार शिक्षण विभाग (प्राथमिक) कडील अ)नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे,ब)सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, क) कालमर्यादा धारिका निकाली काढणेबाबत नागरिकांची सनद तयार करणेत आलेली असून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देणेत आलेली आहे.


शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद रत्नागिरी या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा
नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करण्याबाबत सन २०२५-२०२६

अ.क्र.	पदनाम	सेवा पुरविणारे पदनाम अधिकारी/कर्मचारी	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करायच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
१	तघुलेखक	श्रीम. व्ही. आर. रेखाळे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांचे स्विवसहाय्यक		
२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. ए.एच काझी	१. खाजगी प्राथमिक नवीन शाळांचे प्रस्ताव, २. खाजगी प्राथमिक शाळांना प्रथम मान्यता, वर्गवाढ मान्यता, दर्जावाढ मान्यता, सेमी इंग्रजी मान्यता ३. खाजगी RTE अंतर्गत शाळा मान्यता ४. खाजगी शाळांची आस्थापना. ५. खाजगी शाळांतील मुख्याध्यापक पदास मान्यता, स्वाक्षरी अधिकार ६. खाजगी शाळेतील शिक्षक कर्मचारी यांची वेदयकिय देयक मंजूरी ७. खाजगी शाळा मूल्यांकन, अनुदानावर आणणेसाठी कार्यवाही. ८. खाजगी शाळा स्थलांतर व हस्तांतर कार्यवाही. ९. खाजगी शाळा अतिरिक्त शिक्षक समायोजन. १०. खाजगी शाळांची संचमान्यता दुरुस्ती. ११. खाजगी शाळेतील शिक्षक कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी सेवा पुरविण्याची विहित मुदत १२. अनधिकृत शाळा. ध्यास व्याकरणाचा.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस.एस. घावट	१.नवीन प्राथमिक शाळा उघडणेस परवानगी देणे/प्राथमिक शाळांना वरचे वर्ग उघडणेस परवानगी देणे/प्राथमिक शाळा विद्युत फिटींगला परवानगी. २.इ.५ व ते ७ वी चे वर्ग माध्यमिक शाळेस जोडणेस ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. ३.प्राथमिक शाळा क्रिडा स्पर्धा. ४.आदर्श शाळा पुरस्कार प्राथमिक शाळा क्रिडा स्पर्धा. ५.विद्यार्थ्यांचे आधाकार्ड अदयायवत करणे.क्रीडा शिष्यवृत्ती. क्रीडांगणे,विकास योजना . ६.जि.प.प्राथ शाळांना सेमी इंग्रजी वर्गाना मान्यता. ७.आदर्श शाळा (Model School). ८.कोविड १९ विद्यार्थ्यांचे पालकांचे निधन झालेची माहिती. ९.स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार. १०.Proposal of BSNL online education service for schools of Zilla Parishad Primary Ratnagiri. ११.क्रिडा साहित्य प्रस्ताव पाठविणे. ९ मराठी शाळा सौर पारेषण , सर्व प्रकारच्या परीक्षांचे आयोजन. १२.क्रिडा साहित्य प्रस्ताव पाठविणे. ९मराठी शाळा सौर पारेषण , सर्व प्रकारच्या परीक्षांचे आयोजन.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परिषद रत्नागिरी या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा
नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत सन २०२५-२०२६

अ.क्र.	पदनाम	सेवा पुरविणारे पदनाम अधिकारी/कर्मचारी	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविण्यास तक्रार करायच्या वर्षात अधिका-याचे नाव व हददा
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर. एम. पवार.	१.प्राथ शिक्षक शिस्तभंग -विभागीय चौकशी/मिलनवन/आगरातफर/न्यायालयीन फौजदारी प्रकरणे/कोर्टकेस नोंदवही. २.प्रा.शिक्षक अनधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे. ३.रजेवरून हजर होणा-या प्राथमिक शिक्षकांना परवानगि देणे. ४.न्यायालयीन प्रकरणाबाबत एकत्रीत अहवाल तयार करणे. ५.प्राथमिक शिक्षकांबाबत शैक्षणिक कामकाज विषयक प्राप्त तक्रारी. ६.आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी. ७.मा.लोकआयुक्त प्रकरणे व माहिती.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. के. एन. रोडे	१.प्राथमिक शिक्षक आस्थापना/सरळसेवा भरती व बिंदुनामावली. २.आंतरजिल्हा बदलीने जिल्हा परिषदेकडे येणारे प्राथ शिक्षक .आंतरजिल्हा बदलीने जिल्हा परिषदेकडे येणारे प्राथमिक शिक्षक . ३.प्राथ शिक्षकांची सेवापुस्तक पूर्ण करणे बाबत येणाऱ्या सर्व बाबी.प्राथमिक शिक्षकांची सेवापुस्तक पूर्ण करणे बाबत येणाऱ्या सर्व बाबी. ४. मुख्यालयी न राहणा-या प्राथमिक शिक्षकांचा आढावा.मुख्यालयी न राहणा-या प्राथमिक शिक्षकांचा आढावा. ५. प्राथमिक शिक्षक जातपडताळणी.प्राथमिक शिक्षक जातपडताळणी. ६. प्राथमिक शिक्षक कामगिरी.प्राथमिक शिक्षक कामगिरी. ७. प्राथमिक शिक्षकांची जेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे.प्राथमिक शिक्षकांची जेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे. ८. प्राथमिक शिक्षक स्वग्राम प्रवास सवलत माहिती.प्राथमिक शिक्षक स्वग्राम प्रवास सवलत माहिती. ९. संचमान्यता, अपंग शिक्षक सर्व लाभ मंजूर करणे १०.प्रा.शिक्षक आस्थापना,सरळसेवा भरती बिंदू नामावली सेवाजेष्ठता आस्थापना सूचीसंचमान्यता, अपंग शिक्षक सर्व लाभ मंजूर करणे ११.कामगिरी संचमान्यता, अपंग शिक्षक सर्व लाभ मंजू कामगिरी	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस. मोरे	१.प्राथ.शिक्षक पदोन्नती /केंद्रप्रमुख /मुख्याध्यापक. २.पदवीधर प्राथ.शिक्षक वेतनश्रेणी नियुक्ती / पदोन्नती संदर्भातील बिंदुनामावली. ३.प्राथ.शिक्षक सर्वसाधारण बदल्या. पदावनती करणे. ४.जादाकडून कमीकडे प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परीक्षे रत्नागिरी या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा

नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत सन २०२५-२०२६

अ.क्र.	पदनाम	सेवा पुरविणारे पदनाम अधिकारी/कर्मचारी	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हद्ददा
			५.कमी -जास्त पत्रक. ६.प्राथमिक शिक्षकांना मानीव दिनांक मंजूर करणे. ७.केंद्रप्रमुख/मुख्याध्यापक/पदवीधर प्राथमिक शिक्षक जात वैधता प्रमाणपत्रे उपलब्ध करून घेणे.		
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस. मिरकर	१. वार्षिक प्रशासन अहवाल विभागाचा प्रस्ताव तयार करून सादर करणे. २. लेखा परिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल- १) पंचायत राज समिती परिच्छेद पूर्तता २) महालेखाकार तपासणी मुद्दे पूर्तता. ३) मा. विभागीय आयुक्त तपासणी सर्व माहिती संकलित करणे व मुद्द्यांची पूर्तता. ४) स्थानिकनिधी लेखापरीक्षण तपासणीसाठी माहिती संकलित करणे व मुद्द्यांची पूर्तता ५) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी मुद्दे पूर्तता. मुख्य लेखा वित्त अधिकारी तपासणी मुद्दे पूर्तता. ६) शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांनी तालुका स्तरावरील करावयाच्या तपासण्या व पूर्तता. ७. शिक्षणाधिकारी प्राथमिक यांनी तालुका स्तरावरील करावयाच्या तपासण्या व पूर्तता. ८. पंचायती राज प्रश्नावली पूर्तता करणे. पंचायती राज प्रश्नावली पूर्तता करणे.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. जी. सी. जांगळी.	१.स्थानिक निधीकार्यक्रम. खर्च ताळमेळ/ अंदाजपत्रक/ जि. प. निधी. २.बजेट. ३.अनुदान निर्धारण संदर्भात सर्व कामकाज ४.योजनांवार वार्षिक लेखे तयार करणे. खर्च ताळमेळ घेणे. ५.उपयोगिता प्रमाणपत्रे. ६.वेतनेत्तर अनुदान मागणी. ७.कोषागारातून अनुदान आहारीत करणे. ८.वेतनेत्तर रक्कम तालुकास्तरावर वितरीत करणे. ९.ऑनलाईन रिकन्सिलीयेशन करणे. १०.अंशदायी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना संपूर्ण कामकाज.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. पी. आर. कोसले	१.कार्यालयीन सादील खर्च देयके/स्टेशनरी/वकिल फी इत्यादी प्राथमिक शाळा व कार्यालय स्टेशनरी खरेदी व वितरण. २.कार्यालयीन स्थावरवजंगम मालमत्ता व स्थावर जंगम मालमत्ता नोंदवहया अदयायवत करणे. ३.चालक/परिचर छत्री व गणवेश वाटप शाळांना संगणक पुरविणे.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. व्ही. जी. जाधव.	१. प्राथमिक शिक्षक (संवर्ग सर्व) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे/सुधारीत से.नि.वेतन प्रकरण मंजूर करणे. (तालुके राजापूर, रत्नागिरी, संगमेश्वर,लांजा).	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परीक्षे रत्नागिरी या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा					
नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करणेबाबत सन २०२५-२०२६					
अ.क्र.	पदनाम	सेवा पुरविणारे पदनाम अधिकारी/कर्मचारी	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हद्दद
			३.प्राथमिक शिक्षक सेवानिवृत्ती वेतन अहवाल तयार करणे.		
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एन. पी. शिवलकर	१.प्राथमिक शिक्षक संवर्ग सर्व सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे/वेतननिश्चिती सुधारीत से.नि.वेतन प्रकरण करणे.(तालुके मंडणगड, दापोली, खेड, चिपळूण, गुहागर.) २.प्राथमिक शिक्षक सेवानिवृत्ती वेतन अहवाल तयार करणे. ३.पेन्शन आदालत बाबत माहिती तयार करणे.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. आर. ढोले	१.कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना/कर्मचारी पेन्शन. २.कर्मचारी जामीन कदबे. ३.कार्यालयीन दफ्तर तपासणी. ४.कार्यालयीन कर्मचारी जातवैधता प्रमाणपत्र, मत्ता व दायित्व प्राप्त करून घेणे. ५.मान्सून कार्यक्रम/राजीव गांधी प्रशासकिय गतीमानता कार्यक्रम. ६.आय.एस.ओ.प्रमाणपत्र. ७.गटविमा प्रस्ताव आस्थापना कर्मचारी. ८.संकिर्ण पत्र.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. पी. जी. इंगोले.	१.राजपत्रित अधिकारी आस्थापना (वेतनवाढी/रजामंजुरीइ.) २.विस्तार अधि.(शि) श्रेणी-२ सरळ सेवाभरती व आस्थापना,पदोन्नती,बदली,सेवाजेष्ठता सूची सरळसेवा, जातवैधता, मागासवर्गीय कल्याण समितीच्या सभेतील मुद्द्यांची पूर्तता व सभेसाठी आवश्यक माहिती सादर करणे. ४.अधिकारी/कर्मचारी रिक्त पदांचा आढावा. ५.रिक्त पदे एकत्रीत अहवाल सादर करणे (सर्व प्रकारचे). ६.उपोषण बाबत एकत्रित अहवाल सादर करणे.अधिकारी/वि.अ.शिक्षण कर्मचारी एक वर्ष /तीन वर्षावरील देयकांना मंजुरी. ७.मागासवर्ग कक्ष सभा पूर्तता.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. ए. बी. सुळे	पंचायत समिती चिपळूण येथे कामगिरीवर	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एम. एम. वाडेकर	१.शिक्षण विभागाकडील सर्व प्रकारचे धनादेश वितरण व व्यपगत २.धनादेश पत्रव्यवहार रोखपाल म्हणून कामकाज करणे. ३.दान निधी फंड/कॅशबुक भार/अधिभार प्रकरणे कर्जाऊ शिष्यवृत्ती व्याजी /बिनव्याजी. ३.दान निधी फंड/कॅशबुक भार/अधिभार प्रकरणे कर्जाऊ शिष्यवृत्ती व्याजी /बिनव्याजी. ४.राजपत्रित अधिकारी वेतन देयक व राजपत्रित अधिकारी सेवानिवृत्ती विषयक सर्व देयके ५.सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना निधी कॅशबुक.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परीक्षे रत्नागिरी या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा					
नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत सन २०२५-२०२६					
अ.क्र.	पदनाम	सेवा पुरविणारे पदनाम अधिकारी/कर्मचारी	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करायच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हद्ददा
			६.विभागाकडील लेखाधिकारक नोंदवहयांचा तिमाही अहवाल सादर करणे. ७.वर्ग १/२अधिका-यांची सर्व प्रकारची इतर देयके मंजूर करणे.		
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.डि. वाय. साळवी	१.वर्ग ३/४ कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके/तालुका व जिल्हास्तरावरील सेवार्थ प्रणालीमधील कामकाज व देयके तयार करणे/व इतर सर्व देयके खर्ची टाकणे. २.अधिकारी /वि.अ.(शिक्षण) भ.नि.नि.अग्रिमी/सण अग्रिम/घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव मंजूरी देयके.एक वर्षावरील/तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे. ३.अंदाजपत्रक (लेखाशिर्ष) तयार करणे.अंदाजपत्रक (लेखाशिर्ष) तयार करणे. ४.वि.अ.(शिक्षण)कर्मचारी अंतिम वेतन दाखले/नादेय दाखले ५.सन्मा.शिक्षण समिती सदस्य प्रवास भत्ता देयके. (डी.सी.पी.एस.) फॉर्मभरून घेणे. ६.कर्मचारी वर्ग ३ व ४ अंशदायी निवृत्तीवेतन ७.कार्यालयीन कर्मचारी व प्रा.शि., दिव्यांगांना जि.प. कार्यालयीन कर्मचारी व प्रा.शि., दिव्यांगांना जि.प. निधीतून घरबांधणी अग्रिम वाहन कर्ज मंजूर करणे.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. जी. फेपडे.	१.प्राथ.शिक्षक दिर्घमुदत रजा/अध्ययन रजा/खास सवलत (बालसंगोपन, अर्धवेतनी रजा, खास रजा) रजा मंजूरी . २.प्रा.शि.जादा वयोमर्यादा अट शिथिल करणे. ३.प्राथ.शिक्षकांचे वेतन संरक्षित करणे/काल्पनिक वेतनवाढ मंजूर करणे ४.निवडश्रेणी मंजूर करणे/प्राथ शिक्षकांची वरिष्ठ श्रेणी मंजूर करणे. ५.शिक्षकांची वेतन निश्चिती पडताळणी ६.परिविक्षाधिन कालावधी मंजूरी देणे/सेवाखंड क्षमापित करणे/सेवा जोडून देणे. ७.सेवानिवृत्त प्राथ शिक्षकांना निवडश्रेणी मंजूर करणे. ८.राज्य/राष्ट्रिय पुरस्कार प्राप्त प्राथ शिक्षक आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे . ९.गोपनीय अहवाल छपाई फॉर्म करणे व प्राप्त करून घेणे (प्रा.शिक्षक).	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. जे. भुवड	१.शिक्षण विभाग (प्राथ) कडील आवक संदर्भ नोंदवून टपाल वाटप करणे आवक प्रकरण नोंदवहयांच्या गोषवा-यातील एकत्रीकरण करणे. २.ई - टपाल . ३.विशेष संदर्भ नोंदवहया नोंदी करणे, गोषवारा सादर करणे . ४.नियतकालिके / स्थायी आदेश संकलनांचे एकत्रिकरण.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी

शिक्षण विभाग प्राथमिक जिल्हा परियेद रत्नागिरी या कार्यालयाकडून पुरविल्यात येणारी सेवा
नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत सन २०२५-२०२६

अ.क्र.	पदनाम	सेवा पुरविल्यात पदनाम अधिकारी/कर्म चारी	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविल्या ची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या योर्गट अधिकार्याचे नाव व हद्दद
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. बी. एन. अडविरकर.	१.चित्रपट पहाणे व पुस्तक खरेदी करणे व कार्यक्रमासाठी शाळा वर्ग खोल्या उघडल्या करून देणे बाबत परवानगी/शालेय विद्यार्थ्यां आरोग्य तपासणी महोत्स साजरा करणे. २.स्कूल बस सुरक्षित वहातुक व्यवस्था व परिवहन समिती/रस्ता सुरक्षा अभियान/सहल परवानगी/बालकामगार तक्रार निवारण समिती. ३.शाळा/महाविद्यालये स्वच्छ भारत/मोफत सक्तीचे शिक्षण एकत्रिकरण /सौरऊर्जा व कंदिल/ऊर्जा संवर्धन या विषयावर आधारीत शालेय स्तरीय राज्य स्तरीय,राष्ट्रीय स्तरीय चित्रकला स्पर्धा आयोजित करणे. ४.राष्ट्रीय मतदार दिवस साजरा/पंचवार्षिक निवडणूक/छायाचित्रासह मतदार यादीमध्ये सुधारणा/मतदार यादया शुद्धिकरण प्रमाणिककरण कार्यक्रम तसेच स्वीय समिती सदस्य यांची सभा इत्यादी ५.नाविन्य पूर्ण योजना. ६.जि.प.शाळा इमारत भाडे प्रकरणे,शाळा भेटी व तपासणी,दत्पर ओझे कमी करणे/निवडणूक,तंबाखू विरोधी मोहिम गीतामंच प्रशिक्षण शाळा व्यवस्थापन प्रशिक्षण. ७.शाळा तपासणी शालेय सहलींना परवानगी देणे, शाळांना पाण्याची सुविधा,महिला सभा, तक्रार निवारण, आंतरराष्ट्रीय शाळा, वकील फी. ८.मा.शिक्षणाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व संक्रिर्ण पत्रा व्यवहार. ०९.बाल चित्रकला स्पर्धा व संगणक प्रशिक्षण/सर्वप्रकारच्या हस्तातर /नृत्यस्पर्धा व सांस्कृतिक कार्यक्रम. १०.विद्यार्थ्यांचे आधारकार्ड अदयायवत करणे. ११.मराठी शाळा सौर पारेषण, सर्व प्रकारच्या परीक्षांचे आयोजन.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	श्रीम.एम.पी.जगदाळे शिक्षणाधिका(प्राथमिक) जि.प.रत्नागिरी



(एम.पी.जगदाळे)
शिक्षणाधिका(प्राथमिक)
जि.प.रत्नागिरी