

ठणे महानगरपालिका, ठणे

संचलित

चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था

केंद्रीय माहितीचा अधिकार-2005

कलम 4(1) (क)

कलम 4(1) ख (एक)

रचना, कार्ये व कर्तव्ये

कार्यालयाचे नांव	: चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था
संस्थेची स्थापना	: 1987
कोणत्या विभागाच्या अधीनस्त	: माहिती व जनसंपर्क विभाग, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
संस्थेचा उद्देश/ध्येय/कार्य	: केंद्रीय लोकसेवा आयोग (यु.पी.एस.सी.) मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या स्पर्धा परीक्षेकरीता बसणाऱ्या विद्यार्थ्यांना योग्य मार्गदर्शन मिळणे/देणे साठी.
सद्द्याचा पत्ता	: चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, तळ मजला, नानासाहेब धर्माधिकारी ग्रंथालय इमारत, वेदांत कॉम्प्लेक्स समोर, कोरस रोड, वर्तकनगर, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 606.
दुरध्वनी क्रमांक	: 022-25881421
संकेतस्थळ	: www.cdinstitute.in
कार्यालयीन वेळ	: सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 05.45
साप्ताहिक सुट्ट्या	: महिन्याचा प्रत्येक रविवार, माहिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

प्रवेश क्षमता

: 50 विद्यार्थी/वर्ष

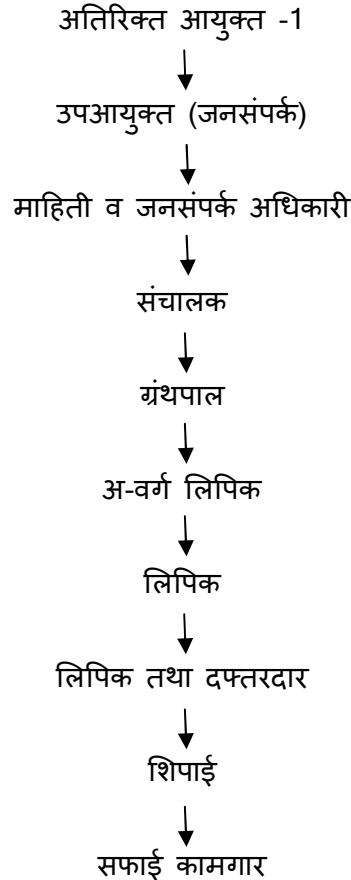
(विद्यार्थ्यांची निवड दरवर्षी प्रवेश परीक्षा घेऊन, उत्तीर्ण होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची फेरनिवड, गट चर्चा व मुलाखती व्दारे केली.) तसेच जे विद्यार्थी बाहेरून परीक्षा देऊन उत्तीर्ण होतात त्यांना मुख्य परीक्षा ते मुलाखती पर्यंत मार्गदर्शन केले जाते.

: व्यक्तीमत्व विकास प्रशिक्षण वर्गात 12वी पास झालेल्या 25 विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला जातो.

महिन्याच्या पहिल्या, तिसऱ्या व पाचव्या शनिवारी यु.पी.एस.सी. ची तयारी व व्यक्तीमत्व विकास करणेबाबत प्रशिक्षण दिले जाते.

संस्थेचा संरचनेचा तक्ता

:



कलम 4(1) ख (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1.) संचालक -

- ✓ संस्थेचे संचालक हे यु.पी.एस.सी. परिक्षांसंबंधीची व्याख्याने आयोजित करणे, तज्ज्ञ प्राध्यापक वर्ग उपलब्ध करणे.
- ✓ प्रशिक्षणार्थींसाठी विषयानुसार व्याख्यानांचा कालावधी ठरविणे.
- ✓ प्रत्येक सत्रातील प्रशिक्षण व परीक्षांची जबाबदारी संचालकांवर असते.
- ✓ वेळोवेळी सराव परीक्षा घेणे.
- ✓ दरवर्षी प्रवेश परीक्षेचे आयोजन करणे, राबवणे व सुयोग्य प्रशिक्षणार्थींना प्रवेश देणे.
- ✓ प्रशिक्षणार्थींसाठी संदर्भग्रंथ, पुस्तके तसेच आवश्यक साहित्य खरेदी करून विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.
- ✓ अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कामाचे धोरण ठरविणे व वेळोवेळी पर्यवेक्षण आणि मार्गदर्शन करणे.
- ✓ गोपनीय अहवाल तयार करणे.
- ✓ मा. आयुक्तांनी वेळोवेळी सोपविलेली या संस्थेशी निगडीत असलेली कामे संचालक करतात.

2.) अ-वर्ग लिपिक -

- ✓ अभ्यंगतांस संस्थेबद्दल माहिती देणे, तसेच संस्थेच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत इच्छुकांना माहिती देणे.
- ✓ अभ्यासीकेतील विद्यार्थ्यांवर कार्यालयीन वेळेत नियंत्रण ठेवणे.
- ✓ तसलमात बिल व इतर बिले तयार करून मंजूरीकरीता पाठविणे, मंजूर बिलांची रक्कम रोखपाल यांचेकडून आणून संबंधितांना अदा करणे.
- ✓ प्रवेश परीक्षेचे व्यवस्थापन संचालकांच्या सुचनेनुसार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, परीक्षेसाठी जागा उपलब्ध करणे, प्रवेश अर्ज स्विकारणे, हॉल तिकीट देणे, प्रश्न पत्रिकांची व उत्तर पत्रिकांची छपाई, इत्यादी कामे करणे.
- ✓ प्राध्यापकांची मानधनाची बिले तयार करणे.
- ✓ संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.

3.) ग्रंथपाल -

- ✓ वेळोवेळी खरेदी केलेल्या संदर्भ ग्रंथांची बिले तयार करणे.
- ✓ पुस्तकांचे वर्गीकरण करणे व तालिकीकरण करणे.
- ✓ प्रशिक्षणार्थीना पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ✓ पुस्तकांची निगा व देखभाल करणे.
- ✓ ग्रंथालय सुरक्षा अनामत रक्कम स्विकारणे व भरणा तसेच नोंद करणे इ.
- ✓ वर्तमानपत्रांची व नियतकालीकांचे बील तयार करणे व संबंधितांना अदा करणे.
- ✓ संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्ये पार पाडणे.
- ✓ अंतिम निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रीया पूर्ण करणे व प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.
- ✓ ग्रंथालयाशी निगडीत इतर कामे करणे.

4.) लिपिक -

- ✓ अभ्यंगतांस संस्थेबद्दल माहिती देणे, तसेच संस्थेच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत इच्छुकांना माहिती देणे.
- ✓ अभ्यासीकेतील विद्यार्थ्यांवर कार्यालयीन वेळेत नियंत्रण ठेवणे.
- ✓ तसलमात बिल व इतर बिले तयार करून मंजूरीकरीता पाठविणे, मंजूर बिलांची रक्कम रोखपाल यांचेकडून आणून संबंधितांना अदा करणे.
- ✓ प्रवेश परीक्षेचे व्यवस्थापन संचालकांच्या सुचनेनुसार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, परीक्षेसाठी जागा उपलब्ध करणे, प्रवेश अर्ज स्विकारणे, हॉल तिकीट देणे, प्रश्न पत्रिकांची व उत्तर पत्रिकांची छपाई, टेस्ट सिरीज (सराव परीक्षा) नियोजन, इत्यादी कामे करणे.
- ✓ प्राध्यापकांची मानधनाची बिले तयार करणे.
- ✓ संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.

5.) लिपिक तथा दफ्तरदार -

- ✓ दफ्तर अद्यावत ठेवणे.

6.) शिपाई -

- ✓ कार्यालयीन कागदपत्रांची/फाईलींची मुख्यालयात ने आण करणे व इतर दैनंदिन कामे करणे.
- ✓ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

8.) सफाई कामगार -

- ✓ कार्यालयीन स्वच्छता राखणे.
- ✓ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

कलम 4(1) ख (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी इतर कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे नाहीत. परंतु ज्या प्रस्तावांमध्ये खर्चाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, उपआयुक्त(जनसंपर्क) व त्यानंतर अतिरिक्त आयुक्त-1 यांचे मार्फत महापालिका आयुक्त यांजकडे सादर केले जातात.

कलम 4(1) ख (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज अतिरिक्त आयुक्त-1, उपआयुक्त (जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आणि संचालक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडण्यात येतात.

कलम 4(1) ख (पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज अतिरिक्त आयुक्त-1, उपआयुक्त (जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आणि संचालक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडण्यात येतात.

कलम 4(1) ख (सहा)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

1.) प्रवेश परिक्षा -

- ✓ प्रवेश परिक्षा खर्चाची नस्ती
- ✓ प्राध्यापकांचे मानधन खर्चाची नस्ती

2.) इतर नस्त्या -

- ✓ तसलमात खर्च/कार्यालयीन खर्च
- ✓ कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, इ.
- ✓ किरकोळ कागदपत्रे
- ✓ पुस्तके, वर्तमानपत्रे, नियतकालिके खरेदी
- ✓ नियमित मानधन
- ✓ आयुक्तांकडील पत्रव्यवहार, इतर कार्यालयाकडून झालेला पत्र व्यवहार
- ✓ ग्रंथालय सभासदत्व
- ✓ प्रशिक्षणार्थीचे अर्ज

3.) रजिस्टर्स -

- ✓ आवक रजिस्टर
- ✓ जावक रजिस्टर
- ✓ बजेट रजिस्टर
- ✓ साठा बुक/रजिस्टर
- ✓ तसलमत रजिस्टर
- ✓ ग्रंथालय दाखल रजिस्टर (अॅक्सेशन रजिस्टर)
- ✓ ग्रंथालय अनामत रजिस्टर
- ✓ Daily Issue रजिस्टर
- ✓ दुरध्वनी आकार नोंद रजिस्टर
- ✓ जंगम मालमत्ता रजिस्टर

कलम 4(1) ख (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

या विभागाकडील कामकाज लोकप्रतिनिधीशी संबंधित नाही; त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) ख (आठ)

सर्वसाधारण सभा, समित्या या बाबत अभिलेख

याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) ख (नऊ)
आपल्या अधिकार्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	पदाचे नांव	वर्ग	संख्या	शेरा
1.	संचालक	1	1	एकत्रित मानधनावर नियुक्ती
2.	अ-वर्ग लिपिक	3	1	रिक्त
3.	ग्रंथपाल	3	1	कार्यालयीन आदेश क्र.-ठामपा/आस्था/उपआ(मु)-3067, दिनांक-14/08/2017, अन्वये श्रीम. अपुर्वा घाग, ग्रंथपाल यांची या विभागाकडे सेवा वर्ग.
4.	लिपिक	3	2	
5.	लिपिक तथा दफ्तरदार	4	1	
6.	शिपाई	4	2	
7.	सफाई कामगार	4	1	

कलम 4(1) ख (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

माहे डिसेंबर-2017 ची स्थिती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	Basic Pay	G.P.	D.A.	H.R.A.	Others	Total Earn
1	श्री. प्रकाश बाळ	संचालक	25000					25000
2	श्रीमती. अपुर्वा अरविंद घाग	ग्रंथपाल						
3	श्री. गणेश परशुराम मोरे	लिपिक	15830	2700	25201	5559	300	49590
	श्री. सागर दिलीप जाधव	लिपिक	7640	2700	14062	3102	300	27804
4	श्री. चंद्रकांत पांडुरंग जाधव	लिपिक तथा दफ्तरदार	17310	2000	26262	5793	300	51665
5	श्री. बंडु रामा बरफ	शिपाई	12180	1900	19749	4224	500	39079
7	श्री. हनुमंता नागप्पा नामले	शिपाई	14814					14814
8	श्रीमती. प्रभावती प्रभाकर सुतार	सफाई कामगार	10710	1900	17150	3783	620	34163

*विद्यार्थ्यांना विषयानुसार मार्गदर्शन करण्यासाठी बोलविण्यात येणाऱ्या तज्ज्ञ प्राध्यापकांना रु.500 प्रति तास मानधन दिले जाते.

*श्रीम. अपुर्वा घाग, ग्रंथपाल यांचे वेतन हे कार्यालयीन आदेश क्र.-ठामपा/आस्था/उपआ(मु)-3067, दिनांक-14/08/2017, अन्वये मुळ नेमणुकीचे ठिकाणी काढण्यांत येते.

कलम 4(1) ख (अकरा)

**सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला
अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल**

सन 2013-2014

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	5,12,000/-	3,60,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	5,00,000/-	1,63,948/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	70,000/-	27,708/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	1,03,000/-	63,153/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	9,94,300/-	सदरचा खर्च सा.बां. विभाग वर्तकनगर प्रभाग समिती कडून केला जातो.

सन 2014-2015

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	5,12,000/-	3,01,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	5,00,000/-	1,91,073/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	70,000/-	27,672/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	1,03,000/-	39,367/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	-	सदरचा खर्च सा.बां. विभाग वर्तकनगर प्रभाग समिती कडून केला जातो.

सन 2015-2016

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	5,12,000/-	3,39,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	5,00,000/-	2,49,338/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	70,000/-	30,522/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	1,00,000/-	37,929/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	9,20,695/-	सदरचा खर्च सा.बां. विभाग वर्तकनगर प्रभाग समिती कडून केला जातो.

सन 2016-2017

उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	10,00,000/-	2,92,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	14,00,000/-	2,84,527/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	1,00,000/-	31,665/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	5,00,000/-	41,472/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-		सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे वर्ग.

सन 2017-2018

उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	10,00,000/-	1,65,000/-	डिसेंबर-2017 पर्यंत
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	14,00,000/-	1,93,131/-	डिसेंबर-2017 पर्यंत
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	1,00,000/-	38,089/-	डिसेंबर-2017 पर्यंत
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	5,00,000/-	32,660/-	डिसेंबर-2017 पर्यंत

कलम 4(1) ख (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील

या विभागास शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे या बाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) ख (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही त्यामुळे या बाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) ख (चौदा)

इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

या विभागाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) ख (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था
सद्द्याचा पत्ता	: चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, तळ मजला, नानासाहेब धर्माधिकारी ग्रंथालय इमारत, वेदांत कॉम्प्लेक्स समोर, कोरस रोड, वर्तकनगर, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 606.
दुरध्वनी क्रमांक	: 022-25881421
संकेतस्थळ	: http://www.cdinstitute.in/
कार्यालयीन वेळ	: सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 05.45
साप्ताहिक सुट्ट्या	: महिन्याचा प्रत्येक रविवार, माहिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

कलम 4(1) ख (सोळा)

जन माहिती अधिकारान्याची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी
1.	संचालक	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, तळ मजला, नानासाहेब धर्माधिकारी ग्रंथालय इमारत, वेदांत कॉम्प्लेक्स समोर, कोरस रोड, वर्तकनगर, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 606. दुरध्वनी - 022-25881421

अपिलीय प्राधिकारी -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी
1.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे	महापालिका भवन, पहिला मजला, माहिती व जनसंपर्क विभाग, डॉ. अल्मेडा रोड, चंदनवाडी, पाचपाखाडी, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 602. दुरध्वनी - 022-25331590

कलम 4(1) ख (सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

संस्थेची स्थापना झाल्यापासून संस्थेच्या मार्गदर्शनाखाली खालील प्रमाणे विद्यार्थी उत्तीर्ण होऊन शासनाच्या विविध क्षेत्रात/विभागात कार्यरत आहेत.

चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेची उल्लेखनीय कामगिरी -

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थीचे नांव	संवर्ग	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष
1	श्री. वर्मा अजितकुमार आदित्य	I.R.S.	1989
2	श्रीमती. मंजू दत्त	I.R.S.	1989
3	श्री. जितेंद्र आचार्य	I.E.S.	1990
4	श्री. के. प्रदीप कुमार	I.P.S.	1992
5	श्री. मिलींद म्हैसकर	I.A.S.	1992
6	श्री. विनायक आपटे	I.P.S.	1993
7	श्री. अजय वैद्य	I.R.S.	1993
8	श्री. दिपक रिपोटे	I.R.S.	1994
9	श्री. प्रशांत लोखंडे	I.E.S.	1997
10	श्री. हरिष गायकवाड	I.E.S.	1997
11	श्री. हेमंत कोळी	I.E.S.	1997
12	श्री. प्रशांत लोखंडे	I.A.S.	2000
13	श्री. रंविद्र शिसवे	I.P.S.	2001
14	श्रीमती. तेजस्विनी पाटील	I.F.S.	2001
15	श्री. अजित जोशी	I.A.S.	2002
16	श्री. नितीन जावळे	I.A.S.	2002
17	श्री. शिवदीप लांडे	CUSTOM	2003
18	श्री. श्रावण हर्डीकर	CUSTOM	2003
19	श्री. श्रावण हर्डीकर	I.A.S.	2004
20	श्री. शिवदीप लांडे	CUSTOM	2005
21	डॉ. आश्विनी जोशी	I.A.S.	2005
22	श्री. संकेत काळे	ALLIED	2006

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थीचे नांव	संवर्ग	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष
23	श्री. अजय ढोके	ALLIED	2006
24	श्री. ओंकार मराठे	ALLIED	2006
25	श्रीमती. पुनम गुहा	I.A.S.	2007
26	श्री. अभिजीत सप्तर्षी	I.P.S.	2007
27	श्रीमती. उज्वला भागवत	CUSTOM	2007
28	श्री. शिवदीप लांडे	ALLIED	2007
29	श्री. धनंजय माळी	ALLIED	2007
30	श्री. शैलेंद्र मिश्रा	I.P.S.	2008
31	श्रीमती. पुजा टिल्लू	I.F.S.	2008
32	श्री. संयम जोशी	I.F.S.	2008
33	श्री. संकेत काळे	ALLIED	2008
34	श्रीमती. सारीका शहा	I.R.S.	2008
35	श्री. नितीन येवला	ALLIED	2008
36	श्री. माधव देशमुख	ALLIED	2008
37	श्री. ओंकार मराठे	ALLIED	2008
38	श्री. नितीन येवला	I.F.S.	2009
39	श्री. धनंजय माळी	ALLIED	2009
40	श्रीमती. अनिता सिंग	ALLIED	2009
41	श्री. अमित भोळे	ALLIED	2009
42	श्री. ऋगवेद ठाकूर	I.A.S.	2010
43	श्रीमती. मोक्षदा पाटील	I.P.S.	2010
44	श्री. आदित्य प्रभुदेसाई	I.R.S.	2010
45	श्री. सुशील खोडवेकर	I.A.S.	2010
46	श्रीमती. आश्विनी अडीवरेकर	CUSTOM	2010
47	श्रीमती. सुप्रिया घाग	RAILWAY	2010
48	श्री. विजय जोगदंडे	I.A.S.	2011
49	श्री. आदित्य प्रभुदेसाई	I.R.S.	2012
50	डॉ. पराग गवळी	I.A.S.	2012
51	श्री. चिन्मय पाटील	AUDIT & ACCOUNTS	2012
52	श्री. भूपेंद्र भारव्दाज	I.R.T.S.	2014

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थीचे नांव	संवर्ग	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष
53	श्रीमती. स्नेहल कार्ले	I.R.S.	2014
54	श्रीमती. कविता पाटील	I.R.T.S.	2014
55	श्रीमती. कविता पाटील	I.R.T.S.	2015
56	श्रीमती. श्रध्दा पांडे	I.C.L.S.	2015
57	श्री. जगदीश बाकन	I.F.S. (Forest)	2016
58	श्री. स्वप्निल पाटील	I.A.S.	2016
59	श्रीमती. श्रध्दा पांडे	I.P.S.	2016
60	श्री. स्वप्निल थोरात	I.F.S.	2016

- समाप्त -