

**प्राथमिक शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद, सोलापूर**  
**सन 2010-11**

**आस्थापना विषयक माहिती**

**कार्यालय प्रमुखाची माहिती**

कार्यालय प्रमुखाचे नाव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय फोन नं.	निवास फोन नं.	भ्रमणध्यवनी
1	2	3	4	5	6
श्री. आबासाहेब मारुती सुर्यवंशी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	--	0217-2726538	0217-2303599	9503528729

**कर्मचारी आकृतीबंधबाबत माहिती (संवर्ग निहाय)**

अ.नं.	संवर्गाचे नाव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
1	कक्ष अधिकारी	2	1	1
2	अधिक्षक	2	2	0
3	लघुलेखक	2	0	2
4	व.सहाय्यक	27	20	7
5	क.सहाय्यक	40	34	6
6	परिचर	46	44	2
7	वाहन चालक	1	1	0
8	वि.अ.(शि)	12	12	0
9	क.लेखा अधिकारी	1	1	0
10	व.सहाय्यक (लेखा)	2	1	1
11	क.सहाय्यक (लेखा)	2	1	1
	एकूण	136	116	20

**जिल्हा परिषदेतील क व गट ड मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांचे विवरण**  
**सोलापूर जिल्हा परिषद, सोलापूर दिनांक २५/११/१० अखेर**

अ. क्र.	संवर्गाचे नाव	सरळसेवा					पदोन्नती					एकूण					शेरा
		मंजूर पदे	एकूण भरलेली पदे		महिन्यात रिक्त झालेली पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	एकूण भरलेली पदे		महिन्यात रिक्त झालेली पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	एकूण भरलेली पदे		महिन्यात रिक्त झालेली पदे	रिक्त पदे	
			भरलेली पदे	महिन्यात भरलेली पदे				भरलेली पदे	महिन्यात भरलेली पदे				भरलेली पदे	महिन्यात भरलेली पदे			
1.	उपशिक्षक	10754	10732	0	0	22	0	0	0	0	0	10754	10732	0	0	22	
2.	मुख्याध्यापक	0	0	0	0	0	815	604	0	0	211	815	604	0	0	211	
3.	केंद्रप्रमुख	0	0	0	0	0	199	153	0	0	46	199	153	0	0	46	
4.	शि.वि.अ.-2	29	28	0	0	1	10	3	0	0	7	39	31	0	0	8	
5.	शि.वि.अ.-3	5	4	0	0	1	16	13	0	0	3	21	17	0	0	4	
6.	जि.प.प्रशाला माढा	30	27	0	0	3	0	0	0	0	0	31	27	0	0	4	
7.	जि.प.प्रशाला माढा	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	
एकूण		10818	10791	0	0	27	1041	774	0	0	267	11860	11565	0	0	295	

## कर्मचारीनिहाय कामांची सूची (जॉबचार्ट)

श्री. व्ही. आर. गायकवाड अधीक्षक	1. फंड
	2. शिक्षण सेवक भरती. विस्तार अधिकारी श्रेणी-2 व 3, केंद्रप्रमुख व मुख्याध्यापक पदोन्नती व पदवीधर वेतनश्रेणी.
	3. खातेनिहाय चौकशी.
	4. जि.प. प्रशाला माढा.
	5. शाळा खोल्या पाडण्यास परवानगी देणे, शाळा दुरुस्ती./ नगरपालिका कर योजना.
	6. चटोपाध्याय /निवड वेतनश्रेणी/आगावू वेतनवाढ.
	7. खातेप्रमुख मिटींग.
	8. वेतन समानीकरण अपंग भत्ता.
	9. अंतर जिल्हा बदली.
	10. जिल्हा परिषद मिटींग सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, शिक्षण समिती सभा.

श्री. आर. जी. सोडु क. सहा.	<b>आस्था-1</b>
	1) शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी, ग.शि.अ. आस्थापना
	2) अधीक्षक (शा.पो.आ.) आस्थापना
	3) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आस्थापना
	4) शासकीय कर्मचारी आस्थापना.
	5) सावित्रीबाई फुले मुलींचे वस्तीगृह रेक्टर आस्थापना.
	6) कर्मचारी जमीन कदबे
	7) वर्ग-1, वर्ग -2, वर्ग -3 व वर्ग -4 गोपनीय अहवाल व पत्रव्यवहार
	8) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे.
	9) अधिकारी सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
	10) सेवायोजन त्रैमासिक अहवाल
	11) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आंतरजिल्हा बदली
	12) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) अतिरिक्त मेहनताना
	13) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी - 2/3 सरळसेवा भरती
	14) प्रशिक्षण (यशदा अधिकारी)
15) माहिती अधिकार / तारांकित प्रश्न.	

श्री. पी.व्ही.सगट	<b>आस्थापना-2,</b>
क. सहा.	1) वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे
	2) कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढी व सेवा पुस्तकात नोंदवणे
	3) पदोन्नतीमुळे वेतन निश्चिती करणे.
	4) कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रकारची परिपत्रके फिरवणे
	5) गैरहजर कर्मचाऱ्यांना व उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना ज्ञापन देणे.
श्री. एच.आर. साळवे	1) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे.
	2) बायोमॅट्रिक हजेरी प्रणाली प्रमाणे दैनंदिनी नोंद घेणे.
	3) कर्मचाऱ्यांचे बदलीचे प्रस्ताव साप्रवि-1 कडे सादर करणे.

<b>श्री.एम. के. कोरे</b>	<b>प्रा.आ.-3</b>
<b>व. सहा.</b>	1. विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी -2 पदोन्नतीचे कामकाज
	2. विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी -3 पदोन्नतीचे कामकाज
	3. प्रशिक्षित प्राथमिक शिक्षकांना केंद्रप्रमुख पदावर पदोन्नतीचे कामकाज
	4. प्राथमिक शिक्षकांना पदवीधर वेतन श्रेणीत नियुक्ती द्यावयाचे कामकाज
	5. केंद्रप्रमुख व पदवीधर शिक्षक यांचे बदलीबाबत कामकाज
	6. पदवीधर शिक्षक पदोन्नती, केंद्र प्रमुख पदोन्नती, विस्तार अधिकारी श्रेणी-3 मधून श्रेणी -2 मध्ये पदोन्नती.
	7. पदवीधर शिक्षक समायोजन.
	<b>खा.प्रा.शा.</b>
	1. शिक्षण सेवक, सहशिक्षक, मुख्याध्यापक, प्रभारी मुख्याध्यापक, पदवीधर शिक्षक, शिक्षकोत्तर कर्मचारी यांच्या नियुक्तीस मान्यता देणे.
	2. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची वैद्यकीय बिल परिपूर्ती मंजूर करणे.
	3. अतिरिक्त शिक्षक, शिक्षकोत्तर कर्मचारी समावेशन.
	4. शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या आस्थाविषयक कामकाज.
	5. वरील सर्व बाबींचे माहिती अधिकार, शासन पत्रव्यवहार, तक्रार निवारण, कोर्ट केसेस, लेखाआक्षेप व इतर पत्रव्यवहार.

<b>श्री.एस.एस.आडाकूल</b>	<b>प्रा.आ.-4</b>
<b>कनिष्ठ सहाय्यक</b>	1. जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेतील इयत्ता 1 ली ते 4 थी च्या विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश व लेखन साहित्य वाटप योजना पत्रव्यवहार व अंमलबजावणी.
	2. 4% सादील - जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांना आवश्यक असणारे रजिस्टर्स फॉर्म छपाई, फर्निचर खरेदी व शाळा स्तरावर अनुदान वितरण पत्रव्यवहार व अंमलबजावणी.
	3. सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत शाळा अनुदान व शिक्षक अनुदान अंमलबजावणी व पत्रव्यवहार.
	4. किशोर मासिक पत्रव्यवहार व दाखले सादर करणे.
	5. जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांसाठी लागणारे इतर साहित्य फर्निचर खरेदी पत्रव्यवहार व अंमलबजावणी.
	6. कार्यालयीन भांडार (स्टेशनरी खरेदी व अंमलबजावणी)
	7. ऑडीट (प्रलंबित लेखा आक्षेपाबाबत पत्र व्यवहार व अंमलबजावणी .
	8. 4% सादील मधून शाळा दुरुस्तीचे कामांना मंजूरी बाबत पत्रव्यवहार व अंमलबजावणी.
	9. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.

<b>श्री. डी.एस. कत्रा क. सहा.</b>	1) जिल्हा परिषद सोलापूर व शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) च्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे (उदा. मे पीठासीन अधिकारी शाळा न्यायाधिकारी, सोलापूर सर्व तालुका न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, सोलापूर / पंढरपूर / बार्शी, औद्योगिक कामागार न्यायालय, सोलापूर व मा.उच्च न्यायालय मुंबई / औरंगाबाद येथील प्रकरणे.
	2) सर्व न्यायालयीन प्रकरणांत जिल्हा परिषदेच्या वतीने संबंधित जिल्हा परिषद विविज्ञ व सरकारी वकील यांना विहित मुदतीत परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर व प्रतिज्ञा पत्र दाखल करणे, सुनावणीकामी मे. कोर्टात रेकॉर्डसह उपस्थित राहाणे.
	3) जि.प.च्या विरुद्ध लागलेल्या दाव्यात तात्काळ विधि कक्षामार्फत वरच्या कोर्टात अपिल दाखल करणे.
	4) शासनास व विधि कक्ष साप्रवि-1, जि.प.कडे मासिक त्रैमासिक प्रलंबित न्यायालयातील प्रकरणांचा अहवाल विहित नमून्यात सादर करणे.

<b>श्रीमती टकले एस.एस क.सहा.</b>	<b>प्राशि-6</b>
	1. उपशिक्षणाधिकारी सर्व मासिक दैनंदिनी.
	2. गटशिक्षणाधिकारी, पं.स. सर्व मासिक दैनंदिनी..
	3. विस्तार अधिकारी (शिक्षण) व अधिक्षक (वर्ग - 2)यांचे मासिक दैनंदिनी
	4. प्राथमिक शिक्षकांचे (सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे) नावात बदल करणेबाबत
	5. सर्व जिल्हा परिषद, शाळा, शिक्षक / शिक्षिका - नावात बदल करणेबाबत
	6. माढा प्रशाला लग्न कार्यास देणेबाबत.
	7. सावित्रीबाई फुले मुर्लीचे वसतीगृह शेळगी, जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील प्रवेश व सुविधेबाबतचे कामकाज.
	8) प्राथमिक शिक्षकांचे स्वेच्छा सेवा निवृत्ती मंजूर करणे.
	9) प्राथमिक शिक्षकांचे राजीनामा मंजूर करणे.
	10) प्राथमिक शिक्षकांचे दक्षता रोध मंजूर करणे.
	11) प्राथमिक शिक्षकांची खास रजा मंजूर करणे.
	12) प्राथमिक शिक्षकांना अतिरिक्त मेहनताना मंजूर करणे.

<b>श्रीम. एस.व्ही. जोशी क. सहा.</b>	1) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांचा दौरा कार्यक्रम व दैनंदिनी तयार करणे.
<b>श्री. आर.व्ही. शेरखाने, क.सहा.</b>	2) कार्यालयात येणाऱ्या दूरध्वनींचे संदेश प्राप्त करणे. 1) मुख्याध्यापक पदोन्नती

<b>श्री. के.डी.राठोड व.सहा.</b>	<b>प्रा.आ.-3</b>
	1) तीन वर्षे समाधानकारकरित्या पूर्ण केलेल्या शिक्षण सेवकांना प्राथमिक शिक्षकांच्या नियमित पदावर नियमित वेतनश्रेणीत सामावून घेणेबाबत
	2) जि.प.सेवेत असलेल्या प्राथमिक शिक्षकांची खाजगी शाळेत केलेली सेवा निवृत्ती वेतनास ग्राह्य धरणेबाबत.
	3) प्राथमिक शिक्षकांची प्रथम नेमणूकीच्यावेळी जादा झालेले वय क्षमापित करणेबाबत.

	4) अनुकंपा नोकरी प्रकरणे अद्यावत करुन साप्रवि-1 कडे सादर करणे.
	5) प्राथमिक शिक्षकांच्या सेवेत पडलेला खंड क्षमापित करणेबाबत.

<b>श्रीमती शेख एफ.एन.</b>	<b>लेखा-8 - गट विमा योजना</b>
<b>क. सहा.</b>	1) सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांचे संपूर्ण जिल्हयाचे गट विमा योजना मंजूर करणे
	2) मयत शिक्षकांचे गटविमा मंजूर करणे.

<b>श्रीम. एस.बी.</b>	लेखा-8 भ.नि.नि.क-4
<b>गायकवाड , व.सहा.</b>	1. माढा, मोहोळ, मंगळवेढा, दक्षिण सोलापूर, उत्तर सोलापूर तालुक्यातील सेवानिवृत्ती जि.प.प्रा.शिक्षकांचे भ.नि.नि. प्रकरणे मंजूर करणे.
	2. बदली शिक्षकाचे प्रा.फंड वर्ग करणे.
	3. सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षक, जि.प.प्राथमिक शिक्षक आस्थाना, 104 तपासणी कर्मचारी केंद्रप्रमुख विस्तार अधिकारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करुन अर्थविभागास सादर करणे व अर्थ विभागातून धनादेश प्राप्त होताचा तालुकानिहाय वाटप करणे
<b>श्री. साबळे</b>	1. माळशिरस, अक्कलकोट, पंढरपूर, सांगोला, करमाळा, बार्शी या तालुक्यातील शिक्षकाचे परतावा / ना.परतावा प्रकरणे मंजूर करणे.
<b>क.सहा.</b>	2. बदली शिक्षकाचे प्रा.फंड वर्ग करणे.
	3. ठेव सलंगन विमा प्रकरणे मंजूर करणे.
	4. सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षक, जि.प.प्राथमिक शिक्षक आस्थाना, 104 तपासणी कर्मचारी केंद्रप्रमुख विस्तार अधिकारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करुन अर्थविभागास सादर करणे व अर्थ विभागातून धनादेश प्राप्त होताचा तालुकानिहाय वाटप करणे
	5. चार माही, आठ माही, अकरा माही अंदाजपत्रक तयार करणे

<b>श्री. गाडेकर</b>	<b>पेन्शन -1</b>
<b>क.सहा.</b>	1) सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांचे पेन्शन मंजूर करणे.
	2) कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.

<b>श्री. एन.ए. शेख</b>	1) मिटींग, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकारी, पंचायत राज समिती, प्रशासन अहवाल, शासन संदर्भ, आयुक्त तपासणी, मु.का.अ. तपासणी.
<b>व. सहा.</b>	

<b>श्री. डी.के.सरवदे</b>	1. वर्ग -1, वर्ग-2, वर्ग - 3, अधिकारी व कर्मचारी वेतन देयक तयार करणे
<b>क.सहा. व श्रीम. एस.जी.</b>	वर्ग -1, वर्ग -2, वर्ग - 3 या अधिकारी व कर्मचारी प्रवास भत्ता कोषागारामध्ये सादर करणे
<b>काळे , क.सहा.</b>	भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा नापरतावा कोषागारमध्ये सादर करावे.
	वैद्यकीय बिल कोषागारमध्ये सादर करणे
	वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
	अंदाजपत्रक तयार करुन शिक्षण उपसंचालक, पुणे येथे सादर करणे
	वार्षिक खर्चाची माहिती नाहीत. महालेखाकार येथे सादर करावे.
	वर्ग-1, 2 कर्मचाऱ्यांचे पगार वाटप करणे. व 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे पगार बिल तयार करुन वाटप करणे.
	गट विमा, फंड, भ.नि.नि. देयके तयार करणे व सादर करणे.
	वर्ग 1 व 2 कर्मचाऱ्यांचे अंदाजपत्रके तयार करणे.

<b>19) श्री. कुलकर्णी जी.एन.</b>	<b>खा.प्रा.शा.</b>
<b>क. सहा.</b>	1) नवीप प्राथ. शाळा प्रस्ताव सादर करणे. प्रथम परवानगी, प्रथम मान्यता प्रस्ताव सादर करणे.
	2) नैसर्गिक वर्गवाढ, अति. तुकडी वाढ, टप्पा अनुदान, मूल्यांकन प्रस्ताव, वेतनेत्तर अनुदान, शाळेतील पदे पंजीकृत करणे इ. प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
	3) शाळा हस्तांतर, शाळा स्थलांतर, सेवकसंच निश्चिती, शाळेची मान्यता काढणेबाबतचे कामकाज.
	4) वरील सर्व बाबींचे माहिती अधिकार, शासन पत्रव्यवहार, तक्रार निवारण, कोर्ट केसेस, लेखाआखेप व इतर पत्रव्यवहार.

<b>श्री. एल.पी.वंजारी</b>	प्राथमिक शिक्षकांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके पारित करून देयके आरोग्य विभागास सादर करणे, अर्थ विभागास सादर करणे.
<b>क. सहा.</b>	

<b>श्री. एस. बी. गरड</b>	<b>सर्व शिक्षा अभियान आस्थापना</b>
<b>व. सहा.</b>	

<b>श्री. ए. एस. कराड</b>	1) शिक्षण सेवक भरती बाबतचे संपूर्ण कामकाज.
<b>व. सहा.</b>	2) डी.एड्. अर्हता पूर्ण केलेल्या उमेदवारांचे गुणवत्ते नुसार शिक्षण सेवक म्हणून निवड करणे.
	3) मागास वर्गीय शिक्षण सेवकांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी साठी पाठविणे.
	4) शासनाने मागितलेली माहिती देणे.

<b>श्री. के.एम.पाटील</b>	<b>चौकशी</b>
<b>व. सहा.</b>	1) गैरहजर शिक्षकांवर विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे.
	2) विभागीय चौकशी अहवाला प्रमाणे शास्ती प्रस्तावित करणे.
	3) अफरा तफर वा आशिल्ले चाळे करणाऱ्या शिक्षकांवर निलंबित अथवा सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.
	4) शासनाच्या जी.आर. च्या निकषानुसार सर्व कामे करणे.

<b>श्री. आर. एम. बुलगुंडे</b>	1) पेन्शन, गट विमा योजना / भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे तपासणे
<b>कनिष्ठ लेखाधिकारी</b>	2) रोकड वही तपासणे
	3) प्रवास बिले, पगार बिले व इतर बिले तपासणे
	4) तरतुदीस अधिन राहून खर्च होतो का तपासणे.
	5) रोकड कॅश तपासणे
	6) लेखा आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे.
	7) लेखाविषयक कामकाज
	8) सर्व लेखा आक्षेप.

<b>श्रीम.एन. पी. राठोड व. सहा.</b>	1) जिल्हयातील व इतर जिल्हयामधून येणाऱ्या प्राथमिक शिक्षकांची आंतरजिल्हा बदलीची प्रकरणे तयार करून मंजूरीस सादर करणे.
	2) आंतरजिल्हा बदलीने येणाऱ्या सहशिक्षकांना 10 वर्षे सेवेची अट शिथिल करण्याचा प्रस्ताव तयार करणे.
	3) आंतरजिल्हा बदलीसाठी लागणारे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून देणे.
	4) आंतर जिल्हा बदली साठी गोपनीय अभिलेख देणे.
	5) आंतरजिल्हा बदलीचे प्रस्ताव साप्रवि-1 मार्फत मंजूर करून घेणे व शासन संदर्भ निकाली काढणे.
	6) 54 वर्षे पूर्ण व 55 वर्षा वरील प्राथमिक शिक्षक मुख्याध्यापक, केंद्र प्रमुख, यांचे वैद्यकीय पात्रतेबाबत पुनर्विलोकन.
	7) मान्यताप्राप्त जिल्हयातील ग्रंथालये अनुदान वितरीत करणे.
	8) सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्राथमिक शिक्षकांचे यादी जाहीर करणे.

<b>श्री. कोळी एस.सी. व. सहा.</b>	<b>पेन्शन -3</b>
	1) जिल्हा परिषद प्रशाला माढा येथील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना
	2) राजीव गांधी अपघाती विमा योजना.
	3) शालेय स्वच्छतागृह व पाणी पुरवठा याची माहिती अद्यावत ठेवणे
	4) महानगरपालिका हद्दवाढीतील शाळा हस्तांतर करणेबाबत
	5) जि.प.प्रा.शाळांना परवानगीबाबत.
	6) जि.प.प्रा.शाळा बांधकामाबाबत
	7) प्राथमिक शाळांना शालेय स्वच्छता गृह व पाणी पुरवठा.
8) शिक्षक संघटना	

<b>श्री.अ.बी. बागल क. सहा.</b>	<b>प्राशि-1 (गोपनीय शाखा)</b>
	1.सर्व प्राथमिक शिक्षक / केंद्रप्रमुख / मुख्याध्यापक / विषयतज्ज्ञ व शिक्षण सेवक यांचे गोपनीय अहवाल तालुकावार फाईलिंग करून सुरक्षित व गोपनीय ठेवणे.
	2. दिलेल्या गोपनीय अहवालाच्या कामाचा त्वरीत निपटारा करणे.
	3. पदोन्नतीसाठी गोपनीय अहवाल काढून संबधितास देणे.
	4. चट्टोपाध्यायसाठी गोपनीय अहवाल काढून संबधितास देणे.
	5. आगाऊ वेतनवाढीसाठी गोपनीय अहवाल काढून संबधितास देणे.
	6. आदर्श शिक्षक पुरस्कारासाठी गोपनीय अहवाल काढून संबधितास देणे.
	7. निवड श्रेणीसाठी गोपनीय अहवाल काढून संबधितास देणे.
	8. आंतरजिल्हा बदलीकामी गोपनीय अहवाल काढून संबधितास देणे.
	9. आगामी वर्षात सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी माहे डिसेंबर मध्ये जाहीर करणे
	10. मान्यता प्राप्त ग्रंथालयांना मा.सहा. ग्रंथालय संचालक यांचेकडून प्राप्त झालेले धनादेश संबधित ग्रंथालया आदा करणे.
	11. वयाची 54 वर्षे पूर्ण व 55 वर्षावरील प्राथमिक शिक्षकांची वैद्यकीय प्रमाणपत्रे भागवून सेवानियमिततेकामी पुनर्विलोकन समितीपुढे सादर करणे.

<b>श्रीमती ताकपेरे एस.एम. व. सहा.</b>	1) शिक्षक बदली
	2) शिक्षक संच निश्चिती.
	3) माहितीचा अधिकार
	4) लोकशाही दिन, लोकायुक्त प्रकरणे.
	5) शिक्षक समायोजन.



श्री.पी.एम.पिसे	लेखा / ऑडिट
व. सहा.	1.जिल्हयातील सर्व ग.शि.अ.यांचे ऑडिट परिच्छेद तपासून मंजूर करून घेणे.
	2.कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे लेखा परीक्षण परिच्छेद तपासून मंजूर करून घेणे.
	3. महालेखाकार मुंबई यांचे कडील कार्यालयाचे प्रलंबित परिच्छेद मंजूर करून घेणे.
	4.पंचायत राज समिती प्रलंबित परिच्छेद तपासणी करून मंजूर करून घेणे.
	5.महालेखाकार/पंचायत राज समिती/ लोकल फंड हे कार्यालय तपासणीस आले असता दप्तर तपासणी करून घेणे.

श्री. भीसे एस.बी. क. सहा.	1) शालेय पोषण आहर संपूर्ण कामकाज.
---------------------------	-----------------------------------

श्री. व्ही.एस.जाधव	शिष्यवृत्ती परीक्षा / नेहरू वसतिगृह कामकाज.
क. सहा.	1.पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेची आवेदनपत्रे परीक्षा परिषदेकडून प्राप्त करून घेवून ग.शि.अ. व प्रशासन अधिकारी, यांना वाटप करणे.
	2.परीक्षा परिषदेकडील प्राप्त अधिसूचना पुस्तिकेतील नियोजित वेळापत्रकानुसार आवेदनपत्रे भरून घेणे व इतर प्रपत्रे गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडून तपासून जमा करून घेणे व जि.प.शाळांतून शिष्यवृत्ती परीक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची फीबाबतची फाईल मंजूर करून घेवून सदरची आवेदनपत्रे व इतर प्रपत्रे परीक्षा परिषदेकडे सादर करणे.
	3.नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे दि. 30 सप्टेंबरची व्यवस्थापननिहाय पटसंख्या परीक्षा परिषदेकडे जमा करून विद्यार्थ्यांच्या बैठकयाद्या जमा करून घेणे.
	4. सदरच्या बैठकयाद्या ग.शि.अ.ना वाटप करून त्यामधील त्रुटीची पुर्तता करून घेऊन सदर बैठकयाद्या व 30 सप्टेंबरची पटसंख्या पुनश्च परीक्षा परिषदेकडे जमा करणे.
	5.तद्नंतर परीक्षा परिषदेकडून प्राप्त उत्तरपत्रिकांची केंद्रनिहाय सॉर्टिंग करून घेणे व परीक्षा केंद्रखर्चासाठी प्राप्त डी.डी.वठवून रक्कम ताब्यत घेणे आणि तसेच उत्तरपत्रिकांसोबत केंद्रसंचालक व पर्यवेक्षक सूचनापुस्तिका जोडणे.
	6. तद्नंतर सर्व केंद्रसंचालकांची जिल्हास्तरावर परीक्षेच्या नियोजन प्रित्यर्थ सहविचार सभा घेणे.
	7.परीक्षा परिषदेकडून नियोजित वेळापत्रकानुसार प्रश्नपत्रिका ताब्यात घेणे व परीक्षेच्या दोन दिवस आगोदर ग.शि.अ. व प्रशासनअधिकारी, म.न.पा.सोलापूर यांचे ताब्यात देणे.
	8. तद्नंतर सर्व केंद्रसंचालकांची सहविचार सभा घेऊन सदर सभेत कोऱ्या उत्तरपत्रिका व केंद्रखर्च मानधन वाटप करणे.
	9.परीक्षेच्या दिवशी सर्व शि.वि.अ.यांची परीक्षा केंद्रभेटीनियोजनाकरिता आदेश काढणे. परीक्षेच्या दिवशी संध्याकाळी कोऱ्या उत्तरपत्रिका व शिल्लक प्रश्नपत्रिका ग.शि.अ.कडून जमा करून घेवून नियोजित दिवशी भाषा भाग-1 तज्ञशिक्षकांकडून तपासून घेऊन परीक्षा परिषदेकडे आर्थिक हिशोबासहित सादर करणे.
	10.परीक्षा परिषदेकडून प्राप्त दिनांकास परीक्षेचा निकाल ताब्यात घेवून जिल्हास्तरावरून तालुकास्तरावर वाटप करणे. सदर निकालातील विद्यार्थ्यांचे गुणपडताळणी अर्ज परीक्षा परिषदेकडे सादर करणे.
	11. तद्नंतर राज्यस्तरीय गुणवत्तायादीत आलेल्या विद्यार्थ्यांची जिल्हयाच्या मा.पालकमंत्री यांचे हस्ते दि. 15 ऑगस्ट रोजी सत्कार करणे. व तसेच वरिष्ठांनी कामात सुचविलेल्या बदलाच्या सूचनेनुसार तात्काळ अंलबजावणी करणे.
श्री. ए.बी. मठ	आवक विभाग

क. सहा.	1) कार्यालयात आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे.
	2) वरिष्ठा च्या निदर्शनास आणणे.
	3) आस्थापनेला वाटप करणे.
श्री. माने बी. जी.	जावक विभाग
क. सहा.	1) कार्यालयात आलेले सर्व टपाल नोंद घेऊन निर्गमित करणे. 2) टपाल तिकीट खरेदी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.

श्री. घाळे बी.एस.	प्रा.शि. - 5, जि.प. शेष योजना.
क. सहा.	1) आदर्श शिक्षक पुरस्कार.
	2) स्काऊट गाईड कबबुलबुल.
	1) शंकरराव मोहिते पाटील गुणवत्ता विकास अभियान अंतर्गत योजना. अ) आदर्श शाळा पुरस्कार, ब) सावित्री बाई फुले शिक्षक पुरस्कार क) आदर्श ग्राम शिक्षण समिती पुरस्कार, ड) व्यक्तिमत्व विकास विविध स्पर्धा. ई) ग्रामीण भागातील गुणवत्ता प्राप्त विद्यार्थी पारितोषिक.
	4) ग्रामीण भागातील विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण व क्रीडा स्पर्धा.50000/-
	5) ग्रामीण भागातील नोंदणीकृत व्यायाम शाळांना व्यायाम साहित्य वाटप करणे.
	6) ग्रामीण भागातील नोंदणीकृत ग्रंथालयांना / संस्थांना अनुदान.
	7) के. सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना. इ. 1 ली ते 8 वी मुलींना निधी वाटप करणे
	8) ध्वज निधी संकलन.
	9) शिक्षक कल्याण निधी.
	10) पुन्यतिथी, जयंती उत्सव साजरा करणे.
	11) राज्य / राष्ट्रीय पुरस्कार योजना.
श्रीम. बी.के. धुमाळ , वरिष्ठ सहा.	LMS सा.प्र.वि.1 कडे

1. श्री.एस.जी.गुजर, व.सहा.	जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षकांचे भ.नि.नि.चे कामकाज अर्थ विभागाकडे सेवा वर्ग करण्यात आलेले कर्मचारी वर्ग -3
2. श्री.सी.एस.केशरभावी, व.सहा.	
3. श्रीम.एस.ई.वाघमारे, व.सहा.	
4. श्रीम.एस.जी.काळे, क.सहा. लेखा	
5. श्रीम. एस.व्ही.बंगुडवाले, क.सहा.	
6. श्री.पी.बी. शेळके, क.सहा.	
7. श्री.एस.एस.गंधे, क.सहा.	
8. श्री.एस.एस.कुंभार, क.सहा.	
9. श्री.बी.एस.वाले, क.सहा.	
10. श्रीमती ए. बी. कट्टीमनी, क.सहा.	
11. श्रीमती एस. वाय. सोनवणे, क.सहा.	
12. श्री. के. एस. वाडे, व. सहा.	
13. श्री. पी.के.महाजन, क.सहा.	सर्व शिक्षा अभियान पं.स. पंढरपूर