



महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ

(स्वायत्त) (ISO ९००१:२०१५) (ISO/IEC २७००१:२०१३)

शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत, ४ था मजला, ४९, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

दू.क्र.: ०२२-६२५४२११०/१८८/१९०

संकेतस्थळ : www.msbte.org.in

ई-मेल : secretary@msbte.com

जा.क्र. मरातंशिमं/का-४०/लले/उ.प.२०/२०२०/ ०४४

दि. 10 NOV 2020

महत्वाचे परिपत्रक (गोपनीय)

प्रति,

प्राचार्य,

मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्था.

विषय:- अंतिम सत्र / वर्ष वगळून उर्वरीत सर्व विद्यार्थ्यांच्या बॅकलॉग विषयांच्या उन्हाळी २०२० प्रात्यक्षिक व लेखी परीक्षेच्या आयोजनाबाबत.

संदर्भ:- १. मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक मरातंशिमं/का-२०/परीक्षा-२०२०/८३, दि. १५/०५/२०२०

२. मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक मरातंशिमं/का-४०/लले/उ.प.२०/२०२०/८७, दि. ०९/११/२०२०

महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाशी संलग्नीत पदविका अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेचे नियोजन व शैक्षणिक वेळापत्रकाबाबतच्या ठळक बाबी सर्व संस्थांना, विद्यार्थी व पालकांना उपरोक्त संदर्भ क्र. ०१ च्या परिपत्रकान्वये कळविण्यात आल्या होत्या. तसेच संदर्भिय पत्र क्र. ०२ च्या परिपत्रकान्वये अंतिम सत्र / वर्ष वगळून उर्वरीत सर्व विद्यार्थ्यांच्या बॅकलॉग विषयांच्या उन्हाळी २०२० च्या प्रात्यक्षिक व लेखी परीक्षेच्या आयोजनाबाबत कळविण्यात आले असून प्रात्यक्षिक व लेखी परीक्षा संस्थास्तरावर घेण्याकरिता महत्वाच्या सुचना या परिपत्रकाद्वारे आपणांस देण्यात येत आहेत.

१. परीक्षेचे ओळखपत्र (Hall Ticket) :-

उन्हाळी परीक्षा २०२० करीता लेखी परीक्षा अर्ज निश्चित केलेल्या अंतिम सत्र/ वर्ष वगळून उर्वरीत बॅकलॉग विषयांच्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा संस्था स्तरावर ऑनलाईन पद्धतीने घेण्यात येणार आहेत. त्या अनुषंगाने विद्यार्थी प्रवेशित संस्था यांना परीक्षा केंद्र घोषित करण्यात आले आहे. सदर विद्यार्थ्यांचे सुधारीत ओळखपत्र (Hall Ticket) मंडळाचे संकेतस्थळावर तसेच Institute Login मध्ये उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. संस्थांनी Institute Login मध्ये उपलब्ध असलेले ओळखपत्र बरोबर आहे, याची खात्री करून घ्यावी.

२. सिटींग चार्ट :-

उन्हाळी परीक्षा २०२० करीता ऑपिअर होणा-या विद्यार्थ्यांचे सिटींग चार्ट संस्थेच्या Institute Login मध्ये उपलब्ध आहेत. त्यातील अंतिम सत्र/ वर्ष वगळून उर्वरीत बॅकलॉग विषयांच्या परीक्षेला बसलेल्या विद्यार्थ्यांच्या Status नुसार दुरुस्ती करून आवश्यक शेरे व कागदपत्रे जोडून विभागीय कार्यालयामार्फत दुरुस्ती करून घ्यावी.

अ.क्र.	प्रक्रिया	कालावधी
०१.	संस्थांनी सिटींग चार्टमध्ये आवश्यक असलेली दुरुस्ती करून कागदपत्रे जोडून विभागीय कार्यालयामार्फत निश्चित करण्याची अंतिम तारीख	दि. २५.११.२०२०
०२.	विभागीय कार्यालयाने आपल्या अंतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांनी केलेली दुरुस्ती व कागदपत्रे तपासून निश्चित करण्याची अंतिम तारीख	दि. २७.११.२०२०

३. संदर्भ पत्र क्र. ०२ मध्ये नमूद केलेल्या कालावधीनुसार प्रात्यक्षिक व लेखी परीक्षेचे वेळापत्रक संस्थांनी तयार करून संबंधीत सर्व विद्यार्थ्यांना अवगत करावे. तसेच संस्थेच्या संकेतस्थळावर वेळापत्रक प्रदर्शित करावे.
४. संस्थास्तरावरील अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मान्यताप्राप्त (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माण) अभ्यासक्रमाच्या व शासन मान्यता प्राप्त अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमातील बॅकलॉग विषयाच्या असैधांतिक परीक्षेच्या (Non Theory Examination) आयोजनाबाबत मार्गदर्शक सूचना:-
- A. अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र) तसेच शासन मान्यताप्राप्त अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमातील अंतिम सत्र / वर्ष विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिक परीक्षा मंडळाचे महत्वाचे परीपत्रक संदर्भ क्र. २ नुसार नमूद केलेल्या मुद्दा क्र. २ प्रमाणे घ्यावी. तसेच संबंधित विषयाच्या Teaching Examination Scheme मध्ये नमूद Maximum Marks करीता प्रात्यक्षिक व तोंडी परीक्षा घेण्यात यावी.
- B. G-Scheme मधील Communication Skill (17201) लेखी परीक्षेकरिता महत्वाची सूचना :
१. G-Scheme मधील जे विद्यार्थी Communication Skill (17201) या विषयात अनुत्तीर्ण असून उन्हाळी परीक्षा २०२० करिता परीक्षा अर्ज भरलेला आहे अशा विद्यार्थ्यांना I-Scheme मधील Business Communication: using computer (22009) हा समकक्ष विषय देण्यात आला आहे. अशा विद्यार्थ्यांच्या Theory E-mark sheet Non Theory HOD Login मध्ये उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. तसेच संबंधित विद्यार्थ्यांची यादी Report link 14 मध्ये "Theory equivalent practical 22009 candidate list" नुसार देण्यात आली आहे.
२. सदर विद्यार्थ्यांची परीक्षा Non-Theory परीक्षेदरम्यान घेण्यात यावी व विद्यार्थ्यांना याबाबत अवगत करावे.
३. सदर विद्यार्थ्यांकरिता परीक्षा I-Scheme मधील विषयकोड 22009 Teaching scheme नुसार 35 गुणांची घेऊन विद्यार्थ्यांचे गुण D4 Format नुसार भरावे व 17201 विषयाच्या Teaching Scheme नुसार 100 गुणात रुपांतरीत करावे व विद्यार्थ्यांचे गुण 100 पैकी गुणपत्रिकेत भरून गुणपत्रिका निश्चित करावी.
- C. Non- Theory E-Marksheet भरतांना खालील महत्वाच्या सूचनांचे पालन करावे-
१. सर्व प्रथम परीक्षकांनी मंडळाने निर्देशित केलेल्या Proforma मध्ये उदा. D3, D4, D5 or as applicable विद्यार्थ्यांच्या उन्हाळी परीक्षांच्या आसनक्रमांकानुसार गुण भरावे.
२. विभागप्रमुख यांनी परीक्षकांनी तयार केलेले Proforma मधील गुण तपासतांना विषयाच्या Max/Min गुण व Teaching Scheme नुसार रुपांतरीत केलेले गुण बरोबर आहे किंवा नाही याची खात्री करून सदर Proforma वर स्वाक्षरी करावी.
३. परीक्षकांनी संबंधित विषयाची E- Marksheet भरतांना Proforma मधील Max/Min गुण व E- Marksheet वरील Max/Min गुण बरोबर आहेत याची खात्री करून अचुकतेने विद्यार्थ्यांच्या आसनक्रमांकानुसार गुण भरावेत.
४. सर्व परीक्षकांनी Check Print काढून गुणपत्रिकेतील विद्यार्थ्यांचे आसन क्रमांकानुसार Proforma मधील गुण व गुणपत्रिकेतील गुण तपासून Check Print वर परीक्षक व विभागप्रमुख यांनी स्वाक्षरी करावी.
५. Check Print तपासतांना गुणांमधील तफावत असल्यास गुणपत्रिका Confirm करणे अगोदर संबंधित परीक्षकांनी गुणदुरुस्ती करावी व पुन्हा Check Print काढून गुण तपासावे.
६. Check Print मधील गुण बरोबर असल्यास परीक्षकांनी गुणपत्रिका Confirm करावी व त्याची प्रिंट काढावी. त्यावर परीक्षकांनी स्वाक्षरी करून Marksheet लिफाफ्यात सिलबंद कराव्यात व मंडळाच्या नियमावलीनुसार जतन करण्यात याव्यात.
७. परीक्षकांनी गुणपत्रिका Confirm केल्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या गुणांमध्ये दुरुस्ती करता येणार नाही, याची नोंद घ्यावी.
- D. Teaching Examination Scheme नुसार ज्या विषयाकरीता बाह्य परीक्षकाची नेमणूक आवश्यक आहे, अशा विषयाकरिता संबंधित अभ्यासक्रमातील त्याच संस्थेतील वरिष्ठ अध्यापकांची बाह्य परीक्षक म्हणून संस्थास्तरावर नेमणूक करण्यात यावी.

५. संस्थास्तरावरील अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मान्यताप्राप्त (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माण) अभ्यासक्रमाच्या व शासन मान्यता प्राप्त अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमातील बॅकलॉग विषयाच्या लेखी परीक्षा आयोजनाबाबत मार्गदर्शक सूचना :-
१. संस्था स्तरावरील परीक्षा विद्यार्थी प्रवेशित असलेल्या संस्थेमार्फत घेण्यात याव्या. याकरिता मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्थांना परीक्षा केंद्र म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.
 २. Institute Login मध्ये “**Institute Level Examination**” लिंक द्वारे अभ्यासक्रम निहाय पेपर कोड निहाय, विद्यार्थीसंख्या व त्यांचे आसनक्रमांक देण्यात आलेले आहेत.
 ३. विभागप्रमुखांनी उपलब्ध असलेले पेपर कोड विषयानुसार परिक्षेच्या वेळापत्रकाचे नियोजन करून संदर्भ क्र. ०२ च्या परिपत्रकानुसार दिलेल्या कालावधीत परीक्षा पार पाडाव्यात. आपल्या संस्थेतील सर्व विद्यार्थ्यांना वेळापत्रकाबाबत अवगत करावे. तसेच संस्थेच्या Web-Portal वर सदर वेळापत्रक प्रदर्शित करावे.
 ४. संस्थास्तरावरील अंतीम सत्र/वर्ष वगळून विद्यार्थ्यांच्या असलेल्या बॅकलॉग विषयांच्या MCQ Online परिक्षेचे स्वरूप व पध्दती माहिती होण्याकरिता लेखी परीक्षेपूर्वी **विद्यार्थ्यांची सराव चाचणी (Mock Test) घेणे आवश्यक आहे.**
 ५. संदर्भ क्र. ०२ नुसार अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मान्यता प्राप्त (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र) अभ्यासक्रमाकरिता तसेच शासन मान्यताप्राप्त अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रमातील संस्थास्तरावरील बॅकलॉग विषयांची परीक्षा MCQ स्वरूपात ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात यावी.
 ६. ज्या विषयांच्या अभ्यासक्रमात Drawing चा समावेश असल्याने या विषयांची परीक्षा MCQ वापरून घेणे शक्य नाही अशा विषयांची परीक्षा सत्रकर्म/अभ्यासक्रमावर आधारीत सादरीकरणद्वारे ऑनलाईन पध्दतीने संस्थास्तरावर घेण्यात यावी. सदर सादरीकरण तसेच तोंडी प्रश्नोत्तरांच्या आधारे परिक्षक मुल्यांकन करतील.
 ७. ज्या विद्यार्थ्यांकडे ऑनलाईन लेखी परीक्षेकरिता इंटरनेट, संगणक, मोबाईल इ. सुविधा उपलब्ध नाहीत अथवा उपलब्ध होऊ शकणार नाहीत अशा विद्यार्थ्यांकरिता शेवटचा पर्याय म्हणून ऑनलाईन परीक्षा संस्थेमध्ये घेण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात यावी.
 ८. संस्थास्तरावरील MCQ Based परीक्षेकरिता संबंधित विषयाच्या संपुर्ण अभ्यासक्रमावर आधारीत एकूण ४० प्रश्नांची प्रश्नपत्रिका तयार करावी. प्रत्येक प्रश्नास उत्तराचे ४ पर्याय देण्यात यावेत व त्यापैकी १ उत्तर बरोबर असेल. विद्यार्थ्यांने ३० प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे. जर विद्यार्थ्यांने ३० प्रश्नापेक्षा जास्त प्रश्न सोडविले असतील तर सोडविलेल्या अचुक ३० प्रश्नांची उत्तरे ग्राह्य धरून गुण देण्यात यावेत.
 ९. परीक्षकांना उपलब्ध करून देण्यात येणारी e-marksheet एकूण ३० गुणांची असेल. परीक्षकांनी संस्था स्तरावरील परीक्षा एकूण ३० गुणांसाठीच घ्यावी व विद्यार्थ्यांना ३० पैकी प्राप्त झालेले गुण उपलब्ध असलेल्या e-marksheet मध्ये भरावेत.
 १०. प्रश्नपत्रिका संपुर्ण अभ्यासक्रमावर आधारीत असावी. परीक्षकांनी प्रश्नपत्रिका तयार करतांना अभ्यासक्रमातील सर्व घटकांना (Units/Chapter) निर्धारित केलेल्या गुणांचे प्रमाण (weightage) विचारात घेवून प्रश्नपत्रिका तयार करावी.
 ११. परीक्षकांनी तयार केलेली प्रश्नपत्रिका अनुभवी प्राध्यापकांकडून Moderate करून घ्यावी. याची जबाबदारी विभागप्रमुखांची राहिल.
 १२. संस्थेतील विविध विभागातील Common Paper Code असणाऱ्या विषयाची लेखी परीक्षा एकत्र पध्दतीने घ्यावी. त्याप्रमाणे वेळापत्रकाचे नियोजन करावे.
 १३. परीक्षेकरिता हजर व गैरहजर असलेल्या विद्यार्थ्यांची Attendance record मध्ये नोंद घेवून परीक्षक व समितीने स्वाक्षरी करून जतन करावे.
 १४. संस्था स्तरावरील परीक्षेच्या गुणपत्रिका Online Activity अंतर्गत “Institute Level theory Exam e-mark sheet” लिंक द्वारे देण्यात येतील. याकरिता संस्थेच्या Principal E-mail Id वर User Name व Password देण्यात येईल.

१५. "Institute Level theory Exam e-marksheet" या Module मध्ये प्राचार्यांनी Non-Theory परीक्षेकरिता असणाऱ्या प्रचलित प्रणाली प्रमाणेच विभागप्रमुख यांचे नाव व मोबाईल नंबर भरण्यात यावे.
१६. सर्व विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या परीक्षकांची माहिती व मोबाईल नंबर भरून विषयानुसार लेखी परीक्षेच्या गुणपत्रिका संबंधीत परिक्षकांना Allocate कराव्यात.
१७. सर्व परीक्षकांनी e-marksheet मध्ये गुण भरण्यापुर्वी यापुर्वी मंडळाने २५.०९.२०२० रोजी प्रसिध्द केलेले अत्यंत महत्वाचे परिपत्रकामध्ये नमुद Critical Cases असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणांची पुनश्चः पडताळणी करून घ्यावी व त्यानंतरच विद्यार्थ्यांचे गुण e-marksheet मध्ये भरण्यात यावेत.
१८. सर्व परीक्षकांनी आपल्या संबंधीत विषयात विद्यार्थ्यांला प्राप्त झालेले गुण विद्यार्थ्यांच्या आसन क्रमांकाप्रमाणे स्वतंत्रपणे नोंद ठेवून e-marksheet मध्ये सदर गुण भरण्यात यावेत. तसेच परीक्षेकरिता विद्यार्थी गैरहजर असल्यास e-marksheet मध्ये Special Code 401 देण्यात यावा व विद्यार्थी परीक्षेकरिता गैरहजर आहे याची खात्री परीक्षक व विभागप्रमुख यांनी करावी.
१९. परीक्षकांनी चेक प्रिंट घेवून गुणपत्रिकेतील गुण व विद्यार्थ्यांना प्राप्त झालेले गुण व गैरहजर विद्यार्थी यांचे आसन क्रमांक तपासून घ्यावे व गुणांमध्ये तफावत असल्यास त्यानुसार दुरुस्ती करण्यात यावी.
२०. परीक्षकांनी गुणपत्रिकेतील भरलेले गुण बरोबर असल्यास गुणपत्रिका निश्चित करावी व त्याची प्रिंट घ्यावी व त्यावर परीक्षकांनी स्वाक्षरी करून सिलबंद लखोट्यामध्ये प्राचार्यांकडे जमा करावी.
२१. परीक्षकांनी पेपर कोडनुसार काढलेली प्रश्नपत्रिका, विद्यार्थ्यांनी सोडवलेले प्रश्न व त्यांची उत्तरे व विद्यार्थ्यांना मिळालेले गुण emarksheet या सर्व बाबी मंडळाच्या परीक्षा नियमावलीनुसार संस्थास्तरावर जतन कराव्यात.
२२. परीक्षा विषयी संस्था स्तरावर काही अडचण असल्यास किंवा शंका असल्यास मंडळाच्या संबंधीत विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
२३. संस्थास्तरावरील सर्व परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे समिती गठीत करावी. परीक्षा समितीने विद्यार्थ्यांना परीक्षेचा अभ्यासक्रम आणि परीक्षेचे स्वरूप याची माहिती द्यावी व त्यांना येणाऱ्या तांत्रिक अडचणीबाबत समुपदेशन करावे. सर्व समिती सदस्यांची नांवे, मोबाईल क्रमांक संस्थेच्या संकेत स्थळावर प्रदर्शित करून विद्यार्थ्यांना अवगत करावे. सदर समितीचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे असेल.

१. प्राचार्य	मुख्य परीक्षा समन्वयक
२. विभाग प्रमुख (प्रती विभाग १)	विभागीय परीक्षा समन्वयक

समितीचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

- अ. लेखी परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे. विद्यार्थ्यांना वेळापत्रक, परीक्षेच्या पध्दतीबाबत अवगत करणे.
- आ. Question paper setter व Moderator यांची नेमणुक करणे.
- इ. पेपरकोडनुसार संबंधित परीक्षकांकडून प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे व वेळापत्रकानुसार परीक्षा पार पाडणे.
- ई. संबंधित विषयाच्या परीक्षकांकडून विषयाचे मुल्यमापन करून घेणे व गुणपत्रिकेत गुण भरून घेणे.
- उ. परीक्षेसंबंधी सर्व दस्तावेज मंडळाच्या नियमावलीनुसार जतन करणे.
- ऊ. समितीने सर्व परीक्षा विषयक कामे संस्थेतील इतर अधिकारी व कर्मचारी यांचे सहकार्याने सुरळीतपणे पार पाडणे.
२४. परीक्षा घेतांना गोपनीयतेचा भंग होणार नाही याची संपुर्ण खबरदारी संबंधीतांनी घ्यावी.
२५. जे विद्यार्थी अपवादात्मक परिस्थितीत संस्थेत येऊन परीक्षा देतील त्यावेळी संस्था व विद्यार्थ्यांनी कोव्हिड-१९ बाबतच्या केंद्र व राज्यशासनाच्या सर्व मार्गदर्शक सुचनांचे काटेकोर पालन करावे.
२६. दिव्यांग विद्यार्थ्यांकरिता नियमानुसार परीक्षेकरिता अधिकचा वेळ देण्यात यावा व संस्थांमार्फत अशा विद्यार्थ्यांना सोयीसुविधा पुरविण्यात याव्यात.

२७. परीक्षा घेतांना कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची संस्था स्तरावर खबरदारी घेण्यात यावी. विद्यार्थी, परीक्षक, इतर कर्मचारी व संस्था यांचेकडून गैरवर्तन झाल्यास परीक्षा विषयक नियमावलीतील RG12 मधील तरतुदीनुसार संबंधीतांवर कारवाई करण्यात येईल.

२८. संस्थास्तरावरील लेखी परीक्षेच्या आयोजनाकरिता विविध, अधिकारी कर्मचारी यांना मानधन तसेच संस्थांना खालील प्रमाणे खर्च देय राहिल.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी/व्यवस्था	संख्या	मानधन/खर्च
१.	मुख्य परीक्षा समन्वयक (प्राचार्य)	एकूण १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
२.	विभागीय परीक्षा समन्वयक	प्रत्येक विभाग १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
३.	परीक्षक - MCQ प्रश्नपत्रिका काढणे	प्रत्येक विषयास	रु. २००/-
४.	प्रश्नपत्रिकेचे Moderation करणे.	प्रत्येक विषयास	रु. १००/-
५.	परिक्षकाने परीक्षा घेवुन मूल्यांकन करून e-marksheet मध्ये गुण भरणे.	प्रत्येक विषयास	रु. १००/-
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक (संगणक)	प्रत्येक विभाग १	रु. ७५/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
७.	लिपिक (Record & Billing)	एकूण २	रु. ७५/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
८.	शिपाई	एकूण २	रु. ५०/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
९.	सफाईगार	एकूण १	रु. ५०/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
१०.	छपाई, लेखनसामुग्री, निर्जंतुकीकरण व्यवस्था, Facility Utilization Charges व इतर खर्च	संपुर्ण परीक्षेकरिता	रु. ३,०००/-

२९. वरील तक्त्यात नमुद केल्याप्रमाणे मानधन प्रत्यक्ष लेखी परीक्षेच्या दिवसांकरिता जास्तीत जास्त १० दिवसांकरिता देय राहिल. परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षेच्या मानधनाचे व खर्चाचे देयक पुढील कार्यवाहीकरिता संबंधित विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावे.

तरी संस्थेच्या प्राचार्यांनी वरील सर्व सुचना आपल्या संस्थेतील सर्व विभागप्रमुख तसेच परीक्षा आयोजनाबाबत सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना द्याव्यात. तसेच परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेच्या प्राचार्यांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.



(डॉ. महेंद्र रा.चितलांगे)

सचिव

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई.

प्रत:-

उपसचिव, विभागीय कार्यालय, मुंबई, पुणे, नागपुर, औरंगाबाद यांना माहितीकरिता व आवश्यक कार्यवाहीकरिता.