

नागरिकाची सनद

कृषि विभाग जिल्हा परिषद सांगली

अ) आस्थापाविषयक बाबी.

अ क्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यांतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली। गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	१) बियाणे, किटकनाशके व रासायनिक खत परवाना नविन व नुतनीकरण, सर्व प्रकारचे योजनेकडील कामकाज पाहणे, अर्धवेळ गुणनियंत्रण याबाबतचे संपूर्ण कामकाज व तद्संबंधीचा पत्रव्यवहार, २) प्रत्येक कर्मचा-यांकडून नेमून दिलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करून घेणे. ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दूरध्वनी व संदेश घेणे. ४) जिल्हास्तरावरील सर्व सभांना कृषि विकास अधिकारी दौ-यावर किंवा अन्य कारणाने कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास सभांना हजर राहणे. ५) सर्व सभांना कर्मचा-यांकडून माहिती उपलब्ध करून घेवून माहिती पुरविणे, अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे. ५) हरियाली योजनेकडील कामकाज पाहणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे ६) तसलमात लेखा शक निर्गतीसाठी मार्गदर्शन करणे व पाठपुरवठा करणे. हवामान पिक परिस्थिती अहवाल पिक संरक्षण मोहीम खरीप हंगाम/रब्बी हंगाम नियोजन, गुणनियंत्रणविषयक कामकाज केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना नियोजन, अंमलबजावणी नैसर्गिक आपत्ती डी पी डी सी तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी व खर्चाचे नियोजन २०% रासायनिक खत तपासणी पिक स्पर्धेचे आयोजन ऑडीट विषय तांत्रिक मार्गदर्शन	श्री.पी.पी.कुभांर	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.

२	<p>१) विशेष घटक योजनेकडील कृषि विषयक सर्व योजना प्रभाविपणे राबविणे. २) विशेष घटक योजनेकडील लाभार्थी तपासणी. ३) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रत्येक कर्मचा-यांकडून नेमून दिलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करून घेणे. ५) वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दूरध्वनी व संदेश घेणे. ६) जिल्हास्तरावरील सर्व सभांना कृषि विकास अधिकारी दौ-यावर किंवा अन्य कारणाने कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास सभांना हजर राहणे. ७) सर्व सभांना कर्मचा-यांकडून माहिती उपलब्ध करून घेवून माहिती पुरविणे, अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे. ८) हरियाली योजनेकडील कामकाज पाहणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. ९) तसलमात लेखा शक निर्गतीसाठी मार्गदर्शन करणे व पाठपुरवठा करणे. १०) बायोगॅस योजना अंमलबजावणी ११) विक्रसस/आयुक्त यांचेकडील सभा १२) ऑडीटविषयक तांत्रिक मार्गदर्शन १३) गोडावून , जिप मालमत्ता निधि वाढविणेबाबत. १४) एम आर ई जी एस नियोजन व अंमलबजावणी १५) माहितीचा अधिकार नियम २००५</p>	श्री.एस .व्ही. पाटील	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
३	<p>१) कृषि विभागाकडील आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज. २) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ३) प्रत्येक कर्मचा-यांकडून नेमून दिलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करून घेणे. ४) वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दूरध्वनी व संदेश घेणे. ५) जिल्हास्तरावरील सर्व सभांना कृषि विकास अधिकारी दौ-यावर किंवा अन्य कारणाने कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास सभांना हजर राहणे. ६) सर्व सभांना कर्मचा-यांकडून माहिती उपलब्ध करून घेवून माहिती पुरविणे, अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे. ७) हरियाली योजनेकडील कामकाज पाहणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. ८) वेतन देयके, खातेप्रमुख तसलमात, पंचायत राज समिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.मुदतीत संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे व पाठपुरवठा करणे. ९) कृषि खात्याचे वाहन दुरुस्ती देखभाल निधि अहवाल. १०) जडसंग्रह नोंदी , संगणक व्यवस्था ११) जिल्हा परिषद सभांना हजर राहणे १२) स्थानिक निधि लेखा शकपूर्तता कार्यवाहीबाबत १३) माहितीचा अधिकार नियम २००५</p>	श्री. व्ही. जे. खंबाळकर जिल्हा कृषि अधिकारी	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.

४	<p>१) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे २) प्रत्येक कर्मचा-यांकडून नेमून दिलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करून घेणे ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दूरध्वनी व संदेश घेणे ४) तालुक्यातील येणारी सर्व अहवालाबाबत माहिती संकलित झाली अथवा नाही याची माहिती संबंधित मेजकडून घेणे ५) माहिती अप्राप्त असलेस तालुका स्तरावर दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून माहिती सत्वर उपलब्ध करून घेणे. ६) कार्यविवरण नोंदवहयाची पूर्तता, तपासणीअहवाल सादर करणे. ७) माहितीचा अधिकार संबंधी नियंत्रण ८) पी.आर.ए.वपी.आर.बी रजिस्टर हाताळणे.</p>	सौ.एस.एस.जाधव कक्ष अधिकारी	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
५	<p>१) मा.आयुक्त तपासणी, २) मा.मु.का.अ.तपासणी शक पूर्तता ३) सामान्य प्रशासन लेखा परिच्छेद पूर्तता, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे, ४)कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ५)मा.आयुक्त, ता.मंत्री महोदय,शासन इ. संदर्भात पत्रोत्तराचा पाठपुरावा करणे. ६) माहिती चा अधिकार बाबतचे सर्व मेजकडील कामकाज पाहणे.७)प्रशासकीय बाबी बदली,सरळ सेवा भरती,पदोन्नती, आगावूवेतनवाढ,जेष्ठता यादया , बिदू नामावली नोंदवही ,वरीष्ठ कार्यालयाकडील रिपोर्ट इ.बाबींवर नियंत्रण व मार्गदर्शन .</p>	श्री. एफ.ए.शेख अधिक्षक	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
६	<p>१) लेखा विभागातील संपूर्ण कामकाजावर देखरेख ठेवणे, २)सर्व प्रकारच्या अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे, ३) ग्रामविकास विभाग व खातेप्रमुख यांनी वितरीत केलेल्या अनुदानाचे समायोजन व अनुदान निर्धारण, ४) रोकड नोंदवही तपासून स्वाक्षरी करणे, ५) उद्दिष्ट पूर्ततेबाबत मार्गदर्शन करणे ६) कृषि विभागाकडील सर्व प्रकारच्या टिपण्यांवर आर्थिक अभिप्राय देणे ७) हरियाली लेखासंहिता कामकाज करून घेणे ८) वरिष्ठ लेखा, क.ले.अ.रोखपाल, मेजकडील कामकाजावर वैयक्तिक नियंत्रण ठेवून वेळच्यावेळी तपासण्या करणे ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे, खातेप्रमुख तसलमात समायोजन करून घेणे १०) लेखा शक निर्गती पी.आर.सी.मुद्दे नियंत्रण करणे.</p>	श्री.एस.बी.ल.नाईक		

७	१) पंचायत राज समिती, महालेखापाल, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण यांचे शक पूर्तता, २) महालेखापाल, पंचायत राज समित, स्थानिक लेखा निधी, मुख्य लेखा वित्त अधिकारी अंतर्गत लेखा तपासण्या, शक पूर्तता अंदाजपत्रक, अनुदान मागणी निर्धारण ३) बायोगॅस, ११ वा वित्त आयोग कडील सर्व कामकाज, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. ४) पंचायत समिती स्तरावरील तपासणी. ५) लेखाविषय तरतूदी बाबत ठरावाचे विषय समितीस सादर करणे.	श्री.ए.बी.लॉडे क.ले.अ.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
८	१) विशेष घटक योजना, २) जि.प.स्विय निधी, ३) कृषि अभियांत्रिकीकरण योजना बाबतचे कामकाज. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. यु.ए.पाटील व.सहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
९	१) वर्ग-१, वर्ग-२ अधिकारी आस्थापना. २) कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ कर्मचारी आस्थापना ३) विशेष घटक योजनेकडील कर्मचारी यांची आस्थापना, ४) सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, ५) गोपनीय अहवाल व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार, ६) आगाऊ वेतनवाढ, ७) सरळसेवा व पदोन्नती भरती, ८) वेतननिश्चिती, ९) अधिकारी व कर्मचारी बदल्या व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार १०) दुबार सेवा पुस्तके, ११) कर्मचारी कार्यालयीन आदेश, १२) सेवा पुस्तक कामकाज, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार. १३) सेवेत मुदतवाढ देणेबाबत प्रस्तव शेती अधिकारी/विस्तार अधिकारी (कृषि) सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे, १४) कोर्टकेस, खाते चौकशी, लोकआयुक्त प्रकरणे, विभागीय प्रकरणे, गटविमा, ठेव सलग्न विमा योजना, १५) सर्व वैद्यकीय बिले, भ.नि.नि., महाराष्ट्र दर्शन प्रकरणे हाताळणी, १६) बिंदू नामावली, नोंदवहया अद्यावत करणे, एम.आय.एस.रिपोर्ट, साप्रवि ऑडीट शक पूर्तता करणे, एम.आय.एस.रिपोर्ट (साप्रवि) ऑडीट शक पूर्तता, १७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	सौ.एस.एस. पवार व.सहा	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.

१०	१) कृषि विभागाकडील खर्चावर नियंत्रण ठेवणे बाबतचे कामकाज. २) चारमाही/ आठमाही अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे. ३) सर्व तसलमात नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, ४) अनुदान निर्धारण करणे, ५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, ६) दूरध्वनी देयके तयार करणे, ७) कोषागार अनुदान (एम.टी.आर.-४४) देयके तयार करणे (कृषि विभागाकडील सर्व योजना) ८) उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करणे व वरिष्ठांना सादर करणे, ९) आयुधे/औजारे, डी.डी.रजिस्टर, डी.डी. त्या त्या पुरवठादार संस्थांना पाठविणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	व्ही.आर.- नागरगोजे.व.सहा. लेखा	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
११	१) रासायनिक खत मागणी, पुरवठा व त्यांचे दैनिक मासिक अहवालबाबतचे कामकाज. २) २०% रासायनिक खत तपासणी अहवाल. ३) खते बियाणे , किटकनाशके तपासणी बाबतचे कामकाज ४) खते बियाणे , किटकनाशके अहवाल बाबतचे कामकाज ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. एस.व्ही.थोरवे, व.सहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१२	१) कृषि विभाग, जि.प.सांगलीकडील वर्ग १ व २ ची वेतन देयके २) कृषि विभाग, जि.प.सांगलीकडील वर्ग १ व २ ची प्रवास भत्ते देयके. ३) कृषि विभाग, जि.प.सांगलीकडील वर्ग ३ व ४ ची वेतन देयके ४) कृषि विभाग, जि.प.सांगलीकडील वर्ग ३ व ४ ची प्रवास भत्ते देयके. ५) रोखापाल संबंधी कामकाज, ६) कोषागार वेतन अनुदान (एम.टी.आर.-४४) देयके तयार करणे (कृषि विभागाकडील सर्व वेतन) ७) कृषि विभागाकडील सर्व सादिल (संगणकासह) देयके व स्टेशनरी बाबतचे कामकाज. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. एस.एस. कोळी क.सहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१३	१) केंद्र पुरस्कृत गळीतधान्य विकास कार्यक्रम २) केंद्र पुरस्कृत कडधान्य विकास कार्यक्रम. ३) केंद्र पुरस्कृत ऊस विकास कार्यक्रम. ४) केंद्र पुरस्कृत कापूस विकास कार्यक्रम. ५) केंद्र पुरस्कृत मका/ तृणधान्य विकास कार्यक्रम. ६) राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना इ.योजनांचे सर्व कामकाज व अहवाल ७) खर्चाची देयके योजनावार. ८) जिल्हा वार्षिक योजना संपूर्ण कामकाज व अहवाल ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. व्ही.जी. जंगम क.सहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.

१४	१)पंचायत राज समिती शक पुर्तता. २) महालेखापाल शक पुर्तता. ३) स्थानिक निधी लेखा परीक्षण शक पूर्तता ४) मा.आयुक्त तपासणी कामकाज. ५) अभिलेख वर्गीकरण, कक्ष अदयावत करणे व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	कु.व्ही.आर.पाटील. कसहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१५	१) अपारंपारिक ऊर्जा स्रोत अंतर्गत मेजसाठी सहाय्यक म्हणून कामकाज. २) मेज लेखा १ कडे मदतनिस. ३)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्रीम. व्ही.डी. विसापूरकर कसहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१६	१) कृषि समिती सभा कामकाज. २)इतर सर्व सभा कामकाज. ३) वर्ग १ व २ अधिकारी/शेती अधिकारी/विस्तार अधिकारी (कृषि) यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी बाबत कामकाज. ४)मा.कृषि विकास अधिकारी यांची संभाव्य फिरती कार्यक्रम दैनंदिनी तयार करणे, ५) कृषि गोदाम मार्केट यार्ड, सांगलीचे कामकाज. ६) कृषि विभागाकडील सर्व वाहनांचे सर्व कामकाज. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. एस.के.कोळी क.सहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१७	१)हरियाली योजना सबंधिचे सर्व कामकाज. २) एम आर जी एस बाबतचे सर्व कामकाज. ३) पिक स्पर्धा , शेती पुरस्कार,४) शेतकरी मासिक खरीप रब्बी उन्हाळी हंगाम पेरणी रिपोर्ट, ५) कृषि उत्पादन आराखडा. पिक विमा योजना,६) शेतकरी आत्महात्या बाबत कामकाज, ७) विभागीय आढावा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. एम.एम. देशपांडे क.स.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१८	१)बियाणे परवाना विषयक सर्व कामकाज. २) खते परवाना विषयक सर्व कामकाज. ३) क्किटकनाशके परवाना विषयक सर्व कामकाज. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्रीमती. पाटील. व्ही.ए. क.स.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
१९	१) अर्धवेळ गुणनियंत्रण या मेजचे सर्व कामकाज. २) डेडस्टॉक विषयक कामकाज. ३) जामिन कदबे विषयक सर्व कामकाज. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री.ए.एस. वडार क.सहा.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
२०	बायोगॅस मेजकडील सर्व कामकाज. पाऊस रिपोर्ट , बियाणे रिपोर्ट , संकलीत तांत्रिक अहवाल , नैसर्गीक आपत्ती, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	श्री. बी.एन. किरवले क.स	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.

२१	१) कृषि विभागाकडील बारनिशी व अनुशंगीक पत्रव्यवहार २) तिकीटांचे हिशोबाचे रजिस्टर अे व बी रजिस्टर मधील नोंदी ३) वरिष्ठांनी वेळो वेळी सोपविलेली कामे.	श्रीम दरुरे क.स.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली.
----	--	---------------------	---------	---

नागरिकाची सनद
महिला व बालकल्याण विभाग , जिल्हा परिषद, सांगली

अ. नं.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांचेकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क
१	१)बालकल्याण विभागा कडील आस्थापना कडील सर्व कामकाज (कर्मचारी नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी इत्यादी) २) अंगणवाडी सेविका , मदतनीस नेमणूका करणे व तक्रारी निवारण करणे ३) बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांची आस्थापनाचे सर्व कामकाज ४) ० ते ६ वर्षे वयोगटातील बालकांचे कुपोषण निर्मुलन करणे कामकाज ५) सांख्यिकी मासिक अहवाल ६) पूरक पोषण आहार पूरवठा करुन घेणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक), जिल्हा परिषद, सांगली श्री. आर. बी. पाटील , वरिष्ठ सहाय्यक ,आस्थापना १	३०	मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद, सांगली	-	-
२	संगणक प्रणाली नुसार अनुदानाचे वाटप, कोषागाराकडे देयके सादर करणे, अनुदान ताळमेळ घेणे, लेखा विषयक अहवाल मा. आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे , तपासणी शक पुतता सादर करणे, लेखा विषयक सर्व कामकाज	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक), जिल्हा परिषद, सांगली सौ. यू. एस. कोरे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३०	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली	-	-
४	आवक जावक टपालाबाबतचे सर्व कामकाज, उपमुकाअ(बाक)यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमाबाबतचे सर्व कामकाज, वर्ग -२ अधिकारी यांच्यादैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी बाबतचे सर्व कामकाज बालकल्याण विभागा अंतर्गत दूरध्वनी बिला बाबतचे सर्व कामकाज	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक), जिल्हा परिषद, सांगली श्रीमती एम.एस. यादव, कनिष्ठ सहाय्यक	३०	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली	-	-

नागरिकांची सनद
महिला व बालकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली.

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा/योजना	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी	आवश्यक कागदपत्रे
१	आस्था.कामकाज,मासिक खर्चाचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.हस्तांतरित व म.बा.क.समितीमार्फत राबविणेच्या योजना व लाभार्थी यादी तयार करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जिल्हा परिषद सांगली श्री.यु.एन.मेश्राम कनिष्ठ सहाय्यक आस्था.१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली	-
२	ग्रामीण मुलींना लेडीज सायकल पुरविणे	-''-	-''-	माध्यमिक शाळेत जाणाऱ्या मुलींचे शाळा ते घर अंतर २ कि.मी.असल्यास लाभ दिला जातो. मुख्याध्यापकाचा दाखला आवश्यक, कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रु.२५०००/- च्या आतील असलेबाबत तलाठी दाखला, ग्रामसेवकाचा रहिवासी दाखला, मागासवर्गीय लाभार्थी असल्यास तलाठी यांचा जातीचा दाखला, दारिद्र्य रेषेखालील असल्यास ग्रामसेवकाचा दाखला
३	ग्रामीण भागातील महिलांना शिलाई मशिन पुरविणे	-''-	-''-	शिवणकामाचा कोर्स पूर्ण केला असणे आवश्यक, शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र आवश्यक, कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रु.२५०००/- च्या आतले असाव, तलाठी दाखला जोडावा, ग्रामसेवक रहिवासी दाखला, मागासवर्गीय लाभार्थी असल्यास तलाठी यांचा जातीचा दाखला
४	ग्रामीण महिला व बालकल्याण रोग निदान शिबीराचे आयोजन	-''-	-''-	तज्ञ डॉक्टराकडून उपचार व तपासणी करणेचे आयोजन करणे
५	आदर्श अंगणवाडी सेविका पुरस्कार	-''-	-''-	अंगणवाडीत उत्कृष्ट काम करणाऱ्या सेविकांना गुणानुक्रमानुसार क्र.१,२,३ या प्रमाणे बक्षीस प्रशस्तीपत्रक देऊन पुरस्कार दिला जातो.
६	ग्रामपातळीवरील बालकांच्या/महिलांच्या कलागुणांना प्रोत्साहन देणेसाठी स्पर्धा आयोजन करणे	-''-	-''-	बालकांच्या व महिलांच्या कलागुणांना प्रोत्साहन देणेसाठी विविध स्पर्धांचे आयोजन करणे
७	किशोरवयीन मुलींना व मुलांना जीवन कौशल्याचे प्रशिक्षण देणे	-''-	-''-	मुलींना मानसिक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक अडचणींना तोंड द्यावे लागते यासाठी अनुभवी, तज्ञ डॉक्टर मनोवैज्ञानिक यांचेमार्फत महाविद्यालयात/शाळेत शिकणाऱ्या मुलींना प्रशिक्षण देणे.

८	महिलासाठी समुपदेशन केंद्र चालविणे	-''-	-''-	महिला आयोगाकडून मान्यता प्राप्त झालेल्या संस्थेस समुपदेशन केंद्र चालविणेसाठी अनुदान दिले जाते. संस्थेकडे मनुष्यबळ जागा असणे आवश्यक, समुपदेशक व सल्लागार यांचे मानधन व मासिक खर्चासाठी अनुदान दिले जाते
९	सामुहीक विवाह	-''-	-''-	मुलीचे वय वर्ष १८ पूर्ण व मुलाचे वय वर्ष २१ पूर्ण असल्याचे दाखले, लाभार्थी गरीब कुटुंबातील, कर्जात बुडालेला शेतकरी, भूमिहीन शेतमजूर असलेचा तलाठी दाखला, ग्रामसेवकाचा रहिवासी दाखला, तलाठी यांचा उत्पन्नाचा दाखला.
१०	अंगणवाडी/बालवाडींना साहित्य पुरविणे	-''-	-''-	अंगणवाड्यांना लागणाऱ्या साहित्याची खरेदी समिती मार्फत करता येईल.
११	कुपोषित मुलासाठी अतिरिक्त आहार	-''-	-''-	स्थानिक उपलब्धतेनुसार दुध, अंडी, फळे, गुळ, शेंगदाणे इ. वस्तू कुपोषित मुलांना अंगणवाडीत पुरवल्या जाणाऱ्या आहाराव्यतिरिक्त विशेष आहार म्हणून दिला जाईल.
१२	महिला प्रतिनिधींची अभ्यास सहल	-''-	-''-	ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हा परिषदेत निवडून आलेल्या महिलांना पंचायतराज बाबत प्रशिक्षण ग्राम, तालुका व जिल्हा पातळीवर आयोजित करावे.
१३	अपंग मुले व स्त्रियांना कृत्रिम अवयव बसवणे त्यांचे पुनर्वसन करणे	-''-	-''-	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील अपंग मुले, मुली व स्त्रियांना कृत्रिम अवयव बसविणे निवडीचे असल्यास यासाठी खर्च करता येईल, ग्रामसेवक रहिवासी दाखला, दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत प्रमाणपत्र
१४	गणवेश वाटप करण्याची योजना	-''-	-''-	अंगणवाडीतील व माध्यमिक शाळेतील मुलींना गणवेश वाटप करणेची योजना, ग्रामसेवक रहिवासी दाखला
१५	जिल्हयाबाहेर उच्च शिक्षण घेणाऱ्या होतकरु मुलासाठी एक रक्कमी अर्थसहाय्य	-''-	-''-	ग्रामसेवक रहिवासी दाखला व रु.२५०००/- चे आतील उत्पन्नाचा तलाठी दाखला, ज्या संस्थेत शिक्षण घेत आहे त्या संस्थेचा दाखला, रु.२०००/- पर्यंत अर्थसहाय्य दिले जाईल.
१६	१२ वी पास मुलींना MS-CIT प्रशिक्षण देणे	-''-	-''-	ग्रामसेवकचा रहिवासी दाखला व रु.२५०००/- चे उत्पन्नाचा तलाठ्याचा दाखला, १२ वी पास असलेबाबत गुणपत्रक, प्रशिक्षण पूर्ण झाले नंतर परिक्षेस बसणे बंधनकारक
१७	मुलींना व महिलांना तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण	-''-	-''-	१४ वर्षे /त्यापेक्षा जादा वयाच्या मुलींना व शाळेतून गळती झालेल्या मुलींना व्यवसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण दिले जाते, ग्रामसेवक रहिवासी दाखला व रु.२५०००/- चे आतील उत्पन्नाचा तलाठ्याचा दाखला, प्रशिक्षण किमान १ वर्षे असणे आवश्यक, वयाचा दाखला
१८	मुलींना स्वसरक्षणासाठी व शारिरीक विकासासाठी प्रशिक्षण योजना	-''-	-''-	मुलींना कुम्फू, कराटे व योगाचे प्रशिक्षण देणे तसेच येईल, ग्रामसेवकचा रहिवासी दाखला व रु.२५०००/- चे आतील उत्पन्नाचा तलाठ्याचा दाखला, प्रशिक्षण किमान ३ महिने आवश्यक
१९	महिलांना कायदेशिर/विधीविषयक सल्ला देणे	-''-	-''-	मुलींना व महिलांना आपले कायदेशिर अधिकाराबाबत माहिती देणे विशेषता हुंडा विषयक, स्त्रीधन, वारसा हक्क, घटस्फोट, पोटगी, बलात्कार, मालमत्ता अधिकार या बाबतचे प्रशिक्षण महाविद्यालय व इतर ठिकाणी देण्यात यावे जिल्हास्तरीय निवड समिती मार्फत कुशल वकिलाची नेमणूक करून प्रशिक्षण आयोजित करता येईल.

२०	महिलासाठी हेल्पलाईन सुरु करणे	-''-	-''-	--
२१	अंगणवाडयांना आयर्न टॅब्लेट्स व ओ.आर.एस.पाकिटे पुरविणे	-''-	-''-	अंगणवाडीतील मुलांचे अतिसारापासून सरक्षण करणेसाठी ओआरएस पाकिटे पुरविणे व गरोदर स्तनदामाताना आयर्न टॅब्लेट्स पुरविणे
२२	अंगणवाडीतील मुख्य सेविकांना उत्तम कामासाठी बक्षिसे देणे	-''-	-''-	उत्कृष्ट काम केलेल्या मुख्य सेविकांना प्रोत्साहन देणेसाठी गुणक्रमानुसार १,२,३ प्रमाणे पुरस्कार देवून गौरव करणे.
२३	हस्तांतरित योजना स्वयंरोजगार योजनेखाली महिलांना व्यावसायिक अनुदान	-''-	-''-	ग्रामसेवक रहिवासी दाखला, व रु.२५०००/- चे आतील उत्पन्नाचा तलाठ्याचा दाखला, मागासवर्गीय असल्यास जातीचा तलाठी यांचा दाखला, रेशनकार्डाची झेरॉक्स प्रत
२४	देवदासी पुर्नवसन योजना	-''-	-''-	देवदासी महिलेच्या इ.१ ली ते १० वी शिक्षण घेणाऱ्या मुला/मुलींना शालेय गणवेश, शालेय साहित्य, पुस्तके व वहया खरेदीसाठी अनुदान दिले जाते. मुलासाठी रु.३०० व मुलीसाठी रु.४०० वर्षातून दिले जाते
२५	महिला मंडळांना अनुदान	-''-	-''-	मा.आयुक्त महिला व बालकल्याण यांनी मंजूर केलेल्या महिला मंडळास अनुदान देता येईल. शिक्षण उपसंचालक यांची मान्यता असलेचे प्रमाणपत्र आवश्यक.
२६	निराश्रीत निराधार महिलेच्या मुलींच्या लग्नासाठी विवाह अनुदान	-''-	-''-	ग्रामसेवक रहिवासी दाखला, व रु.२५०००/- चे आतील उत्पन्नाचा तलाठ्याचा दाखला, लग्नाचा मुलीच्या व मुलाचा वयाचा दाखला, महिलेच्या पतीचा निधनाचा दाखला, विवाह नोंदणी दाखला, विवाह झालेपासून ९० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक
२७	देवदासी निर्वाह अनुदान	-''-	-''-	मा.आयुक्त महिला व बालकल्याण यांनी मंजूर केलेल्या देवदासीस दरमहा रु.५००/- अनुदान दिले जाते, देवदासी महिलेचा हयातीचा दाखला, बँकेत खाते असणे आवश्यक
२८	विविध व्यवसायभिमुख प्रशिक्षण घेणाऱ्या महिलांना विद्यावेतन	-''-	-''-	ग्रामसेवक रहिवासी दाखला व रु.२५०००/- चे आतील उत्पन्नाचा तलाठ्याचा दाखला, मागासवर्गीय असल्यास जातीचा तलाठी यांचा दाखला, १० वी पास असलेचे गुणांकपत्र, प्रशिक्षण शासनमान्य असलेचे प्रमाणपत्र

टिप:- शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले शुल्क आकारणेत येईल.

नागरिकांची सनद

माध्यमिक शिक्षण विभाग,
जिल्हा परिषद,सांगली

या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे, पद, दूरध्वनी कमांक व त्यांचेकडील कामाचे स्वरूप

अ क	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी कमांक	कामाचे स्वरूप
१	श्री.एन.बी.पाटील	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालय पमुख	२३७७५५४ ९८८१५१५३३०	जिल्ह्यातील मान्यता पप्ति माध्यमिक शाळांच्या शैक्षणिक व लेखा तपासणी व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व या संबधीचे आवश्यक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२	श्री.एल.व्ही. साळुंखे उपशिक्षणाधिकारी	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	२३७७५५४	१.मिरज व आटपाडी या तालुक्यातील संच मान्यता,वैयक्तिक मान्यता,बढती,बदली मान्यता,वैद्यकीय बिले,न्यायालयीन पकिरणे,तकार पकिरणे,चौकशी पकिरणे ,वरिष्ठ व निवडश्रेणी पकिरणे २.कार्यालयीन कामकाजासाठी कार्यालयात सोमवार,बुधवार तसेच पहिला,तिसरा व पाचवा शनिवार उपस्थित राहणे. ३.विज्ञान विषयक उपकम,विज्ञान पर्दिशन,मेळावा,मंच इत्यादी. ४.हरितसेना,सालसेफ,शैक्षणिक संघटना सभा, शिक्षणाधिकारी व शासनाच्या आढावा बैठका ५.वृक्ष दिंडी,बालचित्रकला स्पर्धा,बालचित्रपट इ. ६. वेतनेतर अनुदान निर्धारण व वाटप ७. माध्य उच्च माध्यमिक शाळा पवेश
३	श्री.ए.जी.मगदूम उपशिक्षणाधिकारी	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	२३७७५५४	१.जत व कवठेमहाकाळ या तालुक्यातील संच मान्यता,वैयक्तिक मान्यता,बढती,बदली मान्यता,वैद्यकीय बिले,न्यायालयीन पकिरणे,तकार पकिरणे,चौकशी पकिरणे ,वरिष्ठ व निवडश्रेणी पकिरणे २.सोमवार व मंगळवार तसेच पहिला तिसरा व पाचवा शनिवार कार्यालयात उपस्थित राहणे. ३.सांख्यिकी माहिती संकलन ४.राजीव गांधी सुरक्षा योजना व तंदअनुषंगित अन्य योजना ५.शाळा तपासणी वार्षिक नियोजन,शिक्षक पुरस्कार,ध्वजनिधी,अंधनिधी,सैनिक कल्याण निधी ६.सहविचार मंच सभा नियोजन व कार्यवाही ७.विधानसभा,विधानपरिषद,तारांकित पश्चिन,लक्षवेधी सूचना,इत्यादी ८.संचालनालयाकडील व शासनाकडील सर्व संदर्भ ९.आय.टी.सी. व संगणक व स्कूल मॅपिंग
४	श्री.डी.सी.लॉडे उपशिक्षणाधिकारी	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	२३७७५५४	१.वाळवा,शिराळा या तालुक्यातील संच मान्यता,वैयक्तिक मान्यता,बढती,बदली

				<p>मान्यता,वैद्यकीय बिले,न्यायालयीन पकिरणे,तकार पकिरणे,चौकशी पकिरणे ,वरिष्ठ व निवडश्रेणी पकिरणे</p> <p>२. सोमवार व शुकवार तसेच पहिला तिसरा व पाचवा शनिवार कार्यालयात उपस्थित राहणे.</p> <p>३.शालेय पोषण आहार</p> <p>४.नवीन उच्च माध्यमिक शाळा,अनधिकृत शाळा,संमातर वर्ग इत्यादी.</p> <p>५.डी.पी.डी.सी. व अंदाजपत्रक</p> <p>६. पुस्तकपेढी व सर्व शिक्षा अभियान</p> <p>७. विविध स्पर्धा परीक्षा,कीडा स्पर्धा,निबंध व वक्तृत्व स्पर्धा.</p> <p>८.सेवातंगत परिशिक्षण(वरिष्ठ श्रेणी व निवडश्रेणी व अन्य सर्व परिशिक्षण</p> <p>९.पशासक नियुक्ती व मान्यता काढून घेणे.</p> <p>१०.गीत मंच ,एक सूर एक ताल इत्यादी</p> <p>११. एज्युसॅट</p>
५.	श्री.बी.एस.बाबर उपशिक्षणाधिकारी	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	२३७७५५४	<p>१.तासगांव,पलूस,खानापूर व कडेगांव या तालुक्यातील संच मान्यता,वैयक्तिक मान्यता,बढती,बदली मान्यता,वैद्यकीय बिले,न्यायालयीन पकिरणे,तकार पकिरणे,चौकशी पकिरणे ,वरिष्ठ व निवडश्रेणी पकिरणे</p> <p>२. सोमवार व गुरुवार तसेच पहिला तिसरा व पाचवा शनिवार कार्यालयात उपस्थित राहणे.</p> <p>३.ई.बी.सी.व अन्य सवलत तसेच शिष्यवृत्ता</p> <p>४.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा</p> <p>५.नवोदय विद्यालय पवेश परीक्षा,टंकलेखन परीक्षा इत्यादी</p> <p>६. सेवक संच निश्चिती तसेच वैयक्तिक मान्यता आयोजन व कार्यवाही</p> <p>७.पट पडताळणी तुकड्या कमी जास्त ,तुकड्यावाटप</p> <p>८.अतिरीक्त शिक्षक समायोजन महाराष्ट्र छात्र सेना,वाणिज्य संस्था तपासणी.</p>
६.	श्री. एस.ए.शेख	अधीक्षक (सा.रा.से.वर्ग २)	२३७७५५४	१.माध्यमिक शिक्षण विभागातील सर्व लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
७.	श्री.ए.एम.कुंभार	कक्ष अधिकारी	२३७७५५४	१.माध्यमिक शिक्षण विभागातील सर्व लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
८.	श्री.एस.एन.वीर	अधीक्षक(जि.प.)	२३७७५५४	१.माध्यमिक शिक्षण विभागातील सर्व लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
९.	श्री.पी.ए.कांबळे	सहा.शिक्षण उपनिरीक्षक (उच्च माध्यमिक)	२३७७५५४	१.सांगली जिल्हयातील कनिष्ठ महाविद्यालय पविश पकिया २.कनिष्ठ महाविद्यालय तपासणीस मदत करणे ३.कनिष्ठ महाविद्यालय कामकाजासंदर्भात अहवाल सादर करणे.
१०	श्री.पी.टी.पाटील	विज्ञान पर्यवेक्षक	२३७७५५४	विज्ञान परिदर्शन कार्यवाही,हरीत सेना कार्यवाही एन.टी.एस.परीक्षा,सांख्यिकी माहिती.

११	श्रीमती माधुरी गुरव	शिक्षण विस्तार अधिकारी	२३७७५५४	श्री.व्ही.एल.सांळुखे व श्री.लोढे यांच्या कामकाजात मदत करणे.
१२	श्री.डी.डी.चिमटे	शिक्षण विस्तार अधिकारी	२३७७५५४	श्री.बाबर व श्री.मगदूम यांच्या कामकाजात मदत करणे
१३	श्री.ए.एस.जाधव	शिक्षण विस्तार अधिकारी	२३७७५५४	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक यांचा संभाव्य फिरती कार्यकम तयार करणे,डायरी तयार करणे व शिक्षणाधिकारी माध्यमिक यांच्या शाळा तपासणीत मदत करणे.

१४	श्री.एस.आर. सातपुते – वरीष्ठ लिपीक २३७७५५४	१.शिराळा तालुक्यातील मान्यता प्राप्त अशासकीय माध्यमिक शाळांची संच मान्यता,वै.मान्यता,तकार पकिरणे,न्यायालयीन पकिरणे,माहितीचा अधिकार पकिरणे लोक आयुक्त पकिरणे इ.बाबतचे कामकाज तसेच या तालुक्यातील बदली मान्यता,पदोन्नती मान्यता पकिरणे,या तालुक्यातील सेवाखंडाची पकिरणे तसेच उच्च माध्यमिक शाळा सेवा निवृत्ती पकिरणे कार्यवाही. २.शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व मा.शिक्षण उपसंचालक यांच्या आढावा बैठकीची माहिती संकलित करणे. ३. कार्यालयातील वर्ग १,२,३ शासकीय कर्मचा-यांची आस्थापना ४. कार्यालयातील वर्ग १,२,३,शासकीय कर्मचा-यांची वेतन देयके,पवास देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके. ५. उपरोक्त देयकाचे अंदाजपत्रक
१५	सौ.एच.आर.उघडे वरीष्ठ लिपीक २३७७५५४	१. मिरज,वाळवा तालुक्यातील मान्यता प्राप्त अशासकीय माध्यमिक शाळांची संच मान्यता,वै.मान्यता, तकार पकिरणे,न्यायालयीन पकिरणे,माहितीचा अधिकार पकिरणे लोक आयुक्त पकिरणे इ.बाबतचे कामकाज तसेच या तालुक्यातील बदली मान्यता,पदोन्नती मान्यता पकिरणे,या तालुक्यातील सेवाखंडाची पकिरणे तसेच उच्च माध्यमिक शाळा सेवा निवृत्ती पकिरणे कार्यवाही. २. अशासकीय माध्य.शाळा पट पडताळणी,तुकडी मान्यता व अतिरीक्त शिक्षकांचे समावेशन ३. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व मा.शिक्षण उपसंचालक यांच्या आढावा बैठकीची माहिती संकलित करणे. ४.तासगांव,खानापूर तालुक्यातील मान्यता प्राप्त अशासकीय माध्यमिक शाळांची संच मान्यता,वै.मान्यता,तकार प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे,माहितीचा अधिकार प्रकरणे लोक आयुक्त प्रकरणे इ.बाबतचे कामकाज तसेच या तालुक्यातील बदली मान्यता,पदोन्नती मान्यता प्रकरणे,या तालुक्यातील सेवाखंडाची प्रकरणे तसेच उच्च माध्यमिक शाळा सेवा निवृत्ती प्रकरणे कार्यवाही. ५. रयत शिक्षण संस्था वैयक्तिक मान्यतेचे संकलन, ६.शाळा तपासणी कार्यवाही,नवीन शाळा परवानगी ७.माध्यमिक शाळा सांकेतांक क्रमांक प्रथम मान्यता व कायम मान्यता ८.विनाअनुदानित शाळा मुल्यांकन
१६	श्री.महेश कांबळे वरीष्ठ लिपीक २३७७५५४	१. पलूस,कडेगांव तालुक्यातील मान्यता प्राप्त अशासकीय माध्यमिक शाळांची संच मान्यता,वै.मान्यता,तकार प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे,माहितीचा अधिकार प्रकरणे लोक आयुक्त प्रकरणे इ.बाबतचे कामकाज तसेच या तालुक्यातील बदली मान्यता,पदोन्नती मान्यता प्रकरणे,या तालुक्यातील सेवाखंडाची प्रकरणे तसेच उच्च माध्यमिक शाळा सेवा निवृत्ती प्रकरणे कार्यवाही. २. खर्च ताळमेळ संदर्भात सर्व कामकाज ३. जिल्ह्यातील सर्व शैक्षणिक संघटना पत्रव्यवहार व त्रैमासिक संभाचे आयोजन ४. संच मान्यता वैयक्तिक मान्यता,माहिती अधिकार व अन्य शासकीय महत्वांच्या

		परीपत्रकांची स्थायी आदेश फाईल अद्ययावत ठेवणे. ५.शासकीय व अतारांकित पश्नासंदर्भाची माहिती संकलन
१७	श्री. ए.ए. पोतदार कनिष्ठ सहायक	१. अशासकीय माध्यमिक शाळांची वेतनेतर अनुदान २. वेतनेतर अनुदानाचे अंदाजपत्रक ३. इमारत भाडे प्रमाणपत्र मान्यता पुर्व परवानगी इत्यादी ४. अशासकीय माध्यमिक शाळेतील विना अनुदान तुकड्यांना अनुदान मंजूर करणे. ५. अशासकीय माध्यमिक शाळा व वर्ग तुकड्यांना टप्पा अनुदान मंजूर करणे ६. ५ ते ७ वर्ग जोडणे. ७. खानापूर तालुक्यातील वैद्यकीय देयके.
१८	श्री. पाटणकर आर.व्ही. कनिष्ठ सहायक	१- जत,कवठेमहांकाळ तालुक्यातील मान्यताप्राप्त अशासकीय माध्यमिक शाळांची संच मान्यता, वै. मान्यता,तक्रार प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे माहितीचा अधिकार प्रकरणे,लोक आयुक्त प्रकरणे इ. बाबतचे कामकाज तसेच या तालुक्यातील बदली मान्यता, पदोन्नती मान्यता प्रकरणे या तालुक्यातील सेवाखंडाची प्रकरणे तसेच उच्च माध्यमिक शाळा सेवा निवृत्ती प्रकरणे कार्यवाही. २- अनधिकृत शाळा कार्यवाही. ३- अल्पसंख्यांक संस्था शाळा कार्यवाही ४- अशासकीय माध्यमिक शाळा साहित्य निर्लेखन कार्यवाही. ५- शाळा हस्तांतरण व स्थलांतरण.
१८	सौ.एस.पी.देशिंगे (माळी) वरिष्ठ सहाय्यक	१.जिल्हा परिषद कर्मचारी आस्थापना २. जिल्हा परिषद कर्मचारी पगार बिले. ३.खाजगी शिकवणी विषयक कामकाज ४.शाळा पवेश(इ.५वी ते १०वी पर्यंत) ५.ध्वजनिधी बाबत कामकाज ६. सर्व सभा माहिती (जि.प.च्या सर्व सभा) ७.प्रशासक नियुक्ती ८. शालेय पोषण आहार योजना ९. घटक चाचणी/ स्वाध्याय पडताळणी/सर्व परीक्षा विषयक कामकाज १०.आयुक्त तपासणी ११.सेमीइंगजी /नवीन विषयास मान्यता
१९	श्री.पी.आर. पडळकर कनिष्ठ सहाय्यक २३७७५५४	१.ई.बी.सी.(मुले इ.११ वी व १२वी) कामकाज २.प्राथ.शिक्षकांच्या मुलांना निःशुल्क शिक्षण(इ.५वी ते उच्च स्तरीय शिक्षण) ३.स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती(इ.५वी ते उच्च स्तरीय शिक्षण) ४.इ.१०वी व इ.१२वी बोर्ड विषयक सर्व कामकाज ५.टंचाईगस्त फी माफी विषयक कामकाज ६.कालबध्द/वरिष्ठवेतनश्रेणी/निवडश्रेणी /सुधारीत वेतनश्रेणी ७.वैद्यकीय देयके तालुका मिरज ८.टंकलेखक/लघुलेखक/डी.एड./एम.टी.एस./नवोदय विद्यालयइ.परीक्षा कामकाज ९. अपंग वाहन भत्ता/व्यवसाय कर माफी पस्ताव कामकाज १०.बहिस्थ विद्यार्थी
२०	श्री.आर.टी.बागूल कनिष्ठ सहाय्यक २३७७५५४	१.इ.१०वी पर्यंत मोफत शिक्षण(निःशुल्क शिक्षण) २.इ.१०वी पर्यंत मुलांना मोफत शिक्षण(निःशुल्क शिक्षण) ३.माध्यमिक शिक्षक/शिक्षकेत्तर पाल्यांना मोफत शिक्षण ४.आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती ५.पूर्व माध्य./माध्य.शाळा शिष्यवृत्ती ६.राष्ट्रीय गामीण शिष्यवृत्ती ७.मुख्याध्यापक सहविचार बैठक ८.डी.पी.डी.सी.(जिल्हा नियोजन समिती) ९.लेखा परीक्षण विषयक कामकाज १०.शैक्षणिक सहविचार मंच ११.वैद्यकीय देयके-वाळवा,शिराळा आणि कडेगांव

		१२.शिक्षणाधिकारी माध्य.जि.प.सांगली दैनंदिनी बाबतचे कामकाज १३.अल्पसंख्याक विद्यार्थी इ.१ ली ते ६वी शिष्यवृत्ती योजना (मॅटीक पूर्व शिष्यवृत्ती योजना)
२१	श्री. ए.आर.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक २३७७५५४	१.आवक बारनिशी २.वैद्यकीय देयके-आटपाडी,कवठेमहांकाळ,तासगांव व पलूस
२२.	श्री.बी.एस.गोसावी कनिष्ठ सहाय्यक २३७७५५४	१.जीप विषयक कामकाज २.पुस्तकपेढी योजना/पुस्तकाबाबत सर्व कामकाज ३.सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षणाची नियोजन ४.राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार कामकाज ५. सेवा दाखले पतिस्वाक्षरी कामकाज ६. शालेय आरोग्य तपासणी कामकाज ७.सर्व दिन/जयंती/पुण्यतिथी विषयक कामकाज ८. शैक्षणिक-अशैक्षणिक कामकाजाची शाळास्तरावर अमंलबजावणी ९. अंध कल्याण निधी
२३	श्रीमती पी.एस.गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक २३७७५५४	१.राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना कामकाज २.जावक बारनिशीचे कामकाज ३.संगणक विषयक कामकाज(शाळांना संगणक पुरविणे) ४.शैक्षणिक सहली ५.वैद्यकीय देयके जत ६. जीवन किशोर,कौशल्य,सालसेप(एडस) ७.सर्व राष्ट्रीय कार्यकम कामकाज ८.राष्ट्रीय सेवा योजना ९.विविध पत्रिकाबाबत कामकाज १०.बाल चित्रपट कामकाज ११.सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना १२.विविध पकल्पाचे कामकाज (नावीन्यपूर्ण) १३.सर्व प्रकारच्या स्पर्धा नियोजन(शाळा स्तरावरील चित्रकला/मैदानी खेळ/वक्तृत्व स्पर्धा नियोजन)
२४	कु.ए.एस.बंडगर कनिष्ठ सहाय्यक	१ जावक बारनिशी २. श्री. पी.टी. पाटील व श्री. पी.ए. कांबळे यांना मदत करणे.
२५.	श्री.एस.बी.उदगट्टी	१.विद्यार्थी/शिक्षक यांचे नांव/ जात जन्मतारीख बदल पस्ताव २.सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती फॉर्मवर शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे./शिक्षणाधिकारी यांची पतिस्वाक्षरी ३.श्री.कांबळे स.शि.अ./शि.अ./पी.टी.पाटील विज्ञान पर्यवेक्षक यांना मदतनीस
२६	वाहन चालक(शासकीय) पद रिक्त	

माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील योजनांची माहिती

योजना कमांक १- राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा योजना :- शासन निर्णय दिनांक १ ऑक्टोबर २००३ अन्वये ही योजना सुरु झाली असून मान्यताप्राप्ति माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना अपघात झाल्यास विद्यार्थ्यांस /पालकास नुकसान भरपाई दिली जाते.या पस्तिवासासोबत खालील कागदपत्राची आवश्यकता

१.मुख्याध्यापकांचे तपशीलवार पत्र २.पालकांचा लेखी अर्ज ३. राजीव गांधी विमा अर्ज
४.वैद्यकीय पमिणपत्र ५. पोलिस पंचनामा ६.बोनाफाईड सर्टिफिकेट ७.वैद्यकीय खर्चाच्या पावत्या(संबंधित डॉक्टरांच्या सहीशिक्यासह) ८.एक्सरे रिपोर्ट ९.अपघाती मृत्यू असल्यास पोलिस पंचनामा व एफआरआय नॉंद १०.शाळा सोडल्याचा दाखला ११.विद्यार्थी मृत्यूचा दाखला

पस्ताव कार्यवाहीची मुदत - परीपूर्ण प्रस्ताव असल्यास १५ दिवसांच्या आत कार्यवाही केली जाते.

योजना कमांक २-अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी मॅटीकपूर्व शिष्यवृत्ती योजना –

शासन निर्णय दिनांक २३ जुलै २००८ अन्वये सदर योजना लागू झालेली आहे. या योजनेतर्गत १ ली ते १०वी वर्गातील अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी लागू आहे. लाभार्थी विद्यार्थ्यांसाठी या योजनेतर्गत खालीलपमाणे आहेत.

अ.क.	बाब	वसतीगृहात राहणारे विद्यार्थी	वसतीगृहाबाहेरील विद्यार्थी
१.	पविश शुल्क इ.६वी ते १०वी	रु.५००/-प्रतिवर्षी प्रत्यक्षात असलेल्या शुल्काच्या मर्यादेत	रु.५००/-प्रतिवर्षी प्रत्यक्षात असलेल्या शुल्काच्या मर्यादेत
२	शिक्षण शुल्क इ.६वी ते १०वी	रु.३५०/-प्रतिवर्षी प्रत्यक्षात असलेल्या शुल्काच्या मर्यादेत	रु.३५०/-प्रतिवर्षी प्रत्यक्षात असलेल्या शुल्काच्या मर्यादेत

योजना कमांक ३- प्राथमिक शिक्षकांच्या मुलांना मोफत शिक्षण –

शासन निर्णय दिनांक १८ जून १९६८ नुसार सदर योजना सुरु झालेली असून शासन निर्णय दिनांक २५ मार्च १९८१ व ३ फेब्रुवारी १९९९ अन्वये आवश्यक बदल झालेले आहेत. सध्या सदर योजनेतर्गत प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना इ.१ ली ते पदव्युत्तर अभ्यासकम तसेच वैद्यकीय अभियांत्रिकी व इतर व्यावसायिक अभ्यासकमाच्या पदवी प्राप्ति करण्याकरीता पमाणित दराने फी मंजूर केली जाते.

प्रस्तावासोबत आवश्यक कागदपत्रे :-शाळेचे मुखपत्र,पस्ताव फॉर्म,पतिज्ञापत्र,गोषवारा इ.

बिलासोबत आवश्यक कागदपत्रे :- शाळेचे मुखपत्र,कार्यालयीन मंजूरीपत्र, ऑपिडेक्स बील फॉर्म,दयेकांचा एकूण गोषवारा ,उपस्थिती दाखला

अटी व शर्ती -१ संबंधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५ टक्के असणे आवश्यक २.या योजनेकरीता पहिल्या व दुस-या अपत्यास लाभ देय आहे. ३.संबंधित विद्यार्थी अनुत्तीर्ण असल्यास या योजनेचा लाभ देय राहणार नाही.

कार्यवाहीची मुदत –परिपूर्ण पस्तिव पप्ति झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

योजना कमांक ४ –स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलती – शासन निर्णय दिनांक २३.११.१९६५ अन्वये ही योजना सुरु झालेली असून शासन निर्णय दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० व १३ सप्टेंबर १९९४ अन्वये या योजनेमध्ये आवश्यक दुरुस्त्या केलेल्या आहेत.

स्वातंत्र्यपूर्व काळात स्वातंत्र्यासाठी ज्यांनी कारावास भोगला अशा स्वातंत्र्यसैनिकांच्या पत्नींना/मुलांना /नातवंडांना (हयात नसलेल्या मुलांच्या मुलांना) ही शुल्क माफीची सवलत आहे

शुल्क माफीचे दर

१ ली ते ४ थी	रु ८०/-
५ वी ते ७ वी	रु ११०/-
८ वी ते १० वी	रु १५५/-
११वी १२ वी	रु १७५

अटी व शर्ती-१. संबधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५ टक्के असणे आवश्यक २. या योजनेकरीता पहिल्या व दुस-या अपत्यास लाभ देय आहे. ३.संबधित विद्यार्थी अनुत्तीर्ण असल्यास या योजनेचा लाभ देय राहणार नाही.

विषय क.५- आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांना फी सवलत —(रक्कम रु.१५०००/- पेक्षा अधिक उत्पन्न नसलेले)

आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थ्यांना फी माफीची सवलत सन १९५९ पासून अमंलता आली व दिनांक १९ जून १९६४ व तदनंतर ६ फेब्रुवारी १९८७ अन्वये यामध्ये आवश्यक बदल करण्यात आले. तदनंतर १३ जून १९९६ अन्वये इयत्ता १ ली ते १० पर्यंत सर्वांना निशुल्क योजना सुरु करण्यात आल्याने सध्या या योजनेचा लाभ फक्त ११वी १२वी मधील विद्यार्थी (मुले) यांना देयक आहे.फीचे दर अनुदानित ११वी रुपये ४६ व १२वी रक्कम रुपये ४८ विनाअनुदानित ११ वी १२वी रक्कम रुपये २५०/-

प्रस्तावासोबत आवश्यक कागदपत्रे —शाळेचे मुखपत्र,प्रस्ताव फॉर्म,पतिज्ञापत्र,गोषवारा

बीलासोबत आवश्यक कागदपत्रे - शाळेचे मुखपत्र,कार्यालयीन मंजूरीपत्र,अॅपिडेक्स बील फॉर्म,देयकाचा एकूण गोषवारा ,उपस्थिती दाखला

अटी व शर्ती -१.संबधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५टक्के असणे आवश्यक. २.या योजनेकरीता पहिल्या व चौथ्या अपत्यास लाभ देय आहे. ३.संबधित विद्यार्थी अनुत्तीर्ण असल्यास या योजनेचा लाभ देय राहणार नाही. विद्यार्थ्यांची वर्तुणूक चांगली असणे आवश्यक.

कार्यवाहीची मुदत —परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

विषय क.६-माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलती :- राष्ट्रीय सरंक्षणासाठी ज्या जवानांची लष्करी सेवा केली आहे.अथवा करीत आहेत अशा सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक प्रगती करता यावी यासाठी ही योजना शासन निर्णय दिनांक १० नोव्हेंबर १९७२ अन्वये राबविण्यात येते.या योजनेतर्गत आजी व माजी सैनिकांच्या मुलांना,पत्नींना/विधवांना पाथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावर शैक्षणिक सवलती दिल्या जातात.

फीचे दर

१ ली ते ४ थी - रु.८०/-

५वी ते ७वी -रु.११०/-

८वी ते १०वी - रु.१५५/-

११वी ते १२वी -रु.१७५/-

अटी व शर्ती -१.संबधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५ टक्के आवश्यक २.या योजनेकरीता पहिल्या व दुस-या अपत्यास लाभ देय आहे. ३. संबधित विद्यार्थी अनुत्तीर्ण असल्यास या योजनेचा लाभ देय राहणार नाही.

विषय क.७-टंचाईगस्त भागातील विद्यार्थ्यांना परीक्षा फी माफी /पतिपूर्ती —

शासन निर्णय दिनांक १८-१०-१९९३ अन्वये राज्यातील टंचाईगस्त भागातील विद्यार्थ्यांची विद्यापीठ व परीक्षा मंडळ यांची परीक्षा फी माफ करण्याची योजना लागू करण्यात आली. त्यानुसार शासनाने जाहीर केलेल्या दुष्काळी गावातील इ.बी.सी.धारक विद्यार्थ्यांना परीक्षा फी माफी सवलतीचा लाभ दिला जातो.

ज्या गावांची अंतिम आणेवारी ५० पैसेपेक्षा कमी असते ती गावे टंचाईगस्त म्हणून जिल्हाधिका-याकडून जाहीर केले जातात.

परीक्षा फी चे दर

१०वी - रु.२२५/-

१२वी - रु.२४५/-

१२वी विज्ञान-रु.२४५/-

कार्यवाहीच मुदत —परिपूर्ण पस्तिव पप्ति झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

विषय कमांक ८ - माध्यमिक शिक्षकांना राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार व थोर समाजसुधारक सावित्रीबाई फुले आदर्श शिक्षिका पुरस्कार आणि विशेष शिक्षक पुरस्कार —

शैक्षणिक क्षेत्रात उत्कृष्ट काम करणा-या शिक्षकांना त्यांच्या कार्यात पत्तिसाहन मिळावे व त्यांच्या गुणांचा सन्मान करण्याच्या उद्देशाने शासनाकडून दरवर्षी एका शिक्षिके सावित्रीबाई फुले आदर्श शिक्षिका पुरस्कार आणि विशेष शिक्षक राष्ट्रीय पुरस्कारासाठी एक शिक्षक व राज्य पुरस्कारासाठी ३ शिक्षकांची निवड केली जाते.

निवड पध्दती :- जिल्हा समितीकडून निवड झालेल्या पस्तावाची अंतिम निवड राज्य समितीकडून केली जाते.

पुरस्कारपत्ति शिक्षकांना रोख रु.७५००/- पशस्तीपत्रक व दोन आगावू वेतनवाढी मंजूर करुन सत्कार करण्यात येतो.

विषय कमांक ९ :- इयत्ता १०वी पर्यंत सर्वांना मोफत शिक्षण :-शासन निर्णय दिनांक १३ जून १९९६ अन्वये ही योजना कार्यान्वित झाली या योजनेतर्गत मान्यतापाप्त शाळेतील १ली ते १०वी मध्ये शिक्षण घेणा-या सर्व विद्यार्थ्यांना पमिणित शुल्क दराने मोफत शिक्षण योजना लागू करण्यात आली आहे.

अटी व शर्ती —१.संबंधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५ टक्के असणे आवश्यक .२.योजनेकरीता तीन अपत्यापर्यंत लाभ देय आहे. ३.संबंधित विद्यार्थी अनुत्तीर्ण असल्यास या योजनेचा लाभ देय राहणार नाही.४.किमान १५ वर्ष महाराष्ट्रात वास्तव्य असणा-या पालकांच्या पाल्यांना ही सवलत मिळू शकते.

५.विद्यार्थ्यांची वर्तुणूक चांगली असणे आवश्यक.

विषय कमांक १०-माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा तसेच अध्यापक विद्यालयातील सर्व स्तरावरील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या पाल्यांना पदव्युत्तर स्तरांपर्यंत मोफत शिक्षण —

शासन निर्णय दिनांक १९ ऑगस्ट १९९५ अन्वये सदर योजना कार्यान्वित झालेली आहे. या योजनेतर्गत पदवी/पदव्युत्तर स्तरावरील उच्च शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांकरीता आहे. या योजनेतर्गत कर्मचा-यांच्या पाल्यांना प्रमाणित दराने फी ची पतिपूर्ती करता येते.

अटी व शर्ती — १.संबंधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५ टक्के असणे आवश्यक २.या योजनेकरीता दोन अपत्यापर्यंत लाभ देय आहे.३. संबंधित विद्यार्थी अनुत्तीर्ण असल्यास या योजनेचा लाभ देय राहणार नाही.

४.किमान १५ वर्ष महाराष्ट्रात वास्तव्य असणा-या पालकांच्या पाल्यांना ही सवलत मिळू शकते. ५ विद्यार्थ्यांची वर्तुणूक चांगली असणे आवश्यक.

कार्यवाहीची मुदत :-परिपूर्ण पस्ताव पति अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

विषय कमांक ११- पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळातील विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती —

शासन निर्णय दिनांक ३० मार्च १९९४ अन्वये सदर योजना कार्यान्वित झाली. या योजनेतर्गत महाराष्ट्र राज्या परीक्षा परिषदेकडून दरवर्षी इ.४थी व इ.७वी विद्यार्थ्यांची स्पर्धात्मक परीक्षा घेण्यात येते. या परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांपैकी गुणवत्तापाप्त विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती दिली जाते.

पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्तीचे दर दरमहा ७५ रु. इ.५वी ते ७वी

माध्यमिक शिष्यवृत्तीचे दर दरमहा १००-रु.८वी ते १०वी

कार्यवाहीची मुदत — परिपूर्ण परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

विषय कमांक १२-आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती —

निर्णय दिनांक १५ ऑक्टोबर १९९६ पासून ही योजना कार्यान्वित झालेली आहे. जे विद्यार्थी आर्थिक दृष्ट्या मागास विद्यार्थी माध्यमिक शालांत परिक्षेत पहिल्याच वेळी ५० टक्के पेक्षा जादा गुण मिळवून उत्तीर्ण झाले आहेत. अशा विद्यार्थ्यांना या योजनेचा लाभ दिला जातो. पालकांची वार्षिक उत्पन्न मर्यादा रु. ३०,०००/- असणे आवश्यक आहे. वसतीगृहामध्ये राहणा-या मुलांना दरमहा रु. १४०/- व मुली करीता रु. १६०/- दरमहा शिष्यवृत्तीचे दर आहेत. तसेच वयतीगृहामध्ये न राहणा-या मुलांना रु.८०/-व मुलींना रु.१००/- या पमिणे शिष्यवृत्ती देय आहे.

कार्यवाहीची मुदत :- परिपूर्ण पस्ताव पति झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

विषय कमांक १३-गामीण भागातील हुशार आणि पात्र विद्यार्थ्यांसाठी राज्य शासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

—शासन निर्णय दिनांक ४ डिसेंबर १९५९ व २६ एपिल १९८६ अन्वये सदर योजना कार्यान्वित झालेली आहे. महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडून दरवर्षी घेण्यात येणा-या पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेच्या निकालावरून

या शिष्यवृत्ता दिल्या जातात. या शिष्यवृत्तीचे नूतनीकरण दरवर्षी करण्यात येते.मात्र पुढील सर्व परीक्षांना ६५ टक्के गुण आवश्यक आहे.

शिष्यवृत्तीचे दर

८वी ते १०वी - रु.३०/-

११वी १२वी रु.६०/- द.म.दिले जाते.

कार्यवाहीची मुदत :- परिपूर्ण पस्तिाव पाप्ति झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

इयत्ता ११ वी व १२ वी मधील मुलींना मोफत शिक्षण :-शासन निर्णय दिनांक २४.८.१९८३ अन्वये १०वी पर्यंतचे शिक्षण मोफत करण्याचा निर्णय झालेला आहे. त्यानंतर शासनाने ६ फेब्रुवारी १९८७ अन्वये १२ वी पर्यंतचे शिक्षण सर्व मुलींना मोफत करण्याचा निर्णय शासनाने घेतलेला आहे.त्यामुळे ११ वी १२ वी या दोन इयत्तेतील फक्त मुलींना ही सवलत लागू होते. या योजनेतर्गत पमाणित दराने शैक्षणिक शुल्क,सत्र शुल्क व पवेश शुल्क पतिपूर्ती करण्यात येते.

कार्यवाहीची मुदत :- परिपूर्ण पस्तिाव पाप्ति झाल्यास अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार अनुदान उपलब्ध केले जाते.

अटी व शर्ती -१.तीन अपत्यापर्यंतच लाभ दिला जातो. २.अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना सवलत नाही.३.संबंधित विद्यार्थ्यांची हजेरी किमान ७५ टक्के असणे आवश्यक ४.विद्यार्थीनीची वर्तणूक चांगली असणे आवश्यक.

१४. आदर्श शिक्षण संस्थाना पुरस्कार :-शासन निर्णय दिनांक ३०.८.२००१ अन्वये ही योजना कार्यान्वित आहे.या योजनेतर्गत जिहयातील एका आदर्श शिक्षण संस्थेची निवड राज्य शासनाकडून केली जाते. निवड झालेल्या शिक्षण संस्थेस राज्य शासनाकडून रु.१ लाख पुरस्कार दिला जातो.

निवड पध्दती :-विभाग स्तरावरील निवड समितीकडून पस्ताव निवडले जातात व राज्य निवड समितीकडून पस्तिाव अंतिम केले जातात.

या कार्यालयाकडून अन्य विषयाचे कामकाज केले जाते. या कामकाजाकरीता पस्तावासोबत आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर पसिध्द केलेली आहे. क्ष्याचपमाणे त्याची पुस्तिका कार्यालयातील अधीक्षक वर्ग २(रा.प.) ,कक्ष अधिकारी व अधीक्षक जिल्हा परिषद यांचेकडे उपलब्ध आहे.

१५. राजमाता जिजाऊ मोफत सायकल वाटप योजना :- शासन निर्णय क्रम संकिर्ण-२००८/३३८०९१/(८१/०८) माशि-३ दिनांक १८ फेब्रुवारी २००९ अन्वये शासनाने माध्यमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिककरणकरिता तसेच ग्रामिण भागातील माध्यमिक शाळामधील मुलींचे गळतीचे प्रमाण कमी करण्याकरिता व मुलींचे मोफत लेडीज सायकल वाटप करण्याकरिता शासनाने राजमाता जिजाऊ मोफत सायकल वाटप योजना सुरु केली आहे.

या योजनेकरीता खालील अटी व शर्ती विहित करण्यात आलेल्या आहेत.

१. इयत्ता ८ वी तील दारिद्रय रेषेखालील मुली या योजनेचा लाभ घेण्यास पात्र राहतील.

२. ग्रामीण भाग व क वर्ग नगरपरिषद क्षेत्रातील शाळा या ठिकाणी सदर योजना लागू राहिल.

३. लाभार्थीचे घर व शाळेचे अंतर कमीत कमी २ कि.मी. एवढे आवश्यक

४. इतर योजनेतून लाभार्थीस जर सायकल प्राप्त झाली असल्यास या योजनेचा लाभ मिळणार नाही.

५. इयत्ता ७ वी मध्ये कमीत कमी ४५ टक्के गुण प्राप्त केलेले असावेत.

६. लाभार्थी ही शासन मान्यताप्राप्त अनुदानित माध्यमिक शाळेत शिक्षण घेत असावी.

७. लाभार्थीची निवड करतांना दुर्गम/अति दुर्गम, ग्रामीण भाग तसेच शहरी भागातील झोपडपट्टी/गलीच्छ वस्तीतील मुलींना प्राधान्य दयावे.

दिनांक- ६.४.२००९.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद, सांगली.

नागरिकांची सनद
कार्यालयाचे नांव - निरंतर शिक्षण कार्यालय, जिल्हा परिषद सांगली

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी नांव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	२	३	४
१	श्री. एम. ए. वडेर	शिक्षणाधिकारी (नि. शि.)	जिल्हा साक्षरता समिती सचिव म्हणून जबाबदा-या पार पाडणे. जिल्हास्तरीय प्रशासक नियंत्रक अधिकारी म्हणून असलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे. जिल्हा व तालुकास्तरीयअधिकारी/पदाधिकारी यांचेशी समन्वय साधून निरंतर शिक्षण कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. तालुका/जिल्हा व राज्यस्तरीय आढावा बैठकींना उपस्थित रहाणे. क्षेत्रिय कर्मचा-यांचा मासिक कामकाज आढावा घेणे. नि.शि. केंद्राना भेटी व मार्गदर्शन. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा परीक्षा संदर्भातील काम तसेच वार्षिक तपासणीचे कामकाज पार पाडणे. प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणासंबंधी शासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पारपाडणे.
२	श्री. ए. जे. धार्डेजे	प्र. उपशिक्षणाधिकारी (नि. शि.)	महाराष्ट्र राज्य साक्षरता परिषद व जिल्हा साक्षरता समितीच्या धोरणानुसार कार्यवाही करण्यासाठी शिक्षणाधिकारी (नि. शि.) यांना सहाय्य करणे. शिक्षणाधिकारी (नि. शि.) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे तसेच त्यांच्या गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे. तालुकास्तरीय क्षेत्रिय अधिका-यांच्या कार्यालयास भेटी, निरंतर शिक्षण केंद्राना भेटी, उपक्रमांचे नियोजन, साक्षरता समितीच्या सभांना उपस्थिती, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाळा परीक्षा संदर्भातील व वार्षिक तपासणीचे कामकाज, पटपडताळणी इ. कामे पार पाडणे. प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणासंबंधी शासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
३	श्री. ए. जे. धार्डेजे	कार्यक्रम सहाय्यक	निरंतर शिक्षण योजोचे माहिती संकलन.शिक्षणाधिकारी (नि. शि.) व उपशिक्षणाधिकारी (नि.शि.) यांना त्यांच्या कामकाजात सहाय्य करणे. क्षेत्रिय व कार्यालयीन कामकाज पत्रव्यवहार पाहणे. निरंतर शिक्षण केंद्राना भेटी. निरंतर शिक्षण योजनार्तगत प्रेरक प्रशिक्षण, साहित्य वितरण, जिल्हास्तरीय क्षेत्रिय अधिका-यांचे सभांचे आयोजन व दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज तसेच शि. अ. (नि.शि.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. क्षेत्रिय कामकाज संबंधीचे सर्व नियतकालिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. साक्षरता दिन/इतर कार्यक्रम नियोजन व अहवाल सादर करणे.

१	२	३	४
४	श्री. एम. बी. गुरव	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा साक्षरता समिती तसेच जिल्हा साक्षरता कार्यकारी समिती सभा नियोजन, कार्यवाही व इतिवृत्त तयार करणे. जिल्हा साक्षरता समिती संदर्भातील पत्रव्यवहार पहाणे. माध्य. व उच्च माध्यमिक शाळा वार्षिक तपासणी कामकाज नियोजन व कार्यवाही करणे व अहवाल पाठविणे. एस.एस.सी व एच.एस.सी परीक्षा भरारी पथक पत्रव्यवहार व कार्यवाहीचे अहवाल सादर करणे.
५	सौ. यु. व्ही. चंदुरकर	लघुलेखिका	शिक्षणाधिकारी (नि.शि.) व उपशिक्षणाधिकारी (नि. शि.) यांचे संभाव्य दौरे व दैनंदिनी तयार करणे तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे. गोपीय अभिलेख कामकाज पार पाडणे. संगणकीय कामकाज पाहणे. वर्ग १- २ व ३ -४ ची वेतन देयके तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे.
६	सौ. एम. एस. मसाले	वरिष्ठ लिपिक (आस्था)	आस्थापना विषयक सर्व बाबी पहाणे, पत्रव्यवहार करणे. अधिकारी/कर्मचारी सेवा पुस्तक नोंदी अद्यावत ठेवणे. सेवानिवृत्ती प्रकरण पाठविणे कक्ष अधिकारी बैठकीची कामकाज. महालेखापाल मुंबई, स्थानिक लेखा परिक्षण कडील आक्षेप पुर्तता करणे. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान कामकाज. माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार व अहवाल पाठविणे. विभागीय सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा कामकाज जि. प. वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे. आयकर विषयक कामकाज पार पाडणे. विधीमंडळ अधिवेशन पत्रव्यवहार पाहाणे.
७	श्री व्ही. एस. गुरव	प्र. कनिष्ठ लिपिक (लेखा-१)	आवक-जावक नोंद रजिस्टर मधील नोंदी अद्यावत ठेवणे. वर्ग १-२ व ३-४ ची वेतन देयके तयार करणे. खर्च ताळमेळ अंदाजपत्रक, मासिक खर्च अहवाल इ. लेखाविषयक कामे पार पाडणे. अधिकारी/कर्मचारी प्रवासभत्ता देयके पारीत करणेची कार्यवाही करणे. कार्यालयीन खर्चाची किर्द अद्यावत ठेवणे.
८	श्री व्ही. एस. गुरव	कनिष्ठ लिपिक (लेखा-२)	निरंतर शिक्षण योजनांतर्गत लेखा पत्रव्यवहार पहाणे. निरंतर शिक्षण योजनेची किर्द, खतावणी अद्यावत ठेवणे निरंतर शिक्षण योजनांतर्गत खर्च विषयक नियोजन व कार्यवाही - टिपण्या व खर्च विषयक पावत्या इ. दप्तर अद्यावत ठेवणे. निरंतर शिक्षण योजनेच्या खर्चाचे सनदी लेखापाल यांचेकडून लेखापरिक्षण करून घेणे. अहवाल उपयोगिता प्रमाणापत्रासह केंद्र व राज्यशासनास सादर करणे.

कामकाज पूर्ततेबाबत सर्वसाधारण माहिती

- १) अधिकारी कर्मचारी यांचेकडील कामासाठी लागणारे कालावधी :- कार्यालयात कामासाठी येणा-या व्यक्तीचे काम विनाविलंब तात्काळ करण्यात येते. पोस्टाने पाठविण्यात येणारी कामे संबंधीतांना एका आठवडयात प्राप्त होतील अशी व्यवस्था करण्यात येते.
- २) सेवा पुरवणेसाठी आवश्यक कागदपत्रांची यादी :- या कार्यालयाकडे अनुभवाचे दाखले व प्रलंबित मानधनासाठी प्रेरक अर्ज करतात. यासाठी संबंधीत तालुक्याच्या स.प्र.अ. यांची शिफारस आवश्यक राहाते.
- ३) शासनाने सेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित केलेले शुल्क :- निरंतर शिक्षण कार्यालय हे शासकीय कार्यालय असल्यामुळे सेवेसाठी कोणतेही मूल्य आकारण्यात येत नाही.
- ४) सेवा विहित मुदतीत पुरविली गेली नाही तर तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारी यांचे नांव/पत्ता :- जिल्हास्तरीय - मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. सांगली
विभागीय - मा. शिक्षण उपसंचालक, कोल्हापूर विभाग कोल्हापूर
राज्यस्तरीय - मा. शिक्षण संचालक (अल्पसंख्याक व प्रौढ शिक्षण)
महाराष्ट्र राज्य, पुणे - १

निरंतर शिक्षण कार्यालय, जिल्हा परिषद, सांगली

कार्यालयीन योजना सन २००९ - २०१०

संपूर्ण साक्षरता कार्यक्रमांतर्गत जिल्हयामध्ये विविध टप्प्यावर साक्षरतेचे काम यशस्वीपणे राबवणेचा प्रयत्न जिल्हा साक्षरता समितीचे माध्यमातून केला जात आहे.

१. संपूर्ण साक्षरता कार्यक्रम सन १९९२ ते १९९५.
२. साक्षरोत्तर कार्यक्रम सन १९९९ ते २००२.
३. निरंतर शिक्षण कार्यक्रम २ ऑक्टोबर, २००३ पासून सुरु आहे.

निरंतर शिक्षण कार्यक्रमाचे स्वरूप :-

१. केंद्र शासनाने विहित केलेल्या आर्थिक सहाय्याच्या नियमानुसार केंद्र शासनाकडून राज्य साक्षरता परिषदेस अनुदान प्राप्त होते. राज्य साक्षरता परिषद हे अनुदान जिल्हा साक्षरता समित्यांना वितरीत करते.
२. १५०० ते २००० लोकवस्तीचे खेडयामध्ये १ निरंतर शिक्षण केंद्र स्थापन केले जाते.
३. आदिवासी व डोंगराळ भागासाठी १५०० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या खेडयातील लोकवस्तीसाठी १ केंद्र.
४. ८ ते १० निरंतर शिक्षण केंद्राचे समूहातील एका केंद्रास प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्र म्हणून संबोधले जाते.

निरंतर शिक्षण योजनेची उद्दिष्ट्ये :-

१. संपूर्ण साक्षरता आणि साक्षरोत्तर कार्यक्रमात नवसाक्षरांनी संपादित केलेली साक्षरतेची कौशल्ये टिकवून ठेवण्यासाठी नवसाक्षरांना मुलभूत साक्षरतेनंतर निरंतर शिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे.
२. विविध स्तरावर सांस्कृतिक आणि मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. त्यामध्ये समाजाचा सहभाग वाढविणे.
३. नवसाक्षर प्रौढांचा आर्थिक स्तर उंचावून त्यांच्या राहणीमानाचा दर्जा सुधारण्यास मदत करणे.
४. नवसाक्षरांचे माध्यमातून समाजामध्ये राष्ट्रीय एकात्मता, पर्यावरण रक्षण आणि संवर्धन, स्त्री-पुरुष समानता, छोटी मर्यादित कुटूंब इत्यादी बाबत जाणीव जागृती निर्माण करणे.
५. साक्षर आणि शिकणा-या समाजाच्या विविध घटकामध्ये शिक्षण विषयक अनुकूल वातावरण निर्माण करून त्यांना ग्रंथालय व वाचनालयाच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
६. समाजातील साक्षरांना शासनाच्या विविध विकास योजनांची माहिती करून देणे. तसेच निरंतर शिक्षणाचा आणि विकास योजनांचा समन्वय राखणे.
७. निरंतर शिक्षण योजनेतून समाजातील विविध घटकांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देऊन त्यांची व्यावसायिक कौशल्ये वृद्धीगत करणे.

योजनेचे लाभार्थी :-

१. ज्यांनी संपूर्ण साक्षरता मोहीम साक्षरता कार्यक्रम द्वारे किंवा इतर कार्यक्रमाद्वारा कार्यात्मक साक्षरता / साक्षरोत्तर कार्यक्रम पूर्ण केला आहे असे नवसाक्षर.
२. शालेय शिक्षणातून गळती झालेली मुले-मुली.
३. अनौपचारिक रित्या शिक्षण पूर्ण करणा-या समाजातील व्यक्ती.
४. निरंतर शिक्षणाची संधी घेण्यास उत्सुक असलेले समाजातील सर्व घटक.
५. जीवन शिक्षणासाठी उपलब्ध असलेल्या संधी घेवू इच्छिणा-या समाजातील सर्व व्यक्ती.

निरंतर शिक्षणाची उद्दिष्ट्ये साध्य करणेसाठी जिल्हयामध्ये एकूण ८८३ निरंतर शिक्षण केंद्रे सुरु करणेत आली आहेत. त्यामध्ये ८१ प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्रे व ८०२ निरंतर शिक्षण केंद्रांचा समावेश आहे. ८८३ केंद्रासाठी एकूण १७६६ निरंतर शिक्षण केंद्र प्रेरकांची नियुक्ती करणेत आली आहे. तालुका निहाय निरंतर शिक्षण केंद्रे व प्रेरकांचा तपशिल पूढीलप्रमाणे :

अ. क्र.	तालुका	निरंतर शिक्षण केंद्रे		एकूण केंद्र	प्रेरक		एकूण	शेरा
		प्र.नि. शि. केंद्र	नि.शि. केंद्र		प्र.नि. केंद्र प्रे. व स.प्रे.	नि.शि. कें.प्रे. व स.प्रे.		
१	मिरज	१३	१२६	१३९	२६	२५२	२७८	
२	तासगांव	७	७५	८२	१४	१५०	१६४	
३	खानापूर	५	५२	५७	१०	१०४	११४	
४	कडेगांव	६	५०	५६	१२	११२	१२४	
५	पलूस	५	५८	६३	१०	११६	१२६	
६	आटपाडी	५	५०	५५	१०	१००	११०	
७	क.महांकाळ	६	५५	६१	१२	११०	१२२	
८	जत	११	११०	१२१	२२	२२०	२४२	
९	शिराळा	८	८०	८८	१६	१६०	१७६	
१०	वाळवा	११	११५	१२६	२२	२३०	२५२	
११	सां.मि.कु.म.न.पा.	४	३१	३५	८	६२	७०	
	एकूण	८१	८०२	८८३	१६२	१६०४	१७६६	

उपरोक्त प्रमाणे स्थापन करण्यात आलेली निरंतर शिक्षण केंद्रे अनुदाना अभावी १.१.२००९ पासून बंद आहेत.

सदरची योजना नवीन स्वरूपात कार्यान्वित करण्याचे शासन स्तरावरून प्रस्तावित आहे. तसे आदेश अद्याप अप्राप्त आहे.

निरंतर शिक्षण कार्यालय, जि. प. सांगली
कार्यालयीन योजनांची माहिती
सन २००९-१०

१	कार्यालयाचे नांव पत्ता / फोन नंबर	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) विभाग:- शालेय शिक्षण विभाग जुनी डी.आर.डी.ए. इमारत, दत्तमंदिराजवळ, जिल्हा परिषद, सांगली फोन नं. ०२३३ / २३७६६९७
२	अधिका-याचे नांव हुद्दा	श्री. मोहन आत्माराम वडेर शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)
३	वैयक्तिक लाभाच्या / अर्थसहाय्याच्या/सबसिडीच्या योजना	निरंक
४	परवाने (लायन्ससेस) / नाहरकती / दाखले यांची नावे व संख्या	निरंक
५	सवलती / नोंदणी / मान्यता / पुरस्कार यांची नावे व संख्या	निरंक
६	बेरोजगार युवकांसाठी, मागासवर्गीय महिला व शेतक-यांसाठी राबविण्यात येणा-या स्वयंरोजगार, व्यवसाय मार्गदर्शन, प्रशिक्षण, उद्योग याविषयीच्या योजनांची नावे व संख्या	निरंक
७	कायद्याची अंमलबजावणी यांची नावे व संख्या	निरंक
८	पायाभूत सुविधा विकास योजना (सार्वजनिक योजना) (Basic Infrastructare Development) यांची नावे व संख्या	निरंक
९	पंचायतराज/स्थानिक स्वराज्य संस्था, निमशासकीय संस्था, सहकारी संस्था, स्वयंसेवी संस्था, शैक्षणिक संस्था, बचत गट यांच्यामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध कल्याणकारी योजा यांची नावे व संख्या	निरंक
१०	शासकीय मार्गदर्शक तत्वानुसार आपल्या कार्यालयामार्फत नियुक्त करण्यात येणा-या विविध शासकीय व अशासकीय कमिट्यांची नावे व संख्या	१. जिल्हा साक्षरता समिती, जिल्हा सांगली २.जिल्हा साक्षरता कार्यकारी समिती, जि. सांगली
११	वरील योजनां व्यतिरिक्त आपल्या कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणारे इतर विविध उपक्रम व कार्यक्रम	निरंतर शिक्षण योजना प्राथ. व माध्यमिक शिक्षणासंबंधी शासनाने वेळोवेळी सोंपविलेली कर्तव्ये

निरंतर शिक्षण योजना, जि. सांगली

	कार्यालयाचे नांव	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)
१	योजनेचे नांव	निरंतर शिक्षण योजना, जि. सांगली
२	सदर योजनेचे लाभार्थी	१. संपूर्ण साक्षरता, साक्षरोत्तर कार्यक्रमांमध्ये सहभागी झालेला नवसाक्षर प्रौढ. २. शालेय शिक्षणातून गळती झालेली मुले-मुली. ३. औपचारिकरित्या शिक्षण पूर्ण करणा-या समाजातील व्यक्ती. ४. निरंतर शिक्षणाची संधी घेण्यास उत्सुक असलेले समाजातील सर्व घटक.
३	सदर योजनेचा थोडक्यात तपशील व अर्थसहाय्याचे स्वरूप	१. केंद्र शासनाने विहित केलेल्या आर्थिक सहाय्याच्या नियमानुसार केंद्र शासनाकडून राज्य साक्षरता परिषदेस अनुदान प्राप्त होते. राज्य साक्षरता परिषद हे अनुदान जिल्हा साक्षरता समित्यांना वितरीत करते. २. १५०० ते २००० लोकवस्तीचे खेडयामध्ये १ निरंतर शिक्षण केंद्र स्थापन केले जाते. ३. आदिवासी व डोंगराळ भागासाठी १५०० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या खेडयातील लोकवस्तीसाठी १ केंद्र. ४. ८ ते १० निरंतर शिक्षण केंद्रांचे समुहातील एका केंद्रास प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्र म्हणून संबोधले जाते. ५. निरंतर शिक्षण केंद्र प्रेरकास मासिक रु. ७००/- मानधन मिळते व त्याच्या सहाय्यकांस म्हणजे सहा. प्रेरकास रु. ५००/- मासिक मानधन मिळते. ६. प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्राच्या प्रमुख प्रेरकांस रु. १,२००/- मानधन अधिक रु. २००/- प्रवास भत्ता व केंद्राच्या सहा. प्रमुख प्रेरकांस रु. ७००/- इतके मानधन प्रत्येक महिन्यास मिळते. जिल्हयात ८१ प्रमुख नि.शि. केंद्रे व ८०२ निरंतर शिक्षण केंद्रे अशी एकूण ८८३ केंद्रे जिल्हयात स्थापन करण्यात आली आहेत. १. योजनेस पहिली ३ वर्षे केंद्र शासनाकडून १०० टक्के त्यापुढील दोन वर्षे केंद्र शासन ५० टक्के व राज्य शासन ५० टक्के अशा प्रकारे फक्त पाच वर्षे शासकीय अनुदान मिळणार असून पुढील कार्यक्रम अनुदान काळातील पाच वर्षांमध्ये प्रत्येक वर्षी गावच्या लोकसंख्येच्या १० पट रक्कम जमा करून त्या रकमेच्या व्याजातून नि.शि. केंद्रांचा खर्च भागविण्यात येणार आहे.
४	योजनेसाठी पात्रतेचे निकष	१. निरंतर शिक्षण केंद्राच्या प्रेरकांसाठी शै. पात्रता १२ वी पास व सहा. प्रेरकांसाठी शै. पात्रता १० वी पास इतकी निश्चित करण्यात आली व डोंगराळ / आदिवासी भागात शिथिलक्षम ठेवली आहे. २. प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्राच्या प्रेरकांसाठी शैक्षणिक पात्रता-पदवीधारक व सहा. प्रमुख प्रेरक प्रेरकांसाठी १२ वी पास इतकी निश्चित करण्यात आली आहे. ३. गावची एकूण लोकसंख्या यामध्ये साक्षरता कार्यक्रमातील नवसाक्षर शाळेतील गळती झालेली मुले, औपचारिक शिक्षण पूर्ण केलेले नवसाक्षर, साक्षरता वर्गात सहभागी झालेले- अर्धसाक्षर/ नवसाक्षर, आजीवन शिक्षणाची संधी घेण्यास इच्छुक असलेले घटक इ. निरंतर शिक्षण योजनेचे लाभार्थी आहेत

५	योजना केंद्र / राज्य पुरस्कृत ?	निरंतर शिक्षण योजना, ही केंद्र पुरस्कृत योजना आहे.
६	सदर योजनेच्या लाभासाठी आवश्यक कागदपत्रे	सदर योजनेचा लाभ घेण्यासाठी कोणत्याही प्रकारच्या कागदपत्रांची आवश्यकता नसते. लोकसंख्येतील सर्व घटक या योजनेचे लाभार्थी आहेत. परंतु योजनेमध्ये प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्र प्रेरक / सहाय्यक प्रमुख निरंतर शिक्षण केंद्र प्रेरक, निरंतर शिक्षण केंद्र प्रेरक / सहाय्यक निरंतर शिक्षण केंद्र प्रेरक या पदासाठी अर्ज करण्यासाठी - शैक्षणिक पात्रता, जातीचा दाखला, रहिवासी दाखला, प्रौढ शिक्षणात काम केल्याबाबत अनुभव दाखला व ग्राम शिक्षण समितीची शिफारस इ. बाबीसह विहित नमुन्यात अर्ज तालुका साक्षरता समितीकडे सादर करावा लागतो.
७	आवश्यक कागदपत्राचे नमुने	सोबत प्रेरक पदाचा विहित नमुन्यातील अर्जाचा नमुना.
८	सदर योजनेचा अर्जाचा नमुना	या बाबतची माहिती निरंक
९	योजनेच्या मंजूरीसाठी कालमर्यादा	प्रेरक / सहा. प्रेरक पदासाठी प्राप्त अर्जाची माहिती संकलित करुन तालुका साक्षरता समितीची त्वरीत बैठक बोलावून मान्यता देण्यात येते. (संपूर्ण कार्यवाहीचा कालावधी १ महिना)
१०	सदर योजनेच्या लाभासाठी संपर्क अधिकारी व हुद्दा फोन नंबर	१. गावस्तर - ग्रामशिक्षण समितीचे सचिव तथा मुख्याध्यापक प्राथमिक शाळा तसेच नि.शि. केंद्र. २. तालुकास्तर - गटशिक्षणाधिकारी पं.स. शिक्षण विभाग तथा सदस्य सचिव तालुका साक्षरता समिती तसेच सहा. प्रकल्प अधिकारी (निरंतर शिक्षण). ३. जिल्हा स्तर - शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) जि.प. सांगली तथा सदस्य सचिव, जिल्हा साक्षरता समिती, सांगली.

शिक्षणाधिकारी (नि.शि.)
जिल्हा परिषद, सांगली

नागरिकांची सनद बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद,सांगली

अ.क्रं.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा कर्मचारी /अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीतील सेवा पुरविली जाईल.	विहित कालावधीत सेवा पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार करावी.	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशिल
१	सामान्य कार्यक्रम/जिल्हा वार्षिक योजना,निर्लेखन प्रस्ताव,भाडे प्रस्ताव,यशवंत ग्रामसमृद्धी व दलित वस्ती युधार योजना,वैधानिक विकास, दक्षता व गुणनियंत्रण कडील पत्रव्यवहार,गोण खनिज विकास,जि.प.मुख्यालय दुरुस्ती व देखभाल इत्यादी.	श्री.व्ही.ए.नवले शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस भाडे प्रस्ताव २० दिवस निरीक्षण ज्ञापन ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
२	आमदार/खासदार /डोंगरी विकास कार्यक्रम,पशुसंवर्धन आरोग्य, ग्रामपंचायत विभागाकडील कामे,पुरहानी शाळा, ४ टक्के सादील, स्वच्छता अभियान, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना इत्यादी.	श्री. ए.जी. पाटील शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
३	१२ वा वित्त आयोग (जि.प.,पं.स.,ग्रा.पं. व स्थानिक स्तर) तिर्थक्षेत्र विकास,२५१५ योजना,अंगणवाडी इमारती पुर्नवसन इत्यादी.	सौ.जे.पी. पाटील शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस L.A.Q. ३ दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
४	रस्ते विशेष दुरुस्ती, किरकोळ दुरुस्ती, पुरहानी गट,महसूल पुरहानी,विधानसभा तारांकित प्रश्न,इमारत रस्ते वि.दु.कि.दु.कार्यक्रम तयार करणे.	श्री.डी.डी.देशपांडे मुख्य आरेखक रेषा-१	SR अंदाजपत्रके ३० दिवस, भाडे प्रस्ताव १० दिवस, CR अंदाजपत्रके ३० दिवस L.A.Q. ३ दिवस वि.दु.कि.दु.कार्यक्रम तयार करणे. ३० दिवस इमारत CR/SR २० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
५	रस्ते विकास योजना, रस्ते पृष्ठभाग नकाशे,रस्ते बारचार्ट,(टोपोशिट) निर्बाधित नकाशे,दरसूचीबाबत माहिती, जि.प.कडील मोठ्या व लहान पुलांची माहिती,स्थवर मालमत्ता ,ग्रंथालय नोंदवही इत्यादी	श्री. बी.बी. कोळी आरेखक रेषा-२	वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करावे लागणारे कागदपत्रे तालुक्यातून माहिती आलेनंतर.	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
६	शाळा /इमारत भाडे प्रमाणपत्रे,बिगर शेती ना हरकत दाखला, होडया दुरुस्ती , रस्ते हस्तांतर, खेडी जोडणे अहवाल इत्यादी.	श्री. बी.बी. कोळी आरेखक रेषा-३	तालुकास्तरावरून मंजूर प्रस्ताव आलेनंतर मंजूरीस ठेवणे,भाडे प्रस्ताव २० दिवस, न हरकत दाखला २० दिवस.	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.

७	अमोनिया पिंरट काढणे,कॅनाल/रस्ता क्राँसीग, रस्ता खोदून पाईपलाईन टाकणे,निवेदन (रस्त्याविषयी) रस्त्यावर अतिक्रमणाबाबत माहिती इत्यादी.	श्री. बी.बी. कोळी आरेखक रेषा-४	पाईप लाईन टाकणे १५ दिवस. निवेदने,अतिक्रमणे प्रस्ताव आलेनंतर मंजूरीस ठेवणे.	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
८	सांख्यिकी संबंधी सर्व पत्रव्यवहार, वर्ग १,२ व कनिष्ठ /शाखा अभियंता दैनंदिनी मंजूरी, वाहन गणती,रस्ते सांख्यिकी पुस्तिका इ.	श्री.डी.ए.लांडगे विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	दैनंदिनी -७ दिवस. वाहन गणती ३० दिवस रस्ते सांख्यिकी १५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
९	वर्ग १व २ अधिकाऱ्यांची आस्थापना,जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग -३ ची आस्थापना विषयक संलग्न कामकाज, बदली ,बडर्ताफि,कालबध्द पदोन्नती, सेवेत मुदतवाढ,आश्वासित प्रगती योजना, इत्यादी	श्री. जी.पी.सुतार वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
१०	मेलमजूर संबंधीत सर्व आस्थापना विषयक कामकाज, आश्वासित प्रगती,कालेलकर आस्थापना,सेवानिवृत्त वेतन प्रकरणे,गट विमा प्रकरणे, अनुकंपा प्रकरणे,व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे इत्यादी.	श्री. टी.आर.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
११	सर्व योजनांचे मक्ता मंजूरी ,कार्यारंभ आदेश,जाहीर निविदा प्रक्रिया, सर्व योजनांची ३ क नुसार रद्द झालेल्या कामांची नोंदवही, मक्ता मंजूरी, नोंदवही (४८ नंबर) ,कवठेमहाकाळ तालुका ऑडीट इ.	श्री. ए.टी. पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	टेंडरसाठी डी.टी.पी., प्रशासकिय मंजूरी व तांत्रिकी.
१२	सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून योजनेत्तर व योजनांतर्गत योजनांचे बजेट,३०५४ व २०५९ सा.बा.व वित्त विभागाकडे सादर करावयाच्या देयकावर आर्थिक तरतूदीनुसार नोंदी घेणे,इंटरनेट वरून बी.डी.एस. प्रणालीव्दारे अनुदानाचे कोषागार देयके तयार करणे., पारीत करून जिल्हा निधीत जमा करणे.,नमुना नंबर १४ अद्यावत ठेवणे, पूर्ण व अपूर्ण कामाचा मासिक अहवाल,पलूस,तासगांव ऑडीट इत्यादी.	श्री. डी.एस.चव्हाण वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	आवश्यक असणारी कामाची बिले सर्व छाननीसह.
१३	मिरज व कडेगांव तालुक्यातील देयकांची तपासणी करणे वित्त विभागाकडे पारीत करणेसाठी सादर करावयाच्या देयकांची नमुना नंबर १२ मध्ये नोंदी घेऊन लेखा शिर्ष निहाय नियंत्रण ठेवणे. लेखाविषयक संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे,लेख विषयक नोंदवहया दर तिमाहीस बांधकाम समिती पुढे ठेवणेसाठी विषय सादर करणे. व नियंत्रण ठेवणे.व पंचायत राज समिती /लोक लेखा समिती अहवालानुसार बैठका व पत्रव्यवहार पहाणे विटा व आटपाडी ऑडीट इत्यादी	-----	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	आवश्यक असणारी कामाची बिले सर्व छाननीसह.

१४	पंचायत राज समिती ऑडीट,स्थानिक निधी लेखा,महालेखापाल मुंबई तपासणी. व त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार.	सौ.व्ही.एस.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	ऑडीट संदर्भात आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
१५	सामान्य/मजूर सह.सोसा./सु.बे.अ. यांची ठेकेदार नोंदणी, व मंजूर कामाच्या शिफारसी देणे, ग्राम विकास ,आरोग्य,पशुसंवर्धन, शिक्षण, तिर्थक्षेत्र विकास इत्यादी विभागाच्या बांधकामासंबंधीच्या योजनेच्या खर्चावर नियंत्रण ,नोंदी ठेवणे,जि.प.स्वीयनिधी बजेट.	श्री.आर.जे.कवठेकर वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३ महिने	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	नोंदणी संदर्भात आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
१६	सन १९६२-६३ पासूनचे खातेप्रमुख तसलमातीचे समायोजन करणेकामी नियोजनबध्द विशेष मोहीम राबवून कामकाज करणेचे आहे.	श्री.ए.एन.कोरे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	ऑडीट संदर्भात आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
१७	कार्यालयीन स्टेशनरी व टेलीफोन बिले, बांधकाम समिती सभा विषयक कामकाज,सादील बिले , सर्व तपासणीचे नियोजन, जत व शिराळा तालुका ऑडीट इत्यादी.	श्री.बी.टी.सकंपाळ कनिष्ठ सहाय्यक	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
१८	एम.आय.एस.अहवाल ,भूसंपादन,साप्रवि, आयुक्त ,अधिक्षक अभियंता ,पंचायत समिती व दप्तर तपासणी इत्यादी.	सौ.एस.ए.मगदूम कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	तपासणी अहवाल व शक पुर्तता.
१९	आमदार,खासदार व डोंगरी विकास कार्यक्रम मक्ता मंजूरी व खर्च व वाळवा ऑडीट.इत्यादी	श्री.पी.आर.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	देयके ३ दिवस मक्ता मंजूरी ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	टेंडरसाठी डी.टी.पी., प्रशासकिय मंजूरी व तांत्रिकी.
२०	सर्व संवर्गाचे गोपनीय अहवाल,माहिती अधिकार,लोकशाही दिन,सर्व संवर्गाचे जेष्ठता याद्या, आगाऊ वेतनवाढ, २ सामान्य प्रशासन ऑडीट, वार्षिक प्रशासन अहवाल १ व २/वार्षिक प्रशासन अहवाल इत्यादी.	सौ. एम.सी. मुल्ला कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	----
२१	यंत्रसामुग्री वाहने निर्लेखन,इंधन व दुरुस्ती देयके,पत्रव्यवहार इत्यादी.	श्री. डी.एस.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	----
२२	आवक-जावक बारनिशी आठवडा तेरीज नोंदवही, टिपणी नोंदवही इत्यादी.	श्री.ए.वाय.कुशिरे कनिष्ठ सहाय्यक	दैनंदिनी	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	----

२३	कर्मचारी/अधिकारी पगार बिले,प्रवास भत्ते देयके ,२०५९ आस्थापना अनुदान बजेट, उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे,घरबांधाणी ,प्रवास सण तसलमात देणे व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ,जि.प.विश्रामधाम आरक्षण इत्यादी.	श्री.ओ.एस.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	वेळेत अनुदान प्राप्त झालेस ३० दिवसात माहिती पुरविली जाईल.	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	अनुदान वेळेत प्राप्त होणे,दैनंदिनीव प्रवास देयके इ.
२४	बांधकाम विभागाचा रोखपाल, १२ वा वित्त आयोग मक्ता मंजूरी व खर्च महिला व बाल कल्याण कडील व महसूल पूरहानी योजना खर्च व नियंत्रण इत्यादी.	श्री. पी. व्ही. जाधव कनिष्ठ सहाय्यक	रोखपाल -दररोज मक्ता मंजूरी ३० दिवस महसूल पूरहानी व नैसर्गिक आपत्तीनंतर	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	मक्ता मंजूरी साठी आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
२५	भांडार विषयक सर्व कामकाज,रोजगार हमी योजना कामकाज व साहित्य निर्लेखन, तासगांव दुकानगाळे (जि.प.मालकीची) इत्यादी.	श्री. यु.एस. गंगथडे कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
२६	कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज ,वैद्यकिय बिले इत्यादी.	श्रीमती एन.एस.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इवद) जि.प.सांगली	----

टीप :- शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले शुल्क आकारणेत येईल.

कार्यकारी अभियंता (इवद)
जिल्हा परिषद, सांगली

नागरिकाची सनद
पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद, सांगली

अक्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	पदनाम	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील	विहित केलेले शुल्क
१	आस्थापना बाबी - १.अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	वर्ग १ - श्री. बी.वाय.पाटील वर्ग ३ व ४- सौ. खोत	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१. संबंधिताचा विहित नमुन्यातील अर्ज व त्या अनुषंगिक लागणारी कागदपत्रे	
	२.वैद्यकिय प्रतिपूर्ती बीले मंजूर करणे	वर्ग १ - श्री. बी.वाय.पाटील वर्ग ३ व ४- सौ. खोत	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक	१५ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१. संबंधिताचा विहित नमुन्यातील अर्ज व त्या अनुषंगिक लागणारी कागदपत्रे	
	३.भविष्य निर्वाह निधी बीले मंजूर करणे	वर्ग १ - श्री. बी.वाय.पाटील वर्ग ३ व ४- सौ. खोत	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१. संबंधिताचा विहित नमुन्यातील भविष्य निर्वाह निधी मागणी अर्ज	
	४.सेवापुस्तके अद्यावत करणे	वर्ग १ - श्री. बी.वाय.पाटील वर्ग ३ व ४- सौ. खोत	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक	१२ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली		
	५.सेवा निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.	वर्ग १ - श्री. पाटील वर्ग ३ व ४- सौ. खोत	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक	१५ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१.विहित नमुन्यातील पेन्शन पेपरर्स	
	६.सेवाजेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे	वर्ग ३ - सौ. खोत	वरिष्ठ सहाय्यक	माहे जानेवारी मध्ये प्रसिध्द केली जाते	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली		

नागरिकाची सनद
पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद, सांगली

अक्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	पदनाम	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील	विहित केलेले शुल्क
१	योजना विषयक बाबी - १. अनुसूचित जाती उपयोजना अंतर्गत अनुसूचित जाती व नवबौध्द लाभार्थीना दुधाळ जनावरांचे गटवाटप	श्री. आर. आर. पाटील	पशधुन पर्यवेक्षक	९० दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१. विहित नमुना अर्ज २. जातीचा दाखला ३. मर्यादित कुटुंबाचा दाखला ४. रेशन कार्ड ५. बँक हमी पत्र	विना शुल्क
	२. अनुसूचित जाती व नवबौध्द लाभार्थीना १०+१ शेळी गट वाटप	श्री. आर. आर. पाटील	पशधुन पर्यवेक्षक	९० दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१. विहित नमुना अर्ज २. जातीचा दाखला ३. मर्यादित कुटुंबाचा दाखला ४. रेशन कार्ड ५. बँक हमी पत्र	विना शुल्क
	३. अनुसूचित जाती व नवबौध्द लाभार्थीना पशुसंवर्धन विषयक प्रशिक्षण	श्री. आर. आर. पाटील	पशधुन पर्यवेक्षक	०३ दिवस (प्रशिक्षण)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१. शेतक-याचा अर्ज २. जातीचा दाखला	विना शुल्क
	४. पायाचे व तोंडाचे लसीकरण योजना	श्री. आर. आर. पाटील	पशधुन पर्यवेक्षक	४ महिने (ऑगस्ट, सप्टे, ऑक्टो, नोव्हें)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली		नाममात्र १ रु. सेवा शुल्क
	५. सधन कुक्कुट विकास योजना परिसरातील कुक्कुट पालन योजना	श्री. एस. बी. गिड्डे	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	उबवणूकीची अंडी व १ दिवसीय मिश्र पिल्ले विना अनुदान तत्वावर पुरविली जातात	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	उबवणूकीची अंडी व १ दिवसीय मिश्र पिल्ले विना अनुदान तत्वावर पुरविली जातात	

६. कुक्कुट पालन प्रशिक्षण कार्यक्रम	श्री. एस. बी. गिड्ड	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	सर्व उत्पन्न गटासाठी सशुल्क प्रशिक्षण (७ दिवस व १५ दिवस)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	मोफत प्रशिक्षण	
७. शेतक-यांच्या क्षेत्रावर वैरण उत्पादनास उत्तेजन देणे (१००% अनुदानावर)	श्री. आर. आर. पाटील	पशुधन पर्यवेक्षक	१००% अनुदानावर	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा ३. अल्प/अत्यल्प भूधारक	विना शुल्क
८.श्वानदंश प्रतिबंधक लसीकरण प्रतिपूर्ती योजना	श्री. आर. एस. पाटील	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	लसीकरण बिलाची १००% प्रतिपूर्ती	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१.संबंधित शेतक-यांचा प्रतिपूर्ती मागणी अर्ज २.श्वानदंश खरेदीचे ३.संबंधित कार्यक्षेत्रातील पविअ यांची शिफारस.	
९.दुधाळ जनावरांचे गट(दोन गायी/दोन म्हैशी)वाटप योजना	श्री. आर. एस. पाटील	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी		जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२, ८अ उतारा व स्थानिक पविअ(वि) स्थानिक पवेद /गविअ यांची शिफारस पविअ/गविअ शिफारस ३.हयात अपत्येचा दाखला ४.रहिवाशी दाखला ५.मागील ३ वर्षात पशुसंवर्धन विभागाचा लाभ न घेतलेचा गविअ यांचा दाखला.	विना शुल्क
१०.प्रदर्शन व प्रचार योजना	श्री. आर. आर. पाटील	पशुधन पर्यवेक्षक		जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली		
११. जनावरांचे प्रदर्शन	श्री. आर. आर. पाटील	पशुधन पर्यवेक्षक		जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सांगली		

नागरीकांची सनद, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली

अ.क्रं.	कार्यालयाकडुन पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क
१	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेअंतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील स्वयंसहाय्यता बचत गट व वैयक्तिक लाभार्थी यांचेसाठी अनुदान वितरण	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली	उदिदष्टास अधिन राहुन १ महिना	चेअरमन, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ,सांगली	१)दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नाव आवश्यक २)विहित नमुन्यातील गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती शिफारसीसह प्राप्त प्रस्ताव	-
२	ईंदिरा आवास घरकुल योजना	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली	उदिदष्टास अधिन राहुन १५ दिवस	चेअरमन, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ,सांगली	१) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नाव आवश्यक २) लाभार्थीचे नावे जागा आवश्यक ३)लाभार्थी बेघर असणे आवश्यक ४)प्रतिक्षा यादीमध्ये गुणानुक्रमे नोंद आवश्यक ५)मागासवर्गीय असलेस जातीचा दाखला ६)प्रस्ताव गट विकास अधिकारी यांची शिफारशी ने सादर झालेला असला पाहिजे.	-
३	अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम (पाणलोट विकास)	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली/ प्रकल्प कार्यान्वयन अभिकरण	केंद्र पुरस्कृत योजना प्रकल्प कालावधी ५ वर्ष	चेअरमन, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ,सांगली	केद्राच्या सुचनेनुसार प्रकल्प आराखडा	-
४	एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम (पाणलोट विकास)	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली/ प्रकल्प कार्यान्वयन अभिकरण	केंद्र पुरस्कृत योजना प्रकल्प कालावधी ५ वर्ष	चेअरमन, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ,सांगली	केद्राच्या सुचनेनुसार प्रकल्प आराखडा	-
५	हरियाली (पाणलोट विकास)	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली/ प्रकल्प कार्यान्वयन अभिकरण	केंद्र पुरस्कृत योजना प्रकल्प कालावधी ५ वर्ष	चेअरमन, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ,सांगली	केद्राच्या सुचनेनुसार प्रकल्प आराखडा	-

प्रकल्प संचालक

नागरिकांची सनद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली.

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसात सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	खाते प्रमुख	श्री. डी. डी. भोसले	कार्यकारी अभियंता		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि.) जि.प. सांगली
२.	विभागीय कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर प्रशासकिय व तांत्रिक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण	श्री. आर. बी. साळे	उप कार्यकारी अभियंता		--"--
३.	विविध योजनेतर्गत पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांचे भूजल सर्वेक्षण करणे व दाखले देणे. (विंधन विहीर / नपापु. विहीर)	श्री. पी. आर. तवटे	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	३० दिवस	--"--
४.	--"--	श्री. व्ही. एस. भोसले	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	३० दिवस	--"--
५.	प्रादेशिक योजना देखभाल दुरुस्ती १२ वा वित्त आयोग, आमदार /खासदार विशेष घटक योजना याबाबतची संपूर्ण माहिती.	श्री. के. एस. पाटील	सहा. अभियंता	३० दिवस	--"--
६.	शिराळा, वाळवा, पलूस व तासगांव तालुक्यातील पिण्याचे पाणी पुरवठा योजना, भारत निर्माण साठी व जिल्हा वार्षिक योजना सामान्य पत्रव्यवहार	श्री. व्ही. डी. चोपडे	शाखा अभियंता	३० दिवस	--"--
७.	पाणी टंचाई, शिवकालीन योजना , स्वजलधारा व जत, मिरज व कवठेमहांकाळ तालुक्यातील भारत निर्माण कार्यक्रमातील पाणी पुरवठा योजनांची संपूर्ण माहिती.	श्री. बी. जी. नागराळ	शाखा अभियंता	३० दिवस	--"--

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसात सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१.	२.	३.	४.	५.	६.
८.	आटपाडी, खानापूर व कडेगांव तालुक्यातील भारत निर्माण पाणी पुरवठा योजनांची संपूर्ण माहिती.	श्री.	शाखा अभियंता	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि.) जि.प. सांगली
९.	लेखा शाखा / तांत्रिक शाखा / प्रशासकिय शाखा / चित्रशाखा व भांडार शाखेतील आर्थिक व्यवहारा संबंधीचा संपूर्ण कार्यभार	श्री. डी. ए. जोशी	सहा. लेखाधिकारी	३० दिवस	--"--
१०.	प्रशासकिय नियंत्रणाच्या सर्व बाबी, गोपनीय अहवाला बाबतचा व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण.	श्री. जी. एस. पिंजारी	कक्ष अधिकारी	३० दिवस	--"--
११.	चित्र शाखेतील ग्रा.पा.पु. योजनांचे अंदाजपत्रके, नकाशे तयार करणे व तांत्रिक मंजूरी देणे कामी सर्व कामे टॅकर बाबतची माहिती इत्यादी कामे भारत निर्माण कार्यक्रम व मासिक प्रगती अहवाल	सौ. ए. ए. साने	सहा. आरेखक	३० दिवस	--"--
१२.	चित्र शाखेतील ग्रा.पा.पु. योजनांचे अंदाजपत्रके, नकाशे तयार करणे व तांत्रिक मंजूरी देणे कामी सर्व योजनांचे व मासिक अहवाल तयार करणे इत्यादी टॅकर बाबतची माहिती.	श्री. जे. डी. देसाई	अनुरेखक	३० दिवस	--"--
१३.	प्रादेशिक ग्रा.पा.पु. देखभाल दुरुस्ती बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	श्री. व्ही. बी. पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	--"--
१४.	भारत निर्माण, स्वजलधारा, १२ वा वित्त आयोग व इतर लेखाशिर्ष अनुदान बाबतचा पत्रव्यवहार	श्री. एस. ए. गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	--"--

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसात सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१५.	आमदार / खासदार शिर्ष मधील आर्थिक बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	श्री. एस. के. नाईक	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि.) जि.प. सांगली
१६.	कार्यालयीन कामासाठीचे स्टेशनरी, फर्निचर व इतर साहित्य पुरविणे, वाहन देखभाल व भांडार शाखेशी सर्व पत्रव्यवहार	श्री. जी. एच. मुल्ला	सहा. भांडारपाल	३० दिवस	--"--
१७.	संगणक कक्ष प्रमुख, टायपिंग संगणकावर सर्व प्रकारची माहिती तयार करणे व कार्यालयीन संगणकीय कामाबाबतची सर्व कामे.	श्री. टी. के. शिष्टे	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	--"--
१८.	आस्थापना शाखेतील सर्वसाधारण कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना बाबी विषयी संपूर्ण पत्रव्यवहार	श्री. ए. ए. तारळेकर	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	--"--
१९.	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे वेतन भत्ते, रजा, सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी आस्थापना बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार	सौ. एम. बी. कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	--"--
२०.	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, व उप विभागीय कर्मचाऱ्यांचे वेतना संबंधीचे फंडस् वितरीत करणे व आस्थापना बाबतचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	कु. ए.एस. कळंत्री	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	--"--
२१.	जावक बारनिशी लिपीक	श्रीमती. एन. एन. कुलकर्णी	कनिष्ठ सहाय्यक	१ दिवस	--"--
२२.	आवक बारनिशी लिपीक	श्रीमती. ए. ए. हेगडे	कनिष्ठ सहाय्यक	१ दिवस	--"--

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सांगली

नागरीकांची सनद

अ. नं.	कार्यालयाच्या मेजकडून पुरवली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी (स्वतःचे नांव)	आवश्यक कागदपत्रकांची पूर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्या कडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	२	३	४	५
१	प्रशासकीय कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजावर नियंत्रक, (आस्थापना १,२,३,४ , पेन्शन ,लोकशाही दिन,माहितीचा अधिकार,सभा शाखा, नियोजन, औषध भांडार ,आवक/ जावक, वाहन, व दूरध्वनीचा वापर इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे)	१)श्री ए.के.नानगुरे, कक्ष अधिकारी २)श्री पी.बी. गायकवाड, अधिक्षक ३)श्री बी.एस.माने, अधिक्षक ४)श्री डी.जे.काटकर, अधिक्षक	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२	आरोग्य विभागातील कर्मचारी वेतन व भत्तेची मागणी शासनाकडून करून त्यांनुसार सर्व पंचायत समितींना अनुदान वितरीत करणे	१)श्री ए.एस.मुळे , स.ले.अ. २)श्री आर.ए.पिसाळ, क.ले.अ. ३)श्री एन.जी. पटटणशेट्टी, व.स.(ले.) ४)श्रीम.बी.डी.सांळुखे, क.सहा.(ले.)	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
३	आ.से.(म.), आ.सहा.(म.), यांची आस्थापना, मा.आयुक्त तपासणी, माहिती अधिकार एकत्रिकरण, मासिक व तिमाही अहवाल (आस्थपना),	श्री एन.ए.दिवटे, व.सहा.(लि.)	शासन नियमाप्रमाणे बदल्या, पदोन्नती व नेमणुका मुदतीत पूर्ण करणे कर्मच्या-यांचे वैयक्तिक प्रकरणे आढवडयात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

७	आ.से.(पु.),आ.सहा.(पु.),आरोग्य पर्यवेक्षक, औषध निर्माता यांच्या नेमणुका, बदल्या, पदोन्नती ,जेष्ठता यादया व आस्थापना विषयक कामकाज, अप्लायमेंट तिमाही अहवाल	श्री एस.बी.सावंत, क.सहा.(लि.)	शासन नियमाप्रमाणे बदल्या, पदोन्नती व नेमणुका मुदतीत पूर्ण करणे कर्मच्या-यांचे वैयक्तीक प्रकरणे आढवडयात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
८	कार्यालयीन कर्मच्या-यांची संपूर्ण आस्थपना,वेतन/भत्ते देयके, तसलमात कामकाज	श्री यु.जी.चिकोडे, क.सहा.(लि.)	वैयक्तिक प्रकरणे एका आढवडयात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
३	रोखापाल	श्री डी.बी. साळे, व.सहा.(ले.)	तात्काळ	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
४	अर्ध वेळ स्त्री परिचर, नेमणुका व त्यांची आस्थपना	श्री पी.के.वेळापुरे, व.सहा.(लि.)	आढवडयात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
६	स्थानिक निधी लेखा शक,प.रा.स.शक व महालेखापाल शक पूर्तता व एकत्रिकरण	श्री डि.बी.माने, क.सहा. (लि.)	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
९	राजपत्रित अधिकारी, यांची आस्थपना, बदल्या, सेवापुस्तके,या बाबीचे आस्थपना विषयक कामकाज	श्री व्हि.एस.कांबळे, क.सहा.(लि.)	वैयक्तिक प्रकरणे एका आढवडयात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१०	कार्यालयात दाखल होणारी सर्व टपाल आवक नोंदवहीत नोंदविणे व संबंधित मेजकडे पोहोच घेवून देणे	श्री एच.ए.पाटील, क.सहा.(लि.)	मा.जि.आ.अ. यांचे स्वाक्षरी नंतर वाटप करणे व महत्वाचे टपाल तात्काळ वाटप करणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

११	साथ नियंत्रण कार्यक्रम	डॉ.श्री एस.व्ही.कुलकर्णी, साथ वैद्यकीय अधिकारी	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१२	आयु. दवाखाना नियंत्रण	डॉ.श्री जी.आर.परळीकर, वि.अ. (आयु.)	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१३	मुंबई सुश्रुषा अधिनियम १९४९ नुसार खाजगी वैद्यकीय व्यवसायीकांचे (आय पी डी) नोंदणी विषयक कामकाज अंगणवाडी तपासणी अहवालाबाबत कामकाज	श्रीम. व्ही.जी.आढाव, जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	पंधरा दिवसापर्यंत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१४	माताबाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत अवलाचे कामकाज	श्रीम.आर.आर.बनसोडे, सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	पंधरा दिवसापर्यंत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१५	लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत अहवाल कामकाज	श्री डी.एस.पाटील, सांख्यिकी पर्यवेक्षक	पंधरा दिवसापर्यंत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१६	भारत सरकार जन्म व मृत्यु नोंदणी कायदा १९६९ व महाराष्ट्र राज्य जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम २००० अन्वये ग्रामीण व शहरी भागामध्ये होणा-या जन्म मृत्यु नोंदणी विषयक तसेच विलंब नोंदणी या बाबत मार्गदर्शन व कार्यवाही	श्री एस.एम.जाधव, सांख्यिकी अन्वेषक	पंधरा दिवसापर्यंत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१७	कुटुंब कल्याण सांख्यिकी माहिती एकत्रित करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे	श्री एन.एल.पुरोहित, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

१८	जिल्हयातील सर्व विभागाकडील कर्मच्या-याचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकास तांत्रिक मंजूरी देणे, सावित्रीबाई कन्या कल्याण योजना, कुंटुब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत शस्त्रक्रिया शिबीर नियोजन	श्री पी.बी. मगदूम, आरोग्य पर्यवेक्षक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १० दिवसात वैद्यकीय प्रतिपूर्तीस देयकास तांत्रिक मंजूरी दिली जाते, सावित्रीबाई कन्या कल्याण योजने अंतर्गत शासनस्तरावरून अनुदान प्राप्त झालेनंतर लाभार्थीस लाभ दिला जातो, नियोजित शिबीरामध्ये दाखल झालेल्या रुग्णावर तात्काळ सेवा (कु.क. शस्त्रक्रिया)पुरविली जाते	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१९	साथ नियंत्रण कार्यक्रम, एन.ओ.सी.	श्री.व्ही.एस.माने , आरोग्य पर्यवेक्षक	आठ दिवसात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२०	साथ नियंत्रण कार्यक्रम, एन.ओ.सी.	श्री सी.पी. सबनिस, आरोग्य पर्यवेक्षक	आठ दिवसात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२१	प्रसिध्दी विभाग	श्री पी.ए. शिरोटे, आ.सहा.(पु.)	प्राप्त शासन निर्णया प्रमाणे कामकाज	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२२	आरोग्य विभाग,जि.प. कडील राजपत्रीत अधिकारी यांचे वेतनभत्ते	श्री एस.डी.विभुते, आ.सहा.(पु.)	कोषागाराने देयके स्विकारले पासून १५ दिवसापर्यंत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२३	राज्यस्तरावरून व जिल्हास्तरावरून प्राप्त झालेल्या औषधांचे साठा व वितरण करणे	श्री आर.ए.लंगोटे, औषध निर्माता	औषधे प्राप्त झालेनंतर मुदत बाहय होणे पूर्वी जि.प.आरोग्य विभागातर्गत कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२४	कु.क. सांख्यिकी माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे	श्रीम.एम.डी.शेटे, आरोग्य सेविका	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

२५	जि.प.कडील आरोग्य समिती सह सर्व विषय समिती सभा कामकाज जि.प.सर्वसाधारण सभा/आमसभा, महाराष्ट्र वैद्यकीय व्यवसायी अधिनियम १९६१ कामकाज, गो.अ.	श्री व्हि.ई.कवठेकर, आरोग्य सेवक (पु.)	सभेचे कामकाज आठ दिवस, महा. वैद्यकीय व्यवसायी अधिनियम १९६१ चे कामकाज वरिष्ठांच्या आदेशानुसार,गो.अ.चे कामकाज प्रतिवर्षी माहे एप्रिल ते जून पर्यंत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२६	साथ नियंत्रण कार्यक्रम	श्री एम.आर.उगारे, आरोग्य सेवक	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२७	सार्वत्रिक लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्राना आवश्यक असणारी लस व सर्व प्रकारच्या अे.डी.सिरीज,प्रत्येक महिन्यात पुरवठा करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेणे	श्री जे.जी.नदाफ, आरोग्य सेवक (पु.)	प्रा.आ.केंद्राच्या मागणीनुसार १५ दिवसात जस पुरवठा प्रत्येक महिन्यास करणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२८	जिल्हयातील सर्व विभागाकडील कर्मच्या-याचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकास तांत्रिक मंजूरी देणे,	श्री एस.एन कोळी,आरोग्य सेवक (पुरुष)	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १० दिवसात वैद्यकीय प्रतिपूर्तीस देयकास तांत्रिक मंजूरी दिली जाते,	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
२९	जि.प.स्तर व प्रा.आ.केंद्र स्तरावरील शासकीय वाहन,वाहनासाठी इंधन व दुरुस्ती देखभाल बाबत कामकाज	श्री ए.वाय.कांबळे, आ.से.(पु.)	जि.प./प्रा.आ.केंद्र स्तर वाहन चालक यांचे अहवाल परत्वे काल मर्यादा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
३०	टपाल जावक नोंदवहीत नोंदविणे व पोष्टाद्वारे किंवा समक्ष पोहोच करणे	श्री आर.एस.गुरव, आ.से.(पु.)	मेजकडे प्राप्त झालेनंतर तात्काळ पाठविणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
३१	कार्यालयीन स्टेशनरी	श्री आर.जे.डोंगरे, प्रेक्षपक	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

३२	पेपर कात्रण, फोटोग्राफी	श्री पी.व्हि.चव्हाण, फोटोग्राफर	-----	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
३३	राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत येणा-या शितसाखळी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे	श्री एस.एस.घोरपडे, शित साखळी तंत्रज्ञ	प्रा.आ.केंद्र व ग्रामीण रुग्णालय तसेच जिल्हा रुग्णालयातील उपकरणाची दुरुस्ती ७ ते १५ दिवसाचे आत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद सांगली

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

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

७	१) प्राथमिक शिक्षकांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे २) कार्यालयीन संगणकीय कामकाज	श्री. ए. एन. बोधे आस्था ७	१) ६ वर्षातून एकदा २) दैनंदिन	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
८	१) प्राथमिक शिक्षकांचे जादा वयास क्षमापन २) सेवानिवृत्ती वेतनासाठी मागील सेवाग्राह्य धरणे ३) वेतन समानीकरण ४) परिविक्षाधीन कालावधी	सौ. एस. जे. डांगे आस्था ८	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
९	१) शालेय विविध स्पर्धा, २) शैक्षणिक साहित्य निर्मिती स्पर्धा ३) मुलीची उत्कृष्ट पटनोदंगी करणा-या प्राथमिक शिक्षकांना पुरस्कार ४) आदर्श शाळा पुरस्कार ५) सावित्रीबाई फुले पुरस्कार (सामाजिक कार्य करणा-या महिलांना) ६) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना	कु. एन. एस. स्वामी आस्था ९	१) ३१ डिसेंबर २) ३१ जानेवारी ३) २८ फेब्रुवारी ४) ३१ मार्च ५) ३१ डिसेंबर ६) २८ फेब्रुवारी	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१०	खाजगी प्राथमिक शाळा आस्थापना, नविन शाळा मंजूरी, शाळा प्रवेश व शाळांच्या अनुषंगिक कामकाज	श्री. सी. आर. चव्हाण आस्था १०	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
११	१) प्राथमिक शिक्षकांना कायमपणाचे फायदे देणे २) प्राथमिक शिक्षकांना परिक्षेस बसणेस परवानगी देणे. ३) जि.प.च्या रिक्त शाळा खोल्या भाड्याने देणे	श्री.जे. जी. खतीब आस्था ११	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१२	१) जि.प.मालकीच्या धोकादायक खोल्या निर्लेखनाबाबत २) जि.प.कडे जागा हस्तांतरणाबाबत ३) शालेय स्वच्छतागृह शाळांना पिण्याच्या पाण्याची सुविधा उपलब्ध करून देणे	कु. एस. आय. पेंढारी आस्था १२	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१३	१) ५ सप्टेंबर आदर्श शिक्षक पुरस्कार २) राज्य / राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार ३) कै पद्मभूषण वसंतरावदादा पाटील जिल्हा क्रीडा पुरस्कार ४) राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात सुरक्षा विमा योजना ५) अप्रशिक्षित शिक्षकांना पत्रादवारे डी एड योजना	श्री.व्ही. ए. पाटील आस्था १३	५ सप्टेंबर १३ नोव्हेंबर ३० दिवस ३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	

१४	१) अपंग भत्ता (प्रा शिक्षक) २) व्यवसायकर ३) दिर्घ रजा (प्रा. शिक्षक)	श्री. बी. एस. सुर्यवंशी आस्था १४	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१५	१) वर्ग गाळून परीक्षेस बसणेस परवानगी २) बाहेरून परीक्षेस बसणेस परवानगी ३) अंधनिधी,ध्वजनिधी संकलन करणे ४) शैक्षणिक साहित्य निर्लेखन ५) शासनमान्य शैक्षणिक चित्रफिती शाळांना दाखवण्यास परवानगी व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार	सौ. एस. पी. कांडकर आस्था १५	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. सांगली	
१६	१) शिक्षक प्रशिक्षण २) स्काऊट गाईड योजना	सौ.एस.ए.शिकलगर आस्था १६	३० दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१७	१) प्राथ शिक्षण विभागाकडील सर्व शासन संदर्भ माहिती अधिकार /आयुक्त /लोक आयुक्त/ विधान सभा /विधान परिषद अर्धशासकीय /मंत्री महोदय /आमदार /खासदार पत्रव्यवहार २) कार्यालयीन टपाल आवक नोंदणी कामकाज	श्री. व्ही. आर. सुतार आस्था १७	३० दिवस किंवा शासनाने दिलेला विहित कालावधी दैनंदिन	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१८	१) शिक्षण समिती सभा कामकाज २) जि प कडील इतर सर्व (स्थायी, कृषि,अर्थ समिती व समाज कल्याण समिती तसेच जि प सर्वसाधारण सभा) इ. सभेचे कामकाज ३) ग्राम शिक्षण समिती सनियंत्रण	श्री. एस. ए. बेरड आस्था १८	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
१९	जावक बारनिशी – कार्यालयीन पत्रव्यवहार बाहेरील कार्यालये/तालूका कार्यालये/पोष्टल पत्रव्यवहार/ वरिष्ठ कार्यालयीन पत्रव्यवहार/ जावक नोंदणी	श्री.एच. बी. पवार आस्था १९	दैनंदिन	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
२०	हस्तांतरीत शासकीय / जि.प.योजना / राजपत्रित अधिकारी वेतन व अंदाजपत्रक / अनुदान निर्धारण योजनेत्तर आस्थापना / ए. जी. मुंबई कडील कामकाज	लेखा १	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	

२१	१) इ.४ थी व ७वीं साठी शिष्यवृत्ती परीक्षा २) जिल्हा परीक्षा समिती ३) इ.१ ली ते ७ वी सर्व परीक्षा व सुट्याचे नियोजन ४) वार्षिक अभ्यासक्रम नियोजन	श्री. आर. व्ही. पाटील लेखा २	१) महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेच्या वेळापत्रकानुसार २) ३० दिवस	मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
२२	प्राथमिक शिक्षक / वरिष्ठ मुख्याध्यापक / केंद्रप्रमुख / शिबिअ / गशिअ यांची वैद्यकीय बिलास प्रशासकीय मंजूर देणे	श्री. आर. आर. जोशी लेखा ३	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२३	१) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल, पंचायत राज समिती, मा. महालेखाकार मुंबई, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी, अंतर्गत लेखा तपासणी, २ सामान्य प्रशासन परिच्छेद, मा. आयुक्त पुणे तपासणी निपटारा व २) पंचायत समिती कार्यालय केंद्रशाळा व जिल्हा परिषद शाळा कार्यालयीन तपासणी	श्री. ए. एस. गोटे लेखा ४	३० दिवस वार्षिक नियोजन	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२४	रोखपाल, शासकीय अधिकारी कर्मचारी रोकड नोंदवही / जामीन कदबे	श्री. वाय. डी. भास्कर लेखा ५	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२५	१) उपशिक्षक / व.मुख्याध्यापक व केंद्रप्रमुख या तीन संवर्गाचे उत्कृष्ट कामासाठी आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे २) इ. १ ली ते इ. ४ थी दारिद्र्य रेषेतील अ.जा. / अ.ज. / भटक्या जमाती व विमुक्त जातीच्या विद्यार्थीनींना उपस्थित भत्ता देणे	सौ. पी. एस. माळी लेखा ६	६० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२६	१) १०३ विकास गटातील १ ते ४ च्या सर्व विद्यार्थ्यांना अनु.जाती / जमाती मुले / मुली गणवेश व लेखन साहित्य वाटप २) १ ली ते ७ वी पर्यंतच्या जिल्हापरिषद शाळेतील विद्यार्थ्यांना मोफत पाठ्यपुस्तकांचे वाटप ३) प्राथमिक शिक्षण विभाग भांडारपाल	श्री.एस. जे. व्हरकल लेखा ७	१) शालेय वर्षाच्या पहिल्या दिवशी २) शालेय वर्षाच्या पहिल्या दिवशी ३) ३० दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	

२७	१) वर्ग एक ते वर्ग चार अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके २) प्रवास भत्ता देयके ३) वैद्यकीय देयके	श्रीम. आर. व्ही. हिरमेठ लेखा ८	३० दिवस	मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि.प.सांगली	
२८	शालेय पोषण आहार योजना	श्री. एस. आर. चव्हाण शालेय पोषण आहार	दरमहा मागणीनुसार अनुदान वितरीत करण्यात येते .	मा.शिक्षणाधिकारी(प्राथ) जि.प.सांगली मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	
२९	१) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे २) कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे ३) भ.नि.नि कर्ज प्रकरणे ४) गटविमा प्रकरणे व इतर सेवा निवृत्ती वेतनाचे लाभ	पेन्शन १ श्री. भंडारे क.सहा (मिरज, जत) पेन्शन २ श्री. एच.एम पाटील क.सहा (वाळवा, तासगांव) पेन्शन ३ श्री. बी.एस. पाटील क.सहा (खानापूर, कडेगांव, पलूस, कवठेमहांकाळ) पेन्शन ४ श्री.एस.एस. सावंत क.सहा (शिराळा) पेन्शन ५ श्रीम.एस.जे. डांगे क.सहा (आटपाडी)	३० दिवस	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली	

वित्त विभाग, जि.प.सागली कडील कार्यरत कर्मचारी व त्यांचेकडे सोपविलेले कामकाज नागरीकांची सनद

अ.क्र .	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी माहिती	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	बांधकाम विभागाकडील मुख्यालय, जत, विटा, वाळवा, शिराळा, पलूस, कडेगांव या तालुक्याच्या नस्त्यावर अभिप्राय देणे व देयके पारीत करणे.लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, हस्तांतर योजनेच्या कॅशबुकावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.एस.बी.सनगर सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	
२	पंचायत समिती व सर्व विभागाकडील १२ वा वित्त आयोगाच्या संबंधित टिपण्यावर अभिप्राय देणे, देयके पारीत करणे, १२व्या वित्त आयोगाच्या अनुषंगिक कामकाजावर,तसेच १२ वा वित्त आयोग विषयक कॅशबुक वर नियंत्रण ठेवणे,बजेट शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,अंतर्गत तपासणी शक पूर्तता करुन घेण अंतर्गत लेखा परीक्षण तपासणी दौरा लावणे., तपासणी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, अंतर्गत तपासणी शक पूर्तता करुन घेणे, सामान्य प्रशासन विभाग व ग्रामपंचायत विभागाच्या व बांधकाम विभागाकडील तासगांव,मिरज,कवठेमहांकाळ व आटपाडी या तालुक्यातील नस्त्यावर अभिप्राय देणे व देयके पारीत करणे. नस्त्यावर अभिप्राय देणे. , स्विय निधी कॅशबुक रोखपाल यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,रोखापाल यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.एस.आर.पाटील सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	ग्रा.पा.पु.व पुर्ण आमदार फंड विषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे व देयके पारीत करणे.ऑडीट शक पूर्तता करणे,कार्यक्रम अंदाजपत्रक डी.सी.बिले व सेंटेंज चार्जेस,तसलमात,अंशदान निवृत्ती वेतन व अनामत या कामावर नियंत्रण ठेवणे,वेतन पडताळणीचे कामकाज पाहणे व निवृत्तीवेतन विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.नियंत्रण ठेवणे,अभिकरण योजनेच्या कॅशबुकावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.डी.एम.मोरे सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४	शिक्षण (प्राथ/माध्य/निरंतर/) छो.पा.वि.,समाजकल्याण,महिला बालकल्याण पुर्ण खासदार फंड यांचे नस्त्यावर अभिप्राय देणे व देयके पारित करणे.भ.नि.नि. विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,खासदार फंड कॅशबुक वर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.एस.एम.जाधव सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

५	आस्थापना ५ कडील लेखा संवर्गाचे बदली,पदोन्नती,भरती तसेच आगाऊ वेतनवाढी,ज्येष्ठता यादया,सेवेत मुदतवाढ, न्यायालयीन प्रकरणे, तसेच चौकशीप्रकरणे,इत्यादी कामकाजासह ऑडीट विभागावर सुपरव्हिजन करणे. वेतन भत्ते,सादिल देयके आपल्या मार्फत सादर करणे.आरोग्य विभागाकडील टिपण्यावर अभिप्राय देणे व देयके पारित करणे,भांडार विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आस्था ६ कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री. व्ही.बी.डांगे कनिष्ठ लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
६	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे. वाहन इंधन देयके तयार करणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची मूळ/चारमाही/आठमाही/नऊमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुषंगिक कामकाज पाहणे. सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे,रजा मंजूर करणे,वाहन अधिगृहणाबाबत पत्रव्यवहार करणे इ.सह अंतर्गत आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे संभाव्य फिरती दौरा , दैनंदिनी व प्रवास भत्ते देयके याबाबत अनुषंगिक कामकाज श्री.व्ही.बी.डांगे, क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	सौ. एस.डी. कुलकर्णी / श्री.जी.एन.जाधव कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
७	वित्त विभागाकडील भांडार विषयक सर्वकामकाज पाहणे व वाहन दुरुस्तीविषयक कामकाज पाहणे तसेच घसारा निधी , वाहन विमा निधी विषयक कामकाज पाहणे ,खाते प्रमुख तसलमात व इतर तसलमात नोंदवही नमुना ७९ (घर बांधणी तसलमात सोडून) अनुषंगिक कामकाज पाहणे.श्री.व्ही.बी.डांगे, क.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री. एस.एम.जाधव कनिष्ठ लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
८	बांधकाम, छोटे पाटबंधारे विभाग, आरोग्य , शेती, पशुसंवर्धन, शिक्षण(माध्यमिक)/(निरंतर)समाजकल्याण विभाग,ग्रा.पा.पू.विभाग, या विभागाकडील वेतन भत्ते व सादील तसेच संबंधित समित्यांचे सदस्यांची देयके पारीत करणे व सर्व खात्यांचा बी फॉर्म तयार करणे.इ.कामकाज श्री.व्ही.बी.डांगे,क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री. डी.आर.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
९	सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत विभाग, वित्त विभाग व शिक्षण विभाग (प्राथमिक) , महिला बाल कल्याण विभाग,ग्रा.पा.पू.उपविभाग व यांत्रिकी उपविभाग यांचेकडील तसेच वेतन भत्ते व सादील देयके तसेच संबंधित समित्यांचे सदस्यांचे देयके तपासणे,आयुक्त तपासणी, व २ सामान्य प्रशासन विभागाकडील शक, तसेच साप्रवि विभागाकडील तपासणी इ.शक पुर्तता करणे वर्कशीट तेरीज व घरबांधणी तसलमात नमुना नं.७९ व अनुषंगिक कामकाज पार पाडणे.इ.कामकाज श्री.व्ही.बी.डांगे,क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री. ए.आर. हिंगमिरे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

१०	१२ वा वित्त आयोगातर्गत प्राप्त अनुदान, मासिक खर्च अहवाल , कामाचे नियोजन, इ.अनुषंगिक कामकाज करणे. शासकीय बजेट, जिल्हा परिषद स्विय निधी बजेट, २०५३ जिल्हा प्रशासन बजेट नियंत्रण इ.बजेट विषयक कामकाज करणे. श्री.एस.आर.पाटील,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्रीमती व्ही.ए.भिऊंगडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
११	अनुदान निर्धारण, वित्त प्रेषण , उपयोगिता प्रमाणपत्र, शासकीय येणेदेणे, मत्ता दायित्व,स्थानिक निधी लेखा परिक्षण शक पूर्तता,इ. बजेट विषयक अनुषंगिक कामकाज,मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे नियोजन विभाग / महसूल विभाग व इतर विभागाकडील अनुदानाची देयके, तसेच आमदार फंड/ स्थानिक विकास कार्यक्रम, इ. देयके कोषागारात सादर करुन पारित करुन घणे व अनुदानाचे धनादेश बँकेत भरणा करणे. श्री.एस.आर.पाटील, स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री. आर.बी. साळुंखे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१२	छोपावि/ बांधकाम/ ग्रापापु/ मबाक/सामान्य प्रशासन/ वित्त विभागाकडील हस्तांतरण, अभिकरण योजनेची सर्व देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश जमा करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र व वरील विभागाचे ताळमेळाचे कामकाज पार पाडणे.श्री.एस.आर.पाटील,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	सौ.एस.एस. रोकडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१३	कृषि / पशुसंवर्धन / समाजकल्याण / आरोग्य / शिक्षण/ कडील हस्तांतरण, अभिकरण योजनेची सर्व देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश जमा करणे, व उपयोगिता प्रमाणपत्र व वरिल विभागाचे श्री.एस आर पाटील स ले अ यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पार पाडणे	श्री.के.डी.धुळूबुळू, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१४	लेखा शाखेवर नियंत्रण,मासिक खर्चाचे अहवाल शासनाससादर करणे,वार्षिक लेखे तयार करुन शासनास सादर करणे व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे,मासिक लेख्यास अर्थ समितीच्या शिफारसीने स्थायी समितीची मान्यता घेणे,उत्पन्न वाढीबाबतचे कामकाज पाहणे,तसेच पशुसंवर्धन,शेती विभागाकडील नस्त्यावर अभिप्राय देणे व देयके पारीत करणे,अनामती विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.पी.आर.कुलकर्णी कनिष्ठ लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१५	लेखा संकलन विभागातील नमुना नंबर १९ व २० तसेच अनुषंगिक कामकाज पार पाडणे.श्री.पी.आर.कुलकर्णी,क.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्रीमती एस.बी. तिरमारे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

१६	हस्तांतरीत, अभिकरण, दुरुस्ती देखभाल निधी व स्वीय निधी इ. योजनांची खर्चाची नोंदवही नमुना नंबर १४ अद्यावत ठेवणे व अनुषंगिक कामकाज पाहणे.श्री.पी.आर.कुलकर्णी,क.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री. ए.ए.शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१७	हस्तांतरीत, अभिकरण व दुरुस्ती देखभाल, स्वीय निधी इ. योजनांची जमेची नोंदवही नमुना नंबर १३ अद्यावत ठेवणे व अनुषंगिक कामकाज श्री. कुलकर्णी क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्रीमती एस.के.उडपी कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१८	स्वियनिधी, हस्तांतरीत योजनेचे कॅशबुक नमुना क्रं.७ व अनुषंगिक कामकाज .	श्री. ए.बी. पाटील वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१९	अभिकरण,देखभाल दुरुस्ती,बारावा वित्त आयोग,विषयक कॅशबुक नमुना क्रमांक ७ व रोखापाल क्रमांक २ कडील सर्व अनुषंगिक डीसी बिले व सेन्टेंज चार्जेस या बाबतचे कामकाज व पावती पुस्तक न.क्र.१० बाबत सर्व कामकाज श्री.मोरे सहा.लेखाधिकारी यांच्या नियंत्रणा खाली पार पाडणे.	श्री.वाय.आर.शिंदे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२०	स्थानिक निधी लेखा , पं.रा.स. महालेखापाल यांचे शकांची पूर्तता करून घेऊन उदीष्ट पुर्ततेकमी खातेप्रमुख / पंचायत समिती पाठपुरावा करणे, अहवाल सादर करणे व तसेच कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे जि प ची मान्यता घेणे एकत्रित अंदाजपत्रकशासनास सादर करणे . अर्थसमिती विषयक कामकाज करणे त्याच बरोबर इतर समिती / सभा बैठका विषयक कामकाज पाहणे कार्य क्षेत्राबाहेर जाणा-या वाहनांना मा.मु का अ यांचे परवानगी घेणे.श्री.डी.एम.मोरे,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री.एस.एन.चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२१	अंतर्गत तपासणी पथकाकडील कामकाज पाहणे. तपासणी अहवाल सादर करणे,दौरा लावणे. अंमर्गत तपासणीतील शक संबंधितांना पाठविणे व पूर्तता करणे इत्यादी कामकाज श्री.एस.आर.पाटील, स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री.एम.सी.इंगळे कनिष्ठ लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२२	अंतर्गत लेखा तपासणी विषयक कामकाज पाहणे	श्री. ए.जे.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२३	अंतर्गत लेखा तपासणी विषयक कामकाज पाहणे दौरा लावणे तपासणी शक संबंधितांना पाठविणे इत्यादी कामकाज पार पाडणे	श्री. एस. बी. मरीगुद्दी वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

२४	अंतर्गत तपासणी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. तपासणी दौरा लावणे. अंतर्गत तपासणीतील शक संबंधितांना पाठविणे व पूर्तता करणे इत्यादी कामकाज पार पाडणे	श्री.डी.वाय.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२५	अनामती देयके पारीत करणे, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, अनामती व्यपगत करणे, ऑडीट पूर्तता करणे इ.सह अनुषंगिक कामकाज श्री.डी.एम.मोरे,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे .	श्री. डी.बी.मोळाज कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२६	भविष्य निर्वाह निधी विषयक सर्व धनादेश जमा करणे, डेबुक लिहीणे, कोषागाराशी ताळमेळ घणे, शासकीय कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे, त्याचे धनादेश वितरीत करणे, ठेवसंलग्न विमा विषयक कामकाजा सह अनुषंगिक कामकाज श्री.डी.एम.मोरे,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	सौ.के.एस.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२७	तासगाव व पलूस तालुका भविष्य निर्वाह निधी विषयक सर्व कामकाज पाहणे.श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री. एस.ए.म्हेत्रस वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२८	मिरज तालुका कर्मचारी /शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे भ.नि.नि.चिठ्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे. श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	सौ. एम.एम. हुलगेरी वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२९	आटपाडी / कवठेमंहाळा तालुक्याकडील कर्मचारी / शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ.नि.नि.चिठ्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे.श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री. अशोक एन. कोरे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३०	वाळवा तालुका कर्मचारी / शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ.नि.नि.चिठ्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे.श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री. के.एन.शिंदे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३१	विटा तालुका कर्मचारी / शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ.नि.नि.चिठ्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे.श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री. ए.जी.गवंडी कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३२	शिराळा व मुख्यालय तालुका कर्मचारी / शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ.नि.नि.चिठ्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे.श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	सौ.एम.एम. देशपांडे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

३३	जत तालुका कर्मचारी / शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ.नि.नि.चिठठया देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे.श्री.एस.एम.जाधव,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्रीमती ए.आय.वांगरे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३४	पेन्शन विभाग जि.प. कर्मचारी / प्राथमिक शिक्षक यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे छाननी करुन पी.पी.ओ. तयार करणे, सेवा निवृत्ती विषयक टिपण्यावर अभिप्राय देणे व पेन्शन विभागाकडील पत्रव्यवहार पाहणे शासनास अहवाल सादर करणे.श्री.डी.एम. मोरे.स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	सौ. व्ही.बी.मराठे कनिष्ठ लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३५	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतनयोजना विषयक धनादेश स्विकारणे, जमा करणे, नोंदी ठेवणे, ऑडीट पूर्तता करणे इ.सह सर्व अनुषंगिक कामकाज श्री.डी.एम.मोरे स.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणेचे आहे.	श्रीमती एस.एल.कोळेकर कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३६	पेन्शन विषयक अे पी पी ९ व राज्याबाहेरील पेन्शन विषयक कामकाज, गटविमा देयके कोषागारात सादर करणे धनादेश वितरीत करणे, तसेच गटविमा वर्गणी , धनादेश जमा करणे इत्यादी अनुषंगिक कामकाजासह ऑडीट शक पुर्तता करणे.श्री.एस.बी.सनगर,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	सौ.एम.पी.माने कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३७	मा. उपाध्यक्ष यांचेकडे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.	श्री. ए.एम.देसाई कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३८	आवक बारनिशी,पी.आर. रजिस्टर, आयुक्त शासन , मंत्रीमहोदय, अर्धशासकीय रजिस्टर इ. पत्रांचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे., प्रलंबित पत्रांच्या गोषवाच्याविषयर सामान्य प्रशासन विभागाशी ताळमेळ घेणे. वित्त विभागाकडील येणाऱ्या टिपण्या नोंदविणे, गोल करणे इ. कामकाज पार पाडणे.	सौ. व्ही.डी.काळे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३९	जावक बारनिशी व अनुषंगिक कामकाज तसेच रेकॉर्ड सॉर्टिंग विषयक कामकाज पाहणे.	सौ.व्ही.ए.पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



सांगली जिल्हा परिषद, सांगली. जलस्वराज्य प्रकल्प, सांगली

सांगली मिरज रोड, सांगली - ४१६ ४१६.

☎ : (०२३३) कार्यालय - २३७४७६९

जलस्वराज्य प्रकल्प, जि.प.सांगली कडून पूरविणेत येणारी सेवा :-

जलस्वराज्य प्रकल्पामधून कोणत्याही प्रकारची वैयक्तीक सेवा/सुविधा जनतेसाठी दिली जात नाही तर ग्रामपंचात केंद्र बिंदू मानून सामाईक सेवा/सुविधा दिली जाते.

१) उप प्रकल्प क्र.१ :- क्षमता बांधणी - गावांतील लोकांची क्षमता व कौशल्य विकसित करणेसाठी अर्थिक मदत शासनाकडून दिली जाते. यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे म्हणजेच क्षमता बांधणी आराखडा, महिला ग्राम सभेचा ठराव, सर्वसाधारण सभेचा ठराव आवश्यक असतो. ग्राम पंचायत ही केंद्र बिंदू तर ग्राम सभा ही केंद्रस्थानी घरून या उप प्रकल्पांतील मुख्य संज्ञा आहे.

२) उप प्रकल्प क्र.२ :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता सुविधा उपलब्ध निर्मिती - गावांतील सर्व समाज घटकांना दर दिवशी, दरमाणशी ४० लि. शुद्ध पिण्याचे पाणी देण्यासाठी व स्वच्छतेसाठी निधी दिला जातो. यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे म्हणजेच पाणी पुरवठा व स्वच्छता आराखडा, लोगवर्गणीची रक्कम, सर्वसाधारण सभेचा ठराव आवश्यक असतो.

३) उप प्रकल्प क्र.३ :- महिला विकास - गावांतील सर्व समाजातील महिलांसाठी विकास निधी दिला जातो. यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे म्हणजेच प्रकल्प निकषाप्रमाणे पात्र महिलांची यादी व महिला विकास आराखडा ग्राम सभेच्या ठरावाच्या प्रती.

विषय :- नागरीकाची सनद

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रे पुर्तता केल्यानंतर किती दिवसांत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार करणेत यावी
१.	गांवपातळीवरील जलस्वराज्य प्रकल्पातील गावांचा आढावा घेवून प्रत्यक्ष पहाणी करून निधी वितरीत करणे व मार्गदर्शन करणे	श्री.पी.बी. पाटील	उप मु.का.अ.(प्र.)	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
२	गांवपातळीवरील जलस्वराज्य प्रकल्पातील गावांचा आर्थिक बाबींचा आढावा घेवून निधी वितरीत करणे व लेख्यांच्या पूर्ततेसाठी व ले.परिक्षणासाठी मार्गदर्शन करणे,	श्री.एम.जे.अवताडे	वरि.लेखाधिकारी	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
३	तासगांव, वाळवा, शिराळा या तालुक्यातील गावकृती	श्री.एन.एम.पठाण	शा.अभियंता	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.

	आराखडयानुसार कामाची पहाणी,नियोजन,प्रस्ताव तपासणे,तांत्रिक अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे,निधी मागणीच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे,ई.तांत्रिक कामे पहाणे				
४	पलूस,कडेगांव,खानापूर,आटपाडी,मिरज या तालुक्यातील गावकृती आराखडयानुसार कामाची पहाणी,नियोजन,प्रस्ताव तपासणे,तांत्रिक अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे,निधी मागणीच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे,ई.तांत्रिक कामे पहाणे	श्री.अशोक खाडे,	क.अभियंता	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
५	जत,क.महांकाळ, या तालुक्यातील गावकृती आराखडयानुसार कामाची पहाणी,नियोजन,प्रस्ताव तपासणे,तांत्रिक अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे,निधी मागणीच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे,ई.तांत्रिक कामे पहाणे	श्री.आर.टी.माळी,	क.अभियंता	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
६	प्रकल्पातील समाविष्ट गावांची क्षमता बांधणी,गावांना भेटी देवून कामाच्या प्रगतीबाबत आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे	श्री.राजेंद्र भाट	तज्ञ	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
७	प्रकल्पातील गावांना माहिती,शिक्षण संवाद बाबत नियोजन करणे,गावांना भेटी देवून प्रगतीचा आढावा घेणे	श्री.राजाराम खणके	तज्ञ	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
८	प्रकल्पातील समाविष्ट गावांची क्षमता बांधणी,गावांना भेटी देवून कामाच्या प्रगतीबाबत आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे	श्री.चंद्रकांत कचरे	तज्ञ	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
९	प्रकल्पामधील गावांना आरोग्य व स्वच्छतेसंबंधीची माहिती देणे,स्वच्छलयाबाबत जागृती करणे,याबाबतच्या प्रगतीचा आढावा	श्री.सतिश सांगले	तज्ञ	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
१०	प्रकल्पातील गावांच्या कामाबाबतच्या प्रगतीची माहिती संगणकावर भरणे	श्री.नागेंद्र दिक्षित	तज्ञ	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
११	प्रकल्पातील गावांच्या महिला सक्षमिकरणाबाबत,बचतगटाबाबत मार्गदर्शन,कार्यक्रम,व इतर तत्सम कार्यभार	श्री.मधूसूदन रुपवणे	तज्ञ	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
१२	कार्यालयीन प्रशा.कामकाजावर नियंत्रण,वेगवेगळ्यासभा विषयक कामकाज व उप मु.का.अ. यांचे सूचनानुसार कामकाज	श्री.संजय शिंदे	कक्ष अधिकारी	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
१३	देयके पारीत करणे,लेखाबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार, मासिक लेखा करणे,लेजर तयार करणे,वार्षिक कृतीआराखडा तयार	श्री.एम.एम.कवडे	वरि.सहाय्यक	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.

	करणे				
१४	रोखपाल पदाचा संपूर्ण कार्यभार,माहिती अधिकाराबाबतच्या प्रकणांचा संपूर्ण कार्यभार/पत्रव्यवहार	श्री.सतिश मराठे	रोखपाल	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
१५	कर्मचा-यांच्या गोप.अहवालाबाबत संपूर्ण कार्यवाही,सेवा पुस्तक नोंदी,सभांचे इतिवृत्त,मासिक वेतनदेयक,आस्था.पत्रव्यवहार	श्री.सुधीर कुलकर्णी	क.सहा	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
१६	उप प्रकल्प १,२,३ ची देयके,भाडेतत्वावरील वाहनाबाबत पत्रव्यवहार,देयके,अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके उप मु.का.अ.यांचे आदेशानुसार अन्य कार्यालयीन कामकाज	श्री.संतोष पालकर	क.सहा	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.
१७	कार्यालयातील आवक जावक टपालाबाबतची कार्यालयीन कार्यवाही,गोपनीय पत्रव्यवहाराचे आवक जावकदूरध्वनी देयके किरकोळ खरेदी देयके व तत्सम काम	श्री.के.डी.पाटील,	क.सहा	३० दिवस	अति.मुख्य कार्य.अधि.

नागरिकांची सनद छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली

अ क्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील	विहित केलेले शुल्क
१	छो.पा.वि.कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	श्रीम.सी.व्ही.नायर, अधीक्षक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
२	वर्ग ३ तांत्रिक कर्मचारी नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती ,आगाऊ वेतनवाढी कालबद्ध पदोन्नती ,कर्मचारी पुरस्कार आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज	सौ ए व्ही कुलकर्णी, वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज सी.बी. क्र २	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
३	वर्ग ३ कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती कुटुंबनिवृत्तीवेतन विषयक सर्व कामकाज २ कर्मचा-यांना सेवेत मुदत वाढ देणे ,विषयक सर्व कामकाज ३ तालुका तपासणी ४.किरकोळ रजा ५. व्यावसायिक परिक्षा ६. क.अ./शा.अ./म.का. दैनंदिनी	श्री एम.टी.तोडकर,वरिष्ठ सहाय्यक मेज सी.बी.क्र ५	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
४	वर्ग ३ तांत्रिककर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, विभागीय चारैकशीविषयक कामकाज .२) भ.नि.नी विषयक कामकाज ३) वै.प्रति. प्रस्तावास मंजूरी	श्री बी.वाय.पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक मेज क्र. सी.बी.३	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक

५	कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	सौ. एन.एस.सभासद ,वरिष्ठ सहाय्यक मेज क्र. सी.बी.१	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
६	मा. आयुक्त/मु.का.अ./उपमु.का.अ/ कार्यालयीन मेज तपासणी २आय एस. .ओ.३.अभिलेख वर्गीकरण ४प्रशिक्षण व परिक्षा ५.जामिन कदबा ६.नागरिकांची सनद ७. परिपत्रके	श्री एस.बी.मगदूम कनिष्ठ सहाय्यक मेज क्र. सी.बी. ७	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
७	१.पदास मुदतवाढ प्रस्तावर. सभा पत्रव्यवहार ३. का.अ./उपअभियंता दैनंदिनी ४.माहितीचा अधिकार ५.मासिक प्रगती अहवाल	श्रीम. एस.एस. देशपांडे,कनिष्ठ सहाय्यक मेज.क्र.सी.बी ४	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
८	१.कंट्रोल रजिस्टर्स २. का.वि.आरठवडा गोषवारा ३. जावक कामकाज ४तक्रार नोंदवही	कु. एफ.एन. दाते,कनिष्ठ सहाय्यक मेज क्र. सी.बी. १०	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
९	लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण	श्री एस.एम.जाधव, सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
१०	लेखाविषयक कामकाज	कु. एस.बी.लाटे,कनिष्ठ सहाय्यक लेखा मेज क्र.ए.बी १	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
११	रो.ह.यो.अंतर्गत जवाहर विहिरी ची देयके	श्री एन.ए.सन्मुख,वरिष्ठ सहाय्यक मेज क्र.ए.बी.२	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक

१२	रोखपाल,भांडार, मत्स्यसंवर्धन ठेका व तदनुषंगिक कामकाज	श्री व्ही.एस.सुर्यवंशी, कनिष्ठ सहाय्यक मेज क्र. ए.बी	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
१३	१. अधिकारी कर्मचारी यांची वेतनदेयके, प्रवासभत्ते देयके, अतिरिक्त मेहनताना, सण तसलमात , वैदयकिय प्रतिपूर्ती देयके ,संगणक कामकाज	श्री बी.ए.कदम,कनि. सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
१४	१.शकपूर्तता २. १ ते३ वर्षावरील देयकास जि.प. मेजूरी .३. खर्चाचा ताळमेळ ४. खातेप्रमुख तसलमात	श्री एस.एस.गोसावी, कनि.सहाय्यक मेज क्र. ए.बी.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
१५	१.२७०२ ल.पा.अंतर्गत पा.त.,को.प.बंधारे व दुरुस्ती देखभाल देयके व पत्रव्यवहार	श्री ए.के.भिरडे,कनिष्ठ सहाय्यक मेज क्र. ए.बी.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
१६	भूसंपादनविषयक व चित्रशाखेचे सर्व कामकाज,संगणक कामकाज,	श्री एम.डी.केसकर ,अनुरेखक मेज क्र. डी.बी.१	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद सांगली	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक

अपिल प्राधिकारी		
१)	अपिल प्राधिकारी	श्री शरदचंद यशवंत माळी
२)	पदनाम	गट विकास अधिकारी
३)	कार्यक्षेत्र	आटपाडी तालुका
४)	पत्ता व फोन नंबर	पंचायत समिती, आटपाडी. फोन - (०२३४३) २२०२२९

शासकीय माहिती अधिकारी		
१)	शासकीय माहिती अधिकारी	श्री.मोहन शि.मोहिते
२)	पदनाम	कक्ष अधिकारी
३)	कार्यक्षेत्र	आटपाडी तालुका
४)	पत्ता व फोन नंबर	पंचायत समिती, आटपाडी. फोन - (०२३४३) २२०२२९
५)	अपिलीय अधिकारी	मा. गट विकास अधिकारी

जिल्हा परिषद सांगली, ग्रामपंचायत विभाग

नागरीकांची सनद

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद / मेज क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा / योजना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यांतर किती दिवसात सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	६	७
१	श्री.ए.एफ.मुल्ला	अधिक्षक	सर्व टिपण्यावर योग्य ते अभिप्राय नोंदविणे , आठवडा तेरीज रजि.अहवाल , दुरध्वी नोंदवही अद्यावत ठेवणे, सर्व मेजकडील प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे, मा.मंत्री महोदय, जि.प.सदस्य यांचे प्रकरणांचे रजि.अद्यावत ठेवणे, लोकसभा, विधानसभा तारांकीत प्रश्न रजि.अद्यावत ठेवणे व निपटारा करणे, सर्व मेजकडे कामाचे समान वाटप करणे, खातेप्रमुख यांचे अपरोक्ष सर्व वरिष्ठांशी निगडीत माहिती सादर करणे व सभांना उपस्थित राहणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	श्री.ए.एम.खराडे	विस्तार अधिकारी (सां)	जिल्हा वार्षिक योजना, मासीक रिपोर्ट , जणगणना,कृषी गणना,आर्थिक गणना, उदयोग गणना , पशुगणना, शासकीय नोकरांची गणना, तसेच वेळोवेळी केल्या जाणाऱ्या इतर गणना, अंग्रीकल्चरल सर्व्हे, जन्म मृत्यु सर्व्हे, धरणग्रस्त विस्थापित्यांचा सर्व्हे, शैक्षणिक सर्व्हे,कुटुंब कल्याण सर्व्हे, दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबाचा सर्व्हे, क्राॅप इस्टिमेशन सर्व्हे, शेती मुल्यमापन सर्व्हे, उदयोग सर्व्हे , पाटबंधारे सर्व्हे, वेळोवेळी केल्या जाणाऱ्या पाहण्या, शासनाने राबविलेल्या निरनिराळ्या योजनांचे मल्यमापन अभ्यास पाहणीचे काम, जिल्हा उत्पन्न अंदाज, जिल्हा सांख्यिकी गोषवारा, एथार्थ दर्षी योजनांची माहिती तयार करणे, वेळोवेळी गांवपत्रके भरून गावपातळी वरील सर्व माहिती अदयावत करणे, ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाची व खर्चाची आकडेवारी गोळा करणे, पंचायत समिती व जिल्हा परिषद यांची उत्पन्नाचे व खर्चाचे आकडेवाडी अदयावत तयार करणे, गट पातळीवर नियोजनासाठी लागणारे आवश्यक ते निर्देशांक करणे, दरवर्षी	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

			प्रसिध्द होणाऱ्या सामाजिक व आर्थिक समालोचनास लागणारी सर्व माहिती तयार करणे. विस्थापित आदिवासी व मागासलेल्या जाती जमाती यांची सामाजिक व आर्थिक समालोचनासाठी माहिती तयार करणे.		
३	श्री.के.एम.कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक / नियोजन	वार्षिक प्रशासन अहवाल- माहिती संकलीत करणे व प्रसिध्द करणे , पंचायत राज समितीचे कामकाज , जि.प.उत्पन्न वाढीबाबतचे सर्व कामकाज , जमिन महसूल उपकरबाबतचे सर्व कामकाज , गौण खनिज करबाबतचे सर्व कामकाज , स्थानिक उपकरबाबतचे सर्व कामकाज , संतगाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानबाबतचे सर्व कामकाज , रस्त्यालगतचे गटर बांधकामाबाबतचे सर्व कामकाज , नियोजन विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार , संपुर्ण स्वच्छता अभियान अंतर्गत प्रशासकीय मंजूरी .	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४	श्री.एम.बी.लांडे	ग्रामसेवक / एडीएम - ३	जिल्ह्यातील सर्व प्रकारच्या तक्रारी , मुद्रांक शुल्क अनुदान, मागास व आदिवासी ग्रांप ना अनुदान , माहिती अधिकार प्रकरणे , मा. लोकायुक्त, लोकशाही दिन ,	३० दिवस	
५	श्री.एस.बी.कोरे	वरिष्ठ सहाय्यक / एडीएम - २	ग्रामपंचायतकडील ग्रामनिधी / जरोयो अपहार प्रकरणे , अल्पबचत योजना / प्रोत्साहनपर अनुदान विनियोग , मा.महालेखापाल / आयुक्त / स्थानिक निधी लेखा परिक्षण , पंचायत राज लेखा परिक्षण , आणि सर्व प्रकारचे लेखा परिक्षण पुर्तता अहवाल , उप मु.का.अ (ग्रांप) यांचे मुल्यमापन अहवाल , तपासणी कामकाज. उपमु.का.अ(ग्रांप) दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम , ग्रामपंचायत विभागाशी संबंधीत सर्व सभा ,	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६	श्री.एस.टी.लतीफ	वरिष्ठ सहाय्यक / आस्था - १	विस्तार अधिकारी (पंचायत /एग्राविका/सांख्यिकी) यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज , ग्रासे / ग्राविअ यांची विभागीय खातेनिहाय चौकशी , ग्रासे / ग्राविअ/ विस्तार अधिकारी यांचे निलंबन , ग्रासे / ग्राविअ /विस्तार अधिकारी यांची अपिले , ग्रासे / ग्राविअ /विस्तार अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे , वि.अ.(पं) प्रशिक्षण , अनाधिकृत	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

			गैरहजर ग्रामसेवक हजर करुन घेणे ,		
७	सौ.एस.पी.भोसले	वरिष्ठ सहाय्यक / ग्रांप - २	ग्रामपंचायत कर वसुली,कराची नविन दराने आकारणी,ठोक अंशदान. जागा हस्तांतरण , स्वतंत्र ग्रामपंचायत स्थापना , पुनर्वसन , नावात बदल , ग्रा.पं. उत्पन्नातील १५% मागसवर्गीय खर्च , ग्रा.पं.कर्मचारी किमान वेतन , वाढीव पोल व दिवे मंजुरी , ग्रां.पं.कडील वार्षिक प्रशासन अहवाल व सांख्यिकी माहिती - महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी , ग्रां.पं.उत्पन्न, खर्च व इतर माहिती , टी.सी.एल.- ग्रांप,पंस, जिप.स्तर अहवाल, व जन्म-मृत्यु अहवाल , हातपंप व विद्युत पंप वर्गणी वसुली , ग्रापापू मासिक व त्रैमासिक अहवाल , सुधारित दराने पाणी पट्टी आकारणी , ग्रां.प.कर्मचारी आस्थापना , पवनचक्की बाबत कामकाज ,	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
८	श्री.एस.आय.बागवान	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) / आस्था - २	रोखापालचे कामकाज , ग्रामसेवक / ग्रा.वि.अ /वि.अ.(पं)/(सां) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजुरीबाबतचे कामकाज , रस्त्यावरील दिवाबत्तीकरीता १००% अनुदान , पाणी पुरवठा योजना वीज देयके ५०% अनुदान , टी.सी.एल.पावडर देयके ५०% अनुदान , १२ वा वित्त आयोग (ग्रांप स्तर) अनुदान	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
९	श्री.आर.ई.माने	कनिष्ठ सहाय्यक / ग्रांप - १	ग्रापंच्या मासिक सभा/ग्रामसभा/अंदाजपत्रकाबाबत , मा.आयुक्त/मुकाअ /उपमुकाअ/गविअ/विअ(पं) यांचे ग्रापं तपासणीबाबत , ग्रापंच्या सार्वत्रिक निवडणुका/ग्रापं सदस्य रिक्त जागाबाबत पत्रव्यवहार, सरपंच/उपसरपंच /सदस्य यांचेवर कलम ३९ नुसार कारवाईची प्रकरणे , ग्रापं सदस्य मासिक सभांना गैरहजरमुळे कलम ४० नुसार कारवाईची प्रकरणे , ग्रापंचे सरपंच व उपसरपंच यांची एकाच वेळी पदे रिक्त झालेमुळे प्रशासक नेमणेबाबत , ग्रापंच्या निम्म्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त झालेमुळे कलम १४५ (१-अ) नुसार ग्रापं विघटीत करणेबाबतची प्रकरणे , नवनिर्वाचीत	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

			<p>ग्रापं सदस्यांचे प्रशिक्षण / सरपंच मेळावेबाबत , सरपंच मानधन व ग्रापं सदस्य बैठक भत्ता अनुदान वाटप , उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास महामंडळ-ग्रापं कार्यालय इमारत बांधकाम आणि इतर बांधकामे , बारावा वित्त आयोग (जि.प.स्तर) ग्रामपंचायत इमारत बांधणे</p> <p>ग्रापंच्या ग्रामसभेच्या ठरावानुसार गावातील देशी दारु दुकाने बंद करणेबाबतची प्रकरणे , र.रु.५०००/-आतील उत्पन्न असलेल्या ग्रापंचे लेखा परिक्षणबाबत , ग्रापं लेखा शक पुर्तताबाबत (ग्रामनिधी/जरोयो) कलम १४० नुसार अंतिम मंजूरीबाबत , ग्रापंकडील ग्रामनिधी/जरोयो चे दप्तर लेखा परिक्षणास उपलब्ध करणेबाबत , महाराष्ट्रातील पंचायती राज संस्थांच्या लेखावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल ,</p>		
१०	श्री.व्ही.व्ही.पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक / आस्था - ३	ग्रामपंचायत विभागाकडील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक काम , ग्रामसेवक प्रशिक्षण , ग्रा.से / ग्रा.वि.अ. एक व तीन वर्षावरील देयके मंजूरी , वाहन विषयक कामकाज , तिर्थक्षेत्र विकास योजना (डीपीडीसी व राज्यस्तर)	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
११	श्रीमती एस.आर.खंदारे	कनिष्ठ सहाय्यक / आस्था - ४	ग्रासे /ग्रामविकास अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज , ग्रामसेवक नियुक्ती, ग्राविअ पदोन्नती, सेवा जेष्ठता यादी , ग्रासे/ग्राविअ यांची बदली, जिल्हा बदली, नावात बदल करणे , ग्रासे/ग्राविअ यांची भ.नि.नि.आणि गट विमा प्रकरणे , ठेव संलग्न विमा प्रकरणे आणि वैद्यकीय बिले , गोपनिय अहवाल आणि कालबध्द पदोन्नती, रजा रोखीकरण प्रकरणे , वयाच्या ५५ वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ , कायमपणाचे फायदे देणे , सेवा प्रवेश परिक्षा आणि एम.एस. सी. आय.टी.परिक्षा सुट देणे , ग्रामपंचायत विभागाकडील कार्यक्रम अंदाजपत्रक.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१२	श्री.एम.एन.वडुकर	कनिष्ठ सहाय्यक / बारनिशी	आवक- जावक कडील संपुर्ण कामकाज.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

१३	श्री.एस.के.आतार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) / जिल्हा ग्राम विकास निधी	जिल्हा ग्राम विकास निधीबाबतचे सर्व कामकाज - अंशदान वर्गणी मागणी व वसुली , कर्ज वाटप व वसुली , कर्ज प्रकरणे छाननी व मंजूरी , कर्ज प्रकरणे स्थायी समिती शिफारस व मंजूरी , कर्ज प्रकरणे जि.प.सभा मंजूरीबाबत , संबंधीत सर्व प्रकारचे दप्तर अ ते क्यू , गुंतवणुक विषयबाबतचे कामकाज , सर्व प्रकारचे लेखा परिक्षण व पत्रव्यवहार.	९० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
----	-----------------	--	---	---------	-------------------------

ग्रामपंचायत विभागाकडील सर्व प्रकारच्या योजनांसाठी आवश्यक कागदपत्रांची स्वतंत्र चेकलिष्ट असून त्यानुसार संबंधीत योजने संबंधीच्या प्रस्तावाची पुर्तता करणे आवश्यक आहे. यामध्ये प्रामुख्याने कामाची संबंधीत विभागाची प्रशासकीय मंजूरी , कामाचे तांत्रिक अंदाजपत्रक मंजूरीसह , ग्रांपचे मागील तीन वर्षांचे आर्थिक स्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र, कामाची दुरुस्ती व देखभाल बाबतचा ठराव, कामासाठीचा जादा खर्च ग्रांप करणार असलेबाबतचा ठराव इत्यादी मुख्य कागदपत्रांची पुर्तता गट विकास अधिकारी यांचे शिफारसीने प्रस्ताव सादर करणे अनिवार्य राहिल.