

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे ४११ ००५
या कार्यालयातील अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती :

प्रस्तावना

माहितीचा हक्क घटनेने नागरिकांचा मूलभूत हक्क मानला आहे. दि.१२ ऑक्टोबर, २००५ पासून केंद्रीय पातळीवर माहितीचा कायदा मंजूर करण्यात आला आहे. सदर माहितीच्या कायद्याप्रमाणे १७ मॅन्युअल्सची माहिती सर्व माहिती अधिकाऱ्यांनी प्रसिध्द करणे अनिवार्य करण्यात आलेले असून त्यानुसार सदरची पुस्तिका प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे हे विभागीय कार्यालय असून मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. (संचालक (प्रशिक्षण) व संचालक (व्यवसाय शिक्षण), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, पोस्ट बॉक्स क्र.१००३६, मुंबई-१.

प्रादेशिक कार्यालय हे नियंत्रण कार्यालय असून पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर आणि सोलापूर हे पाच जिल्हे व अंतर्गत सर्व संबंधित कार्यालये व संस्था या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली येतात.

या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व शासकीय व अशासकीय संस्थांतील अधिकारी व कर्मचारी सदर पुस्तिकेचा वापर करू शकतात.

या कार्यालयाचे अधिपत्याखालील सर्व संस्था प्रमुख हे त्या-त्या संस्थांविषयी अधिकची माहिती देण्यासाठी त्यांना माहिती अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे.

सदरची माहिती पुस्तिका या कार्यालयाच्या ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे व याव्यतिरिक्तच्या माहितीकरिता सर्वसाधारण अर्जदाराला कोऱ्या कागदावर अॅनेक्चर-अे प्रमाणे रु.१०/- फी भरल्यानंतर आवश्यक ती माहिती मिळू शकेल. सदर फी ही रोख / धनाकर्ष / मनिऑर्डर / किंवा कोर्ट फी स्टॅम्पच्या स्वरूपात अदा करणे आवश्यक आहे. माहिती टपालाने हवी असल्यास टपालखर्च देणे आवश्यक राहिल. दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींनी आवश्यक प्रमाणपत्र सादर केल्यास उपरोक्त फी भरण्यापासून सूट मिळेल.

प्रकरण पहिले

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे ४११००५ या संस्थेची अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती :

अधिनियमान्तर्गत १७ मुद्द्यांविषयीची माहिती

१. महाराष्ट्र राज्य, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे रचना कार्य व कर्तव्ये :-

(The particulars of its organization, functions and duties)

महाराष्ट्र राज्यात सर्व स्तरावर तांत्रिक शिक्षण देण्याची जबाबदारी एकत्रित रित्या सोपविण्याच्या दृष्टीने, १९४८ साली तंत्र शिक्षण संचालनालयाची स्थापना करण्यात आली. त्यानंतरच्या काळात औ.प्र.संस्था, तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये यामध्ये मोठ्या प्रमाणावर वाढ झाल्यामुळे १९८४ साली तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे विभाजन करुन तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय अशी दोन स्वतंत्र संचालनालये निर्माण करण्यात आली. पुणे प्रादेशिक कार्यालयाचे अधिपत्याखाली खालील पाच जिल्हयांचा समावेश होतो.

(१) पुणे (२) सातारा (३) सांगली (४) कोल्हापूर (५) सोलापूर

विभागाच्या रचनेसंबंधीचा तक्ता प्रपत्र-२ मध्ये देण्यात आला आहे.

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभागाचे कार्यक्रम/योजना खालीलप्रमाणे आहेत.

विभागाचे कार्य व उद्दिष्ट्ये :-

१. विविध व्यवसायांमध्ये उद्योगधंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करुन त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे.
२. उद्योगधंद्याची गुणवत्ता व उत्पादनात वाढ करण्याच्या दृष्टीने युवकांना सुसंगत प्रशिक्षण देणे.
३. युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी अल्पमुदतीचे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.
४. प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.

५. उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा अनाढायी लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे.

विभागाच्या जबाबदाऱ्या :

१. व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना तालुका व जिल्हास्तरावर राबविण्यात येतात, त्यांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे.
२. विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विविध योजनांच्या प्रवेश, प्रशिक्षणाची गुणवत्ता, निरीक्षण, परिक्षा इत्यादि कार्य व त्यानुषंगाने येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. विभागातील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाच्या विविध योजनांचे नियोजन, समन्वय, अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे.
४. विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांनी युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी प्रेरित करणेबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन वरोजगार/स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.
५. शासन व मुख्य कार्यालय, तसेच इतर शासकीय आस्थापनांनी दिलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.
६. विभागाच्या अंतर्गत खालील योजना राबविल्या जातात.
७. विभागात राबविण्यात येणाऱ्या योजनांच्या अनुषंगाने संस्थांची संख्या व त्यांची प्रवेश क्षमता प्रपत्र-१ मध्ये दिली आहे.

व्यवसाय शिक्षण :

१) पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम (तंत्र माध्यमिक शाळा)

उद्देश :

१. तांत्रिक/व्यावसायिक विषयामध्ये विद्यार्थ्यांना स्वतःचे कर्तृत्व / कौशल्य, क्रियाशिलता, दक्षता, इत्यादी गोष्टीमध्ये विकास करण्याची संधी मिळते.
२. विद्यार्थी स्वहस्ते काम करीत असल्याने स्वकर्तृत्व, आत्मसंशोधन व अचूकता इत्यादी गुण विद्यार्थ्यांमध्ये आपोआपच विकसित होतात.
३. विद्यार्थ्यांमध्ये तांत्रिक/व्यावसायिक ज्ञानाचा वापर करण्याची सवय लागते व त्यात वृद्धी होते. परिणामतः तो सांघिकरित्या जबाबदारीने काम करू शकतो.
४. तांत्रिक/व्यवसाय शिक्षणाची आवड निर्माण होवून त्यात कौशल्य वृद्धी होते व भविष्यात तो स्वयंरोजगाराकडे वळतो.

प्रवेश व परिक्षा पध्दत :

महाराष्ट्र राज्यात सध्या माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. ८ वी, ९ वी व १० वी करिता कार्यानुभव विषयाऐवजी विद्यार्थ्यांना तांत्रिक / व्यावसायिक अभ्यासक्रम असलेल्या दोन विषयांपैकी एक विषय ऐच्छिक विषय म्हणून निवडता येतो. सदर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे.

इ.१० वी ची परिक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

२) अधिक २ स्तरावरील केंद्र शासन पुरस्कृत किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम योजना.

उद्देश :

१. उच्च शिक्षणाकडील विद्यार्थ्यांचा ओढा व लोंढा कमी करणे.
२. विद्यार्थ्यांना जास्तीत जास्त प्रमाणांत एका विशिष्ट विषयाचे कौशल्याचे ज्ञान प्राप्त करून देऊन त्यांना स्वयंरोजगार करण्याकडे प्रोत्साहित करणे.

प्रवेश व परिक्षा पध्दत :

महाराष्ट्र राज्यात सध्या उच्च माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. ११ वी व १२ वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या दृष्टीने केंद्रशासनाने १९८६ मध्ये नविन शैक्षणिक धोरणानुसार अधिक दोन स्तरावरील अभ्यासक्रमामध्ये व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा जास्तीत जास्त प्रमाणात समावेश करण्याचे धोरण ठरविले व त्यानुसार व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा भाग एकूण अभ्यासक्रमाच्या ७० टक्के इतका करण्यांत आला तर उरलेला ३० टक्के अभ्यासक्रमामध्ये दोन भाषा व पायाभूत विषयांचा समावेश करण्यात आला या अभ्यासक्रमाचे एकूण ६ गट असून त्यांतर्गत एकूण ३१ विविध अभ्यासक्रम राबविले जातात.

सदर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे. प्रवेशासाठी संबंधितांनी शहरातील वा तालुक्यातील ज्या संस्थेत हे अभ्यासक्रम राबविले जातात, त्या संस्थेच्या प्रवेशासाठी जूनमध्ये संपर्क साधणे आवश्यक आहे.

इ.१२ वी ची परीक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

राज्यामध्ये सध्या सुरु असलेल्या ३० व्यवसाय विषयांपैकी २४ विषयांचा समावेश व्होकेशनल शिकाऊ उमेदवारी कायदांतर्गत झालेला आहे. उर्वरित ६ व्यवसाय विषयांचा समावेश १९६१ च्या शिकाऊ उमेदवारी कायदांतर्गत करण्यात आलेला आहे. एक वर्ष प्रशिक्षणाचे कालावधीत उमेदवारांना केंद्र शासनाने विहित केलेल्या

दराने विद्यावेतन दिले जाते. या योजनेची कार्यवाही अधिक चांगल्या प्रकारे व आवश्यक त्या प्रमाणात होण्याच्या दृष्टीने ही योजना केंद्र शासनाच्या बोर्ड ऑफ ॲप्रेटिसशिप ट्रेनिंग (पश्चिम विभाग) सायन, मुंबई-२२ यांचे कडून राबविण्यात येत आहेत.

३) अधिक दोन स्तरावरील द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम :

उद्देश :

- १) उच्च माध्यमिक स्तरावरील शिक्षण संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ स्तराच्या शिक्षणाकडे जाण्याच्या प्रवृत्ती पासून परावृत्त करणे.
- २) उच्च माध्यमिक स्तरावर विद्यार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार मिळण्याचे दृष्टीने प्रत्यक्षात उपयुक्त असे शिक्षण देणे हा या योजनेचा मूळ हेतु आहे.

प्रवेश व परीक्षा पध्दत :

महाराष्ट्र राज्यात सध्या उच्च माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ.११ वी व १२ वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. महाराष्ट्रात अधिक दोन स्तरावरील द्विलक्षी स्वरूपाचे व्यवसाय शिक्षण देण्यांस १९७८-७९ पासून सुरुवात झाली. हे शिक्षण पूर्ण केल्यानंतर विद्यार्थी रोजगाराच्या दृष्टीने अधिक स्वयंपूर्ण होऊ शकतील, पण त्याचबरोबर त्यांना विद्यापीठ स्तराचे पुढील शिक्षणक्रम पूर्ण करण्यामध्ये सुध्दा आडकाठी येत नसल्याने हे अभ्यासक्रम अतिशय लोकप्रिय झाले आहेत.

सदर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्यक्ष शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे. प्रवेशासाठी जूनमध्ये संपर्क साधणे आवश्यक आहे.

इ.१२ वी ची परीक्षा महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

४) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम/शासकीय औद्योगिक कार्यशाळा :

उद्देश :

- १) विद्यार्थ्यांमध्ये तांत्रिक शिक्षणासाठी आवड निर्माण करून त्यांनी त्यासंबंधी जीवन जगावे तसेच या शिक्षणाचा राज्याच्या औद्योगिक प्रगतीसाठी हातभार लागावा या उदात्त हेतूने महाराष्ट्र शासनाने तांत्रिक शिक्षण विभागाची स्थापना केलेली आहे.

२) तरुणांना व्यवसाय प्रशिक्षण देऊन कारखान्यांत रोजगार मिळवून देणे, तसेच स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.

प्रवेश व परीक्षा पध्दत :

या शिक्षण विभागामार्फत प्रमाणपत्र स्तरावर आवश्यक ते तांत्रिक/व्यवसायिक अभ्यासक्रम तयार करून त्यामध्ये काळानुरूप बदल करणे व अशा सर्व अभ्यासक्रमाच्या अंतीम परीक्षा घेणे व उत्तीर्ण उमेदवारांना प्रमाणपत्र वितरित करणे याकरिता, स्वतंत्र व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे महाराष्ट्र शासनाने निर्मिती केली आहे. मंडळामार्फत निरनिराळे स्वयंरोजगारास उपयुक्त असे ११५ अभ्यासक्रम राबविले जातात.

सदर अभ्यासक्रमाचे प्रवेश जानेवारी व जुलै महिन्यात दिले जातात. सदर अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा ह्या परीक्षा मंडळ कार्यालयामार्फत घेण्यात येऊन शासनाच्या वतीने प्रमाणपत्र देण्यात येते. वर्ष व दोन वर्ष मुदतीच्या अभ्यासक्रमाची परीक्षा एप्रिल, मे महिन्यात घेण्यात येते व सहामाही कालावधीच्या अभ्यासक्रमाची जानेवारी व जुलै मध्ये घेण्यात येते. अधिक माहितीसाठी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

प्रकरण -- २

२. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

(The powers and duties of its officers and employees)

सहसंचालक :

१. प्रशासकीय व वित्तीय नियमांचे अधिन राहून कार्यालय प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रयोजनार्थ कर्तव्य बजाविणे.
२. अशासकीय संस्थांची मदत, मान्यता काढून घेणे किंवा रद्द करणे यासाठी मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना शिफारस करणे.
३. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अशासकीय तांत्रिक विद्यालय, औद्योगिक व व्यावसायिक शाळा, इ. संस्थेचे निरीक्षण करणे.
४. मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना मान्यताप्राप्त संस्थांचे बांधकामासाठी अनुदान मंजूर करणेस मदत व्हावी यासाठी शिफारशी करणे.
५. त्यांना प्रदान केलेल्या शिस्त, नियंत्रण व प्रशासकीय अधिकारांचा वापर करून त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्था/कार्यालये यामध्ये कार्यक्षमता जोपासणे.
६. अभ्यासक्रमात बदल करणेसाठी संस्थाप्रमुखांच्या आलेल्या अर्जावर योग्य त्या शिफारशी करून मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
७. विहित मर्यादेपर्यन्त वापरण्यास अयोग्य अशा जड वस्तूंचे निर्लेखन करणे.
८. दरवर्षी प्रत्येक संस्थेचे विहित केलेल्या मर्यादेपर्यन्त वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे यंत्रसामुग्री यांची विक्री किंवा विल्हेवाट लावणे.
९. वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे यांची विक्री किंवा विल्हेवाट लावणेस मंजूरी देणे.
१०. त्यांच्या उपयोगासाठी आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी पुस्तके, प्रकाशने व वर्तमानपत्रे खेरीदीस मंजूरी देणे.
११. विभागातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका आणि पदोन्नती नियमांच्या अधिन राहून करणे.
१२. नेमणूक करण्यास सक्षम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन नियमाप्रमाणे निश्चित करणे.
१३. नेमणूक करण्यास सक्षम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे.
१४. त्यांचे कमाल वेतन ठराविक मर्यादेहून जास्त होत नाही अशा राजपत्रित (वर्ग-२) आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष विकलांग रजा मंजूर करणे.
१५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक, शिस्त व अपील रुल्स) प्रमाणे त्यांच्या अधिपत्याखालील अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.

१६. अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादेस अधिन राहून तांत्रिक शाळा, औद्योगिक व व्यावसायिक शाळा आणि यांना यंत्रसामुग्री, हत्यारे साठी अनुदान मंजूर करणे.
१७. शासनाने विहित केलेल्या नियमांचे अधिन राहून शासकीय संस्थेतील शिक्षकांना खाजगी शिकविण्या घेण्यास परवानगी देणे.
१८. लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांच्या कार्यालयातील व त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांसाठी सामान्य संवर्ग निर्माण करणे व त्याचे नियंत्रण करणे.
१९. नियमाप्रमाणे प्रवास भत्ता देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.
२०. विभागातील संस्थांचे अनुदानित संस्थांचे व विद्यावेतनाची देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.
२१. विभागीय उपप्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वरिष्ठ) या नात्याने शिकाऊ उमेदवारी योजना कायदा अंतर्गत शासकीय व खाजगी आस्थापनेतील शिकाऊ उमेदवारी योजनेच्या अंमलबजावणीस जबाबदार असणे.
२२. कनिष्ठ सर्वेक्षक यांचे मदतीने खाजगी व शासकीय आस्थापनांचे प्रशिक्षण सुविधांबाबतचे सर्वेक्षण करणे.
२३. शासकीय व खाजगी आस्थापनेतील शिकाऊ उमेदवारांचे काँट्रक्ट अर्ज मंजूर करणे.
२४. शिकाऊ उमेदवारांच्या नियमाप्रमाणे प्रात्यक्षिक प्रशिक्षणास मंजूरी देणे, नियुक्त्यास आयोजित केलेल्या शिकाऊ उमेदवारांना प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. याची शिकाऊ उमेदवारांना भेटून खात्री करणे जर शिकाऊ उमेदवारांच्या प्रशिक्षणासाठी किंवा सार्वजनिक हितासाठी योग्य असेल तरच अतिकालीन कामासाठी मंजूरी देणे.
२५. शिकाऊ उमेदवारी योजनेची नियमाप्रमाणे अंमलबजावणी होत आहे याची खात्री करण्यासाठी आस्थापनांचे अभिलेख रजिस्टर व इतर कागदपत्रे यांची तपासणी करणे.
२६. मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्राद्वारे मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचनांची प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.
२७. शासकीय आणि अशासकीय मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.
२८. राज्यस्तरीय व प्रादेशिक स्तरीय आयोजित केलेल्या बैठकांना हजर रहाणे व आपल्या विभागातील समस्यांबाबत चर्चा करणे.
२९. मा.संचालक/शासन यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहाय्यक संचालकांची कार्ये :

१. सहसंचालकांच्या अनुपस्थितीत विभागीय कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणे.
२. विभागातील संस्थामध्ये प्रशिक्षण विषयक बाबी, प्रवेश, परीक्षा या बाबीवर सहसंचालकांच्या सूचनेनुसार नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करणे.

३. सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणेसाठी प्रयत्न करणे.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्ये :

१. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करून कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.
२. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांची तांत्रिक, दर्जानिहाय व प्रशासकीय निरीक्षणे करणे.
३. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तपासून पारीत करणे.
४. जिल्हयाचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.
५. जिल्हयातील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.
६. संचालकांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.
७. जिल्हयातील संस्थांमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.
८. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे कार्यालयातील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
९. जिल्हयातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांतर्गत व्यवसाय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार प्रमाणपत्र परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.
१०. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या व्यवसाय प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी मिळणेकरिता (बोर्ड ऑफ अॅप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग-बोट) कार्यालयाच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे.
११. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे / सूचनांचे नियमानुसार पालन करून शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
१२. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांतील अधिकारी / कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.
१३. सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणे.

उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्ये :

१. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी अनुपस्थितीत जिल्हा कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणे.

२. जिल्हयातील संस्थामध्ये प्रशिक्षण, प्रवेश, परीक्षा या बाबीवर जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे सूचनेनुसार नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करणे.
३. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे इत्यादी.

निरीक्षकांचे कार्य :

१. विभागातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.
२. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्रांना संलग्नता मिळण्यासाठी प्रयत्न करणे.
३. विभागातील अशासकीय अनुदानित/विनाअनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे.
४. विभागीय सहसंचालकांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे.
५. विभागामध्ये शासनाने ठरवून दिलेल्या विविध योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी सहसंचालकांच्या सूचनेप्रमाणे संस्थाप्रमुखांना मार्गदर्शन करणे.
६. अशासकीय अनुदानित संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण प्रभावीपणे राबविण्याबाबत प्रयत्न करणे.

सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (व) कार्ये :

१. कनिष्ठ सर्वेक्षक व सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांना वाटप केलेल्या क्षेत्रातील नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण आणि विद्यमान आस्थापनांचे पुनर्सर्वेक्षण करणे.
२. नवीन आस्थापना शोधून काढणे.
३. कार्यशाळा निरीक्षण आणि प्रगत व्यवसाय चाचणी करणे.
४. शासकीय व अशासकीय बीटीआरआय केंद्रांचे निरीक्षण करणे.
५. बीटीआरआय केंद्रातील प्रशिक्षण कार्यक्रम व्यवसाय अभ्यासक्रमानुसार राबविणेसाठी कार्य करणे.
६. कर्तव्य कसूर आस्थापनांनी पूर्ण संख्येने शिकाऊ उमेदवार नेमावे म्हणून आस्थापनांच्या संघटनांबरोबर बैठकी आयोजित करणे.
७. कनिष्ठ सर्वेक्षक, सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांनी आस्थापनांना भेटी देऊन समन्वय साधणे याबाबत प्रयत्न करणे.
८. आस्थापनांमध्ये अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, अपंग, अल्पसंख्यांक, महिला तसेच आर्थिक दुर्बल घटकातील उमेदवारांना भरती करण्यासाठी सर्वोत्तोरपरी प्रयत्न करणे.
९. लघु उद्योगांनी गट प्रशिक्षण योजना राबवावी म्हणून प्रयत्न करणे.
१०. भरती मेळावे आयोजित करण्यासाठी बीटीआरआय केंद्र, औ.प्र.संस्था/केंद्र खाजगी तसेच शासकीय आस्थापनांना शिकाऊ उमेदवार भरती करणेसाठी आवाहन करणे.

संस्थाप्रमुखांचे (प्राचार्य/मुख्याध्यापक) कार्ये :

१. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन संस्थेतील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.
२. संस्थेचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.
३. संस्थेमधील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.
४. संस्थेतील लायक प्रशिक्षणार्थ्यांना शासन नियमाप्रमाणे विद्यावेतन देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
५. संचालकांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.
६. संस्थेमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.
७. संस्थेचे आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून शासनाने ठरवून दिलेले काम नियमानुसार पार पाडणे.
८. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे संस्थेतील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
९. संस्थेतील किमान कौशल्य आणि द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमांतर्गत विभागीय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार उच्च माध्यमिक परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.
१०. संस्थेतील दैनंदिन कामकाज सुरळीतपणे चालू ठेवणे याबाबत लक्ष देणे.
११. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी मिळणेकरिता वरिष्ठ कार्यालयाच्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.
१२. संस्थेमध्ये लोकसेवा केंद्रांतर्गत जास्तीत जास्त कामे स्वीकारुन शासनाला जास्तीत जास्त आर्थिक निधी जमा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
१३. संस्थेमध्ये पी.ओ.टी.एस. योजना राबविणे.
१४. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे/सूचनांचे नियमानुसार पालन करुन शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
१५. कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.

उप-प्राचार्य यांचे कार्ये :

१. संस्थाप्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये संस्थेचे कामकाज पहाणे.
२. संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीत पार पाडण्यासाठी प्राचार्यांच्या सूचना कनिष्ठांना निर्गमित करणे व त्यांची अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
३. प्राचार्यांनी नेमून दिलेले प्रशासकीय कामकाज पहाणे.

४. संस्थेमधील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच शिस्त राखण्याचा प्रयत्न करणे.
५. प्रशिक्षणाबाबत गटनिदेशक/निदेशकांना मार्गदर्शन करणे.
६. संस्थेतील यंत्रसामुग्री आणि उपकरणे यांची निगा ठेवणे व दुरुस्ती करण्याबाबत गटनिदेशक/निदेशकांना मार्गदर्शन करणे.
७. प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार संस्थेतील इतर कामकाज पहाणे.

लेखाधिकारी यांचे कार्य :

लेखा अधिकारी विभागाच्या खालील आर्थिक प्रकरणांसाठी जबाबदार असतो.

१. विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
२. खर्च ताळमेळ करणे.
३. लेखा आणि भांडार विभागाचे निरीक्षण.
४. लेखा आक्षेप निकाली काढणे.
५. लोक लेखा समिती (पब्लिक अकॉंट कमिटी) ने घेतलेले आक्षेप निकाली काढणे.
६. शासकीय कर्जे आणि वसुली.
७. प्रशिक्षणार्थ्यांचे विद्यावेतन.
८. विभागाचे वेतन देयके, प्रवास देयके आणि इतर देयके.
९. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्ययावत ठेवणे, खाते क्रमांक देणे, भ.नि.नि.अग्रीम मंजूर करणे, भ.नि.नि. नापरतावा मंजूर करणे.
१०. शासकीय तसेच अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीवेतन मा.महालेखापाल यांचेकडून मंजूर करून घेणेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
११. विभागाशी संबंधित लेखाविषयक इतर बाबी.
१२. दैनंदिन व्यवहाराची रोखपाल नियमित रोखवहीमध्ये (कॅशबुक) नोंद घेईल याची दक्षता घेणे.

कनिष्ठ सर्वेक्षक - बीटीआरआय/प्रादेशिक कार्यालय यांचे कार्य :

१. नवीन आस्थापना शोधून काढणे.
२. नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण करून शिकाऊ उमेदवारीच्या जागा निर्देशित करणे.
३. विद्यमान आस्थापनांचे पुनसर्वेक्षण करणे.
४. कार्यशाळा प्रशिक्षण निरीक्षण करणे.

५. प्रगत व्यवसाय चाचणीच्या कामात सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वरिष्ठ) आणि सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांना मदत करणे.
६. आस्थापनेमध्ये पूर्ण संख्येने शिकाऊ उमेदवार नेमले जातील हे पहाणे.
७. नियतकालिक विवरणपत्रे व अहवाल सादर करणे.
८. आस्थापना व मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्राचे कामामध्ये समन्वय साधणे.
९. शिकाऊ उमेदवार व आस्थापना यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.
१०. शिकाऊ उमेदवारी योजने संदर्भात वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे.

पर्यवेक्षीय लिपिक कर्मचाऱ्यांची (मुख्य लिपिक, कार्यालय अधीक्षक) यांचे कार्य :

१. वरिष्ठ लिपिक, टिप्पणी सहाय्यक, कनिष्ठ लिपिक, शिपाई यांच्या कामावर देखरेख करणे.
२. हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य व समान प्रमाणात कामाचे वाटप झाले आहे ते पहाणे. त्याचप्रमाणे टिप्पणी सहाय्यक/वरिष्ठ लिपिक यांच्यावर जबाबदारीची कामे सोपविणे.
३. टपाल मार्किंग करून संबंधित लिपिकाला निपट्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.
४. हाताखालील प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामाची विषयवार यादी ठेवणे.
५. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे नियतकालिक टेबल निरीक्षण घेणे.
६. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने ठेवलेले रजिस्टर कार्यविवरण तपासून त्यावर शेर/अभिप्राय नोंदवून स्वाक्षरी करणे.
७. शासनाकडून अथवा वरिष्ठांकडून स्मरणपत्रे आल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याकडून अशी प्रकरणे मागवून घेऊन त्याला योग्य त्या सूचना/मार्गदर्शन करणे.
८. अर्धशासकीय पत्रांना त्वरित उत्तर देण्याच्या दृष्टीने संबंधित लिपिकाने अंतरिम उत्तर तयार करून असे पत्र आल्यानंतर तीन दिवसांचे आत पुढील कार्यवाहीसाठी त्याच्यापुढे ठेवले आहे याची दक्षता घेईल.
९. हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी प्रत्येक प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यामार्फत वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक आहे. अधिकाऱ्यांनी एखादे महत्वाचे प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्याकडे सोपविले असल्यास स्वतः अशी प्रकरणे हाताळून ती निकाली काढणे.
१०. प्रकरणांचा त्वरित निपटारा करण्याच्या दृष्टीने/निकालात काढण्याच्या दृष्टीने त्याचप्रमाणे कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने व कामामध्ये टापटीपपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने (स्वच्छता) हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
११. अधिपत्याखालील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकांच्या कामाची महिन्यातून एकदा कार्यविवरण नोंदवहीनुसार टेबल तपासणी करणे.
१२. शाखेची सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.
१३. कार्यालयातील वेगवेगळ्या परिपत्रकाची नस्ती जतन करून ठेवणे.

लिपिक वर्गीय (कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक) कर्मचाऱ्यांची कार्य/कर्तव्ये :

१. विभाग प्रमुखांनी विभागणी केल्याप्रमाणे विषयवार नस्ती ठेवणे.
२. प्रश्नपत्रिका वितरण, कार्यशाळेचे आयोजन आणि न्यायालयीन प्रकरणे इ. संबंधात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दौरा करणे.
३. प्रकरण कार्यवाहीसाठी प्रकरण टिप्पणीसह वरिष्ठांना सादर करणे.
४. कार्यविवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारा शाखा प्रमुखांना सादर करणे.
५. कालबाह्य कागदपत्र नष्ट करण्याची वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.
६. शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
७. संस्थेच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे, फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंदी घेणे, पावत्या देणे, आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.
८. संस्थेचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
९. जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.
१०. वेतनदेयके, पुरवणी देयके तयार करणे आणि ती संस्था प्रमुखांमार्फत संबंधित प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.
११. आयकर, सक्तीची ठेव योजना, सीटीडी, इतर व्यवहारांच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.
१२. हिशेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.
१३. हिशेबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी व ते तपासून घेणे करणे.
१४. फी च्या रकमा आणि अन्य रकमा कोषागारात भरणे.
१५. वेतनोत्तर अनुदानाची संबंधित असलेल्या बाबीवर लक्ष ठेवणे.
१६. संस्थेला आवश्यक असणारे साहित्य खरेदी करणे.
१७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीशी संबंधित कामे करणे.
१८. वरिष्ठांना कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील माहिती पुरविणे.
१९. कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
२०. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे.
२१. भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रीम/कर्ज मंजूरीचे प्रस्ताव संस्था प्रमुखांकडे पाठविणे.
२२. कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे.
२३. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे.
२४. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.
२५. आवक जावक नोंदवहया ठेवणे.

२६. शासनाने आणि वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक/निदेशक/इतर कर्मचारी/विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक यांच्या निदर्शनास आणणे.
२७. पत्रांचे मसुदे, विवरणपत्रे यांच्या टंकलेखनाचे काम करणे.
२८. विद्यार्थ्यांच्या पालकांना आवश्यक ती माहिती देणे.
२९. हजेरी पट तयार करणे.
३०. विषयवार निवडनस्ती/अभिलेख फी नोंदवही आणि संस्थेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.

प्रकरण -- ३

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायित्व (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

महाराष्ट्र व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मूल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे.

Channel of Communication यामध्ये विभागांतर्गत प्राथमिक स्तरावर कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांमार्फत प्रकरणिकेचे सादरीकरण होते त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांची असते. प्रकरणिकेच्या सादरीकरणात कनिष्ठस्तरांवर एखादी माहिती नमूद करण्याचे राहून गेले असल्यास ती नमूद करून वरिष्ठांना प्रकरणिकेमध्ये योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टीने मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणिकेचा परामर्ष घेवून ती प्रकरणिका अधीक्षक / अधिकाऱ्यांमार्फत वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविली जाते.

प्रादेशिक कार्यालय, पुणे पर्यवेक्षण व मूल्यमापन व निर्णयासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम : कनिष्ठ / वरिष्ठ / मुख्य लिपिक
२. पर्यवेक्षण व मूल्यमापन : अधीक्षक / कार्यासन अधिकारी
३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी : कार्यासन अधिकारी
४. निर्णयाधिकारी (सर्वसाधारण तसेच प्रशासनिक) : सहसंचालक
५. धोरणात्मक निर्णय : संचालनालय / महाराष्ट्र शासन

प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक (Joint Responsibility) आहे. कोणत्याही प्रकरणासंबंधी एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्यास्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण -- ४

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :
(The norms set by it for the discharge of its functions)

१. सामान्य प्रशासन विभाग (अधिसूचना) दिनांक २५ मे २००६ अन्वये महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण तीन मुद्दा क्र.१० (१) व (२) (३).

प्रकरण -- ५

५. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम, सूचनापत्रे, मॅन्युअल्स व अभिलेख - :

(The rules regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

अभिलेख्याचे नाव / शिर्षक :-

अ) नियम / नियमावली

आस्थापना विभागातील कामांचा निपटारा होण्यासंदर्भात उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या नियम/नियमावल्या/सूचना/पुस्तके/शासन निर्णय व अभिलेखे

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
२. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१
३. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
४. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
५. म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम १९८४
६. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९
७. म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९
८. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती) १९९१
९. म.ना.से. (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम १९८२
१०. म.ना.से. (सेवा व शर्ती) नियम १९८१
११. सेवाप्रवेश नियम
१२. बिंदूनामावली ठेवणेबाबतचे नियम

ब) शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

१. पदभरती/पदोन्नती बाबतचे शासन निर्णय
२. अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका देण्याबाबतचे शासन निर्णय
३. बदली संदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना
४. अतिरिक्त कार्यभारासंदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना
५. हिंदी/मराठी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबतचे शासन निर्णय
६. जात प्रमाणपत्र पडताळणी संदर्भातील शासन निर्णय
७. संगणक प्रशिक्षणासंदर्भातील शासन निर्णय
८. वेतन निश्चिती संदर्भातील शासन निर्णय
९. कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी संदर्भातील शासन निर्णय
१०. मानीव दिनांक स्थायित्व प्रमाणपत्र संदर्भातील शासन निर्णय
११. विभागीय चौकशी संदर्भातील शासन निर्णय

क) इतर माहिती व अभिलेखे

१. सेवाप्रवेशोत्तर/विभागीय परिक्षेसंदर्भातील महाराष्ट्र शासन राजपत्रा दिनांक २५ ऑक्टोबर १९७३ भाग-४ अ
२. न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भातील शासन निर्णय/न्यायनिवाडे
उपरोक्त अभिलेखे/नियम/नियमावल्या : मा.व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय,
चर्नी रोड, मुंबई
३. उपरोक्त अभिलेखे प्राप्त करून : शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शुल्क
घेणेबाबतचे शुल्क

इतर विभागातील कामांचा निपटारा होण्यासंदर्भात उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या नियम/ नियमावल्या / सूचना / पुस्तके / शासन निर्णय व अभिलेखे

अ.क्र.	पुस्तकाचे नाव	प्रकाशकाचे नाव व पत्ता
१	२	३
१	माध्यमिक शाळा संहिता सुधारित आवृत्ती १९८६	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६
२	महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-४
३	The M.E.P.S. (condition of service) Regulation Act 1977	Director, Govt. Printing, Publication and Stationery, M.S., Mumbai-4
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १०८२ दुसरी आवृत्ती	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री प्रकाशन संचालनालय, म.रा. (प्रकाशन शाखा), नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई
६	The Maharashtra Secondary and High Secondary Education Boards Regulations 1977	Shri.S.B.Chandekar, Secretary, Maharashtra Secondary Board of Secondary and Higher Secondary Education, Pune-10
७	Training Manual for I.T.I. and Centres (Second edition)	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi 110008
८	Training Manual for A.T.S.	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi 110008
९	माहितीचा अधिकार -- यशदा	यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे-७
१०	लोकसेवा केंद्र मार्गदर्शक पुस्तिका	श्री.ज.द.भुतांगे, संचालक, प्रशिक्षण, संचालनालय, म.रा. मुंबई
११	सेवा सहकारी सोसायटी मार्गदर्शिका	रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय, म.रा. कोकण भवन, तिसरा मजला, विस्तारीत कक्ष, नवी मुंबई-१४
१२	निरीक्षण मार्गदर्शक पुस्तिका २००३	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
१३	भांडार नियोजन, व्यवस्थापन व नियमन पुस्तिका	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
१४	वित्तीय नियमावली	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शा.नि.क्र.विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.११-७-२००१

प्रकरण -- ६

६. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे यांचे कार्यालयात ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते

(Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे यांचे कार्यालयात ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे तसेच ते राखून ठेवण्याचा कालावधी इत्यादीसंबंधीत माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
अ)	आस्थापना विभाग		
१	सर्व विभागातील शासन निर्णय व परिपत्रके	गट-अ/कायम स्वरूपी जपून ठेवावयाचे	
२	बदल्या, पदोन्नत्या, पदावनती, नेमणुका इ.बाबतचे अभिलेखे	गट-ब / ३०वर्षे	
३	बिंदू नामावली	गट-अ / कायमस्वरूपी जपून ठेवावयाचे	
४	पदोन्नती समितीचे इतिवृत्त व इतर अनुषंगिक अभिलेखे	वरीलप्रमाणे	
५	स्टाफ पोझिशन	वरीलप्रमाणे	
६	संघटनांशी पत्रव्यवहार	गट-क / ५ वर्षे	
७	प्रतिनियुक्त्या व त्या संबंधातील अभिलेखे	वरीलप्रमाणे	
८	इतर पत्रव्यवहार	गट-ड / १ वर्ष	
९	सेवापुस्तके	गट-क (कर्मचाऱ्याचा मृत्यू किंवा निवृत्त झाल्यापासून ५ वर्षे)	
१०	रजा मंजूरी आदेश (किरकोळ रजेव्यतिरिक्त)	वरीलप्रमाणे	
११	किरकोळ रजेसंबंधी कागदपत्रे व नोंदी	गट-ड	
१२	हजेरीपत्रके	गट-क	
१३	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे संदर्भातील पत्रव्यवहार	गट-ब / ३० वर्षे	
१४	स्वग्राम घोषणा/अन्य नामनिर्देशने स्विकृती आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
१५	विशेष वेतन/सीटीसी व अनुषंगिक कागदपत्रे	गट-क / ५ वर्षे	
१६	प्रवास मान्यता, नै.रजा, किरकोळ पत्रव्यवहार	गट-ड / १ वर्ष	
१७	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	गट-क / ५ वर्षे	
१८	वेतननिश्चिती आदेश, मानीव दिनांक मंजूरी आदेश, स्थायित्व प्रमाणपत्र आदेश, कालबद्ध पदोन्नती आदेश, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय मंजूरी आदेश, तात्पुरते सेवानिवृत्ती व उपदान आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
१९	तात्पुरती पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत	गट-क / ५ वर्षे	
२०	विभागीय चौकशी प्रकरणे	गट-अ / कायमस्वरूपी	
२१	न्यायालयीन प्रकरणे	गट-अ / कायमस्वरूपी	
२२	निलंबन आदेश / पुनःस्थापनेचे आदेश / शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे व अनुषंगिक आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
२३	जेष्ठतासूची	गट-क / ५ वर्षे	
२४	कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार, जात पडताळणी, संगणक प्रशिक्षण	गट-क / ५ वर्षे	
२५	सेवाखंड क्षमापित करणे	गट-क / (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
२६	सहसंचालकांची बैठक व अन्य बैठका	गट-क / ५ वर्षे	
२७	दूरध्वनीबाबत पत्रव्यवहार	गट-ड / १ वर्ष	
२८	कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या ५५ वर्षांच्या पुढे अथवा ३० वर्षांच्या सेवेनंतर घ्यावयाच्या आढावा बैठकीबाबतची कागदपत्रे	गट-अ / कायमस्वरूपी	
२९	जमानतनामे, प्रतिभूती बंधपत्रे / जामीन कागदपत्रे	गट-क (कालमर्यादेनंतर ५ वर्षे)	
३०	निरीक्षण अहवाल (वरिष्ठ कार्यालयाने केलेले तसेच या कार्यालयाकडून दुय्यम कार्यालयाचे केलेले निरीक्षण)	गट-क / ५ वर्षे	
३१	विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्न व त्या संबंधीची कागदपत्रे	गट-क / ५ वर्षे	
३२	डाकमुद्रांक हिशोब, टपाल नोंदवहया आणि शिपायाच्या हाती द्यावयाचे स्थानिक वितरण टपाल नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
३३	टपाल व तारेसंबंधीच्या सूचना व पत्रव्यवहार	गट-ड	
३४	आवक टपाल नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
३५	शासकीय लेखन सामुग्री वाटप रजिस्टर (चर्नी रोड, मुंबई)	गट-क / ५ वर्षे	
३६	शासकीय लेखन सामुग्री प्रिंटेड स्टेशनरी (येरवडा, पुणे)	गट-क / ५ वर्षे	
३७	स्थानिक स्टेशनरी खरेदी रजिस्टर (जनरल पर्चेस रजिस्टर)	गट-क / ५ वर्षे	
३८	वृत्तपत्र नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
३९	विवरणपत्रे मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक	गट-क / ५ वर्षे	
४०	कार्यविवरण पत्रके व त्यांचा गोषवारा	गट-क / ५ वर्षे	

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
ब)	गोपनीय विभाग		
४१	गोपनीय अहवाल	गट-क (कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे)	
४२	गोपनीय चौकशा / प्राथमिक चौकशा	गट-क / ५ वर्षे	
४३	गोपनीय पत्रव्यवहार	गट-क / ५ वर्षे	
क)	प्रशिक्षण विभाग		
४४	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा नियमावली	कायमस्वरूपी	
४५	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा निकालपत्रके	गट-क / ५ वर्षे	
४६	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा - जुलै/जानेवारी संबंधित फाईल्स (२ नग) (वेळापत्रक, केंद्राध्यक्षांच्या नेमणूका, बाह्य परीक्षक नियुक्त्या, परीक्षेसंबंधीची संचालकांकडून प्राप्त परिपत्रके, पात्र प्रशिक्षणार्थ्यांच्या याद्या)	गट-ब-१ / १० वर्षे	
४७	सर्व योजना संदर्भातील पत्रव्यवहार	गट-क / ५ वर्षे	
४८	संस्थांचे निरीक्षण अहवाल अ ब क ड तांत्रिक प्रशासकीय	गट-क / ५ वर्षे	
४९	ट्रेनिंग मॅन्युअल शिकाऊ उमेदवारी योजना	गट-अ / कायमस्वरूपी	
५०	अंशकालीन अधिव्याख्याता नस्ती	गट-ड / १ वर्ष	
५१	ए.टी.एस. १ ते ५ (सांख्यिकी विवरणपत्र)	गट-क / ५ वर्षे	
५२	ए.टी.पी.२ (सांख्यिकी), एम.आय.एस. (सांख्यिकी), ए.टी.एस. (सांख्यिकी)	गट-छ / १ वर्ष	
५३	सर्व्हेक्षण नस्ती	गट-अ / कायमस्वरूपी	
५४	शिकाऊ उमेदवारी संबंधातील परिपत्रके	गट-ब	
५५	ए.पी.पी.४ नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
५६	नोटीस नोंदवही	गट-अ / कायमस्वरूपी	
५७	आस्थापना नस्ती	गट-अ / कायमस्वरूपी	
५८	पंचवार्षिक योजना	गट-ब-१ / १० वर्षे	
ड)	भूसंपादन व बांधकाम विभाग		
५९	संस्थांचे भूसंपादन व बांधकाम फाईल्स	कायमस्वरूपी	
६०	स्वेच्छानिधी प्रस्ताव	१ वर्ष	
६१	इमारत भाडे मंजुरीबाबत पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
६२	शासकीय इमारत देखभाल व दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
६३	भूसंपादन / बांधकाम त्रैमासिक अहवाल	१ वर्ष	
६४	संकीर्ण पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
६५	वाहन हिस्ट्रीशिट	कायमस्वरूपी	
६६	वाहन लॉगबुक	१ वर्षे कन्झ्युमेबल	

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
६७	यंत्रसामुग्री/हत्यारे/उपकरणे/पुस्तके (राज्यस्तर/प्रादेशिक कार्यालय स्तर खरेदी) यांचे पुरवठा आदेश व पत्रव्यवहार	५ वर्षे किंवा ऑडीट होईपर्यन्त	
६८	डिझेल/पेट्रोल खरेदी रजिस्टर व देयके	५ वर्षे	
६९	कच्च्या मालाचे मागणीपत्रक मंजूरी आदेश (आर.एस.४/५)	ऑडीट होईपर्यन्त	
७०	जुनी निर्लेखित मशिनरी विक्रीबाबत फाईल	ऑडीट होईपर्यन्त	
७१	संस्थास्तरावरील खरेदीस कार्यान्तर मान्यता फाईल	ऑडीट होईपर्यन्त	
७२	वार्षिक मेडिकल मागणीपत्रक फाईल	१ वर्ष किंवा पुरवठा होईपर्यन्त	
७३	भांडार निरीक्षण अहवाल	१ वर्ष किंवा त्रुटी पूर्ततेपर्यन्त	
७४	चोरी प्रकरण फाईल	निपटारा होईपर्यन्त	
७५	वसुलीबाबत पत्रव्यवहार फाईल	निपटारा होईपर्यन्त	
७६	पीएलए मधून साहित्य खरेदीबाबतचे प्रस्ताव	१ वर्ष किंवा पुरवठा आदेश प्राप्त होईपर्यन्त	
७७	यंत्रसामुग्री खरेदी करणेबाबत संचालनालयास सादर केलेले प्रस्ताव	१ वर्ष	
७८	मासिक/त्रैमासिक अहवाल	१ वर्ष	
७९	संकीर्ण पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
	इ) लेखा विभाग		
८०	अ) वैद्यकीय देयके	क-१	
	ब) आकस्मिक खर्च देयके (प्रतिस्वाक्षरी)	क-१	
	क) प्रवासभत्ता देयके (प्रतिस्वाक्षरी)	क-१	
८१	अ) कार्यालयाची रोखवही	ब	
	ब) वेतन देयके	ब	
	क) आकस्मिक खर्चाची देयके/प्रवासभत्ता देयके	क-१	
	ड) भविष्य निर्वाह निधी देशके	क-१	
	इ) आर्थिक बाबी विषयक	क-१	
८२	अ) सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके	क-१	
	ब) अनुदान वितरण	क-१	
	क) खर्च ताळमेळ	क-१	
	ड) मारिक खर्च विवरण	छ	
	इ) आदिवासी उपयोजनांतर्गत/अंदाजपत्रक व खर्च ताळमेळ	क-१	

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
८३	अ) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदान वितरण ब) अशासकीय संस्थांचे अंदाजपत्रके क) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वसूलीबाबत ड) पत्रव्यवहार इ) वेतनेतर अनुदान मूल्यनिर्धारण व लेखा परिक्षण फ) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे भ.नि.निधी लेखे मंजूरी इ.विषयक सर्व प्रकरणे	क-१ क-१ क-१	
८४	अ) सर्व शासकीय संस्था व या कार्यालयातील सर्व भ.नि.नि.प्रकरणे ब) सर्व प्रकारचे शासकीय अग्रिम प्रकरणे (घरबांधणी/संगणक/स्कुटर, मोटारसायकल खरेदी)	क-१ क-१	
८५	भांडार पडताळणी व महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता करणे	क-१	

प्रकरण -- ७

७. अतिरिक्त असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे.

(The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही, या विभागात वरीलप्रकारचा धोरणात्मक निर्णय घेण्यात येत नाही.

प्रकरण -- ८

८. ज्यामध्ये सल्ला देणेकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या, परिषदेच्या, समितीच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त, खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its parts are for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही, या विभागात वरील प्रकारच्या बैठका घेण्यात येत नाही.

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे
विभागातील संस्थाप्रमुखांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	संस्था प्रमुखाचे नाव	संस्थेचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक	
			एसटीडी कोड	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.आर. एस. घुमे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	९५२०	२५८८८२८४/ २५८८६६१७
२	श्री.एस. एस. पाटील	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	९५२०	२५८९६५३०/ २५८८२७७६
३	श्री.एस. एम. मांगलेकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, भोर	९५२११३	२२२५०४
४	श्री.टी. एन. मिसाळ	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, इंदापूर	९५२१११	२२३११७
५	श्री.बी. बी. पाटील (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, लोणावळा	९५२११४	२७३००३
६	श्री.व्ही. एस. पाटील	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माळेगाव	९५२११२	२५५३५२
७	श्री.एस. एस. घोडके	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पिंपरी-चिंचवड	९५२०	२७६६०३२०
८	श्री.एम. एम. मोरे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माणिकडोह	९५२१३२	२२२०२१
९	श्री.व्ही. पी. जगताप	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	९५२१३३	२४४४२९
१०	श्री.सी. एल. वानखेडे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, खेड	९५२१३५	२२३४०४
११	श्री.एस. डी. कोळेकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मुळशी	९५२०	२७२७७७३४
१२	श्री.डी. एम. कोळेकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पुरंदर	९५२११५	२३८१६३
१३	श्री.एस. एन. कोंढापुणे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वरवंड	९५२११९	२८३५७०
१४	श्री.एस. के. दरेकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिरूर	९५२१३८	२२५४६०
१५	श्री.जी. आर. ब्रम्हपूरकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वेल्हे	९५२१३०	२२१४०४
१६	श्री.व्ही. बी. सोनवणे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सातारा	९५२१६२	२५१८०८/ २५०३३१
१७	श्री.डी. बी. माने	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कराड	९५२१६४	२७१४४९
१८	श्री.व्ही. बी. देशपांडे (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, लोणंद	९५२१६९	२२५००९
१९	श्री.आर. के. घाडगे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वाई	९५२१६७	२२७८५३
२०	श्री.एम. के. माने	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, जावळी	९५२३७८	२८५४५८
२१	श्री.डी. एस. कावळे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, फलटण	९५२१६६	२२१४९३
२२	श्री.जे. आर. घारगे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, दहिवडी	९५२१६५	२२०००२
२३	श्री.एम. एच. माने	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	९५२१६१	२६२३०५
२४	श्री.एस. एम.मांगलेकर (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, महाबळेश्वर	९५२१६८	२६१७०९
२५	श्री.बी. बी. इंगळे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पाटण	९५२३७२	२८२९४४
२६	श्री.एम. एच. माने	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	९५२१६३	२२१५०८
२७	श्री.वाय. पी. पारगांवकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	९५२३१	२३२३५५९/ २३२४२७४
२८	श्री.व्ही. एन. शिंदे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, गडहिंग्लज	९५२३२७	२२२४०८
२९	श्री.व्ही. आर. घागरे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मुरगुड	९५२३२५	२६४२८४
३०	श्री.जे. डी. कृष्णमूर्ती	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	९५२३२०	२३८११२
३१	श्री.वाय. बी. पाटील	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, आजरा	९५२३२३	२४६५८९
३२	श्री.ए. एम. बामणे (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	९५२३२९	२२४०८९

अ. क्र.	संस्था प्रमुखाचे नाव	संस्थेचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक	
			एसटीडी कोड	दूरध्वनी क्रमांक
३३	श्री.व्ही. डी. चौगुले	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, हातकणंगले	९५२३३०	२४८३४९९
३४	श्री.ए. ए. चव्हाण	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, राधागरी	९५२३२९	२३४४४३
३५	श्री.डी. बी. चौगुले	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिरोळ	९५२३२२	२३६७३०
३६	श्री.एम. एस. गुरव (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, गगाबावडा	९५२३२६	२२२०८२
३७	श्री.एम. एस. गुरव	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पहाळा	९५२३२८	२३५४९८
३८	श्री.आर. एस. मुंडासे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, भुदरगड	९५२३२४	२२००८०
३९	श्री.पी. एल. सायगावकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सांगली	९५२३३	२३९०९३९/ २३९२६०९
४०	श्री. के. के. दाभणे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, विटा	९५२३४७	२७२३७७
४१	श्री.व्ही. जे. नार्वेकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिराळा	९५२३४५	२७२९६०
४२	श्री.के. के. दाभणे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, तासगाव	९५२३४६	२४०५५५
४३	श्री.एम. एस. उडाणशिवे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, जत	९५२३४४	२४६६३२
४४	श्री.व्ही. बी. देशपांडे (प्र.)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कवठेमहांकाळ	९५२३४९	२२२७६७
४५	श्री.एम. एच. सोत्रीस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, आटपाडी	९५२३४३	२२०५३२
४६	श्री.एस. आय. भोसले	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वाळवा	९५२३४२	२२०२३९
४७	श्री.एस. आय. भोसले (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पलूस		
४८	श्री.बी. बी. इंगळे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कडेगाव		
४९	श्री.ए. जे. सावंत	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सोलापूर	९५२९७	२३४९५२४/ २३०२२०९
५०	श्री.पी.व्ही.ज्ञानपुरे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सोलापूर (मु)	९५२९७	२३९९८९७/ २३९५७२२ फॅ
५१	श्री.एच. जी. कुलकर्णी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	९५२९८६	२२३६२८
५२	श्री.एम. बी. काळदाते	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, बार्शी	९५२९८४	२२३३६९
५३	श्री.जे. एस. आवटे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, अकलूज	९५२९८५	२६०३२६
५४	श्री.पी. व्ही. ज्ञानपुरे (प्र.)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, अक्कलकोट	९५२९८९	२२०४८९
५५	श्री.ए. एन. लाटकर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, करमाळा	९५२९८२	२२०८८४
५६	श्री.एस. डी. शिंदे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मंदूप (द.सो.)	९५२९७	२५५७९७
५७	श्री.एन. ए. कुलकर्णी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सांगोला	९५२९८७	२२०८५६
५८	श्री.एस. एम. प्रभुणे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मोहोळ	९५२९८९	२३२५०५
५९	श्री.जे. एस. आवटे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माढा-कुर्डूवाडी	९५२९८३	२२३०९८
६०	श्री.एस. व्ही. गुर्जर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा	९५२९८८	२२०८७५
६१	श्री.बी. जे. भालेराव	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, पुणे	९५२०	२५५३५४९७
६२	श्री.पी. आर. बाबर	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, कोल्हापूर	९५२३९	२६४४४४३
६३	श्री.पी. एल. सायगांवकर	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी,	९५२३३	२६२००८९

		सांगली		
६४	श्री.ए. जे. सावंत (प्र)	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सोलापूर	९५२१७	२७२७४०२
६५	श्री.पी. एच. दामोदरे	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सातारा	९५२१६२	२३७९५४

अ. क्र.	संस्था प्रमुखाचे नाव	संस्थेचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक	
			एसटीडी कोड	दूरध्वनी क्रमांक
६६	श्री.एस. एम. गौस	शा.तां.विद्यालय, पुणे	९५२०	२५५३५४१६
६७	श्री.डी. एन. काची	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	९५२११५	२५३१६४
६८	श्री.सी. एल. वानखेडे	शा.तां.विद्यालय, खेड	९५२१३५	२२२३२४
६९	श्री.बी. बी. पाटील	शा.तां.विद्यालय, सातारा	९५२१६२	२३८९८२
७०	श्री.व्ही. जे. नार्वेकर	शा.तां.विद्यालय, कराड	९५२१६४	२७१२९३
७१	श्री.एस. एम. मांगलेकर	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	९५२१६८	२४१७०१
७२	श्री.ए. एन. शिंदे	शा.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	९५२३१	२६४४३२५
७३	श्री.एस. एस. बागेवाडी	शा.तां.विद्यालय, राधागरी	९५२३२१	२३४११२
७४	श्री.व्ही. बी. देशपांडे (प्र)	शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	९५२३४१	२२२२६७
७५	श्री.व्ही. एम. प्रभुणे	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	९५२१७०	२७२६५६४
७६	श्री.व्ही. एम. प्रभुणे	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	९५२१८९	२३२४२३

**व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय व विभागीय कार्यालयातील अधिकारी
यांचे दूरध्वनी क्रमांक**

अ. क्र.	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक		फॅक्स क्र.
१	श्री.ज.द.भुतांगे	संचालक (प्रशिक्षण)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३ महापालिका मार्ग, म.रा. मुंबई-१	०२२	२२६९५८१९	२२६५९२३५
२	श्री. एस. जी. देवडकर	संचालक (व्यवसाय शिक्षण)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३ महापालिका मार्ग, म.रा. मुंबई-१	०२२	२२६२११९१ २२६२०६०३ २२६२०६०४ २२६२१००८ २२६२०२९३	२२६७५६२८
३	श्री. डी. ए. दळवी	उपसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, ४९, खेरवाडी, बांद्रे, मुंबई ५१	०२२	२६४७३०५५ २६४७०२१६	२६४७१३५४
४	श्री. एम. जी. पाटील (प्र)	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, शिवाजीनगर, पुणे-५	०२०	२५५३३५०२ २५५३५४१५ २५५३५४१६	२५५३५४१६
५	श्री.एस.व्ही.राठोड	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औप्रसंस्था परिसर, इर्विन चौक, मोर्शी रोड, अमरावती	०७२१	२६६०५८८	२६६०३२०
६	श्री.पी.एस.जयस्वाल	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, भडकल गेट, औरंगाबाद	०२४०	२३३४९६२	२३३७०७८
७	श्री.एस.एम.हस्ते	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, स्वॉप्टवेअर पार्क, लिकरोड, सदर नागपूर	०७१२	२५३३४०३ २५२६७२३	२५३१४८१
८	श्री. वाकडे	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक, आग्रारोड, नाशिक.			
९	डॉ.आर.आर.आसावा	अध्यक्ष	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, द्वारा शा.तं. निकेतन, ४९ खेरवाडी, बांद्रे, ईस्ट, मुंबई-५१	०२२	२२६२१७७५ २६४७४४३५	२५३१४८१

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची:
(A directory of its officers and employees)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		पत्ता
			कार्यालय	निवास	
१	श्री. एम. जी. पाटील	सहसंचालक (प्र)	२५५३५४९५/९६		
२	श्रीमती ए.एन.दाभाडे	सहा.प्रशि.सल्लागार(क)	२५५३५४९५/९६	९८५०९०९३८८	फ्लॉट नं.जी-३, बि.नं.ए-९३, प्लॅनेट मिलेनियम, पिंपळे सौदागर, पुणे-२७
३	श्री.बी.व्ही.विरणक	सहाय्यक संचालक(अतां)	२५५३५४९५/९६	९९७०३४९०७४	दिवेश कॉम्प्लेक्स, ए-३/३०२, विजयनगर, कल्याण (पू), ४२९३०६
४	श्री. बी. जी. भालेराव	सहाय्यक संचालक (तां)	२५५३५४९५/९६	९४२९०५७५०९	इंद्रप्रस्थ अपार्टमेंट सर्व्हे नं. ९२/३, फ्लॉट नं. सी-५, सिंहगड रोड, आनंद नगर, सनसिटी रोड, पुणे ५९
५	श्री. सी. बी. पवार	सहाय्यक संचालक(अतां)	२५५३५४९५/९६	९९३०९०९३२२	शिवांजली निवास, रुम नं. ३ दुर्गानगर, सागर एसटीडी जवळ, ठाणकर पाडा, कल्याण (पश्चिम), जि. ठाणे
६	श्री.एस.एस.पेशवे	लेखा अधिकारी	२५५३५४९५/९६	९४२२०९५५९०	निळकंठ, प्रभात रोड, पुणे ४९९००४
७	श्री.के.डी.पानसरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	२५५३५४९५/९६	२४५७२२६०	७४९, कसबा पेट, पुणे-९९
८	श्री.व्ही.के.अहिरे	कार्यालय अधीक्षक	२५५३५४९५/९६	९८५०४६४३७५	श्रावस्ती-बी सोसायटी, फ्लॉट नं.६, साळुंके विहार रोड, पुणे-४८
९	श्री.सी.व्ही.एडके	कार्यालय अधीक्षक	२५५३५४९५/९६	२४२९७९४४	सी-९५, पुण्यनगरी हौसिंग सोसायटी, बिबवेवाडी, पुणे-३७
१०	श्री.एस.डी. दिवशीकर	अधीक्षक (तां)	२५५३५४९५/९६	९४२३८६९५४०	३२३, मंगळवार पेट, कोल्हटकर आळी, प्रथमेश पार्क, फ्लॉट नं. ४, सातारा, जि. सातारा.
११	श्री. ए. के. नाईक	अधीक्षक (तां)	२५५३५४९५/९६	९४२२०३८९४३	७२, विक्रांतनगर साकिमा बंगला, शिवराज पेटोलपंपाच्या मागे, सातारा, जि. सातारा.
१२	सौ. पी. एन. फिरंगे	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	२५५३५४९५/९६	९८२२६५४३५०	बी-३०८ स्प्रींग ब्लॉसम, गणेश बाग, मुंढवा रोड, पुणे ३६
१३	श्री.डी.डी.पाटील	प्रमुख लिपिक	२५५३५४९५/९६	२४२८२६०२	बी-०९०४, पुनम गार्डन को.ऑप.हौसिंग सोसायटी, बिबवेवाडी, पुणे-३७
१४	श्री.डी.एस.भुजबळ	मुख्य लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८५०७०९७५७	२९३-ब, शनिवार पेट, पुणे-३०.
१५	श्री.आर.आर.गुंडू	लेखापरिक्षक	२५५३५४९५/९६	९८२२४२४५३५	९९४७/अ, भवानी पेट, पुणे-४२.
१६	श्री. चौधरी डी. व्ही.	वरिष्ठ लिपिक		९२२९२६५३४४	सर्व्हे नं. ५८/२/९अ, महालक्ष्मी

अ. क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		पत्ता
			कार्यालय	निवास	
			२५५३५४९५/९६		गृ. रचना संस्था मर्या. वडगाव बुआ, सिंहगड रोड, पुणे ४९.
१७	श्री.बी.डी.भारमळ	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८८९०४४६९९	भालेकर नगर, पिंपळे गुरव, पुणे-२७
१८	सौ. एम.एम.शिंदे	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८२२९२२६९३	बी-२०४, लक्ष्मीनारायण कुंज, मुळा रोड, पुणे-३
१९	सौ. व्ही.ए.नंदकर	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९९२३९५६८६८	६/४५, आगरकर नगर कॉलनी, पुणे-९
२०	श्री.एन.एम.उपरे	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८८९३०४४९२	गंगा कुंज, ए-३०४, कळस, पुणे-९५
२१	श्री.एम.एस.सुतार	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९४२९९०६६६३	श्री लॉज, सोमवार पेठ, पुणे
२२	श्री.आर.बी.कुंभार	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८५०२९२९७४	ए२/बी/७०५, कुमार पॅराडाईज, हडपसर, पुणे-२८
२३	श्री.एन.एम.वडके	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	--	हरीहरेश्वर अपार्टमेंट, धायरी, पुणे-४९
२४	सौ. एस. एस. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६		
२५	श्रीमती एम.बी.शेंडगे	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	--	आकाश दर्शन अपार्टमेंट, फ्लॅट नं.९०, कात्रज-कोंढवा रोड, कात्रज, पुणे-४६
२६	सौ. यु. ए. उपरे	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९९२९९२२२९६	जयराज रेसीडन्सी फेज २, ए३ वक्रतुंड राजपार्क, प्रियदर्शनीनगर, जुनी सांगवी, पुणे २७
२७	श्रीमती एस. बी.सावंत	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८५०३४५५९६	शिवराम बिल्डींग, तुळजाभवानी नगर, गुरव पिंपळे, दापोडी, पुणे ९२
२८	सौ.एल. पी. क्षिरसागर	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९३७०३८९३२७	९०/२८२ गजानन अपार्टमेंट, तानाजी नगर, चिंचवडगाव पुणे ३३
२९	सौ.एम.एन.नरखेडकर	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९९२२३९९८९०	"साफल्य" ६३३/९७, स्वामी विवेकानंद नगर, नवी सांगवी, पुणे २७
३०	श्रीमती व्ही. सी.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	-----	८५६, गुरुवार पेठ, मामलेदार कचेरीसमोर, मेंदीवाले वाडा, पुणे २
३१	श्री.के.एस.भालचिम	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९४२३५३२७६३	चैतन्य पार्क,सी-७, इंद्रायणीनगर, भोसरी, पुणे-४४
३२	श्री. एस. जे. दिवटे	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८२२२६०४८	मु. पो. इंगळूण, ता. जुन्नर, जि. पुणे
३३	श्री.जे.ए.देवकाते	वरिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९९६०९५५९५६	३५४/९, मुळानगर, सांगवी, पुणे-२७
३४	श्री.पी.के.कोल्हे	लघुटंकलेखक	२५५३५४९५/९६	९८९०७६००३०	बी-३९/६, गजानन अपार्टमेंट, कस्तुरबा सोसायटी, विश्रांतवाडी, पुणे-९५
३५	श्री.ए.एस.शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८२२६४९३६७	५९०, फ्लॅट नं.९६, स्पायसर

अ. क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		पत्ता
			कार्यालय	निवास	
					रोड, शितोळेनगर, जुनी सांगवी, पुणे-२७
३६	श्री.डी.एस.मुंढे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८८९४८३६४६	द्वारा के.बी.कपाळे, शिंदेनगर, जुनी सांगवी, पुणे-२७
३७	श्री. डी. बी. बनसे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९४२२६९७८४९	श्री. जे. डी. चव्हाण, वाल्मिकी हौसिंग सोसा. आनंद टॉकिजच्या पाठीमागे, घोरपडी, पुणे ९
३८	श्री.पी.व्ही.कदम	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९३७००६९४०९	मु.पो.खेड (नांदगिरी), ता.कोरेगाव, जि.सातारा
३९	श्रीमती एल. डी. केंगले	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८८९३२०७९४	फ्लॉट नं. ४, श्रीगणेश अपार्टमेंट, राजगुरुनगर, ता. खेड, जि. पुणे
४०	सौ.एल.एस. निवळकर	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९६२३५७६६५६	साईस्नेह पार्क,बी बिल्डींग,फ्लॉट नं२ प्रियदर्शनी नगर, सांगवी, पुणे २७
४१	सौ. ए. ए.लॉडे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८५०२९५०३८	साईराज रेसिडेन्सी, पार्वतीराज पार्क, प्लॉट नं. ९९, गुरव पिंपळे, पुणे-२७
४२	श्री.एस.एन.कामुनी	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९२७९६४९९०७	सर्व्हे नं.९६, गोंधळेनगर, पाण्याच्या टाकीजवळ, हडपसर, पुणे-२८
४३	श्रीमती. के. के. पवार	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८५०९९६२७८	मु. पो. चिखली, ता.हवेली, जि. पुणे, लोखंडे गिरणीशेजारी, देहू आळंदी रोड.
४४	श्री.एन.जी.दाभाडे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	--	द्वारा तानाजी गांजाळे, बंधुप्रेम कॉम्प्लेक्स, एस कॉर्नर, पिंपळगाव फाटा, मंचर.
४५	सौ.एम. सी. कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८८९२५६८७५	प्लॉट नं. ३०२, पुनित अपार्टमेंट ५२६, नारायण पेठ, पुणे ३०.
४६	सौ. एम. आर कुंभार	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८२२८४५७७४	सुदर्शननगर, पिंपळे गुरव, पुणे ४९९०२७.
४७	श्री.आर.पी.भिताडे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९२७००४८८२५	०८, मुळारोड, खडकी, पुणे-३.
४८	कु. एस. ए. अहिवळे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८८९५३३५२९	४०२, सदरबाजार , सातारा, जि. सातारा.
४९	कु. एस. बी. लाड	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९६३७२६०७५७	२३३, सदरबाजार, सातारा , जि. सातारा.
५०	श्रीमती व्ही.पी. घाडगे	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९०२२९५७९७२	ओम कॉलनी, बिजली नगर, चिंचवड पुणे ३३
५१	श्री. व्ही. डी. माने	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	९८२२९०४८६६	चंद्रकमळ लॉज, कसबा पेठ, पुणे.
५२	श्री. पी. डी. बागेल्लू	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	----	स.नं.२५/९/२, सुवर्णपार्क, पिंपळे गुरव, दापोडी रोड, पुणे-२७

अ. क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		पत्ता
			कार्यालय	निवास	
५३	श्री. सी व्ही सिन्नरकर	कनिष्ठ लिपिक	२५५३५४९५/९६	----	तपोधाम कॉलनी, अशोकनगर, फ्लॉट नं.९४, शिवाजी चौक, तळेगाव दाभाडे.
५४	श्री.बी.ए.देवकाते	वाहन चालक	२५५३५४९५/९६	९४२२५४६५३४	पंचरत्न, शिंदेनगर, जुनी सांगवी, पुणे-२७.
५५	श्री.जे.के.गायकवाड	नाईक	२५५३५४९५/९६	९९२९०३५९९२	तुकाई नगर, मु.पो.दौंड, जि.पुणे.
५६	श्री.जे.जी.कुन्हाडे	शिपाई	२५५३५४९५/९६	९८५००३९३८०	मु.पो.आळंदी देवाची, ता.खेड, जि.पुणे.
५७	श्री.के.टी.जगताप	शिपाई	२५५३५४९५/९६	--	घर नं.२२३, दत्त चौक, मुंढवा, पुणे-३६.
५८	श्री.सी.सी.लोखंडे	शिपाई	२५५३५४९५/९६	२५६३४८४२	सेक्टर ९०२, वैदूवाडी, पुणे-९६.
५९	श्री.ए.एन.गायकवाड	शिपाई	२५५३५४९५/९६	--	६७, आशानगर हौसिंग सोसायटी, पुणे-९६.
६०	श्री.एन.एन.शेडगे	शिपाई	२५५३५४९५/९६	९९२९९६६०७२	नारायण नगर, आंबेगाव पठार, स.न.९६/४, पुणे-४६.
६९	श्री.एस.ई.शेख	हमाल	२५५३५४९५/९६	--	म.हौ.बोर्ड, एल-३६, रुम नं.५५८, येरवडा, पुणे-६.

संस्था निहाय अपिलीय अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
१	२	३	४	५	६
१	श्री.बी. जी. भालेराव	सहा. संचालक (तां)	२५५३५४१५/१६ २५५३३५०२	सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे ५	होय
२	श्री.आर. एस. घुमे	प्राचार्य	९५२०-२५८८६२३८	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	
३	श्री.एस. एस. पाटील	प्राचार्य	९५२१३०- २४८८२७७६	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	
४	श्री.एस. एम. मांगलेकर	प्राचार्य	९५२११२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, भोर	
५	श्री.टी. एन. मिसाळ	प्राचार्य	९५२१११-२२३११७	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	
६	श्री.बी. बी. पाटील (प्र)	प्राचार्य	९५२११४-२७३०००३	औ.प्र.संस्था, लोणावळा	
७	श्री.व्ही. एस. पाटील	प्राचार्य	९५२११२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, माळेगाव	
८	श्री.एस. एस. घोडके	प्राचार्य	९५२०-२७६६०३२०	औ.प्र.संस्था, पिंपरी-चिंचवड	
९	श्री.एम. एम. मोरे	प्राचार्य	९५२१३२-२२२०२१	औ.प्र.संस्था, माणिकडोह	
१०	श्री.व्ही. पी. जगताप	प्राचार्य	९५२१३३-२४४४२९	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	
११	श्री.सी. एल. वानखेडे	प्राचार्य	९५२१३५-२२३४०४	औ.प्र.संस्था, खेड	
१२	श्री.एस. डी. कोळेकर	प्राचार्य	९८२०-२७२७७७३४	औ.प्र.संस्था, मुळशी	
१३	श्री.डी. एम. कोळेकर	प्राचार्य	९५२११५-२३८१६३	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	
१४	श्री.एस. एन. कोंढापुणे	प्राचार्य	९५२११९-२८३५७०	औ.प्र.संस्था, वरवंड	
१५	श्री.एस. के. दरेकर	प्राचार्य	९५२१३८-२२५४६०	औ.प्र.संस्था, शिरूर	
१६	श्री.जी. आर. ब्रम्हपूरकर	प्राचार्य	९५२१३०-२२१४०४	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	
१७	श्री.व्ही. बी. सोनवणे	प्राचार्य	९५२१६२-२५०३३२	औ.प्र.संस्था, सातारा	
१८	श्री.डी. बी. माने	प्राचार्य	९५२१६४-२७१४४९	औ.प्र.संस्था, कराड	
१९	श्री.व्ही. बी. देशपांडे (प्र)	प्राचार्य	९५२१६९-२२५००९	औ.प्र.संस्था, लोणंद	
२०	श्री.आर. के. घाडगे	प्राचार्य	९५२१६७-२२७८५३	औ.प्र.संस्था, वाई	
२१	श्री.यु. के. सुर्यवंशी (प्र)	प्राचार्य	९५२३७८-२८५४५८	औ.प्र.संस्था, जावळी	
२२	श्री.डी. एस. कावळे	प्राचार्य	९५२१६६-२२१४९३	औ.प्र.संस्था, फलटण	
२३	श्री.यु. के. सुर्यवंशी	प्राचार्य	९५२१६५-२२०००२	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	
२४	श्री.एम. एच. माने	प्राचार्य	९५२१६१-२६२३०५	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	
२५	श्री.जे. आर. धारगे	प्राचार्य	९५२१६८-२६१७०९	औ.प्र.संस्था, महाबळेश्वर	
२६	श्री.बी. बी. इंगळे	प्राचार्य	९५२३७२-२८२९४४	औ.प्र.संस्था, पाटण	
२७	श्री.एम. एच. माने	प्राचार्य	९५२१६३-२२१५०८	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	
२८	श्री.वाय. पी. पारगांवकर	प्राचार्य	९५९२३१-२३२३५५९	औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	

२९	श्री.व्ही. एन. शिंदे	प्राचार्य	९५२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, गडहिंगलज
३०	श्री.व्ही. आर. घागरे	प्राचार्य	९५२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, मुरगुड
३१	श्री.जे. डी. कृष्णमूर्ती	प्राचार्य	९५२३२०-२३८११२	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी
३२	श्री.वाय. बी. पाटील	प्राचार्य	९५२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, आजरा
३३	श्री.ए. एम. बामणे (प्र)	प्राचार्य	९५२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी
३४	श्री.व्ही. डी.चौगुले	प्राचार्य	९५९२३०-२४८३४१९	औ.प्र.संस्था, हातकणंगले
३५	श्री.ए. ए. चव्हाण	प्राचार्य	९५२३२१-२३४४४३	औ.प्र.संस्था, राधागरी
३६	श्री.डी. बी. चौगुले	प्राचार्य	९५२३२२-२३६७३०	औ.प्र.संस्था, शिरोळ
३७	श्री.एम. एस. गुरव (प्र)	प्राचार्य	९५२३२८-२३५४१८	औ.प्र.संस्था, गगनबावडा
३८	श्री.एम. एस. गुरव	प्राचार्य	९५२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा
३९	श्री.आर. एस. मुंडासे	प्राचार्य	९५२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, भुदरगड
४०	श्री.पी. एल. सायगावकर	प्राचार्य	९५२३३-२३१०१३९	औ.प्र.संस्था, सांगली
४१	श्री. के. के. दाभणे	प्राचार्य	९५२३४७-२७२३७७	औ.प्र.संस्था, विटा
४२	श्री. व्ही. जे. नार्वेकर	प्राचार्य	९५२३४५-२७२१६०	औ.प्र.संस्था, शिराळा
४३	श्री. के. के. दाभणे	प्राचार्य	९५२३४६-२४०५५५	औ.प्र.संस्था, तासगाव
४४	श्री. एम. एस. उडाणशिवे	प्राचार्य	९५२३४४-२४६६३२	औ.प्र.संस्था, जत
४५	श्री.व्ही. बी. देशपांडे (प्र.)	प्राचार्य	९५२३४१-२२२७६७	औ.प्र.संस्था, कवठेमहांकाळ
४६	श्री. एम. एच. सोन्नीस	प्राचार्य	९५२३४६-२२०५३२	औ.प्र.संस्था, आटपाडी
४७	श्री. एस. आय. भोसले	प्राचार्य	९५२३४२-२२०२३९	औ.प्र.संस्था, वाळवा
४८	श्री. एस. एल. गोसावी	प्राचार्य	९५२३ -	औ.प्र.संस्था, पलूस
४९	श्री. बी. बी. इंगळे	प्राचार्य	९५२३ -	औ.प्र.संस्था, कडेगाव
५०	श्री. ए. जे. सावंत	प्राचार्य	९५२१७-२३४१५२४	औ.प्र.संस्था, सोलापूर
५१	श्री. पी. व्ही. ज्ञानपुरे	प्राचार्य	९५२१७-२३१९८१७	औ.प्र.संस्था, सोलापूर (मु)
५२	श्री. एच. जी. कुलकर्णी	प्राचार्य	९५२१८६-२२३६२८	औ.प्र.संस्था, पंढरपूर
५३	श्री. एम. बी. काळदाते	प्राचार्य	९५२१८४-२२३३६९	औ.प्र.संस्था, बार्शी
५४	श्री. जे. एस. आवटे	प्राचार्य	९५२१- २६०३२६	औ.प्र.संस्था, अकलूज
५५	श्री. एन. के. माने	प्राचार्य	९५२१८१-२२०४८१	औ.प्र.संस्था, अक्कलकोट
५६	श्री. ए. एन. लाटकर	प्राचार्य	९५२-२२०८८४	औ.प्र.संस्था, करमाळा
५७	श्री. पी. व्ही. ज्ञानपुरे (प्र)	प्राचार्य	९५२१७-२२५५७९७	औ.प्र.संस्था, मद्रूप (द.सो.)
५८	श्री.एन. ए. कुलकर्णी	प्राचार्य	९५२१८७-२२०८५६	औ.प्र.संस्था, सांगोला
५९	श्री.एस. एम. प्रभुणे	प्राचार्य	९५२१ -	औ.प्र.संस्था, मोहोळ
६०	श्री.जे. एस. आवटे	प्राचार्य	९५२१८३ - २२३०९८	औ.प्र.संस्था, माढा- कुर्डूवाडी
६१	श्री.एस. व्ही. गुर्जर	प्राचार्य	९५२१८८-२२०८७	औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा
६२	श्री.बी. जे. भालेराव	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	२५५३५४१७	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, पुणे
६३	श्री.पी. आर. बाबर	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	९५२३१-२६४४४४३	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर
६४	श्री.पी. एल. सायगांवकर	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	९५२३३-२६००८९	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, सांगली

६५	श्री.ए. जे. सावंत (प्र)	जि.व्य.शि.व प्र अधिकारी	९५२१७	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सोलापूर	
६६	श्री.पी. एच. दामोदरे	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	९५२१६२-२३७९५४	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, सातारा	
६७	श्री.एस. एम. गौस	मुख्याध्यापक	९५२०-२५५३५४१६	शा.तां.विद्यालय, पुणे	
६८	श्री.डी. एन. काची	मुख्याध्यापक	९५२११५-२५३१६४	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	
६९	श्री.सी. एल. वानखेडे	मुख्याध्यापक	९५२१३५-२२२३२४	शा.तां.विद्यालय, खेड	
७०	श्री.बी. बी. पाटील	मुख्याध्यापक	९५२१६२-२३८९८२	शा.तां.विद्यालय, सातारा	
७१	श्री.व्ही. जे. नार्वेकर	मुख्याध्यापक	९५२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, कराड	
७२	श्री.एस. एम. मांगलेकर	मुख्याध्यापक	९५२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	
७३	श्री.ए. एन. शिंदे	मुख्याध्यापक	९५२३१-२६४४३२५	शा.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	
७४	श्री.एस. एस. बागेवाडी	मुख्याध्यापक	९५२३२१-२६४४३२५	शा.तां.विद्यालय, राधागरी	
७५	श्री.व्ही. बी. देशपांडे (प्र)	मुख्याध्यापक	९५२३४१-२२२२६७	शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	
७६	श्री.व्ही. एम. प्रभुणे	मुख्याध्यापक	९५२१७-२७२६५६४	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	
७७	श्री.व्ही. एम. प्रभुणे	मुख्याध्यापक	९५२१८९-२३२४२३	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	

संस्था निहाय माहिती अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
१	२	३	४	५	६
१	श्री. बी. व्ही. विरणक	सहा. संचालक (अतां)	२५५३५४९५/९६ २५५३३५०२	सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे ५	होय
२	श्री.कोठेकर	उपप्राचार्य	९५२०-२५८८६२३८	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	
३	श्री.बी. व्ही. मोरे	गटनिदेशक	९५२९३०- २४८८२७७६	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	
४	कु. आर. एस. काळे	गटनिदेशक	९५२९९२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, भोर	
५	श्री.बी. एस. कानडे	गटनिदेशक	९५२९९९-२२३९९७	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	
६	श्री.डी. व्ही. जाधव	गटनिदेशक	९५२९९४-२७३०००३	औ.प्र.संस्था, लोणावळा	
७	सौ. आर. बी. जावळे	गटनिदेशक	९५२९९२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, माळेगाव	
८			९५२०-२७६६०३२०	औ.प्र.संस्था, पिंपरी-चिंचवड	
९	श्री.जी. बी. गायकर	गटनिदेशक	९५२९३२-२२२०२९	औ.प्र.संस्था, माणिकडोह	
१०	श्री.एल. एम. जाधव	गटनिदेशक	९५२९३३-२४४४२९	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	
११	श्री.बी. बी. लोंढे	गटनिदेशक	९५२९३५-२२३४०४	औ.प्र.संस्था, खेड	
१२	श्री. गवारे	गटनिदेशक	९५२०-२७२७७७३४	औ.प्र.संस्था, मुळशी	
१३	श्री.एन. आर. भोसले	शिल्पनिदेशक	९५२९९५-२३८९६३	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	
१४	श्री.जी. डी. गोरखे	शिल्पनिदेशक	९५२९९९-२८३५७०	औ.प्र.संस्था, वरवंड	
१५	श्री.एम. व्ही. चौधरी	शिल्पनिदेशक	९५२९३८-२२५४६०	औ.प्र.संस्था, शिरूर	
१६	श्री.ए. सी. कुंभारे	शिल्पनिदेशक	९५२९३०-२२९४०४	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	
१७	श्री.वाय. जे. वनमाळी	प्रबंधक	९५२९६२-२५०३३२	औ.प्र.संस्था, सातारा	
१८	श्री.बी. आर. शिलवंत	उपप्राचार्य	९५२९६४-२७९४४९	औ.प्र.संस्था, कराड	
१९	श्री.एस. व्ही. गायकवाड	गटनिदेशक	९५२९६९-२२५००९	औ.प्र.संस्था, लोणंद	
२०	श्री.जे. पी. गायकवाड	शिल्पनिदेशक	९५२९६७-२२७८५३	औ.प्र.संस्था, वाई	
२१	श्री.ए. व्ही. शिंदे	शिल्पनिदेशक	९५२३७८-२८५४५८	औ.प्र.संस्था, जावळी	
२२	सौ.एस. एस. साळुंखे	वरिष्ठलिपिक	९५२९६६-२२९४९३	औ.प्र.संस्था, फलटण	
२३	श्री.एस. के. बिराजदार	गटनिदेशक	९५२९६५-२२०००२	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	
२४	श्री.ई. बी. सुर्यवंशी	वरिष्ठलिपिक	९५२९६९-२६२३०५	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	
२५	श्री.बी. बी. बोराटे	शिल्पनिदेशक	९५२९६८-२६९७०९	औ.प्र.संस्था, महाबळेश्वर	
२६	श्री.व्ही. जे. चव्हाण	गणितनिदेशक	९५२३७२-२८२९४४	औ.प्र.संस्था, पाटण	
२७	श्री.एम. आर. तावरे	गटनिदेशक	९५२९६३-२२९५०८	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	
२८	श्री.ए. एम. बामणे	उपप्राचार्य	९५९२३९-२३२३५५९	औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	

२९	श्री.एस. एन. शेजाळे	गटनिदेशक	९५२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, गडहिंग्लज	
३०		गटनिदेशक	९५२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	
३१	श्री.आर. आर. साळेकार	गटनिदेशक	९५२३२०-२३८११२	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	
३२	श्री.के. बी. पाटील	गटनिदेशक	९५२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, आजरा	
३३	श्री.एस. जी. शिरोळकर	गटनिदेशक	९५२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	
३४	श्री.पी. एम. कामतकर	गटनिदेशक	९५२३३०-२४८३४१९	औ.प्र.संस्था, हातकणंगले	
३५	श्री.पी. व्ही. पाटील	शिल्पनिदेशक	९५२३२१-२३४४४३	औ.प्र.संस्था, राधागरी	
३६	श्री.एस. एस. पवार	प्र.गटनिदेशक	९५२३२२-२३६७३०	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	
३७	श्री.एम. के. आवारे	शिल्पनिदेशक	९५२३२८-२३५४१८	औ.प्र.संस्था, गगनबावडा	
३८	श्री.आर. आर. साळेकार	प्र.गटनिदेशक	९५२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	
३९	श्री.एस. व्ही. कुलकर्णी	गटनिदेशक	९५२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	
४०	सौ. राजगुरु	सहा.प्रशि. सल्ला(तां)	९५२३३-२३१०१३९	औ.प्र.संस्था, सांगली	
४१	श्री.के. जी. मेस्त्री	गटनिदेशक	९५२३४७-२७२३७७	औ.प्र.संस्था, विटा	
४२	श्री.डी. बी. सुतार	गटनिदेशक	९५२३४५-२७२१६०	औ.प्र.संस्था, शिराळा	
४३	श्री.जी. डी. पवार	गटनिदेशक	९५२३४६-२४०५५५	औ.प्र.संस्था, तासगाव	
४४	श्री.ए. एस. चौगुले	गटनिदेशक	९५२३४४-२४६६३२	औ.प्र.संस्था, जत	
४५	श्री.व्ही. के. सुतार	गटनिदेशक	९५२३४१-२२२७६७	औ.प्र.संस्था, कवठेमहांकाळ	
४६	श्री.एम. एच. संजन	गटनिदेशक	९५२३४६-२२०५३२	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	
४७	श्री.एस. एस. माने	गटनिदेशक	९५२३४२-२२०२३९	औ.प्र.संस्था, वाळवा	
४८	श्री.पी. एस. बेदरे	वरिष्ठलिपिक	९५२३४७ -२४२२२४	औ.प्र.संस्था, पलूस	
४९	श्री.एन. बी. दाखले	गटनिदेशक	९५२३४७ -२४२२२४	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	
५०	श्री.एम. के. माने	उपप्राचार्य	९५२१७-२३४१५२४	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	
५१	श्री.वाय. वाय. आठवले	गटनिदेशक	९५२१७-२३१९८१७	औ.प्र.संस्था, सोलापूर (मु)	
५२	श्री.एम. के. पाटील	गटनिदेशक	९५२१८६-२२३६२८	औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	
५३	श्री.एस. व्ही. घोळवे	गटनिदेशक	९५२१८४-२२३३६९	औ.प्र.संस्था, बार्शी	
५४	श्री.बी. एम. तोरणे	गटनिदेशक	९५२१- २६०३२६	औ.प्र.संस्था, अकलूज	
५५	श्री.एस. आर. वाले	प्र.गटनिदेशक	९५२१८१-२२०४८१	औ.प्र.संस्था, अक्कलकोट	
५६	श्री.सी. ए. ढोले	शिल्पनिदेशक	९५२-२२०८८४	औ.प्र.संस्था, करमाळा	
५७	श्री.सी. आय. कटकधोंड	शिल्पनिदेशक	९५२१७-२२५५७९७	औ.प्र.संस्था, मंद्रूप (द.सो.)	
५८	श्री.एस. बी. कांबळे	गटनिदेशक	९५२१८७-२२०८५६	औ.प्र.संस्था, सांगोला	
५९			९५२१ -	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	
६०	श्री.आर. ए. रासकर	शिल्पनिदेशक	९५२१८३ - २२३०९८	औ.प्र.संस्था, माढा- कुर्डूवाडी	
६१	श्री.पी. एस. शिर्के	शिल्पनिदेशक	९५२१८८-२२०८७	औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा	
६२	श्री.डी. सी. नेवसे	उप.जि.व्य. शि. व प्र.अ. (अतां)	२५५३५४१७	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, पुणे	
६३	श्री.व्ही. ए. भोळा	लघुलेखक	९५२३१-२६४४४४३	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर	
६४	श्री.एस. एस. इनामदार	कार्यालय अधीक्षक	९५२३३-२६००८९	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, सांगली	
६५	श्री.जी. एम. काळे	लघुलेखक	९५२१७	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी,	

				सोलापूर	
६६	श्री.पी. एच. नढे	प्रमुख लिपिक	९५२१६२-२३७९५४	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी कार्यालय, सातारा	
६७	श्री.ए. एस. मोगरे	पूर्णवेळ शिक्षक	९५२०-२५५३५४१६	शा.तां.विद्यालय, पुणे	
६८	श्री.एस. आर. भालचिम	सहा. अधिव्याख्याता	९५२११५-२५३१६४	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	
६९	श्री.के. एम. तापकीर	सहा. अधिव्याख्याता	९५२१३५-२२२३२४	शा.तां.विद्यालय, खेड	
७०	श्री.एस. एम. कदम	पूर्णवेळ शिक्षक	९५२१६२-२३८९८२	शा.तां.विद्यालय, सातारा	
७१	श्री.पी. डब्ल्यू. तांबे	सहा. अभि. अधिक्षक	९५२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, कराड	
७२	श्री.आर. एस. सुतार	सहा. अभि. अधिक्षक	९५२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	
७३	श्री.डी. डी. डावरे	पूर्णवेळ शिक्षक	९५२३१-२६४४३२५	शा.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	
७४	श्री.व्ही. एस. कांबळे	सहा. अधि. व्याख्याता	९५२३२१-२६४४३२५	शा.तां.विद्यालय, राधागरी	
७५	सौ. एम. एस. साने	पूर्णवेळ शिक्षक	९५२३४१-२२२२६७	शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	
७६	श्री.एम. एस. मेस्त्री	सहा. अभि. अधिक्षक	९५२१७-२७२६५६४	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	
७७	श्री. आर. एच. कापडणी	सहा. अधि. व्याख्याता	९५२१८९-२३२४२३	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	