

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अधिनियमाती लकलम ४(१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबींवरील अद्ययावत माहिती

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा-२००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव-राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

कलम २(एच) a/b/c/d

| अनु.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था                                        | संस्था प्रमुखाचे पदनाम                                                 | ठिकाण/पत्ता                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.       | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे. | संचालक,<br>राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे. | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे. ७०८, सदाशिव पेठ, कुमठेकर मार्ग, पुणे- ४११०३०. |

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव-राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे.

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

| अनु.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था                                        | संस्था प्रमुखाचे पदनाम                                                 | ठिकाण/पत्ता                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.       | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे. | संचालक,<br>राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे. | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र , पुणे. ७०८, सदाशिव पेठ, कुमठेकर मार्ग, पुणे- ४११०३०. |

कलम ४(१) (b) (i)

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नांव                        | : | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| पत्ता                                   | : | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे. ७०८, सदाशिवपेठ, कुमठेकर मार्ग, पुणे- ४११०३०.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| कार्यालय प्रमुख                         | : | संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| शासकीय विभागाचे नांव                    | : | शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | : | शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| कार्यक्षेत्र                            | : | महाराष्ट्र राज्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| भौगोलिक                                 | : | महाराष्ट्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| कार्यानुरूप                             | : | शैक्षणिक/प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| विशिष्टकार्य                            | : | प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा/गुणवत्ता सुधारणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| विभागाचेध्येय/धोरण                      | : | अभ्यासक्रमाचा विकास, पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण, संशोधन आणि प्रशिक्षण ही व्यापक कार्ये आहेत. राज्यभर शालेय शिक्षण क्षेत्रात शैक्षणिक संशोधन, विस्तार आणि प्रशिक्षण सहाय्य प्रदान करणे. तसेच ज्ञानाचा वापर वाढवणे, आणि शिक्षकांचे अध्यापन कौशल्य सुधारणे याद्वारे शालेय शिक्षणाचा दर्जा व गुणवत्ता वाढविणे ही संस्थेची प्रमुख ध्येये आहेत.                                                                                                                                                                    |
| सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी           | : | शालेय शिक्षण विभागातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील सर्व शासकीय अधिकारी व कर्मचारी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| कार्य                                   | : | राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील गुणवत्तेचा परिभाषेचा अभ्यास करून राज्यातील शिक्षणाच्या गुणवत्तेसाठी Benchmark निश्चित करणे. या Benchmark मध्ये कालपरत्वे वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार बदल करणे.<br>निश्चित केलेल्या Benchmark प्राप्तीसाठी<br>1) अभ्यासक्रम विकसन.<br>2) पाठ्यक्रम विकसन.<br>3) पाठ्य व इतर साहित्य विकसन.<br>4) शिक्षक व अधिकारी यांचे सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकसन.<br>5) मूल्यमापन प्रक्रिया विकसन.<br>6) अडचणींवर मात करण्यासाठी संशोधन करणे.<br>वरील सर्व बाबींसाठी माहिती संप्रेषण |

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |   | तंत्रज्ञान/संगणक तंत्रज्ञानाचा अधिकाधिक वापर करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा उंचावणे, शिक्षकांमध्ये संशोधन अभिवृत्ती विकसित करणे.</li> <li>सेवापूर्व व सेवांतर्गत शिक्षक प्रशिक्षणाची सोय करणे.</li> <li>शिक्षण विभाग व राज्य शासन यांना त्यांची धोरणे व उपक्रम प्राथमिक शिक्षणामध्ये राबविण्यासाठी मदत करणे.</li> <li>शैक्षणिक साहित्य प्रकाशित करणे, जीवन शिक्षण मासिक नियमितपणे प्रकाशित करणे.</li> <li>शिक्षणातील नवोपक्रम व प्रवाह यांचा विविध कार्यक्रमाच्या माध्यमातून प्रसार करणे.</li> <li>जिल्हास्तरीय विस्तार सेवा केंद्र व राज्यस्तरीय विषय शिक्षक संघटना व उपक्रमशील शिक्षक संघटना यांची चर्चासत्रे आयोजित करणे.</li> <li>शाळांतर्गत शैक्षणिक मूल्यमापन प्रक्रियेतील समस्यांचा अभ्यास करून त्यात सुधारणा सुचविणे.</li> <li>प्राथमिककअभ्यासक्रमाची पुनर्रचना व नूतनीकरण करणे, त्यानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे व शैक्षणिक साहित्य विकसित करणे.</li> <li>मूल्य शिक्षण विषयक प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.</li> <li>मुलींच्या शिक्षणाचे महत्त्व पालक/ समाज यांना विशद करणे व त्यानुसार प्रशिक्षण व उद्बोधन वर्ग आयोजित करणे व शैक्षणिक साहित्य निर्मिती करणे.</li> <li>जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांच्या शैक्षणिक कार्याचे सनियंत्रण करणे.</li> <li>NCERT/NIEPA/NCTE/RIE या सारख्य राष्ट्रीय शैक्षणिक संस्थांचे विविध उपक्रम/ कार्यक्रम राबविणे.</li> </ul> |
| मालमत्तेचा तपशील      | : | <p>कार्यालयाचे एकूण जमीन क्षेत्र ४.५ एकर आहे यामध्ये मुख्य प्रशासकीय इमारत, दृक-श्रवण इमारत, जीवन शिक्षण इमारत, ग्रंथालय, माहिती व तंत्रज्ञान इमारत, पाच सभागृहे आहेत डाव्या बाजूस पुरुष वसतिगृह,</p> <p>सेवापूर्व इमारत, अतिथी भवन, पत्राद्वारा सभागृह, व्हीआयपी कक्ष, संगणक प्रयोगशाळा, माननीय संचालक यांचे निवासस्थान, शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी निवासस्थाने</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |   | आहेत.                                                                                                                                                                                                     |
| उपलब्ध सेवा                                                                 | : | अभ्यासक्रम निर्मिती, शिक्षक प्रशिक्षण, शैक्षणिक साहित्य निर्मिती, जीवन शिक्षण मासिक पायाभूत चाचण्या, नियतकालिक मुल्यांकन चाचण्या (PAT), शासकीय यंत्रणा, शालेय शिक्षण विभागातील गट-अ ते गट-ड मधील कर्मचारी |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | : | सोबत तक्ता जोडला आहे.                                                                                                                                                                                     |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ                                           | : | दूरध्वनी क्रमांक: ०२०-२४४७६९३८<br>वेळ: सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ पर्यंत<br>(कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी)                                                                                             |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा                         | : | दर शनिवार व रविवार<br>वेळ : सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ पर्यंत<br>(शासकीय सार्वजनिक सुट्टी वगळून)<br>विधीमंडळ अधिवेशन कालावधीत कार्यालयीन वेळेपूर्वी एक तास आणि कार्यालयीन वेळनंतर एक तास.              |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे कार्यालयाची रचना  
राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे कार्यालयाची रचना दर्शविणारे विवरणपत्र

संचालक



सहसंचालक

सहसंचालक



|                          |                     |                                      |                   |                                          |                                                   |                   |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| मानव संसाधन<br>प्राचार्य | समन्वय<br>प्राचार्य | आयटी व प्रसार<br>माध्यम<br>प्राचार्य | भाषा<br>प्राचार्य | सामाजिक शास्त्र<br>व क्रीडा<br>प्राचार्य | सेवापूर्व शिक्षण व<br>बालमानसशास्त्र<br>प्राचार्य | समता<br>प्राचार्य |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|

अंतर्गत असणारे उपविभाग

१. मानव संसाधन  
विभाग

|          |      |         |        |          |              |
|----------|------|---------|--------|----------|--------------|
| आस्थापना | लेखा | वसतिगृह | सीपीडी | ग्रंथालय | समग्र शिक्षा |
|----------|------|---------|--------|----------|--------------|

२. समन्वय  
विभाग

|       |           |        |         |         |         |      |                       |
|-------|-----------|--------|---------|---------|---------|------|-----------------------|
| अविवि | मूल्यमापन | संशोधन | संकीर्ण | विज्ञान | इंग्रजी | गणित | व्यवसाय<br>मार्गदर्शन |
|-------|-----------|--------|---------|---------|---------|------|-----------------------|

३. आयटी व प्रसार माध्यम विभाग

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| आयटी व प्रसार माध्यम | जीवन शिक्षण |
|----------------------|-------------|

४. भाषा विभाग

|       |       |          |
|-------|-------|----------|
| मराठी | उर्दू | इतर भाषा |
|-------|-------|----------|

५. सामाजिक शास्त्र कला व क्रीडा विभाग

|                                                 |                                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| सामाजिक शास्त्र<br>(इतिहास, भूगोल, नाग.शास्त्र) | कला व क्रीडा<br>(कला विभाग व क्रीडा समन्वय) |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|

६. सेवापूर्व शिक्षण बालशिक्षण व मानसशास्त्र विभाग

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| सेवापूर्व शिक्षण | बालशिक्षण व मानसशास्त्र |
|------------------|-------------------------|

७. समता विभाग

|                        |                         |                       |                                                    |                |                     |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------|---------------------|
| लैंगिक<br>परस्परावलंबन | धार्मिक<br>परस्परावलंबन | जातीय<br>परस्परावलंबन | विशेष गरजा<br>असणाऱ्या<br>मुलांचे शिक्षण<br>(CWSN) | शाळाबाह्य मुले | शालेय<br>व्यवस्थापन |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------|---------------------|

८. आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता कक्ष

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती  
कलम ४ (१)( b ) (ii )नमुना (अ)राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे कार्यालयातील अधिकारी  
व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

| अ.क्र. | पदनाम                                                                         | अधिकार-आर्थिक | कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १.     | संचालक,<br>राज्य शैक्षणिक<br>संशोधन व<br>प्रशिक्षण परिषद,<br>महाराष्ट्र, पुणे | शासकीय अनुदान | १)शासन निर्णय<br>क्रमांकपी.टी.सी.१०८४/६८९५(३५/८४)<br>दि.३१ ऑगस्ट १९८४<br>२) शासन निर्णय क्र. डायट ४५१६/(४०/१६)<br>/प्रशिक्षण ,प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र- विद्या<br>प्राधिकरणाची पुनर्रचना दि.१७ ऑक्टोबर<br>२०१६<br>३) शासन निर्णय क्रमांक -<br>आबंध२०१७/प्र.क्र.४१/१७/प्रशा-५ दि.३१<br>जुलै २०१७.<br>४)शासन निर्णय क्रमांक -आबंध<br>२०१७/प्र.क्र.४१/१७/प्रशा-५ दि.७ डिसेंबर<br>२०१८. |          |

ब

| अ.क्र. | पदनाम                                                                         | अधिकार-प्रशासकीय                         | कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार                                         | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १.     | संचालक,<br>राज्य शैक्षणिक<br>संशोधन व<br>प्रशिक्षण परिषद,<br>महाराष्ट्र, पुणे | प्रशासकीय<br>शैक्षणिक (विद्या<br>विषयक ) | १. प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र- विद्या<br>प्राधिकरणाची पुनर्रचना दि.१७<br>ऑक्टोबर २०१६. |          |

क

| अ.क्र.       | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|----------------|-----------------------------------------------|----------|
| संबंधित नाही |       |                |                                               |          |

ड

| अ.क्र.       | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|--------------------|-----------------------------------------------|----------|
| संबंधित नाही |       |                    |                                               |          |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती  
कलम ४(१) (b) (ii) नमुना(ब)

| अ.क्र.           | पदनाम                                                                                            | कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | कोणत्याकायद्या/नियम/शास<br>ननिर्णय/परिपत्रकानुसार                                       | अभिप्राय |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>प्रशासकीय</b> |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |          |
| १.               | संचालक,<br>राज्य शैक्षणिक<br>संशोधन व<br>प्रशिक्षण<br>परिषद,<br>महाराष्ट्र, पुणे                 | अभ्यासक्रमाचा विकास, पाठ्यपुस्तके,<br>प्रशिक्षण, संशोधन आणि प्रशिक्षणही<br>व्यापक कार्ये आहेत. राज्यभर शालेय<br>शिक्षणक्षेत्रात शैक्षणिक संशोधन, विस्तार<br>आणि प्रशिक्षण सहाय्य प्रदान करणे.<br>तसेच ज्ञानाचा वापर वाढवणे, आणि<br>शिक्षकांचे अध्यापन कौशल्य सुधारणे<br>याद्वारे शालेय शिक्षणाचा दर्जा व गुणवत्ता<br>वाढविणे हे सर्व अधिकार या पदास सुपूर्द<br>करण्यात आलेले आहेत.<br><b>संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व<br/>प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे</b> यांच्या<br>नियंत्रणाखाली प्राथमिक शिक्षणाचा<br>दर्जा/गुणवत्ता सुधारण्यासाठी विविध<br>योजना/उपक्रम राबविणे.                                                                                                                                                                    | १. प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र-<br>विद्या प्राधिकरणाची<br>पुनर्रचना दि.१७ ऑक्टोबर<br>२०१६ |          |
| २.               | सहसंचालक<br>(प्रशिक्षण)<br>राज्य शैक्षणिक<br>संशोधन व<br>प्रशिक्षण<br>परिषद,<br>महाराष्ट्र, पुणे | अ)शैक्षणिक उपक्रमांची आखणी व<br>नियोजन<br><br>प्रत्येक उपविभागांचे ध्येय व उद्दिष्टे<br>राज्याच्या KRA (Key Result Area )<br>नुसार निश्चित करण्यास व संबंधित<br>वार्षिक कार्ययोजना व अंदाजपत्रक तयार<br>करण्यास मार्गदर्शकांची भूमिका पार<br>पाडणे. वर्षाच्या सुरुवातीला प्रत्येक<br>विभागाचा यासंदर्भात आढावा घेणे<br>राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील<br>गुणवत्तेच्या परिभाषेचा अभ्यास करून<br>शिक्षणाच्या गुणवत्तेसाठी बेंच मार्क तयार<br>निश्चित करणे व वार्षिक कार्ययोजनेमध्ये<br>त्यांचा समावेश असण्याची दक्षता घेणे<br>उपविभागांची संबंधित सर्व प्रशिक्षण<br>कार्यशाळा बैठका यांचे नियोजन<br>अंमलबजावणी व समन्वय योग्य पद्धतीने<br>होत असण्याची दक्षता घेणे.<br><br>उपविभागांशी संबंधित सर्व प्रशिक्षण<br>कार्यशाळा बैठका यांचे नियोजन | प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र-<br>विद्या प्राधिकरणाची पुनर्रचना<br>दि.१७ ऑक्टोबर २०१६       |          |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>अंमलबजावणी व समन्वय योग्य पद्धतीने होत असल्याची दक्षता घेणे प्रत्येक प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी गरजा निश्चिती परिणामकारकता पडताळणी गुणवत्ता व इतर आवश्यक घटक असण्याची खात्री करणे.</p> <p>विभागाच्या सर्व प्रशिक्षण व शाळा सर्वेक्षण शिक्षण परिषद चर्चासत्र कार्यशाळा व इतर कार्यक्रमांच्या गरजेनुसार आवश्यकतेप्रमाणे योग्य भागीदार स्वयंसेवी संस्था सी.एस.आर. मधून निवडणे व मान्यतेसाठी गाभा समिती समोर प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p><b>ब) उपक्रमांची अंमलबजावणी आणि विश्लेषण</b></p> <p>प्रशिक्षणाचा प्रत्येक टप्पा नियोजनानुसार होत असण्याची दक्षता घेणे व सर्व कार्यक्रम दर्जेदार व प्रभावीपणे पार पडण्यासाठी सनियंत्रण करणे.</p> <p>प्रत्येक कार्यक्रमासाठी अद्ययावत साधन सामग्री प्रशिक्षण साहित्य उत्कृष्ट दर्जाचे असणे आवश्यक योग्य स्थळ निवड प्रत्येक विभाग उपविभागाने करून घेतल्याची खात्री करणे व गरजेनुसार स्वतः सहभाग घेणे.</p> <p>प्रशिक्षणाचे आवश्यकतेनुसार केंद्र शासनाच्या बाह्य किंवा इतर तज्ञ मंडळींशी समन्वय साधणे.</p> <p>कार्यक्रमांमध्ये आवश्यकता असल्यास स्वतःची तयारी करणे व सत्र घेणे.</p> <p>प्रशिक्षण कालावधी संपल्यानंतर अपेक्षित बदल घडत असल्याची खात्री करण्याच्या उद्देशाने शाळा भेट व वर्ग भेट करणे त्या ठिकाणी शिक्षकांना येणाऱ्या अडचणींबाबत स्वतः योग्य मार्गदर्शन करणे किंवा योग्य व्यक्तींना याबाबत सूचित करणे.</p> <p>शासन निर्णयानुसार निधी उपलब्ध</p> |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|---|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |                    | नसल्यास इतर माध्यमातून अंमलबजावणी करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| ३ | सहसंचालक (प्रशासन) | <p><b>विभागांतर्गत प्रशासकीय कामे आणि व्यवस्थापन :-</b></p> <p>विभागांतर्गत उपलब्ध मनुष्यबळाच्या क्षमतेनुसार उपविभागातील कामकाजाचे सनियंत्रण करून वेळेत काम पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने योग्य कार्यवाही करणे.</p> <p>विभागास येणाऱ्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र अखर्चित रक्कम तसेच खर्च ताळमेळ यांचे सनियंत्रण करणे. कार्यालय प्रमुख म्हणून आहरण व वितरणाच्या कार्यालयीन आस्थापना व प्रशासकीय कामकाजाचे सनियंत्रण करणे. नियोजित शैक्षणिक कामकाजाचे धोरणात्मक निर्णयानुसार अंमलबजावणी करणे.</p> <p>गट अ अधिकारी आणि कार्यालयीन कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.</p> <p>गट ब अधिकारी यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे आणि कार्यालयीन कर्मचारी गट क व गट ड यांचे प्रतिवेदित करणे.</p> <p>सर्व कार्यक्रमांचे प्रस्ताव टिपणी शासनाच्या नियमानुसार मंजूर करणे व याबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>विभागांतर्गत विषयाच्या शासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे आणि आवश्यकतेनुसार मा.संचालक यांच्या मान्यतेने शासनाला याबाबत अभिप्राय देणे / तार्किक सल्ला देणे.</p> <p>शासनास व विधान भवनास तारांकित/अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/आश्वासन इ.बाबतची माहिती पुरविणे.</p> |  |  |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |  |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|   |          | <p>विभागांतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबींचे आर्थिक बाबींचे आहरण व सनियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण करणे.</p> <p>शासन नियमानुसार विविध विभागांतर्गत विविध समिती सदस्य व विभाग उपविभाग अंतर्गत येणाऱ्या समिती बैठकांचे आयोजन व योग्य ती कार्यवाही करणे प्रत्येक बैठक व चर्चेतून निश्चित निष्कर्षांनी घेईल व योग्य निर्णय घेता येईल याची दक्षता घेणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |
| ४ | उपसंचालक | <p>अ)शैक्षणिक उपक्रमांची आखणी व नियोजन</p> <p>प्रत्येक उपविभागांचे ध्येय व उद्दिष्टे राज्याच्या KRA (Key Result Area ) निश्चित करण्यास व संबंधित वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मार्गदर्शकांची भूमिका पार पाडणे वर्षाच्या सुरुवातीला प्रत्येक विभागाचा यासंदर्भात आढावा घेणे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील गुणवत्तेच्या परिभाषेचा अभ्यास करून शिक्षणाच्या गुणवत्तेसाठी बेंच मार्क तयार निश्चित करणे व ह्या वार्षिक कार्ययोजनेमध्ये त्यांचा समावेश असण्याची दक्षता घेणे उपविभागांची संबंधित सर्व प्रशिक्षण कार्यशाळा बैठका यांचे नियोजन अंमलबजावणी व समन्वय योग्य पद्धतीने होत असण्याची दक्षता घेणे.</p> <p>उपविभागांशी संबंधित सर्व प्रशिक्षण कार्यशाळा बैठका यांचे नियोजन अंमलबजावणी व समन्वय योग्य पद्धतीने होत असल्याची दक्षता घेणे प्रत्येक प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी गरजा निश्चिती परिणामकारकता पडताळणी गुणवत्ता व इतर आवश्यक घटक असण्याची खात्री करणे.</p> <p>विभागाच्या सर्व प्रशिक्षण व शाळा सर्वेक्षण शिक्षण परिषद चर्चासत्र कार्यशाळा व</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>इतर कार्यक्रमांच्या गरजेनुसार आवश्यकतेप्रमाणे योग्य भागीदार स्वयंसेवी संस्था सीएसआर मधून निवडणे व मान्यतेसाठी गाभा समिती समोर प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>ब)उपक्रमांची अंमलबजावणी आणि विश्लेषण</p> <p>प्रशिक्षणाचा प्रत्येक टप्पा नियोजनानुसार होत असण्याची दक्षता घेणे व सर्व कार्यक्रम दर्जेदार व प्रभावीपणे पार पडण्यासाठी सनियंत्रण करणे.</p> <p>प्रत्येक कार्यक्रमासाठी अध्यायावत साधन सामग्री, प्रशिक्षण साहित्य उत्कृष्ट दर्जाचे असणे आवश्यक योग्य स्थळ निवड प्रत्येक विभाग उपविभागाने करून घेतल्याची खात्री करणे व गरजेनुसार स्वतः सहभाग घेणे.</p> <p>प्रशिक्षणाचे आवश्यकतेनुसार केंद्र शासनाच्या बाह्य किंवा इतर तज्ञ मंडळींशी समन्वय साधणे.</p> <p>कार्यक्रमांमध्ये आवश्यकता असल्यास स्वतःची तयारी करणे व सत्र घेणे.</p> <p>प्रशिक्षण कालावधी संपल्यानंतर अपेक्षित बदल घडत असल्याची खात्री करण्याच्या उद्देशाने शाळा भेट व वर्ग भेट करणे त्या ठिकाणी शिक्षकांना येणाऱ्या अडचणींबाबत स्वतः योग्य मार्गदर्शन करणे किंवा योग्य व्यक्तींना याबाबत सूचित करणे.</p> <p>शासन निर्णयानुसार निधी उपलब्ध नसल्यास इतर माध्यमातून अंमलबजावणी करणे.</p> <p>क)विभागांतर्गत प्रशासकीय कामे आणि व्यवस्थापन -:</p> <p>विभागांतर्गत उपलब्ध मनुष्यबळाच्या क्षमतेनुसार उपविभागातील कामकाजाचे सनियंत्रण करून वेळेत काम पूर्ण</p> |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>करण्याच्या दृष्टीने योग्य कार्यवाही करणे.</p> <p>विभागास येणाऱ्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र अखर्चित रक्कम तसेच खर्च ताळमेळ यांचे सनियंत्रण करणे. कार्यालय प्रमुख म्हणून आहरण व वितरणाच्या कार्यालयीन आस्थापना व प्रशासकीय कामकाजाचे सनियंत्रण करणे. नियोजित शैक्षणिक कामकाजाचे धोरणात्मक निर्णयानुसार अंमलबजावणी करणे.</p> <p>वर्ग एक अधिकारी आणि कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन करणे.</p> <p>वर्ग दोन अधिकारी यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे आणि कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग तीन व चार यांचे प्रतिवेदित करणे.</p> <p>सर्व कार्यक्रमांचे प्रस्ताव टिपणी शासनाच्या नियमानुसार मंजूर करणे व याबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>विभागांतर्गत विषयाच्या शासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे आणि आवश्यकतेनुसार मा.संचालक यांच्या मान्यतेने शासनाला याबाबत अभिप्राय देणे / तार्किक सल्ला देणे.</p> <p>शासनास व विधानभवनास हवी असणारी माहिती पुरविणे.</p> <p>विभागांतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबींचे आर्थिक बाबींचे आहरण व सनियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण करणे.</p> <p>कार्यालयीन जबाबदाऱ्या:-</p> <p>शासन नियमानुसार विविध विभागांतर्गत विविध समिती सदस्य व विभाग उपविभाग अंतर्गत येणाऱ्या समिती बैठकांचे आयोजन व योग्य ती कार्यवाही करणे प्रत्येक बैठक व चर्चेतून निश्चित निष्कर्षांनी घेईल व योग्य निर्णय घेता</p> |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |  |
|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|   |                                  | येईल याची दक्षता घेणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |  |
| ५ | प्रशासन<br>अधिकारी<br>(आस्थापना) | <p><b>आस्थापना-</b></p> <p>१) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या, नियुक्त्या व बदल्या करणे व सेवाविषयक बाबी पहाणे. गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या बाबत बदल्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. अधिनस्त गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय बीले मंजूर करणे. गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करून प्रसिद्ध करणे. गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींसंबंधी सर्व कामकाज पहाणे. गट-अ व गट-ब अधिकारी चौकशी प्रकरणाचे अहवाल शासनास सादर करणे. अ, ब, क, ड गटातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबींविषयी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देणे व तपासणी करणे. शासकीय/अशासकीय वेगवेगळ्या समित्यांच्या बैठकांना मा. संचालक यांच्या वतीने हजर राहणे. गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांचे कार्यमुल्यमापन अहवालातील प्रतिकूल/अनुकूल शेरे संबंधितांना कळविणे. राज्य/परराज्य/केंद्रशासनाचे प्रतिनिधी/शासनाचे अतिथी यांची कार्यालयाच्यावतीने त्यांच्या निवासाची व वाहनांची व्यवस्था करणे. आस्थापना विषयक कामकाजामध्ये मा. आयुक्त (शिक्षण) व शिक्षण सहसंचालक (प्रशासन) यांना सहाय्य करणे. आस्थापना विभागातील कामकाजावर व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. परिषदेतील वर्ग चार कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित, परिवर्तित, अर्ध पगारी व विशेष असाधारण रजा मंजूर करणे.</p> <p>परिषदेतील वर्ग चार कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतन वाढी मंजूर करणे.</p> <p>परिषदेतील वर्ग एक ते वर्ग चार मधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                      | <p>पुस्तकातील नोंदी प्रमाणित करणे.</p> <p>परिषदेतील सर्व विभागातील वर्ग एक ते वर्ग चार अधिकारी कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा व बदली सुट्ट्या यांच्या नोंदी संवर्गनिहाय रजिस्टरमध्ये नोंदवून घेऊन दर पंधरवड्याच प्रमाणे करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| ६. | वरिष्ठ अधिव्याख्याता | <p>अ)प्रत्येक उपविभागांचे ध्येय व उद्दिष्टे राज्याच्या KRA (Key Result Area ) निश्चित करण्यास व संबंधित वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक तयार करणे. वर्षाच्या सुरुवातीला विभागाचा यासंदर्भात आढावा घेणे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील गुणवत्तेच्या परिभाषेचा अभ्यास करून शिक्षणाच्या गुणवत्तेसाठी बेंच मार्क तयार करणे व ह्या वार्षिक कार्ययोजनेमध्ये त्यांचा समावेश करणे. विभागाशी संबंधित सर्व प्रशिक्षण कार्यशाळा, बैठका यांचे नियोजन अंमलबजावणी व समन्वय योग्य पद्धतीने करणे. प्रत्येक प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी गरजा निश्चिती परिणामकारकता पडताळणी गुणवत्ता व इतर आवश्यक घटकांच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>विभागाच्या सर्व प्रशिक्षण व शाळा सर्वेक्षण शिक्षण परिषद चर्चासत्र कार्यशाळा व इतर कार्यक्रमांच्या गरजेनुसार आवश्यकतेप्रमाणे योग्य भागीदार स्वयंसेवी संस्था सीएसआर मधून निवडणे व मान्यतेसाठी गाभा समिती समोर प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>ब)उपक्रमांची अंमलबजावणी आणि विश्लेषण</p> <p>प्रशिक्षणाचा प्रत्येक टप्पा नियोजनानुसार होत असण्याची दक्षता घेणे व सर्व कार्यक्रम दर्जेदार व प्रभावीपणे पार पाडणे.</p> <p>प्रत्येक उपक्रम/प्रशिक्षण यासाठी उत्कृष्ट</p> |  |  |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |                   | <p>दर्जाचे प्रशिक्षण साहित्य/घटकसंच तयार करणे.</p> <p>प्रशिक्षणाचे आवश्यकतेनुसार केंद्र शासनाच्या बाह्य किंवा इतर तज्ञ मंडळींशी समन्वय साधणे.</p> <p>कार्यक्रमांमध्ये आवश्यकता असल्यास स्वतःची तयारी करणे व सत्र घेणे.</p> <p>प्रशिक्षण कालावधी संपल्यानंतर अपेक्षित बदल घडत असल्याची खात्री करण्याच्या उद्देशाने शाळा भेट व वर्ग भेट करणे त्या ठिकाणी शिक्षकांना येणाऱ्या अडचणींबाबत स्वतः योग्य मार्गदर्शन करणे किंवा योग्य व्यक्तींना याबाबत सूचित करणे.</p> <p>शासन निर्णयानुसार निधी उपलब्ध नसल्यास इतर माध्यमातून अंमलबजावणी करणे.</p> |  |  |
| ७ | सहा.संचालक (लेखा) | <p>१. विभागातील वर्ग ब आणि क अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सादर झालेल्या नसत्यावर अभिप्राय देऊन उपसंचालक यांना सादर करणे .</p> <p>२. संचालक/सहसंचालक यांचेकडून मान्य झालेल्या नसत्यावर पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे/शिफारशी करणे..</p> <p>४. लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. वित्तीय बाबीवर योग्य तो सल्ला देणे.</p> <p>६. +É'É•°ÉEòìÉäxÉÖ°ÉEÉ®ú पुरवणी मागणी प्रस्ताव सादर करणे.</p>                                                                                                |  |  |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ८  | लेखाधिकारी             | <p>१. चारमाही, आठमाही, अकरामाही ,अंदाजपत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>२. कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने कोषागारात देयक सादर करून रकमा काढणे व वितरीत करणे.</p> <p>३. भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव तयार करणे. गट विमा प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>४. लेखा विषयक बाबींची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>५. निवृत्ती वेतन प्रकरणे सादर करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| ९  | सहा.संचालक (सेवापूर्व) | <p>१. जी.टी.एड. केंद्रीय पद्धतीने प्रवेश प्रक्रिया करणे. सनियंत्रण</p> <p>२. प्रवेशासंदर्भातील शासकीय/अशासकीय पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३. तक्रारी निवारण, कोर्ट केसेस इत्यादी.</p> <p>४. सर्वसाधारण नियंत्रण इत्यादी.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| १० | सहा.संचालक (मूल्यमापन) | <p>१. विभागातील वर्ग ब आणि क अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सादर झालेल्या नसत्यावर अभिप्राय देऊन उपसंचालक यांना सादर करणे .</p> <p>२. उपसंचालक/सहसंचालक यांचेकडून मान्य झालेल्या नसत्यावर पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विभागामार्फत कार्यान्वित होणारे विविध कार्यक्रम व त्यानुषंगाने लागणारी ,दैनंदिन कामासाठी सामग्री, लेखन साहित्य इ.साठी वार्षिक आर्थिक तरतुदीनुसार तसेच नियमानुसार खर्च करणे. लेखा विभागाकडे हिशोब सादर करणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>४. शिक्षण विभागातील क्षेत्रीय अधिकारी ,विस्तार अधिकारी ,केंद्रप्रमुख ,मुख्याध्यापक, शिक्षक यांचेसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करून त्यांचा व व्यावसायिक दर्जा उंचावणे.</p> <p>५. राज्यातील प्राथमिक शिक्षकांना व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना अध्ययन, अध्यापन व</p> |  |  |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                       | <p>मूल्यमापन विषयक नवप्रवाह ,नवीन संकल्पना व मूल्यमापन पद्धती या विषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६.मूल्यमापन विषयक राज्यातील प्राथमिक शिक्षकांना प्रशिक्षण देण्यासाठी साधनव्यक्तींना प्रशिक्षण देणे.</p> <p>७.प्राथमिक शिक्षणाच्या गुणवत्ता वाढीसाठी ,प्राथमिक शिक्षकासाठी अध्ययन-अध्यापन व मूल्यमापन विषयक साहित्य निर्मिती करणे.</p> <p>८.प्राथमिक शिक्षक व क्षेत्रीय अधिकारी यांचेसाठी संदर्भ साहित्य, शिक्षक हस्तपुस्तिका यांची निर्मिती करणे.</p> <p>९.मूल्यमापन पद्धती विषयी आयोजित करावयाच्या प्रशिक्षणासाठी साधनव्यक्ती करिता प्रशिक्षण घटक संचाची निर्मिती करणे.</p> <p>१०.आवश्यकतेनुसार क्षेत्रीय भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे ,प्रशिक्षण वर्गामध्ये अध्ययन-अध्यापन, मूल्यमापन विषयक व्याख्याने देणे.</p> <p>११. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे/शिफारशी करणे. तसेच विभागातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेखे लिहिणे.</p> <p>१२. मूल्यमापन पद्धती आणि साहित्याबाबत शासनास वेळोवेळी अभिप्राय सादर करणे.</p> <p>१३.मूल्यमापन पद्धतीच्या प्रभावी व परिणामकारक</p> <p>१४.अंमलबजावणीसाठी कार्यक्रम आखणे व त्यांची कार्यवाही करणे.</p> |  |  |
| ११ | सहा.संचालक (अ.वि.वि.) | <p>१.विभागातील वर्ग ब/क अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून सादर झालेल्या नस्त्यावर नसत्यावर अभिप्राय देऊन उपसंचालक यांना सादर करणे . उपसंचालक/सहसंचालक यांचेकडून मान्य झालेल्या नस्त्यावर पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>२.विभागामार्फत कार्यान्वित होणारे विविध कार्यक्रम व त्यानुषंगाने लागणारी</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |  |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|    |                       | <p>,दैनंदिन कामासाठी सामग्री,लेखन साहित्य इ.साठी वार्षिक आर्थिक तरतुदीनुसार तसेच नियमानुसार खर्च करणे.लेखा विभागाकडे हिशोब सादर करणे,लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>३.शिक्षण विभागातील क्षेत्रिय अधिकारी ,विस्तार अधिकारी ,मुख्याध्यापक,शिक्षक यांना शिक्षणाचे नवे प्रवाह, नवीन संकल्पना यांची अभ्यासक्रमाच्या स्वरूपात ओळख करून देणे.शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यास मदत करणे</p> <p>४. क्षेत्रिय अधिकारी ,विस्तार अधिकारी ,केंद्रप्रमुख ,मुख्याध्यापक,शिक्षक यांना प्रशिक्षणाच्या विविध संधी उपलब्ध करून देणे.त्यांचा व्यावसायिक दर्जा वाढवण्यास मदत करणे.</p> <p>५.साधनव्यक्ती साठी प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे.</p> <p>६. क्षेत्रिय अधिकारी ,विस्तार अधिकारी ,केंद्रप्रमुख ,प्राचार्य,मुख्याध्यापक,शिक्षक प्रशिक्षक,शिक्षक यांचेसाठी आयोजित करावयाच्या सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी संदर्भ साहित्य , हस्तपुस्तिका इ.विकसित करणे.</p> <p>७. क्षेत्रिय अधिकारी ,विस्तार अधिकारी ,केंद्रप्रमुख ,प्राचार्य,मुख्याध्यापक,शिक्षक प्रशिक्षक,शिक्षक यांना द्यावयाच्या प्रशिक्षणाची योजना तयार करणे. त्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>८.आवश्यकतेनुसार क्षेत्र भेटी देणे,मार्गदर्शन करणे,तसेच क्षेत्र भेटीत व परिषद स्तरावर आवश्यकतेनुसार व्याख्यान देणे.</p> <p>९. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे/शिफारशी करणे.</p> <p>१०. विभागातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पूर्तता करणे.</p> |                                       |  |
| १२ | अधीक्षक<br>(म.शि.से.) | <p><b>आस्थापना</b></p> <p>गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी संदर्भातील प्रकरणे पहाणे.गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |               | बाबत आस्थापना विषयक बाबींचे प्रस्ताव तयार करणे.गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाज्येष्ठता बाबतची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.आस्थापना विषयक कामकाजा मध्ये प्रशासन अधिकारी (आस्थापना), उपसंचालक (मानव संसाधन) यांना सहाय्य करणे.आस्थापना विभागातील कामकाजावर व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.आस्थापना विभागातील संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे, इ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| १३ | अधिव्याख्याता | <p>अ)प्रत्येक उपविभागांचे ध्येय व उद्दिष्टे राज्याच्या KRA (Key Result Area ) निश्चित करण्यास व संबंधित वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक तयार करणे. वर्षाच्या सुरुवातीला विभागाचा यासंदर्भात आढावा घेणे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील गुणवत्तेच्या परिभाषेचा अभ्यास करून शिक्षणाच्या गुणवत्तेसाठी बेंच मार्क तयार करणे व ह्या वार्षिक कार्ययोजनेमध्ये त्यांचा समावेश करणे. विभागाशी संबंधित सर्व प्रशिक्षण कार्यशाळा, बैठका यांचे नियोजन अंमलबजावणी व समन्वय योग्य पद्धतीने करणे. प्रत्येक प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी गरजा निश्चिती परिणामकारकता पडताळणी गुणवत्ता व इतर आवश्यक घटकांच्या अनुषंगाने प्रशिक्षणे आयोजित करणे.प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>विभागाच्या सर्व प्रशिक्षण व शाळा सर्वेक्षण शिक्षण परिषद चर्चासत्र कार्यशाळा व इतर कार्यक्रमांच्या गरजेनुसार आवश्यकतेप्रमाणे योग्य भागीदार स्वयंसेवी संस्था सीएसआर मधून निवडणे व मान्यतेसाठी गाभा समिती समोर प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p><b>ब)उपक्रमांची अंमलबजावणी आणि विश्लेषण</b></p> <p>प्रशिक्षणाचा प्रत्येक टप्पा नियोजनानुसार होत असण्याची दक्षता घेणे व सर्व</p> |  |  |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                    | <p>कार्यक्रम दर्जेदार व प्रभावीपणे पार पाडणे.</p> <p>प्रत्येक उपक्रम/प्रशिक्षणासाठी उत्कृष्ट दर्जाचे प्रशिक्षण साहित्य/घटक संच तयार करणे.</p> <p>प्रशिक्षणाचे आवश्यकतेनुसार केंद्र शासनाच्या बाह्य किंवा इतर तज्ञ मंडळींशी समन्वय साधणे.</p> <p>कार्यक्रमांमध्ये आवश्यकता असल्यास स्वतःची तयारी करणे व सत्र घेणे.</p> <p>प्रशिक्षण कालावधी संपल्यानंतर अपेक्षित बदल घडत असल्याची खात्री करण्याच्या उद्देशाने शाळा भेट व वर्ग भेट करणे त्या ठिकाणी शिक्षकांना येणाऱ्या अडचणींबाबत स्वतः योग्य मार्गदर्शन करणे किंवा योग्य व्यक्तींना याबाबत सूचित करणे.</p> <p>शासन निर्णयानुसार निधी उपलब्ध नसल्यास इतर माध्यमातून अंमलबजावणी करणे. विभागातील विषय सहायक व वरिष्ठ अधिव्याख्याता यांचा समन्वय साधणे.</p> |  |  |
| १४ | सहा.वसतिगृह प्रमुख | <p>१. परिषदेतील स्त्री- पुरुष वस्तीगृहांची देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. दोन्ही आवारातील इमारतीची देखभाल व दुरुस्तीची कामे, सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून करून घेणे.</p> <p>३. आवारातील निवासस्थानाचे वाटप व निवासस्थाने रिक्त करून घेणे.</p> <p>४. सभा, प्रशिक्षणे, कार्यशाळा, बैठका यासाठी विभागांना सभागृह उपलब्ध करून देणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| १५ | अधीक्षक (सा.रा.से) | <p>१. विभागामार्फत आयोजित केल्या जाणाऱ्या कार्यशाळांची नस्ती तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२. विभागामार्फत आयोजित कार्यशाळांचा आर्थिक हिशोब तयार करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |  |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|    |                 | <p>३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विभागाचा मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>४. न्यायालयीन प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे तसेच विधानसभा/विधानपरिषद संबंधित तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे.</p> <p>५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |  |
| १६ | स्वीय सहाय्यक   | <p>परिषदेला सादर करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणांना तपासून मा.संचालक यांचेकडे सादर करणे. मा.संचालक यांना मा.मंत्रीमहोदय, अन्यमंत्री महोदय, लोकप्रतिनिधी, विशेषव्यक्ती विविध कार्यालयाकडून येणारे लेखी संदेश व दूरध्वनी संदेशा बाबत अवगत करणे. विविध सभा व परिषदांबाबतच्या टिप्पण्या संकलित करून मा.शिक्षण संचालक यांना सादर करणे. मा.संचालक यांना भेटावयास येणाऱ्या अभ्यांगांसाठी व्यवस्था करणे. मा.संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जाबाबदाऱ्या पार पाडणे, इ. परिषदेतील सर्व बैठकींचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |
| १७ | लघुलेखक         | <p>श्रुतलेखन व संगणकावर टंकलेखन करणे. न्यायालयीन/लोकायुक्त/विधानसभा/विधानपरिषद या संबंधी माहिती मा.सहसंचालक यांचे मान्यतेने/स्वाक्षरीने शासनास/मा. संचालकांना सादर करणे. मा.सहसंचालक व प्रशासन अधिकारी(आस्थापना) यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जाबाबदाऱ्या पार पाडणे, इ.</p>                                                                                                                                                                                                                                    | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |
| १८ | सहाय्यक अधीक्षक | <p>या पदाकडे सोपविण्यात आलेले विशिष्ट कामकाज व नियंत्रणाखाली विविध संवर्गातील लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |
| १९ | मुख्य लिपिक     | <p>कार्यासनाशी संबंधित सर्व विषयांचे कामकाज पार पाडणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर |  |
| २० | वरिष्ठ लिपिक    | <p>कार्यासनाशी संबंधित सर्व विषयांचे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम            |  |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|    |                         |                                                     |                                                                              |  |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                         | कामकाज पार पाडणे.                                   | १९८१ व इतर                                                                   |  |
| २१ | कनिष्ठ लिपिक            | कार्यासनाशी संबंधित सर्व विषयांचे कामकाज पार पाडणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व इतर                                        |  |
| २२ | विषय सहायक              | कार्यासनाशी संबंधित सर्व विषयांचे कामकाज पार पाडणे. | प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र- विद्या प्राधिकरणाची पुनर्रचना दि. १७ ऑक्टोबर २०१६ |  |
| २३ | वाहनचालक                | वाहनचालकाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.        | महाराष्ट्र नागरीसेवानियम १९८१ व इतर                                          |  |
| २४ | नाईक/शिपाई/ सफाई कामगार | नेमून दिलेल्या विभागात कामकाज करणे.                 | महाराष्ट्र नागरीसेवानियम १९८१ व इतर                                          |  |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती  
पुणे येथील राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे ३० यांचे कार्यालय,  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

**कलम ४(१) (b) (ii) नमुना(ब)**

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ३० कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

**फौजदारी**

| अ.क्र.       | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|----------|------------------------------------------------|----------|
| संबंधित नाही |       |          |                                                |          |

**कलम ४(१) (b) (ii) नमुना(ब)**

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ३० कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

**अर्धन्यायिक**

| अ.क्र.       | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|----------|------------------------------------------------|----------|
| संबंधित नाही |       |          |                                                |          |

**कलम ४(१) (b) (iii)**

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा व गुणवत्ता सुधारणे.

संबंधित तरतूद अधिनियमाचे : १. शासन निर्णय २९/१०/१९६३  
नांव नियम २. शासन निर्णय ११/०८/१९८४  
३. शासन निर्णय १७/१०/२०१६

शासन निर्णय परिपत्रके :

कार्यालयातील आदेश :

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                                           | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| १      | २                                            | ३            | ४                                                                  | ५        |
| १.     | प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा व गुणवत्ता सुधारणे. | सर्व दिवस    | संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे. |          |

**कलम४(१) (b) (iv) नमुना(अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
सदर बाब परिषदेशी संबंधित नाही.

**कलम४(१) (b) (iv) नमुना(ब)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
सदर बाब परिषदेशी संबंधित नाही.

**कलम४(१) (b) (v) नमुना(अ)**

कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम  
सदर बाब परिषदेशी संबंधित नाही.

**कलम४(१) (b) (v) नमुना(ब व क)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे. ३०  
कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रक

| अ.क्र. | शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय                                                                                                                                                                                 | शासननिर्णय क्रमांक व तारीख                                                                                                  | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १.     | पुर्व प्राथमिक प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांचे सेवापुर्व व सेवांतर्गत प्रशिक्षण                                                                                                                               | शासन निर्णय क्रमांक पी.टी.सी.१०८४/६८९५(३५/८४) दि.३१ ऑगस्ट १९८४                                                              | --                 |
| २.     | प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र- विद्या प्राधिकरणाची पुनर्रचना गुणवत्तेच्या दृष्टीने राष्ट्रीय पातळीवर प्रथम तीन क्रमांकावर आणण्याचे उद्दिष्ट                                                                      | शासन निर्णय क्र. डायट ४५१६/(४०/१६) /प्रशिक्षण , प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र- विद्या प्राधिकरणाची पुनर्रचना दि.१७ ऑक्टोबर २०१६ | --                 |
| ३.     | विभागातील आवश्यकता नसलेल्या पदामधून समान वेतनश्रेणीतील समकक्ष पदे विद्या प्राधिकरण विभागीय विद्या प्राधिकरण आणि जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्थेतील समकक्ष पदांवर स्थानांतरण करण्याबाबत.. | शासन निर्णय क्रमांक -आबंध २०१७/प्र.क्र.४१/१७/प्रशा-५ दि.३१ जुलै २०१७.                                                       |                    |
| ४.     | क्षेत्रीय कार्यालयांमधील अतिरिक्त असलेली समकक्ष पदे आवश्यक असलेल्या समान वेतनश्रेणीतील पदांवर स्थानांतरीत करण्याबाबत -सुधारणा                                                                                | शासन निर्णय क्रमांक -आबंध २०१७/प्र.क्र.४१/१७/प्रशा-५ दि.७ डिसेंबर २०१८.                                                     |                    |

**कलम ४(१) (b) (v) नमुना(ड)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार परिषदेमार्फत अधिनस्थ सर्व कार्यालयांना आदेश/परिपत्रके निर्गमित केले जातात.

**कलम ४(१) (b) (v) नमुना(इ), (b) (vi)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय-

परिषदेमध्ये ६ गट्टे पद्धतीनुसार दस्तावेज ठेवले जातात.

**कलम ४(१) (b) (vii)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११०३०.

या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

**कलम ४(१) (b) (viii) नमुना(अ)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११००१.

**समितीची यादी प्रकाशित करणे**

१) विशाखा समिती - अंतर्गत तक्रार निवारण

२) गाभा समिती - अशासकीय संस्थानी शैक्षणिक गुणवत्तावाढी संदर्भात सादर केलेल्या प्रस्तावांना मान्यता देण्यात येते.

३) निर्लेखन समिती, खरेदी समिती - वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार गठीत केली जाते.

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (ब)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११००१ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

सदर बाब परिषदेशी संबंधित नाही.

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (क)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११००१ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशितकरणे

सदर बाब परिषदेशी संबंधित नाही.

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना(ड)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ३०

या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशितकरणे

सदर बाब परिषदेशी संबंधित नाही.

कलम ४(१) (ब) (ix)

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ३० या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारीयांची नावे, दुरध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी (जानेवारी-२०२५)

| अ.क्र. | अधिकाऱ्याचेनाव                                   | पदनाम                   | गट | दुरध्वनीक्रमांक | मूळ वेतन      |
|--------|--------------------------------------------------|-------------------------|----|-----------------|---------------|
| १      | श्री.राहुल रेखावार,<br>भा.प्र.से.                | संचालक                  | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | १३११००-२१६६०० |
| २      | श्रीमतीअनुराधा ओक                                | सहसंचालक                | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ७८८००-२०९२००  |
| ३      | डॉ.कमलादेवीआवटे                                  | प्राचार्य               | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ६७७००-२०८७००  |
| ४      | डॉ.माधुरीसावरकर                                  | प्राचार्य               | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ६७७००-२०८७००  |
| ५      | श्रीमतीज्योती शिंदे                              | प्राचार्य               | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ६७७००-२०८७००  |
| ६      | पदरिक्त                                          | प्राचार्य               | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ६७७००-२०८७००  |
| ७      | पदरिक्त                                          | प्राचार्य               | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ६७७००-२०८७००  |
| ८      | पदरिक्त                                          | प्राचार्य               | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ६७७००-२०८७००  |
| ९      | श्री.अरुणसांगोलकर                                | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १०     | श्री.राजेंद्रवाकडे                               | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| ११     | श्री.योगेशसोनवणे                                 | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १२     | श्री.सचिनचव्हाण                                  | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १३     | श्रीम.तेजस्विनीआळवेकर                            | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १४     | डॉ.किरण धांडे<br>(प्रतिनियुक्ती -<br>यशदा, पुणे) | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १५     | डॉ.दत्तात्रयथिटे                                 | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १६     | डॉ.गितांजली बोरुडे                               | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १७     | पदरिक्त                                          | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १८     | पदरिक्त                                          | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| १९     | पदरिक्त                                          | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| २०     | पदरिक्त                                          | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |
| २१     | पदरिक्त                                          | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता | अ  | ०२०-२४४७८१२२    | ५६१००-१७७५००  |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|    |                                                        |                                   |   |              |              |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|--------------|--------------|
| २२ | पदरिक्त                                                | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता           | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २३ | पदरिक्त                                                | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता           | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २४ | पदरिक्त                                                | वरिष्ठ<br>अधिव्याख्याता           | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २५ | श्री भारतबोरनारे                                       | प्रशासन<br>अधिकारी<br>(प्रशासन)   | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २६ | श्री हरिषबोरावके                                       | सहायक<br>संचालक<br>(लेखा)         | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २७ | डॉ.दिपकमाळी                                            | सहायक<br>संचालक<br>(प्रशासन)      | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २८ | श्रीमप्रिया शिंदे                                      | सहायक<br>संचालक<br>(प्रशासन)      | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| २९ | श्रीमतीसंगिता शिंदे                                    | सहायक<br>संचालक<br>(प्रशासन)      | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| ३० | श्रीमतीसंध्या गायकवाड                                  | सहायक<br>संचालक<br>(प्रशासन)      | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| ३१ | पदरिक्त                                                | सहायक<br>संचालक<br>(प्रशासन)      | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| ३२ | पदरिक्त                                                | सहायक<br>संचालक<br>(प्रशासन)      | अ | ०२०-२४४७८१२२ | ५६१००-१७७५०० |
| ३३ | श्री.नितीन अलकुंटे                                     | सहा. वसतिगृह<br>प्रमुख            | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ३४ | श्रीमतीअपर्णा शेंडकर                                   | अधीक्षक<br>(म.शि.से.)             | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ३५ | पद रिक्त                                               | अधीक्षक<br>(म.शि.से.)             | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ३६ | श्रीम.उषाशेलार                                         | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ३७ | श्री. शशिकांत चिमणे<br>(प्रतिनियुक्ती<br>आ.शि.का.पुणे) | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|    |                                                             |                                   |   |              |              |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|--------------|--------------|
| ३८ | श्री. सचिन नानाजी सोळंकी<br>(प्रतिनियुक्ती<br>आ.शि.का.पुणे) | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ३९ | श्रीमतीसुजाता विलास सावंत                                   | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४० | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४१ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४२ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४३ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४४ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४५ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४६ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४७ | पदरिक्त                                                     | कार्यक्रम<br>अधिकारी<br>(प्रशासन) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४७६००-१५११०० |
| ४८ | श्रीम.ज्योतिउपाशी                                           | लेखाधिकारी                        | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४४९०-१४२४००  |
| ४९ | डॉ संदीपज्ञानदेव मुळे                                       | अधिव्याख्याता                     | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५० | डॉ.<br>बालमनीदशरथकुमार<br>नंदाला                            | अधिव्याख्याता                     | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५१ | डॉ.अजयकुमार फुंदे                                           | अधिव्याख्याता                     | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५२ | डॉ. सुलभागावडे                                              | अधिव्याख्याता                     | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५३ | श्रीम.स्वातीपेटकर<br>(विभूते)                               | अधिव्याख्याता                     | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५४ | श्रीम.संघप्रियावाघमारे                                      | अधिव्याख्याता                     | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|    |                              |                        |   |              |              |
|----|------------------------------|------------------------|---|--------------|--------------|
|    |                              |                        |   |              |              |
| ५५ | श्रीमतीसुषमा आ. कोंडुसकर     | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५६ | डॉ. विद्यादिलीप बोरसे        | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५७ | श्रीमती दिपाली जगदीश जोगदंडे | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५८ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ५९ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६० | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६१ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६२ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६३ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६४ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६५ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६६ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६७ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६८ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ६९ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ७० | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ७१ | पदरिक्त                      | अधिव्याख्याता          | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| ७२ | श्रीमतीप्रतिभा भट्ट बरडे     | अधीक्षक<br>(सा.रा.से.) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ३८६००-१२२८०० |
| ७३ | श्रीमतीवर्षा दुशी            | अधीक्षक<br>(सा.रा.से.) | ब | ०२०-२४४७८१२२ | ३८६००-१२२८०० |
| ७४ | श्री. सुनिलचव्हाण            | सहा अधीक्षक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | ३८६००-१२२८०० |
| ७५ | श्रीम.एस.आर.आंबेकर           | सहाअधीक्षक             | क | ०२०-२४४७८१२२ | ३८६००-१२२८०० |
| ७६ | श्री.ई.व्ही.खेडकर            | मुख्यलिपिक             | क | ०२०-२४४७८१२२ | ३५४००-११२४०० |
| ७७ | श्री.यु.जे.टापरे             | मुख्यलिपिक             | क | ०२०-२४४७८१२२ | ३५४००-११२४०० |
| ७८ | श्री.एच.एम.लोखंडे            | मुख्यलिपिक             | क | ०२०-२४४७८१२२ | ३५४००-११२४०० |
| ७९ | श्री.एम.बी.माळी              | मुख्यलिपिक             | क | ०२०-२४४७८१२२ | ३५४००-११२४०० |
| ८० | श्री.एस.पी.शिंदे             | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८१ | श्री.डी.एन.पवार              | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८२ | श्री.जे.जी.बुटले             | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८३ | श्रीम.अ.के.शिवशरण            | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८४ | श्रीम.एम.के.म्हेंत्रे        | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८५ | श्री.व्ही.आर.ढवळे            | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८६ | पदरिक्त                      | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८७ | पदरिक्त                      | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८८ | पदरिक्त                      | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ८९ | पदरिक्त                      | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |
| ९० | पदरिक्त                      | वरिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | २५५००-८११००  |

**राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती**

|     |                      |                        |   |              |              |
|-----|----------------------|------------------------|---|--------------|--------------|
| ९१  | श्रीम.एस.एस.शिंशुपाल | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९२  | श्री .एस.एस. मोरे    | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९३  | श्री.शुभमफाले        | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९४  | श्री.एस.टी.चौधरी     | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९५  | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९६  | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९७  | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९८  | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ९९  | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०० | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०१ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०२ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०३ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०४ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०५ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०६ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०७ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०८ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १०९ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११० | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १११ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११२ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११३ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११४ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११५ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११६ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११७ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११८ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| ११९ | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १२० | पदरिक्त              | कनिष्ठलिपिक            | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १२१ | श्री.एस.पी.वनारसे    | निम्नश्रेणीलघु<br>लेखक | क | ०२०-२४४७८१२२ | २९२००-९२३००  |
| १२२ | पदरिक्त              | निम्नश्रेणी<br>लघुलेखक | क | ०२०-२४४७८१२२ | २९२००-९२३००  |
| १२३ | श्री.वाय.डी.पारधी    | वाहनचालक               | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १२४ | पदरिक्त              | वाहनचालक               | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १२५ | पदरिक्त              | वाहनचालक               | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १२६ | पदरिक्त              | वाहनचालक               | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |
| १२७ | श्री.एस.जे.मोहिते    | उच्च श्रेणी<br>लघुलेखक | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४४९००-१४२४०० |
| १२८ | श्रीम.व्ही.एस.सोनकुस | विषयसहायक              | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

| क्र.सं. | ले                 | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
|---------|--------------------|--------------|---|--------------|--------------|
| १२९     | श्रीम.स्वातीशेळके  | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३०     | श्री.ए.एल.पानसरे   | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३१     | श्रीम.पी.ए.लामरुड  | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३२     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३३     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३४     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३५     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३६     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३७     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३८     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १३९     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४०     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४१     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४२     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४३     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४४     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४५     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४६     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४७     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४८     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १४९     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १५०     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १५१     | पदरिक्त            | विषयसहायक    | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १५२     | पदरिक्त            | समुपदेशक     | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १५३     | पदरिक्त            | समुपदेशक     | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १५४     | पदरिक्त            | समुपदेशक     | क | ०२०-२४४७८१२२ | ४१८००-१३२३०० |
| १५५     | श्रीम.एस.एस.जाधव   | ग्रंथपाल     | क | ०२०-२४४७८१२२ | २९२००-९२३००  |
| १५६     | श्री.ओ.एन.मेहेत्रे | सहायकग्रंथपा | क | ०२०-२४४७८१२२ | १९९००-६३२००  |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|     |                       | ल           |   |              |             |
|-----|-----------------------|-------------|---|--------------|-------------|
| १५७ | श्री.साळुंकेएस.एल.    | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १५८ | श्री.जाधवआर.के.       | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १५९ | श्री.निगडेएस.         | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६० | श्रीम.वाघएस.आर.       | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६१ | श्री.साळवेएस.ए.       | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६२ | श्रीम.गावडेएम.आर      | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६३ | श्री.काटवळपी.बी.      | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६४ | श्री.रघुनंदनशिंदे     | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६५ | श्रीम.एस.एल.कांबळे    | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६६ | श्री.मंगेशमोरे        | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६७ | श्री.सतिशसाळवे        | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६८ | श्री.आनंदपवार         | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १६९ | श्री.आर.पी.पाटील      | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १७० | श्री.अन्वर शेख        | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १७१ | श्री.नवीनतांदेरे      | सफाई कामगार | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १७२ | श्री.कोटीयानाटी.बी.   | सफाई कामगार | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १७३ | श्री.गणेशसुदेश सोलंकी | सफाईकामगार  | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १७४ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२२ | १५०००-४७६०० |
| १७५ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२३ | १५०००-४७६०० |
| १७६ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२४ | १५०००-४७६०० |
| १७७ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२५ | १५०००-४७६०० |
| १७८ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२६ | १५०००-४७६०० |
| १७९ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२७ | १५०००-४७६०० |
| १८० | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२८ | १५०००-४७६०० |
| १८१ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१२९ | १५०००-४७६०० |
| १८२ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३० | १५०००-४७६०० |
| १८३ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३१ | १५०००-४७६०० |
| १८४ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३२ | १५०००-४७६०० |
| १८५ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३३ | १५०००-४७६०० |
| १८६ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३४ | १५०००-४७६०० |
| १८७ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३५ | १५०००-४७६०० |
| १८८ | रिक्त पद              | शिपाई       | ड | ०२०-२४४७८१३६ | १५०००-४७६०० |

**यांचे कार्यालयाशी संबंधित प्रकाशित माहिती**

जीवन शिक्षण मासिक दर महिन्याला प्रकाशित होते. तसेच या कार्यालयाच्या अधिनस्थ विविध विषय विभागांमार्फत विविध मार्गदर्शिका/पुस्तिका आवश्यकतेनुसार प्रकाशित होतात.

**कलम ४(१) (ब) xi**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे  
सदर बाब परिषदशी संबंधित नाही.

**कलम ४(१)(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेले निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

www.maa.ac.in या वेबसाईट वर प्रसिद्ध करण्यात येईल.

**कलम ४(१)(ब) (xii) नमुना(अ)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्रराज्य, पुणे ३०.

या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०२४-२५ या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज पुस्तिका व कार्यक्रम अंदाज पुस्तिका प्रकाशित करणे.

अनुदानवाटपाच्या कार्यपद्धती:

- १) मंजूर वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई या कार्यालयामार्फत प्राप्त अनुदान परिषदेच्या अधिनस्थ समग्र विभागांमार्फत वितरीत केले जाते.
- २) वेतन अनुदान - मागणीप्रमाणे वेतन अनुदान वितरीत केले जाते.
- ३) कार्यालयीन खर्चाच्या बाबींसाठी मंजूर वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार अनुदान वितरीत केले जाते.

**कलम ४(१)(ब) (xii) नमुना(ब)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्रराज्य, पुणे ३०.

या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सदर बाब परिषदशी संबंधित नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्रराज्य, पुणे ३०.

या कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवानायाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

सदर बाब परिषदशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११००१

या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| उपलब्ध सुविधा                                 | कालवधी                                             |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| • भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती             | • सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत               |
| • वेबसाईट विषयी माहिती                        | • <a href="http://www.maa.ac.in">www.maa.ac.in</a> |
| • कॉलसेंटर विषयी माहिती                       | • सुविधा उपलब्ध नाही                               |
| • अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती   | • अभिलेखे आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून दिले जातात.    |
| • कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | • सकाळी ९.४५ ते ६.१५                               |
|                                               |                                                    |
| • सूचना फलकाची माहिती                         | • प्रदर्शित केली आहे.                              |
| • ग्रंथालय विषयी माहिती                       | आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून दिली जाते.               |

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ          | कार्यपद्धती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रारनिवारण                                              |
|--------|-----------------|--------------|-------------|-------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| १.     | फोन.ई-मेल       | ९.४५ ते ६.१५ |             | पुणे  | प्रशासन अधिकारी          | राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे |

कलम ४(१)(ब) (xiv)

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ३०.

या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू आर्थिक वर्षाकरिता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार      | विषय                                                                                           | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १.     | टप                     | परिषदेतील आवश्यक सर्व माहिती परिषदेच्या संकेतस्थळावर विभागनिहाय उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. |                               |                           |                 |
| २.     | फिल्म                  |                                                                                                |                               |                           |                 |
| ३.     | सिडी                   |                                                                                                |                               |                           |                 |
| ४.     | फ्लॉपी                 |                                                                                                |                               |                           |                 |
| ५.     | इतर कोणत्याही स्वरूपात |                                                                                                |                               |                           |                 |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ३०.

या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती.

अ. जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी

| अ.क्र. | विभागाचे नाव | जन माहिती अधिकारी                       | प्रथम अपिलीय अधिकारी              |
|--------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| १      | आस्थापना     | श्री. भारत बोरनारे<br>प्रशासन अधिकारी   | श्रीम. ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| २      | लेखा         | श्री. हरिश बोरनारे<br>सहायक संचालक      | श्रीम. ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| ३      | वसतीगृह      | श्री. भारत बोरनारे<br>प्रशासन अधिकारी   | श्रीम. ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| ४      | सीपीडी       | श्रीम. संध्या गायकवाड<br>(सहायक संचालक) | श्रीम. ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| ५      | ग्रंथालय     | श्री. भारत बोरनारे<br>प्रशासन अधिकारी   | श्रीम. ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|    |                                                                  |                                                 |                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| ६  | समग्र शिक्षा                                                     | श्रीम.प्रिया शिंदे<br>(सहायक संचालक)            | श्रीम.ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| ७  | संकीर्ण                                                          | श्री.भारत बोरनारे<br>प्रशासन अधिकारी            | श्रीम.ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| ८  | अभ्यासक्रम विकसन                                                 | श्री.राजेंद्र वाकडे<br>(व. अधिव्याख्याता)       | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| ९  | मूल्यमापनविभाग<br>मूल्यमापन कक्ष<br>राज्य शाळा मानक<br>प्राधिकरण | श्रीम.संगीता शिंदे<br>(सहायक संचालक)            | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| १० | संशोधन                                                           | डॉ.दत्तात्रय थिटे<br>(व.अधिव्याख्याता)          | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| ११ | विज्ञान                                                          | श्रीम.तेजस्विनी<br>आळवेकर<br>(व. अधिव्याख्याता) | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| १२ | इंग्रजी                                                          | श्री.अरुण सांगोलकर<br>(व. अधिव्याख्याता)        | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| १३ | गणित                                                             | डॉ.मनिषा यादव<br>(व. अधिव्याख्याता)             | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| १४ | व्यवसाय मार्गदर्शन व<br>मानसशास्त्र                              | श्रीम.संध्या गायकवाड<br>(सहा.संचालक)            | डॉ.कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)   |
| १५ | आय.टी.<br>विद्या समीक्षा केंद्र                                  | डॉ.संदीप मुळे<br>(अधिव्याख्याता)                | श्रीम.ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| १६ | जीवन शिक्षण (प्रसार<br>माध्यम)                                   | श्री.अरुण सांगोलकर<br>(व. अधिव्याख्याता)        | श्रीम.ज्योती शिंदे<br>(उपसंचालक) |
| १७ | मराठी                                                            | डॉ. ज्ञानेश्वर नागरे<br>(व. अधिव्याख्याता)      | डॉ. कमलादेवी आवटे<br>(उपसंचालक)  |
| १८ | उर्दू                                                            | श्री. योगेश सोनावने                             | डॉ. कमलादेवी आवटे                |

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे - माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम-४ (१) (ब) नुसार प्रसिद्ध माहिती

|    |                                                     |                                              |                                  |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                     | (व. अधिव्याख्याता)                           | (उपसंचालक )                      |
| १९ | सामाजिक शास्त्रे                                    | श्री. अरुण जाधव<br>(व. अधिव्याख्याता)        | डॉ. आय.पी.नदाफ<br>(उपसंचालक )    |
| २० | कला विभाग व क्रीडा<br>समन्वय                        | श्री. सचिन चव्हाण<br>(व. अधिव्याख्याता)      | डॉ. आय.पी.नदाफ<br>(उपसंचालक )    |
| २१ | सेवापूर्व शिक्षण                                    | डॉ.दिपक माळी<br>(सहा.संचालक )                | डॉ. माधुरी सावरकर<br>(उपसंचालक ) |
| २२ | बालशिक्षण व<br>मानसशास्त्र<br>राज्य साक्षरता केंद्र | डॉ.गीतांजली बोरुडे<br>(व. अधिव्याख्याता)     | डॉ. माधुरी सावरकर<br>(उपसंचालक ) |
| २३ | पत्रद्वारा<br>प्रशिक्षण                             | डॉ.दिपक माळी<br>(सहा.संचालक )                | डॉ. माधुरी सावरकर<br>(उपसंचालक ) |
| २४ | एस.बी.टी.ई./एन .<br>आय.ओ.एस                         | डॉ.दिपक माळी<br>(सहा.संचालक )                | डॉ. माधुरी सावरकर<br>(उपसंचालक ) |
| २५ | समता<br>NEP CELL                                    | श्रीम. वर्षारानी भोपळे<br>(व. अधिव्याख्याता) | डॉ. आय.पी.नदाफ<br>(उपसंचालक )    |
| २६ | आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता<br>कक्ष                      | डॉ.दिपक माळी<br>(सहा.संचालक )                | डॉ. माधुरी सावरकर<br>(उपसंचालक ) |
|    | एकूण                                                | २६                                           | २६                               |