

# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (b) (i)

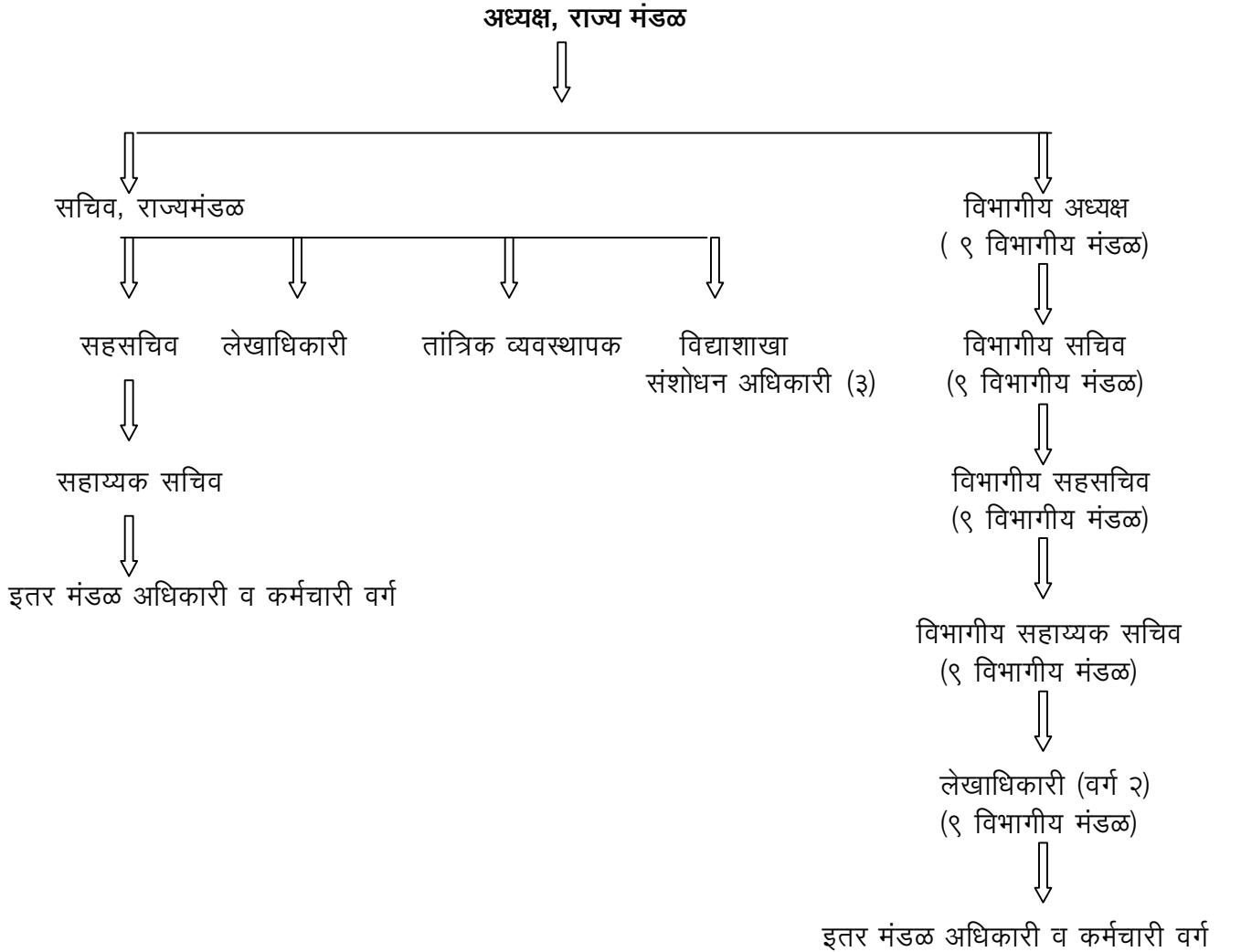
महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे

राज्यमंडळ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे.
पत्ता	सर्व्हे नंबर- ८३२ अ, फायनल प्लॉट नं. १७८ व १७९ भांबुर्डा, शिवाजीनगर, पुणे -४११००४
कार्यालय प्रमुख	अध्यक्ष
शासकीय विभागाचे नाव	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक)
कार्यक्षेत्र:-	भौगोलिक- विभागीय मंडळ, ( पुणे, नागपूर, औरंगाबाद, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण-रत्नागिरी )
विशिष्ट कार्य	१. अभ्यासक्रम निश्चिती , २. पाठ्यपुस्तक निर्मिती व मूल्यमापन योजना ठरविणे, ३. १० वी व १२ वी परीक्षा आयोजन व निकाल जाहीर करणे. ४. प्रमाणपत्र देणे. ५. शिक्षण व प्रशिक्षण
विभागाचे ध्येय /धोरण	राष्ट्रीय अभ्यासक्रम शैक्षणिक धोरणानुसार राज्यातील अभ्यासक्रमाचा योग्य दर्जा राखणे. इ.१०वी व इ.१२ वीची वर्षातून २ वेळा राज्यस्तरीय परीक्षा घेणे व निकाल जाहीर करणे, इ.९वी ते १२ वी ची क्रमिक पाठ्यपुस्तके तयार करणे, व त्या अनुषंगाने अभ्यासक्रम तयार करणे व मूल्यमापन योजना तयार करणे.
धोरण	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ च्या कलम १८ नुसार कार्यवाही.
सर्व संबंधित कर्मचारी	१६० मंजूर पदे, ९७ कार्यरत, ६३ रिक्त.
कार्य	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणासंबंधी धोरणात्मक बाबी ठरविणे, शिक्षणाचा दर्जा राखणे, परीक्षा घेणे व मूल्यमापन व अभ्यासक्रमाचे उद्बोधन वर्ग घेणे. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षक यांचे १२ व २४ वर्षांनंतरचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण घेणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	राष्ट्रीय व राज्य धोरणामध्ये समन्वय ठेवणे, अभ्यासक्रम / पाठ्यक्रम निर्धारित करणे. प्राथमिक शिक्षण, माध्यमिक शिक्षण व उच्च माध्यमिक शिक्षणामध्ये समन्वये राखणे इ. विविध शैक्षणिक उपक्रम, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पध्दती, बहुसंघी प्रश्नपत्रिका पध्दती, व्हिडीओ श्रुटींग, भरारी पथके, बैठी पथके, मंडळ सदस्यांच्या भेटी, गैरमार्गाशी लढा, खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना, माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश, सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र , ए.टी.के.टी. सुविधा, सर्वोत्तम -५ सुविधा, माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान याबाबत कार्यवाही. तसेच ऑनलाईन परीक्षा.
मालमत्तेचा तपशील	१) स्थावर मालमत्ता - राज्यमंडळ कार्यालय - सर्व्हे नं ८३२- अ, फा. प्लॉट क्र. १७८ व १७९ (प्रॉपर्टी कार्ड) सदरची जागा ही मालकीची असून जागेचे एकूण क्षेत्रफळ १३,०९९.८२ चौ.मी. आहे. विकसित केलेल्या बांधकामाचे क्षेत्रफळ - ७,४२२.९९ चौ.मी. व मोकळ्या जागेचे क्षेत्रफळ - १२,१४९.४० चौ.मी. याचप्रमाणे पुणे, नागपूर, मुंबई, औरंगाबाद, कोल्हापूर, अमरावती, लातूर या ठिकाणी मंडळाची विभागीय मंडळे कार्यरत असून त्यांची

	स्वतंत्र कार्यालयीन मालकीची जागा ही स्थावर मालमत्ता आहे. तसेच नाशिक विभागीय मंडळाची मागील १२ वर्षांपासून व कोकण विभागीय मंडळाची सन २०१२ पासून भाडे तत्वावर जागा अस्तित्वात आहे. २) जंगम मालमत्ता- वार्षिक अहवालात तरतूद केल्यानुसार जड वस्तू खरेदी उदा. रॅक्स, कपाटे, टेबल, खुर्च्या, फर्निचर, फ्रॅंकींग वाहने इ.
उपलब्ध सेवा	कार्यालयापासून रेल्वेस्थानक, बसस्थानक बँक पोस्ट ऑफीस व इतर सरकारी कार्यालये अंदाजे २ ते १० किमीच्या कक्षेत उपलब्ध आहेत.
कार्यालयातील दूरध्वनी व वेळा	०२०-२५७०५०००, २५६५१७५१, २५६५१७५० सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार, शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सार्वत्रिक सुट्ट्या

## संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



## परिशिष्ट १ ब नुसार

अ.क्र.	शाखा	शाखा करीत असलेली कामे
१.	आस्थापना	<p>मंडळातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, बढती, बदली, वेतननिश्चिती व वेतनवाढ, चौकशी, रजा, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव, माहिती अधिकारान्वये प्राप्त झालेल्या अर्ज व अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे.राज्य व विभागीय मंडळाचा अहवाल संकलित करून शासनास सादर करणे इ. बाबत कार्यवाही करणे. तसेच राजपत्रित अधिकारी, यांचे वेतनवाढ, रजा इ.बाबत कार्यवाही करणे, निवड समितीचे आयोजन करणे. सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, स्थायीकरण व तक्रार अर्ज, मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या न्यायालयीन प्रकरणा, रोजंदारी कर्मचारी, वेतनवाढी नियमन, कामगार किमान वेतन, जादाकाम भत्ता, अधिवेशन, परिक्षा नियंत्रण कक्ष, घोषणापत्र, परिक्षेस परवानगी, महिला समिती, कायदे सल्लागार समिती, मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल, शाखांतर्गत बदल्या, परिपत्रके काढणे, गोपनीय अभिलेख, सुट्टीकाम भत्ता , विविध कारणास्तव मागणीनुसार नाहरकत प्रमाणपत्र, चतुर्थश्रेणी व गणकयंत्र विभागातील कर्मचाऱ्यांची रजा प्रकरणे, सेवापुस्तिकेतील नोंदी, सरळसेवा भरती, परिविक्षाधिनि कालावधी, सांकेतिक क्रमांक, अंध अपंग व मूकबधिर भरती, शासनपत्र नोंदी, सेवाज्येष्ठता यादी, रिक्त पदे, जात प्रमाणपत्र पडताळणी, शासनास अनुषेध सादर करणे, रोस्टर रजिस्टर ठेवणे, सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, स्वेच्छानिवृत्ती/निधन प्रस्ताव, एलटीसी/स्वग्राम, मंडळ कर्मचारी संघटनाकडून येणाऱ्या पत्राबाबत कार्यवाही करणे , राज्यमंडळ कार्यालय इमारत परिसर सुरक्षिततेसाठी सुरक्षारक्षक नियुक्ती संदर्भातील कार्यवाही इ.</p>
२.	लेखा	<p>राज्यमंडळ, व सर्व विभागीय मंडळांचे वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारीत अंदाजपत्रक, वार्षिक हिशोब तयार करणे, सक्षम समित्यांच्या शिफारशीसह शासनाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे, राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळाच्या जमा व खर्च खात्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागीय मंडळांना आवश्यकतेनुसार/मागणीनुसार खर्चासाठी रक्कम वर्ग करणे. सर्व विभागीय मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या मासिक जमा खर्च तक्त्यांचे संकलन करणे, संगणक, वाहन, घरबांधणी अग्रिमच्या प्रकरणा वित्त /कार्यकारी परिषदेपुढे सादर करणे व निर्णयानुसार कार्यवाही करणे. वैद्यकीय देयकांची परिपूर्ती, पारितोषिकांसंबंधी देणगीदारांकडून प्राप्त प्रकरणे वित्त/कार्यकारी परिषदेपुढे मान्यतेसाठी सादर करणे. दरमहा राज्यमंडळ कर्मचा-यांचे वेतन देयके थकबाकी, फरक, प्रवास देयके संगणकावर तयार करणे. राजपत्रित अधिकारी यांची वेतन देयके ऑनलाईन तयार करणे, चारमाही, आठमाही व अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रक व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व शिक्षण संचालनालयाकडे सादर करणे. परीक्षा शुल्क, मानधनवाढीसंबंधी धोरण ठरविणे, प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे. अभ्यासमंडळ सदस्यांची प्रवासभत्ता देयके तपासणे व अदा करणे. भांडार, पापुअ, पापुई, संशोधन शाखेकडून प्राप्त झालेली ठेकेदार, मानधनाची देयके अदा करणे. कर्मचाऱ्यांची वेतन, जादाकाम, सुट्टीकाम, प्रवासभत्ता देयके अदा करणे.</p>
३.	पेन्शन	<p>राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळातील सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांची पेन्शन प्रकरणे तयार करणे, दरमहा पेन्शन देयक संगणकावर तयार करणे, सेवा उपदान, अंशराशीकरणे इत्यादींचा हिशोब करणे, रोख पुस्तिका संगणकावर तयार करणे, सेवानिवृत्तीच्या लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करणे, भविष्यनिर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व रकमा वर्ग करणे, विभागीय मंडळांकडून दरमहा प्राप्त होणा-या वर्गणीची संगणकावर नोंद करणे, भविष्य निर्वाह निधीची अग्रिम रक्कम</p>

		<p>मंजूरीच्या प्रकरणाका सादर करणे, भविष्य निर्वाहनिधीचे वार्षिक लेखा तक्ते तयार करुन संबंधितांना अदा करणे, नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम रक्कम अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे. भविष्य निर्वाह निधी विषयक रोख पुस्तिका संगणकावर तयार करणे, विभागीय मंडळांकडून प्राप्त धनादेशाचा भरणा करणे, डी.सी.पी.एस, चा हिशोब करणे, सर्व मंडळ कर्मचा-यांची दरमहा प्राप्त होणारी गटविमा वर्गणीचा हिशोब करुन एल.आय.सी.कडे रक्कम जमा करणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या गटविमाचा हिशोब करुन अंतिम रक्कम संबंधित कर्मचा-यांना अदा करणे, मंडळाचा सर्वसाधारण निधी, भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन निधी गुंतवणूक हिशोब व यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.</p>
४.	पापुअ	<p>१. उद्बोधन वर्गाचे आयोजन:- मंडळामार्फत ज्या ज्या वेळी अभ्यासक्रमाची पुर्नरचना केली जाते, त्या त्या वेळी प्रत्येक विषयाची अंमलबजावणी सुरु करण्यापूर्वी अभ्यासक्रमातील कोणकोणत्या ठिकाणी बदल केले आहेत? बदल का केले आहेत? त्यानुसार अध्यापन पध्दतीमध्ये कोणकोणते बदल अपेक्षित आहेत? त्याचप्रमाणे कोणकोणत्या नवीन शैक्षणिक साधनांचा वापर करावा लागणार आहे? मूल्यमापन पध्दतीमध्ये कोणते बदल केलेले आहेत? विविध शिक्षक हस्तपुस्तिकांचा अध्यापनात कशा प्रकारे वापर करावा? यासाठी मंडळामार्फत राज्यस्तरीय, विभागस्तरीय व जिल्हानिहाय सेवांतर्गत प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन केले आहे.</p> <p>२. विविध विषयांच्या कार्यशाळा:- मंडळामार्फत जेव्हा जेव्हा अभ्यासक्रमात स्वरूप व व्याप्ती, मूल्यमापन योजना यामध्ये अभ्यासमंडळामार्फत काही बदल, नवीन उपक्रम, प्रकल्प सुचविले जातात तेव्हा आवश्यकतेनुसार कार्यशाळा आयोजित करुन शिक्षकांना मार्गदर्शन केले जाते.</p> <p>३. वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण वर्ग:- माध्यमिक स्तरावरील ज्या विषय शिक्षकांची सेवा १२ वर्षे पूर्ण झाली असतील अशा शिक्षकांची नावे शिक्षणाधिकारी यांच्याकडून प्राप्त होतात, अशा शिक्षकांना गरजेनुसार सेवांतर्गत प्रशिक्षण वर्गाचे प्रशिक्षण दिले जाते.</p> <p>४. निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण वर्ग:- माध्यमिक स्तरावरील ज्या शिक्षकांची सेवा २४ वर्षे पूर्ण झाली असतील अशा शिक्षकांची नावे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचेमार्फत मंडळाकडे येतात व त्यांना मंडळामार्फत प्रशिक्षण दिले जाते.</p> <p>५. कला शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण:- ज्या माध्यमिक शिक्षकांची १२ वर्षे पूर्ण झालेली आहे अशा कला शिक्षकांसाठी मंडळामार्फत प्रशिक्षण आयोजित केले जाते.</p> <p>वरीलप्रमाणे राज्यातील माध्यमिक शिक्षकांसाठी मंडळामार्फत शाळांमधून गुणात्मक व दर्जेदार शिक्षण विद्यार्थ्यांना मिळावे म्हणून वरिष्ठ वेतनश्रेणी, निवडश्रेणी, कला शिक्षकांचे प्रशिक्षण, शारिरीक शिक्षण इत्यादी विविध विषयांच्या कार्यशाळा मंडळामार्फत वेळोवेळी आयोजित केल्या जातात. यामधून अध्यापकांना शिक्षणातील बदलत्या स्वरूपाची माहिती मिळते. अध्यापकाचे अध्यापन प्रभावी होते. त्याचप्रमाणे वर्ग व्यवस्थापन, कुमार अवरस्थेतील विद्यार्थ्यांचे मानसशास्त्र, मार्गदर्शन व समुपदेशन, समाजाचा शिक्षणातील सहभाग, वर्गव्यवस्थापन संगणकाचे महत्त्व, शिक्षक व्यक्तिमत्व समृद्धी, शिक्षकांचे उत्तरदायित्व इत्यादी बाबी विविध प्रकारच्या प्रशिक्षणातून व कार्यशाळेतून दिल्या जातात. त्याचप्रमाणे शिक्षकांनी अध्ययन तंत्राची उजळणी व शिक्षणातील नवकल्पनांचा विचार</p>

		<p>शिक्षकांकडून अशा प्रकारच्या कार्यशाळांमधून होतो. म्हणून शिक्षकांनी शाळांची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी प्रत्यक्षरित्या व अप्रत्यक्षरित्या प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. त्याकरीता शिक्षकांनी मंडळामार्फत जे जे प्रशिक्षण विषयक कार्यक्रम व शिक्षकांची पर्यायाने शाळांची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी मंडळामार्फत दिलेल्या सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षणाचा व कार्यशाळांचा त्यामधून मिळालेल्या ज्ञानाचा व नवविचारांचा दैनिक अध्यापनात उपयोग करावा, अशी अपेक्षा आहे.</p> <p>६. शाखेच्या निगडीत शासन स्तरावरील पत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, बालभारती, कॉबसे, एन सी ई आर टीची पत्रे इत्यादी प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>७. इयत्ता ९वी, १० वी चा विषय निहाय अभ्यासक्रम तयार करून त्यास शासनाची मान्यता घेणे. त्यानंतर त्याची पाठ्यपुस्तके तयार करून घेणे.</p> <p>८. इयत्ता ९वी, १० वी सामाजिक शास्त्रे, आठ माध्यम इयत्ता ११ वी, १२ वी इतिहास, भूगोल, भूशास्त्र, तत्त्वज्ञान, तर्कशास्त्र, राज्यशास्त्र, मानसशास्त्र, शिक्षणशास्त्र, संरक्षणशास्त्र, ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र, पर्यावरण शिक्षण, अर्थशास्त्र या विषयांचे दोन माध्यमांच्या पाठ्यपुस्तकांचे अधिप्रमाणिकरण करणे, इत्यादी, तसेच इयत्ता ९ वी व १० वी साठी कार्यशिक्षण विषयांतर्गत येणाऱ्या एकूण ३५ विषयांच्या हस्तपुस्तिका तयार करणे. इयत्ता ११ वी, १२ वी साठी कलाशिक्षण या विषयांतर्गत येणाऱ्या एकूण ९ विषयांच्या हस्तपुस्तिका तयार करून घेणे इ.</p>
५.	पापुई	<p><b>माध्यमिक (इ.९ वी व इ.१०वी) -</b>  विज्ञान आणि तंत्रज्ञान, गणित(बिजगणित व भूमिती), सामान्य गणित(भाग १ व २), माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान, पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम( व्ही-१, व्ही-२, व्ही-३) या विषयांचे अभ्यासक्रम तयार करणे, पाठ्यपुस्तके तयार करणे, मूल्यमापन योजना तयार करणे, प्रश्नपत्रिका आराखडा तयार करणे, प्रात्यक्षिक परीक्षा योजना पुस्तिका, पुनर्रचित अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने शिक्षण प्रशिक्षण घेणे इ.</p> <p><b>उच्च माध्यमिक (इ.११ वी व १२ वी)-</b>  गणित आणि संख्याशास्त्र (कला व विज्ञान, वाणिज्य, गृहव्यवस्थापन व अन्नशास्त्र, बालविकास व वस्त्रशास्त्र, पुस्तपालन आणि लेखाकर्म, वाणिज्य संघटन व व्यवस्थापन, चिटणीसांची कार्यपध्दती, सहकार, भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, जीवशास्त्र, कृषीविज्ञान आणि तंत्रज्ञान, पशुविज्ञान आणि तंत्रज्ञान, माहिती तंत्रज्ञान (कला, वाणिज्य व विज्ञान) या विषयांचे अभ्यासक्रम तयार करणे, पाठ्यपुस्तके तयार करणे, मूल्यमापन योजना तयार करणे, प्रश्नपत्रिका आराखडा तयार करणे, प्रात्यक्षिक परीक्षा योजना पुस्तिका, पुनर्रचित अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने शिक्षक प्रशिक्षण घेणे इ.</p> <p><b>वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रशिक्षण -</b>  ज्या उच्च माध्यमिक शिक्षकांची सेवा १२ वर्षे व त्याहून अधिक झालेली आहे अशा उच्च माध्यमिक शिक्षकांसाठी सेवान्तर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन ऑक्टोबर १९९८ पासून करण्यात येत आहे. या प्रशिक्षणात प्रशिक्षणाची संपूर्ण जबाबदारी ही शिक्षण संचालनालय यांची असून मंडळामार्फत फक्त आर्थिक तरतूद केली जाते. शिक्षकांची नावे पाठविणे, केंद्राची निवड तसेच प्रशिक्षणासाठी शिक्षकांना अंतिम आदेश पाठविणे ही जबाबदारी शिक्षण संचालनालय यांची असून मंडळामार्फत तज्ज्ञांची निवड, तज्ज्ञांचे प्रशिक्षण, प्रत्यक्ष प्रशिक्षण व तेथील आर्थिक तरतूद इ.बाबी मंडळाच्या संबंधित आहे.</p>

		<p>सदर प्रशिक्षणार्थी शिक्षकांनी मात्र प्रशिक्षण (वेतनश्रेणीशी संबंधित असल्यामुळे) स्वखर्चाने करावयाचे आहे.</p> <p><b>निवडश्रेणी प्रशिक्षण -</b></p> <p>ज्या उच्च माध्यमिक शिक्षकांची सेवा २४ वर्षे व त्याहून अधिक झालेली आहे व ज्यांनी एम. एड. अथवा एम.फील. अथवा पी.एच.डी. अथवा एम. एस. ए.सी. आय.टी. (MSACIT) हा संगणक अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला आहे, अशा उच्च माध्यमिक शिक्षकांसाठी सेवान्तर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन सप्टेंबर २००४ पासून करण्यात येत आहे. या प्रशिक्षणात प्रशिक्षणाची संपूर्ण जबाबदारी ही शिक्षण संचालनालय यांची असून मंडळामार्फत फक्त आर्थिक तरतूद केली जाते. शिक्षकांची नावे पाठविणे, केंद्राची निवड तसेच प्रशिक्षणासाठी शिक्षकांना अंतिम आदेश पाठविणे ही जबाबदारी शिक्षण संचालनालय यांची असून मंडळामार्फत तज्ज्ञांची निवड, तज्ज्ञांचे प्रशिक्षण, प्रत्यक्ष प्रशिक्षण व तेथील आर्थिक तरतूद इ. बाबी मंडळाच्या संबंधित आहे. प्रशिक्षणार्थी शिक्षकांनी मात्र सदर प्रशिक्षण (वेतनश्रेणीशी संबंधित असल्यामुळे) स्वखर्चाने करावयाचे आहे.</p>
६.	<b>ऑनलाईन शाखा</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उच्च माध्यमिक परिक्षेमधील माहिती तंत्रज्ञान(९७,९८,९९) विषयाची ऑनलाईन परीक्षा नियोजन.</li> <li>२. उच्च माध्यमिक परीक्षा संचालन.</li> <li>३. उच्च माध्यमिक परीक्षेकरीता लागणारी संगणक प्रणाली तयार करणे.</li> <li>४. उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तरपत्रिका तपासणी संगणक प्रणाली तयार करणे व अंमलबजावणी करणे.</li> <li>५. उच्च माध्यमिक परीक्षेकरीताची website तयार करणे व update करणे.</li> <li>६. msbshse.ac.in, mh-hsc, mh-ssc या तीन वेबसाईट update करणे.</li> <li>७. प्रतवारी करीताची site करणे व प्रतवारी गोळा करणे.</li> <li>८. प्रश्नपेढी तयार करणे.</li> <li>९. शासनाच्या ICT प्रकल्पाचे परीक्षण करणे.</li> </ol>

७.	परीक्षा	<p>१. परीक्षा पूर्व कामाचे नियोजन, प्रत्यक्ष परीक्षा संचालनालयाबाबतची कार्यवाही, परीक्षोत्तर कामाचे नियोजन, परीक्षेबाबतच्या कामाचे धोरणात्मक निर्णय घेवून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२. शाखेतील प्रकरणिका अभिप्रायासह शाखाधिका-यांकडे सादर करणे. वेळोवेळी मा.अध्यक्ष व मा.सचिव यांच्या सुचनेनुसार शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे.</p> <p>३. माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा (इ.१२वी) फेब्रु/मार्च व सप्टेंबर/ऑक्टोबर परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे तसेच शाखेतील सर्व तारांकीत प्रश्न, अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादी बाबत शासनास सादर करणे.</p> <p>४. प्रश्नपत्रिका संपादन, विषय चुकीचे संयुक्तीकरण, वेळापत्रक , आवेदनपत्रे, निकाल व गुणपडताळणी तारखा निश्चित करणे व त्यास प्रसिध्दी देणे, परीक्षा/नियामक जेष्ठता यादी( पॅनल) संदर्भात विभागीय मंडळाशी पत्रव्यवहार, परीक्षक व नियामक व इतर संयुक्त विषयाच्या सभा आयोजित करण्याबाबत विभागीय मंडळाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. परीक्षेबाबत न्यायालयीन प्रकरणे, देशातील अन्य परीक्षा मंडळाशी व संबंधित शाखांशी पत्रव्यवहार, आवेदनपत्र छपाई, तारांकीत प्रश्न, शासनाकडून येणारी महत्वाची पत्रे, बनावट गुणपत्रिका, फॉर्म नं. १७ बाबत विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारी पत्रे , स्वाध्याय पुस्तिका व माहिती पुस्तिका छपाई करणेबाबत कार्यवाही करणे, इ. १० वी व इ.१२ वी निकालाबाबत वार्ताहर परिषदेचे आयोजन माहिती संकलित करणे, निकालाची वैशिष्ट्ये तयार करण्यास मदत करणे. खाजगी थेट अर्ज योजना संदर्भातील पत्र व्यवहार,</p> <p>६. भरारी पथक, दक्षता समिती नियुक्ती, पोलिस बंदोबस्त, परीक्षा केंद्रावरील व्हिडीओ चित्रीकरण, उपद्रवी केंद्र माहिती संकलन इ. संदर्भात सर्व विभागीय मंडळाशी पत्रव्यवहार, अंध, अपंग, सर्व विभागीय मंडळाशी पत्रव्यवहार बारकोड संबंधी विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार बारकोड संबंधी विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार, परीक्षा सनियंत्रण तक्त्याविषयी माहिती संकलित करणे, गैरमार्गाबाबत पत्रव्यवहार, शाळा मान्यतेचे शासनाकडून प्राप्त प्रस्ताव विभागीय मंडळास पाठविणे.</p> <p>७. प्रमाणपत्र /गुणपत्रिका मसुदे तयार करून त्यास मान्यता घेवून विभागीय मंडळाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. तसेच धोरणात्मक बाबींवरील प्रकरणे, छायाप्रती, गुणपडताळणी, पुर्नमुल्यांकन प्रगती अहवाल संकलन करणे, तसेच प्रश्नपत्रिका त्रुटी /गुणदान याबाबत सर्व विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार.</p> <p>८. रेजिमेंट, बँक, खाजगी कंपनीकडून आलेल्या गुणपत्रिका/ प्रमाणपत्राच्या पडताळणीबाबत विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार</p> <p>९. नवीन केंद्रनिर्मिती/केंद्रबदल याबाबत विचार करणे, जन्मतारीख / नावात दुरुस्ती प्रस्तावासंदर्भातील पत्रव्यवहार, माध्यमिक व कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षकेतर संघटना पत्रव्यवहार, अतिविलंब शुल्काच्या आवेदन पत्राच्या प्रस्तावास मान्यता व तारखा निश्चित करण्याबाबत विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार, संदर्भातील धोरणात्मक बाबी संदर्भातील पत्रव्यवहार, राखीव निकाल, गैरमार्ग प्रकरणे यांची सांख्यिकी माहिती संकलन करणे.</p>
----	---------	---



८.	ग्रंथालय	<p>१) दैनंदिन वृत्तपत्रे खरेदी वृत्तपत्र वाचन व शैक्षणिक /मंडळासंबंधित बातम्यांचे संकलन, जतन व संबंधित शाखांना पुढील कार्यवाहीसाठी देणे.</p> <p>२) मंडळाच्या शैक्षणिक व पाठ्यपुस्तक संपादनाच्या कामासाठी उपयुक्त मासिकांची वार्षिक वर्गणी भरून खरेदी कार्यालयीन आदेशानुसार त्यांचे जतन/बांधणी</p> <p>३) अ) मंडळाच्या शैक्षणिक /पाठ्यपुस्तक संपादनासाठी आवश्यक असणारे साहित्य/संदर्भ पुस्तके/पाठ्यपुस्तके खरेदी करण्यासाठी दरवर्षी, आर्थिक वर्षाच्या सुरवातीस विक्रेत्यांकडून पुस्तक खरेदीवर देण्यात येणाऱ्या सवलतीच्या टक्केवारीबाबत दरपत्रक मागविणे.(सर्व भाषा)  ब) कार्यालयीन/ अभ्यास मंडळे शिफारशीनुसार(संग्रही नसलेल्या पुस्तकांची) खर्चास कार्यालयीन मान्यता घेऊन पुस्तक खरेदीची कार्यवाही करणे.  क) खरेदी केलेल्या पुस्तकांची नोंद, विषयवार वर्गीकरण, तालिकीकरण व विषयवार/भाषावार कपाटांमध्ये मांडणी करणे.  ड) मंडळाच्या पाठ्यपुस्तकांचे जतन.  इ) शैक्षणिक/पाठ्यपुस्तक संपादन कामासाठी ग्रंथालय संग्रहातील पुस्तके/संदर्भ वेळोवेळी नोंद ठेवून उपलब्ध करून देणे व ग्रंथालयाबाहेर दिलेले सर्व साहित्य परत ग्रंथालयामध्ये येते हे तपासणे.  ई) मंडळ प्रकाशनांचे जतन  ४) वरील नमूद खरेदी केलेल्या पुस्तकांची वार्षिक तपासणी.</p>
९.	आवक जावक	<p><b>आवक</b> - पोस्टातून आलेले साधे टपाल, स्पिडपोस्ट, हस्तपोच, कुरीयर व शासनाकडून आलेले टपाल स्वीकारून नोंद करून संबंधित शाखांना देणे.</p> <p><b>जावक</b> - कार्यालयातील सर्व शाखांकडून आलेले टपाल साध्या पोस्टाने, स्पीडपोस्ट, कुरीयर, हस्तपोच इ. शाखांच्या आदेशाप्रमाणे पाठविणे, टपाल फ्रँकिंग करणे, त्याची अद्ययावत नोंद ठेवणे, शासनाला हस्तपोच टपाल पाठविणे.</p> <p><b>शिपाई</b> - पोस्टातून आलेले टपालाची पाकीटे फोडणे, शिक्के मारणे, नोंद केलेले टपाल शाखानिहाय वाटप करणे, पाकीटाचे वजन करून टपाल फॅक्रींग करणे, पाकीटे चिकटवणे.</p>
१०.	अस्वीस	<p>१. मा.अध्यक्ष/मा.सचिव यांचे दूरध्वनी स्वीकारणे व आवश्यकतेनुसार लिखित स्वरूपात कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>२. मा. अध्यक्ष व मा.सचिव यांचे वैयक्तिक टपाल व ई-मेल स्वीकारणे, सदर टपाल व कार्यालयातील सर्व टपाल संबंधितांकडे पाठविणे त्यांनी पाहिलेले टपाल आवक शाखेस पाठविणे.</p> <p>३. फॅक्स स्वीकारणे/पाठविणे व आलेला फॅक्स नोंदवहीत नोंदवून देणे.</p> <p>४. अभ्यागतांना मा.अध्यक्ष, मा.सचिव यांना भेटण्यासाठी वेळा देणे.</p> <p>५. मा.अध्यक्ष, मा.सचिव यांच्या मंडळातील सभा/मंडळेतर इतर उपक्रम, मंडळातील सभा शिक्षण विभागातील इतर सभा यांच्या नोंदी ठेवून आवश्यक ती कागदपत्रे तयार करणे.</p> <p>६. परीक्षेच्या अधिवेशनाच्या काळात नियंत्रण कक्षात समावेश असतो.</p> <p>७. मा.अध्यक्ष, मा.सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमासंबंधीची कामे त्यांच्या प्रवासाचा तपशील लेखा शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>८. स्वागतकक्षात काम करणारे शिपाई व वाहनचालक यांच्या कामावर पर्यवेक्षणे करणे.</p> <p>९. गोपनीय मुद्रणालय व निकाल छपाईसंबंधी राज्य मंडळ स्तरावरील कामे.</p> <p>१०. राजपत्रित अधिका-यांचे गोपनीय अभिलेख शासनास / शिक्षण</p>



		<p>संचालनालयास पाठविणे.</p> <p>११. मा.अध्यक्षांकडे आयोजित करण्यात आलेल्या सभांची व्यवस्था करणे, सभेत उपस्थित राहून टिपणे घेणे, इतिवृत्त नोटिसा तयार करणे.</p> <p>१२. तसेच मा.अध्यक्ष व मा.सचिव यांनी दिलेल्या तोंडी आदेशांचे पालन करून कार्यवाही करणे.</p>
११.	टेलिफोन ऑपरेटर	दूरध्वनी स्वीकारणे व संबंधित शाखांना जोडून घेणे. शाखांना आवश्यक असलेले दूरध्वनी लावून देणे. तसेच अभ्यागतांनी विचारलेली माहिती दूरध्वनीवरून पुरविणे.
१२.	संशोधन	<p>१. इयत्ता ९ वी ते १२ वी च्या भाषा विषयांची पाठयपुस्तके, शिक्षक हस्तपुस्तिका / स्वाध्याय पुस्तिका तयार करणे. (एकूण १०४ भाषा विषय पाठयपुस्तके)</p> <p>२. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावरील विषयनिहाय शिक्षक प्रशिक्षण घेणे.</p> <p>३. ०% ते ३०% कमी निकालाच्या शाळांसाठी उद्बोधन वर्ग घेणे</p> <p>४. दरमहा शिक्षण संक्रमण अंक प्रकाशित करणे.</p> <p>५. इयत्ता १० वी /११ वी साठी भारतातील व भारताबाहेरील परीक्षेची समकक्षता निश्चित करणे.</p> <p>६. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावरील सांख्यिकी माहिती तयार करणे.</p> <p>७. अंध , अपंग विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासक्रम तयार करणे, पाठयपुस्तके तयार करणे.</p> <p>८. मुक्त शाळा योजना प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>९. COBSE, NCERT च्या पत्रावर कार्यवाही करणे, कार्यशाळा आयोजित करणे.</p>
१३.	भांडार	<p>१. राज्य मंडळासह पुणे, नागपूर, औरंगाबाद, मुंबई, कोकण, नाशिक, कोल्हापूर, अमरावती, लातूर विभागीय मंडळाच्या प्रशासकीय इमारतीचे विविध दुरुस्ती व देखभाली कामाचे प्राप्त खर्चाचे प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता घेणे, संबंधित विभागास कळविणे इ.कामे.</p> <p>२. राज्य मंडळ प्रशासकीय इमारतीचे विविध दुरुस्तीची कामे , स्वच्छता व साफसफाई , जनरेटर, विजेरी, पाळणा, वातानुकूलित यंत्रणा, संगणक प्रणाली, फ्रॅकींग मशीन, EPABX यंत्रणा इ. चे वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती कामाचे करारनामा करणे इ.कामे,</p> <p>३. संगणक प्रणाली, फ्रॅकींग मशीन EPABX यंत्रणा, परिसरातील बागेचे सुशोभिकरण, परिसरातील विद्युत दिवे, इ.कामे.</p> <p>४) ६० जीएसएम क्रिमवोल्ड व ८० जीएसएसम मॅपलिथो पेपर खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे, राज्य मंडळाचा कागद वखार महामंडळ, पुणे येथे उतरवून येणे, छपाई विभागाच्या मागणीनुसार प्रेसला वर्षभर पुरवठा करणे व त्यासंदर्भातील इतर सर्व कामे.</p> <p>५) गणकयंत्र विभागास लागणारी अखंड स्टेशनरी खरेदीसाठी, गणकयंत्र विभागाच्या सूचनेनुसार निविदा प्रक्रिया राबविणे, ठेकेदारांना पुरवठा आदेश देणे, खरेदी मालाची देयके अदा करणे व त्या संदर्भातील इतर सर्व कामे.</p> <p>६) अेएस-४०० या यंत्रणेसाठी आवश्यक असणारी प्रिंटर रिबन्स खरेदी करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे, खरेदी करणे व देयके अदा करणे व त्या संदर्भातील इतर सर्व कामे.</p> <p>७) राज्य मंडळासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी व लेखन साहित्य सामुग्री खरेदी संदर्भात निविदा जाहिरात प्रसिध्द करणे, पुरवठा आदेश देणे व त्यासंदर्भातील देयके अदा करणे व इतर सर्व कामे.</p>

		<p>८) राज्यमंडळासाठी खरेदी करण्यात आलेल्या ६० जीएसएम क्रिमवोव्ह पेपर वखार महामंडळ येथे उतरवून घेणे व कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार छपाई विभागास/ठेकेदारास वेळोवेळी त्यांच्या मागणीनुसार कागदपुरवठा करणे व कागदाचा हिशोब ठेवणे.इ.</p> <p>१०) महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, पुणे यांच्याकडून राज्य मंडळाच्या कागदाबाबत जागा आरक्षण व भाडे देयक अदा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>११) मंडळ प्रकाशने, इ.९ वी ते इ.१२ वी स्वाध्याय पुस्तिका, शिक्षक हस्तपुस्तिका, छपाई निविदा प्रक्रिया राबवणे, कार्यादेश देणे, देयके अदा करणे.</p> <p>१२) शिक्षण संक्रमण मासिक अंक छपाई, निविदा प्रक्रिया राबवणे, कार्यादेश देणे देयक अदा करणे.</p> <p>१३) राज्य मंडळ कार्यालयासाठी संगणक प्रणाली खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती करणे व त्याबाबतचे देयक अदायगी करणे.</p>
१४.	गणकयंत्र विभाग	<p>राज्यपातळीवरून नऊ विभागीय मंडळांबाबत माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा मार्च/ऑक्टोबरची परीक्षापूर्व आणि परीक्षोत्तर संगणकीय कामे-</p> <p><b>अ) परीक्षापूर्व कामे-</b></p> <p>१. प्रिलिस्ट ३. केंद्र यादया ४. लॅंग्वेज स्टॅट ५. बैठक व्यवस्था ६. शाळा निहाय यादी ७. छपाई व ८)इतर</p> <p><b>ब) परीक्षोत्तर कामे-</b> १. वेळापत्रक तयार करणे. २. डाटा संकलित करणे. ३.त्रुटी सोडविणे. ४. निकाल प्रक्रिया संदर्भातील कामे ५. छपाई करणे. ६.इतर.</p>
१५.	सभा शाखा	<p>सभाशाखेमध्ये सर्वसाधारणपणे पुढील कामे केली जातात.</p> <p>१) सभांचे आयोजन करणे व त्यांची संपूर्ण कार्यवाही करणे.(कार्यकारी परिषद, वित्त समिती, परिक्षा समिती, राज्यमंडळ व विद्वत् परिषद, सहविचार समिती)</p> <p>२) मंडळ घटना/नियमावली दुरुस्ती व अद्ययावत करणे.</p> <p>३) अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती( शासनाकडे पाठपुरावा करणे इ.)</p> <p>४) विविध सभांचे सदस्य नियुक्त करणे.(उपरोक्त नमूद)</p> <p>५) समकक्षता समिती, निविदा समिती सदस्य नियुक्ती.</p> <p>६) ५३ विविध विषय अभ्यास मंडळाची पुनर्रचना करून गठन करणे,सदस्यांची नियुक्ती करणे, सदस्यत्व रद्द करणे इ.(संबंधित शाखांच्या सूचनेप्रमाणे सदस्यत्व रद्द करणे इ.) (किमान ९ सदस्य व कमाल १५ सदस्य प्रत्येक अभ्यासमंडळाकडे)</p>

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

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

अ.क	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	राज्यमंडळ अध्यक्ष	१. राज्यमंडळ अध्यक्षाना रु.६०००/- पर्यंत खरेदीचे आर्थिक अधिकार आहेत. २. रु.४९,९९९/- पर्यंत खर्च दरपत्रके मागवून करण्यात येतात. ३. रु.५०,०००/- व त्याहून अधिक खर्च असल्यास निविदा प्रक्रिया राबविण्यात येते. वरील सर्व खर्चास राज्यमंडळाच्या सक्षम समितीची मान्यता घेण्यात येते. ४. संपूर्ण कार्यालयाचे नियंत्रण ५. कार्यालय धोरण निश्चिती व अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २० नुसार मंडळ नियमावली क्र.४(२) नुसार	
२.	राज्य मंडळ सचिव	१. रु.१५००/- पर्यंत आर्थिक अधिकार २. संपूर्ण कार्यालयाचे नियंत्रण ३. कार्यालय धोरण निश्चिती आदेशानुसार कामाची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार, मंडळ नियमावली नियम क्र.६(२) नुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन / निर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	अध्यक्ष	<p><b>कर्तव्य :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या इतर समित्यांच्या सर्व बैठकी बोलावणे.</li> <li>२) राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या अभ्यासमंडळाव्यतिरिक्त इतर समित्यांच्या सर्व सभांचे अध्यक्षपद स्वीकारणे.</li> <li>३) राज्यमंडळाच्या किंवा 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) राज्यमंडळाची किंवा त्याच्या कोणत्याही समितीची, कोणत्याही वेळी, तातडीची बैठक घेणे आवश्यक आहे असे सभापतीस वाटल्यास तशी बैठक बोलावणे.</li> <li>२) राज्यमंडळाच्या व त्याच्या समित्यांच्या सदस्यांच्या आणि राज्यमंडळाच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिका-यांच्या, प्रवासभत्याच्या देयकांची रक्कम प्रदानार्थ मंजूर करणे.</li> <li>३) अधिनियम कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थ संकल्पीय तरतूदीस अधीन राहून, राज्यमंडळाच्या कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारवस्तु, नमुने, लेखनसामुग्री, फर्निचर किंवा इतर साधनसामग्री यांची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा करारात अंतर्भूत असलेल्या भाड्याची किंवा खरेदीची रक्कम ही रु २००/- पेक्षा जास्त 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</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.४ नुसार</li> </ol>

		<p>रक्कम ही रु.५००/- पेक्षा जास्त नसेल.</p> <p>५) राज्यमंडळाचे विभागीय अध्यक्ष, सचिव, विभागीय सचिव, आणि सहसचिव, व सहाय्यक सचिव यांना विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची रजा मंजूर करणे.</p> <p>राज्यमंडळामध्ये काम करणा-या अराजपत्रित अधिका-यांना आणि कर्मचारी वर्गाला आणि कोणत्याही विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात काम करणा-या अराजपत्रित अधिका-यांना आणि कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची रजा अशी रजा चार महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तेव्हा मंजूर करणे.</p> <p>६) राज्यमंडळाच्या कोणत्याही कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे, त्यास बढती देणे त्याची बदली करणे, त्यावर ठपका ठेवणे, त्यास दंड करणे किंवा पदावनत करणे त्यास देय असलेली वेतनातील वाढ विशिष्ट कालावधीसाठी रोखून ठेवणे आणि अक्षम्य हयगय , गैरवर्तवणूक किंवा अकार्यक्षमता या बाबतीत, राज्यमंडळाच्या कोणत्याही कर्मचा-यांविरुद्ध चौकशी करणे किंवा सक्षम अधिका-याकरवी चौकशी करण्याचे आदेश देणे आणि विनियम १९,२०,आणि २१ यांच्या उपबंधाच्या अधीन राहून, त्यास सेवानिवृत्त करणे, कामावरून काढून टाकणे किंवा सेवेतून बडतर्फ करणे.</p> <p>७) कार्यकारी परिषदेचे निर्णय अंमलात आणणे आणि राज्यमंडळ आणि विभागीय मंडळे यांच्या कारभारावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे. अधिनियम आणि विनियम यानुसार राज्य मंडळाच्या अनुशासनाखाली तो जबाबदार असेल.</p> <p>८) मंडळाच्या गरजांनुसार संचालकाकडून आणि विभागाच्या इतर अधिकार-यांकडून अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे.</p> <p>मंडळाच्या गरजांनुसार विभागीय सभापती विभागीय सचिव आणि माध्यमिक शाळा किंवा कनिष्ठ महाविद्यालये यांच्याकडून अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे.</p> <p>९) विभागीय मंडळाच्या कामकाजाचे निरीक्षण</p>	
--	--	---	--

		<p>करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निर्देश देणे आणि त्यांचे सर्व साधारण पर्यवेक्षण करणे आणि त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि त्यांच्या लेखांची नियतकालिका तपासणी करणे आणि त्यांची कार्यक्षमता टिकवून ठेवण्यासाठी अधिनियम, विनियम आणि उपविधी यांचे योग्य अनुपालन यासाठी, अनुदेश देणे आणि प्रत्येक विभागीय सभापती, अशा अनुदेशांचे पालन करील आणि अशा अनुदेशांकडे दुर्लक्ष झाले असेल त्या बाबतीत, त्यास योग्य वाटेल अशी इतर कार्यवाही करण्यासाठी कार्यकारी परिषदेकडे शिफारस करणे.</p> <p>१०) आवश्यक असेल तेव्हा माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालये यांना भेट व त्यांची तपासणी करणे.</p>	
२.	सचिव	<p><b>कर्तव्य :-</b></p> <p>१) राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या इतर समित्यांच्या सर्व बैठकी बोलाविण्यासाठी सभापती निदेश देईल त्यानुसार नोटीसी काढणे आणि अशा बैठकीची बिनचुक व सुस्पष्ट कार्यवृत्त ठेवणे.</p> <p>२) राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या अभ्यासमंडळाव्यतिरिक्त इतर समित्यांच्या सर्व सभाचे सचिव म्हणून काम करणे आणि अशा बैठकीमध्ये मागविली जाणारी माहिती पुरविणे आणि विचारल्या जाणा-या प्रश्नांना उत्तरे देणे.</p> <p>३) 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.</p> <p>४) राज्यमंडळाची २०० रुपयापेक्षा अधिक मूल्य असणारी मत्ता गहाळ झाल्याच्या प्रत्येक प्रकरणी, परीक्षक, स्थानिक निधी लेखे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांजकडे वृत्तांत कळवणे.</p> <p>५) सभापतीच्या प्राधिकाराखाली राज्य मंडळाचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) सभापतीने दिलेल निदेशांस अधिन राहून</p>	<p>१. महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार</p> <p>२. मंडळ नियमावली नियम क्र.६, नुसार</p>

		<p>आवश्यक असेल तेव्हा राज्य मंडळाच्या आणि त्यांच्या समित्यांच्या कार्यवृत्तांवर व अहवालावर कार्यवाही करणे.</p> <p>७) राज्यमंडळाचा कोषाध्यक्ष म्हणून काम करणे.</p> <p>८) अधिनियमाच्या व विनियमांच्या उपबंधा नुसार राज्यमंडळाच्या उत्पन्नाचे खर्चाचे, वार्षिक, सुधारित किंवा पूरक अर्थ संकल्पीय अंदाज आणि जमा खर्चाचे लेख तयार करणे आणि सादर करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>९) राज्यमंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे, त्याचे मुद्रण व प्रसिध्दी यासाठी व्यवस्था करणे.</p> <p>१०) राज्यमंडळाच्या ग्रंथालयावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>११) राज्यमंडळाच्या प्राधिकारान्वये घेतल्या जाणा-या परीक्षांसाठी विहित किंवा मंजूर केलेल्या अभ्यासक्रमाच्या आणि पाठ्यपुस्तकाच्या संबंधातील बोधिका, परिपत्रके, नोटिसा वगैरे काढणे.</p> <p><b>अधिकार</b></p> <p>१. राज्यमंडळाच्या कर्मचा-यांच्या वेतन बिलांवर सहया करणे आणि समित्यांचे सदस्य, राजपत्रित अधिकारी यांच्या खेरीज इतरांची प्रवास भत्त्याची देयके प्रदानार्थ मंजूर करणे.</p> <p>२. राज्यमंडळातील अ व ब वर्गातील मंडळाच्या कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. वर्ग चारच्या कर्मचा-यांची विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करणे आणि त्यांच्या जागी दुस-या माणसांची नियुक्ती करणे.</p> <p>३. अधिनियमाच्या कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीस अधीन राहून, राज्यमंडळाच्या 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</p>	
--	--	--	--



		<p>प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</p> <p>४. मंडळ विषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. हाताखालील कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि कामात समन्वय साधणे.</p> <p>६. अध्यक्षींच्या अंतिम मान्यतेने कर्मचाऱ्यांना देय प्रदान अदा करणे.</p>	
३.	सहसचिव	<p>मा.अध्यक्ष/सचिव यांचे वेळोवेळी होणाऱ्या आदेशानुसार प्रशासकीय कार्यवाही करणे, तसेच प्रदान केलेल्या विशेष अधिकारानुसार उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा पारिश्रमिकांच्या देयकांना मंजूरी देणे व धनादेशाने देयके अदा करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार</p>
४.	लेखाधिकारी वर्ग-१	<p>१) लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण ठेवून शाखेतील कर्मचा-यांकडून नेमून दिलेली कामे अपेक्षित पध्दतीने व अपेक्षित वेळेत पूर्ण करून घेणे.</p> <p>२) कॅशबुक, पेटी कॅशबुक, क्लासिफाईड अॅब्सट्रॅक्ट रजिस्टर्स, धनादेश, भांडारशी संबंधित देयके, वेतनदेयके, प्रवासभत्ता देयके, मोबदला व इतर प्रकारची देयके इत्यादी संदर्भात योग्य कार्यपध्दतीचा अवलंब संबंधित लेखे व कागदपत्रे इत्यादीची तपासणी व अदायगी नंतरच्या नोंदी व दैनंदिन लेखे नियमित परिपूर्ण राखले जातील याकडे लक्ष देणे.</p> <p>३) वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक, वार्षिक हिशोब शासनाकडून उपलब्ध करून घ्यावयाचे अनुदान इत्यादी संदर्भात नियोजन व आखणी करून या संदर्भातील सर्व बाबी वेळेत पार पडतील असे पाहणे. मंजूर तरतूदीचे संदर्भात खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, आवश्यकतेनुसार रकमा उपलब्ध होण्याकरीता आखणी करणे. आर्थिक व्यवहाराविषयक सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे. खर्चास योग्य प्राधीकरणाची मंजूरी आहे याची खात्री करणे.</p> <p>४) मंडळाच्या सर्व रकमांच्या सुरक्षिततेची शक्य ती सर्व काळजी घेणे व याकरिता उपाययोजना सुचविणे व</p>	<p>मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२)(iii) नुसार</p>

		<p>अंमलात आणणे.</p> <p>५) आर्थिक बाबीसंदर्भात शासनाशी करावयाचा पत्रव्यवहार पार पाडणे, शासनास आवश्यक असलेली माहिती उपलब्ध करून देणे. व आर्थिक बाबी संदर्भात शासन मान्यतेविषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६) विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारी वैयक्तिक प्रकरणे, देयके इत्यादी संदर्भातील कार्यवाही अपेक्षित पध्दतीने व अपेक्षित वेळेत पूर्ण करून घेणे व संदर्भातील कागदपत्रे पडताळणी /तपासणी करणे.</p> <p>७) सर्व विभागीय मंडळाच्या आर्थिक व्यवहारांची ठरवून दिल्यानुसार तपासणी करणे व त्याचा अहवाल कार्यालयास सादर करणे, सर्व विभागीय मंडळातील आर्थिक बाबीसंबंधीची कामे योग्य पध्दतीने पार पडतील याकरिता शक्य त्या सर्व उपाय योजना करणे.</p> <p>८) लेखा परिक्षण विषयक बाबींची सर्व संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे व अशी पूर्तता अपेक्षित वेगाने होईल असे पाहणे.</p> <p>९) याशिवाय मात्र अध्यक्षांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	
५.	सहा.सचिव	<p>सचिवांनी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये मंडळ कार्यालयातील बजावयाची कर्तव्ये आणि वापरावयाच्या अधिकारांनुसार त्यांना वेळोवेळी नेमून देण्यात आलेली कामे.</p>	<p>महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार</p>
६.	व्यवस्थापक गणकयंत्र	<p>कर्तव्य -</p> <p>१) परिकर्माच्या अर्थसंकल्पीय गरजा निश्चित करणे आणि विभागाचे नियंत्रण करणे.</p> <p>२) मानके व कार्यपध्दती ठरवून देणे आणि अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) कार्ये व यंत्रणा( ऑपरेशन्स व सिस्टम) तसेच प्रोग्रॅमिंग व लाईन विभाग यांत इंटर फेस - स्टॅंडर्डस स्थापन करणे इतर (सिस्टीम ऑनॅलिस्ट) यंत्रणा विश्लेषक आणि इतर विभाग यांच्याशी संपर्क ठेवणे</p> <p>४) कामाचा दर्जा आणि कार्यक्षमता यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) तसेच इतर कामे.</p>	

७.	संशोधन अधिकारी	सर्वसाधारण माध्यमिक शिक्षण व विभागीय मंडळाकडून घेतली जाणारी अंतिम परीक्षा यांच्या संबंधात विद्याविषयक व आकडेवारी विषयक संशोधन करणे व राज्यमंडळाच्या वार्षिक अहवालाचा मसुदा तयार करणे व सचिव त्यांच्यावर वेळोवेळी सोपवतील अशी इतर कामे पार पाडणे.	मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) नुसार
८.	मूल्यमापन अधिकारी	परीक्षेतील सुधारणासंबंधीचे मंडळाचे प्रकल्प हाती घेईल ते आयोजित करील. त्यांचे निर्देशन व पर्यवेक्षण करील. मूल्यमापनाचा संबंध असेल तेथवर मंडळाचा अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक समितीबरोबर काम करेल. विभागीय मंडळे, विद्यापीठे, शिक्षण विभाग, शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये आणि माध्यमिक शाळा यांच्या सहकार्याने संशोधन प्रकल्प, सर्वेक्षण आणि प्रयोग करण्याबाबत पुढाकार घेईल. बाहेरून द्यावयाच्या परीक्षेमध्ये वस्तुनिष्ठ तत्वावर चाचण्या सुरु करण्यासंबंधी तांत्रिक तपशील तयार करणे. शाळामध्ये प्रसृत करण्यासाठी चाचण्याविषयक साहित्य आणि इतर उपयुक्त सामग्री तयार करणे व ती प्रसिध्द करणे, संग्रह उभारणे, इतर भाषांतील संबंध व महत्त्वाच्या सामग्रीचे अनुवाद करणे, प्राश्निक परीक्षक, शिक्षक, शिक्षक अध्यापक इ. करीता मूल्यमापन कार्यसत्रे आयोजित करणे व ती चालविणे आणि वेळोवेळी नेमून देण्यात येतील अशी कोणतीही कामे पार पाडणे.	
९.	वरिष्ठ अधीक्षक	अधीक्षक, सहाय्यक अधीक्षक, पर्यवेक्षक लिपिक यांना यथास्थितीत अध्यक्षांकडून किंवा सचिवांकडून नेमून देण्यात येतील अशी पर्यवेक्षी व इतर कर्तव्ये पार पाडतील.	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) नुसार
१०.	ग्रंथपाल	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्थानिक पुस्तक विक्रेते व प्रकाशकांकडून दर आर्थिक वर्षाच्या आरंभी मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार पुस्तक खरेदी करण्यासाठी दरपत्रके मागविणे.</li> <li>२. मान्यताप्राप्त विक्रेत्यांकडून विविध अभ्यास मंडळाच्या मागणी/कार्यालयीन आवश्यकतेनुसार पुस्तकांची खरेदी करणे. या मागणीनुसार पुस्तके प्राप्त झाल्यावर मंडळाच्या मागणीनुसार पुस्तकांचे नाव, लेखक, आवृत्ती, प्रकाशन किंमत व पृष्ठांची संख्या आहे हे पडताळून पाहणे.</li> <li>३. पुस्तकांची खरेदी झाल्यावर मंडळाच्या छापील अॅक्सेशन रजिस्टरमध्ये त्यांची</li> </ol>	मंडळ नियमावली क्र.१८(२)vii(a) नुसार

		<p>नोंद ठेवणे. हा अक्सेशन क्रमांक, पुस्तक व त्याचे देयक यावर नोंदविणे. पुस्तकांचे विषयवार वर्गीकरण करून त्यांची विषयवार मांडणी करणे.</p> <p>४. पुस्तकांवरील छापील किंमतीनुसार विक्रेत्याने देयक आकारले आहे हे तपासून पाहणे व लेखा शाखेस देयक अदा करण्यासाठी देणे.</p> <p>५. दरवर्षी रजिस्टरनुसार पुस्तकांची प्रत्यक्ष तपासणी करणे.</p> <p>६. गहाळ पुस्तक/मासिक/ इतर साहित्य यांचा तपशील कार्यकारी सक्षम समितीपुढे सादर करून निर्लेखित करणे याचा तपशील कार्यकारी सक्षम समितीपुढे सादर करून निर्लेखित करणे याचा तपशील रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>७. ग्रंथालयातील पुस्तके/मासिके/ इतर साहित्य सुरक्षितरित्या जतन करणे. मागणीनुसार वेळोवेळी कामकाजासाठी उपलब्ध करून देणे. या पुस्तकांचा साहित्याचा गैरवापर, चोरी, प्रत्यक्ष नासधूस इत्यादी गैरव्यवहार होऊ नये, म्हणून दक्ष होऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>८. या खेरीज मंडळाचे सचिव व अध्यक्ष यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे व सूचनांचे पालन करणे.</p>	
११.	सहा.अधिक्षक	या पदाकडे सोपविण्यात आलेले विशिष्ट कामकाज व नियंत्रणाखालील विविध संवर्गातील लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणमंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२) नुसार
१२.	पर्यवेक्षक / वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपिक	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/निर्धारित कालावधीत पार पाडणे. २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२)(viii) नुसार
१३.	स्वी.स.	अध्यक्ष किंवा 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 राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२)(ix) नुसार
१४.	कंट्रोल	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत /	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च

	असि./आय. ओ. सुपरवायझर	निर्धारित कालावधीत पार पाडणे २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव/विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (1) (i to xv) नुसार
१५.	झेरोक्स मशिन ऑपरेटर	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत / निर्धारित कालावधीत पार पाडणे २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव/विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (X) नुसार
१६.	वाहनचालक	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत / निर्धारित कालावधीत पार पाडणे २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव/विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xi) नुसार
१७.	नाईक	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत / निर्धारित कालावधीत पार पाडणे २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव/विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xiii) नुसार
१८.	शिपाई	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत / निर्धारित कालावधीत पार पाडणे २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव/विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xiv) नुसार
१९.	सफाईगार	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत / निर्धारित कालावधीत पार पाडणे २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहाय्यक सचिव/विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xv) नुसार
५.	दफ्तरी	त्याच्या ताब्यात दिलेल्या सर्व अभिलेख्यांच्या व फायलींच्या परिरक्षणासाठी आणि अधिकाऱ्यांना पाहीजे असतील तेव्हा त्या देण्यासाठी जबाबदार राहिल आणि तो अध्यक्ष व सचिवांकडून त्याला देण्यात येतील अशा आणखी निदेशांचे पालन करील.	-
६.	माळी	कार्यालयाच्या जागेतील बागेची दैनंदिन निगा राखणे त्याला देण्यात येतील अशा आणखी निदेशांचे पालन करणे.	-

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) राज्यस्तरीय नियुक्ती -अनुषंगिक सर्व प्रशासकीय कामे. (आस्थापना)
संबंधित तरतूद	राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळातील कार्यालयीन कामकाजावर शासकीय नियंत्रण ठेवणे.
अधिनियमाचे नाव	अधिनियम १९६५.
नियम	-
शासन निर्णय	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई
परिपत्रके	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई
कार्यालयीन आदेश	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	राज्य स्तरीय नियुक्ती-अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय कामे.	-	सचिव	-
२.	-	-	-	-

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	२) राजपत्रित प्रतिनियुक्ती अधिका-यांबाबतची प्रशासकीय सर्व नोंदी ठेवणे. (आस्थापना)
संबंधित तरतूद	राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळातील लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
अधिनियमाचे नाव	-
नियम	-
शासन निर्णय	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण वित्त विभाग/सहसंचालक संचालनालय, मुंबई.
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

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

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) राज्यस्तरीय अंदाजपत्रक तयार करणे व अंदाजपत्रक तरतूदीच्या मर्यादेत सर्व प्रकारची प्रशासकीय कार्यवाही करणे संदर्भात नियंत्रण ठेवणे. ( लेखा)
संबंधित तरतूद	आर्थिक वर्षातील मंडळाचे जमा व खर्चासाठी वार्षिक अंदाजपत्रकात तरतूद करणे.
अधिनियमाचे नाव	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, कार्यकारी परिषद व राज्य मंडळ सभांची मान्यता

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

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	देणगीदारांनी दिलेल्या देणगीमधून त्यांनी सुचविलेल्या विषयांसाठी राज्यस्तरीय पारितोषिके जाहीर करणे.
संबंधित तरतूद	देणगीदारांनी दिलेल्या देणगीनिधीमधून गुणवंत विद्यार्थ्यांना पारितोषिके जाहीर करण्यासाठी मंडळाने तयार केलेल्या अटी व शर्तीमध्ये सुधारणा करण्याची कार्यवाही सुरु आहे. सदरची कार्यवाही पूर्ण होताच पारितोषिकांच्या अटी व शर्तीची माहिती तसेच पारितोषिकांसंदर्भातील प्रकाशित करावयाची अन्य माहिती आपणास देण्यात येईल.



## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	१) मंडळातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे कुटुंब सेवानिवृत्तीवेतन व कुटुंबनिवृत्ती वेतन व त्या अनुषंगाने आर्थिक फायदे. ( पेन्शन)
संबंधित तरतूद	निवृत्तीवेतन निधी/(१२% वर्गणी व गुंतविलेल्या निवृत्तीवेतन निधीवरील व्याज
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनीमय १९७७
नियम	मंडळ नियमावली नियम क्रमांक २३
शासन निर्णय	म.ना.से.निवृत्तीवेतन १९८२ व शासन निवृत्ती क्रमांक सेनिवे/१००९/प्र.क्र.३३/सेवा-४, दिनांक ३० ऑक्टोबर २००९ मधील नियम क्रमांक ५.१ व ५.२ व सेवानिवृत्ती वेतनासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय
परिपत्रके	सेवानिवृत्ती वेतनासंदर्भात निर्गमित होणारी परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर संबंधित विभागीय मंडळाकडून सेवापुस्तक प्राप्त झाल्यावर सेवानिवृत्ती वेतन सुरु करणे, ९०% सेवाउपदान अदा करणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणिका लेखा परिक्षण विभागाकडून पडताळणी करुन प्राप्त झाल्यावर उर्वरीत १०% सेवा उपदान व अंशराशीकरणाची रक्कम अदा करणे.	सेवापुस्तक प्राप्त झाल्यावर लगतचा महिना	मा.सचिव, आहरण व संवितरण अधिकारी	
२.	मंडळाच्या सेवानिवृत्तीवेतनधारक व कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारक यांना दर महिन्याचे शेवटी सेवानिवृत्ती वेतन देयक तयार करुन सेवानिवृत्तीवेतनधारकांच्या खात्यावर जमा करण्यासाठी बँकेकडे पाठविणे.	दरमहाचे सेवानिवृत्ती वेतन देयक तयार करुन बँकेमार्फत पुढील महिन्याच्या एक तारखेला निवृत्तीवेतनधारकांच्या खात्यावर जमा करणे.	मा.सचिव, आहरण व संवितरण अधिकारी	

## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) मंडळातील मंडळ अधिकारी व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे वार्षिक पावत्या देणे. ( फंड) २) दि.०१ नोव्हेंबर २००५ रोजी व त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेनुसार (DCPS) मंडळ वर्गणी व कर्मचारी वर्गणीचा हिशोब ठेवणे व पावत्या देणे.
संबंधित तरतूद	१) दरमहा जमा होणारी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी व या जमा रकमेच्या गुंतवणुकीवरील व्याज २) दरमहा जमा होणारी DCPS वर्गणी व जमा रकमेच्या गुंतवणुकीवरील व्याज.
अधिनियमाचे नाव	१) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम( महाराष्ट्र शासन राजपत्र सप्टेंबर९, १९९९ भाद्र.१८, शके १९२१. २) शासन निर्णय- क्र.अंनियो२००५/१२६/सेवा-४, दिनांक -३१ ऑक्टोबर २००५
नियम	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली क्र.२२
शासन निर्णय	भविष्य निर्वाह निधी व DCPS संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय
परिपत्रके	भविष्य निर्वाह निधी संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारी परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	१.भविष्य निर्वाह निधीतून मागणी केलेल्या अग्रिमची मंजूरी मा.अध्यक्षांचे आदेशानुसार २. तसेच सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा व DCPS चा अंतिम हिशोब मा. अध्यक्षांचे आदेशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मंडळातील मंडळ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम (परतावा/ नापरतावा) रक्कम मंजूर करणे.	८ ते १० दिवसाचे आत अग्रिम रक्कम मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे.	मा.सचिव आहरण व संवितरण अधिकारी	
२.	१) भविष्य निर्वाह निधीच्या व्याजासह हिशोबाच्या वार्षिक पावत्या देणे. २) अंशदान निवृत्ती योजनेनुसार जमा वर्गणीच्या व्याजासह हिशोबाच्या वार्षिक पावत्या देणे.	वर्षाखेरी नंतर जून/जुलै मध्ये भविष्य निधीच्या व DCPS वार्षिक पावत्या देणे व शासन निर्णयाच्या व्याज दरानुसार जमा रकमेवर व्याज जमा करणे	मा.सचिव आहरण व संवितरण अधिकारी	
३.	सेवानिवृत्त/स्वेच्छासेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास भविष्य निर्वाह निधीचा व DCPS चा अंतिम हिशोब व्याजासह प्रदान करणे.	सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच धनादेश अदा करणे	मा.सचिव आहरण व संवितरण अधिकारी	

## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) इयत्ता ९वी ते १२वी अभ्यास मंडळामार्फत अभ्यासक्रम,शैक्षणिक आराखडा इ. तयार करणे.व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे. ( पापुअ )
संबंधित तरतूद	अभ्यासक्रम तयार करणे, शैक्षणिक आराखडा तयार करणे, व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदानुसार
शासन निर्णय	पत्र क्र.एसएससी/२०१०/(१९५/१०)उमाशि-२, दिनांक-१२/३/२०१२ इ.९वी व इ.१०वी पत्र क्र.एसएससी/२०१२/(२८/१२)उमाशि-२दिनांक-२८/०२/२०१२ इ.११वी व इ.१२ वी
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	इयत्ता ९ वी ते १२ वी अभ्यास मंडळामार्फत अभ्यासक्रम, शैक्षणिक आराखडा, इत्यादी व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्यासाठी वेळोवेळी कार्यालयीन आदेश घेतले जातात.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	इ.९ वी व इ.१० वी इतिहास व राज्यशास्त्र, भूगोल आणि अर्थशास्त्र, या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमाचा अभ्यासक्रम तयार करणे.	२ वर्षे	अभ्यासमंडळाचे निमंत्रक, समन्वयक, सर्व अभ्यासमंडळ सदस्य, विषयतज्ञ, (संबंधित विषयांचे) प्रकाशक सचिव, राज्यमंडळ, पुणे	इ. ९वी व इ.१० वी भूगोल आणि अर्थशास्त्र, इतिहास व राज्यशास्त्र, या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमाच्या अभ्यासक्रम व शैक्षणिक आराखडा N.C.F. २००५ व S.C.F.२०१० नुसार तयार करणे, मंडळाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देणे. यासंदर्भात अभिप्राय प्राप्त होताच अभ्यास मंडळाच्या सभेत सादर करुन व त्यामध्ये सुधारणा करुन मंडळाच्या समकक्ष समितीपुढे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येऊन त्यांच्या मान्यतेनुसार सादर अभ्यासक्रम शासन मान्यतेसाठी पाठविणे व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा झाल्यास सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना परिपत्रकाद्वारे कळविणे. मंडळाच्या शिक्षण संक्रमण अंकामध्ये प्रसिध्द करण्यात येतो.
२.	इ.११ वी व इ.१२ वी इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मानसशास्त्र, राज्यशास्त्र, संरक्षणशास्त्र, शिक्षणशास्त्र, भूशास्त्र, तर्कशास्त्र,		अभ्यासमंडळाचे निमंत्रक, समन्वयक, सर्व अभ्यासमंडळ सदस्य, विषयतज्ञ, (संबंधित विषयांचे) प्रकाशक सचिव,	इ.११वी व इ.१२ वी या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमाच्या कामाचे स्वरुपातील अ.क्र. २ मध्ये नमूद केलेला विषयांचे अभ्यासक्रम व शैक्षणिक आराखडा N.C.F. २००५ व S.C.F.२०१० नुसार तयार करणे.

ग्रंथालय माहितीशास्त्र, तत्त्वज्ञान, पर्यावरण शिक्षण या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमाच्या अभ्यासक्रम तयार करणे.		राज्यमंडळ, पुणे	मंडळाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे. यासंदर्भात अभिप्राय प्राप्त होताच अभ्यास मंडळाच्या सभेत सादर करून व त्यामध्ये सुधारणा करून मंडळाच्या समकक्ष समितीपुढे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येऊन त्यांच्या मान्यतेनुसार सादर अभ्यासक्रम शासन मान्यतेसाठी पाठविणे व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा झाल्यास सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना परिपत्रकाद्वारे कळविणे. मंडळाच्या शिक्षण संक्रमण अंकांमध्ये प्रसिध्द करण्यात येतो.
--	--	-----------------	---

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	इ.९वी ते १० वी या विषयांची पाठयपुस्तके आठ माध्यमामध्ये तयार करणे. इयत्ता ११वी व इयत्ता १२ वी या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये पाठयपुस्तके तयार करणे.(पापुअ)
संबंधित तरतूद	इयत्ता ९ वी व इयत्ता १० वी या विषयांची पाठयपुस्तके आठ माध्यमामध्ये तयार करणे. इयत्ता ११ वी व इयत्ता १२ वी या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये पाठयपुस्तके तयार करणे.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनिमय १९७७ मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	पत्र क्र.एसएससी/२०१०/(१९५/१०)उमाशि-२,दिनांक-१२/०३/२०१२ इ.९वी व इ.१०वी पत्र क्र.एसएससी/२०१२(२८/१२) उमाशि-२,दिनांक-२८/०२/२०१२,इ.११वी व इ.१२वी
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	इयत्ता ९ वी व १० वी या विषयांची पाठयपुस्तके आठ माध्यमामध्ये तयार करणे. इयत्ता ११ वी व इयत्ता १२ वी या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये पाठयपुस्तके तयार करणे. यासंदर्भात वेळोवेळी कार्यालयीन आदेश घेतले जातात.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	इ.९ वी व इ.१० वी भूगोल आणि अर्थशास्त्र, इतिहास व राज्यशास्त्र, या विषयांच्या (इंग्रजी, मराठी, हिंदी, गुजराती, कन्नड, उर्दू, सिंधी, तेलगू, सिंधी-अरेबिक) माध्यमामध्ये पाठयपुस्तके	अभ्यासक्रम मिळून ३ वर्षे	अभ्यासमंडळ व लेखक, विषयतज्ञ, प्रकाशक सचिव, राज्यमंडळ,पुणे.	इ.९वी व इ.१० वी भूगोल आणि अर्थशास्त्र,इतिहास व राज्यशास्त्र या विषयांच्या(इंग्रजी, मराठी, हिंदी, गुजराती, कन्नड, उर्दू, सिंधी, तेलगू, सिंधी अरेबिक) अभ्यासमंडळ,

	तयार करणे.			लेखक,समन्वयक, समीक्षक, गुणवत्ता परिक्षक, यांच्यामार्फत पाठयपुस्तके तयार केली जातात व छपाईची कार्यवाही बालभारतीमार्फत केली जाते.
२.	भूगोल , अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मानसशास्त्र, राज्यशास्त्र, संरक्षणशास्त्र, शिक्षणशास्त्र, भूशास्त्र, तर्कशास्त्र, ग्रंथालय व माहितीशास्त्र, तत्त्वज्ञान, पर्यावरण शिक्षण या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये पाठयपुस्तके तयार करणे.	अभ्यासक्रम मिळून ३ वर्षे	अभ्यासमंडळ व लेखक, विषयतज्ञ, प्रकाशक सचिव, राज्यमंडळ,पुणे.	इ.११ वी व इ.१२ वी या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी ) माध्यमाची पाठयपुस्तके कामाचे स्वरुपातील अ.क्र.२ मध्ये नमुद केलेला विषयानुसार अभ्यासमंडळ, लेखक,समन्वयक, समीक्षक, गुणवत्ता परिक्षक, यांच्यामार्फत पाठयपुस्तके तयार केली जातात व छपाईची कार्यवाही बालभारतीमार्फत केली जाते.

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण घेणे. व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ( पापुअ )
संबंधित तरतूद	माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे व माध्यमिक शिक्षकांना प्रमाणपत्र वाटप करणे.
अधिनियमाचे नाव	-
नियम	प्रशिक्षणाचे आयोजन शासन निर्णयानुसार
शासन निर्णय	निर्णय क्रमांक-पीटीसी - १०९३/२०/९३/माशि-५ दिनांक ३० जूलै १९९३(वरिष्ठ वेतनश्रेणी) निर्णय क्रमांक- पीटीसी -१०९७/३३७/९७/ दिनांक १३ मार्च २००१ (निवडश्रेणी)
परिपत्रके	माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करण्यासाठी सर्व विभागीय मंडळे, सर्व जिल्हा शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), शिक्षण संचालक यांना परिपत्रके पाठविणे.
कार्यालयीन आदेश	माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करण्यासाठी आदेश घेतले जातात त्यानुसार परिपत्रके पाठविण्यात येतात.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय		
१.	माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.	मे/जून महिन्यात आयोजन करणे. वरिष्ठ वेतन श्रेणी १० दिवस, वेतन श्रेणी ०६ दिवस.	प्रशिक्षणाचे आयोजन विभागीय मंडळामार्फत विभागीय शिक्षण उपसंचालक व शिक्षणाधिकारी यांचे समन्वयाने	<p>माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन सर्व जिल्हा शिक्षणाधिकारी कडून विभागीय मंडळामार्फत माध्यमिक शिक्षकांच्या याद्या प्राप्त झाल्यावरच आयोजन केले जाते.</p> <p>माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवडश्रेणी, वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी खालीलप्रमाणे पात्र शिक्षकांचे आयोजन केले जाते.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ वेतनश्रेणीसाठी माध्यमिक शिक्षकांच्या शैक्षणिक, व्यावसायिक अर्हता व अनुभव</li> </ul> <p>१) वरिष्ठ वेतनश्रेणीसाठी माध्यमिक शिक्षकांची माध्यमिक स्तरावरील(इयत्ता ९ वी , १० वीला अध्यापन) सेवा १२ वर्षे पूर्ण असावी.</p> <p>२) खालील शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्राप्त शिक्षक वरिष्ठ वेतनश्रेणीसाठी पात्र आहेत.</p> <table border="0"> <tr> <td>अ) शैक्षणिक अर्हता बी.ए./एम.ए., बी.कॉम./एम.कॉम. बी.एस्सी./एम.एस्सी.</td> <td>ब) व्यावसायिक अर्हता बी.एड./बी.टी./बी.पीएड /एम.एड./ एम.फिल./पी.एच.डी./ एम.पीएड./एस.टी.सी./ ए.एम.यापैकी कोणतीही व्यावसायिक पदवी घेतली असल्यास पात्र.</td> </tr> </table> <p>३)जुनी ११ वी पूर्ण करून एस.टी.सी.कोर्स केलेले शिक्षक पात्र आहेत.</p> <p>४)विद्यापिठे, मानद विद्यापिठे, ऐच्छिक मान्य शैक्षणिक संस्था यांनी प्रदान केलेल्या पदव्या/पदविका समकक्षता याबाबत शासन निर्णय क्र.समक १०९९/१३४/माशि४, १४ जून १९९९ च्या आदेशामधील शैक्षणिक अर्हता तपासूनच प्रमाणपत्र अदा केले जाईल असे पाहावे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ कला वेतनश्रेणीसाठी माध्यमिक शिक्षकांच्या शैक्षणिक , व्यावसायिक अर्हता व अनुभव</li> </ul> <p>१) वरिष्ठ वेतनश्रेणीसाठी माध्यमिक शिक्षकांची माध्यमिक स्तरावरील( इयत्ता ९वी, इयत्ता १० वी ला अध्यापन) सेवा १२ वर्षे पूर्ण असावी.</p> <p>२)ए.टी.डी./डी.टी.सी./जी.डी.सी./जी.डी.आर्ट/ए.एम. (उपरोक्त कला शाखेची शैक्षणिक अर्हताप्राप्त शिक्षक माध्यमिक ९वी, १० वी स्तरावर अध्यापन करणारा असावा.) कला वरिष्ठवेतन श्रेणीसाठी पात्र आहे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● निवड वेतनश्रेणीसाठी माध्यमिक शिक्षकांच्या</li> </ul>	अ) शैक्षणिक अर्हता बी.ए./एम.ए., बी.कॉम./एम.कॉम. बी.एस्सी./एम.एस्सी.	ब) व्यावसायिक अर्हता बी.एड./बी.टी./बी.पीएड /एम.एड./ एम.फिल./पी.एच.डी./ एम.पीएड./एस.टी.सी./ ए.एम.यापैकी कोणतीही व्यावसायिक पदवी घेतली असल्यास पात्र.
अ) शैक्षणिक अर्हता बी.ए./एम.ए., बी.कॉम./एम.कॉम. बी.एस्सी./एम.एस्सी.	ब) व्यावसायिक अर्हता बी.एड./बी.टी./बी.पीएड /एम.एड./ एम.फिल./पी.एच.डी./ एम.पीएड./एस.टी.सी./ ए.एम.यापैकी कोणतीही व्यावसायिक पदवी घेतली असल्यास पात्र.					

				<p>शैक्षणिक , व्यावसायिक अर्हता व अनुभव</p> <p>१)१२ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतरचे वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे प्रशिक्षण पूर्ण केलेले असावे.</p> <p>२) पदवीधर शिक्षकांनी पदव्युत्तर पदवीधारण करणे आवश्यक आहे.</p> <p>उदा.एम.ए./बी.एड./एम.एड. एम.कॉम./बी.एड./एम.एड. एम.एस्सी./बी.एड./एम.एड.</p> <p>३)प्रशिक्षित अपदवीधरांनी पदवी व पदवीधारकांनी पदव्युत्तर अर्हता प्राप्त केली असली पाहिजे.</p> <p>४)ज्या माध्यमिक शिक्षकांनी २४ वर्षानंतरची निवडश्रेणी प्राप्त करुन घेतली आहे व ज्याचे वय ५५ वर्षे झाले आहे त्यांनी निवडश्रेणीचा फायदा घेतला असल्यास हे प्रशिक्षण पूर्ण करणे आवश्यक आहे.</p> <p>५) २४ वर्षे पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने सदर शिक्षक १९९० पूर्वी नियमित सेवेत नेमणूक झालेले असावेत.</p>
२.	माध्यमिक वरिष्ठ, कला निवड, वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन केल्यानंतर शिक्षकांना प्रमाणपत्र वाटप करणे.	प्रशिक्षण झाल्यानंतर कमीत कमी तीन महिने		<p>माध्यमिक वरिष्ठ, कला, निवड, वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन केल्यानंतर केंद्रसंचालकाकडून विभागीय मंडळामार्फत सदर प्रशिक्षणाथ्यांचे हजेरी पत्रक व अंतिम मुल्यमापन तक्ते प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार सर्व दिवस उपस्थिती व गृहकार्य पूर्ण असल्याच्या शिक्षकांची प्रमाणपत्रे तयार केली जातात व वाटप केली जातात.</p>

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	१) उच्च माध्यमिक वरिष्ठश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण घेणे. व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ( पापुई )
संबंधित तरतूद	शासन निर्णयानुसार वरिष्ठ वेतनश्रेणीसाठी शिक्षकांना प्रशिक्षण आवश्यक. सदर प्रशिक्षण शिक्षकांनी स्वखर्चाने करणे.प्रशिक्षणातील तज्ज्ञांचा खर्च मंडळामार्फत.
अधिनियमाचे नाव	-----
नियम	प्रशिक्षणाचे आयोजन शासन निर्णयानुसार
शासन निर्णय	१) क्र.पी.टी.सी. /१०९७/(२९३/९७) मा.शि.-४ दि.२३/०९/१९९८ २) क्र.पीटीसी /१०९७ / (२९३/९७) मा.शि. -४ दि.११/०९/२००१
परिपत्रके	प्रशिक्षणाचे नियोजनासाठी प्रतिवर्षी विभागीय शिक्षण उपसंचालक कार्यालयांना पत्रे पाठवून पात्र शिक्षकांची यादी मागविणे व त्यानुसार आयोजन.
कार्यालयीन आदेश	प्रशिक्षणास मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या ठरावाप्रमाणे प्रत्येक प्रशिक्षणाच्या वेळी प्रशिक्षणाच्या आयोजनास व खर्चास मान्यता घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे.



अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	<p>१. उच्च माध्यमिक शिक्षकांना वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण बंधनकारक आहे. प्रशिक्षणाच्या आयोजनाची जबाबदारी महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे व शिक्षण संचालनालय, पुणे यांची संयुक्तिक आहे.</p> <p>अ) शिक्षण संचालनालय, पुणे- प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय जबाबदारी</p> <p>ब) आर्थिक जबाबदारी- महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे</p> <p>२. वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी वरिष्ठ महाविद्यालय, कनिष्ठ महाविद्यालय व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांतील शिक्षकांची तज्ज्ञ मार्गदर्शक म्हणून नियुक्ती केली जाते.</p> <p>३. ज्या शिक्षकांची सेवा १२ वर्षे पूर्ण झालेली आहे. अशा शिक्षकांची नावे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) व विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेकडून मागविण्यात येतात.</p> <p>४. प्रशिक्षणार्थीच्या संख्येनुसार केंद्राची नावे विभागीय मंडळ/शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक) यांचेकडून निश्चित केली जातात.</p> <p>५. प्रशिक्षणाचे तज्ज्ञांसाठी २ दिवसांचे राज्यस्तर प्रशिक्षण राज्यमंडळामार्फत आयोजन केले जाते. विभागीय स्तर प्रशिक्षण विभागीय मंडळ स्तरावर आयोजन करण्यात येते.</p> <p>६. १० दिवसांचे संपूर्ण कालावधीत उपस्थिती आवश्यक. प्रशिक्षण व गृहकार्य पूर्ण केल्यानंतर प्रमाणपत्र राज्यमंडळा मार्फत तयार करून वाटप विभागीय मंडळामार्फत करण्यात येते.</p>	<p>वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रशिक्षण कालावधी. १० दिवस प्रत्यक्ष प्रशिक्षण व त्या व्यतिरिक्त ११ दिवसांचे गृहकार्य.</p> <p>विषयनिहाय स्वतंत्र प्रशिक्षण. सर्वसाधारण हे प्रशिक्षण मे किंवा जूनच्या पहिल्या आठवड्यात सुट्टीच्या कालावधीत आयोजित केले जाते.</p>	<p>प्रशिक्षणाचे आयोजन विभागीय मंडळामार्फत विभागीय शिक्षण उपसंचालक व शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) व यांचे समन्वयाने</p>	

## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	२) उच्च माध्यमिक निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण घेणे. व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ( पापुई )
संबंधित तरतूद	शासन निर्णयानुसार निवडश्रेणीसाठी शिक्षकांना प्रशिक्षण आवश्यक. सदर प्रशिक्षण शिक्षकांनी स्वखर्चाने करणे.प्रशिक्षणातील तज्ज्ञांचा खर्च मंडळामार्फत.
अधिनियमाचे नाव	-----
नियम	प्रशिक्षणाचे आयोजन शासन निर्णयानुसार
शासन निर्णय	३) क्र. एचएससी /१३०१/(४४५/०१) उमाशि -१ दि.२३/११/२००१ ४) क्र.एचएससी /१३०१/ (४४५/०१) मा.शि. -१ दि.१४/११/२००३
परिपत्रके	प्रशिक्षणाचे नियोजनासाठी प्रतिवर्षी विभागीय शिक्षण उपसंचालक कार्यालयांना पत्रे पाठवून पात्र शिक्षकांची यादी मागविणे व त्यानुसार आयोजन.
कार्यालयीन आदेश	प्रशिक्षणास मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या ठरावाप्रमाणे प्रत्येक प्रशिक्षणाच्या वेळी प्रशिक्षणाच्या आयोजनास व खर्चास मान्यता घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. उच्च माध्यमिक शिक्षकांना निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण बंधनकारक आहे. प्रशिक्षणाच्या आयोजनाची जबाबदारी महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे व शिक्षण संचालनालय, पुणे यांची संयुक्तिक आहे. अ.शिक्षण संचालनालय, पुणे यांची संयुक्तिक आहे. ब. आर्थिक जबाबदारी- महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे. २.निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी वरिष्ठ महाविद्यालय व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील शिक्षकांची तज्ज्ञ म्हणून नियुक्ती केली जाते. ३. ज्या शिक्षकांची सेवा २४ वर्षे पूर्ण तसेच एम.एड. अथवा एम.फिल. अथवा पी.एच.डी. अथवा संगणक अभ्यासक्रम (MSACIT) ही शैक्षणिक अर्हता पूर्ण केलेली	निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण कालावधी. ०५ दिवस प्रत्यक्ष प्रशिक्षण व त्या व्यतिरिक्त ६० दिवसांचे गृहकार्य . प्रशिक्षण हे सर्वसाधारण मे किंवा जूनच्या पहिल्या आठवड्यात सुट्टीच्या कालावधीत आयोजित केले जाते.	प्रशिक्षणाचे आयोजन विभागीय मंडळामार्फत विभागीय शिक्षण उपसंचालक व शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे समन्वयाने	

	<p>आहे अशा शिक्षकांची नावे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) व विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेकडून मागविण्यात येतात.</p> <p>४. प्रशिक्षणार्थीच्या संख्येनुसार केंद्राची संख्या निश्चित केली जाते. केंद्राची नावे विभागीय मंडळ/शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचेकडून निश्चित केली जातात.</p> <p>५. प्रशिक्षणाचे तज्ज्ञांसाठी ३ दिवसांचे राज्यस्तर प्रशिक्षण राज्यमंडळामार्फत आयोजित करण्यात येते.</p> <p>६. ०५ दिवसांचे संपूर्ण कालावधीत उपस्थिती आवश्यक. प्रशिक्षण व गृहकार्य पूर्ण केल्यानंतर प्रमाणपत्र राज्यमंडळामार्फत तयार करुन वाटप विभागीय मंडळामार्फत करण्यात येते.</p>			
--	---	--	--	--

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	१) विषयानुसार अभ्यासमंडळामार्फत अभ्यासक्रम, शैक्षणिक आराखडा इ. तयार करणे व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे. ( पापुई )
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण अधिनियम १९६५.
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	इ.९वी व १० वी क्र. एसएससी-२१०/(१९५/१०)/ उमाशि, दि.१२/०३/२०१२ व इ.११वी व १२ वी क्र. एसएससी-२०१२/(२८/१२)/उमाशि, दि.२८/०२/२०१२ यानुसार शासन मान्यता प्राप्त.
परिपत्रके	अभ्यासक्रम बदलासंदर्भात सुधारीत परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात.व परिपत्रके विभागातील सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविली जातात.
कार्यालयीन आदेश	शासन आदेशानुसार अभ्यासक्रम तयार करण्याची कार्यवाही केली जाते.

## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) इ.९वी ते १२ वी सर्व विषयाची पाठयपुस्तके तयार करणे आणि पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे. इ.९वी व १० वी ची पाठयपुस्तके आठ माध्यमामध्ये तयार करणे. ( पापुई )
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण अधिनियम १९६५.
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनीमय १९७७ मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	अभ्यासक्रमास शासनमान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पाठयपुस्तके तयार करण्याची कार्यवाही अभ्यासमंडळामार्फत केली जाते.
परिपत्रके	अभ्यासक्रम बदल त्यानुषंगाने विषययोजना मूल्यमापन योजना यांचे परिपत्रक तयार करुन सर्व माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय यांना पाठविणे, मंडळाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देणे, तसेच मंडळाच्या शिक्षण संक्रमण अंकातून प्रसिध्द करणे.
कार्यालयीन आदेश	शासन आदेशानुसार कार्यवाही.

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१.अभ्यासक्रमानुसार त्या घटकांची व्याप्ती आणि मर्यादा अभ्यासमंडळामार्फत निश्चित करणे. २.अभ्यासमंडळाच्या मदतीने पाठयपुस्तकासाठी समन्वयक तसेच लेखक नियुक्त करुन त्यांच्यामध्ये घटकांचे वाटप करुन लेखन तयार करणे. ३. लेखकांनी तयार केलेल्या घटकांचे अभ्यासमंडळ व लेखक मंडळ यांच्यामध्ये एकत्रित वाचन व त्यानुसार दुरुस्त्या, अशाप्रकारे सर्वसाधारणपणे दोन ते तीन वेळा वाचन होऊन मसुदा अंतिम करणे. ४.पाठयपुस्तकाचा अंतिम मसुदा अभ्यासमंडळाच्या मान्यतेने डीटीपीसाठी पाठयपुस्तक मंडळाला पाठविणे. ५. मुद्रीतांचे इंग्रजी वाचन	सर्वसाधारणपणे ३ वर्षे(अभ्यासक्रम व इ. ९वी व ११वी पाठयपुस्तके दोन वर्षांमध्ये तर तिसऱ्या वर्षी इ.१० वी व १२ वीची पाठयपुस्तके.	अभ्यासमंडळ सदस्य व लेखक मंडळ, निमंत्रक, समन्वयक, प्रकाशक सचिव, राज्यमंडळ, पुणे.	

	<p>तसेच मराठी शुध्दलेखन वाचन मुद्रीत शोधकांकडून करुन घेणे.</p> <p>६. दुसऱ्या किंवा तिसऱ्या मुद्रीतांचे २० ते २५ समीक्षक नियुक्त करुन पाठयपुस्तकांचे समीक्षण करणे. त्यांनी सुचविलेल्या दुरुस्त्या करुन अभ्यासमंडळामार्फत त्या अंतिम करणे. सर्व मुद्रीते तपासून सर्व दुरुस्त्या पूर्ण झाल्यानंतर पाठयपुस्तक मंडळाकडे छपाईसाठी पाठविणे.</p>			
--	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	इ. ९वी ते इ.१२ वी भाषा विषयानुसार अभ्यासमंडळामार्फत अभ्यासक्रम, शैक्षणिक आराखडा इ. तयार करणे व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे. ( संशोधन )
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण अधिनियम, १९६५
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनिमय १९७७मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	इ.९वी व १० वी क्र.एसएससी-२१०/(१९५/१०)/उमाशि, दि.१२/०३/२०१३ व इ.११ वी व १२ वी क्र. एसएससी-२०१२/(२८/१२)/उमाशि, दि.२८/०२/२०१२ यानुसार शासन मान्यता प्राप्त.
परिपत्रके	अभ्यासक्रम बदलासंदर्भात सुधारीत परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात व परिपत्रके विभागातील सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविली जातात.
कार्यालयीन आदेश	शासन आदेशानुसार अभ्यासक्रम तयार करण्याची कार्यवाही केली जाते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	राष्ट्रीय अभ्यासक्रम आराखडा व महाराष्ट्र राज्याचा अभ्यासक्रम आराखडयानुसार इ.११वी व १२वी इयत्ता निहाय विषयनिहाय अभ्यासक्रम तयार करुन घेणे, अभ्यासमंडळामार्फत अभ्यासक्रम तयार करताना NCERT,CBSE तसेच इतर राज्यांचा अभ्यासक्रमाचा अभ्यास	२ वर्षे	अभ्यासमंडळाचे निमंत्रक, समन्वयक ,विषयतज्ञ (संबंधित विषयांचे) संशोधन अधिकारी तसेच प्रकाशक - सचिव, राज्यमंडळ, पुणे.	

<p>करुन मंडळाचा अभ्यासक्रम अंतिम करणे. अभ्यासक्रम मसुदा तयार झाल्यानंतर अभिप्रायासाठी मंडळाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देणे व प्राप्त अभिप्रायानुसार मसुदा अंतिम करुन मंडळाच्या सक्षम समित्यांच्या शिफारशीनुसार शासनास मान्यतेसाठी पाठविणे. शासन मान्यतेनंतर छपाई करुन सर्व माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालये यांना पाठविणे.</p>			
---	--	--	--

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	इ.९वी ते १२ वी सर्व भाषा विषयाची पाठयपुस्तके तयार करणे आणि पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे.इ.९वी व १० वी ची पाठयपुस्तके चार माध्यमामध्ये तयार करणे. ( संशोधन )
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनिमय १९७७ मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	अभ्यासक्रमास शासनमान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पाठयपुस्तके तयार करण्याची कार्यवाही अभ्यासमंडळामार्फत केली जाते.
परिपत्रके	अभ्यासक्रम बदल त्याअनुषंगाने विषययोजना मूल्यमापन योजना यांचे परिपत्रक तयार करुन सर्व माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय यांना पाठविणे, मंडळाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देणे, तसेच मंडळाच्या शिक्षण संक्रमण अंकातून प्रसिध्द करणे.
कार्यालयीन आदेश	शासन आदेशानुसार कार्यवाही

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१.अभ्यासक्रमानुसार त्या घटकांची व्याप्ती आणि मर्यादा अभ्यासमंडळामार्फत निश्चित करणे. २.अभ्यासमंडळाच्या मदतीने पाठयपुस्तकासाठी समन्वयक तसेच लेखक नियुक्त करुन त्यांच्यामध्ये घटकांचे वाटप करुन लेखन तयार करणे. ३. लेखकांनी तयार केलेल्या	सर्वसाधारण ३ वर्षे(अभ्यासक्रम व इ.९वी व ११ वी पाठयपुस्तके दोन वर्षामध्ये तर तिसऱ्या वर्षी इ.१० वी व १२ वी ची पाठयपुस्तके	अभ्यासमंडळ व लेखक मंडळ, सदस्य निमंत्रक व समन्वयक तसेच प्रकाशक - सचिव राज्यमंडळ, पुणे.	

<p>घटकांचे अभ्यासमंडळ व लेखक मंडळ यांच्यामध्ये एकत्रित वाचन व त्यानुसार दुरुस्त्या, अशाप्रकारे सर्वसाधारणपणे दोन ते तीन वेळा वाचन होऊन मसुदा अंतिम करणे.</p> <p>४. पाठ्यपुस्तकाचा अंतिम मसुदा अभ्यासमंडळाच्या मान्यतेने डीटीपीसाठी पाठ्यपुस्तक मंडळाला पाठविणे.</p> <p>५. मुद्रितांचे वाचन तसेच मराठी शुध्दलेखन वाचन मुद्रित शोधकांकडून करून घेणे.</p> <p>६. दुसऱ्या किंवा तिसऱ्या मुद्रितांचे २० ते २५ समीक्षक नियुक्त करून पाठ्यपुस्तकांचे समीक्षण करणे. त्यांनी सुचविलेल्या दुरुस्त्या वाचन अभ्यासमंडळामार्फत त्या अंतिम करणे.</p> <p>सर्व मुद्रीते तपासून सर्व दुरुस्त्या पूर्ण झाल्यानंतर पाठ्यपुस्तक मंडळाकडे छपाईसाठी पाठविणे.</p>			

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) सर्व प्रकारच्या सभांचे आयोजन करणे इतिवृत्त तयार करणे.(सभा)
संबंधित तरतूद	सर्व समिती सदस्यांची (अशासकीय) नियुक्ती निकषानुसार शासनमार्फत केली जाते.
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम, १९६५.
नियम	६/(१) व (२)
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	त्या त्या सभांसाठी वेळोवेळी नोटीस काढणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	रामं.सभा. १)सामान्य २) वार्षिक ३) विशेष ४) मागणीनुसार निर्णय/ठराव करणे	दर तीन महिन्यातून एकदा	सचिव	
२.	का.प.समिती सभा. मंडळ नियमावली नियम.क्र. ९ मध्ये दर्शविल्यानुसार कार्यवाही पार पाडणे.	दर महिन्यातून एकदा	सचिव	

३.	विद्यापरिषद समिती सभा (संपुर्ण माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक पाठ्यक्रमांसाठी अभ्यासक्रम आणि पाठ्यविषय ठरविण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करणे व त्याअनुषंगाने सर्व कामे पूर्ण करणे.	दर तीन महिन्यात एकदा	सचिव	
४.	वित्त समिती- मंडळाचे वार्षिक सुधारीत किंवा पुरवणी अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक आणि जमाखर्चाचे वार्षिक लेखे तयार करणे आणि आपल्या शिफारशींसह ते कार्यवाही परिषदेस सादर करणे.	दर तीन महिन्यातून एकदा	सचिव	
५.	परीक्षा समिती - मंडळ नियमावली - विषय क्रमांक १२(२) नुसार कार्यवाही करणे.	दर तीन महिन्यातून एकदा	सचिव	

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने 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 नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, १९६५
नियम	अधिनियम कलम क्र.२३ (१) व (२) तसेच मंडळ विनियम क्र. ९ ते १३ (अ)
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	मंडळाकडे आलेले प्रस्ताव मंडळाकडून शासनास पाठविले जातात. सदस्यांची नियुक्ती शासनाने केल्यानंतर त्यांच्या अधिसूचना प्रसिध्द केल्या जातात.	दर दोन वर्षांनी निवडणूक घेण्यात येते. अ.मं.चा कालावधी नियुक्ती केलेल्या दिनांकापासून चार वर्षांचा असतो.	सचिव	-



## कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	३) अभ्यास मंडळ सदस्यांची नियुक्ती करणे. (सभा)
संबंधित तरतूद	अधिनियम १९६५, व मंडळ विनियम १९७७ नुसार
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम-१९६५
नियम	अधिनियम कलम २३ ई, मंडळ नियमावली क्र.१३
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अभ्यासमंडळाची नियुक्ती करताना शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयातून कार्यरत असलेल्या शिक्षकाची माहिती विशिष्ट नमुन्यात विभाग निहाय मागविली जाते. सदरची माहिती शैक्षणिक अर्हता, अध्यापनाचा अनुभव आणि सध्या शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयात असलेल्या शिक्षकांच्या नावाची कच्ची यादी तयार करून उमेदवारांच्या शैक्षणिक अर्हता व व्यावसायिक अनुभवाच्या आधारे गुणदान करून ज्येष्ठता ठरविण्यात येते. त्यानंतर मंडळाच्या सक्षम समित्यापुढे नावांना मान्यता घेतली जावून ते शिकवत असलेल्या विषयानुसार त्या अभ्यासमंडळावर नियुक्ती मंडळामार्फत विशिष्ट कालावधीसाठी करण्यात येते.	दर चार वर्षात	सचिव	-
२.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक उच्च परीक्षेची व उच्च माध्यमिक परीक्षेसाठी पाठ्यपुस्तके तयार करणे.	समितीचा कालावधी जास्तीत जास्त चार वर्षे	मा. सचिव, राज्यमंडळ	

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) मंडळाची नियमावली तयार करणे. (सभा)
संबंधित तरतूद	अधिनियम १९६५ व मंडळ नियमावली विनिमय १९७७
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ नियमावली १९७७.
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मंडळ नियमावलीत दुरुस्त्या करणे.	वेळोवेळी	सचिव	-
		-		

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) मंडळाने निर्धारित केलेल्या ध्येयधोरणाशी सुसंगत पध्दतीने इ.१०वी व इ.१२वी परीक्षांचे संचलन करणे व त्या अनुषंगीक सर्व कामे. (परीक्षा)
संबंधित तरतूद	परीक्षा आयोजन, संचालन, निकाल जाहीर करणे, सवलती देणे
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५.
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनिमय १९७७मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	क्र.एसएससी/१३७७/१७०८/वीस-एकवीस/महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे अधिनियम १९६५
परिपत्रके	नियमातील बदलासह सुधारीत परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात. व सदर परिपत्रके 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	विभागीय सचिव	अतिविलंब व विशेष विलंब आवेदनपत्र विशिष्ट परिस्थितीत व सबळ पुरावे असल्यास

		(विशेष अतिविलंब शुल्कासह) अतिविशेष अतिविलंब शुल्कासह परीक्षेच्या आदल्या दिवसापर्यंत		
२.	केंद्रबदल/विभाग बदल	३० दिवस	विभागीय सचिव	विशिष्ट परिस्थितीत आवश्यक पुराव्यांची खात्री पटल्यास विभागीय अध्यक्षांच्या आदेशाप्रमाणे 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 देयबाबत मंडळाने निर्धारित केलेले प्रपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
४.	राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धेत भाग घेतलेल्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना उत्तीर्णतेसाठी गुणात सवलत देणे.	शासन निर्णय क्र.एसएससी- २०११/(१६२/११)उमाशि- २,दि.३०/११/२०११अन्वये ०२ जून ते २८/२९ फेब्रुवारी या कालावधीत खेळलेल्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना सदर सवलत देय राहणार आहे. त्या वर्षाच्या ३१ मार्च पर्यंत प्रस्ताव विभागीय मंडळास पाठविणे आवश्यक आहे. सदर सवलत अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना देय राहणार आहे.	विभागीय सचिव	संचालक, क्रिडा व युवक सेवा महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या मान्यता असलेले खेळ व मान्यता असलेल्या संस्था व जिल्हा क्रिडा अधिकारी यांनी प्रमाणित केलेल्या यादीत विद्यार्थ्यांचे नाव असणे.
५.	आजारपणामुळे परीक्षेस प्रविष्ट न झाल्यास परीक्षा शुल्क परत करणे.	परीक्षा सुरु झाल्यापासून ७ दिवसांत त्यांनी विहित मार्गाने अर्ज करणे आवश्यक आहे.	विभागीय सचिव	वैद्यकीय कारणास्तव परीक्षा दिली नसल्यास
६.	अ) प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करणे. ब) काही अपरिहार्य कारणाने प्रात्यक्षिक परीक्षा न दिलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी	१० ते १५ दिवस  ०१ 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	विभागीय सचिव	सक्षम समितीच्या निर्णयानुसार

## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	२) “गैरमार्ग विरुद्ध लढा”बाबत आवश्यक त्या सर्व उपाययोजनांची काटेकोर अंमलबजावणी होत आहे की नाही ते पाहणे. (परीक्षा)
संबंधित तरतूद	-
अधिनियमाचे नाव	-
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 अध्यक्ष यांच्या अध्यक्षतेखाली सभा आयोजित करुन विभागीय शिक्षण उपसंचालक, शिक्षणाधिकारी कृती कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी नियोजन केले जावे.
२.	शिक्षणाधिकारी सभा, मुख्याध्यापक सभा, शिक्षक सभा, विद्यार्थी व पालक सभा आयोजित करणे	०१ जानेवारी ते परीक्षा संपेपर्यंत	विभागीय सचिव	परीक्षेचे वेळापत्रक परीक्षेची माहिती, परीक्षा काळात घ्यावयाची काळजी, शिक्षासूची व 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 करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	३) पात्र विद्यार्थ्यांचे कोणत्याही परिस्थितीत शैक्षणिक नुकसान होणार नाही यादृष्टीने वरिष्ठांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे. (परीक्षा)
संबंधित तरतूद	परीक्षा आयोजन, संचालन, निकाल जाहीर करणे, सवलती देणे
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनिमय १९७७ मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	क्र.एसएससी/१३७७/१७०२/वीस-एकवीस/महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
परिपत्रके	नियमातील बदलासह सुधारीत परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात. व सदर परिपत्रके विभागातील सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविली जातात.
कार्यालयीन आदेश	आवेदनपत्रे स्वीकारण्यापासून ते निकाल जाहीर करणेपर्यंत प्रत्येक टप्प्यामध्ये आदेश/परीपत्रके 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 विहित पध्दतीने विहित शुल्क स्विकारुन परीक्षांचे आवेदनपत्र सादर करणे.	विभागीय सचिव	मंडळाकडून ठरवून दिलेल्या वेळापत्रक व पत्रानुसार

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	१) स्थावर मालमत्ता. - विभागीय मंडळाची नवीन प्रशासकीय इमारत बांधकाम
संबंधित तरतूद	राज्यमंडळाने नियुक्त केलेल्या वास्तुविशारद यांचेकडून Estimate तयार करुन तरतूद निश्चित करण्यात येते.
अधिनियमाचे नाव	राज्य मंडळ स्थापित कार्यकारी परिषदेच्या मंजूरीनुसार
नियम	वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय	शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशानुसार

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	२) छपाई (भांडार)			
संबंधित तरतूद	राज्यमंडळ लेखाशाखा यांचेकडून			
अधिनियमाचे नाव	राज्यमंडळ स्थापित कार्यकारी परिषदेच्या मंजूरीनुसार			
नियम	वरिलप्रमाणे			
शासन निर्णय	शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार			
परिपत्रके	-----			
कार्यालयीन आदेश	मा.सचिव/मा.अध्यक्ष यांचे आदेशानुसार			
अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने 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 नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम, १९६५			
नियम	मंडळ नियमावली १९७७			
शासन निर्णय	शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयावर			
परिपत्रके	कार्यालयीन स्तरावर			
कार्यालयीन आदेश	मा.अध्यक्ष यांचे आदेशानुसार व मा. सचिवांच्या स्वाक्षरीने			
अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

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

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	पाठयपुस्तके NCERT इतर मंडळांची पुस्तक खरेदी इ. (ग्रंथालय)
संबंधित तरतूद	१)रु.३.५० लाख संदर्भ पुस्तके/पाठयपुस्तक खरेदी २)०.७५ हजार वृत्तपत्र/मासिक खरेदी
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनियम १९७७
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	पुस्तक खरेदी, देवाणघेवाण, जतन करणे	कायम स्वरुपी	सचिव,	

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (ग्रंथालय)
संबंधित तरतूद	पुस्तक खरेदी -कालावधी अनिश्चित
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनियम १९७७
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	पुस्तक खरेदी	अनिश्चित	सचिव	
२.	पुस्तकांची देवाणघेवाण	पुस्तक प्राप्त होईपर्यंत दैनंदिन	सचिव	

**कलम ४(१)(ब)(iv)(नमुना अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	कार्य/काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	उत्तरपत्रिका छपाई पुरवणी छपाई	आवश्यकतेनुसार		निविदेतील मान्य दरानुसार
२.	लेखन सामुग्री खरेदी	आवश्यकतेनुसार		निविदेतील मान्य दरानुसार
३.	विविध प्रपत्रे छपाई	आवश्यकतेनुसार		निविदेतील मान्य दरानुसार
४.	जड वस्तू खरेदी, वाहन खरेदी	आवश्यकतेनुसार		निविदेतील मान्य दरानुसार
५.	यंत्र सामुग्री, इमारत, जडवस्तू देखभाल व दुरुस्ती	आवश्यकतेनुसार		निविदेतील मान्य दरानुसार
६.	उत्तरपत्रिका व इतर रद्दी विक्री	आवश्यकतेनुसार		निविदेतील मान्य दरानुसार
७.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन, संचालन 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)**

**राज्यमंडळातील 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, संचालन व निकाल प्रक्रीया पूर्ण करणे,			
२	इ.९वी ते इ.१२वी पाठयपुस्तके तयार करणे, अभ्यासक्रम विकसन,			
३	पाठयपुस्तक निर्मिती,			
४	शिक्षक व विद्यार्थ्यांसाठी अध्ययन/अध्यापन साहित्यनिर्मिती,			
५	शिक्षण प्रशिक्षण,			
६	विविध शैक्षणिक उपक्रम, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परिक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पध्दती,			
७	बहुसंची प्रश्नपत्रिका पध्दती,			
८	व्हिडीओ शूटींग,			
९	भरारी पथके,			
१०	बैठी पथके,			
११	मंडळ सदस्यांच्या भेटी,			
१२	गैरमार्गाशी लढा,			
१३	खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना,			
१४	माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश,			
१५	सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र ,			
१६	ए.टी.के.टी. सुविधा,			
१७	सर्वोत्तम -५ सुविधा,			
१८	माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान.			



कलम ४ (१) (b) (v) नमुना - (अ)

राज्यमंडळातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन, संचलन व निकाल प्रक्रीया पूर्ण करणे,			
२	इ.९वी ते इ.१२वी पाठयपुस्तके तयार करणे, अभ्यासक्रम विकसन,			
३	पाठयपुस्तक निर्मिती,			
४	शिक्षक व विद्यार्थ्यांसाठी अध्ययन/अध्यापन साहित्यनिर्मिती,			
५	शिक्षण प्रशिक्षण,			
६	विविध शैक्षणिक उपक्रम, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परिक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पध्दती,			
७	बहुसंची प्रश्नपत्रिका पध्दती,			
८	व्हिडीओ शूटींग,			
९	भरारी पथके,			
१०	बैठी पथके,			
११	मंडळ सदस्यांच्या भेटी,			
१२	गैरमार्गाशी लढा,			
१३	खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना,			
१४	माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश,			
१५	सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र ,			
१६	ए.टी.के.टी. सुविधा,			
१७	सर्वोत्तम -५ सुविधा,			
१८	माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान.			

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना - (ब)**

**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

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

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना - (क)**

**परीक्षा कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			
२.			

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना - (ड)**

**मंडळ प्रकाशने कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	शिक्षण संक्रमण		
०२	हस्तपुस्तिका		

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना - (इ)**

**राज्यमंडळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
मंडळ नियमावलीनुसार दस्तऐवज हे गोपनीय असल्याने ते उपलब्ध करून देता येत नाही.				

**कलम ४ (१) (a) (vi)**

**राज्यमंडळ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	सेवापुस्तक, वैयक्तिक प्रकरणिका, हजेरी पत्रके, कोर्ट केसेस	---	कायम स्वरूपी
२.	सभा	सभांचे इतिवृत्त	---	कायम स्वरूपी
३.	कॅशबुक्स	जनरल, सबसिडीयरी, पेटी कॅश बुक	---	लेखा परिक्षण होईपर्यंत
४.	आवकजावक कागदपत्रे	जावक विभाग रजिस्टर्स, कागदत्रे	---	लेखा परिक्षणानंतर ३ महिने
५.	देयके	देयकांसंबंधिची रजिस्टर्स व प्रकरणिका	---	लेखा परिक्षणानंतर १ वर्ष

६.	परीक्षा संबंधिची	गंभीर गुन्ह्याच्या प्रकरणाका	---	कायम स्वरुपी
७.	भांडार	खरेदी / खर्च करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणाका	---	लेखा परिक्षणानंतर १ वर्ष

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

### राज्यमंडळ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

### कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

### राज्य मंडळ कार्यालय, पुणे येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	वैधानिक					
	कार्यकारी परिषद		मंडळाच्या कार्यकारी, आर्थिक व प्रशासकीय कार्याशी संबंधित नियम तयार करणे, दुरुस्त्या करणे व इतर बाबींवर निर्णय घेणे.	दर महिन्याला	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	विद्वत् परिषद		अभ्यासक्रम, पाठ्यपुस्तके तयार/निर्धारित करणे, परीक्षा पध्दती ठरविणे विविध शैक्षणिक उपक्रमांना मंजूरी देणे.	वर्षातून दोनदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	वित्त समिती		आर्थिक धोरणांना मान्यता देणे.	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	परीक्षा समिती		परीक्षा संचालनाव्या संदर्भातील धोरणात्मक निर्णय घेणे व एकसुत्रता ठेवणे.	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	राज्यमंडळ		धोरणात्मक निर्णय घेणे	वर्षातून दोनदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	विषय अभ्यास मंडळे		सर्वे विषय अभ्यास मंडळाची यादी (५१) १. मराठी (माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ २. मराठी (उच्च माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ ३. हिंदी (माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ ४. हिंदी (उच्च माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ ५. इंग्रजी (माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ ६. इंग्रजी (उच्च माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ ७. गुजराती विषय अभ्यास मंडळ (संयुक्त अभ्यास मंडळ) ८. उर्दू, अरेबिक, पर्शियन व अवेस्ता पहलवी विषय अभ्यास मंडळ (संयुक्त अभ्यास मंडळ) ९. संस्कृत, पाली, अर्धमागधी विषय अभ्यास मंडळ (संयुक्त अभ्यास मंडळ) १०. कन्नड, तामीळ, तेलुगु, मल्याळम विषय अभ्यास मंडळ (संयुक्त अभ्यास मंडळ) ११. सिंधी, पंजाबी, बंगाली विषय अभ्यास मंडळ (संयुक्त अभ्यास मंडळ) १२. जर्मन, फ्रेंच, रशियन, जपानी भाषा विषय अभ्यास		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव

		<p>मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>१३. इतिहास(उच्च माध्यमिक)विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>१४. भूगोल, (उच्च माध्यमिक)विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>१५. भूशास्त्र (उच्च माध्यमिक) विषय अभ्यासमंडळ</p> <p>१६. राज्यशास्त्र,नागरीकशास्त्र(उ.माध्य.)विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>१७.समाजशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>१८.मानसशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>१९.तत्वज्ञान,तर्कशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>२०.सामाजिकशास्त्रे (माध्यमिक)विषय अभ्यास मंडळ(इतिहास+ ना.शा.,राज्यशास्त्र )</p> <p>२१.सामाजिकशास्त्रे (माध्यमिक)विषय अभ्यास मंडळ(अर्थशास्त्र+ भूगोल )</p> <p>२२.गणित (माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>२३.गणित (उच्च माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>२४.भौतिकशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>२५.रसायनशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>२६.जीवशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>२७.विज्ञान आणि तंत्रज्ञान विषय अभ्यास मंडळ(माध्यमिक)</p> <p>२८.वाणिज्य संघटन व व्यवस्थापन विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>२९.चिटणीसाची कार्यपध्दती विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>३०.सहकार विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>३१.पुस्तपालन व लेखाकर्म विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>३२.अर्थशास्त्र(उच्च माध्यमिक) विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>३३.गृहशास्त्र, वस्तुशास्त्र, बालविकास, अन्नशास्त्र व गृहव्यवस्थापन विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>३४.कला शिक्षण विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>३६.कार्यानुभव विषय अभ्यास मंडळ(माध्यमिक)</p> <p>३७.आरोग्य,शारीरिक शिक्षण,स्काऊटिंग-गाईडिंग विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>३८.एनसीसी,संरक्षणशास्त्र,एमसीसी व नागरीसंरक्षण विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>३९.व्यक्तिमत्व विकास व समाजसेवा विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>४०.पूर्व व्यावसायिक (इ.९वी,१०वी) विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>४१.आक्युपेशनल ओरिएन्टेशन(इ.११वी,१२वी)विषय अभ्यास मंडळ</p> <p>४२.तंत्र व्यावसायिक विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ)</p> <p>४३.वाणिज्य व्यावसायिक विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>४४.कृषि व पशुविज्ञान आणि तंत्रज्ञान विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>४५.खाद्यपदार्थ तंत्रविज्ञान व्यावसायिक विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>४६.मत्स्य व्यवसाय व्यावसायिक विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p> <p>४७.पॅरामेडिकल व्यावसायिक विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक)</p>		
--	--	---	--	--

			४८. शिक्षणशास्त्र विषय अभ्यास मंडळ ४९. माहिती तंत्रज्ञान(उच्च माध्य.)विषय अभ्यास मंडळ ५०. विशेष शिक्षण विषय अभ्यास मंडळ(उच्च माध्यमिक) (अंध, मूकबधीर, बहुविकलांग व अध्ययन अक्षमता विद्यार्थी) ५१. पर्यावरण विषय अभ्यास मंडळ(संयुक्त अभ्यास मंडळ) ५२. सामान्यज्ञान(११, १२वी) विषय अभ्यास मंडळ ५३. माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान (माध्यमिक)विषय अभ्यास मंडळ (ICT) ५४. आरोग्य तथा शिक्षण अभ्यासक्रम (उच्च माध्यमिक)			
	निवड समिती		वरिष्ठ पदासाठी कर्मचा-यांचे पात्र/अपात्रता ठरविणे.		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
२.	अवैधानिक समित्या					
	पाठ्यपुस्तक मूल्यनिर्धारण समिती				नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	समकक्षता समिती				नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	निविदा समिती आणि सहविचार समिती	०३	निविदा प्रक्रीया राबविली गेल्यावर निविदा समितीची सभा घण्यात येते.	एका वर्षात १२	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव

### कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

राज्यमंडळ - कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	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)

राज्यमंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

राज्यमंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (X)**

राज्यमंडळ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	<b>राजपत्रित अधिकारी</b>				
१	अध्यक्ष-राज्यमंडळ	पी बी-३ : ३७४००-६७००० + ग्रेपे ८९००	---	---	---
२	सचिव-राज्यमंडळ	पी बी-२ : १५६००-३९९०० + ग्रेपे ६६००	---	---	---
३	सहसचिव-राज्यमंडळ	पी बी-२ : १५६००-३९९०० + ग्रेपे ५४००	---	---	---
४	सहाय्यकसचिव-राज्यमंडळ	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४४००	---	---	---
५	लेखाधिकारी वर्ग-१	पी बी-२ : १५६००-३९९०० + ग्रेपे ५४००	---	---	---
	<b>अ वर्ग</b>				
१	संशोधन अधिकारी	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ५४००	---	---	---
२	मूल्यमापन अधिकारी	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४४००	---	---	---
३	वरिष्ठ अधीक्षक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४४००	---	---	---
४	संशोधन सहाय्यक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
५	ग्रंथपाल	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
	<b>ब वर्ग</b>				
१	वरिष्ठ लघुलेखक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४४००	---	---	---
२	कनिष्ठ लघुलेखक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
३	सहाय्यक अधीक्षक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
४	पर्यवेक्षक लिपिक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४२००	---	---	---

५	वरिष्ठ लिपिक	पी बी-१ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे २४००	---	---	---
६	कनिष्ठ लिपिक	पी बी-१ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे १९००	---	---	---
७	स्टेनो टायपिस्ट	पी बी-१ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे २४००	---	---	---
८	वाहनचालक	पी बी-१ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे १९००	---	---	---
	<b>क वर्ग</b>				
१	प्लंबर- शिपाई/रो.ऑप.	पी बी-१ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे १९००	---	---	---
२	नाईक/दफ्तरी/ झोराक्स ऑपरेटर	१एस : ४४४०-७४४० + ग्रेपे १६००	---	---	---
३	शिपाई/माळी/ सफाईगार	१एस : ४४४०-७४४० + ग्रेपे १३००	---	---	---
	<b>तांत्रिक विभाग</b>				
१	व्यवस्थापक	पी बी-२ : १५६००-३९१०० + ग्रेपे ६६००	---	---	---
२	उपव्यवस्थापक	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ५४० + ४००	---	---	---
३	ऑनलिस्ट प्रोग्रॅमर	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ५४०० + ३००	---	---	---
४	प्रोग्रॅमर	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ५४००	---	---	---
५	असि. प्रोग्रॅमर	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
६	ऑपरेशन इनचार्ज	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४४००	---	---	---
७	आय. ओ. इनचार्ज	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४४००	---	---	---
८	आय.ओ.सुपरवायझर	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
९	शिफ्ट इनचार्ज	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४३००	---	---	---
१०	टेप/लाय/डिस्क इनचार्ज	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४१००	---	---	---
११	कन्सोल ऑपरेटर	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४२००	---	---	---
१२	एसी ऑपरेटर (सि)	पी बी-२ : ९३००-३४८०० + ग्रेपे ४२००	---	---	---
१३	एसी ऑपरेटर(ज्यू)	पी बी-२ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे २८००	---	---	---
१४	कंट्रोल असिस्टंट	पी बी-२ : ५२००-२०२०० + ग्रेपे २८००	---	---	---

कलम ४(१) (ब) (xi)

राज्यमंडळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

राज्य मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०१२-१३ च्या खर्चाच्या तपशीलाचा तक्ता

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंडळाची सन २०१२-१३ ची अंदाजपत्रकीय तरतूद	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	आस्थापना खर्च	५२५९.७९	निरंक			
२	कार्यालयीन खर्च/संगणक खर्च/संकीर्ण खर्च	१०५७.८७	निरंक			
३	भांडार खर्च	४५०८.३०	निरंक			
४	परीक्षा खर्च	४८४४.३०	निरंक			
५	इतर खर्च व निधी	२४१९.००	निरंक			
६	अ) आवर्ती खर्च ब) अनावर्ती खर्च क) अग्रिम रकमा(घर बांधणी, वाहन, संगणक अग्रिम)	१८०८९.२६ ५२४०.६८ ३०३.००	निरंक			
	अ, ब, क एकूण	२३६३२.९४	निरंक			
				राज्यमंडळ व नऊ विभागीय मंडळ यांचा अंदाजपत्रकानुसार खर्च		

कलम ४(१)(ब)(ix)

राज्यमंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वना क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, राज्यमंडळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 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) (ब) (Xii) नमुना - (ब)**

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, राज्यमंडळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांगत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव:- महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपरीक्षेतील गुणवत्ता धारक 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, राज्यमंडळ कार्यालयातील मिळणा-या 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		
लागू नाही.							

**कलम ४(१) (ब) (XIV)**

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

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

**कलम ४(१) (ब) (XIV)**

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, राज्यमंडळ कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

**उपलब्ध सुविधा**

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	उपलब्ध आहे
संकेतस्थळाची माहिती	उपलब्ध आहे
कॉलसेटर विषयी माहिती	उपलब्ध नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संगणक
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संगणक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
सूचना फलकाची माहिती	उपलब्ध आहे
ग्रंथालय विषयी माहिती	उपलब्ध आहे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रत्यक्ष	सकाळी		राज्यमंडळ	सचिव	अध्यक्ष
२	दूरध्वनीवर संपर्क	१०.०० ते ५.४५				
३	इ-मेल					
४	संकेतस्थळ					

### कलम ४(१) (ब) (XVII)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, राज्यमंडळ 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 वर्तमानपत्रात तसेच निकाल सारांश पुस्तिका स्वरूपात प्रकाशित करून वितरीत केले जाते.

सर्वसाधारणेपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयबाबत 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 करते.

--२--

### कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना - (अ)

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

क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	
१.	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) (b) (v) नमुना - (क)

परीक्षा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कलम ४ (१) (b) (iii) नुसार माहिती देण्यात आली आहे.		

### कलम ४(१) (b) (viii) नमुना (ब)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे नाव	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
मंडळाशी संबंधित नाही						

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (क)**

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ  
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
मंडळाशी संबंधित नाही						

**कलम ४(१) (b) (viii) नमुना (ड)**

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयाच्या  
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
मंडळाशी संबंधित नाही						