

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
१७, डॉ. आंबेडकर मार्ग, पुणे-४११००१

**अनुक्रमणिका
(Index)**

अ.क्र.	मुद्दा	पृष्ठ क्रमांक
१	महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे - रचना कार्ये व कर्तव्ये (The particulars of its organisation, functions and duties)	१ ते १२
२	परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये : (The powers and duties of its officers and employees)	१३ ते २४
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व - (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)	२५
४	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष : (The norms set by it for the discharge of its functions)	२६
५	कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा परिषदेने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले	२६

अ.क्र.	मुद्दा	पृष्ठ क्रमांक
	अधिनियम, सूचनापत्रे, मॅन्युअल्स् व अभिलेख - (The rules regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)	
६	परिषदेने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control.)	२७ ते २९
७	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे. (The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)	३०
८	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या	३१

अ.क्र.	मुद्दा	पृष्ठ क्रमांक
	<p>मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थांमध्ये त्यामंडळाच्या, परिषदेच्या, समितीच्या बैठका, त्याचे इतिवृत्त, खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.</p> <p>(A Statements of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its parts are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.)</p>	
९	<p>अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :</p> <p>(A directory of its officers and employees)</p>	३२
१०	<p>नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते :</p> <p>(The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)</p>	३३
११	परिषदेतील प्रत्येक विभागाला ठरवून	३४ ते ३५

अ.क्र.	मुद्दा	पृष्ठ क्रमांक
	<p>दिलेले अंदाजपत्रक ज्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा.</p> <p>(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)</p>	
१२	<p>सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील.</p> <p>(The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.)</p>	३६
१३	<p>योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार</p> <p>(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.)</p>	३६
१४	<p>परिषदेकडे उपलब्ध असलेली किंवा</p>	३६

अ.क्र.	मुद्दा	पृष्ठ क्रमांक
	<p>ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.</p> <p>(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)</p>	
१५	<p>नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास.</p> <p>(The Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.)</p>	३७
१६	<p>सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील</p> <p>(The names, designations and other particulars of the Public information officer.)</p>	३७
१७	<p>लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास-</p> <p>(Such other information as may be prescribed.)</p>	३७

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत महाराष्ट्र राज्य
परीक्षा परिषद, १७, डॉ. आंबेडकर मार्ग, पुणे-४११००१ या संस्थेची
अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती :

प्रास्ताविक

महाराष्ट्र शासनाच्या शालेय शिक्षण विभागामार्फत घेतल्या जाणाऱ्या विविध परीक्षांची जबाबदारी शासनाने सन १९६८ पासून “शासकीय परीक्षा मंडळ” व सन १९९६ पासून नव्याने नामकरण केलेल्या “महाराष्ट्र राज्य परीक्षा मंडळ”, या संस्थेकडे सोपविली होती.

महाराष्ट्र शासनाच्या, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद अधिनियम २००२ नुसार दि.१५ ऑगस्ट २००२ पासून महाराष्ट्र राज्य परीक्षा मंडळ या शासकीय संस्थेचे “महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद”, या स्वायत्त संस्थेत रुपांतर झाले आहे.

अधिनियमन्तर्गत १७ मुद्द्यांविषयीची माहिती

१. महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे - रचना कार्य व कर्तव्ये

(The particulars of its organisation, functions and duties)

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद अधिनियम २००२ नुसार दि. १५/८/२००२ पूर्वी अस्तित्वात असलेल्या महाराष्ट्र राज्य परीक्षा मंडळामार्फत घेतल्या जाणाऱ्या विविध परीक्षा व शासनामार्फत सोपविल्या जाणाऱ्या परीक्षेचे आयोजन परिषदेमार्फत केले जाते.

परिषद ही राज्यस्तरीय संस्था असून परिषदेच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार परिषदेच्या विभागीय परिषदा आवश्यकतेनुसार अस्तित्वात आणणे अपेक्षित आहे. तूर्त परिषदेचे संपूर्ण काम राज्यस्तरीय परिषदेमार्फत केले जाते. परिषदेची नियमावली तयार

करण्याचे काम सुरु असून दैनंदिन कामकाज चालविण्यासाठी महाराष्ट्र शासन, शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. १) एसपीई १०९९/३७२९८/(२५४/९९)/साशि-१ दि.१६.८.२००२ २) एसपीई १०९९/३७२९२/(२५४/९९)/साशि-१ दि.९.२.२००४ नुसार तदर्थ समितीची (Ad-hoc Committee) स्थापना केली असून या समितीमार्फत सर्व परीक्षाविषयक कामाचे नियंत्रण केले जाते. परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षा व त्याअनुषंगाने परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये (The particulars of its organisation functions and duties) खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) शिष्यवृत्ती विषयक परीक्षा

● पूर्वमाध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा (M.S.S.) ●

उद्दिष्ट - प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांसाठी स्पर्धा परीक्षा, गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य करणे.

पात्रता - इ. ४ थी मध्ये शिकणारे विद्यार्थी / विद्यार्थिनी

वयोमर्यादा - ११ ते १४ वर्षे (प्रवर्गनिहाय)

अर्ज करण्याची पध्दती - शाळेमार्फत संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद आणि बृहन्मुंबईसाठी शिक्षणाधिकारी, बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांचेमार्फत.

परीक्षेचा महिना - सर्वसाधारणपणे दरवर्षी फेब्रुवारी महिन्यातील तिसरा रविवार.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी, हिन्दी, इंग्रजी, उर्दू, गुजराथी, कन्नड, सिंधी, तेलुगू.

परीक्षेसाठी विषय व गुण - १) भाषा व सामाजिक शास्त्रे, २) गणित, ३) बुद्धिमत्ता चाचणी व सामान्यविज्ञान - प्रत्येकी १०० गुण

● शासकीय विद्यानिकेतन प्रवेशपरीक्षा ●

उद्दिष्ट - राज्यातील शासनाकडून संचलित विद्यानिकेतन प्रवेशासाठी विद्यार्थी निवडणे.

पात्रता - इ. ४ थी मध्ये शिकत असलेली मुले. (शासकीय विद्यानिकेतनामध्ये मुलींना प्रवेश नाही.) विद्यार्थी ग्रामीण भागातील असणे आवश्यक.

वयोमर्यादा - ११ ते १४ वर्षे (प्रवर्गनिहाय)

अर्ज करण्याची पध्दती - पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेच्या अर्जामध्ये शासकीय विद्यानिकेतनामध्ये प्रवेश हवा आहे काय याचा होकारार्थी विकल्प देणे आवश्यक.

परीक्षेचा महिना - पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेबरोबरच ही परीक्षा होते.

परीक्षेचे माध्यम - फक्त मराठी माध्यम.

परीक्षेसाठी विषय व गुण - पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेप्रमाणे

● आदिवासी विद्यानिकेतन प्रवेश परीक्षा ●

उद्दिष्ट - आदिवासी विद्यार्थ्यांची विद्यानिकेतनातील प्रवेशासाठी निवड करणे.

पात्रता - इ. ४ थी मध्ये शिकणारे विद्यार्थी; शासनाने ठरवून दिलेल्या आदिवासी क्षेत्रातील अनुसूचित जमातीपैकी असावेत.

अर्ज करण्याची पध्दती - शाळेमार्फत संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद यांचेकडे.

परीक्षेचा महिना - ही परीक्षा पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेबरोबरच होते.

परीक्षेचे माध्यम - फक्त मराठी

परीक्षेसाठी विषय व गुण - पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेप्रमाणे

● विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विद्यानिकेतन प्रवेश परीक्षा ●

उद्दिष्ट - विमुक्त जाती व भटक्या जमाती ह्या प्रवर्गातील प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांची विद्यानिकेतन प्रवेशासाठी निवड करणे.

पात्रता - इ. ४ थी मध्ये शिकणारे आश्रम शाळांमधील भटक्या विमुक्त जाती व जमाती मधील विद्यार्थी / विद्यार्थिनी.

वयामर्यादा - पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षेप्रमाणे.

अर्ज करण्याची पध्दती - शाळेमार्फत संबंधित जिल्ह्याच्या विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकाऱ्यांमार्फत महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडे अर्ज सादर करावेत.

परीक्षेचा महिना - पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेप्रमाणेच.

परीक्षेचे माध्यम - फक्त मराठी

परीक्षेसाठी विषय व गुण - पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षेप्रमाणे

● माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा (H.S.S.) ●

उद्दिष्ट - प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांसाठी स्पर्धा परीक्षा आयोजित करून गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य देणे.

पात्रता - इ. ७ वी मध्ये शिकणारे विद्यार्थी / विद्यार्थिनी.

वयामर्यादा - १४ ते १७ वर्षे (प्रवर्गनिहाय).

अर्ज करण्याची पध्दती - शाळेमार्फत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद आणि बृहन्मुंबई क्षेत्राकरिता शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई यांचेमार्फत.

परीक्षेचा महिना - सर्वसाधारण दरवर्षी फेब्रुवारी महिन्यात तिसरा रविवार.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी, हिन्दी, इंग्रजी, उर्दू, गुजराथी, कन्नड, सिंधी, तेलुगू.

परीक्षेसाठी विषय - १) भाषा २) गणित, ३) बुद्धिमत्ता चाचणी - प्रत्येकी १०० गुण.

● राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध परीक्षा (राज्यपातळी) (N.T.S.) ●

उद्दिष्ट - राज्यातील प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांची निवड करणे व राष्ट्रीय पातळीवरील प्रज्ञा शोध परीक्षेसाठी त्यांची शिफारस करणे.

पात्रता - शासनमान्य शाळेत इ. १० वी मध्ये शिकणारे विद्यार्थी / विद्यार्थिनी.

अर्ज करण्याची पध्दती - शाळेमार्फत संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद आणि बृहन्मुंबईसाठी शिक्षण निरीक्षक यांचेकडे ३१ ऑगस्टपूर्वी अर्ज सादर करणे.

राज्यस्तर परीक्षेचा महिना व दिवस - दरवर्षी नोव्हेंबर महिन्यामध्ये चौथा रविवार.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी, हिन्दी, इंग्रजी, गुजराथी, कन्नड, सिंधी, तेलुगू, व उर्दू

परीक्षेसाठी विषय - १) सामान्य बौद्धिक क्षमता कसोटी - १०० गुण २) शालेय क्षमता कसोटी - १०० गुण.

● शालाबाह्य विद्यार्थ्यांसाठी राष्ट्रीय प्रज्ञा प्रोत्साहन योजना (N.T.P.S.) ●

उद्दिष्ट - इ. १० वीच्या परीक्षेस १७ नंबरचा फॉर्म भरून व राष्ट्रीय मुक्त शाळा केंद्रांमार्फत बसणाऱ्या राज्यातील प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांची निवड करणे व राष्ट्रीय पातळीवरील प्रज्ञा प्रोत्साहन योजनेसाठी त्यांची शिफारस करणे.

पात्रता - इ. ७ वी / ८ वीची परीक्षा अनुक्रमे तीन/दोन वर्षापूर्वी किमान ४०% गुण मिळवून उत्तीर्ण झालेला व इ. १० वीच्या परीक्षेस १७ नंबरचा फॉर्म भरून अथवा राष्ट्रीय मुक्त शाळा केंद्रांमधून बसणारा उमेदवार असावा.

वयोमर्यादा - परीक्षेचे वेळी १५ ते २० वर्षे

अर्ज करण्याची पध्दती - महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने निश्चित केलेली संपर्ककेंद्रे / राष्ट्रीय मुक्तशाळा संपर्क केंद्रांमार्फत संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद यांचेकडे विलंब शुल्काशिवाय ३१

ऑगस्टपूर्वी आणि विलंब शुल्कासहित ३० सप्टेंबरपूर्वी परीक्षेसाठी आवेदनपत्र प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

परीक्षेचा महिना - दरवर्षी नोव्हेंबर महिन्यामध्ये चौथा रविवार.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी, हिन्दी, इंग्रजी, गुजराथी, कन्नड, सिंधी, तेलुगू, व उर्दू

परीक्षेचे विषय - १) सामान्य बौद्धिक क्षमता कसोटी - १०० गुण २) शालेय क्षमता कसोटी - १०० गुण.

ही परीक्षा राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध परीक्षेच्या नियमित परीक्षेबरोबरच घेतली जाते.

● राष्ट्रीय इंडियन मिलिटरी कॉलेज, डेहराडून प्रवेश परीक्षा ●

उद्दिष्ट - विद्यार्थ्यांमध्ये सैनिकी शिक्षणाची आवड निर्माण करणे.

पात्रता - परीक्षेच्या वेळी विद्यार्थी इ. ७ वी मध्ये शिकत असणारा किंवा इ. ७ वी उत्तीर्ण असावा.

वयोमर्यादा - परीक्षेसाठी निश्चित केलेल्या दिनांकानुसार वय ११ वर्ष ६ महिने ते १३ वर्षांचे दरम्यान असावे.

अर्ज करण्याची पध्दती - “कमांडंट, राष्ट्रीय इंडियन मिलिटरी कॉलेज, डेहराडून” यांचे नावे रु. २५०.०० चा डिमांड ड्राफ्ट देऊन, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद किंवा राष्ट्रीय इंडियन मिलिटरी कॉलेज, डेहराडून यांचेकडे अर्ज उपलब्ध होतील. पूर्ण भरलेला अर्ज थेट आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे-१ यांचेकडे सादर करावा.

परीक्षेचा महिना - जून व डिसेंबर

परीक्षेचे माध्यम - इंग्रजी, हिन्दी

परीक्षेसाठी विषय - इंग्रजी - १२५ गुण, गणित - २०० गुण, सामान्यज्ञान - ७५ गुण.

मौखिक परीक्षा - ५० गुण

अधिक माहितीसाठी - कमांडंट, राष्ट्रीय इंडियन मिलिटरी कॉलेज, डेहराडून कॅन्टोन्मेंट -२४८००३, (उत्तरांचल राज्य), भारत यांचेशी संपर्क साधावा.

ब) व्यावसायिक परीक्षा

● वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा (G.C.C.) ●

उद्दिष्ट - टंकलेखन व लघुलेखन यातील व्यावसायिक क्षमता ठरविणे.

पात्रता -

- १) राज्य शासनाच्या मान्यताप्राप्त शाळेतून किमान इ. ९ वीची परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
- २) शासनमान्य टंकलेखन व लघुलेखन संस्थेतून परीक्षार्थी उमेदवाराने किमान चार महिने कालावधीचे (किमान ८० घड्याळी तासांचे) प्रशिक्षण पूर्ण करणे आवश्यक आहे.
- ३) परीक्षार्थी उमेदवाराने ज्या टंकलेखन / लघुलेखन संस्थेतून प्रशिक्षण पूर्ण केलेले असेल ती संस्था परीक्षा परिषदेशी संलग्न (Affiliated) असणे आवश्यक आहे.

परीक्षेसाठी अर्ज करण्याची पध्दती -

शासनमान्य आणि परीक्षा परिषदेशी संलग्न असलेल्या टंकलेखन / लघुलेखन संस्थेमार्फत संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद यांचेकडे आणि त्यानंतर विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेमार्फत आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचेकडे अर्ज सादर करावा.

परीक्षेचा महिना - मे आणि नोव्हेंबर (वर्षातून दोन वेळा)

परीक्षेचे माध्यम - इंग्रजी / मराठी / हिन्दी

परीक्षेचे विषय -

- १) **इंग्रजी टंकलेखन** - ३०, ४०, ५०, ६० शब्द प्रति मिनिट, ५० आणि ६० शब्द प्रति मिनिट या परीक्षेस बसण्यासाठी इंग्रजी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिट ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

- २) मराठी टंकलेखन - ३० आणि ४० शब्द प्रति मिनिट
- ३) हिन्दी टंकलेखन - ३० आणि ४० शब्द प्रति मिनिट
- ४) इंग्रजी लघुलेखन - ६० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी इंग्रजी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिट ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- ५) इंग्रजी लघुलेखन - ८० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी इंग्रजी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिट आणि इंग्रजी लघुलेखन ६० शब्द प्रति मिनिट या दोन्ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- ६) इंग्रजी लघुलेखन - १००, १२०, १३०, १४०, १५०, १६० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी टंकलेखन ५० शब्द प्रति मिनिट आणि इंग्रजी लघुलेखन ६० शब्द प्रति मिनिट या दोन्ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- ७) मराठी लघुलेखन - ६० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी मराठी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिट ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- ८) मराठी लघुलेखन - ८० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी मराठी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिट आणि मराठी लघुलेखन ६० शब्द प्रति मिनिट या दोन्ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- ९) मराठी लघुलेखन - १०० आणि १२० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी मराठी टंकलेखन किमान ४० शब्द प्रति मिनिट आणि मराठी लघुलेखन ६० शब्द प्रति मिनिट या दोन्ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- १०) हिन्दी लघुलेखन - ६० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी हिंदी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिटची परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)
- ११) हिंदी लघुलेखन - ८० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी हिंदी टंकलेखन ३० शब्द प्रति मिनिट आणि हिंदी लघुलेखन ६० शब्द प्रति मिनिट या दोन्ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)

१२) हिंदी लघुलेखन - १०० आणि १२० शब्द प्रति मिनिट (या परीक्षेस बसण्यासाठी हिंदी टंकलेखन किमान ४० शब्द प्रति मिनिट आणि हिंदी लघुलेखन ६० शब्द प्रति मिनिट या दोन्ही परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.)

● अध्यापक शिक्षण पदविका परीक्षा ●

(डी.एड्.)

(नवीन अभ्यासक्रम)

उद्दिष्ट - प्राथमिक शिक्षक पदावर नियुक्तीसाठी आवश्यक असणाऱ्या व्यावसायिक क्षमतांचे मूल्यमापन करणे.

पात्रता - १) इ. १२ वी उत्तीर्ण आणि राज्यशासन तसेच (एन्.सी.टी.ई.) राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षण परिषदेकडून मान्यता मिळालेल्या अध्यापक विद्यालयातून आवश्यक किमान दैनंदिन उपस्थिती, अध्यापन कार्य, अंतर्गत प्रकल्प कार्य इत्यादिसह प्रशिक्षण कार्य पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

२) प्रथम वर्ष परीक्षेस बसण्यासाठी संबंधित अध्यापक विद्यालय महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेशी “संलग्न” असणे आवश्यक आहे. तसेच संबंधित परीक्षार्थीने महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडून कायम नोंदणी क्रमांक प्राप्त करणे आवश्यक आहे.

अर्ज करण्याची पध्दती - संबंधित अध्यापक विद्यालयाकडून राज्यातील प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांचेमार्फत आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचेकडे विहित प्रपत्रात व विहित केलेल्या मुदतीत प्राप्त होणे आवश्यक.

परीक्षेचा महिना - प्रतिवर्षी ऑक्टोबर / नोव्हेंबर तसेच आवश्यकतेनुसार एप्रिल / मे या महिन्यात (वर्षातून दोन वेळा)

परीक्षेचे माध्यम - मराठी, उर्दू, हिंदी, गुजराथी, इंग्रजी, कन्नड

परीक्षेचे विषय - राज्य शासनाने मान्य केलेल्या अभ्यासक्रम पुस्तिकेत दिल्याप्रमाणे.

परीक्षेच्या संधी - राज्य शासनाने अभ्यासक्रम पुस्तिकेत विहित केलेल्या संधीच्या मर्यादेतच ही परीक्षा उत्तीर्ण होता येईल.

● शिक्षणशास्त्र पदविका परीक्षा ●

(डी.एड.)

(जुना अभ्यासक्रम)

उद्दिष्ट - प्राथमिक शिक्षकांसाठी आवश्यक असणाऱ्या व्यावसायिक क्षमतांचे मूल्यमापन करणे.

पात्रता - इ. १० वी उत्तीर्ण आणि शासनमान्य अध्यापक विद्यालयातून आवश्यक उपस्थितीसह दोन वर्षांचे प्रशिक्षण पूर्ण करणे आवश्यक.

अर्ज करण्याची पध्दती - शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांच्या शिफारशीवरून पत्रद्वारा प्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे यांचेमार्फत आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचेकडे.

परीक्षेचा महिना - ऑक्टोबर / नोव्हेंबर व एप्रिल / मे (वर्षातून दोन वेळा)

परीक्षेचे माध्यम - मराठी, उर्दू, हिंदी, गुजराथी, इंग्रजी, कन्नड

परीक्षेचे विषय - राज्य शासनाने मान्य केलेल्या अभ्यासक्रम पुस्तिकेत दिल्याप्रमाणे.

परीक्षेच्या संधी - राज्य शासनाने अभ्यासक्रम पुस्तिकेत विहित केलेल्या संधीच्या मर्यादेतच ही परीक्षा उत्तीर्ण होता येईल.

● प्रशिक्षित शिक्षक प्रमाणपत्र परीक्षा (टी.टी.सी.) ●

उद्दिष्ट - अँग्लो इंडियन संस्थांच्या इंग्रजी माध्यमाच्या प्राथमिक शाळांतून शिक्षकपदी नियुक्तीसाठी आवश्यक असणाऱ्या व्यावसायिक क्षमतांचे मूल्यमापन करणे.

पात्रता - इ. १२ वी उत्तीर्ण (इंग्रजी माध्यम), इंटर स्टेट बोर्ड ऑफ एज्युकेशन फॉर अँग्लो इंडियन स्कूल्स यांनी मान्यता दिलेल्या अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालयातून (पुणे, मुंबई व बंगलोर) विहित केलेली दैनंदिन उपस्थिती, अंतर्गत प्रकल्प कार्य, अध्यापन कार्य इ. आवश्यक अटींची पूर्तता करणे आवश्यक.

अर्ज करण्याची पध्दती - संस्थेमार्फत थेट आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे-१ यांचेकडे

परीक्षेचा महिना - दरवर्षी एप्रिल महिन्यात

परीक्षेचे माध्यम - इंग्रजी

परीक्षेचे विषय - मान्यताप्राप्त प्रचलित अभ्यासक्रम पुस्तिकेत दिल्याप्रमाणे.

क) विभागीय परीक्षा

(शिक्षण व कला विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी)

१) लिपिक संवर्गासाठी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा

उद्दिष्ट - विभागाच्या कामकाजाची व नियमांची माहिती अवगत करून देण्यासाठी.

पात्रता - सेवेत असलेले व प्रशिक्षण पूर्ण केलेले लिपिक

अर्ज करण्याची पध्दती - संबंधित कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयातील आस्थापना प्रमुखांकडून थेट आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे-१ यांचेकडे अर्ज सादर करू शकतात.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी

परीक्षेचे विषय - एकूण ५ विषय - प्रत्येकी १०० गुण

२) पर्यवेक्षक पदांसाठी अर्हता परीक्षा

पात्रता - मुख्य लिपिक पदी नियुक्ति असणे आवश्यक.

अर्ज करण्याची पध्दती - संबंधित कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयातील आस्थापना प्रमुखांकडून थेट आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे-१ यांचेकडे अर्ज सादर करू शकतात.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी

परीक्षेचे विषय - एकूण ४ विषय - प्रत्येकी १०० गुण

३) सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक व तत्सम अधिकाऱ्यांसाठी अर्हता परीक्षा

पात्रता - सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक किंवा तत्सम पदावर कार्यरत असलेले अधिकारी या परीक्षेस बसण्यास पात्र आहेत.

अर्ज करण्याची पध्दती - संबंधित कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयातील आस्थापना प्रमुखांकडून थेट आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे-१ यांचेकडे अर्ज सादर करू शकतात.

परीक्षेचे माध्यम - मराठी

परीक्षेचे विषय - एकूण ४ विषय - प्रत्येकी १०० गुण

इतर विभागाच्या परीक्षा

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, अधिनियम २००२ मधील तरतूद क्र. २३ (२) नुसार कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने परीक्षा परिषदेकडे विनंती केल्यास, परिषदेने मान्य केलेल्या अटी व शर्तीनुसार संविदा तत्त्वावर इतर विभागांच्या त्यांच्या गरजेनुसार परीक्षा घेतल्या जाऊ शकतील.

आतापर्यंत परिषदेने महाराष्ट्र शासनाच्या कृषि विभागातील कृषिसेवक पदासाठी भरती परीक्षा, सी.पी.एड्. परीक्षा, क्रीडा विभागातील बी.पी.एड्. / एम्.पी.एड्. प्रवेश परीक्षांचे यशस्वीपणे आयोजन केले आहे.

या व्यतिरिक्त परीक्षांच्या संयोजनासाठी परिषदेत आस्थापना, लेखा व भांडार विभाग कार्यरत आहेत.

२. परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

(The powers and duties of its officers and employees)

परिषदेतील महत्त्वाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची पदनिहाय अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे :

अध्यक्ष ⇒

- १) महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेचे “विभाग प्रमुख” म्हणून कामकाज पहाणे.
- २) शालेय शिक्षण विभागातील इतर विभागाशी विभागप्रमुख म्हणून संपर्क ठेवणे.
- ३) परिषदेच्या विविध कामकाजाबाबत मंत्रालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
- ४) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांच्या, परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामाचे नियोजन करणे व संनियंत्रण ठेवणे.
- ५) परीक्षा परिषदेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती व दीर्घ मुदतीच्या रजा प्रकरणांना मंजूरी देणे.
- ६) परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नापरतावा भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करणे.
- ७) परिषदेच्या कामकाजासाठी साहित्य, विविध सेवा (उदा. संगणकीय, वाहतूक इ.) पुरविणाऱ्या संस्था विहित पध्दतीनुसार निश्चित करणे.
- ८) परीक्षा कालावधीत परीक्षा संचालनात काही अडचणी निर्माण झाल्यास, त्यावर त्वरीत निर्णय घेऊन कार्यवाही करणे.
- ९) विभागप्रमुख म्हणून शासनास वेळोवेळी परीक्षा परिषदेच्या कामकाजाबाबत व अडचणीबाबत अहवाल देणे.
- १०) शासनाने वेळोवेळी सूचित केलेली कामे पार पाडणे.
- ११) शासन तसेच शालेय शिक्षण विभागातील इतर कार्यालयांमार्फत आयोजित केलेल्या सभांना परिषदेचा प्रमुख म्हणून उपस्थित राहणे.

- १२) परिषदेच्या विविध खर्चाना मान्यता देणे.
- १३) परिषदेचे अंदाजपत्रक सादर करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
- १४) परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी यांना शासनामार्फत दिलेल्या सवलतींना व्यक्तिशः मंजूरी देणे.
- १५) परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे.
- १६) विधिमंडळ कामकाजाच्या वेळी परिषदेशी संबंधित असलेल्या प्रश्नांबाबत शासनास व्यक्तिशः माहिती सादर करणे.
- १७) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांच्या कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याबाबत परिषदेतील अधिकाऱ्यांच्या, संबंधित तज्ज्ञांच्या आणि क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेऊन त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- १८) स्पर्धात्मक परीक्षेबाबतची माहिती व मार्गदर्शन सर्व संबंधितांना देण्यासाठी विशेष प्रयत्न करणे उदा. परिषदेची माहिती पुस्तिका, अधिसूचना इ.
- १९) परीक्षा परिषदेच्या वैधानिक समित्यांच्या सभांचे अध्यक्षस्थान स्विकारणे.

आयुक्त ⇒

- १) परिषदेचे कार्यकारी अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
- २) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांचे संयोजन, अंमलबजावणी व पर्यवेक्षण करणे.
- ३) परिषदेतील गट अ व गट ब अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.
- ४) परिषदेतील गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांच्या दीर्घ मुदतीच्या रजा मंजूर करणे.

- ५) गट क व ड कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम रक्कम मंजूर करणे.
- ६) परिषदेच्या कामकाजासाठी लागणारे साहित्य खरेदी, विविध सेवा इ. बाबत मान्य केलेल्या संस्थांमार्फत संबंधितांना आदेश देणे.
- ७) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांसाठी केंद्रसंचालक प्राश्निक, परीक्षक इ.च्या नियुक्त्या व त्यांचे मानधन मंजूर करणे.
- ८) परीक्षा कालावधीत परीक्षा संचालनात काही अडचणी आल्यास अध्यक्षान्च्या मार्गदर्शनानुसार कार्यवाही करणे.
- ९) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांचे निकाल घोषित करणे.
- १०) परिषदेतील अधिकाऱ्यांच्या नियमित बैठका घेऊन परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांचे, परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामाचा आढावा घेऊन ते विहित वेळेत पूर्ण करण्यासंबंधी सूचना देऊन कालमर्यादेत अंमलबजावणी करणे.
- ११) मान्य देयके कोषागारात सादर करण्यासाठी मंजूरी देणे.
- १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दैनंदिन कामकाजावर कार्यकारी अधिकारी म्हणून नियंत्रण ठेवणे.
- १३) विविध परीक्षांच्या केंद्रीय मूल्यमापनाच्या ठिकाणांची निश्चिती करणे.
- १४) विविध परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका वितरण व उत्तरपत्रिका संकलन कार्यक्रमास मंजूरी देणे.
- १५) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांच्या कामकाजाबाबत अध्यक्षांना सद्यःस्थितीचा वेळोवेळी अहवाल देणे.
- १६) कार्यालयातील, कार्यालयीन खर्च आणि परीक्षा खर्च यावर नियंत्रण ठेवणे.
- १७) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रवासभत्ता देयकांना मंजूरी देणे.

१८) कार्यालयात आवश्यकतेनुसार रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करण्यास मंजूरी देणे.

उपआयुक्त ⇒

- १) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांच्या संयोजनाबाबत आयुक्तांना मदत करणे.
- २) कार्यालयामार्फत त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाबाबत नियमित आढावा घेऊन मार्गदर्शन करणे व परीक्षासंबंधीची सर्व कामे कालमर्यादेत करवून घेणे.
- ४) विविध परीक्षांच्या मूल्यमापन तंत्रात वेळोवेळी सुधारणा करण्याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांमार्फत अहवाल तयार करून मान्यतेस्तव सादर करणे.
- ५) कार्यालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांच्या संगणकीय काम करणाऱ्या संस्थांना परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजाबाबत सूचना देऊन त्यानुसार होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.
- ६) त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या विभागामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांचे परीक्षापूर्व आणि परीक्षोत्तर कामाचे वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्याबाबत संबंधितांना सूचना देऊन मार्गदर्शन करणे.
- ७) लोकआयुक्त प्रकरणे विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना याबाबत संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांच्यामार्फत कार्यवाही करणे.
- ८) न्यायालयीन प्रकरणांचा दर महिन्यास आढावा घेऊन संबंधितांना त्याबाबत योग्य त्या सूचना देणे व कार्यवाही करणे.

सहाय्यक आयुक्त ⇒

- १) कार्यालयाने त्यांच्याकडे सोपविलेल्या विभागातील शाखांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व कालमर्यादेत काम होण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.
- २) सहाय्यक आयुक्त यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागातील परीक्षांच्या, परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजाचे वेळापत्रक तयार करून त्यानुसार शाखांमार्फत परीक्षेची विविध कामे पार पाडणे.
- ३) विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.
- ४) विभागातील शाखेमार्फत करण्यात येत असलेल्या कामाचा नियमित आढावा घेऊन त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ५) विभागामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांच्या प्राश्निक, भाषांतरकार यांचे कृतीसत्र आयोजित करून प्रश्नपत्रिकांचे पुरेसे संच तयार करून घेणे.
- ६) प्रश्नपत्रिका वितरण व उत्तरपत्रिका संकलन कार्यक्रम तयार करून घेणे.
- ७) उत्तरपत्रिका मूल्यमापन केंद्रावर समक्ष भेटी देऊन मूल्यमापन केंद्र निश्चित करणे.
- ८) परीक्षेतील गैरप्रकाराबाबत वस्तुनिष्ठ अहवाल सादर करणे.
- ९) मा. आयुक्त यांनी मान्य केलेल्या प्रस्तावातील गुणपत्रक व प्रमाणपत्र यांच्या द्वितीयप्रतीवर स्वाक्षरी करणे.
- १०) विभागामार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांच्या परीक्षापूर्व आणि परीक्षोत्तर कामकाजाबाबत निश्चित केलेल्या संगणक संस्थेशी चर्चा करून कार्यपध्दतीचा आराखडा तयार करणे.
- ११) मा. अध्यक्ष, आयुक्त, उपआयुक्त यांना आपल्या विभागाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत नियमित अहवाल देऊन त्यांनी दिलेल्या सूचनांनुसार कामे करणे.
- १२) विभागाचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.

१३) आपल्या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून परीक्षेच्या कामकाजात गोपनीयतेचा भंग होणार नाही याची दक्षता घेणे.

मूल्यमापन अधिकारी ⇒

- १) मूल्यमापन अधिकारी यांचेकडे सोपविलेल्या शाखेच्या परीक्षांचे मूल्यमापन व शाखेची संपूर्ण कामकाजची जबाबदारी पार पाडणे.
- २) शाखेमार्फत चालणाऱ्या कामाची गोपनीयता राखणे.
- ३) प्राश्निक, भाषांतरकार यांच्या कृतिसत्रात पूर्णवेळ उपस्थित राहून त्यांना प्रश्नपत्रिका संपादणुकीसाठी सविस्तर सूचना देऊन प्रश्नपत्रिका संपादणुकीचे कामकाज बिनचूक होईल याची दक्षता घेणे.
- ४) मूल्यमापन केंद्रावर परीक्षक / समीक्षक यांना सूचना देऊन त्यांच्या कामात गोपनीयता ठेवणे.
- ५) प्रश्नपत्रिका मागणीपत्र व प्रश्नपत्रिकांच्या मूळप्रती मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.
- ६) परीक्षक / समीक्षक यांची निवड करुन आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी पाठविणे.
- ७) तपासलेल्या उत्तरपत्रिका, गुणयाद्या, विषय व केंद्रनिहाय गोपनीय विभागात लावून घेणे.
- ८) गुणयाद्या संगणक संस्थेस सादर करुन निकाल तयार करण्यासाठी संस्थेस योग्य सूचना देणे.
- ९) संगणक संस्थेने दिलेल्या त्रुटी अहवालातील त्रुटींची पूर्तता करुन संगणक संस्थेस देणे.
- १०) नमुना निकाल तयार करुन संगणकाच्या निकालाशी पडताळून पहाणे.
- ११) अंतिम निकाल तयार झाल्यावर मान्यतेसाठी सादर करणे.
- १२) गुणफेरपडताळणीचा कार्यक्रम सादर करणे.

- १३) प्राप्त अर्जांची छाननी करुन त्यावर कार्यवाही करुन त्यात होणाऱ्या बदलाच्या प्रकरणिकांना आयुक्त / अध्यक्ष यांची मान्यता घेणे.
- १४) शाखेच्या कामकाजाचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करुन त्यास मंजूरी घेणे.
- १५) शाखेसाठी लागणारे साहित्य व इतर सेवा व आर्थिक तरतूद याची आस्थापना / लेखा शाखेकडे मागणी करणे.

लेखाधिकारी ⇒

- १) कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण कामात मा. आयुक्त यांना मदत करणे.
- २) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते याची देयके कोषागारात सादर करणे.
- ३) लेखा शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) विविध संस्थांची देयके तपासून मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ५) मान्य देयके कोषागारात सादर करणे.
- ६) दैनंदिन व्यवहाराची रोखपाल नियमित कॅशबुकमध्ये नोंद घेईल याची दक्षता घेणे.
- ७) कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ८) कार्यालयासाठी आवश्यक असणारे साहित्य इतर सुविधा यांचा आढावा घेऊन त्याचा प्रस्ताव अध्यक्षांना सादर करणे.
- ९) गोपनीय प्रेसची छपाईची देयके तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.

प्रशासन अधिकारी ⇒

- १) कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.

- २) कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार कर्मचारी निश्चित करणे.
- ३) कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार बदली प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) आस्थापना व भांडार शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५) कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.
- ६) शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.
- ७) कार्यालयीन परिसर व सर्व शाखा / सर्व अधिकारी कक्ष यांच्या स्वच्छतेबाबत दक्षता घेणे.
- ८) कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी व रोजंदारी कर्मचारी यांच्या कामाचे वाटप करणे.
- ९) कार्यालयातील दूरध्वनी कक्ष, झेरॉक्स, टंकलेखन यावर नियंत्रण ठेवणे.
- १०) कार्यालयासाठी आवश्यक असणारे साहित्य, इतर सुविधा यांचा आढावा घेऊन त्याचा प्रस्ताव अध्यक्षाना सादर करणे.

कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर ⇒

- १) परीक्षेच्या संगणकीय कामाची जबाबदारी पार पाडणे.
- २) कार्यालयातील सर्व प्रकारची संगणकाबाबतची कामे पार पाडणे.

उच्चश्रेणी / निम्नश्रेणी लघुलेखक ⇒

- १) परिषदेतील अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.
- २) शासनाशी व वरिष्ठ कार्यालयाशी होणारा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३) गोपनीय पत्रे, आदेश, परिपत्रके, सूचना इ. बाबतची गोपनीयता राखणे.

- ४) अधिवेशनकाळात लक्षवेधी सूचना, तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्नांबाबत येणारे दूरध्वनी संदेश संबंधित अधिकाऱ्यांकडे त्वरीत सुपूर्त करणे.
- ५) फॅक्स तसेच दूरध्वनी संदेशाबाबत कार्यवाही करणे.
- ६) मा. अध्यक्ष / मा. आयुक्त यांच्या सभांना उपस्थित राहून इतिवृत्त तयार करणे.
- ७) कामाची निकड, व्याप लक्षात घेता कालमर्यादापाहून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार टंकलेखन करणे.
- ८) परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांची सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.

सहाय्यक अधीक्षक ⇒

- १) शाखाप्रमुखांना कार्यालयीन कामात सहकार्य करणे.
- २) परीक्षापूर्व कामाची सर्व परिपत्रके तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ३) विविध सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.
- ४) शाखेतील इतर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५) दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे व त्यावर कार्यवाही करणे.
- ६) शाखेची स्थायी आदेशनस्ती (S.O. File) अद्ययावत ठेवणे.
- ७) परीक्षापूर्व कामाचे वेळापत्रक तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ८) शाखेतील इतर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यविवरण पत्राचा प्राश्निक अहवाल शाखा प्रमुखांकडे सादर करणे.
- ९) शाखेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

मुख्य लिपिक ⇒

- १) शाखेतील इतर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) शाखेतील संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहून त्यावर कार्यवाही करणे.
- ३) शाखेच्या कामकाजाबाबत प्राप्त होणारी विविध देयके तपासून अभिप्रायासह शाखाप्रमुखाकडे सादर करणे.
- ४) अधिपत्याखालील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकांच्या कामाची महिन्यातून एकदा टेबल तपासणी करणे.
- ५) शाखेची सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.
- ६) कार्यालयातील वेगवेगळ्या परिपत्रकाची नस्ती जतन करून ठेवणे.
- ७) परीक्षासंदर्भातील विविध परिपत्रके मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ८) संगणकास पुरविण्यात आलेल्या माहितीची वस्तुनिष्ठता पडताळून त्यामधील त्रुटी दूर करणे.
- ९) शाखा प्रमुखांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
- १०) शाखेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

तंत्र सहाय्यक ⇒

- १) मूल्यमापन अधिकारी यांच्या कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे.
- २) प्रश्नसंच रजिस्टरमध्ये नोंदवून त्याची गोपनीयता राखणे.
- ३) भाषांतर डी.टी.पी., झेरॉक्स ही कामे चालू असताना त्यावर पर्यवेक्षण करणे.
- ४) प्राशिनक, भाषांतरकार, परिक्षक, समीक्षक यांच्या याद्या अद्ययावत ठेवणे.
- ५) फेरपडताळणी चालू असतांना पूर्ण वेळ उपस्थित राहून काम वेळेत होईल याची दक्षता घेणे.

६) परीक्षा संदर्भातील सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.

वरिष्ठ लिपिक ⇒

- १) शाखा प्रमुखांनी विभागणी केल्याप्रमाणे विषयवार नस्ती ठेवणे.
- २) परीक्षेच्या संदर्भात वाटून दिलेल्या जिल्ह्याची आवेदनपत्रे स्विकारणे व त्यांची छाननी करून ती संगणक संस्थेस पाठविणे.
- ३) आवेदनपत्रावरून संगणकावर घेण्यात आलेली माहिती नमूनेवजा तपासून बिनचूक असल्याची खात्री करून घेणे.
- ४) परीक्षार्थींना आसन क्रमांकाचे वाटप करणे.
- ५) आवेदनपत्रे स्विकृती आसनक्रमांक वाटप, प्रश्नपत्रिका गट्टे, प्रश्नपत्रिका वाटप, कार्यशाळांचे आयोजन व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे इ. संदर्भात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दौऱ्यांवर जाणे.
- ६) परीक्षासंदर्भात आलेल्या तक्रारीवर कार्यवाहीसाठी प्रकरण वरिष्ठांना सादर करणे.
- ७) दुबार गुणपत्रक / प्रमाणपत्र मागणी प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ८) परीक्षाशुल्क दुबार गुणपत्रक / प्रमाणपत्र इ. बाबी संदर्भात प्राप्त होणारे धनादेश लेखा शाखेकडे सादर करणे.
- ९) कार्य विवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारा शाखा प्रमुखांना सादर करणे.
- १०) कालबाह्य कागदपत्र नष्ट करण्यासाठी वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.
- ११) प्राप्त झालेली विविध देयके तपासून लेखा शाखेकडे सादर करणे.
- १२) संगणक संस्थेकडून होणाऱ्या परीक्षा संदर्भातील चुका नोंदविणे.
- १३) शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लिपिक ⇒

- १) शाखा प्रमुखांनी विभागणी केल्याप्रमाणे विषयवार नस्ती ठेवणे.
- २) परीक्षेच्या संदर्भात वाटून दिलेल्या जिल्ह्याची आवेदनपत्रे स्विकारणे व त्याची छाननी करून ती संगणक संस्थेकडे पाठविणे.
- ३) आवेदनपत्रावरून संगणकावर घेण्यात आलेली माहिती नमुनेवजा तपासून ती बिनचूक असल्याची खात्री करून घेणे.
- ४) परीक्षार्थींना आसन क्रमांकाचे वाटप करणे.
- ५) आसन क्रमांकातील त्रुटी दूर करणे.
- ६) आवेदनपत्र स्विकृती, आसन क्रमांक वाटप, प्रश्नपत्रिका वितरण, कार्यशाळेचे आयोजन आणि न्यायालयीन प्रकरणे इ. संबंधात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दौरा करणे.
- ७) परीक्षासंदर्भात आलेल्या तक्रारींवर कार्यवाहीसाठी प्रकरण वरिष्ठांना सादर करणे.
- ८) परीक्षाशुल्क दुबार गुणपत्रक / प्रमाणपत्र मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ९) परीक्षाशुल्क दुबार गुणपत्रक अथवा इतर बाबींसाठी प्राप्त होणारे धनादेश लेखा शाखेकडे सादर करणे.
- १०) कालबाह्य कागदपत्र नष्ट करण्याची वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.
- ११) परीक्षासंदर्भात संगणक संस्थेकडून होणाऱ्या चुका नोंदविणे.
- १२) शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व - (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मूल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. Channel of Communication यामध्ये विभागांतर्गत प्राथमिक स्तरावर कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांमार्फत प्रकरणिकेचे सादरीकरण होते त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांची असते. प्रकरणिकेच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरांवर एखादी माहिती नमूद करण्याचे राहून गेले असल्यास ती नमूद करून वरिष्ठांना प्रकरणिकेमध्ये योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टीने मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणिकेचा परामर्ष घेवून ती प्रकरणिका अधीक्षक / मूल्यमापन अधिकाऱ्यांमार्फत वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविली जाते.

परिषदेमध्ये विभागनिहाय पर्यवेक्षण व मूल्यमापन व निर्णयासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम : कनिष्ठ / वरिष्ठ / मुख्य लिपिक
२. पर्यवेक्षण व मूल्यमापन : अधीक्षक / मूल्यमापन / प्रशासन अधिकारी
३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी : सहाय्यक आयुक्त, उपायुक्त
४. निर्णयाधिकारी (सर्वसाधारण तसेच प्रशासनिक) : आयुक्त
५. धोरणात्मक निर्णय : अध्यक्ष व तदर्थ समिती

प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक (Joint Responsibility) आहे. कोणत्याही प्रकरणासंबंधी एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली जाते.

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :

(The norms set by it for the discharge of its functions)

- १) परिषदेकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्वसाधारण प्रकरणासंबंधी सर्वसाधारणपणे १५ दिवसात निर्णय अपेक्षित आहेत.
- २) प्राप्त झालेले प्रकरण विभाग, जिल्हा, तालुका पातळीवरील माहितीशी संबंधित असेल तर सर्वसाधारणपणे ४५ दिवसात कार्यवाही अपेक्षित आहे.

५. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा परिषदेने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम, सूचनापत्रे, मॅन्युअल्स व अभिलेख -

(The rules regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, अधिनियम २००२ अंतर्गत नियमावली तयार करण्याचे काम अद्याप सुरु आहे. परिषदेमार्फत घेतल्या जाणाऱ्या विविध परीक्षांसंबंधी शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, परीक्षा विषयक नियम इ. द्वारे निर्णय घेऊन कामाचा निपटारा केला जातो.

**६. परिषदेने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते
(Statement of the categories of documents that are held
by it or under its control.)**

परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षासंबंधी विभागात ठेवण्यात आलेले अभिलेखे/ कागदपत्रे तसेच ते राखून ठेवण्याचा कालावधी इत्यादीसंबंधी माहिती दर्शविणारा तक्ता :

अ. क्र.	विभागांतर्गत ठेवण्यात आलेले अभिलेखे/कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
१	परीक्षार्थींची आवेदनपत्रे व त्यासोबत येणारी सहपत्रे	१ वर्ष (परीक्षेनंतर)	
२	संगणक विभागाकडून येणारी प्री-लिस्ट	१ वर्ष (परीक्षेनंतर)	
३	केंद्रप्रमुखांकडून येणारे सुपरवायझर्स रिपोर्ट व डेली अबसेंटी रिपोर्ट	१ वर्ष	
४	परीक्षक व समीक्षक यांचे गुणतक्ते	१ वर्ष	
५	विज्ञान व तांत्रिक विषयांचे गुणतक्ते	१ वर्ष	
६	ग्रेड लिस्ट Merit List	२ वर्ष	
७	संगणक विभागास द्यावयाची दुरुस्तीपत्रके	१ वर्ष	
८	संगणक विभागाकडून येणारी स्कूल लिस्ट	१ वर्ष	
९	शाळांशी / संस्थांशी होणारा पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
१०	परीक्षक/समीक्षक यांचे सहाय्यांचे नमुने	२ वर्ष	
११	परीक्षक/समीक्षकांकडून भरून येणारी स्वीकृतीपत्रे	२ वर्ष	
१२	परीक्षकांचे फॉर्मस्	१) सर्वसामान्य रिपोर्ट ३ वर्षे व २) कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे - कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत.	
१३	समीक्षकांचे मॉडरेशन रिपोर्टस्, स्क्रूटीनी, मिस्टेक्स इ. फॉर्मस्	१) सर्वसामान्य रिपोर्ट १ वर्षे व २) कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे - कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत.	
१४	प्राशिकांच्या नेमणुकीबाबत तसेच प्राशिकांना दिलेल्या सूचनांच्या प्रकरणिका	३ वर्षे	
१५	परीक्षाकेंद्रांचे हिशेब	लेखापरिक्षण होईपर्यंत	

अ. क्र.	विभागांतर्गत ठेवण्यात आलेले अभिलेखे/कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
१६	देयके	लेखापरिक्षण होईपर्यंत	
१७	प्राथमिक / माध्यमिक शाळा / अध्यापक विद्यालयांचे मान्यतेबाबतचे फॉर्मस्	३ वर्षे	
१८	सभेची कार्यवृत्ते	कायम	
१९	परीक्षा केंद्रासंबंधीच्या प्रकरणिका (Files pertaining to Exam. Centre for particular Examination)	१ वर्षे	
२०	प्रवास व दैनिकभत्यांची देयके / मेहनतान्याची देयके (TA/DA bills, Remuneration bills)	लेखापरिक्षण होईपर्यंत	
२१	निकाल रजिस्टर	कायमस्वरुपी	
२२	खाजगीरित्या परीक्षेस बसणाऱ्या उमदेवाराबाबत आलेले अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	१ वर्षे	
२३	प्रात्यक्षिक परीक्षेसंबंधी कागदपत्रे	२ वर्ष, परंतु ऑडिटसाठी लागणारी कागदपत्रे लेखापरिक्षणानंतर	
२४	परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका	निकाल जाहीर झाल्यानंतर खालीलप्रमाणे उत्तरपत्रिका राखून ठेवाव्यात. १) गुणांच्या फेरतपासणीत बदल न झालेल्या उत्तरपत्रिका - १ वर्ष २) गुणांच्या फेरमोजणीत बदल झालेल्या उत्तरपत्रिका - १ वर्ष ३) कोर्टकेसेस संबंधीच्या उत्तरपत्रिका (कोर्टनिर्णयानंतर) - २ वर्ष ४) गैरमार्गाचा अवलंब केलेल्या परीक्षार्थीच्या उत्तरपत्रिका (चौकशीनंतर १ वर्ष किंवा परीक्षार्थींना किती परीक्षांना प्रतिबंधित केले आहे तो कालावधी यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या जास्त कालावधीपर्यंत उत्तरपत्रिका राखून ठेवाव्यात.) ५) उर्वरित उत्तरपत्रिका निकाल जाहीर झाल्यानंतर ६० दिवसांनी नेस्तानाबूत करण्यात याव्यात.	

अ. क्र.	विभागांतर्गत ठेवण्यात आलेले अभिलेखे/कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
२५	जावक विभाग कागदपत्रे	लेखा परीक्षणानंतर ३ महिने	
२६	गैरमार्ग अवलंबिलेल्या परीक्षार्थींची प्रकरणे	देण्यात आलेल्या शिक्षेचा कालावधी संपल्यानंतर ६ महिने	
२७	प्राशिकांनी तयार केलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या स्थळप्रती पाकीटे	३ वर्ष	
२८	देयकांसंबंधीची रजिस्टरे व प्रकरणिका	लेखापरीक्षणानंतर १ वर्ष	
२९	परीक्षक / समीक्षक यांच्या नेमणूकासंबंधी नेमणूकपत्रे, स्वीकृतीपत्रे, पत्रव्यवहार, सांख्यिकी माहिती	१ वर्ष	
३०	योग्यता प्रमाणपत्राबाबत आलेले अर्ज व त्यासोबत जोडलेली मूळप्रमाणपत्रे, कागदपत्रे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	३ वर्ष किंवा लेखापरीक्षणपर्यंत	
३१	परीक्षार्थींच्या प्रमाणपत्र व गुणपत्रकावरील जन्मतारीख व नावातील दुरुस्ती त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, तसेच द्वितीय प्रमाणपत्र / द्वितीय निकालातील दुरुस्त्या	ऑफिस रजिस्टर्समध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर ६ महिने ते १ वर्ष	
३२	निकालातील दुरुस्त्या	ऑफिस रजिस्टर्समध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर ६ महिने ते १ वर्ष	

महत्त्वाची टीप :

एखादे प्रकरण चौकशीअधिन असल्यास अशाप्रकरणी सर्व कागदपत्रे चौकशी पूर्ण होऊन चौकशीचा निर्णय झाल्यानंतर एक वर्षापर्यंत ठेवण्यात यावीत.

७. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे.

(The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, अधिनियम २००२ नुसार गठित करण्यात आलेल्या विविध समित्या व त्यांच्या सभा यासंबंधीची इतिवृत्ते व निर्णय हे जनतेसाठी खुले आहेत.

८. ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थांमध्ये त्यामंडळाच्या, परिषदेच्या, समितीच्या बैठका, त्याचे इतिवृत्त, खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A Statements of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its parts are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.)

परिषदेच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी परिषदेच्या अधिनियमामध्ये अंतर्भूत असलेल्या विविध समित्यांचे गठण शासनाकडून अद्यापि न झाल्याने महाराष्ट्र शासन, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. १) एसपीई १०९९/३७२९८/(२५४/९९)/साशि-१ दि.१६.८.२००२ २) एसपीई १०९९/३७२९२/(२५४/९९)/साशि-१ दि.९.२.२००४ नुसार तदर्थ समितीची (Ad-hoc Committee) स्थापना करण्यात आली आहे.

नियमित समित्यांच्या स्थापनेची कार्यवाही झाल्यानंतर सदस्यांना इतिवृत्तांचे मूल्यमापन करण्यास वाव आहे. अधिनियमातील तरतुदीमध्ये नमूद केलेल्या व्यक्ती / पदांव्यतिरिक्त, इतर व्यक्तींचा सदर समित्यांमध्ये समावेश करता येणार नाही.

९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

(A directory of its officers and employees)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव व पदनाम
१	२
१	श्री. के. के. डाहुले, अध्यक्ष
२	श्री. जे. डब्ल्यू. पांढरीपांडे, आयुक्त
३	श्री. ए. व्ही. देशपांडे, उपआयुक्त
४	श्री. एस्.बी. जगताप, सहा. आयुक्त
५	श्री. एस्.बी. मगर, सहा. आयुक्त
६	श्री. आर. आर. निकम, सहा. आयुक्त
७	श्री. बी.डी. कांबळे, अधिक्षक
८	श्री. पी. आर. महाडीक, मूल्यमापन अधिकारी
९	श्री. आर.बी. अभिमाने, मूल्यमापन अधिकारी
१०	श्रीमती एन. आय. तांबोळी, मूल्यमापन अधिकारी
११	श्री. एस्. ई. चव्हाण, मूल्यमापन अधिकारी
१२	श्री. एम्. के. थिटे, सहा. वाणिज्य शाखा निरिक्षक
१३	श्री. पी.पी. जोशी, लेखाधिकारी
१४	श्रीमती ए.बी. पाटणकर, लघुलेखक
१५	श्री. पी. एम. आर्यमाने, मुख्य लिपिक
१६	श्रीमती के. व्ही. वाघ, वरिष्ठ लिपिक
१७	श्रीमती पी. एस्. शिंदे, वरिष्ठ लिपिक
१८	श्री. आर. पी. काळे, तंत्र सहाय्यक
१९	श्री. एन्.टी. पवार, कलातांत्रिक
२०	श्रीमती ए.ए. कुलकर्णी, तंत्र सहाय्यक
२१	श्री. एच्. एन्. मानेगांवकर, तंत्र सहाय्यक
२२	श्री. सी. आर. पुराणिक, तंत्र सहाय्यक
२३	श्रीमती टी. ए. कुलकर्णी, कनिष्ठ लिपिक
२४	श्रीमती पी. आर. पुप्पाल, कनिष्ठ लिपिक
२५	श्रीमती के. यु. गायकवाड, शिपाई
२६	श्रीमती एस्.एल. कांबळे, शिपाई

१०. नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते :

(The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)

Sr. No.	Name of the Post	Pay Scale Rs.
MES Group A (ADMN)		
1	Chairman	16000-450-20000
2	Commissioner	12375-375-16500
3	Deputy Commissioner	10650-325-15850
4	Assistant Commissioner	8000-275-13500
MES Group B (ADMN)		
5	Evaluation Officer	6500-200-10500
6	Accounts officer	6500-200-10500
Group B		
1	Administrative Officer	6500-200-10500
2	Computer Programmer	6500-200-10500
Group C		
3	Upper Grade Stenographer	6500-200-10500
4	Assistant Supdt.	5500-175-9000
5	Lower Grade Stenographer	5500-175-9000
6	Head Clerk	5000-150-8000
7	Technical Assistant	4500-125-7000
8	Senior Clerk	4000-100-6000
9	Junior Clerk	3050-75-4590
10	Driver	3050-75-3950-80-4590
Group D		
11	House Keeper	2550-55-2660-60-3500

टीप : याशिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई, घरभाडे, शहर, वाहन इ. भत्ते श्रेणीनिहाय प्राप्त होतात.

११. परिषदेतील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक ज्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा.

(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २००४-२००५

(खर्च बाजू)

(रुपयामध्ये)

अ. क्र.	खर्चाच्या बाबी	मूळ तरतूद २००४-०५	प्रत्यक्ष खर्च एप्रिल-०४ ते १५.०३.०५	अपेक्षित खर्च १६.३.०५ ते ३१.३.०५	एकूण खर्च २००४-०५ (४+५)	अंदाजपत्रक २००५-०६
१	२	३	४	५	६	७
अ)	राज्य परिषदेचे आवर्ती खर्च					
१	आस्थापना खर्च					
	अ) राजपत्रित अधिकारी (वेतन व भत्ते)	४०६६६९४	४०३००००		४०३००००	४५०६०००
	ब) परिषद कर्मचारी (वेतन व भत्ते)	४१५४०००	४९५००००		४९५००००	४२२७०००
२	राज्य परिषद व तदंतर्गत समित्यांचे प्रवास भत्ते व रोज भत्ते	१२००००	८५०००	१००००	९५०००	१६००००
३	परीक्षा आयोजन खर्च	२०००००००	१४६८७०००	२०३०००	१४८९००००	१६४२७०००
४	छपाई, भांडार व लेखन सामुग्री	३४८२३०००	२०४२१०००	५७६००००	२६१८१०००	२९५७००००
५	टपाल, तारा व दूरध्वनी	५०००००	८१९०००	११०००	८३००००	८५००००
६	अतिथ्य भत्ता	१५०००	३५०००	५०००	४००००	५००००
७	कर्ज फेड (शासन) (२००३-०४)	८१५८०००		८१५८०००	८१५८०००	८१५८०००
८	सुरक्षा ठेवीची रक्कम परत करणे.	६०४०००	७१५०००	--	७१५०००	७०००००
९	आकस्मिकता निधी	३४०००००	--	--	--	५००००००
१०	इमारत दुरुस्ती, देखभाल व आकस्मिकता खर्च	१००००००	--	--	--	५०००००
११	परीक्षा विकसन नुतनीकरण व संगणकीकरण निधी	५५०००००	--	--	--	५०००००
	एकूण आवर्ती खर्च रु.	८२३४०६९४	४५७४२०००	१४१४७०००	५९८८९०००	७०६४८०००

अ. क्र.	खर्चाच्या बाबी	मूळ तरतूद २००४-०५	प्रत्यक्ष खर्च एप्रिल-०४ ते १५.०३.०५	अपेक्षित खर्च १६.३.०५ ते ३१.३.०५	एकूण खर्च २००४-०५ (४+५)	अंदाजपत्रक २००५-०६
१	२	३	४	५	६	७
ब)	अनावर्ती खर्च					
१	कार्यालयीन साधन सामुग्री (संगणक, वाहन खरेदी इ.)	१३०००००	९२३०००	--	९२३०००	१२७५०००
२	ग्रंथालय	१०००००			--	१०००००
३	अ) जमीन-जुमला व इमारत बांधकाम	१५००००००	१२१०००	--	१२१०००	१५००००००
	ब) कर्मचारी सेवा सवलतीसाठीचे लाभ निधी	१२०००००	--	--	--	१५०००००
	एकूण अनावर्ती खर्च रुपये	१७६०००००	१०४४०००	--	१०४४०००	१७६७५०००
क)	संकीर्ण, इतर खर्च व घसारा निधी	६५८९५००	--	--	--	५८३५०००
	अग्रिम रकमा कर्मचाऱ्यांसाठी घर बांधणी, वाहन व संगणक खरेदीकरिता	--	--	--	--	--
ड)	गुंतवणूक विभाग	--	--	--	--	--
	अ) सदरहू वर्षात केलेली गुंतवणूक	--	--	--	--	१५००००००
	ब) अवधी पूर्ण होत असलेली गुंतवणूक	--	--	--	--	--
	एकूण गुंतवणूक रुपये	--	--	--	--	१५००००००
	एकूण जमा	--	--	--	६२०१७०००	११०३५५०००
	एकूण खर्च आवती / अनावर्ती, संकीर्ण व इतर	१०६५३०१९४	--	--	६०९३३०००	१०९३५८०००
	शिल्लक	--	--	--	१०८४०००	९९७०००

१२. सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील.

(The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.)

परिषदेशी संबंधित नाही.

१३. योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार

(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.)

परिषदेशी संबंधित नाही.

१४. परिषदेकडे उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)

परिषदेशी संबंधित नाही.

१५. नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास.

(The Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.)

परिषदेच्या कार्यालयात माहिती उपलब्ध होवू शकेल.

१६. सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील

(The names, designations and other particulars of the Public information officer.)

सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नावे हुद्दे व अन्य तपशील

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	हुद्दा	तपशील
१	श्री.रं.बा.अभिमाने	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी तथा मूल्यमापन अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी यांना माहितीच्या अधिकारांतर्गत कामात सहाय्य करणे.
२	श्री.सुनिल मगर	शासकीय माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त	आस्थापना, लेखा, शिष्यवृत्ती, भांडार, सभा इ. शाखांचा कार्यभार व शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
३	श्री.ज.वा.पांढरीपांडे	अपिलीय प्राधिकारी तथा आयुक्त	परिषदेचे कार्यकारी अधिकारी म्हणून काम पहाणे. अपिलीय प्राधिकारी म्हणून माहिती अधिकारांतर्गत प्रकरणे निकाली काढणे.

१७. लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास -

(Such other information as may be prescribed.)

नाही.

