

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१.	शिक्षण प्रमुख	प्राथमिक शिक्षणाचा विस्तार, गुणवत्ता विकास, प्राथमिक शाळा व्यवस्थापन व नियंत्रण, प्रशासकीय व आर्थिक बाबींवर संपुर्ण नियंत्रण.	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७ नुसार	
२.	अधिक्षक वर्ग -२ शा.पा.आ.	पुणे म.न.पा. व खाजगी अनुदानीत इयत्ता १ ली ते ५वी शालेय पोषण आहार योजना कार्यान्वित करणे व तदनुषंगिक कामे.		
२.	वरीष्ठ अधिक्षक ( प्रशासन )	कार्यालय कर्मचारी व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण.		
३.	वरीष्ठ अधिक्षक ( लेखा )	लेखा विभागाकडील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण		
४.	कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना विभागाकडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, विधानसभा, मनपा, शिक्षण मंडळ प्रश्नउत्तरे		
५.	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	अर्थ विभागाशी संबधित प्रकरणिका तपासून अभिप्राय देणे, शासकीय लेखा परिक्षण करून घेणे.		
६.	सरलेखनिक	अनुदान व विनाअनुदानीत खाजगी प्राथमिक शाळांच्या अनुषंगिक कामे.		
७.	लेखापाल	बजेट, सेवकपगार विषयक कामे. ठेवी बाबत पत्रव्यवहार		
८.	भांडारपाल	संबधित कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने विविध साहित्य खरेदी व वाटप कामकाज.		
९.	रोखापाल	संबधित कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने विविध भरणा तसेच कार्यालयीन पगार.		
१०.	दुय्यम लेखापाल	संबधित कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने शालेय कर्मचाऱ्यांचे पगार, रजा व तदनुषंगिक कामे.		

पान दोन

११.	वरिष्ठ लेखनिक आस्थापणा	संबधित कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सेवक नेमणूका, बदल्या, रजा व तद् अनुषंगिक कामे.		
२.	वरिष्ठ लेखनिक (फंड विभाग)	संबधित कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सेवकांच्या भविष्यनिर्वाह निधी हिशोब, कर्ज, अंतिम हिशोब		
१३.	वरिष्ठ लेखनिक (भवन)	मनपा शाळा इमारती व मैदाने दुरुस्ती देखभाल		
१४.	वरिष्ठ लेखनिक (पेन्शन)	शिक्षण मंडळाकडील सर्व सेवानिवृत्त सेवकांची प्रकरणे, तोषदान		

कलम ४ (१) (ब) १

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन

कामाचा प्रकार :-

प्रशासकीय

कामाचे स्वरूप:-

प्राथमिक शिक्षण विस्तार, विकास

संबंधित तरतूद :-

१३३ कोटी

अधिनियमाचे नाव:-

मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७

नियम:-

मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम १९४९

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:-

कार्यालय आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.				

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) ४

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.				

नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ब) ४

कामाची कालामर्यादा दैनंदिन - काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.				

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (५)

जनता संपर्क कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय ( असल्यास )
१.			

नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ब) (५)

जनता संपर्क कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास )
१.			

नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ब) ४

कामाची कालामर्यादा दैनंदिन - काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा नियम	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१.				

नमुना (क)

कलम ४ (१) (ब) ५

शिक्षण मंडळ कार्यातील कामाशी संबधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्राकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१.			

नमुना (ड )

कलम ४ (१) (ब ) ५

शिक्षण मंडळ कार्यातील कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्राकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१.			

नमुना (ड )

कलम ४ (१) (ब ) ५

शिक्षण मंडळ कार्यातील कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१.			

नमुना (ड )

कलम ४ (१) (ब ) ५

शिक्षण मंडळ कार्यातील कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१.			

नमुना ( इ )

कलम ४ (१) (ब) ५

शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी / दस्ताऐवजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त पदनाम कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.			

नमुना ( इ )

कलम ४ (१) (ब) ६

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मास्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.				

नमुना (अ)  
कलम ४(१) (ब) (८)

पुणे मनपा शिक्षण मंडळ समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका	१४	सर्व धोरणात्मक बाबींना मान्यता देणे.	कमीत कमी दोन महिन्यातून एकदा व जास्तीत जास्त कितीही घेता येतात.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे.	उपलब्ध आहे.

नमुना (ब)  
कलम ४(१) (ब) (८)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसमितीचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

नमुना (क)  
कलम ४(१) (ब) (८)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

नमुना (ड)  
कलम ४(१) (ब) (८)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

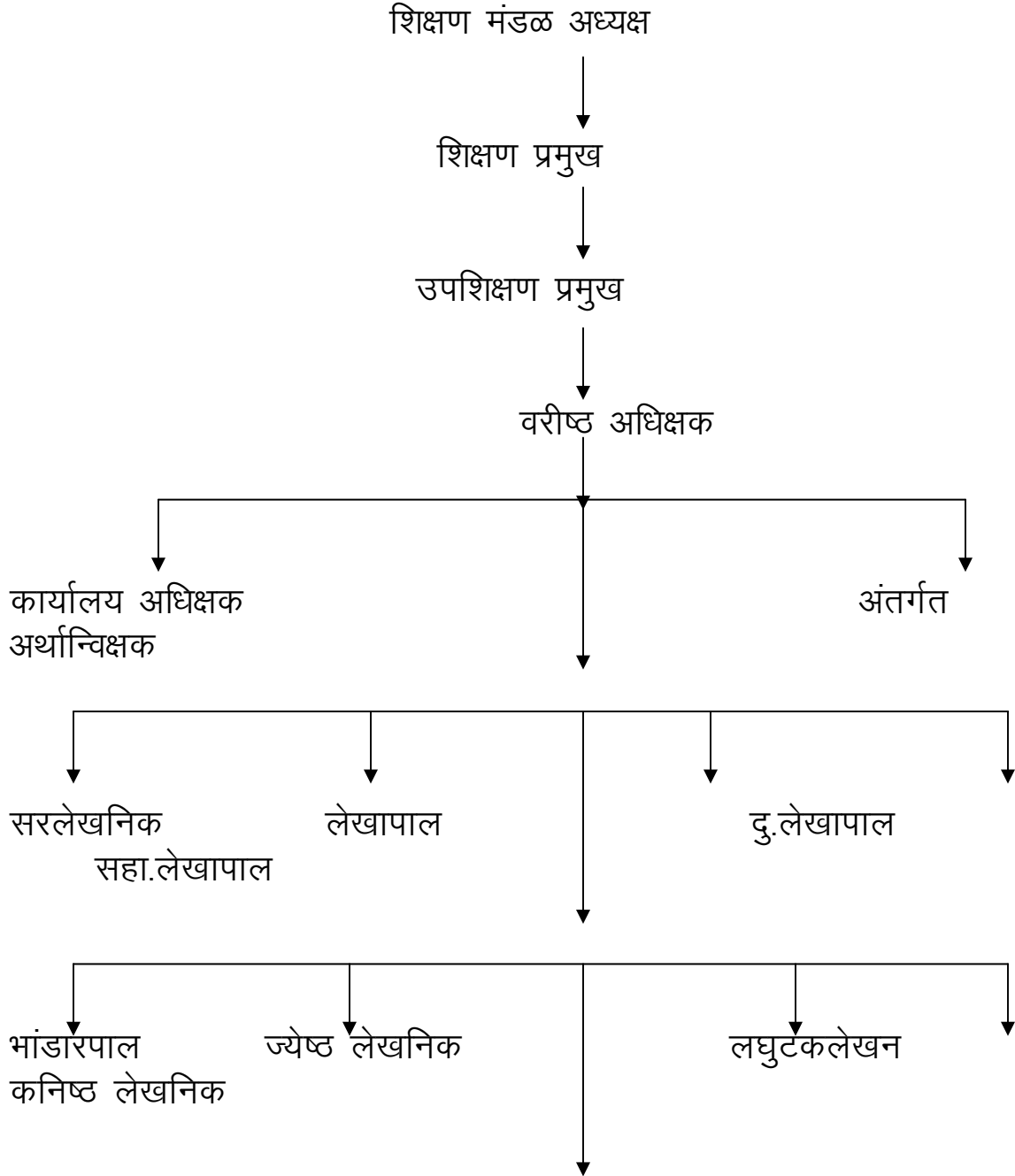
अ.क्र	संस्थेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

## शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका

शिक्षण मंडळ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	शिक्षण मंडळ कार्यालय
पत्ता	भाऊसाहेब शिरोळे भवन, जुना तोफखाना
शासकीय विभागाचे नाव	शिक्षण मंडळ कार्यालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अनिनस्त	नगरविकास विभाग
कार्यक्षेत्र	पुणे शहर
भौगोलीक	वरीलप्रमाणे
कार्यानुरूप	—
विशिष्ट कार्य	मनपाच्या विविध माध्यमाच्या प्राथमिक शाळांचे संचालन, संनियंत्रण, व्यवस्थापन तसेच अनुदानित खाजगी शाळांसंदर्भातील मान्यता, चौकशी प्रकरणे इ.
विभागीय ध्येय / धोरण	प्राथमिक शाळाप्रसार, विस्तार, विकास
धोरण	प्राथमिक शाळाप्रसार, विस्तार, विकास
सर्व संबंधित कर्मचारी	शिक्षण मंडळ कार्यालय तसेच शिक्षण मंडळ प्राथमिक शालेय कर्मचारी
कार्य	प्राथमिक शिक्षणाचे गुणवत्ता पूर्ण सार्वत्रिकरण
कामाचे विस्तृत स्वरूप	मनपा शालेय कामकाज नियंत्रण, तपासणी चौकशी, शाळा सीपना विद्यार्थी सुविधा
मालमत्तेचा तपशील	शिक्षण मंडळ कार्यालय इमारत, कै.भाउसाहेब शिरोळे भवन
उपलब्ध सेवा	दर्जेदार व गुणवत्तापूर्ण शिक्षण उपलब्ध करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	वरीलप्रमाणे
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील	वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	25534628 / 25533704 सकाळी 10.30 ते 2 , 2.30 ते 5.30
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुटटी रविवारत्र दुसरा व चौथा शनिवार सुटटी व्यतिरिक्त उर्वरीत वेळी कामकाज



शिपाई



वॉचमन

नमुना (अ)

कलम 4(1) (ब) 2

शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशील

अ

क	पदनाम	अधिकार-आर्थक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1	शिक्षण प्रमुख	किरकोळ खर्च दरमहा रूपये 500 / - तसलमात		

ब

क	पदनाम	अधिकार-आर्थक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1	शिक्षण प्रमुख			

क

क	पदनाम	अधिकार-आर्थक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय

1				
---	--	--	--	--

ड

क	पदनाम	अधिकार-आर्थक	कोण्ट्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1				

**कलम 4 (1) (ब) (10)**

शिक्षण मंडळ, पुणे मनपा येथील कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

क	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		

**कलम 4(1) (ब) (11)**

शिक्षण मंडळ, पुणे मनपा येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितराणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षचे वर्णन	अनुदान (अंदाजपत्रकीय तरतूद) 2007- 08	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय

				रूपयात	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

नमुना (अ)  
कलम 4(1) (ब) (12)

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदानवाटपाच्या  
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी  
प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखला)  
जोडकागदपत्राचा नमुना  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारनिवारणासाठी संबंधित अधिन्याचे पदनाम  
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका  
पातळी गाव पातळी) लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात

**नमुना (ब)**  
**कलम 4 (1) (ब) (12)**

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे  
योजना/कार्यक्रमाचे नाव

क	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ब) (13)**

----- येथील ----- कार्यालयातील  
मिळणा-/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती  
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

क्र	परवाना धारका चे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवान ा क्रमांक	दिनांकापासू न	दिनांकापर्य त	सधारण ा अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती

**कलम 4 (1) (ब) (13)**

----- येथील ----- कार्यालयातील माहितीचे  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरिता

क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1					

**कलम 4 (1) (ब) (13)**

शिक्षण मंडळ कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा : दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स  
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात : कार्यालयीन वेळेत  
वेबसाईट विषयी माहिती :  
कॉलसेंटर विषयी माहिती :  
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :  
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :  
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :  
सूचना फलकाची माहिती :  
पोर्चमध्ये लावले जातात :  
ग्रंथालयाविषयी माहिती :

क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण

**कलम 4 (1) (ब) (16)**

शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिकेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी तेथील (लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ.**

क्र	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

**ब:-**

क्र	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

**क:-**

क्र	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

**कलम 4 (1) (ब) (16)**

----- येथील -----  
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

**कलम 4 (1) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

**कलम 4 (1) (ड)**

सर्वसधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्थन्विक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निणर्याबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका.				
अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	हुद्दा	वेतनश्रेणी	नियुक्तीचा दिनांक
१	२	३	४	७
सहाय्यक शिक्षण प्रमुख, शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका.				
१	श्री. संभाजी जाधव	सहा. शि. प्र.	६५००-१४८५०	०२.०८.०३
२	श्री. सुभाष स्वामी	सहा. शि. प्र.	६५००-१४८५०	०२.०८.०३
३	श्री. अनंता खंडागळे	सहा. शि. प्र.	६५००-१४८५०	०२.०८.०३
४	श्रीम. सुलताना मुलाणी	सहा. शि. प्र.	६५००-१४८५०	०२.०८.०३
५	श्रीम. शुभांगी चव्हाण	सहा. शि. प्र.	६५००-१४८५०	०२.०८.०३
६	श्रीम. शिल्पकला रंधवे	सहा. शि. प्र.	६५००-१४८५०	०१.०६.०४
शारिरीक शिक्षण संघटक, शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका.				
७	श्री. संजय घोळवे	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
८	श्री. संजय चौधरी	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
९	श्री. भूषण बहिरमे	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
१०	श्री. माणिक देवकर	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
११	श्री. महेश तिकोणे	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
१२	श्री. सुनिल ताकवले	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३

१३	श्रीमती सविता हराळ	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
१४	श्री. विनायक तुम्मा	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
१५	श्री. अतुल माने	शा.शि.	५५००-१२८५०	०२.०८.०३
१६	श्रीमती स्वाती पवार	शा.शि.	५५००-१२८५०	०५.०८.०३
<b>लेखनिक</b>				
	समुन वाडकर	व.अधि	6500	
	यमुना करवंदे	व.अधि	6500	
	आशा गायकवाड	अधिक्षक	5150	
	प्रकाश उमापे	अ.अर्था	5150	
	अशफाक शेख	सरलेखनिक	5150	
	भारती साळुके	लेखापाल		
	इस्हाक मुलाणी	लघुलेखक		
	स्मिता गंभीर	सहा.लेख		
	निर्मला देशमुख	भांडारपाल	4300	
	मोहिनी गायकवाड	रोखापाल		
	रामदास जरांडे	व.लेखनिक	4300	
	सुलोचना देशमुखे	व.लेखनिक	4300	
	मंगला खोल	व.लेखनिक	4300	
	शिल्पा माने	व.लेखनिक	4300	
	गणेश भारती	व.लेखनिक	4300	
	विजय शिंपी	लेखनिक	3050.7150	
	सुनंदा पानसरे	लेखनिक	3050.7150	
	निलम भागवत	लेखनिक	3050.7150	
	मिनाक्षी शिंदे	लेखनिक	3050.7150	
	सुजाता जाधव	लेखनिक	3050.7150	
	स्नेहल सामंत	लेखनिक	3050.7150	
	सुनंदा पवार	लेखनिक	3050.7150	
	मोनिका केदारी	लेखनिक	3050.7150	
	प्रभा पाध्ये	लेखनिक	3050.7150	
	भाग्यश्री घेसे	लेखनिक	3050.7150	
	यशवंत मालुसरे	लेखनिक	3050.7150	
	नंदकुमार जैनाक	लेखनिक	3050.7150	
	चंद्रकांत राजगुरू	लेखनिक	3050.7150	
	राजू भोरडे	लेखनिक	3050.7150	

१७	श्रीम हेमा ढवळे	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
१८	श्री. समीर मानकर	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
१९	श्रीमती पौर्णिमा राठोड	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२१	श्रीमती दिपा रकटे	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२२	श्री. विशाल सोलंकी	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२३	श्री.संतोष मेमाणे	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२४	श्री. श्री जाधव	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२६	श्रीम मृणाली भसाळे	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२७	श्रीम शुभांगी सावंत	लेखनिक	३०५०-७१५०	०२.०८.०३
२८	श्रीम कविता पवार	लेखनिक	३०५०-७१५०	१४.११.०३
२९	श्रीम.मनिषा पिसाळ	लेखनिक	३०५०-७१५०	०९.०७.०४
३०	श्री.अजय लोणकर	लेखनिक	३०५०-७१५०	०४.०२.०६
३१	श्री.शंकर मोहीते	लेखनिक	३०५०-७१५०	०४.०२.०६
३२	श्री.संतोष मोहोळ	लेखनिक	३०५०-७१५०	०१.०७.०६
३३	श्री.युवराज धनवडे	लेखनिक	३०५०-७१५०	१३.०४.०७
३४	श्री.चेतन ढारे	लेखनिक	३०५०-७१५०	१३.०४.०७
३५	श्रीम.योगिता खेडकर	लेखनिक	३०५०-७१५०	१३.०४.०७
३६	श्रीम.पुष्पा टिळेकर	लेखनिक	३०५०-७१५०	१३.०४.०७
३७	श्री.सुरेंद्र तरटे	लेखनिक	३०५०-७१५०	१३.०४.०७
३८	श्री.आनंद कुचेकर	लेखनिक	३०५०-७१५०	१३.०४.०७
<b>रेकॉर्ड किपर, बिगारी, सुतार, आणि माळी, शिक्षण मंडळ, पुणे महानगरपालिका.</b>				
३१	सदानंद शेळके	रेकॉर्ड किपर	३०५०-७१५०	२२.०८.०५
३२	राहुल रामदास सगळे	बिगारी	रु.१७१.६५ रो.	२९.०८.०३
३३	आनंद वि. ढवळे	बिगारी	रु.१७१.६५ रो.	१०.१०.०३
३४	प्रितम ज्ञा. थोरवे	सुतार	२९५५-५९६०	१०.१०.०३
३५	विठ्ठल कुं डलिक बारगजे	माळी	रु.१८०.९० रो.	१०.१०.०३