

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

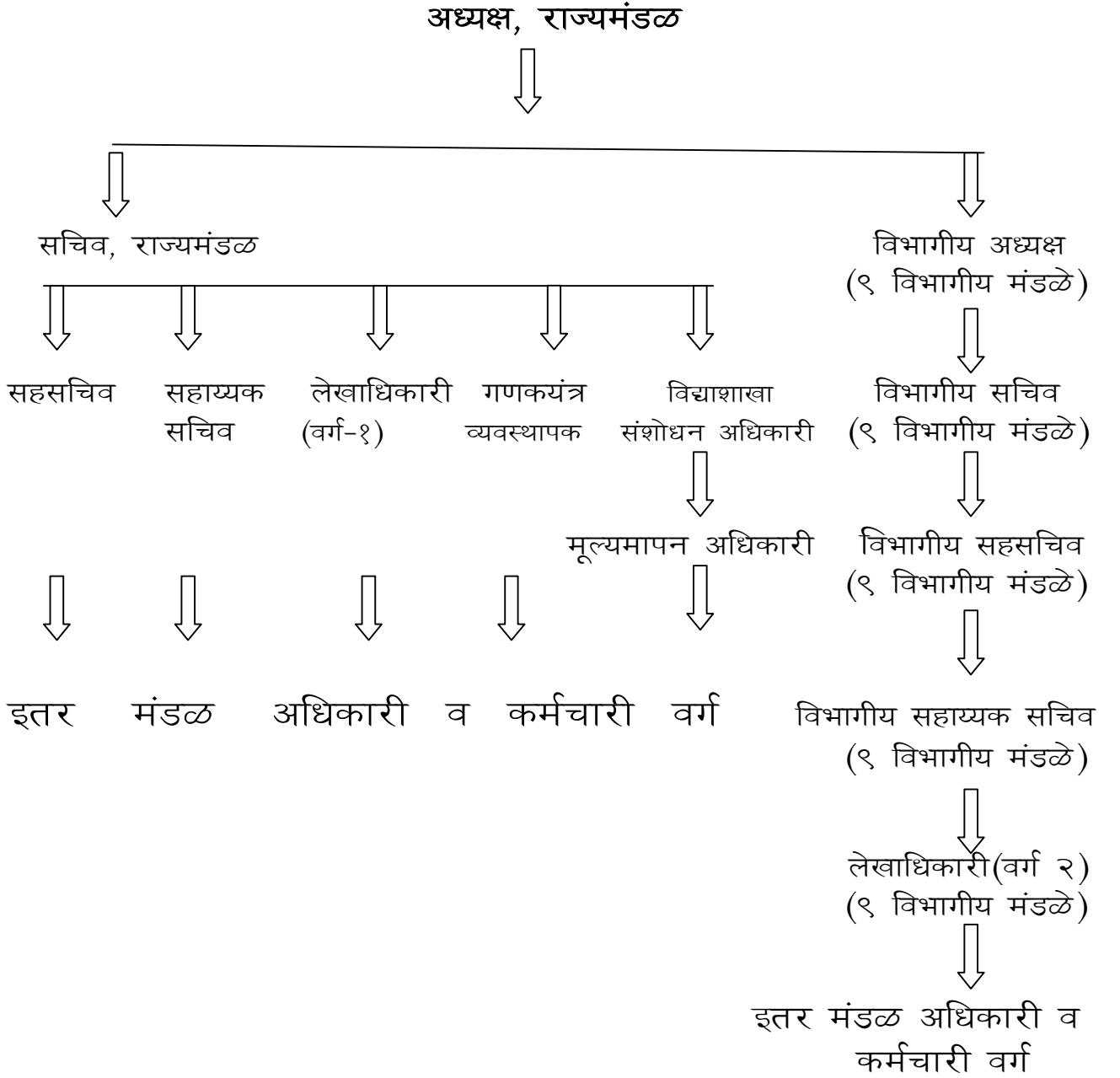
कलम ४(१) (b) (i)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे.
राज्यमंडळ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे.	
पत्ता	सर्व्हे नंबर- ८३२ अ, फायनल प्लॉट नं.१७८ व १७९ भांबुर्डा, शिवाजीनगर, पुणे-४११ ००४.	
कार्यालय प्रमुख	अध्यक्ष	
शासकीय विभागाचे नाव	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग	
कार्यक्षेत्र:-	भौगोलिक	कार्यांनुरूप
		महाराष्ट्र राज्य भौगोलिक/कार्यांनुरूप - ०९ विभागीय मंडळे, (पुणे, नागपूर, औरंगाबाद, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण-रत्नागिरी)
विशिष्ट कार्य	१. इ.०९वी ते १२ वी मूल्यमापन योजना ठरविणे २. इ.१०वी व १२ वी परीक्षा आयोजन व निकाल जाहीर करणे. ३. गुणपत्रक व प्रमाणपत्र देणे.	
विभागाचे ध्येय व धोरण	इ.१०वी व इ.१२वीची मुख्य परीक्षा घेणे व निकाल जाहीर करणे, सदर परीक्षांच्या अनुषंगाने येणारी विविध परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामे पूर्ण करणे.	
धोरण	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे अधिनियम १९६५ च्या कलम १८ नुसार कार्यवाही.	
सर्व संबंधित कर्मचारी	मंजूर पदे-१५८, कार्यरत पदे-६१, रिक्त पदे-९७.	
कार्य	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणासंबंधी धोरणात्मक बाबी ठरविणे, शिक्षणाचा दर्जा राखणे, परीक्षा घेणे व मूल्यमान व अभ्यासक्रमाचे उद्बोधन वर्ग घेणे.	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. राष्ट्रीय व राज्य धोरणामध्ये समन्वय ठेवणे. २. माध्यमिक शालांत व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा घेणे व त्यामध्ये तंत्रज्ञानाचा वापर करणे. ३. तणावमुक्त व पारदर्शी पध्दतीने परीक्षा आयोजनासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे. ४. खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना. ५. माहिती तंत्रज्ञान व सामान्यज्ञान विषयांची ऑनलाईन परीक्षा.	
मालमत्तेचा तपशील	अ) स्थावर मालमत्ता - १) राज्यमंडळ कार्यालय -सर्व्हे नं.८३२-अ, फायनल प्लॉट क्र.१७८ व १७९, भांबुर्डा, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००४ येथे स्वतःच्या मालकीची इमारत. २) पुणे विभागीय मंडळ, पुणे -शिवाजीनगर, पुणे-४११ ००५ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.	

	<p>३) नागपूर विभागीय मंडळ, नागपूर - सिव्हील लाईन्स, नागपूर- ४४० ००१ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.</p> <p>४) औरंगाबाद विभागीय मंडळ, औरंगाबाद - रेल्वे स्टेशन रोड, उस्मानपुरा, औरंगाबाद-४३१ ००५ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.</p> <p>५) मुंबई विभागीय मंडळ, मुंबई - प्लॉट नं.२७ व २८, सेक्टर-१६ वाशी, मुंबई-४०० ७०३ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.</p> <p>६) कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर - ५३९, कसबा करवीर, शिवाजी विद्यापीठामागे, राजेंद्रनगर जवळ, कोल्हापूर-४१६ ००४ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.</p> <p>७) अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती - शास्त्रीनगर कॅम्प, अमरावती-४४४ ६०२ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.</p> <p>८) लातूर विभागीय मंडळ,लातूर - सुतमिल एरिया, राजस्थान हायस्कूलच्या पाठीमागे, गजानन नगर, लातूर-४१३ ५३१ येथे स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत.</p> <p>९) नाशिक विभागीय मंडळ,नाशिक - वाणी हाऊस, ऋणानुबंध मंगल कार्यालयासमोर, न्यु मुंबई-आग्रा, महामार्ग, नाशिक-४२२ ००१ येथे मागील अनेक वर्षांपासून भाडे तत्वावर जागा अस्तित्वात आहे.</p> <p>१०) कोकण विभागीय मंडळ, कोकण-प्लॉट नं.ई./७९/६, एम.आय. डी.सी. मिरजोळे, जिल्हा- रत्नागिरी-४१५ ६१२ येथे सन २०१२ पासून भाडे तत्वावर जागा अस्तित्वात आहे.</p> <p>ब) जंगम मालमत्ता - आवश्यकतेनुसार सर्व कार्यालयांमध्ये जड वस्तुंची उपलब्धता. उदा.रॅक्स, कपाटे, टेबल, खुर्च्या, फर्निचर, फ्रॅंकींग मशीन, जनरेटर, वाहने संगणक इ.</p>
उपलब्ध सेवा (कार्यालयास मिळणाऱ्या)	<p>१) कार्यालयापासून रेल्वस्थानक, बसस्थानक, बँक, पोस्ट ऑफिस, पोलीस चौकी व इतर सरकारी कार्यालये अंदाजे ०२ तं १० किमीच्या कक्षेत उपलब्ध आहेत.</p> <p>२) पुरेसा वीज व पाणी पुरवठा उपलब्ध आहे.</p> <p>३) इंटरनेट सुविधा.</p>
कार्यालयातील दूरध्वनी व वेळा	०२०-२५७०५०००, २५६५१७५१, २५६५१७५० सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार व शनिवार, शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सार्वत्रिक सुट्ट्या.

संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



परिशिष्ट १ ब नुसार

अ.क्र.	शाखा	शाखा करीत असलेली कामे
१.	आस्थापना	<p>शासन व मंडळ नियमावलीतील तरतुदीनुसार मंडळातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, बढती, बदली, वेतननिश्चिती व वेतनवाढ करणे, चौकशी प्रकरणे, रजा, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव इत्यादींवर कार्यवाही करणे. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्ज व प्रथम अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे. राज्य व विभागीय मंडळाचा RTS व RTI इत्यादी माहितीचा मासिक व वार्षिक अहवाल संकलित करून शासनास सादर करणे. राजपत्रित अधिकारी व मंडळ कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती, वेतनवाढ, रजा, भत्ते व सेवापुस्तिकेतील नोंदी, इत्यादी बाबींवर कार्यवाही करणे, निवड समितीचे आयोजन करणे. सेवांतर्गत आश्वासित प्रगति योजना, कर्मचाऱ्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे व त्यांचे स्थायीकरण करणे, कर्मचारी तक्रार/अपिल अर्ज, मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या न्यायालयीन प्रकरणिका, कर्मचारी शास्ती, याबाबत कार्यवाही करणे, रोजंदारी कर्मचारी पुरवठ्यासाठी ठेकेदार नियुक्ती प्रक्रीया, अधिवेशन, परीक्षा नियंत्रण कक्ष, घोषणापत्र, परिक्षेस परवानगी, महिला तक्रार समिती, कायदे सल्लागार समिती, मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल, शाखांतर्गत बदल्या, परिपत्रके काढणे, गोपनीय अभिलेख, विविध कारणास्तव मागणीनुसार नाहरकत प्रमाणपत्र इत्यादीबाबत कार्यवाही, कर्मचारी सांकेतिक क्रमांक, शासनपत्र नोंदी, सेवाज्येष्ठता यादी, रिक्त पदे, जात प्रमाणपत्र पडताळणी, शासनास अनुषेध सादर करणे, रोस्टर रजिस्टर ठेवणे, सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, अनुकंपा नियुक्ती, रजा प्रवास सवलत/स्वग्राम, मंडळ कर्मचारी संघटनांकडून येणाऱ्या पत्राबाबत कार्यवाही करणे, राज्यमंडळ कार्यालय इमारत परिसर सुरक्षिततेसाठी सुरक्षारक्षक नियुक्ती, कार्यालयीन स्वच्छता संदर्भातील कार्यवाही करणे, कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण वर्गांचे आयोजन करणे, वेळावेळी शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशाप्रमाणे विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे इ.</p>
२.	लेखा	<p>राज्यमंडळ, व सर्व विभागीय मंडळांचे वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारीत अंदाजपत्रक, वार्षिक हिशोब तयार करणे, सक्षम समित्यांच्या शिफारशीसह शासनाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे, राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळांच्या जमा व खर्च खात्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागीय मंडळांना आवश्यकतेनुसार/मागणीनुसार खर्चासाठी रक्कम मंजूर करणे व वर्ग करणे. सर्व विभागीय मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या मासिक जमा व खर्च तक्त्यांचे संकलन करणे, टंचाईग्रस्त भागातील विद्यार्थ्यांचे (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) परीक्षा फी माफीची प्रतिपूर्ती करणे, राज्यमंडळ अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. संगणक, वाहन, घरबांधणी अग्रिमच्या प्रकरणिका सक्षम समितीपुढे मंजुरीसाठी सादर करणे व निर्णयानुसार कार्यवाही करणे. वैद्यकीय देयकांची प्रतिपूर्ती, पारितोषिकांसंबंधी देणगीदारांकडून प्राप्त प्रकरणे सक्षम समितीपुढे मान्यतेसाठी सादर करणे. राज्यमंडळ कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके/भत्ते, थकबाकी, प्रवास देयके तयार करणे आणि अदा करणे. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन/भत्ते कोषागारात सादर करणे आणि अदा करणे. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते संबंधातील चारमाही, आठमाही, अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून शिक्षण आयुक्तालयास सादर करणे. जमा/खर्च रकमांचा तिमाही ऑनलाईन खर्चमेळ करणे व सादर करणे. परीक्षा शुल्क, मानधन वाढीसंबंधी धोरण ठरविणे, प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे. तज्ज्ञांची/निमंत्रित सदस्यांची</p>

		<p>प्रवासभत्ता/मानधन देयके तपासणे व अदा करणे. कार्यालयातील सर्व शाखांकडून प्राप्त झालेली पुरवठादार/ठेकेदार यांची देयके अदा करणे. लेखा परिक्षणातील विभागीय मंडळाचे प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पाठपुरावा करणे. लेखा आक्षेप खारीज करण्याबाबत कार्यवाही करणे. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारी गटविमा वर्गणी एल.आय.सी.कडे जमा करणे. शिक्षण संक्रमण मासिकाची वर्गणी स्वीकारणे. कार्यालयीन आदेशानुसार कर्मचाऱ्यांना अग्रिम वाटप करणे व नंतर समायोजन करणे. जमा व खर्च खात्याची रोखपुस्तिका (Cash Book) तयार करणे व त्याचे ताळमेळ(Reconciliation) करणे.</p>
३.	पेन्शन	<p>राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळातील सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांची पेन्शन प्रकरणे अंतिम करणे, दरमहा पेन्शन देयक तयार करणे, सेवा उपदान, अंशराशीकरण इत्यादींचा हिशोब करणे, रोख पुस्तिका तयार करणे, सेवानिवृत्तीच्या लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करणे, भविष्यनिर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व मागणीनुसार सर्व विभागीय मंडळांना रकमा वर्ग करणे, तसेच वार्षिक हिशोबाचे तक्ते सर्व कर्मचारी यांना वितरीत करणे. विभागीय मंडळांकडून दरमहा प्राप्त होणाऱ्या वर्गणीची नोंद करणे, भविष्य निर्वाह निधीची अग्रिम रक्कम मंजुरीच्या प्रकरणा सादर करणे, भविष्य निर्वाह निधीचे वार्षिक लेखा तक्ते तयार करून संबंधितांना वितरीत करणे, नियत व्योमानानुसार सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम रक्कम अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे. भविष्य निर्वाह निधी विषयक रोख पुस्तिका तयार करणे, विभागीय मंडळांकडून प्राप्त धनादेशाचा भरणा करणे, डी.सी.पी.एस.चा हिशोब करणे. तसेच वार्षिक हिशोबाचे तक्ते सर्व कर्मचारी यांना अदा करणे. मंडळाचा सर्वसाधारण निधी, भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन निधी गुंतवणूक हिशोब ठेवणे व यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.</p>
४.	पापुअ	<ol style="list-style-type: none"> १. माध्यमिक स्तरावरील वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण :- यापूर्वी मंडळामार्फत वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केलेल्या माध्यमिक शिक्षकांना मागणीनुसार दुय्यम प्रमाणपत्र देणे. २. माध्यमिक स्तरावरील निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण :- यापूर्वी मंडळामार्फत निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केलेल्या माध्यमिक शिक्षकांना मागणीनुसार दुय्यम प्रमाणपत्र देणे. ३. शासन स्तरावरील पत्रांबाबत कार्यवाही. ४. न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार प्रकरणे इत्यादींबाबत कार्यवाही, ५. बालभारतीशी संबंधित पत्रव्यवहार. ६. मूल्यमापनासंदर्भात एनसीईआरटी व कॉबसेकडून प्राप्त सूचनांवर कार्यवाही, तसेच त्यांचेकडून प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही.
५.	पापुई	<ol style="list-style-type: none"> १. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावरील (इ.९वी ते इ.१२वी) पूर्व व्यावयायिक अभ्यासक्रमाच्या विषयांची मूल्यमापन योजना व प्रश्नपत्रिका आराखडा तयार करणे. २. उच्च माध्यमिक स्तरावरील वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण :- यापूर्वी मंडळामार्फत वरिष्ठ वेतनश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केलेल्या उच्च माध्यमिक शिक्षकांना मागणीनुसार दुय्यम प्रमाणपत्र देणे.

		<p>३. उच्च माध्यमिक स्तरावरील निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण :- यापूर्वी मंडळामार्फत निवडश्रेणी सेवांतर्गत प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण केलेल्या उच्च माध्यमिक शिक्षकांना मागणीनुसार दुय्यम प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>४. शासन स्तरावरील पत्राबाबत कार्यवाही.</p> <p>५. न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार प्रकरणे इत्यादीबाबत कार्यवाही,</p> <p>६. बालभारतीशी संबंधित पत्रव्यवहार.</p> <p>७. मूल्यमापनासंदर्भात एनसीईआरटी व कॉबसेकडून प्राप्त सूचनांवर कार्यवाही, तसेच त्यांचेकडून प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही.</p>
६.	ऑनलाईन शाखा	<p>१. उच्च माध्यमिक परीक्षेतील माहिती तंत्रज्ञान व सामान्यज्ञान (९७,९८,९९ व ३२) विषयाची ऑनलाईन परीक्षा नियोजन.</p> <p>२. उच्च माध्यमिक परीक्षेमधील ऑनलाईन परीक्षेचे संचलन.</p> <p>३. उच्च माध्यमिक परीक्षा ऑनलाईन विषयाच्या उत्तरपत्रिका तपासणी संगणक प्रणाली तयार करणे व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४. ऑनलाईन परीक्षेकरिता आवश्यक वेबसाईट update करणे.</p> <p>५. शासनाच्या कलचाचणीचे संकलन करणे.</p> <p>६. इ.१०वी व १२ वी खाजगी विद्यार्थ्यांचे/मुक्तविद्यालय नांव नोंदणी अर्ज ऑनलाईन पध्दतीने घेणे व नांव नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे.</p>
७.	परीक्षा	<p>१. परीक्षेबाबतच्या कामाचे धोरणात्मक निर्णय घेवून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२. इ.१०वी व १२वी परीक्षा पूर्व कामाचे नियोजन प्रत्यक्ष परीक्षा संचलनाबाबतची कार्यवाही, परीक्षोत्तर कामाचे नियोजन, माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा(इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा (इ.१२वी) फेब्रु/मार्च व जुलै/ऑगस्ट पुरवणी परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>३. तारांकीत प्रश्न, अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादी बाबत शासनास माहिती सादर करणे.</p> <p>४. प्रश्नपत्रिका संपादन, आवेदनपत्रे, चुकीचे विषय संयुक्तीकरण, परीक्षक/नियामक जेष्ठता यादी (पॅनल) संदर्भात विभागीय मंडळाशी पत्रव्यवहार परीक्षक व नियामक व परीक्षा कालावधीत संबंधित विषयाची संयुक्त सभा आयोजित करण्याबाबत विभागीय मंडळांना निर्देशित करणे. निकाल व गुणपडताळणीच्या तारखा निश्चित करणे व त्यास प्रसिध्दी देणे.</p> <p>५. परीक्षेबाबत न्यायालयीन प्रकरणे, देशातील अन्य परीक्षा मंडळांशी पत्रव्यवहार, तारांकीत व तत्सम प्रश्न, शासनाकडून येणारी महत्त्वाची पत्रे, बनावट गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र, खाजगी विद्यार्थी नांव नोंदणी प्रमाणपत्राबाबत विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारी पत्रे (फॉर्म नं.१७) याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>६. इ.१०वी व इ.१२ वी निकालाबाबत माहिती संकलित करणे.</p> <p>७. भरारी पथक, दक्षता समिती, केंद्र संचालक, परिरक्षक, समुपदेशक नियुक्ती, पोलिस बंदोबस्त, परीक्षा केंद्रावरील व्हिडीओ चित्रीकरण, उपद्रवी केंद्र माहिती संकलन इ. संदर्भात सर्व विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार, दिव्यांग विद्यार्थ्यांना परीक्षा कालावधीत सवलती देण्याबाबत, परीक्षा संनियंत्रण तक्त्याविषयी माहिती संकलित करणे, गैरमार्ग प्रकरणाबाबत पत्रव्यवहार, शाळा मान्यतेचे शासनाकडून प्राप्त प्रस्ताव विभागीय मंडळास पाठविणे इ.</p>

		<p>८. निकालानंतर उत्तरपत्रिकांच्या छायाप्रती, गुणपडताळणी, पुनर्मुल्यांकन प्रगती अहवाल संकलन करणे, तसेच प्रश्नपत्रिका त्रुटी/गुणदान याबाबत संयुक्त सभेचे आयोजन करून सर्व विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>९. इतर कार्यालयाकडून पडताळणीसाठी आलेल्या गुणपत्रिका/प्रमाणपत्राच्या पडताळणीबाबत विभागीय मंडळ व संबंधित कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१०. 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 बाबीसंदर्भातील पत्रव्यवहार, राखीव निकाल, गैरमार्ग प्रकरणे यांची सांख्यिकी माहिती संकलन करणे.</p> <p>११. परीक्षेची निगडीत वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासननिर्णय/सक्षम समितीच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. निकालाची वैशिष्ट्ये तयार करणे. सर्वोत्तम पाच (बेस्ट फाईव्ह) प्रमाणे निकाल जाहिर करणे.</p> <p>१३. शासन निर्णयानुसार शास्त्रीय कला, चित्रकला, लोककला, क्रीडा, स्काऊट व गाईड, एनसीसी प्रकारात सहभागी होणाऱ्या/प्राविण्य मिळविणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे गुण देण्याची कार्यवाही विभागीय मंडळाकडून करून घेणे.</p>
८.	ग्रंथालय	<p>१. दैनंदिन वृत्तपत्रे खरेदी, वृत्तपत्र वाचन व शैक्षणिक/मंडळासंबंधीत बातम्यांचे संकलन, जतन व संबंधित शाखांना पुढील कार्यवाहीसाठी देणे.</p> <p>२. मंडळाच्या कामासाठी उपयुक्त साहित्य/संदर्भ पुस्तके/पाठ्यपुस्तके, मासिकांची खरेदी व त्यांचे जतन/बांधणी करणे.</p> <p>३. खरेदी केलेल्या पुस्तकांची नोंद, विषयवार वर्गीकरणे, तालिकीकरण व विषयवार/भाषावार मांडणी करणे.</p> <p>४. मंडळ प्रकाशनाचे जतन.</p> <p>५. ग्रंथालयातील साहित्याची वार्षिक तपासणी करणे.</p>
९.	आवक जावक	<p>आवक - पोस्टातून आलेले साधे टपाल, स्पिडपोस्ट, हस्तपोच, कुरीयर व शासनाकडून आलेले टपाल, ई-मलद्वारे प्राप्त टपाल स्वीकारून नोंद करून संबंधित शाखांना वेळेत देणे. आवक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>जावक - कार्यालयातील सर्व शाखांकडून आलेले टपाल साध्या पोस्टाने, स्पीडपोस्ट, कुरीयर, हस्तपोच इ. शाखांच्या आदेशाप्रमाणे पाठविणे, टपाल फ्रॅकिंग करणे, त्याची अद्ययावत नोंद ठेवणे, नोंदवहीत सर्व स्थळप्रतीची नोंद करून संबंधित शाखांना वेळेत पाठविणे, शासनाला हस्तपोच टपाल पाठविणे.</p>
१०.	अस्वीस	<p>१. मा.अध्यक्ष/मा.सचिव यांचे अस्विस कक्षातील दूरध्वनी स्वीकारणे व आवश्यकतेनुसार लिखित स्वरूपात कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>२. मा.अध्यक्ष व मा.सचिव यांचे वैयक्तिक/तातडीचे टपाल व ई-मेल स्वीकारणे, ई-मेल नोंदविणे, सदर ई-मेल, टपाल संबंधितांकडे पाठविणे व त्यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे टपाल आवक शाखेस पाठविणे.</p> <p>३. अभ्यागतांना मा.अध्यक्ष, मा.सचिव यांना भेटण्यासाठी वेळ देणे.</p> <p>४. मा.अध्यक्ष, मा.सचिव यांच्या मंडळातील सभा, मंडळोत्तर इतर उपक्रम, मंडळातील सभा यांच्या नोंदी ठेवून आवश्यक ती कागदपत्रे तयार करणे.</p>

		<p>५. परीक्षेच्या/अधिवेशनाच्या काळात नियंत्रण कक्षात नेमून दिलेल्या वेळेत उपस्थित राहून तदनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>६. मा.अध्यक्ष, मा.सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमासंबंधीची कामे व त्यांच्या प्रवासाचा तपशील लेखा शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>७. अभ्यागत कक्षात काम करणारे शिपाई व वाहनचालक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. गोपनीय मुद्रणालयाशी संबंधित राज्य मंडळ स्तरावरील कामे करणे.</p> <p>९. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेखांबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. मा.अध्यक्षांकडे आयोजित करण्यात आलेल्या सभांची व्यवस्था करणे, सभेत उपस्थित राहून टिपणं घेणे, इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>११. मा.अध्यक्ष व मा.सचिव यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</p>
११.	टेलिफोन ऑपरेटर	<p>१. कार्यालयीन EPABX वर येणारे दूरध्वनी स्वीकारणे व संबंधित शाखांना जोडून देणे.</p> <p>२. शाखांना आवश्यक असलेले दूरध्वनी जोडून देणे.</p>
१२.	संशोधन	<p>१. माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेत ०% ते ३०% निकाल लागलेल्या शाळांसाठी उद्बोधन वर्ग घेणे.</p> <p>२. दरमहा शिक्षण संक्रमण अंक प्रकाशित करणे व वर्गणीदारांना व सर्व संबंधितांना अंक वितरित करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. इयत्ता ११ वी व १२ वी प्रवेशासाठी भारतातील व भारताबाहेरील संस्था/मंडळाच्या इयत्ता १०वी व ११वी च्या परीक्षेची समकक्षता निश्चित करणे.</p> <p>४. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावरील सांख्यिकी माहिती संकलित करणे.</p> <p>५. दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी मंडळाच्या परीक्षेदरम्यान दयावयाच्या सोईसुविधा तसेच उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासंदर्भात सूचनांचे निश्चितीकरण करणे.</p> <p>६. COBSE, NCERT यांचेकडून प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. दरवर्षी संशोधन प्रकल्प हाती घेणे, तसेच निबंध स्पर्धांचे आयोजन करणे.</p>
१३.	भांडार	<p>१. राज्यमंडळासह विभागीय मंडळांच्या प्रशासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी सक्षम समितीमध्ये सादर करणे.</p> <p>२. राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळांचे जडवस्तू व फर्निचर इ.खरेदीचे प्राप्त प्रस्ताव सक्षम समितीमध्ये प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>३. विविध छपाई व खरेदीसाठी आवश्यकतेनुसार विहित प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>४. राज्यमंडळ कार्यालयाच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. निविदा समिती सभा आयोजित करणे व तदनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>६. उपहारगृह संदर्भातील कार्यवाही करणे.</p> <p>७. जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत करणे.</p> <p>८. विभागीय मंडळांकडून व इतर प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे.</p>
१४.	गणकयंत्र विभाग	<p>राज्यपातळीवरून नऊ विभागीय मंडळांबाबत माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र मुख्य परीक्षा फेब्रुवारी/मार्च व जुलै/ऑगस्ट पुरवणी परीक्षेची परीक्षापूर्व आणि परीक्षोत्तर संगणकीय कामे-</p> <p>अ) परीक्षापूर्व कामे - १. ऑनलाईन आवेदनपत्र स्वीकारणे. २. प्रिलिस्ट</p>

		३. केंद्र यादया ४. लॅग्वेज स्टॅट ५. बैठक व्यवस्था तयार करणे. ६. शाळा निहाय व बैठक क्रमांक निहाय यादी छपाई करणे ७. ऑनलाईन प्रवेशपत्र व इतर अनुषंगीक कामे. ब) परीक्षोत्तर कामे - १. काउंटर फाईल जमा करणेसंदर्भात वेळापत्रक तयार करणे. २. डाटा संकलित करणे. ३. त्रुटी सोडविणे. ४. निकाल प्रक्रिया संदर्भातील कामे. ५. निकाल छपाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे.
१५.	सभा शाखा	१. कार्यकारी परिषद, वित्त समिती, परीक्षा समिती, राज्यमंडळ व विद्वत् परिषद, सहविचार समिती इत्यादी सभांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करणे. २. मंडळ अधिनियम/नियमावली वेळोवेळी दुरुस्त करून अद्ययावत करणे. ३. अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीसाठी शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे. ४. समकक्षता समिती, निविदा समिती इ. अवैधानिक समित्यांवरील सदस्य नियुक्तीसाठी प्रस्ताव सक्षम समितीमध्ये सादर करणे. ५. विद्यापीठ सदस्यांच्या नियुक्तीसाठी विद्यापीठांकडे पत्रव्यवहार करणे व प्राप्त सदस्यांची नावे शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुन अ
महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, येथील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	राज्यमंडळ अध्यक्ष	१. राज्यमंडळ अध्यक्षाना रु.६०००/- पर्यंत खरेदीचे आर्थिक अधिकार आहेत. २. रु.३,००,०००/- पर्यंत खर्च दरपत्रके मागवून करण्यात येतात. ३. रु.३,००,०००/- पेक्षा 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 माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २० नुसार मंडळ नियमावली क्र. ४(२) नुसार.	
२.	राज्यमंडळ सचिव	१. रु.१,५००/- पर्यंत आर्थिक अधिकार. २. संपूर्ण कार्यालयाचे नियंत्रण ३. कार्यालय धोरण निश्चिती आदेशानुसार कामाची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार मंडळ नियमावली क्र. ६(२) नुसार.	

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	अध्यक्ष	<p>कर्तव्य :-</p> <p>१) राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या इतर समित्यांच्या सर्व बैठकी बोलावणे.</p> <p>२) राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या अभ्यासमंडळाव्यतिरिक्त इतर समित्यांच्या सर्व सभांचे अध्यक्षपद स्वीकारणे.</p> <p>३) राज्यमंडळाच्या किंवा विभागीय मंडळाच्या एखादया समितीच्या किंवा उपसमितीच्या कोणत्याही बैठकीला, स्वाधिकारे हजर राहणे आणि त्यात भाग घेणे.</p> <p>अधिकार :-</p> <p>१. राज्यमंडळाची किंवा त्याच्या कोणत्याही समितीची, कोणत्याही वेळी, तातडीची बैठक घेणे आवश्यक आहे असे सभापतीस वाटल्यास तशी बैठक बोलावणे.</p> <p>२. राज्यमंडळाच्या व त्याच्या समित्यांच्या सदस्यांच्या आणि राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्याच्या देयकांची रक्कम प्रदानार्थ मंजूर करणे.</p> <p>३. अधिनियम कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थ संकल्पित तरतूदीस अधीन राहून, राज्यमंडळाच्या कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारवस्तु, नमूने, लेखनसामुग्री, फर्निचर किंवा इतर साधनसामुग्री यांची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा करारात अंतर्भूत असलेल्या भाड्याची किंवा खरेदीची रक्कम ही रु. २००/- पेक्षा जात असेल परंतु रु. १०००/- पेक्षा जास्त नसेल तर, अधिनियमाच्या आणि विनियमाच्या प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</p> <p>४. भांडार वस्तु किंमत ठेवलेली प्रकाशने आणि जडवस्तुसंग्रहातील टाकाऊ वस्तु इत्यादीच्या बाबतीतील येणे असलेली</p>	<p>१. महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २० नुसार</p> <p>२. मंडळ नियमावली नियम क्र.४ नुसार.</p>

		<p>बुडित रक्कम निर्लेखित करणे. परंतु अशा प्रत्येक बाबतीतील देय असणारी 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. राज्यमंडळामध्ये काम करणाऱ्या अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचारी वर्गाला आणि कोणत्याही विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात काम करणाऱ्या अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचाऱ्यांना 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 कर्मचाऱ्या-विरुद्ध चौकशी करणे किंवा सक्षम अधिकाऱ्यांकरवी 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 राज्यमंडळाच्या अनुशासनाखाली तो जबाबदार असेल.</p> <p>८. मंडळाच्या गरजांनुसार संचालकाकडून आणि विभागाच्या इतर अधिकाऱ्यांकडून अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे. मंडळाच्या गरजांनुसार विभागीय</p>	
--	--	---	--

		<p>सभापती विभागीय सचिव, आणि माध्यमिक शाळा किंवा कनिष्ठ महाविद्यालये यांच्याकडून अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे.</p> <p>९. विभागीय मंडळांच्या कामकाजाचे निरीक्षण करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निर्देश देणे आणि त्यांचे सर्व साधारण पर्यवेक्षण करणे आणि त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि त्यांच्या लेखांची नियतकालिका तपासणी करणे आणि 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 परीषदेकडे शिफारस करणे.</p> <p>१०. आवश्यक असेल तेव्हा माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालये यांना भेट व त्यांची तपासणी करणे.</p>	
२.	सचिव	<p>कर्तव्य :-</p> <p>१. राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या इतर समित्यांच्या सर्व बैठकी बोलाविण्यासाठी सभापती निर्देश देईल, त्यानुसार नोटीसी काढणे आणि अशा बैठकीची बिनचुक व सुस्पष्ट कार्यवृत्त ठेवणे.</p> <p>२. राज्यमंडळाच्या आणि त्यांच्या अभ्यास-मंडळाव्यतिरिक्त इतर समित्यांच्या सर्व सभांचे सचिव म्हणून काम करणे आणि अशा बैठकीमध्ये मागविली जाणारी माहिती पुरविणे आणि विचारल्या जाणाऱ्या 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</p>	<p>१. महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार.</p> <p>२. मंडळ नियमावली नियम क्र.६ नुसार.</p>

		<p>प्रत्येक प्रकरणी, परीक्षक, स्थानिक निधी लेखे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे वृतांत कळविणे.</p> <p>५. सभापतीच्या प्राधिकाराखाली राज्य मंडळाचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६. सभापतीने दिलेल्या निदेशांस अधिन राहून आवश्यक असेल तेंव्हा राज्य मंडळाच्या आणि त्यांच्या समित्यांच्या कार्यवृत्तांवर व अहवालावर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. राज्यमंडळाचा कोषाध्यक्ष म्हणून काम करणे.</p> <p>८. अधिनियमांच्या व विनियमांच्या उपबंधा नुसार राज्यमंडळाच्या उत्पन्नाचे, खर्चाचे, वार्षिक, सुधारित किंवा पूरक अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि जमा खर्चाचे लेखे 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 जाणाऱ्या परीक्षांसाठी विहित किंवा मंजूर केलेल्या अभ्यासक्रमाच्या आणि पाठ्यपुस्तकाच्या संबंधातील बोधिका, परिपत्रके, नोटिसा वगैरे काढणे.</p> <p>अधिकार :-</p> <p>१. राज्यमंडळ कर्मचाऱ्यांच्या वेतन बिलांवर सहया करणे आणि समित्यांचे सदस्य, राजपत्रित अधिकारी यांच्या खेरीज इतरांची प्रवास भत्त्यांची देयके प्रदानार्थ मंजूर करणे.</p> <p>२. राज्यमंडळातील अ व ब वर्गातील मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांची विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करणे आणि त्यांच्या जागी दुसऱ्या माणसांची नियुक्ती करणे.</p> <p>३. अधिनियमाच्या कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थसंल्पय तरतूदीस अधीन राहून, राज्यमंडळ कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारवस्तु, नमुने</p>	
--	--	--	--

		<p>लेखनसामुग्री, फर्निचर आणि इतर साधनसामुग्री खरेदी करण्यास किंवा भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा ज्या करारात अंतर्भूत असलेला खर्च किंवा अशा प्रत्येक बाबतीत भाड्याचे किंवा खरेदीचे मूल्य हे रु.२००/- पेक्षा जास्त नसेल तर अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</p> <p>४. मंडळ विषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि कामात समन्वय साधणे.</p> <p>६. अध्यक्षांच्या 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 पमाणपत्र परीक्षा पारिश्रमिकांच्या देयकांना मंजूरी देणे व धनादेशाने देयके अदा करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५ कलम २१ नुसार.</p>
४.	लेखाधिकारी वर्ग-१	<p>१. लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण ठेवून शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून 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 इत्यादीसंदर्भात नियोजन व आखणी करून या संदर्भातील सर्व बाबी वेळेत पार पडतील असे पाहणे. मंजूर तरतुदीचे संदर्भात खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, आवश्यकतेनुसार रकमा उपलब्ध होण्याकरिता आखणी करणे. आर्थिक</p>	<p>मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२)(iii) नुसार</p>

		<p>व्यवहाराविषयक सर्वाधारण 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 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 त्या 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 मा.अध्यक्षांनी वेळावेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	
५.	सहा.सचिव	<p>सचिवांनी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये मंडळ कार्यालयातील बजवावयाची कर्तव्ये आणि वापरावयाच्या अधिकारानुसार त्यांना वेळोवेळी नेमून देण्यात आलेली कामे.</p>	<p>महाराष्ट्र 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 (ऑपरेशन व सिस्टम) तसेच प्रोग्रॅमिंग व लाईन विभाग यांत इंटर फेस स्टॅंडर्डस् 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	<p>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.</p>	मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२) नुसार
८.	मूल्यमापन अधिकारी	<p>परीक्षेतील सुधारणासंबंधीचे मंडळाचे प्रकल्प आयोजित करील. त्यांचे निर्देशन व पर्यवेक्षण करील. मूल्यमापनाचा संबंध असेल तेथवर मंडळाचा अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक समितीस मार्गदर्शन करणे. 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 सुरू करण्यासंबंधी तांत्रिक तपशील तयार करणे. शाळांमध्ये प्रस्तुत करण्यासाठी चाचण्या विषयक 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. करिता मूल्यमापन कार्यसत्रे आयोजित करणे व ती चालविणे आणि वेळोवेळी नेमून देण्यात येतील अशी कोणतीही कामे पार पाडणे.</p>	
९.	वरिष्ठ लिपिक	<p>अधीक्षक, सहाय्यक अधीक्षक, पर्यवेक्षक लिपिक यांना यथास्थितीत अध्याक्षांकडून किंवा सचिवांकडून नेमून देण्यात येतील अशी पर्यवेक्षीक व इतर कर्तव्ये पार पाडतील.</p>	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) नुसार
१०.	ग्रंथपाल	<p>१. स्थानिक पुस्तक विक्रेते व प्रकाशकांकडून दर आर्थिक वर्षाच्या आरंभी मंडळाच्या</p>	मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२) vii (a) नुसार

		<p>आवश्यकतेनुसार पुस्तक खरेदी करण्यासाठी दरपत्रके मागविणे.</p> <p>२. मान्यताप्राप्त विक्रेत्यांकडून विविध अभ्यासमंडळाच्या मागणी/कार्यालयीन आवश्यकते नुसार पुस्तकांची खरेदी करणे. या मागणीनुसार पुस्तके प्राप्त झाल्यावर मंडळाच्या मागणीनुसार पुस्तकाचे नांव, लेखक, आवृत्ती, प्रकाशन किंमत व पृष्ठांची संख्या आहे, हे पडताळून पाहणे.</p> <p>३. पुस्तकांची खरेदी झाल्यावर मंडळाच्या छापील ॲक्सेशन रजिस्टरमध्ये त्यांची नोंद ठेवणे. हा ॲक्सेशन 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 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 होवू नये, म्हणून दक्ष होवून 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 माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ 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 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 माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (ix) नुसार
१४.	कंट्रोल असि. /आय.ओ. सुपरवायझर	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/निर्धारित कालावधीत पार पाडणे. २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र. १८(२)(1) (I to xv) नुसार
१५.	झेरॉक्स मशिन ऑपरेटर	१. नेमून दिलेले कामकाज विहित वेळेत/निर्धारित कालावधीत पार पाडणे. २. मा.अध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र 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/सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र 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/सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र 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/सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र 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/सहा.सचिव /विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार कामे पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियमावली नियम क्र.१८(२) (xv) नुसार
२०.	दप्तरी	त्याच्या ताब्यात दिलेल्या सर्व अभिलेख्यांच्या व फायलींच्या परिरक्षणासाठी आणि अधिकाऱ्यांना पाहिजे असतील तेंव्हा त्या देण्यासाठी जबाबदार राहिल आणि तो अध्यक्ष व सचिवांकडून त्याला देण्यात येतील अशा आणखी निदेशांचे पालन करील.	
२१.	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 करून 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 नांव	अधिनियम १९६५.
नियम	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनियम १९७७
शासन निर्णय	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई
परिपत्रके	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई
कार्यालयीन आदेश	

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

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	२) राजपत्रित प्रतिनियुक्ती अधिकाऱ्यांबाबतची प्रशासकीय सर्व नोंदी ठेवणे. (आस्थापना)
संबंधित तरतूद	राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळातील लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे
अधिनियमाचे नांव	
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	

कलम ४(१) (b) (iii)

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

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

कामाचे स्वरूप	देणगीदारांनी दिलेल्या देणगीमधून त्यांनी सुचविलेल्या विषयांसाठी राज्यस्तरीय पारितोषिके जाहीर करणे.
संबंधित तरतूद	<p>देणगीदारांनी दिलेल्या देणगीनिधीमधून गुणवंत विद्यार्थ्यांना पारितोषिके जाहीर करण्यासाठी मंडळाच्या अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे.</p> <p>१. देणगीदारास गुणवंत विद्यार्थी/विद्यार्थिनीस मंडळामार्फत पारितोषिक द्यावयाचे असेल तर असे पारितोषिक कमीत कमी रु.१०००/- रकमेचे असले पाहिजे. त्याकरिता देणगीदारास रु.२०,०००/- चा देणगीनिधी मंडळाकडे जमा करावा लागेल. सदरचा देणगीनिधी अलिकडच्या वर्षाच्या माहे एप्रिल अखेर मंडळाकडे प्राप्त होणे आवश्यक राहिल.</p> <p>२. पारितोषिक दरवर्षी माहे फेब्रुवारी/मार्च मध्ये होणाऱ्या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र व माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षेसाठी देणगीदाराच्या अटीनुसार संबंधित विद्यार्थी/विद्यार्थिनीस जाहीर करून रक्कम अदा केली जाईल.</p>

	<p>३. विशिष्ट धर्माच्या, जातीच्या अगर पंथाच्या विद्यार्थ्यांस/विद्यार्थिनीस पारितोषिक द्यावे अशी देणगीदारांची अट मान्य केली जाणार नाही.</p> <p>४. विशिष्ट माध्यमासाठी, परीक्षा केंद्रासाठी, तालुक्यासाठी पारितोषिक जाहीर केले जाणार नाही. ते मंडळ स्तरावर अथवा जिल्ह्यासाठी जाहीर केले जाईल.</p> <p>५. विशिष्ट विषयात गुणवत्ता मिळविणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी पारितोषिके ठेवावयाचे झाल्यास ते त्या विषयात प्रथम क्रमांकाने उत्तीर्ण होणाऱ्या विद्यार्थ्यां/विद्यार्थिनीस ठेवता येईल.</p> <p>६. देणगीदाराने विशिष्ट विषयासाठी पारितोषिक ठेवले असल्यास आणि त्या विषयात एका पेक्षा अधिक विद्यार्थ्यां/विद्यार्थिनी समान गुण मिळवून उत्तीर्ण असतील तर अशा विद्यार्थ्यां/विद्यार्थिनींपैकी ज्या विद्यार्थ्यां/ विद्यार्थिनीस एकूणात जास्त गुण मिळाले असतील त्यास या पारितोषिकाची रक्कम जाहीर करून अदा केली जाईल.</p> <p>७. देणगीदाराने विशिष्ट क्रमांकासाठी पारितोषिक ठेवल्या आणि याच क्रमांकावर सारखे गुण प्राप्त करून एका पेक्षा अधिक विद्यार्थ्यां/ विद्यार्थिनी उत्तीर्ण झाले असतील अशा पारितोषिकाची रक्कम सारखे गुण असणाऱ्या विद्यार्थ्यां/विद्यार्थिनींना समप्रमाणात विभागून दिली जाईल.</p> <p>८. मंडळ पारितोषिकाच्या रकमा, देणगीदाराने मंडळाकडे जमा केलेल्या निधी रकमेच्या, बँकेकडून प्राप्त होणाऱ्या व्याज रकमेतून अदा करते, भविष्यात जर बँक व्याजदरात बदल झाल्यास पारितोषिकाच्या रकमेत बदल करण्याचा अधिकार मंडळास राहिल व ही अट देणगीदारास बंधनकारक राहिल.</p> <p>९. पारितोषिकाची रक्कम रु.१०००/- निश्चित केल्याने व भविष्यात बँक व्याजदरात कपात झाल्यास देणगीदारास वाढीव देणगीनिधी बँक व्याजदराच्या प्रमाणात नव्याने मंडळाकडे जमा करावा लागेल. अन्यथा देणगीदाराने मंडळाकडे जमा केलेल्या निधीवर प्राप्त होणाऱ्या व्याजाची रक्कम संबंधित विद्यार्थ्यां/विद्यार्थिनीस पारितोषिक म्हणून जाहीर करून अदा केली जाईल.</p> <p>१०. भविष्यात बँक व्याज दरात कपात झाल्यास देणगीदारास वाढीव निधी मंडळाकडे जमा करण्याची इच्छा नसेल तर देणगीदाराने विनंती केल्यास त्याच्या देणगीनिधीची मूळ रक्कम परत करण्यात येईल.</p> <p>११. उपरोक्त अट क्र.१ नुसार देणगीदाराकडून जो देणगीनिधी मंडळात जमा केला जाईल त्यामध्ये मंडळ व्यवस्थपनाचा खर्च अंतर्भूत असेल.</p> <p>१२. देणगीदारांनी पारितोषिक जाहीर करण्यासाठी मंडळाकडे जमा केलेला देणगीनिधी कमीत कमी ७ वर्षे (सात वर्षे) संबंधितास परत करता येणार नाही.</p>
--	--

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	१) मंडळातील सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीवेतन व कुटुंबनिवृत्ती वेतन व त्या अनुषंगाने आर्थिक फायदे.(पेन्शन)
संबंधित तरतूद	निवृत्तीवेतन निधी गुंतविलेल्या निवृत्तीवेतन निधीवरील व्याज
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे विनियम 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 स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर संबंधित विभागीय मंडळाकडून सेवापुस्तक प्राप्त झाल्यावर सेवानिवृत्ती वेतन सुरू करणे, ९०% सेवा उपदान अदा करणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणिका लेखा परिक्षण विभागाकडून पडताळणी करून प्राप्त झाल्यावर उर्वरीत १०% सेवा उपदान व अंशराशीकरणाची रक्कम अदा करणे.	सेवापुस्तक प्राप्त झाल्यावर लगतचा महिना	मा.सचिव,(आहरण व संवितरण अधिकारी) मा.अध्यक्ष, राज्यमंडळ,(नियंत्रण अधिकारी) पुणे.	
२.	मंडळाच्या सेवानिवृत्तीवेतनधारक व कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारक यांना दर महिन्याचे शेवटी सेवानिवृत्ती वेतन देयक तयार करून सेवानिवृत्तीवेतनधारकांच्या खात्यावर जमा करण्यासाठी बँकेकडे पाठविणे.	दरमहाचे सेवानिवृत्तीवेतन देयक तयार करून बँकेमार्फत पुढील महिन्याच्या एक तारखेला निवृत्तीवेतन धारकांच्या खात्यावर जमा करणे.	मा.सचिव,(आहरण व संवितरण अधिकारी) राज्यमंडळ, पुणे-०४	

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 कर्मचाऱ्यांचे 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 व पावत्या देणे.
संबंधित तरतूद	१. दरमहा जमा होणारी DCPS वर्गणी व या जमा रकमेच्या गुंतवणुकीवरील व्याज. २. दरमहा जमा होणारी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी व या जमा रकमेच्या गुंतवणुकीवरील व्याज.
अधिनियमाचे नांव	१. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी, महाराष्ट्र शासन "राजपत्र" (सामान्य प्रशासन विभाग) दिनांक १९ डिसेंबर, २०१५ (अधिसूचना). २. शासन निर्णय क्र.अंनियो२००५/१२६/सेवा-४, दि.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 शासननिर्णय.
परिपत्रके	भविष्य निर्वाह निधी संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारी परिपत्रके.
कार्यालयीन आदेश	१. भविष्य निर्वाह निधीतून मागणी केलेल्या अग्रिमची मंजूरी - मा.अध्यक्षांचे आदेशानुसार. २. 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 दिवसांचे 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 योजने नुसार जमा वर्गणीच्या व्याजासह हिशोबाच्या वार्षिक पावत्या देणे.	वर्षाखेरीनंतर जून/जुलै मध्ये भविष्य निर्वाह निधी व DCPS च्या 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 निधी व DCPS चा अंतिम हिशोब व्याजासह प्रदान करणे.	१) नियत वयोमानाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत शासन निर्णयानुसार सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच घनादेश अदा करणे.	मा.सचिव (आहरण व संवितरण अधिकारी)	

		२) स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत त्यांना कार्यमुक्त केल्याच्या आदेशाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतरच्या लगतच्या महिनाअखेर पर्यंत.		
--	--	---	--	--

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	इयत्ता ९वी ते १२वी या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये मूल्यमापन आराखडे तयार करणे. (पापुअ)
संबंधित तरतूद	इयत्ता ९वी ते १२वी या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये मूल्यमापन आराखडे तयार करणे.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार
शासन निर्णय	१) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.०९वी व इ.१०वी २) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.११वी, व इ.१२वी
परिपत्रके	१) परिपत्रक क्र.रा.मं./पापुअ/पापुई/संशोधन/इ.९वी व १०वी मूल्यमापन आराखडा/वेबसाईट/५१८१ दिनांक-१४/१०/२०१९ २) परिपत्रक क्र.रा.मं./पापुअ/पापुई/संशोधन/ इ.११वी व १२वी मूल्यमापन आराखडा/वेबसाईट/५१८२ दिनांक-१४/१०/२०१९
कार्यालयीन आदेश	इयत्ता ९वी ते १२वी या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये मूल्यमापन आराखडे तयार करणे. यासंदर्भात वेळोवेळी कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	इ.१२वी इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मानसशास्त्र, राज्यशास्त्र, संरक्षणशास्त्र, शिक्षणशास्त्र, भूशास्त्र, तर्कशास्त्र, ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र, तत्वज्ञान, पर्यावरण शिक्षण या विषयांच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमामध्ये मूल्यमापन आराखडे तयार करणे.	ज्यावेळी अभ्यासक्रम बदल असेल त्यावेळी	अभ्यासमंडळ व लेखक, विषयतज्ञ व प्रकाशक सचिव, राज्यमंडळ, पुणे.	इ.११वी व इ.१२वी या विषयाच्या (इंग्रजी व मराठी) माध्यमांची पाठ्यपुस्तके कामाचे स्वरूपातील अ.क्र.२ मध्ये नमूद केलेल्या विषयांनुसार अभ्यासमंडळ, लेखक, समन्वयक, समीक्षक, गुणवत्ता परिक्षक, यांचेमार्फत विद्याप्राधिकरणे व बालभारतीकडून पाठ्यपुस्तके तयार केली जातात व छपाईची कार्यवाही बालभारतीमार्फत केली जाते.

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	१) विषयानुसार अभ्यासमंडळामार्फत मूल्यमापन आराखडा इ.तयार करणे व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे. (पापुई)
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५.
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार.
शासन निर्णय	१) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.०९वी व इ.१०वी २) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.११वी, व इ.१२वी
परिपत्रके	१) परिपत्रक क्र.रा.मं./पापुअ/पापुई/संशोधन/इ.९वी व १०वी मूल्यमापन आराखडा/वेबसाईट/५१८१ दिनांक-१४/१०/२०१९ २) परिपत्रक क्र.रा.मं./पापुअ/पापुई/संशोधन/ इ.११वी व १२वी मूल्यमापन आराखडा/वेबसाईट/५१८२ दिनांक-१४/१०/२०१९
परिपत्रके	अभ्यासक्रम बदलांसदर्भात सुधारित 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 स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. अभ्यासक्रमानुसार त्या घटकांची व्याप्ती आणि मर्यादा अभ्यासमंडळामार्फत निश्चित करणे. २. अभ्यासमंडळाच्या मदतीने पाठ्यपुस्तकावर आधारित मूल्यमापनासंबंधी कामे करणे.	.		

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	१) इ.१२वी भाषा विषयानुसार मूल्यमापन योजना तयार करणे व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे. (संशोधन)
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५.
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार.
शासन निर्णय	१) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.०९वी व इ.१०वी

	२) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.११वी, व इ.१२वी
परिपत्रके	१) परिपत्रक क्र.रा.मं./पापुअ/पापुई/संशोधन/इ.९वी व १०वी मूल्यमापन आराखडा/वेबसाईट/५१८१ दिनांक-१४/१०/२०१९ २) परिपत्रक क्र.रा.मं./पापुअ/पापुई/संशोधन/ इ.११वी व १२वी मूल्यमापन आराखडा/वेबसाईट/५१८२ दिनांक-१४/१०/२०१९
परिपत्रके	अभ्यासक्रम बदलासंदर्भात सुधारित परिपत्रके वेळोवेळी काढली जातात व परिपत्रके विभागातील सर्व शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविली जातात.
कार्यालयीन आदेश	मूल्यमापन योजनेनुसार कार्यवाही केली जाते.

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

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	१) इ.९वी ते १२वी सर्व भाषा विषयांचे मूल्यमापन आराखडे तयार करणे आणि पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे. (संशोधन)
संबंधित तरतूद	मंडळाच्या कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेने तरतूद उपलब्ध केली जाते.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५.
नियम	मंडळ अधिनियम १९६५ अनुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार.
शासन निर्णय	१) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.०९वी व इ.१०वी २) शासननिर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र.(२४३/१९)एसडी-४ दिनांक-०८/०८/२०१९ इ.११वी, व इ.१२वी
परिपत्रके	मूल्यमापन योजनेबाबत परिपत्रक तयार करून सर्व माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांना पाठविणे, मंडळाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणे, तसेच मंडळाच्या शिक्षण संक्रमण अंकातून प्रसिध्द करणे.
कार्यालयीन आदेश	शासन आदेशानुसार कार्यवाही.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. अभ्यासक्रमानुसार त्या घटकांची व्याप्ती आणि मर्यादा अभ्यासमंडळामार्फत निश्चितीप्रमाणे मूल्यमापन ठरविणे.			

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 शासनामार्फत केली जाते.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५.
नियम	५(१) वर्ग ब, क व ६(१) वर्ग (१) व (३) अधिनियम कलम क्र.२३(१) व तसेच मंडळ विनियम क्र.९ ते १२
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	त्या त्या सभांसाठी वेळोवेळी नोटीस काढणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	राज्यमंडळ सभा : चार प्रकारच्या बैठकी १)सामान्य २) वार्षिक ३) विशेष ४) मागणीनुसार निर्णय/ठराव करणे.	दर तीन महिन्यातून एकदा	सचिव	
२.	का.प. समिती सभा. मंडळ विनियम नियम क्र.९ मध्ये दर्शविल्यानुसार कार्यवाही पार पाडणे.	दर महिन्यातून एकदा	सचिव	
३.	विद्यापरिषद समिती सभा. मंडळ विनियम नियम क्र.२० मध्ये दर्शविल्यानुसार संपूर्ण माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक पाठ्यक्रमांसाठी अभ्यासक्रम आणि पाठ्यविषय ठरविण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्याअनुषंगाने सर्व कामे पूर्ण करणे.	वर्षातून दोनदा	सचिव	
४.	वित्त समिती - मंडळ विनियम नियम क्र.२१ मध्ये दर्शविल्यानुसार मंडळाचे वार्षिक सुधारीत किंवा पुरवणी अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक आणि जमाखर्चाचे वार्षिक लेखे तयार करणे आणि आपल्या शिफारशींसह ते कार्यकारी परिषदेस सादर करणे.	दर तीन महिन्यातून एकदा	सचिव	
५.	परीक्षा समिती - मंडळ विनियम नियम क्र.१२ मध्ये दर्शविल्यानुसार 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 नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, १९६५
नियम	अधिनियम कलम क्र.२३(१) व तसेच मंडळ विनियम क्र.९ ते १२
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	त्या त्या सभांसाठी वेळोवेळी नोटीस काढणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मंडळाकडे आलेले अशासकीय सदस्यांचे प्रस्ताव मंडळाकडून शासनास पाठविले जातात. सदस्यांची नियुक्ती शासनाने केल्यानंतर त्यांच्या अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिध्द केल्या जातात.	मंडळ अधिनियम १९६५ कलम क्रमांक ८(१) (१अ) मधील तरतूदीनुसार शासन राजपत्रात प्रसिध्द झालेल्या तारखेपासून चार वर्षांचा	सचिव	
२.	विद्यापीठातील विद्यापरिषदेच्या ठरावानुसार व मान्यतेनुसार विद्यापीठ प्रतिनिधींची नियुक्ती राज्यमंडळावर केल्यानंतर त्यांची अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिध्द केल्या जातात.	कालावधी अथवा त्यांचा सेवानिवृत्ती दिनांक यांपैकी जे अगोदर घडेल त्या तारखेस राज्य मंडळातील सदस्यत्व संपुष्टात येईल.		

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	३) अभ्यासमंडळ सदस्यांची नियुक्ती करणे. (सभा)
संबंधित तरतूद	अधिनियम १९६५ व मंडळ विनियम १९७७ नुसार
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम-१९६५
नियम	अधिनियम कलम क्र.२३(१) व मंडळ विनियम 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 शिक्षकांची माहिती विशिष्ट नमुन्यात विभागनिहाय मागविली जाते. सदरची माहिती शैक्षणिक अर्हता, अध्यापनाचा अनुभव आणि सध्या शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालयात कार्यरत असलेल्या शिक्षकांच्या नावांची कच्ची यादी तयार करून उमेदवारांच्या शैक्षणिक अर्हता व व्यावसायिक अनुभवाच्या आधारे गुणदान करून ज्येष्ठता ठरविण्यात येते. त्यानंतर मंडळाच्या सक्षम समित्यांपुढे नावांना मान्यता घेतली जावून ते शिकवत असलेल्या विषयानुसार त्या अभ्यासमंडळावर नियुक्ती मंडळामार्फत विशिष्ट कालावधीसाठी करण्यात येते.	मंडळ विनियम १९७७ नियम क्र.८ मध्ये दर्शविल्यानुसार अभ्यासमंडळ सदस्यांचा कालावधी चार वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही.	सचिव	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक: अभ्यास २११६/(प्र.क्र.४३/१६)एसडी-४, दिनांक २५/०४/२०१६ व क्रमांक:संकीर्ण २०१८/प्र.क्र. ११३/एसडी-२, दिनांक २१/०४/२०१८ अन्वये राज्यमंडळ स्तरावरील अभ्यासमंडळे बरखास्त करण्यात आली आहेत. तसेच दिनांक १७ मार्च, २०१८ च्या कार्यकारी परिषदेच्या ठराव क्र. १८८ अन्वये बरखास्त करण्यात आलेली आहेत. मंडळस्तरावरील ५३ विषय अभ्यासमंडळे बरखास्त करण्यात आलेली आहेत. इ.९वी ते इ. १२वी च्या विषयांची अभ्यासमंडळे गठित करण्याची कार्यवाही महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (विद्याप्राधीकरण) पुणे व महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व संशोधन मंडळ, बालभारती, पुणे यांचेमार्फत सुरू आहे.

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	४) मंडळाची नियमावली तयार करणे. (सभा)
संबंधित तरतूद	अधिनियम १९६५ व मंडळ विनियम १९७७ नुसार
अधिनियमाचे नांव	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 करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी आवेदनपत्र सादर करण्यास परवानगी देणे.	नियमित शुल्क १० दिवस, विलंब शुल्क १० दिवस, अतिविलंब व विशेष विलंब शुल्क लेखी व प्रात्यक्षिक यापैकी आधी होणाऱ्या परीक्षेपूर्वी १५ दिवसांपर्यंत (विशेष अतिविलंब शुल्कासह) अतिविशेष अतिविलंब शुल्कासह परीक्षेच्या आदल्या दिवसापर्यंत.	विभागीय सचिव	अतिविलंब व विशेष विलंब आवेदनपत्र विशिष्ट परिस्थितीत व सबळ पुरावे असल्यास.
२.	केंद्रबदल/विभागबदल	३० दिवस	विभागीय सचिव	विशिष्ट परिस्थितीत आवश्यक पुराव्यांची खात्री पटल्यास विभागीय अध्यक्षांच्या आदेशापमाणे पालकांची बदली अथवा मुलीचे लग्न झाले असल्यास.
३.	अंध, अपंग, मुकबधिर, बहुविकलांग व अध्ययन अक्षमता असलेल्या विद्यार्थ्यांना गुणांमधील व इतर सवलती.	३० दिवस	विभागीय सचिव	अपंग विद्यार्थी असल्याने सवलत देण्याबाबत मंडळाने निर्धारित केलेले प्रपत्र सादर करणे

				आवश्यक आहे.
४.	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी., स्काऊट गाईड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे वाढीव गुण देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.उमाशि-२०१५ /प्र.क्र.२६२/एस.डी.२ दिनांक २०/१२/२०१८ व शासन शुध्दीपत्रक क्र.उमाशि-२०१५/ प्र.क्र.२६२/एस.डी.२ दिनांक २५/०१/२०१९ नुसार सन २०१८-१९ पासून जिल्हा/विभाग /राज्य स्तरावरील क्रीडास्पर्धेत प्राविण्य संपादन केलेल्या तसेच राष्ट्रीय अथवा आंतरराष्ट्रीय पातळीवर सहभागी झालेल्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन. सी.सी., स्काऊट व गाईड मध्ये सहभागी झालेल्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे गुण देय राहणार आहेत. जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी क्रीडा गुणांचे प्रस्ताव संबंधित शिक्षणाधिकारी यांनी एन.सी.सी., स्काऊट व गाईड यांचे सवलतीच्या गुणांचे प्रस्ताव त्या शैक्षणिक वर्षातील ३० एप्रिल पर्यंत संबंधित विभागीय मंडळ कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.	विभागीय सचिव	या संदर्भात वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासननिर्णय/शासन शुध्दीपत्रक/शासन पत्रानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.
	शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात प्राविण्य मिळविणाऱ्या व लोकला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र(इ.१०वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे अतिरिक्त गुण देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.उमाशि-२०१६ /प्र.क्र.२०२/एस.डी.२ दिनांक २४/११/२०१७ रोजीच्या सुधारित कार्यपध्दतीनुसार शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात प्राविण्य मिळविणाऱ्या व लोककला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र(इ.१०वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे अतिरिक्त गुण देय राहणार आहेत.	विभागीय सचिव	या संदर्भात वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासननिर्णय/शासन शुध्दीपत्रक/शासन पत्रानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.
५.	आजारपणामुळे परीक्षेस प्रविष्ट न झाल्यास परीक्षा शुल्क परत करणे.	परीक्षा सुरू झाल्यापासून ७ दिवसांत त्यांनी विहित मार्गाने अर्ज करणे आवश्यक आहे.	विभागीय सचिव	वैद्यकीय कारणास्तव परीक्षा दिली नसल्यास
६.	अ) प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करणे. ब) काही अपरिहार्य कारणाने प्रात्यक्षिक परीक्षा	१० ते १५ दिवस मार्चच्या परीक्षेसाठी ०२ दिवस (Out of turn)जुलै-ऑगस्ट साठी १ ते २	विभागीय सचिव	राज्यमंडळाकडून ठरवून दिलेले वेळापत्रक व पत्रानुसार.

	न दिलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी.	दिवस (Out of turn)		
७.	गैरमार्ग प्रकरणी चौकशी	२५ दिवस	विभागीय सचिव	परीक्षा केंद्रावर घडलेल्या गैरमार्गप्रकरणी निर्णय घेणे.
८.	निकाल जाहीर झाल्यानंतर निकालात दुरुस्ती	निकाल जाहीर झाल्यापासून ६ महिने पर्यंत.	विभागीय सचिव	सक्षम समितीच्या निर्णयानुसार.

कलम ४(१) (b) (iii)

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

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	माध्यमिक शालान्त व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेच्या वेळी गैरमार्गाशी लढा हे अभियान राबविणे.	०१ जानेवारी ते परीक्षा संपेपर्यंत	विभागीय सचिव	विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात विभागीय अध्यक्षांच्या अध्यक्षतेखाली सभा आयोजित करून विभागीय शिक्षण उपसंचालक, शिक्षणाधिकारी कृती कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचे नियोजन केले जाते.
२.	शिक्षणाधिकारी सभा, मुख्याध्यापक सभा, शिक्षक सभा, विद्यार्थी 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 करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

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

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

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	१) स्थावर मालमत्ता - विभागीय मंडळाची नवीन प्रशासकीय इमारत बांधकाम. (भांडार)
संबंधित तरतूद	राज्य मंडळाने नियुक्त केलेल्या वास्तूविशारद यांचेकडून Estimate तयार करून तरतूद निश्चित करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव	राज्यमंडळ स्थापित कार्यकारी परिषदेच्या मंजूरीनुसार
नियम	वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय	शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशानुसार

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

कलम ४(१) (b) (iii)

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

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

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

कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून 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 नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ नियमावली १९७७
शासन निर्णय	शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार
परिपत्रके	कार्यालयीन स्तरावर
कार्यालयीन आदेश	मा.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 करून 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 नांव	महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अधिनियम १९६५
नियम	मंडळ नियमावली १९७७
शासन निर्णय	शासनमान्य मंडळाच्या कार्यकारी परिषद समितीच्या निर्णयानुसार
परिपत्रके	कार्यालयीन स्तरावर
कार्यालयीन आदेश	मा.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 करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	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 करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	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, संचलन व निकाल प्रक्रिया पुर्ण करणे	शाळांचे नोंदणी शुल्क स्वीकारणे, विद्यार्थ्यांचे परीक्षा शुल्क स्विकारणे.	--	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, संचलन व निकाल प्रक्रीया पूर्ण करणे.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे नियोजन करून वर्षातून २ वेळा परीक्षा घेवून निकाल जाहीर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
२.	शिक्षक व विद्यार्थ्यांसाठी अध्ययन/अध्यापन साहित्यनिर्मिती,			
३.	शिक्षक प्रशिक्षण,			
४.	विविध शैक्षणिक उपक्रम माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पध्दती.	परीक्षेच्या तारखेपासून ते परीक्षा निकाल जाहीर करण्याच्या तारखेपर्यंत तसेच गुणपडताळणी, पुनर्मुल्यांकनाच्या तारखेपर्यंत.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
५.	बहुसंकी प्रश्नपत्रिका पध्दती,	इ.१२वी इंग्रजी	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
६.	व्हिडीओ शुटींग,	ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये	विभागीय सचिव	--
७.	भरारी पथके,	ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये	विभागीय सचिव	--
८.	बैठी पथके,	ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये	विभागीय सचिव	--
९.	मंडळ सदस्यांच्या भेटी,	ज्या त्या परीक्षेच्या कालावधीमध्ये	विभागीय सचिव	--
१०.	गैरमार्गाशी लढा,	२६ जानेवारीपासून शपथ घेवून सुरुवात होते ते परीक्षा संपेपर्यंत	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
११.	खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना	जे विद्यार्थी शाळेत/कनिष्ठ महाविद्यालयात नियमित शाळेत जाऊ शकत नाहीत असे विद्यार्थी किमान अटी पूर्ण करित असल्यास ते इ.१०वी व इ.१२वी परीक्षेकरिता प्रथम नांवनोंदणी अर्ज ऑनलाईन पध्दतीने मंडळाकडे सादर करू शकतात व नंतर इ.१०वी परीक्षेसाठी ऑनलाईन केलेले	विभागीय सचिव	--

		नांवनोंदणी अर्ज व त्यांची अनुषंगिक कागदपत्रे संपर्क केंद्र शाळामार्फत स्विकारण्यात येतात. इ.१२वी साठी जवळच्या संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालया-मार्फत ऑनलाईन केलेले नांवनोंदणी अर्ज व त्यांची अनुषंगिक कागदपत्रे स्विकारण्यात येतात.		
१२.	माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश,	जून २००१ पासून माहिती-तंत्रज्ञान या विषयाचा समावेश तिन्ही शाखांमध्ये करण्यात आला आहे. तसेच या विषयाची लेखी परीक्षा प्रथम फेब्रुवारी-मार्च २००४ पासून ऑनलाईन पध्दतीद्वारे घेण्यात येत आहे.	विभागीय सचिव	--
१३.	सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र.	इ.१०वी व १२वी च्या गुणपत्रिका तसेच मूळ प्रमाणपत्रामध्ये कोणतीही दुरुस्ती किंवा फेरफार करणे शक्य होवू नये, यासाठी लॅमिनेटेड गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे देण्याची प्रक्रिया मार्च २००२ च्या परीक्षेपासून सुरु करण्यात आली आहे.	विभागीय सचिव	--
१४.	ए.टी.के.टी.सुविधा,	इ.१०वी परीक्षेत जे विद्यार्थी कमाल २ विषयात अनुत्तीर्ण होतील, अशा विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ष वाया जावू नये म्हणून ए.टी.के.टी.ची सुविधा २०१० पासून लागू करण्यात आली आहे. तसेच शासन निर्णयानुसार इ.१०वी च्या जुलै-ऑगस्ट २०१६ पुरवणी परीक्षेपासून व मार्च २०१७ च्या परीक्षेपासून घेण्यात येणाऱ्या नियमित परीक्षेला (फेब्रु/मार्च) प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिकेत अनुत्तीर्ण (Fail) हा शब्द यापुढे वापरण्यात येणार नाही.	विभागीय सचिव	--
१५.	सर्वोत्तम -५ सुविधा	इ.१०वी मार्च २०१० परीक्षेपासून सर्व सहा अनिवार्य विषयांसह प्रविष्ट झालेल्या		

		<p>विद्यार्थ्यांना सर्वोत्तम-५ (बेस्ट ऑफ फाईव्ह) योजना लागू करण्यात आली आहे. त्यानसुार सर्व सहा अनिवार्य विषयांसह प्रविष्ट होवून उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे सहा अनिवार्य विषयांचे विषयनिहाय गुण दर्शवून त्यापैकी ज्या पाच विषयांची टक्केवारी अधिक असेल त्या पाच विषयांचे एकूणात गुण व टक्केवारी गुणपत्रिकेत दर्शविण्यात येते.</p>		
१६.	<p>शासन निर्णय क्र.बैठक २०१६/प्र.क्र.८९/एसडी-२ दि.३०/०८/२०१६ च्या शासननिर्णयानुसार इ.१० वीच्या जुलै/ऑगस्ट २०१६ च्या पुरवणी परीक्षेपासून गुणपत्रिकेमध्ये पुढीलप्रमाणे बदल करण्यात आला आहे.</p> <p>१) विद्यार्थी पुरवणी परीक्षेत सूट घेतलेल्या विषयासह सर्व विषयात उत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत उत्तीर्ण असे दर्शविण्यात येते.</p> <p>२) विद्यार्थी पुरवणी परीक्षेत एक किंवा दोन विषयात श्रेणी विषयासह अनुत्तीर्ण असल्यास गुणपत्रिकेत Promoted for XI std with ATKT असे दर्शविण्यात येईल.</p> <p>३) विद्यार्थी पुरवणी परीक्षेत तीन किंवा तीन पेक्षा अधिक विषयात श्रेणी विषयासह अनुत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत Eligible for only skill development programme असे दर्शविण्यात येते.</p>			
१७.	<p>शासन निर्णय क्र.बैठक २०१६/प्र.क्र.८९/ एसडी -२ दि.३०/०८/२०१६</p>			

<p>च्या शासननिर्णयानुसार</p> <p>इ.१०वीच्या गुणपत्रिकेच्या शेन्यामध्ये मार्च २०१७ पासून खालीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहे.</p> <p>१) विद्यार्थी नियमित परीक्षेतील सर्व विषयात उत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत उत्तीर्ण (Pass) असे दर्शविण्यात येणार आहे.</p> <p>२) विद्यार्थी नियमित परीक्षेत श्रेणी विषयासह एक किंवा दोन विषयात अनुत्तीर्ण असल्यास गुणपत्रिकेत Promoted for XI std with ATKT असे दर्शविण्यात येणार आहे.</p> <p>३) विद्यार्थी नियमित परीक्षेत श्रेणी विषयासह तीन किंवा त्यापेक्षा अधिक विषयात अनुत्तीर्ण असेल तर गुणपत्रिकेत Eligible for re-exam असे दर्शविण्यात येणार आहे.</p>			
---	--	--	--

कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (अ)
राज्यमंडळातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन, संचलन व निकाल प्रक्रीया पूर्ण करणे,	<p>इ.१०वी, १२वी मुख्य परीक्षा फेब्रुवारी-मार्चमध्ये व पुरवणी परीक्षा जुलै-ऑगस्ट मध्ये घेणे.</p> <p>१. मंडळ विनियम १९७७ नियम ३५ (इ.१०वी) परीक्षा घेणे व नियम क्र.५५ अन्वये निकाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>२. मंडळ विनियम १९७७ नियम ८२ (इ.१२वी) परीक्षा घेणे व नियम क्र.१०२ अन्वये निकाल प्रसिध्द करणे.</p>	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष

२	शिक्षक व विद्यार्थ्यांसाठी अध्ययन/अध्यापन साहित्यनिर्मिती,			
३	शिक्षक प्रशिक्षण,			
४	विविध शैक्षणिक उपक्रम, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा, उत्तरपत्रिकांवर बारकोड पध्दती,	कॉपीमुक्त अभियान, गैरमार्गाशी लढा, उत्तरपत्रिका बारकोड पध्दत इ.१०वी, १२वी २००३ परीक्षेपासून अंमलबजावणी	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
५	बहुसंची प्रश्नपत्रिका पध्दती,	इ.१२वी २००४ पासून	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
६	व्हिडीओ शूटींग	सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
७	भरारी पथके,	सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
८	बैठी पथके,	सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
९	मंडळ सदस्यांच्या भेटी,	सन २००२ पासून कॉपी प्रतिबंधक उपाययोजना	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
१०	गैरमार्गाशी लढा,	शिक्षण संक्रमण २०११ गैरमार्गाशी लढा अंक प्रसिध्द	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
११	खाजगी विद्यार्थी थेट अर्ज योजना,	इ.१०वी, १२वी साठी मंडळ विनियम १९७७(४२)८९ अन्वये ऑनलाईन पध्दतीने नांव नोंदणी करता येते.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
१२	माहिती तंत्रज्ञान विषयाचा समावेश,	जून २००१ पासून +२ स्तरावर माहिती तंत्रज्ञान या विषयाचा समावेश तिन्ही शाखांमध्ये करण्यात आला आहे.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
१३	सुरक्षित गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र,	इ.१०वी/१२वी च्या गुणपत्रिका तसेच मूळ प्रमाणपत्रांमध्ये कोणतीही दुरुस्ती किंवा फेरफार करणे शक्य होवू नये यासाठी लॅमिनेटेड गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे देण्याची प्रक्रिया मार्च २००२ च्या परीक्षेपासून सुरु करण्यात आली आहे.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
१४	ए.टी.के.टी. सुविधा,	इ.१०वी परीक्षेत जे विद्यार्थी कमाल २ विषयात अनुत्तीर्ण होतील अशा विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ष वाया जावू नये म्हणून ए.टी.के.टी. ची सुविधा लागू करण्यात आली आहे.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष

१५	सर्वोत्तम -५ सुविधा	इ.१०वीं मार्च २०१० परीक्षेपासून सर्व सहा अनिवार्य विषयासह प्रविष्ट झालेल्या विद्यार्थ्यांना सर्वोत्तम-५ (बेस्ट फाईव्ह) योजना लागू करण्यात आली आहे.	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
----	---------------------	--	--------------	-----------------

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

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

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

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

कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (ड)

मंडळ प्रकाशने कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४(१)(b)(v) नमुना- (इ)

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 इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	सेवापुस्तक, वैयक्तिक प्रकरणिका, हजेरी पत्रके, कोर्ट केसेस	--	कायम स्वरुपी
२	सभा	सभांचे इतिवृत्त	--	कायम स्वरुपी
३	कॅशबुक्स	जनरल, सबसिडीयरी, पेट्टी कॅश बुक	--	लेखा परिक्षण होईपर्यंत
४	आवकजावक कागदपत्रे	आवक/जावक विभाग रजिस्टर्स, कागदपत्रे	--	लेखा परिक्षणानंतर ३ महिने
५	देयके	देयकांसंबंधिची रजिस्टर्स व प्रकरणिका	--	लेखा परिक्षणानंतर १ वर्ष
६	परीक्षा संबंधिची	गंभीर गुन्ह्याच्या प्रकरणिका	--	कायम स्वरुपी
७	भांडार	खरेदी/खर्च करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणिका	--	लेखा परिक्षणानंतर १ वर्ष

कलम ४(१)(b)(vii)
राज्यमंडळ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचं विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

कलम ४(१)(b)(viii) नमुना (अ)
राज्यमंडळ कार्यालय, पुणे येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां- साठी 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 महिण्याला	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव

विद्वत् परिषद		परीक्षा पध्दती ठरविणे, विविध शैक्षणिक उपक्रमांना मंजुरी देणे.	वर्षातून दोनदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
वित्त समिती		आर्थिक धोरणांना मान्यता देणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
परीक्षा समिती		परीक्षा संचलनाच्या संदर्भातील धोरणात्मक निर्णय घेणे व एकसुत्रता ठेवणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
राज्यमंडळ		धोरणात्मक निर्णय घेणे.	दर तीन महिन्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
विषय अभ्यास मंडळे		<p>सर्व विषय अभ्यास मंडळांची यादी (५३)</p> <p>शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक: अभ्यास २११६/(प्र.क्र.४३/१६) एसडी-४, दिनांक २५/०४/२०१६ व क्रमांक:संकीर्ण २०१८/प्र.क्र. ११३/एसडी-२, दिनांक २१/०४/२०१८ अन्वये राज्यमंडळ स्तरावरील अभ्यासमंडळे बरखास्त करण्यात आली आहेत. तसेच दिनांक १७ मार्च, २०१८ च्या कार्यकारी परीषदेच्या ठराव क्र. १८८ अन्वये बरखास्त करण्यात आलेली आहेत.</p> <p>मंडळस्तरावरील ५३ विषय अभ्यासमंडळे बरखास्त करण्यात आलेली आहेत.</p> <p>इ.९वी ते इ.१२वी च्या विषयांची अभ्यासमंडळे गठित करण्याची कार्यवाही महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (विद्याप्राधीकरण) पुणे व महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व संशोधन मंडळ, बालभारती, पुणे यांचेमार्फत सुरू आहे.</p>		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव

	निवड समिती		वरिष्ठ पदासाठी कर्मचाऱ्यांचे पात्र/अपात्रता ठरविणे.		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
२.	अवैधानिक समित्या		समकक्षता समिती, निविदा समिती आणि सहविचार समिती		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	समकक्षता समिती		मंडळाकडे प्राप्त होणाऱ्या राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील मंडळाचे त्या त्या राज्य व देशातील शासनाचे मान्य केलेल्या इ.९ वी ते इ. १२वी पर्यंतची समकक्षता ठरविणेसाठी त्या त्या मंडळाचे अभ्यासक्रम व मूल्यमापन योजना/विषय योजना इत्यादी तुलना करून प्रशासनास समकक्षतेबाबत शिफारस करणे/नाकारणे.		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	निविदा समिती		निविदा प्रक्रिया राबविली गेल्यावर निविदा समितीची सभा घेण्यात येते.		नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
	सहविचार समिती				नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ब)
राज्यमंडळ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क)
राज्यमंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)
राज्यमंडळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१)(ब)(x)
राज्यमंडळ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	राजपत्रित अधिकारी	७व्या वेतन आयोगानुसार			
१	अध्यक्ष-राज्यमंडळ	एस २९ : १३११०० ते २१६६००	--	--	--
२	सचिव-राज्यमंडळ	एस २३ : ६७७०० ते २०८७००	--	--	--
३	सहसचिव-राज्यमंडळ	एस २० : ५६१०० ते १७७५००	--	--	--
४	सहाय्यक सचिव-राज्यमंडळ	एस १७ : ४७६०० ते १५११००	--	--	--
५	लेखाधिकारी वर्ग-१	एस २० : ५६१०० ते १७७५००	--	--	--

	अ वर्ग				
१	संशोधन अधिकारी	एस २० : ५६१०० ते १७७५००	--	--	--
२	मूल्यमापन अधिकारी	एस १५ : ४१८०० ते १३२३००	--	--	--
३	वरिष्ठ अधीक्षक	एस १५ : ४१८०० ते १३२३००	--	--	--
४	संशोधन सहाय्यक	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
५	ग्रंथपाल	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
	ब वर्ग				
१	वरिष्ठ लघुलेखक	एस १५ : ४१८०० ते १३२३००	--	--	--
२	कनिष्ठ लघुलेखक	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
३	सहाय्यक अधीक्षक	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
४	पर्यवेक्षक लिपिक	एस १३ : ३५४०० ते ११२४००	--	--	--
५	वरिष्ठ लिपिक	एस ०८ : २५५०० ते ८११००	--	--	--
६	कनिष्ठ लिपिक	एस ०६ : १९९०० ते ६३२००	--	--	--
७	स्टेनो टायपिस्ट	एस ०८ : २५५०० ते ८११००	--	--	--
८	वाहनचालक	एस ०६ : १९९०० ते ६३२००	--	--	--
	क वर्ग				
१	प्लंबर-शिपाई/रो.ऑप.	एस ०६ : १९९०० ते ६३२००	--	--	--
२	नाईक/दफ्तरी/ झेरोक्स ऑपरेटर	एस ०३ : १६६०० ते ५२४००	--	--	--
३	शिपाई/माळी/ सफाईगार	एस ०१ : १५००० ते ४७६००	--	--	--
	तांत्रिक विभाग				
१	व्यवस्थापक	एस २३ : ६७७०० ते २०८७००	--	--	--
२	उपव्यवस्थापक	एस २२ : ६०००० ते १९०८००	--	--	--
३	अॅनालिस्ट प्रोग्रॅमर	एस २२ : ६०००० ते १९०८००	--	--	--
४	प्रोग्रॅमर	एस २० : ५६१०० ते १७७५००	--	--	--
५	असि. प्रोग्रॅमर	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
६	ऑपरेशन इनचार्ज	एस १५ : ४१८०० ते १३२३००	--	--	--
७	आय.ओ. इनचार्ज	एस १५ : ४१८०० ते १३२३००	--	--	--
८	आय.ओ.सुपरवायझर	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
९	शिफ्ट इनचार्ज	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
१०	टैप/लाय/डिस्क इनचार्ज	एस १४ : ३८६०० ते १२२८००	--	--	--
११	कन्सोल ऑपरेटर	एस १३ : ३५४०० ते ११२४००	--	--	--
१२	एसी ऑपरेटर (सि.)	एस १३ : ३५४०० ते ११२४००	--	--	--
१३	एसी ऑपरेटर (ज्यु.)	एस १० : २९२०० ते ९२३००	--	--	--
१४	कंट्रोल असिस्टंट	एस १० : २९२०० ते ९२३००	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(xi)

राज्यमंडळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
राज्य मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२०-२१ च्या खर्चाच्या तपशीलाचा तक्ता.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंडळाची सन २०२०-२१ ची अंदाजपत्रकीय तरतूद (रु.हजारात)	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	आवर्ती खर्च					
१	आस्थापना खर्च	८७९९६८	निरंक		निरंक	
२	कार्यालयीन खर्च/संगणक खर्च	१५०४६५	निरंक		निरंक	
३	परीक्षा खर्च	१३२५१८८	निरंक		निरंक	
४	संशोधन व प्रकाशन खर्च	४०४३५	निरंक		निरंक	
५	प्रशिक्षण व उद्बोधन खर्च	७६०५	निरंक		निरंक	
६	निवृत्ती वेतन खर्च	२४००००	निरंक		निरंक	
७	पारितोषिक खर्च	७९७	निरंक		निरंक	
	अ)एकूण आवर्ती खर्च	२६४४४५८	निरंक		निरंक	
ब)	अनावर्ती खर्च					
१	अग्रिम रकमा (घरबांधणी, वाहन, संगणक अग्रिम)	६४६१०				
२	जड संग्रह खरेदी	१६३५०				
३	स्थावर मालमत्ता	३३२८७०				
४	गुंतवणूक	०	निरंक		निरंक	
	ब)एकूण अनावर्ती खर्च	४१३८३०	निरंक		निरंक	
	वर्षातील एकूण अंदाजित खर्च	३०५८२८८	निरंक		निरंक	
		३०५८२८८		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/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रजू दिनांक	दूरध्वनी 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)(iii) मध्ये याविषयक माहिती देण्यात आली आहे.

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना - (ब)

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

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

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

कलम ४(१)(ब)(xiii)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासून	पर्यंत		
लगू 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 इलेक्ट्रॉनिक 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)(XV)

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
कॉलसेंटर विषयी माहिती	उपलब्ध आहे
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संगणक
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संगणक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
सूचना फलकाची माहिती	उपलब्ध आहे
ग्रंथालय विषयी माहिती	उपलब्ध आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रत्यक्ष	सकाळी				
२	दूरध्वनीवर संपर्क	१०.०० ते ५.४५		राज्यमंडळ	सचिव	अध्यक्ष
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 मंडळाच्या अधिकृत संकेत स्थळावर तसेच एसएमएस सेवेद्वारे मोबाईल फोनवरून निकाल उपलब्ध करून दिले जातात.

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

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

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

