

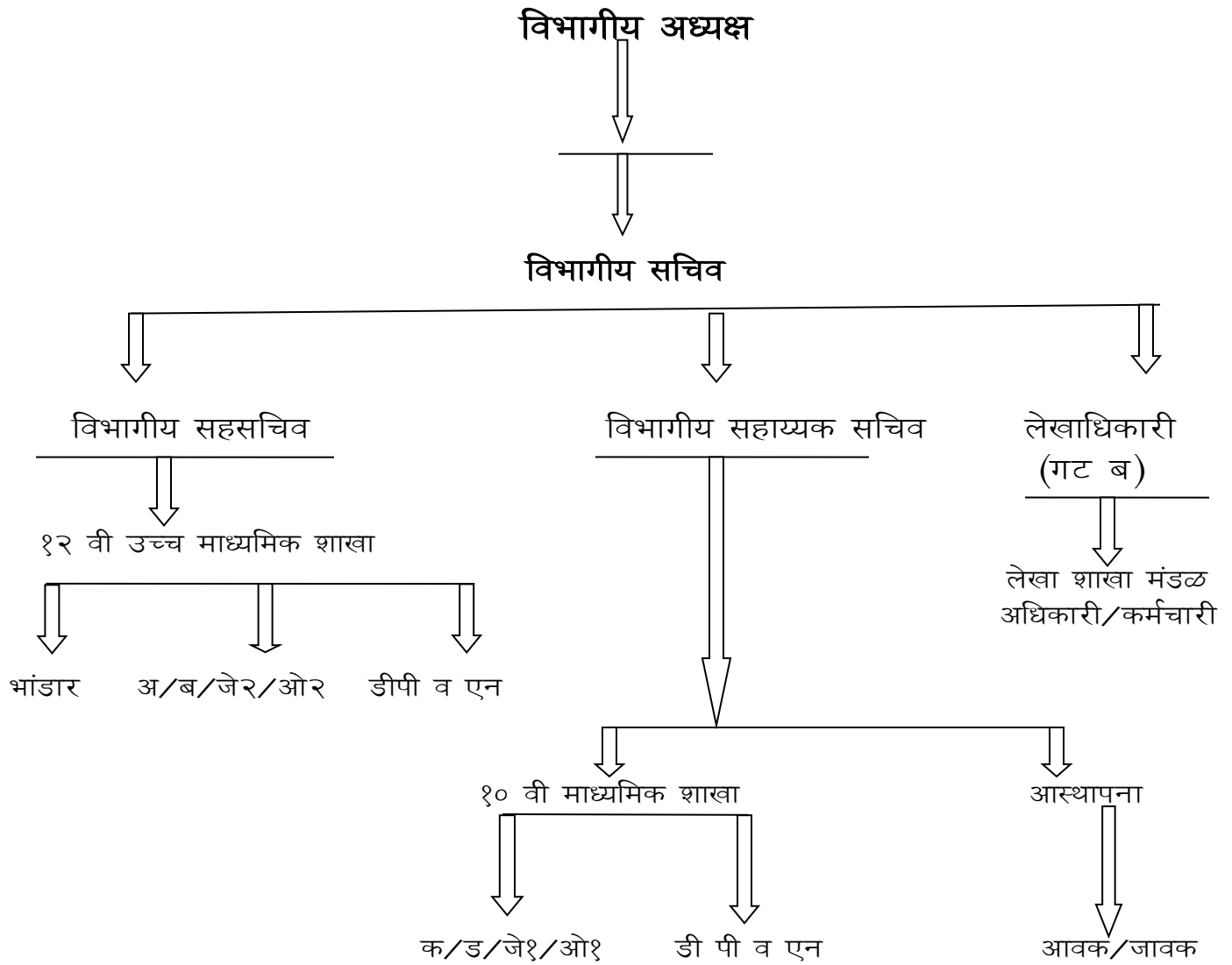
# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४(१) (b) (i)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे  
विभागीय मंडळ, पुणे ४११००५ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नांव                        | महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ, पुणे.                                                                                                                                                                                                      |
| पत्ता                                   | शिवाजीनगर, पुणे-४११ ००५.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| कार्यालय प्रमुख                         | विभागीय अध्यक्ष                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| शासकीय विभागाचे नाव                     | शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग                                                                                                                                                                                                                                                          |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग                                                                                                                                                                                                                                                          |
| कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक कार्यानुसंग      | पुणे विभाग<br>भौगोलिक/कार्यानुसंग - ०३ जिल्हे, ( पुणे, अहिल्यानगर व सोलापूर )                                                                                                                                                                                                        |
| विशिष्ट कार्य                           | १. इ.१०वी व १२ वी बोर्ड परीक्षा आयोजन, संचालन व गुणपत्रक प्रमाणपत्र देणे<br>२. द्वितीय गुणपत्रक व प्रमाणपत्र देणे.                                                                                                                                                                   |
| विभागाचे ध्येय व धोरण                   | इ.१०वी व इ.१२ वी ची मुख्य परीक्षा आयोजन व नियोजन सदर परीक्षांच्या अनुषंगाने येणारी विविध परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामे पूर्ण करणे.                                                                                                                                                 |
| धोरण                                    | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे अधिनियम १९६५ च्या कलम १९ नुसार कार्यवाही.                                                                                                                                                                                           |
| सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी           | मंजूर पदे-१६५+०५, कार्यरत पदे-६७+०४, रिक्त पदे-९९                                                                                                                                                                                                                                    |
| कार्य                                   | १. इ. १० वी व १२ वी परीक्षांचे आयोजन करणे. (फेब्रु/मार्च व जुलै)<br>२. परीक्षा केंद्र निश्चिती करणे.<br>३. प्रश्नपत्रीका संपादनाचे काम.<br>४. माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालयांना मंडळ मान्यता प्रदान करणे व मान्यता वर्धित करणे.<br>५. कॉपी मुक्त अभियान राबविणे.                |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                   | १. माध्यमिक शालांत व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा घेणे व त्यामध्ये तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.<br>२. तणावमुक्त व पारदर्शी पद्धतीने परीक्षा आयोजनासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.<br>३. खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना.<br>४. माहिती तंत्रज्ञान व सामान्यज्ञान विषयांची ऑनलाईन परीक्षा. |
| मालमत्तेचा तपशील                        | अ) स्थावर मालमत्ता -<br>पुणे विभागीय मंडळ, पुणे -शिवाजीनगर, पुणे-४११ ००५ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.                                                                                                                                                                        |
| उपलब्ध सेवा (कार्यालयास मिळणाऱ्या)      | १) कार्यालयापासून रेल्वस्थानक, बसस्थानक, बँक, पोस्ट ऑफिस, पोलीस चौकी व इतर सरकारी कार्यालये अंदाजे ०२ तं ५ किमीच्या कक्षेत उपलब्ध आहेत.<br>२) पुरेसा वीज व पाणी पुरवठा उपलब्ध आहे.<br>३) इंटरनेट सुविधा.                                                                             |
| कार्यालयातील दूरध्वनी व वेळा            | ०२०-२५५३६२२, २५५३६७८१ ते ७८३, २५५३६७१२ सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत.                                                                                                                                                                                                          |
| साप्ताहिक सुट्टी                        | रविवार व शनिवार, शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सार्वत्रिक सुट्ट्या.                                                                                                                                                                                                                |

संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



## परिशिष्ट १ ब नुसार

| अ.क्र. | शाखा     | शाखा करीत असलेली कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.     | आस्थापना | <p>शासन व मंडळ नियमावलीतील तरतुदीनुसार मंडळातील कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती व वेतनवाढ करणे, चौकशी प्रकरणे, रजा, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव इत्यादींवर कार्यवाही करणे. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्ज व प्रथम अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे. विभागीय मंडळाचा RTS व RTI इत्यादी माहितीचा मासिक व वार्षिक अहवाल संकलित करून राज्य मंडळास सादर करणे. राजपत्रित अधिकारी व मंडळ कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती, वेतनवाढ, रजा, भत्ते व सेवापुस्तिकेतील नोंदी, इत्यादी बाबींवर कार्यवाही करणे, सेवांतर्गत आश्वासित प्रगति योजना, कर्मचाऱ्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे व त्यांचे स्थायीकरण करणे इ. प्रस्ताव तयार करून राज्य मंडळास सादर करणे. कर्मचारी तक्रार/अपिल अर्ज, मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या न्यायालयीन प्रकरणीका, कर्मचारी शास्ती, याबाबत कार्यवाही करणे, रोजंदारी कर्मचारी पुरवठ्यासाठी ठेकेदार नियुक्ती प्रक्रीया, अधिवेशन, परीक्षा नियंत्रण कक्ष, घोषणापत्र, परिक्षेस परवानगी, महिला तक्रार समिती, कायदे सल्लागार समिती, मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल, शाखांतर्गत बदल्या, परिपत्रके काढणे, गोपनीय अभिलेख, विविध कारणास्तव मागणीनुसार नाहरकत प्रमाणपत्र इत्यादींबाबत कार्यवाही, शासनपत्र नोंदी, सेवाज्येष्ठता यादी, रिक्त पदे, जात प्रमाणपत्र पडताळणी, सेवानिवृत्ती प्रस्ताव तयार करणे, रजा प्रवास सवलत/स्वग्राम, मंडळ कर्मचारी संघटनांकडून येणाऱ्या पत्राबाबत कार्यवाही करणे, कार्यालय इमारत परिसर सुरक्षिततेसाठी सुरक्षारक्षक नियुक्ती, कार्यालयीन स्वच्छता संदर्भातील कार्यवाही करणे, कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण वर्गांचे आयोजन करणे, वेळावेळी शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशाप्रमाणे विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे इ.</p> |
| २.     | लेखा     | <p>विभागीय मंडळांचे वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारीत अंदाजपत्रक, वार्षिक हिशोब तयार करणे, सक्षम समित्यांच्या शिफारशीसह राज्य मंडळाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे, विभागीय मंडळांच्या जमा व खर्च खात्यावर नियंत्रण ठेवणे, मासिक जमा व खर्च तक्त्यांचे संकलन करणे, टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांचे (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) परीक्षा फी माफीची प्रतिपूर्ती करणे, अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. संगणक, वाहन, घरबांधणी अग्रिमच्या प्रकरणीका सक्षम समितीपुढे मंजुरीसाठी सादर करणे व निर्णयानुसार कार्यवाही करणे. वैयक्तिक देयकांची प्रतिपूर्ती, प्राप्त प्रकरणे सक्षम समितीपुढे मान्यतेसाठी सादर करणे. कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके/भत्ते, थकबाकी, प्रवास देयके तयार करणे आणि अदा करणे. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन/भत्ते कोषागारात सादर करणे आणि अदा करणे. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते संबंधातील चारमाही, आठमाही, अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून राज्य मंडळास सादर करणे. जमा/खर्च रकमांचा तिमाही ऑनलाईन खर्चमेळ करणे. परीरक्षक/नियमक व परीक्षकांती तसेच तज्ज्ञांची/निर्मात्रित सदस्यांची प्रवासभत्ता/मानधन देयके तपासणे व अदा करणे. कार्यालयातील सर्व शाखांकडून प्राप्त झालेली पुरवठादार/ठेकेदार यांची देयके अदा करणे. लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पाठपुरावा करणे. लेखा आक्षेप खारीज करण्याबाबत कार्यवाही करणे. कार्यालयीन आदेशानुसार कर्मचाऱ्यांना अग्रिम वाटप करणे व नंतर समायोजन करणे. जमा व खर्च खात्याची रोखपुस्तिका (Cash Book) तयार करणे व त्याचे ताळमेळ(Reconciliation) करणे. केंद्र खर्चाचा हिशेब तपासणे, प्रत्येक्षिक परीक्षांचे देयक अदा करणे इत्यादी.</p>                                                                   |

| १२ उच्च माध्यमिक विभाग |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३.                     | शाखा अ      | ऑनलाईन आवेदनपत्रे भरून घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे. प्रिलिस्ट स्विकारणे, प्रिलिस्ट दुरुस्त्या गणकयंत्र विभागास देणे. अतिविलंब व विशेष अतिविलंबाने स्विकारावयाच्या तारखा कळविणे. अंतर्गत/बहिर्गत परीक्षक इ. नेमणूक करणे. परीक्षा साहित्य स्विकारणे, विषयनिहाय प्राप्त गैरहजेरी रिपोर्ट फॉर्म नं.१ब२ वरून पडताळणी करणे व दुरुस्त्या देणे. निकाल जाहिर करण्याबाबत शाळानिहाय निकालाची / गुणपत्रकाची पाकिटे वितरण केंद्रावर वाटप करणे. ७०२ व ७०३ रिपोर्ट सोडविणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ४.                     | शाखा ब      | मान्यताप्राप्त शाळांकडून विषयनिहाय शिक्षकांची माहिती मागविणे. विषयनिहाय परीक्षक/नियामक पॅनल तयार करणे तसेच विद्यार्थी संख्येनुसार परीक्षक व नियामक यांची नियुक्ती करणे. विषयनिहाय नियामकांकडून उत्तरपत्रिका सबमिशन करून घेणे. विद्यार्थ्यांना गुणांत बदल, निकालात बदल कळविणे. (गुण पडताळणी, छायाप्रत व पूर्वमुल्यांकन)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ५.                     | जे-२        | नियामकांकडून प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिकांचे बंडल विषयनिहाय लॉट नंबर नुसार रॅकवर ठेवणे. गोपनीय शाखेकडून प्राप्त झालेल्या विविध रिपोर्ट नुसार उत्तरपत्रिकांचे Pulling करणे. निकालानंतर गोपनीय शाखेकडून प्राप्त झालेल्या Xerox व Verification च्या Case नुसार उत्तरपत्रिकांचे Pulling करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ६                      | पेपर सेटिंग | <p><b>परीक्षापूर्व काम:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. राज्य मंडळ पुणे यांचेकडून प्राप्त पत्रानुसार प्रश्नपत्रिका संपादनाचे काम करणे.</li> <li>२. इतर विभागीय मंडळाकडून संपादित झालेले प्रश्नसंच स्वीकारणे.</li> <li>३. छाननीच्या कामासाठी तज्ज्ञ शिक्षकांना आमंत्रित करून इंग्रजी व मराठी माध्यमाची छाननी करून घेणे.</li> <li>४. इंग्रजी मराठी माध्यमाची छाननी पूर्ण झाल्यानंतर इतरमाध्यमाचे भाषांतरकार निमंत्रित करून छाननी करून घेणे.</li> <li>५. छाननी करण्यात आलेल्या संचाची रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे. राज्यमंडळाच्या आदेशानुसार गोपनीय मुद्रणालयास छपाईसाठी संच हस्तांतरित करणे.</li> <li>६. अंतिम वेळापत्रकानुसार कोड लिस्ट तयार करणे.</li> <li>७. गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारा लॅंग्वेज स्टॅट रिपोर्ट तपासणे त्यामध्ये दुरुस्त्या करून आवश्यकतेनुसार प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांची मागणी गोपनीय मुद्रणालयाकडे करणे तसेच विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारी मागणी गोपनीय मुद्रणालयास ई-मेल व्दारे कळविणे.</li> <li>८. परीक्षा शाखा अ उच्च माध्यमाकडून येणारे विषय बदल माध्यम बदल इत्यादी नुसार प्रश्नपत्रिका परिरिक्षक व केंद्राना पुरविणे.</li> <li>९. गोपनीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त होणारे बारकोड व यु.आय.डी स्टिकर्स परिरिक्षक व केंद्राना वितरीत करणे. प्राप्त होणारे गोपनीय साहित्य उतरविणे.</li> <li>१०. गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी एबी लिस्ट नुसार गोपनीय साहित्य भरण्यासाठी परिरिक्षक निहाय प्रकरणीका तयार करणे.</li> <li>११. शाखा डी.पी. मार्फत प्राप्त होणा-या परिरिक्षक व केंद्रानुसार गोपनीय साहित्य रूट तयार करणे व ते पाठविणे.</li> </ol> <p><b>परीक्षोत्तर काम:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. परीक्षा कालावधीत केंद्राना मागणीनुसार प्रश्नपत्रिका पुरविणे.</li> <li>२. संयुक्त सभेसाठी लागणा-या प्रश्नपत्रिका/नमुना उत्तर पत्रिका विषय लिपिकांना मागणीप्रमाणे देणे.</li> <li>३. तज्ज्ञांनी मागणी केल्यानुसार प्रश्नपत्रिका स्थळप्रती पुरविणे.</li> <li>४. केंद्रानी मागणी केल्यानुसार फॉर्म नंबर १ व २ स्टिकर्स, दिव्यांग स्टिकर्स उपलब्ध करून देणे.</li> <li>५. फॉर्म नंबर २ गोपनीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</li> <li>६. नियमकांकडून प्राप्त होणा-या काउंटर फाईल्स गोपनीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</li> <li>७. शाखांतर्गत आदेशान्वये गुणपडताळणी व छायाप्रतीच्य कामामध्ये मदत करणे.</li> </ol> |

|                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ७                    | डी पी       | परीक्षा केंद्र निश्चिती करणे, विद्यार्थी संख्येनिहाय केंद्र निश्चित करणे, भरारी पथक नेमणे, गैरमार्ग चौकशी करणे.<br>नवीन शाळेस मंडळ सांकेतांक देणे व नवीन विषय व शाखा मान्यता देणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ८                    | शाखा एन     | गुणपत्रक व प्रमाणपत्र पडताळणी करणे तसेच प्रमाणित करणे.<br>गुणपत्रक व प्रमाणपत्र यामध्ये दुरुस्ती करणे.<br>द्वितीय गुणपत्रक व प्रमाणपत्र व स्थलांतर प्रमरणपत्रे तयार करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| १० वी माध्यमिक विभाग |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ९.                   | शाखा क      | ऑनलाईन आवेदनपत्रे भरून घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे. प्रिलिस्ट स्विकारणे, प्रिलिस्ट दुरुस्त्या गणकयंत्र विभागास देणे. अतिविलंब व विशेष अतिविलंबाने स्विकारावयाच्या तारखा कळविणे.<br>अंतर्गत/बहिर्गत परीक्षक इ. नेमणूक करणे.<br>परीक्षा साहित्य स्विकारणे, विषयनिहाय प्राप्त गैरहजेरी रिपोर्ट फॉर्म नं.१व२ वरून पडताळणी करणे व दुरुस्त्या देणे.<br>७०२ व ७०३ रिपोर्ट सोडविणे. निकाल जाहिर करण्याबाबत शाळानिहाय निकालाची प्रपत्रे वितरीत करणे / गुणपत्रकाची पाकिटे वितरण केंद्रावर वाटप करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| १०                   | शाखा ड      | मान्यताप्राप्त शाळांकडून विषयनिहाय शिक्षकांची माहिती मागविणे.<br>विषयनिहाय परीक्षक/नियामक पॅनल तयार करणे तसेच विद्यार्थी संख्येनुसार परीक्षक व नियामक यांची नियुक्ती करणे.<br>विषयनिहाय नियामकांकडून उत्तरपत्रिका सबमिशन करून घेणे.<br>विद्यार्थ्यांना गुणांत बदल, निकालात बदल कळविणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ११                   | जे-१        | नियामकांकडून प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिकांचे बंडल विषयनिहाय लॉट नंबर नुसार रॅकवर ठेवणे.<br>गोपनीय शाखेकडून प्राप्त झालेल्या विविध रिपोर्ट नुसार उत्तरपत्रिकांचे Pulling करणे.<br>निकालानंतर गोपनीय शाखेकडून प्राप्त झालेल्या Xerox व Verification च्या Case नुसार उत्तरपत्रिकांचे Pulling करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| १२                   | पेपर सेटींग | <p style="text-align: center;"><b>परीक्षापूर्व काम:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१.राज्य मंडळ पुणे यांचेकडून प्राप्त पत्रानुसार प्रश्नपत्रिका संपादनाचे काम करणे.</li> <li>२. इतर विभागीय मंडळाकडून संपादित झालेले प्रश्नसंच स्वीकारणे.</li> <li>३. छाननीच्या कामासाठी तज्ज्ञ शिक्षकांना आमंत्रित करून इंग्रजी व मराठी माध्यमाची छाननी करून घेणे.</li> <li>४. इंग्रजी मराठी माध्यमाची छाननी पूर्ण झाल्यानंतर इतरमाध्यमाचे भाषांतरकार निमंत्रित करून छाननी करून घेणे.</li> <li>५. छाननी करण्यात आलेल्या संचाची रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे. राज्यमंडळाच्या आदेशानुसार गोपनीय मुद्रणालयास छपाईसाठी संच हस्तांतरित करणे.</li> <li>६. अंतिम वेळापत्रकानुसार कोड लिस्ट तयार करणे.</li> <li>७. गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारा लॅंग्वेज स्टॅट रिपोर्ट तपासणे त्यामध्ये दुरुस्त्या करून आवश्यकतेनुसार प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांची मागणी गोपनीय मुद्रणालयाकडे करणे तसेच विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारी मागणी गोपनीय मुद्रणालयास ई-मेल व्दारे कळविणे.</li> <li>८. परीक्षा शाखा क माध्यमाकडून येणारे विषय बदल माध्यम बदल इत्यादी नुसार प्रश्नपत्रिका परिरक्षक व केंद्राना पुरविणे.</li> <li>९. गोपनीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त होणारे बारकोड व यु.आय.डी स्टिर्कस परिरक्षक व केंद्राना वितरीत करणे. प्राप्त होणारे गोपनीय साहित्य उतरविणे.</li> <li>१०. गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी एबी लिस्ट नुसार गोपनीय साहित्य भरण्यासाठी परिरक्षक निहाय प्रकरणीका तयार करणे.</li> <li>११.शाखा डी.पी. मार्फत प्राप्त होणा-या परिरक्षक व केंद्रानुसार गोपनीय साहित्य रूट तयार करणे व ते पाठविणे.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>परीक्षोत्तर काम:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. परीक्षा कालावधीत केंद्राना मागणीनुसार प्रश्नपत्रिका पुरविणे.</li> <li>२. संयुक्त सभेसाठी लागणा-या प्रश्नपत्रिका/नमुना उत्तर पत्रिका विषय लिपिकांना मागणीप्रमाणे देणे.</li> </ol> |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                | <p>३. तज्ज्ञांनी मागणी केल्यानुसार प्रश्नपत्रिका स्थळप्रती पुरविणे.</p> <p>४. केंद्रांनी मागणी केल्यानुसार फॉर्म नंबर १ व २ स्टिकर्स, दिव्यांग स्टिकर्स उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५. फॉर्म नंबर २ गोपनीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</p> <p>६. नियमकांकडून प्राप्त होणा-या काउंटर फाईल्स गोपनीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| १३  | डी पी          | परीक्षा केंद्र निश्चिती करणे, विद्यार्थी संख्येनिहाय केंद्र निश्चित करणे, भरारी पथक नेमणे, गैरमार्ग चौकशी करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| १४  | शाखा एन        | <p>गुणपत्रक व प्रमाणपत्र पडताळणी करणे तसेच प्रमाणित करणे.</p> <p>गुणपत्रक व प्रमाणपत्र यामध्ये दुरुस्ती करणे.</p> <p>द्वितीय गुणपत्रक व प्रमाणपत्र व स्थलांतर प्रमरणपत्रे तयार करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| १५. | आवक जावक       | <p><b>आवक</b> - पोस्टातून आलेले साधे टपाल, स्पिडपोस्ट, हस्तपोच, कुरीयर व शासनाकडून आलेले टपाल, ई-मेलद्वारे प्राप्त टपाल स्वीकारून नोंद करून संबंधित शाखांना वेळेत देणे. आवक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p><b>जावक</b> - कार्यालयातील सर्व शाखांकडून आलेले टपाल साध्या पोस्टाने, स्पीडपोस्ट, कुरीयर, हस्तपोच इ. शाखांच्या आदेशाप्रमाणे पाठविणे, टपाल फ्रॅकिंग करणे, त्याची अद्ययावत नोंद ठेवणे, नोंदवहीत सर्व स्थळप्रतींची नोंद करून संबंधित शाखांना वेळेत पाठविणे, शासनाला हस्तपोच टपाल पाठविणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| १६. | अस्वीस         | <p>१. मा. विभागीय अध्यक्ष/मा. विभागीय सचिव यांचे अस्विस कक्षातील दूरध्वनी स्वीकारणे व आवश्यकतेनुसार लिखित स्वरूपात कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>२. मा.विभागीय अध्यक्ष/मा. विभागीय सचिव यांचे वैयक्तिक/तातडीचे टपाल व ई-मेल स्वीकारणे, ई-मेल नोंदविणे, सदर ई-मेल, टपाल संबंधितांकडे पाठविणे व त्यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे टपाल आवक शाखेस पाठविणे.</p> <p>३. अभ्यागतांना मा. विभागीय अध्यक्ष, मा. विभागीय सचिव यांना भेटण्यासाठी वेळ देणे.</p> <p>४. मा. विभागीय अध्यक्ष, मा. विभागीय सचिव यांच्या मंडळातील सभा, मंडळेत्तर इतर उपक्रम, मंडळातील सभा यांच्या नोंदी ठेवून आवश्यक ती कागदपत्रे तयार करणे.</p> <p>५. परीक्षेच्या/अधिवेशनाच्या काळात नियंत्रण कक्षात नेमून दिलेल्या वेळेत उपस्थित राहून तदनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>६. मा. विभागीय अध्यक्ष, मा. विभागीय सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमासंबंधीची कामे व त्यांच्या प्रवासाचा तपशील लेखा शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>७. अभ्यागत कक्षात काम करणारे शिपाई व वाहनचालक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. गोपनीय मुद्रणालयाशी संबंधित राज्य मंडळ स्तरावरील कामे करणे.</p> <p>९. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेखांबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. मा. विभागीय अधक्षांकडे आयोजित करण्यात आलेल्या सभांची व्यवस्था करणे, सभेत उपस्थित राहून टिपणं घेणे, इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>११. मा. विभागीय अध्यक्ष व मा. विभागीय सचिव यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</p> |
| १७. | टेलिफोन ऑपरेटर | <p>१. कार्यालयीन EPABX वर येणारे दूरध्वनी स्वीकारणे व संबंधित शाखांना जोडून देणे.</p> <p>२. शाखांना आवश्यक असलले दूरध्वनी जोडून देणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| १८. | भांडार         | <p>१. मंडळांच्या प्रशासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी राज्य मंडळास सादर करणे.</p> <p>२. विभागीय मंडळाचे जडवस्तू व फर्निचर इ.खरेदीचे प्राप्त प्रस्ताव सक्षम</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                | <p>समितीमध्ये प्रशासकीय मान्यतेसाठी राज्य मंडळास सादर करणे.</p> <p>३. विविध छपाई व खरेदीसाठी आवश्यकतेनुसार विहित प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>४. कार्यालयाच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. निविदा समिती सभा आयोजित करणे व तदनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>६. उपहारगृह संदर्भातील कार्यवाही करणे.</p> <p>७. जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत करणे.</p> <p>८. कार्यालयाच्या मागणीनुसार वाहनपुरवठा करणे.</p>                                                                                                                                                       |
| १९. | गणकयंत्र विभाग | <p>माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र मुख्य परीक्षा फेब्रुवारी/मार्च व जुलै/ऑगस्ट पुरवणी परीक्षेची परीक्षापूर्व आणि परीक्षोत्तर संगणकीय कामे-</p> <p>अ) परीक्षापूर्व कामे - १. ऑनलाईन आवेदनपत्र स्वीकारणे. २. प्रिलिस्ट ३. केंद्र याददा ४. लॅंग्वेज स्टॅट ५. बैठक व्यवस्था तयार करणे. ६. शाळा निहाय व बैठक क्रमांक निहाय यादी छपाई करणे ७. ऑनलाईन प्रवेशपत्र व इतर अनुषंगीक कामे.</p> <p>ब) परीक्षोत्तर कामे - १. काउंटर फाईल जमा करणेसंदर्भात वेळापत्रक तयार करणे. २. डाटा संकलित करणे. ३. त्रुटी सोडविणे. ४. निकाल प्रक्रिया संदर्भातील कामे. ५. निकाल छपाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे.</p> |
| २०. | सभा शाखा       | तदर्थ समिती, सभांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### कलम ४(१) (b) (ii) नमुन अ

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, येथील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम           | अधिकार - आर्थिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार                                                  | अभिप्राय |
|---------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १.      | विभागीय अध्यक्ष | <p>१. विभागीय अध्यक्षांना रु.१५०००/- पर्यंत खरेदीचे आर्थिक अधिकार आहेत.</p> <p>२. रु.१०,००,०००/- पर्यंत खर्च दरपत्रके मागवून करण्यात येतात.</p> <p>३. रु.१०,००,०००/- पेक्षा अधिक खर्च असल्यास निविदा प्रक्रिया राबविण्यात येते.</p> <p>वरील सर्व खर्चास सक्षम समितीची मान्यता घेण्यात येते.</p> <p>४. संपूर्ण कार्यालयाचे नियंत्रण</p> <p>५. कार्यालय धोरण निश्चिती व अंमलबजावणी करणे.</p> | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार व मंडळ नियमावली क्र.५ नुसार. |          |
| २.      | विभागीय सचिव    | <p>१. रु.५,०००/- पर्यंत आर्थिक अधिकार.</p> <p>२. संपूर्ण कार्यालयाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण</p> <p>३. कार्यालय धोरण निश्चिती आदेशानुसार कामाची अंमलबजावणी करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                          | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार मंडळ नियमावली क्र.७ नुसार.   |          |

**कलम ४(१) (b) (ii) नमुन ब**  
**महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कार्यालयातील**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील**

| अ. क्र. | पदनाम           | अधिकार - आर्थिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार                                                                                                                             |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.      | विभागीय अध्यक्ष | <p><b>कर्तव्य :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) विभागीय मंडळाच्या समित्यांच्या सर्व बैठकी बोलावणे.</li> <li>२) विभागीय मंडळाच्या समित्यांच्या सर्व सभांचे अध्यक्षपद स्वीकारणे.</li> <li>३) विभागीय मंडळाच्या एखाद्या समितीच्या किंवा उपसमितीच्या कोणत्याही बैठकीला, स्वाधिकारे हजर राहणे आणि त्यात भाग घेणे.</li> </ol> <p><b>अधिकार :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभागीय मंडळाच्या कोणत्याही समितीची, कोणत्याही वेळी, तातडीची बैठक घेणे आवश्यक आहे असे सभापतीस वाटल्यास तशी बैठक बोलावणे.</li> <li>२. विभागीय मंडळाच्या समित्यांच्या सदस्यांच्या आणि राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्याच्या देयकांची रक्कम प्रदानार्थ मंजूर करणे.</li> <li>३. अधिनियम कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थ संकल्पित तरतूदीस अधीन राहून, कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारवस्तु, नमूने, लेखनसामुग्री, फर्निचर किंवा इतर साधनसामुग्री यांची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा करारात अंतर्भूत असलेल्या भाड्याची किंवा खरेदीची रक्कम ही रु. २००/- पेक्षा जात असेल परंतु रु. १०००/- पेक्षा जास्त नसेल तर, अधिनियमाच्या आणि विनियमाच्या प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</li> <li>४. भांडार वस्तु किंमत ठेवलेली प्रकाशने आणि जडवस्तुसंग्रहातील टाकाऊ वस्तु इत्यादीच्या बाबतीतील येणे असलेली बुडित रक्कम निर्लेखित करणे. परंतु अशा प्रत्येक बाबतीतील देय असणारी रक्कम ही रु.५००/- पेक्षा जास्त नसेल.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २० नुसार</li> <li>२. मंडळ नियमावली नियम क्र.५ नुसार.</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>५. सचिव, विभागीय सचिव, आणि सहसचिव, सहाय्यक सचिव व लेखाधिकारी यांना विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची रजा मंजूर करणे.</p> <p>मंडळामध्ये काम करणाऱ्या अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचारी वर्गाला नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची रजा अशी रजा सहा महिन्यांपेक्षा जास्त नसेल तेव्हा मंजूर करणे.</p> <p>६. कोणत्याही कर्मचा-यांची ठपका ठेवणे, त्यास दंड करणे, त्यास देय असलेली वेतनातील वाढ विशिष्ट कालावधीसाठी रोखून ठेवणे आणि अक्षम्य हयगय, गैरवर्तवणूक किंवा अकार्यक्षमता या बाबतीत, विभागीय मंडळाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्या- विरुद्ध प्राथमिक चौकशी करणे किंवा सक्षम अधिकाऱ्यांकरवी चौकशी करण्याचे आदेश देणे आणि विनियम १९, २० आणि २१ यांच्या उपबंधाच्या अधीन राहून त्यास किरकोळ स्वरूपाची शास्ती करणे. गंभीर प्रकरणी विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव राज्य मंडळास सादर करणे.</p> <p>७. तदर्थ समितीचे निर्णय अंमलात आणणे आणि आणि विभागीय मंडळाच्या कारभारावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे. अधिनियम आणि विनियम यानुसार राज्यमंडळाच्या अनुशासनाखाली तो जबाबदार असेल.</p> <p>८. विभागीय मंडळाच्या गरजांनुसार राज्य मंडळाकडून आणि विभागाच्या इतर अधिकाऱ्यांकडून अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे.</p> <p>मंडळाच्या गरजांनुसार विभागीय सचिव, आणि माध्यमिक शाळा किंवा कनिष्ठ महाविद्यालये यांच्याकडून अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे.</p> <p>९. विभागीय मंडळांच्या कामकाजाचे निरीक्षण करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निर्देश देणे आणि त्यांचे सर्व साधारण पर्यवेक्षण करणे आणि त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि त्यांच्या लेखांची नियतकालिका तपासणी करणे आणि</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | <p>त्यांची कार्यक्षमता टिकवून ठेवण्यासाठी अधिनियम, विनियम आणि उपविधी यांचे योग्य अनुपालन यासाठी अनुदेश देणे आणि विभागीय सचिव, अशा अनुदेशांचे पालन करील आणि अशा अनुदेशांकडे दुर्लक्ष झाले असेल त्या बाबतीत, त्यास योग्य वाटेल अशी इतर कार्यवाही करण्यासाठी कार्यकारी राज्य मंडळाकडे शिफारस करणे.</p> <p>१०. आवश्यक असेल तेव्हा माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालये यांना भेट व त्यांची तपासणी करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |
| २. | विभागीय सचिव | <p><b>कर्तव्य :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>विभागीय मंडळाच्या इतर समित्यांच्या सर्व बैठकी बोलाविण्यासाठी विभागीय सभापती निर्देश देईल, त्यानुसार नोटीसी काढणे आणि अशा बैठकींची बिनचुक व सुस्पष्ट कार्यवृत्त ठेवणे.</li> <li>समित्यांच्या सर्व सभांचे सचिव म्हणून काम करणे आणि अशा बैठकीमध्ये मागविली जाणारी माहती पुरविणे आणि विचारल्या जाणाऱ्या प्रश्नांना उत्तरे देणे.</li> <li>सामायिक मोहर, इमारती, अभिलेख, ग्रंथालय आणि राज्यमंडळामध्ये निहित असलेल्या, त्यांनी धारण केलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या जंगम किंवा स्थावर मालमत्तेचे अभिरक्षण करणे आणि योग्य वस्तुसुची ठेवण्याची व्यवस्था करणे आणि त्याच्या योग्य त्या देखभालीची निश्चिती करणे.</li> <li>२०० रुपयापेक्षा अधिक मूल्य असणारी मत्ता गहाळ झाल्याच्या प्रत्येक प्रकरणी, परीक्षक, स्थानिक निधी लेखे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे वृत्तांत कळविणे.</li> <li>विभागीय सभापतीच्या प्राधिकाराखाली विभागीय मंडळाचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>विभागीय सभापतीने दिलेल्या निदेशांस अधिन राहून आवश्यक असेल तेव्हा विभागीय मंडळाच्या आणि त्यांच्या समित्यांच्या कार्यवृत्तांवर व अहवालावर कार्यवाही करणे.</li> <li>विभागीय मंडळाचा कोषाध्यक्ष म्हणून काम करणे.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार.</li> <li>मंडळ नियमावली नियम क्र.६ नुसार.</li> </ol> |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                | <p>८. अधिनियमांच्या व विनियमांच्या उपबंधा नुसार विभागीय मंडळाच्या उत्पन्नाचे, खर्चाचे, वार्षिक, सुधारित किंवा पूरक अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि जमा खर्चाचे लेखे तयार करणे आणि सादर करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>९. विभागीय मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे, त्याचे मुद्रण व प्रसिध्दी यासाठी व्यवस्था करणे.</p> <p>१०. राज्यमंडळाच्या प्राधिकारान्वये घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांसाठी विहित किंवा मंजूर केलेल्या अभ्यासक्रमाच्या आणि पाठ्यपुस्तकाच्या संबंधातील बोधिका, परिपत्रके, नोटिसा वगैरे काढणे.</p> <p><b>अधिकार :-</b></p> <p>१. विभागीय मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या वेतन बिलांवर सहया करणे आणि समित्यांचे सदस्य, राजपत्रित अधिकारी यांच्या खेरीज इतरांची प्रवास भत्त्यांची देयके प्रदानार्थ मंजूर करणे.</p> <p>२. विभागीय मंडळातील अ व ब वर्गातील मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांची विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करणे आणि त्यांच्या जागी दुसऱ्या माणसांची नियुक्ती करणे.</p> <p>३. अधिनियमाच्या कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थसंल्पिय तरतूदीस अधीन राहून, विभागीय मंडळ कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारवस्तु, नमुने लेखनसामुग्री, फर्निचर आणि इतर साधनसामुग्री खरेदी करण्यास किंवा भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा ज्या करारात अंतर्भूत असलेला खर्च किंवा अशा प्रत्येक बाबतीत भाड्याचे किंवा खरेदीचे मूल्य हे रु.२००/- पेक्षा जास्त नसेल तर अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</p> <p>४. मंडळ विषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि कामात समन्वय साधणे.</p> <p>६. विभागीय अध्यक्षांच्या अंतिम मान्यतेने कर्मचाऱ्यांना देय प्रदान अदा करणे.</p> |                                                 |
| ३. | विभागीय सहसचिव | मा. विभागीय अध्यक्ष/विभागीय सचिव यांचे वेळोवेळी होणाऱ्या आदेशानुसार प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | कार्यवाही करणे, तसेच प्रदान केलेल्या विशेष अधिकारानुसार उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा पारिश्रमिकांच्या देयकांना मंजूरी देणे व धनादेशाने देयके अदा करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार.                                                 |
| ४  | विभागीय सहा. सचिव | विभागीय सचिवांनी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये मंडळ कार्यालयातील बजवावयाची कर्तव्ये आणि वापरावयाच्या अधिकारानुसार त्यांना वेळोवेळी नेमून देण्यात आलेली कामे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार. |
| ५. | लेखाधिकारी गट-ब   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण ठेवून शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून नेमून दिलेली कामे अपेक्षित पद्धतीने व अपेक्षित वेळेत पूर्ण करून घेणे.</li> <li>२. कॅशबुक, पेटी कॅशबुक, क्लासिफाईड अॅब्सट्रॅक्ट रजिस्टर्स, धनादेश, भांडारशी संबंधित देयके, वेतनदेयके, प्रवासभत्ता देयके, मोबदला व इतर प्रकारची देयके इत्यादी संदर्भात योग्य कार्यपद्धतीचा अवलंब संबंधित लेखे व कागदपत्रे इत्यादीची तपासणी व अदायगी नंतरच्या नोंदी व दैनंदिन लेखे नियमित परिपूर्ण राखले जातील, याकडे लक्ष देणे.</li> <li>३. वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक, वार्षिक हिशोब, राज्य मंडळाकडून उपलब्ध करून घ्यावयाचे अनुदान इत्यादीसंदर्भात नियोजन व आखणी करून या संदर्भातील सर्व बाबी वेळेत पार पडतील असे पाहणे. मंजूर तरतुदीचे संदर्भात खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, आवश्यकतेनुसार रकमा उपलब्ध होण्याकरिता आखणी करणे. आर्थिक व्यवहाराविषयक सर्वाधारण नियंत्रण ठेवणे. खर्चास योग्य प्राधीकरणाची मंजूरी आहे, याची खात्री करणे.</li> <li>४. मंडळाच्या सर्व रकमांच्या सुरक्षिततेची शक्य ती सर्व काळजी घेणे व याकरिता उपाययोजना सुचविणे व अंमलात आणणे.</li> <li>५. आर्थिक बाबींसंदर्भात राज्य मंडळाशी करावयाचा पत्रव्यवहार पार पाडणे, राज्य मंडळास आवश्यक असलेली माहिती उपलब्ध करून देणे व आर्थिक बाबी संदर्भात मान्यतेविषयक प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>६. लेखा परिक्षण विषयक बाबींची सर्व</li> </ol> | मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२)(iii) नुसार                                   |

|     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                | <p>संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे व अशी पूर्तता अपेक्षित वेगाने होईल असे पाहणे.</p> <p>७. राज्य मंडळ व पुणे विभागीय मंडळातील कर्मचाऱ्यांची मुळ सेवापुस्तके पडताळणी करणे.</p> <p>८. याशिवाय मा. विभागीय अध्यक्षांनी वेळावेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.</p> |                                                                                             |
| ६.  | वरिष्ठ अधीक्षक                 | <p>१. या पदाकडे सोपविण्यात आलेले विशिष्ट कामकाज व नियंत्रणाखालील विविध संवर्गातील लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१. मा.विभागीय अध्यक्ष/विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहाय्यक सचिव, यांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.</p>                  | मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२) नुसार                                                         |
| ७.  | सहा.अधीक्षक                    | <p>१. या पदाकडे सोपविण्यात आलेले विशिष्ट कामकाज व नियंत्रणाखालील विविध संवर्गातील लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहाय्यक सचिव, विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.</p>       | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) नुसार               |
| ८.  | पर्यवेक्षक/वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिक | <p>१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.</p> <p>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहाय्यक सचिव, विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.</p>                                                           | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (viii) नुसार        |
| ९.  | स्वी.स.                        | विभागीय अध्यक्ष किंवा विभागीय सचिवांना त्यांची कर्तव्ये आणि अंतिम परीक्षा घेण्यासंबंधीचे इतर गोपनीय कामकाज पार पाडण्यामध्ये मदत करणे व अध्यक्ष किंवा सचिव त्यांच्याकडे सोपवतील अशी इतर कामे पार पाडणे.                                                        | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (ix) नुसार          |
| १०. | कंट्रोल असि. /आय.ओ. सुपरवायझर  | <p>१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.</p> <p>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/ विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.</p>                                                              | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२)(1) (I to xv) नुसार |
| ११. | रेनो ऑपरेटर                    | १. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.                                                                                                                                                                                              | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ                                             |

|     |          |                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | २. मा. विभागीय अध्यक्ष/ विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.                                                                      | नियमावली नियम क्र.१८(२) (x) नुसार                                                    |
| १२. | वाहनचालक | १. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/ निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.<br>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/ विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे. | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xi) नुसार   |
| १३. | नाईक     | १. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/ निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.<br>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/ विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे. | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xiii) नुसार |
| १४. | शिपाई    | १. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/ निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.<br>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/ विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे. | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xiv) नुसार  |
| १५. | सफाईगार  | १. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/ निर्धारित कालावधीत पार पाडणे.<br>२. मा. विभागीय अध्यक्ष/ विभागीय सचिव/विभागीय सहसचिव/विभागीय सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे. | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xv) नुसार   |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | १) सर्व प्रशासकीय कामे.(आस्थापना)                            |
| संबंधित तरतूद   | विभागीय मंडळातील कार्यालयीन कामकाजावर शासकीय नियंत्रण ठेवणे. |
| अधिनियमाचे नांव | अधिनियम १९६५.                                                |
| नियम            | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनियम १९७७ |
| शासन निर्णय     | शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई     |
| परिपत्रके       | शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई     |
| कार्यालयीन आदेश | राज्य मंडळ, पुणे                                             |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप        | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|----------------------|--------------|--------------------------|----------|
| १.     | सर्व प्रशासकीय कामे. |              | विभागीय सचिव             |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | २) राजपत्रित प्रतिनियुक्ती अधिकाऱ्यांबाबतची प्रशासकीय सर्व नोंदी ठेवणे.<br>(आस्थापना) |
| संबंधित तरतूद   | विभागीय मंडळातील लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे                                     |
| अधिनियमाचे नांव |                                                                                       |
| नियम            |                                                                                       |
| शासन निर्णय     | महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण वित्त विभाग/सहसंचालक संचालनालय,,<br>मुंबई                |
| परिपत्रके       |                                                                                       |
| कार्यालयीन आदेश |                                                                                       |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                      | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| १.     | विभागीय मंडळातील लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. |              | लेखाधिकारी वर्ग-२        |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | १) अंदाजपत्रक तयार करणे व अंदाजपत्रक तरतूदीच्या मर्यादित सर्व प्रकारची प्रशासकीय कार्यवाही करणे संदर्भात नियंत्रण ठेवणे. (लेखा) |
| संबंधित तरतूद   | आर्थिक वर्षातील मंडळाचे जमा व खर्चासाठी वार्षिक अंदाजपत्रकात तरतूद करणे.                                                        |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनियम १९७७                                                                    |
| नियम            | २६(२), ११(३)(१), ९(२) (६),                                                                                                      |
| शासन निर्णय     | ---                                                                                                                             |
| परिपत्रके       | ---                                                                                                                             |
| कार्यालयीन आदेश | मंडळाच्या सक्षम समित्या : वित्त समिती, तदर्थ परिषद सभांची मान्यता.                                                              |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                | कालावधी दिवस          | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                   | अभिप्राय |
|--------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|----------|
| १.     | वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे | १५ जानेवारी<br>पूर्वी | विभागीय सचिव,<br>आहरण व संवितरण<br>अधिकारी |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | १) सर्व प्रकारच्या सभांचे आयोजन करणे. इतिवृत्त तयार करणे. (सभा)                           |
| संबंधित तरतूद   | सर्व समिती सदस्यांची(अशासकीय) नियुक्ती निकषानुसार शासनामार्फत केली जाते.                  |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५.                             |
| नियम            | ५(१) वर्ग ब, क व ६(१) वर्ग (१) व (३) अधिनियम कलम क्र.२३(१) व तसेच मंडळ विनियम क्र.९ ते १२ |
| शासन निर्णय     |                                                                                           |
| परिपत्रके       |                                                                                           |
| कार्यालयीन आदेश | त्या त्या सभांसाठी वेळोवेळी नोटीस काढणे.                                                  |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                      | कालावधी दिवस       | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------|
| १.      | तदर्थ समिती सभा. मंडळ विनियम नियम क्र.९ मध्ये दर्शविल्यानुसार कार्यवाही पार पाडणे. | दर महिन्यातून एकदा | विभागीय सचिव             |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | २) सर्व प्रकारच्या सभांचे सदस्यांची नियमातील तरतूदीनुसार नियुक्ती करणे. (सभा) |
| संबंधित तरतूद   | अधिनियम १९६५ व मंडळ विनियम १९७७ नुसार                                         |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, १९६५                         |
| नियम            | अधिनियम कलम क्र.२३(१) व तसेच मंडळ विनियम क्र.९ ते १२                          |
| शासन निर्णय     |                                                                               |
| परिपत्रके       |                                                                               |
| कार्यालयीन आदेश | त्या त्या सभांसाठी वेळोवेळी नोटीस काढणे.                                      |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                            | कालावधी दिवस                                                                                                      | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| १.      | मंडळाकडे आलेले अशासकीय सदस्यांचे प्रस्ताव मंडळाकडून शासनास पाठविले जातात. सदस्यांची नियुक्ती शासनाने केल्यानंतर त्यांच्या अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिध्द केल्या जातात. | मंडळ अधिनियम १९६५ कलम क्रमांक ८(१) (१अ) मधील तरतूदीनुसार शासन राजपत्रात प्रसिध्द झालेल्या तारखेपासून चार वर्षांचा | विभागीय सचिव             |          |

|    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| २. | विद्यापीठातील विद्यापरिषदेच्या ठरावानुसार व मान्यतेनुसार विद्यापीठ प्रतिनिधींची नियुक्ती राज्यमंडळावर केल्यानंतर त्यांची अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिध्द केल्या जातात. | कालावधी अथवा त्यांचा सेवानिवृत्ती दिनांक यापैकी जे अगोदर घडेल त्या तारखेस राज्य मंडळातील सदस्यत्व संपुष्टात येईल. |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                                                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | १) मंडळाने निर्धारित केलेल्या ध्येय धोरणाशी सुसंगत पद्धतीने इ.१०वी व इ.१२वी परीक्षांचे संचलन करणे व त्या अनुषंगीक सर्व कामे. (परीक्षा)                       |
| संबंधित तरतूद   | परीक्षा आयोजन, संचलन, निकाल जाहीर करणे, विशेष गरजा असणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलती देणे.                                                                      |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम-१९६५                                                                                                 |
| नियम            | मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार                                                                                                        |
| शासन निर्णय     | क्र.एसएससी/१३७७/१७०८/वीस-एकवीस/महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे अधिनियम-१९६५                                                                 |
| परिपत्रके       | नियमातील बदलासह सुधारित परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात व सदर परिपत्रके विभागीय मंडळामार्फत संबंधित विभागातील सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविली जातात. |
| कार्यालयीन आदेश | आवेदनपत्रे स्विकारण्यापासून ते निकाल जाहीर करणेपर्यंत प्रत्येक टप्प्यामध्ये आदेश/परिपत्रके काढण्यात येतात.                                                   |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                              | कालावधी दिवस                                                                                                                                                                                                                       | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.      | माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी आवेदनपत्र सादर करण्यास परवानगी देणे. | नियमित शुल्क १० दिवस, विलंब शुल्क १० दिवस, अतिविलंब व विशेष विलंब शुल्क लेखी व प्रात्यक्षिक यापैकी आधी होणाऱ्या परीक्षेपूर्वी १५ दिवसांपर्यंत (विशेष अतिविलंब शुल्कासह) अतिविशेष अतिविलंब शुल्कासह परीक्षेच्या आदल्या दिवसापर्यंत. | विभागीय सचिव             | अतिविलंब व विशेष विलंब आवेदनपत्र विशिष्ट परिस्थितीत व सबळ पुरावे असल्यास.                           |
| २.      | केंद्रबदल/विभागबदल                                                                         | ३० दिवस                                                                                                                                                                                                                            | विभागीय सचिव             | विशिष्ट परिस्थितीत आवश्यक पुराव्यांची खात्री पटल्यास विभागीय अध्यक्षांच्या आदेशापमाणे पालकांची बदली |

|    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              | अथवा मुलीचे लग्न झाले असल्यास.                                                                             |
| ३. | अंध, अपंग, मुकबधिर, बहुविकलांग व अध्ययन अक्षमता असलेल्या विद्यार्थ्यांना गुणांमधील व इतर सवलती.                                                                                                            | ३० दिवस                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | विभागीय सचिव | अपंग विद्यार्थी असल्याने सवलत देण्याबाबत मंडळाने निर्धारित केलेले प्रपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.            |
| ४. | माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी., स्काऊट गार्ड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे वाढीव गुण देण्याबाबत. | शासन निर्णय क्र.उमाशि-२०१५/प्र.क्र.२६२/एस.डी.२ दिनांक २०/१२/२०१८ व शासन शुध्दीपत्रक क्र.उमाशि-२०१५/प्र.क्र.२६२/एस.डी.२ दिनांक २५/०१/२०१९ नुसार सन २०१८-१९ पासून जिल्हा/विभाग/राज्य स्तरावरील क्रीडास्पर्धेत प्राविण्य संपादन केलेल्या तसेच राष्ट्रीय अथवा आंतरराष्ट्रीय पातळीवर सहभागी झालेल्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी., स्काऊट व गार्ड मध्ये सहभागी झालेल्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे गुण देय राहणार आहेत. जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी क्रीडा गुणांचे प्रस्ताव संबंधित शिक्षणाधिकारी यांनी एन.सी.सी., स्काऊट व गार्ड यांचे सवलतीच्या गुणांचे प्रस्ताव त्या शैक्षणिक वर्षातील ३० एप्रिल पर्यंत संबंधित विभागीय मंडळ कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे. | विभागीय सचिव | या संदर्भात वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासननिर्णय/शासन शुध्दीपत्रक/शासन पत्रानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे. |
|    | शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात प्राविण्य मिळविणाऱ्या व लोकला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र(इ.१०वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे अतिरिक्त गुण देण्याबाबत.   | शासन निर्णय क्र.उमाशि-२०१६/प्र.क्र.२०२/एस.डी.२ दिनांक २४/११/२०१७ रोजीच्या सुधारित कार्यपद्धतीनुसार शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात प्राविण्य मिळविणाऱ्या व लोककला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र(इ.१०वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे अतिरिक्त गुण देय राहणार आहेत.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | विभागीय सचिव | या संदर्भात वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासननिर्णय/शासन शुध्दीपत्रक/शासन पत्रानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे. |

|    |                                                                                                                      |                                                                                                     |              |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| ५. | आजारपणामुळे परीक्षेस प्रविष्ट न झाल्यास परीक्षा शुल्क परत करणे.                                                      | परीक्षा सुरू झाल्यापासून ७ दिवसांत त्यांनी विहित मार्गाने अर्ज करणे आवश्यक आहे.                     | विभागीय सचिव | वैद्यकीय कारणास्तव परीक्षा दिली नसल्यास                 |
| ६. | अ) प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करणे.<br>ब) काही अपरिहार्य कारणाने प्रात्यक्षिक परीक्षा न दिलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी. | १० ते १५ दिवस मार्चच्या परीक्षेसाठी ०२ दिवस (Out of turn) जुलै-ऑगस्ट साठी १ ते २ दिवस (Out of turn) | विभागीय सचिव | राज्यमंडळाकडून ठरवून दिलेले वेळापत्रक व पत्रानुसार.     |
| ७. | गैरमार्ग प्रकरणी चौकशी                                                                                               | २५ दिवस                                                                                             | विभागीय सचिव | परीक्षा केंद्रावर घडलेल्या गैरमार्गप्रकरणी निर्णय घेणे. |
| ८. | निकाल जाहीर झाल्यानंतर निकालात दुरुस्ती                                                                              | निकाल जाहीर झाल्यापासून ६ महिने पर्यंत.                                                             | विभागीय सचिव | सक्षम समितीच्या निर्णयानुसार.                           |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | २) “गैरमार्ग विरुद्ध लढा” बाबत आवश्यक त्या सर्व उपाययोजनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होत आहे की नाही ते पाहणे. (परीक्षा)                               |
| संबंधित तरतूद   | -                                                                                                                                                    |
| अधिनियमाचे नांव | -                                                                                                                                                    |
| नियम            | -                                                                                                                                                    |
| शासन निर्णय     | क्र.एसएससी-२०११/(१९५/११) उमाशि-२ दि.०६/०९/२०११.                                                                                                      |
| परिपत्रके       | “गैरमार्गाशी लढा” अभियानाबाबत परीक्षेच्या आधी जिल्हाधिकारी, शिक्षणाधिकारी यांना पत्राद्वारे दक्षता समिती तसेच भरारी पथके नेमण्याबाबत कळविण्यात येते. |
| कार्यालयीन आदेश | परीक्षेच्या वेळी गैरमार्गाला आळा घालण्यासाठी कृती कार्यक्रम राबविण्यात येतो.                                                                         |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                   | कालावधी दिवस                      | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.      | माध्यमिक शालान्त व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेच्या वेळी गैरमार्गाशी लढा हे अभियान राबविणे. | ०१ जानेवारी ते परीक्षा संपेपर्यंत | विभागीय सचिव             | विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात विभागीय अध्यक्षांच्या अध्यक्षतेखाली सभा आयोजित करून विभागीय शिक्षण उपसंचालक, शिक्षणाधिकारी कृती कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचे नियोजन केले जाते. |
| २.      | शिक्षणाधिकारी सभा, मुख्याध्यापक सभा, शिक्षक सभा, विद्यार्थी                                     | ०१ जानेवारी ते परीक्षा संपेपर्यंत | विभागीय सचिव             | परीक्षेचे वेळापत्रक परीक्षेची माहिती, परीक्षा काळात घ्यावयाची काळजी, शिक्षासूची व                                                                                          |

|    |                                                 |                      |              |                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------|----------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | व पालक सभा आयोजित करणे.                         |                      |              | गैरमार्ग प्रतिबंध इत्यादीची माहिती विद्यार्थ्यांना दिली जाते.                                                                                                               |
| ३. | दक्षता समिती, भरारी पथके नेमणे, समूपदेशक नेमणे. | परीक्षेच्या कालावधीत | विभागीय सचिव | जिल्हा दक्षता समिती अध्यक्ष तथा मा.जिल्हाधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून महत्त्वाच्या प्रत्येक पेपरला केंद्रावर शासनाच्या अन्य विभागाचे अधिकारी पूर्णवेळ परीक्षेस हजर राहतात. |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | ३) पात्र विद्यार्थ्यांचे कोणत्याही परिस्थितीत शैक्षणिक नुकसान होणार नाही या दृष्टीने वरिष्ठांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे.(परीक्षा)         |
| संबंधित तरतूद   | परीक्षा आयोजन, संचलन, निकाल जाहीर करणे, इ.                                                                                                 |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम-१९६५                                                                               |
| नियम            | मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार                                                                                      |
| शासन निर्णय     | क्र.एसएससी/१३७७/१७०२/वीस-एकवीस/ महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५                                               |
| परिपत्रके       | नियमातील बदलासह सुधारीत परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात व सदर परिपत्रके विभागीय मंडळामार्फत सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविली जातात. |
| कार्यालयीन आदेश | आवेदनपत्रे स्वीकारण्यापासून ते निकाल जाहीर करणेपर्यंत प्रत्येक टप्प्यामध्ये आदेश/परिपत्रके काढण्यात येतात.                                 |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                             | कालावधी दिवस                                                                                                              | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| १.      | विद्यार्थी परीक्षेपासून वंचित राहणार नाहीत, याबाबत उपाय योजना करण्याबाबत. | योग्य त्या कारणास्तव परीक्षेच्या आदल्या दिवसांपर्यंत विहीत पद्धतीने विहीत शुल्क स्विकारून परीक्षांचे आवेदनपत्र सादर करणे. | विभागीय सचिव             | मंडळाकडून ठरवून दिलेल्या वेळापत्रक व पत्रानुसार. |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | १) स्थावर मालमत्ता - विभागीय मंडळाची नवीन प्रशासकीय इमारत बांधकाम. (भांडार)                          |
| संबंधित तरतूद   | राज्य मंडळाने नियुक्त केलेल्या वास्तूविशारद यांचेकडून Estimate तयार करून तरतूद निश्चित करण्यात येते. |
| अधिनियमाचे नांव | राज्यमंडळ स्थापित कार्यकारी परिषदेच्या मंजूरीनुसार                                                   |

|                 |                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------|
| नियम            | वरीलप्रमाणे                                                |
| शासन निर्णय     | शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार |
| परिपत्रके       |                                                            |
| कार्यालयीन आदेश | कार्यालयीन आदेशानुसार                                      |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
|         |               |              |                          |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | २) छपाई (भांडार)                                                     |
| संबंधित तरतूद   | लेखाशाखा यांचेकडून                                                   |
| अधिनियमाचे नांव | राज्यमंडळ स्थापित कार्यकारी परिषदेच्या व तदर्थ समितीच्या मंजूरीनुसार |
| नियम            | वरीलप्रमाणे                                                          |
| शासन निर्णय     | शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद व तदर्थ समितीच्या निर्णयानुसार   |
| परिपत्रके       | ----                                                                 |
| कार्यालयीन आदेश | मा. वि भागीय सचिव/मा. विभागीय अध्यक्ष यांचे आदेशानुसार               |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
|         |               |              |                          |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | ३) जड वस्तू खरेदी. (भांडार) रॅक्स, कपाटे, टेबल, खुर्च्या, फर्निचर, फ्रॅकिंग वाहने |
| संबंधित तरतूद   | वार्षिक अंदाजपत्रकात तरतूद केल्यानुसार                                            |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५                      |
| नियम            | मंडळ नियमावली १९७७                                                                |
| शासन निर्णय     | शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद व तदर्थ समितीच्या निर्णयानुसार                |
| परिपत्रके       | कार्यालयीन स्तरावर                                                                |
| कार्यालयीन आदेश | मा. विभागीय अध्यक्ष यांचे आदेशानुसार व मा. विभागीय सचिवांच्या स्वाक्षरीने         |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
|         |               |              |                          |          |

### कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

|                 |                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप   | ४) प्रशासकीय खर्चास राज्यमंडळाच्या सक्षम समितीमध्ये मान्यता घेणे. (भांडार) |
| संबंधित तरतूद   | वार्षिक अंदाजपत्रकात तरतूद केल्यानुसार                                     |
| अधिनियमाचे नांव | महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५               |
| नियम            | मंडळ नियमावली १९७७                                                         |
| शासन निर्णय     | शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार                 |
| परिपत्रके       | कार्यालयीन स्तरावर                                                         |
| कार्यालयीन आदेश | मा. विभागीय अध्यक्ष यांचे आदेशानुसार व मा. विभागीय सचिवांच्या स्वाक्षरीने  |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
|         |               |              |                          |          |

### कलम ४(१)(ब)(iv) (नमुना अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

| अ. क्र. | कार्य/काम                                                                     | कामाचे प्रमाण                                                            | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| १.      | लेखन सामुग्री खरेदी                                                           | आवश्यकतेनुसार                                                            | --          | निविदेतील मान्य दरानुसार                                                 |
| २.      | विविध प्रपत्रे छपाई                                                           | आवश्यकतेनुसार                                                            | --          | निविदेतील मान्य दरानुसार                                                 |
| ३.      | जड वस्तू खरेदी, वाहन खरेदी                                                    | आवश्यकतेनुसार                                                            | --          | निविदेतील मान्य दरानुसार                                                 |
| ४.      | यंत्र सामुग्री, इमारत, जडवस्तू देखभाल व दुरुस्ती                              | आवश्यकतेनुसार                                                            | --          | निविदेतील मान्य दरानुसार                                                 |
| ५.      | उत्तरपत्रिका व इतर रद्दी विक्री                                               | आवश्यकतेनुसार                                                            | --          | निविदेतील मान्य दरानुसार                                                 |
| ६.      | माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन, संचलन व निकाल प्रक्रिया पूर्ण करणे | शाळांचे नोंदणी शुल्क स्वीकारणे, विद्यार्थ्यांचे परीक्षा शुल्क स्वीकारणे. | --          | दरवर्षाची विद्यार्थी संख्या निश्चित नसल्याने आर्थिक लक्ष निर्धारित नाही. |

### कलम ४(१)(ब)(iv) (नमुना ब)

विभागीय मंडळातील कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ. क्र. | काम/कार्य                                          | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी                                                     | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| १.      | माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन, संचलन व | माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे नियोजन करून वर्षातून २ वेळा परीक्षा घेवून | विभागीय सचिव    | विभागीय अध्यक्ष       |

|    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
|    | निकाल प्रक्रीया पूर्ण करणे.                                                                               | निकाल जाहीर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                 |
| २. | शिक्षक व नियामक प्रशिक्षण                                                                                 | वर्षातुन एकदा                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |
| ३. | विविध शैक्षणिक उपक्रम माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पद्धती. | परीक्षेच्या तारखेपासून ते परीक्षा निकाल जाहीर करण्याच्या तारखेपर्यंत तसेच गुणपडताळणी, पुनर्मुल्यांकनाच्या तारखेपर्यंत.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |
| ४. | भरारी पथके,                                                                                               | ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | विभागीय सचिव | --              |
| ५. | बैठी पथके,                                                                                                | ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | विभागीय सचिव | --              |
| ६. | मंडळ सदस्यांच्या भेटी,                                                                                    | ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | विभागीय सचिव | --              |
| ७. | गैरमार्गाशी लढा,                                                                                          | २६ जानेवारीपासून शपथ घेवून सुरुवात होते ते परीक्षा संपेपर्यंत                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |
| ८. | खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना                                                                           | जे विद्यार्थी शाळेत/कनिष्ठ महाविद्यालयात नियमित शाळेत जाऊ शकत नाहीत असे विद्यार्थी किमान अटी पूर्ण करित असल्यास ते इ.१०वी व इ.१२वी परीक्षेकरिता प्रथम नांवनोंदणी अर्ज ऑनलाईन पद्धतीने मंडळाकडे सादर करू शकतात व नंतर इ.१०वी परीक्षेसाठी ऑनलाईन केलेले नांवनोंदणी अर्ज व त्यांची अनुषंगिक कागदपत्रे संपर्क केंद्र शाळेमार्फत स्विकारण्यात येतात. इ.१२वी साठी जवळच्या संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालया-मार्फत ऑनलाईन केलेले नांवनोंदणी अर्ज व त्यांची अनुषंगिक कागदपत्रे स्विकारण्यात येतात. | विभागीय सचिव | --              |
| ९. | माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश,                                                                         | जून २००१ पासून माहिती-तंत्रज्ञान या विषयाचा समावेश तिन्ही शाखांमध्ये करण्यात आला आहे. तसेच या विषयाची लेखी परीक्षा प्रथम फेब्रुवारी-मार्च २००४ पासून ऑनलाईन पद्धतीद्वारे घेण्यात येत आहे.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | विभागीय सचिव | --              |

|     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|
| १०. | सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र.                                                                                                                    | इ.१०वी व १२वी च्या गुणपत्रिका तसेच मूळ प्रमाणपत्रामध्ये कोणतीही दुरुस्ती किंवा फेरफार करणे शक्य होवू नये, यासाठी लॅमिनेटेड गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे देण्याची प्रक्रिया मार्च २००२ च्या परीक्षेपासून सुरु करण्यात आली आहे.                                                                                                                                                                                                                | विभागीय सचिव | -- |
| ११. | ए.टी.के.टी.सुविधा,                                                                                                                                   | इ.१०वी परीक्षेत जे विद्यार्थी कमाल २ विषयात अनुत्तीर्ण होतील, अशा विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ष वाया जावू नये म्हणून ए.टी.के.टी.ची सुविधा २०१० पासून लागू करण्यात आली आहे. तसेच शासन निर्णयानुसार इ.१०वी च्या जुलै-ऑगस्ट २०१६ पुरवणी परीक्षेपासून व मार्च २०१७ च्या परीक्षेपासून घेण्यात येणाऱ्या नियमित परीक्षेला (फेब्रु/मार्च) प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिकेत अनुत्तीर्ण (Fail) हा शब्द यापुढे वापरण्यात येणार नाही. | विभागीय सचिव | -- |
| १२. | सर्वोत्तम -५ सुविधा                                                                                                                                  | इ.१०वी मार्च २०१० परीक्षेपासून सर्व सहा अनिवार्य विषयांसह प्रविष्ट झालेल्या विद्यार्थ्यांना सर्वोत्तम-५ (बेस्ट ऑफ फाईव्ह) योजना लागू करण्यात आली आहे. त्यानुसार सर्व सहा अनिवार्य विषयांसह प्रविष्ट होवून उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे सहा अनिवार्य विषयांचे विषयनिहाय गुण दर्शवून त्यापैकी ज्या पाच विषयांची टक्केवारी अधिक असेल त्या पाच विषयांचे एकूणात गुण व टक्केवारी गुणपत्रिकेत दर्शविण्यात येते.                            |              |    |
| १३. | शासन निर्णय क्र.बैठक २०१६/प्र.क्र.८९/एसडी-२ दि.३०/०८/२०१६ च्या शासननिर्णयानुसार इ.१० वीच्या जुलै/ऑगस्ट २०१६ च्या पुरवणी परीक्षेपासून गुणपत्रिकेमध्ये |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | <p>पुढीलप्रमाणे बदल करण्यात आला आहे.</p> <p>१) विद्यार्थी पुरवणी परीक्षेत सूट घेतलेल्या विषयासह सर्व विषयात उत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत उत्तीर्ण असे दर्शविण्यात येते.</p> <p>२) विद्यार्थी पुरवणी परीक्षेत एक किंवा दोन विषयात श्रेणी विषयासह अनुत्तीर्ण असल्यास गुणपत्रिकेत Promoted for XI std with ATKT असे दर्शविण्यात येईल.</p> <p>३) विद्यार्थी पुरवणी परीक्षेत तीन किंवा तीन पेक्षा अधिक विषयात श्रेणी विषयासह अनुत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत Eligible for only skill development programme असे दर्शविण्यात येते.</p> |  |  |  |
| १४. | <p>शासन निर्णय क्र.बैठक २०१६/प्र.क्र.८९/ एसडी -२ दि.३०/०८/२०१६ च्या शासननिर्णयानुसार इ.१०वीच्या गुणपत्रिकेच्या शेवट्यामध्ये मार्च २०१७ पासून खालीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहे.</p> <p>१) विद्यार्थी नियमित परीक्षेतील सर्व विषयात उत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत उत्तीर्ण (Pass) असे दर्शविण्यात येणार आहे.</p> <p>२) विद्यार्थी नियमित परीक्षेत श्रेणी विषयासह एक किंवा दोन विषयात अनुत्तीर्ण असल्यास गुणपत्रिकेत Promoted for XI std with ATKT असे दर्शविण्यात येणार आहे.</p>                                                  |  |  |  |

|                                                                                                                                                              |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| ३) विद्यार्थी नियमित परीक्षेत श्रेणी विषयासह तीन किंवा त्यापेक्षा अधिक विषयात अनुत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत Eligible for re-exam असे दर्शविण्यात येणार आहे. |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (अ)**  
**विभागीय मंडळातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                              | कालावधी दिवस                                                                                                                                                                                                                                                                            | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| १.      | माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन, संचलन व निकाल प्रक्रीया पूर्ण करणे,                             | इ.१०वी, १२वी मुख्य परीक्षा फेब्रुवारी-मार्चमध्ये व पुरवणी परीक्षा जुलै-ऑगस्ट मध्ये घेणे.<br>१. मंडळ विनियम १९७७ नियम ३५ (इ.१०वी) परीक्षा घेणे व नियम क्र.५५ अन्वये निकाल प्रसिध्द करणे.<br>२. मंडळ विनियम १९७७ नियम ८२ (इ.१२वी) परीक्षा घेणे व नियम क्र.१०२ अन्वये निकाल प्रसिध्द करणे. | विभागीय सचिव             | विभागीय अध्यक्ष       |
| २       | विविध शैक्षणिक उपक्रम, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पध्दती, | कॉपीमुक्त अभियान, गैरमार्गाशी लढा, उत्तरपत्रिका बारकोड पध्दत इ.१०वी, १२वी २००३ परीक्षेपासून अंमलबजावणी                                                                                                                                                                                  | विभागीय सचिव             | विभागीय अध्यक्ष       |
| ३       | भरारी पथके,                                                                                                | सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                       |
| ४       | बैठी पथके,                                                                                                 | सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                       |
| ५       | मंडळ सदस्यांच्या भेटी,                                                                                     | सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                       |
| ६       | गैरमार्गाशी लढा,                                                                                           | शिक्षण संक्रमण २०११ गैरमार्गाशी लढा अंक प्रसिध्द                                                                                                                                                                                                                                        | विभागीय सचिव             | विभागीय अध्यक्ष       |
| ७       | खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना,                                                                           | इ.१०वी, १२वी साठी मंडळ विनियम १९७७(४२)८९ अन्वये ऑनलाईन पध्दतीने नांव नोंदणी करता येते.                                                                                                                                                                                                  | विभागीय सचिव             | विभागीय अध्यक्ष       |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                         |              |                 |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| ८  | माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश, | जून २००१ पासून +२ स्तरावर माहिती तंत्रज्ञान या विषयाचा समावेश तिन्ही शाखांमध्ये करण्यात आला आहे.                                                                                                                        | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |
| ९  | सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र, | इ.१०वी/१२वी च्या गुणपत्रिका तसेच मूळ प्रमाणपत्रांमध्ये कोणतीही दुरुस्ती किंवा फेरफार करणे शक्य होवू नये यासाठी लॅमिनेटेड गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे देण्याची प्रक्रिया मार्च २००२ च्या परीक्षेपासून सुरु करण्यात आली आहे. | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |
| १० | ए.टी.के.टी. सुविधा,               | इ.१०वी परीक्षेत जे विद्यार्थी कमाल २ विषयात अनुत्तीर्ण होतील अशा विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ष वाया जावू नये म्हणून ए.टी.के.टी. ची सुविधा लागू करण्यात आली आहे.                                                         | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |
| ११ | सर्वोत्तम -५ सुविधा               | इ.१०वी मार्च २०१० परीक्षेपासून सर्व सहा अनिवार्य विषयांसह प्रविष्ट झालेल्या विद्यार्थ्यांना सर्वोत्तम-५ (बेस्ट फाईव्ह) योजना लागू करण्यात आली आहे.                                                                      | विभागीय सचिव | विभागीय अध्यक्ष |

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (ब)**  
**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

| अ.क्र.                                                                                                         | शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय | शासननिर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| शासननिर्णय व परिपत्रकानुसार वेळोवेळी परिपत्रके काढून शासननिर्णय/परिपत्रकातील निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते. |                              |                             |                    |

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (क)**  
**परीक्षा कामाशी संबंधित परिपत्रके**

| अ.क्र. | शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय              | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| १.     | कलम ४(१)(b)(iii) नुसार माहिती देण्यात आली आहे. |                           |                    |

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (ड)**

मंडळ प्रकाशने कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|-----------------|--------------------|
|        |      |                 |                    |

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (इ)**

विभागीय मंडळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/<br>उपरोक्त कार्यालयात<br>उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-------------------|------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
|        |                   |      |                       |                                                          |

मंडळ नियमावलीनुसार दस्तऐवज हे गोपनीय असल्याने ते उपलब्ध करून देता येत नाही.

**कलम ४(१)(a)(vi)**

विभागीय मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय                 | दस्तऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर<br>इत्यादी | प्रमुख<br>बाबींचा<br>तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|--------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| १      | आस्थापना             | सेवापुस्तक, वैयक्तिक प्रकरणीका,<br>हजेरी पत्रके, कोर्ट केसेस    | --                         | कायम स्वरूपी                  |
| २      | सभा                  | सभांचे इतिवृत्त                                                 | --                         | कायम स्वरूपी                  |
| ३      | कॅशबुकस्             | जनरल, सबसिडीयरी, पेट्टी कॅश बुक                                 | --                         | लेखा परिक्षण<br>होईपर्यंत     |
| ४      | आवकजावक<br>कागदपत्रे | आवक/जावक विभाग रजिस्टर्स,<br>कागदपत्रे                          | --                         | लेखा परिक्षणानंतर<br>३ महिने  |
| ५      | देयके                | देयकांसंबंधिची रजिस्टर्स व प्रकरणीका                            | --                         | लेखा परिक्षणानंतर<br>१ वर्ष   |
| ६      | परीक्षा<br>संबंधिची  | गंभीर गुन्ह्याच्या प्रकरणीका                                    | --                         | कायम स्वरूपी                  |
| ७      | भांडार               | खरेदी/खर्च करण्यात आलेल्या सर्व<br>प्रकरणीका                    | --                         | लेखा परिक्षणानंतर<br>१ वर्ष   |

कलम ४(१)(ब)(vii)

विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला  
मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.<br>क्र. | सल्लामसलतीचा<br>विषय | कार्यप्रणालीचं<br>विस्तृत वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| लागू नाही  |                      |                                 |                                         |                |

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

विभागीय मंडळ कार्यालय, पुणे येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.<br>क्र. | समितीचे<br>नाव      | समितीचे<br>सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट                                                                                                                | किती वेळा<br>घेण्यात<br>येते | सभा जन<br>सामान्यां-<br>साठी खुली<br>आहे किंवा<br>नाही. | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध)             |
|------------|---------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| १.         | वैधानिक             |                  |                                                                                                                                 |                              |                                                         |                                                |
|            | तदर्थ<br>समिती      |                  | मंडळाच्या कार्यकारी, आर्थिक व<br>प्रशासकीय कार्याशी संबंधित<br>नियम तयार करणे, दुरुस्त्या<br>करणे व इतर बाबींवर निर्णय<br>घेणे. | दर<br>महिन्याला              | नाही                                                    | सदस्य व<br>संबंधित<br>शाखांचे<br>कार्यवाहीस्तव |
| २.         | अवैधानिक<br>समित्या |                  | समकक्षता समिती, निविदा<br>समिती आणि सहविचार समिती                                                                               |                              | नाही                                                    | सदस्य व<br>संबंधित<br>शाखांचे<br>कार्यवाहीस्तव |
|            | निविदा<br>समिती     |                  | निविदा प्रक्रिया राबविली<br>गेल्यावर निविदा समितीची<br>सभा घेण्यात येते.                                                        |                              | नाही                                                    | सदस्य व<br>संबंधित<br>शाखांचे<br>कार्यवाहीस्तव |

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ब)**

विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र.                | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------------|---------------|-------------|----------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| सदर मुद्दा लागू नाही. |               |             |                |                        |                                         |                              |

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क)**

विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र.               | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------------|---------------|----------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| सदर मुद्दा लागू नाही. |               |                |                   |                                         |                                         |                              |

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)**

विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र.                | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| सदर मुद्दा लागू नाही. |               |                |                   |                        |                                         |                              |

**कलम ४(१)(ब)(ix)**

विभागीय मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम       | अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक       | दूरध्वनी क. /फॅक्स/ईमेल | एकूण वेतन रुपये |
|---------|-------------|-----------------------------|------|-------------------|-------------------------|-----------------|
| १       | वि. अध्यक्ष | औदुंबर उकिरडे               | १    | २९/०४/२०२५        | ०२०-२५५३६७८१            | १५४९००          |
| २       | वि. सचिव    | कैलास दातखीळ                | १    | अतिरिक्त कार्यभार | ०२०-२५५३६७८१            | --              |
| ३       | वि.सहसचिव   | मीनाक्षी राउत               | १    | ०४/०७/२०२३        | ०२०-२५५३६७८१            | १४९३८५          |
| ४       | सहा.सचिव    | वैशाली काळे                 | २    | १४/०८/२०२३        | ०२०-२५५३६७८१            | १६२२२५          |
| ५       | लेखाधिकारी  | स्वाती मोकाशी               | २    | १०/०१/२०१२        | ०२०-२५५३६७८१            | १५०२६३          |

|    |             |                   |   |            |              |        |
|----|-------------|-------------------|---|------------|--------------|--------|
| ६  | व. अधीक्षक  | वीजय दोडे         | २ | ०६/०३/१९८४ | ०२०-२५५३६७८१ | १३०७७५ |
| ७  | व. अधीक्षक  | इलियास शेख        | २ | ०३/१०/१९८६ | ०२०-२५५३६७८१ | १२३३७५ |
| ८  | सहा.अधीक्षक | माधव केंद्रे      | ३ | १७/०६/१९९९ | ०२०-२५५३६७८१ | ९९२१५  |
| ९  | सहा.अधीक्षक | एम आर गांगुर्डे   | ३ | २२/१२/१९९३ | ०२०-२५५३६७८१ | ९६१८०  |
| १० | प.लिपिक     | अनिता कुलकर्णी    | ३ | १७/१०/१९९४ | ०२०-२५५३६७८१ | ९१०००  |
| ११ | प.लिपिक     | राजेश जावीर       | ३ | २६/१२/१९९५ | ०२०-२५५३६७८१ | ९१०००  |
| १२ | प.लिपिक     | बी वाय सावंत      | ३ | १५/१२/१९९५ | ०२०-२५५३६७८१ | ९१०००  |
| १३ | प.लिपिक     | दिव्याश्री सावंत  | ३ | १०/१२/१९९७ | ०२०-२५५३६७८१ | ८८४१०  |
| १४ | प.लिपिक     | एस एस गडकरी       | ३ | ०१/०१/१९९८ | ०२०-२५५३६७८१ | ८८४१०  |
| १५ | प.लिपिक     | डी एस लटके        | ३ | १२/१२/१९९७ | ०२०-२५५३६७८१ | ८५७१०  |
| १६ | प.लिपिक     | एम व्ही भोकरे     | ३ | ०३/०३/१९९९ | ०२०-२५५३६७८१ | ८६००५  |
| १७ | प.लिपिक     | राणी शिलेदार      | ३ | १०/०७/२००३ | ०२०-२५५३६७८१ | ७८९७५  |
| १८ | व.लिपिक     | विजय भिलारे       | ३ | १४/०३/२००५ | ०२०-२५५३६७८१ | ७२३१५  |
| १९ | व.लिपिक     | निशिकांत भोसले    | ३ | २१/०४/२००७ | ०२०-२५५३६७८१ | ७०२८०  |
| २० | व.लिपिक     | देवेंद्र गोडे     | ३ | ०५/०३/२००९ | ०२०-२५५३६७८१ | ७३८३८  |
| २१ | व.लिपिक     | साजीद खान         | ३ | ०५/०८/२००९ | ०२०-२५५३६७८१ | ७१७७१  |
| २२ | व.लिपिक     | यदुबा यादव        | ३ | ०५/०१/२०१० | ०२०-२५५३६७८१ | ६९०७१  |
| २३ | व.लिपिक     | एम डी राणे        | ३ | ०४/११/२००६ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५११४  |
| २४ | व.लिपिक     | संजय राठोड        | ३ | १६/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५९८४  |
| २५ | व.लिपिक     | पुजा राजपूत       | ३ | १६/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५९८४  |
| २६ | व.लिपिक     | ए एस परदेशी       | ३ | १७/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६१४२३  |
| २७ | व.लिपिक     | मल्लप्पा जगजिंबगी | ३ | २९/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५९८४  |
| २८ | व.लिपिक     | एन बी चाफे        | ३ | २२/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५९८४  |
| २९ | व.लिपिक     | एस सी जगाडे       | ३ | ०३/०५/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५९८४  |
| ३० | व.लिपिक     | जयश्री राउत       | ३ | ०२/०५/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६४१२३  |
| ३१ | व.लिपिक     | उमेश साळुंके      | ३ | ३०/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | १३१३०१ |
| ३२ | व.लिपिक     | बी टी शिंदे       | ३ | १५/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | १०७११७ |
| ३३ | व.लिपिक     | पी आर विरणक       | ३ | २२/०४/२०१३ | ०२०-२५५३६७८१ | ६५९८४  |
| ३४ | व.लिपिक     | यु पी इंगळे       | ३ | ०४/०३/२०१४ | ०२०-२५५३६७८१ | ६२२६३  |
| ३५ | व.लिपिक     | पी एम पारधे       | ३ | ३०/१०/२०१५ | ०२०-२५५३६७८१ | ५८९५६  |
| ३६ | व.लिपिक     | पायल कराळे        | ३ | २८/०८/२०१६ | ०२०-२५५३६७८१ | ५८९५६  |
| ३७ | व.लिपिक     | किरण सुरवसे       | ३ | ०४/०८/२०१६ | ०२०-२५५३६७८१ | ५६२५६  |
| ३८ | व.लिपिक     | अनिमेश अस्वले     | ३ | १७/०४/२०१७ | ०२०-२५५३६७८१ | ५४६०२  |
| ३९ | क.लिपिक     | प्रकाश गायकवाड    | ३ | ०४/०३/२००९ | ०२०-२५५३६७८१ | ९२०२८  |
| ४० | क.लिपिक     | कोमल इंगोले       | ३ | २२/०७/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१  |
| ४१ | क.लिपिक     | नितिन कुटेमाटे    | ३ | २७/०७/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१  |
| ४२ | क.लिपिक     | राहुल बडगे        | ३ | २६/०७/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१  |
| ४३ | क.लिपिक     | सौरभ घुगूल        | ३ | २६/०७/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१  |
| ४४ | क.लिपिक     | अभिजीत बाळबुधे    | ३ | २६/०७/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१  |

|    |         |                  |   |            |              |       |
|----|---------|------------------|---|------------|--------------|-------|
| ४५ | क.लिपिक | पी सी जारवाल     | ३ | २६/०८/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ४६ | क.लिपिक | एम डी गायधने     | ३ | २४/१२/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ४७ | क.लिपिक | योगेश शिंदे      | ३ | ०६/०९/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ४८ | क.लिपिक | सतीश बावस्कर     | ३ | २६/०७/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ४९ | क.लिपिक | किरण दुबाले      | ३ | २५/०८/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५० | क.लिपिक | बी एम नळगे       | ३ | २६/११/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५१ | क.लिपिक | डी एल शिंगने     | ३ | १८/१०/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५२ | क.लिपिक | उषा काकड         | ३ | २०/१०/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५३ | क.लिपिक | सुदाम रिठे       | ३ | २०/१२/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५४ | क.लिपिक | निकीता नक्षणे    | ३ | १६/१२/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५५ | क.लिपिक | व्ही एन सुलाने   | ३ | ०१/०२/२०२२ | ०२०-२५५३६७८१ | ४६००४ |
| ५६ | क.लिपिक | डी आर कसबेकर     | ३ | २६/११/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५७ | क.लिपिक | पी ए बागल        | ३ | ३०/१२/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५८ | क.लिपिक | जी वाय नागरगोजे  | ३ | २१/१२/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ५९ | क.लिपिक | विजय शेवाळे      | ३ | ०१/०८/२०२२ | ०२०-२५५३६७८१ | ४६००४ |
| ६० | क.लिपिक | व्ही वाय भामरे   | ३ | ०३/०१/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४६००४ |
| ६१ | क.लिपिक | व्ही के गोपाळघरे | ३ | २६/११/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ६२ | क.लिपिक | एल बी ढाकणे      | ३ | ०४/०१/२०२२ | ०२०-२५५३६७८१ | ४६००४ |
| ६३ | क.लिपिक | व्ही एस मोरे     | ३ | ०४/०१/२०२२ | ०२०-२५५३६७८१ | ४६००४ |
| ६४ | क.लिपिक | एम ई मुरदारे     | ३ | ०४/०१/२०२२ | ०२०-२५५३६७८१ | ४६००४ |
| ६५ | क.लिपिक | जे एन होळकर      | ३ | ०३/०१/२०२२ | ०२०-२५५३६७८१ | --    |
| ६६ | क.लिपिक | पी आर कटके       | ३ | ०१/०९/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७४५१ |
| ६७ | क.लिपिक | ए एल कठारे       | ३ | २०/०९/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४३५२४ |
| ६८ | क.लिपिक | अतुल गाढवे       | ३ | ३१/१२/२०२३ | ०२०-२५५३६७८१ | ४४७७४ |
| ६९ | क.लिपिक | बी एन गौंड       | ३ | १९/०३/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | --    |
| ७० | क.लिपिक | राहुल महेर       | ३ | ३०/०८/२०२१ | ०२०-२५५३६७८१ | ४७५४१ |
| ७१ | सफाईगार | राकेश काची       | ३ | २४/०७/१९९५ | ०२०-२५५३६७८१ | ७५००० |

### कलम ४(१)(ब)(x)

विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग              | वेतन रुपरेषा            | इतर अनुज्ञेय भत्ते                 |                                 |                                            |
|--------|-------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
|        |                   |                         | नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
|        | राजपत्रित अधिकारी | ७व्या वेतन आयोगानुसार   |                                    |                                 |                                            |
| १      | विभागीय अध्यक्ष   | एस २५ : ७८८०० ते २०९२०० | --                                 | --                              | --                                         |
| २      | विभागीय सचिव      | एस २३ : ६७७०० ते २०८७०० | --                                 | --                              | --                                         |
| ३      | विभागीय सहसचिव    | एस २० : ५६१०० ते १७७५०० | --                                 | --                              | --                                         |

|   |                      |                         |    |    |    |
|---|----------------------|-------------------------|----|----|----|
| ४ | विभागीय सहाय्यक सचिव | एस १७ : ४७६०० ते १५११०० | -- | -- | -- |
| ५ | लेखाधिकारी वर्ग-२    | एस १७ : ४७६०० ते १५११०० | -- | -- | -- |
|   | अ वर्ग               |                         |    |    |    |
| १ | वरिष्ठ अधीक्षक       | एस १५ : ४१८०० ते १३२३०० | -- | -- | -- |
|   | ब वर्ग               |                         |    |    |    |
| १ | वरिष्ठ लघुलेखक       | एस १५ : ४१८०० ते १३२३०० | -- | -- | -- |
| २ | कनिष्ठ लघुलेखक       | एस १४ : ३८६०० ते १२२८०० | -- | -- | -- |
| ३ | सहाय्यक अधीक्षक      | एस १४ : ३८६०० ते १२२८०० | -- | -- | -- |
| ४ | पर्यवेक्षक लिपिक     | एस १३ : ३५४०० ते ११२४०० | -- | -- | -- |
| ५ | वरिष्ठ लिपिक         | एस ०८ : २५५०० ते ८११००  | -- | -- | -- |
| ६ | कनिष्ठ लिपिक         | एस ०६ : १९९०० ते ६३२००  | -- | -- | -- |
| ७ | स्टेनो टायपिस्ट      | एस ०८ : २५५०० ते ८११००  | -- | -- | -- |
| ८ | वाहनचालक             | एस ०६ : १९९०० ते ६३२००  | -- | -- | -- |
|   | क वर्ग               |                         |    |    |    |
| १ | शिपाई                | एस ०६ : १९९०० ते ६३२००  | -- | -- | -- |
| २ | नाईक/दफ्तरी          | एस ०३ : १६६०० ते ५२४००  | -- | -- | -- |
| ३ | शिपाई/माळी/सफाईगार   | एस ०१ : १५००० ते ४७६००  | -- | -- | -- |
|   | तांत्रिक विभाग       |                         |    |    |    |
| १ | शिफ्ट इनचार्ज        | एस १४ : ३८६०० ते १२२८०० | -- | -- | -- |
| २ | कन्सोल ऑपरेटर        | एस १३ : ३५४०० ते ११२४०० | -- | -- | -- |
| ३ | कंट्रोल असिस्टंट     | एस १० : २९२०० ते ९२३००  | -- | -- | -- |

### कलम ४(१)(ब)(xi)

पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२५-२६ च्या खर्चाच्या तपशीलाचा तक्ता.

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | मंडळाची सन २०२५-२६ ची अंदाजपत्रकीय तरतूद (रु.हजारात) | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| अ)      | आवर्ती खर्च                 |                                                      |        |                                       |                                     |          |
| १       | आस्थापना खर्च               | ११५५००                                               | निरंक  |                                       | निरंक                               |          |
| २       | कार्यालयीन खर्च/संगणक खर्च  | ११५६५                                                | निरंक  |                                       | निरंक                               |          |
| ३       | परीक्षा खर्च                | १०३३००                                               | निरंक  |                                       | निरंक                               |          |
| ४       | संशोधन व प्रकाशन खर्च       | निरंक                                                | निरंक  |                                       | निरंक                               |          |

|    |                                                  |        |       |  |       |  |
|----|--------------------------------------------------|--------|-------|--|-------|--|
| ५  | प्रशिक्षण व उद्बोधन खर्च                         | निरंक  | निरंक |  | निरंक |  |
| ६  | निवृत्ती वेतन खर्च                               | निरंक  | निरंक |  | निरंक |  |
| ७  | पारितोषिक खर्च                                   | निरंक  | निरंक |  | निरंक |  |
|    | अ) एकूण आवर्ती खर्च                              | २३०३६५ | निरंक |  | निरंक |  |
| ब) | अनावर्ती खर्च                                    |        | निरंक |  | निरंक |  |
| १  | अग्रिम रकमा<br>(घरबांधणी, वाहन,<br>संगणक अग्रिम) | निरंक  | निरंक |  | निरंक |  |
| २  | जड संग्रह खरेदी                                  | १४००   | निरंक |  | निरंक |  |
| ३  | स्थावर मालमत्ता                                  | १८५०   | निरंक |  | निरंक |  |
| ४  | गुंतवणूक                                         | निरंक  | निरंक |  | निरंक |  |
|    | ब) एकूण अनावर्ती खर्च                            | ३२५०   | निरंक |  | निरंक |  |
|    | वर्षातील एकूण<br>अंदाजित खर्च                    | २३३६१५ | निरंक |  | निरंक |  |

### कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना - (अ)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, विभागीय मंडळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| कार्यक्रमाचे नाव                                                                                |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेतील गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना रोख पारितोषिक देणे. | कलम ४(१)(b)(iii) मध्ये याविषयक माहिती देण्यात आली आहे. |

### कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना - (ब)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यालयाचे नांव :- महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेतील गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना रोख पारितोषिक देणे

| अ. क्र.                            | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|------------------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|----------|
| कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना - (अ) नुसार |                        |                              |                     |          |

### कलम ४(१)(ब)(xiii)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ. क्र. | परवानाधारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक |        | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------|-------------------|-------------------|----------------|--------|--------|------------|---------------------------|
|         |                   |                   |                | पासून  | पर्यंत |            |                           |

### कलम ४(१)(ब)(xiv)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                                                     | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती  | जबाबदार व्यक्ती |
|---------|-------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|
| १       | निकाल जाहीर करणे  | माध्यमिक शालांत व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा निकाल | सिडी                          | दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी मार्फत | --              |

### कलम ४(१)(ब)(xv)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

|                                             |            |
|---------------------------------------------|------------|
| भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती             | उपलब्ध आहे |
| संकेतस्थळाची माहिती                         | उपलब्ध आहे |
| कॉलसेंटर विषयी माहिती                       | उपलब्ध आहे |
| अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती   | संगणक      |
| कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | संगणक      |
| नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती             | --         |
| सूचना फलकाची माहिती                         | उपलब्ध आहे |

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार   | वेळ           | कार्यपद्धती | ठिकाण             | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण   |
|---------|-------------------|---------------|-------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| १       | प्रत्यक्ष         | सकाळी         |             | पुणे विभागीय मंडळ | विभागीय सचिव             | विभागीय अध्यक्ष |
| २       | दूरध्वनीवर संपर्क | १०.०० ते ६.०० |             |                   |                          |                 |
| ३       | ई-मेल             |               |             |                   |                          |                 |
| ४       | संकेतस्थळ         |               |             |                   |                          |                 |

### कलम ४(१)(ब)(xvi)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील

| अ.क्र. | शाखेचे नाव | जनमाहिती अधिकारी (नाव, पदनाम व संपर्क क्रमांक)  | प्रथम अपीलिय अधिकारी (नाव, पदनाम व संपर्क क्रमांक)      | ई-मेल आयडी             |
|--------|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
| १      | आस्थापना   | श्री. आय के शेख, वरिष्ठ अधीक्षक<br>०२०-२५५३६७८१ | श्रीम. वैशाली काळे,<br>विभागीय सहा.सचिव<br>०२०-२५५३६७८१ | sscboardpune@gmail.com |

|   |                                    |                                                      |                                                                                                                             |                        |
|---|------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| २ | भांडार                             | श्री. केंद्रे एम व्ही, सहा.<br>अधीक्षक २०२-२५५३६७८१  | श्रीम. मीनाक्षी राउत, विभागीय<br>सहसचिव ०२०-२५५३६७८१                                                                        | sscboardpune@gmail.com |
| ३ | माध्यमिक क                         | श्री. केंद्रे एम व्ही, सहा.<br>अधीक्षक २०२-२५५३६७८१  | श्रीम. वैशाली काळे,<br>विभागीय सहा.सचिव<br>०२०-२५५३६७८१                                                                     | sscboardpune@gmail.com |
| ४ | उच्च माध्य.<br>अ/पी-२/ओ<br>-२/जे-२ | श्री. आय के शेख, वरिष्ठ<br>अधीक्षक<br>०२०-२५५३६७८१   | श्रीम. मीनाक्षी राउत, विभागीय<br>सहसचिव ०२०-२५५३६७८१                                                                        | sscboardpune@gmail.com |
| ५ | एन                                 | श्री. व्ही बी दोडे, वरिष्ठ<br>अधीक्षक ०२०-२५५३६७८१   | १० वी साठी<br>श्रीम. वैशाली काळे,<br>विभागीय सहा.सचिव<br>१२ वी साठी<br>श्रीम. मीनाक्षी राउत, विभागीय<br>सहसचिव ०२०-२५५३६७८१ | sscboardpune@gmail.com |
| ६ | योग्यता                            | श्रीम. गांगुर्डे मनिषा, सहा.<br>अधीक्षक ०२०-२५५३६७८१ | श्रीम. मीनाक्षी राउत, विभागीय<br>सहसचिव ०२०-२५५३६७८१                                                                        | sscboardpune@gmail.com |
| ७ | उ.माध्य. ब                         | श्री. आय के शेख, वरिष्ठ<br>अधीक्षक<br>०२०-२५५३६७८१   | श्रीम. मीनाक्षी राउत, विभागीय<br>सहसचिव ०२०-२५५३६७८१                                                                        | sscboardpune@gmail.com |
| ८ | माध्यमिक ड                         | श्रीम. एस एस गडकरी, प.लि.<br>०२०-२५५३६७८१            | श्रीम. वैशाली काळे,<br>विभागीय सहा.सचिव<br>०२०-२५५३६७८१                                                                     | sscboardpune@gmail.com |
| ९ | लेखा                               | श्रीम. गांगुर्डे मनिषा, सहा.<br>अधीक्षक ०२०-२५५३६७८१ | श्रीम. स्वाती मोकाशी,<br>लेखाधिकारी<br>०२०-२५५३६७८१                                                                         | sscboardpune@gmail.com |

### कलम ४(१)(ब)(XVII)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयातील  
प्रकाशित माहिती  
लागू नाही

### कलम ४(१)(क)

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

माध्यमिक शालांत व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचा निकाल मंडळाच्या अधिकृत संकेत स्थळावर तसेच एसएमएस सेवेद्वारे मोबाईल फोनवरून निकाल उपलब्ध करून दिले जातात.

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी केला जातो.