

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ
कलम २ एच

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती	विभागीय अध्यक्ष	शास्त्री नगर, अमरावती - ४४४ ६०२.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ

कलम २ एच (I) (II) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	या विभागास कोणत्याही प्रकाराचे शासकीय अनुदान मिळत नाही. शिक्षण मंडळ हे स्वायत्त मंडळ आहे.

कलम ४ (१) (बी) (I)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती

पत्ता : शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२

कार्यालय प्रमुख : विभागीय अध्यक्ष

शासकीय विभागीय नाव : महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त : शालेय शिक्षण व क्रिडा मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य

कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : अमरावती विभाग एकूण पाच जिल्हे कार्यानुरूप : अमरावती विभाग

विशिष्ट कार्य : माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा घेणे व निकाल लावणे

विभागाचे ध्येय/धोरण : माध्यमिक शिक्षणाचे सर्व सामान्य माध्यमिक (इयत्ता १० वी पर्यंत) व उच्च माध्यमिक किंवा कनिष्ठ महाविद्यालयीन (इयत्ता ११ व १२ वी)असे दोन विभाग असल्यामुळे यातील अभ्यास क्रमाची अंतीम सार्वजनिक परीक्षा घेणे याकरीता महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाची निर्मिती झालेली आहे. महाराष्ट्र राज्यातील पश्चिम महाराष्ट्र कोकण, मराठवाडा व विदर्भ या सर्व विभागात समान अभ्यासक्रमानुसार परीक्षा घेणे या मंडळाची कार्यवाही राज्य मंडळामार्फत होत असते. हे विभागीय मंडळ राज्य मंडळाच्या ध्येय धोरणानुसार परीक्षा विषयक कार्यवाही करून गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे वितरीत करित असतात.

विभागीय मंडळे राज्य मंडळाने ठरवून दिलेल्या ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करून आपल्या विभागातील परीक्षांचे नियोजन व नियमन करित असतात. परीक्षा केंद्र योग्य रितीने चालविणे, नवीन केंद्रांना परवानगी देणे, केंद्र परीक्षा अधिकारी नेमणे, गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे वितरण करणे, परीक्षेशी संबंधित संशोधन कार्य, अभ्यासक्रम विषयक राज्य मंडळाकडे शिफारशी करणे वगैरे कार्य या विभागीय मंडळाची आहेत परीक्षक व नियामक व आवश्यक तो कर्मचारी वर्ग नेमुण त्यांना पारीश्रमीक देण्याचे कार्य या विभागीय मंडळाकडून होत असते.

धोरण : या विभागीय मंडळाचे धोरण हे वरीलप्रमाणे सादर केले आहे.

संबंधित कर्मचारी : या कार्यालयातील सर्व संबंधित कर्मचारी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा मार्च/ऑक्टोबर घेण्याविषयी कार्यरत असतात तसेच या विभागीय मंडळास परीक्षा विषयक कामासाठी आवश्यक आसणारा कर्मचारी वर्ग शैक्षणिक संस्थेकडून व शिक्षण विभागातील शासकीय अधिकारी व कर्मचा-यामार्फत करून घेण्यात येते.

कार्य : माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा विषयक तातडीची, महत्वाची व कालमर्यादित कामे करणे/ कार्य करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे

मालमत्तेचा तपशील : मंडळाची स्वतःची इमारत व जागा आहे.

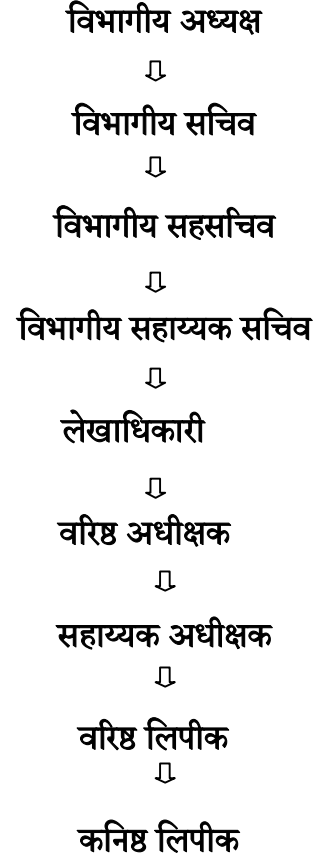
उपलब्ध सेवा : अमरावती विभागातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा घेणे व निकाल लावणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : माहिती निरंक

कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक : २६६२३४७, २६६२६०८, २६६२६७८, २६६२६४७

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार
कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते ०५.४५
शिक्षण मंडळ असल्यामुळे तातडीची व कालमर्यादित कामे शासकीय सुट्टीच्या दिवशी सुध्दा केली जातात. तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर ही कामे करण्यात येतात.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :



कलम ४ (१) (बी) (I I) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय अध्यक्ष	विभागीय अध्यक्ष यांना विभागीय मंडळ अंतर्गत होणा-या खर्चाकरीता ३०००/- पर्यंत अधिकार आहे.	मंडळ नियमावली नुसार	या कार्यालयाचे मुख्यालय राज्य मंडळ, पुणे या कार्यालयाकडून आर्थिक खर्चाच्या बाबतीत बदल होवू शकतो.
२	विभागीय सचिव	विभागीय सचिव यांना विभागीय मंडळ अंतर्गत खर्चाकरीता १५००/- पर्यंत अधिकार आहे.	मंडळ नियमावलीनुसार	या कार्यालयाचे मुख्यालय राज्य मंडळ पुणे या कार्यालयाकडून आर्थिक खर्चाच्या बाबतीत बदल होवू शकतो.
३	-----	-----	-----	विभागीय अध्यक्ष व सचिव यांचे शिवाय इतर कर्मचा-यांना आर्थिक अधिकार नाहीत.

कलम ४ (१) (बी) (II) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	विभागीय अध्यक्ष	<p>१. विभागीय मंडळ आणि त्याच्या कोणत्याही इतर सामित्यांची तातडीची बैठक घेणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास कोणत्याही वेळी तशी बैठक बोलावणे.</p> <p>२. विभागीय मंडळ आणि त्याच्या समित्या यांचे सदस्य आणि विभागीय मंडळाच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिकारी यांनी विभागीय मंडळाच्या कामाच्या संबंधात केलेल्या प्रवासासाठी त्यांच्या प्रवास भत्त्याच्या देयकांची रक्कम प्रदानार्थ मंजूर करणे.</p> <p>३. अधिनियमाच्या कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थ-संकल्पीय तरतूदीना अधिन विभागीय मंडळास आवश्यक असलेल्या भांडार वस्तु, नमूने, लेखन सामुग्री, फर्निचर किंवा इतर साधन सामुग्री याची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा करारात अंतर्भूत असलेल्या प्रत्येक खरेदीचे किंवा भाड्याचे मुल्य किंवा खर्च १५०० रुपयापेक्षा जास्त असेल परंतु रू ३०००/- पेक्षा जास्त नसेल तर अधिनियमाच्या किंवा विनिमयाच्या प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p>	<p>विभागीय अध्यक्ष व विभागीय सचिव यांच्या प्रशासकीय अधिकाराखाली इतर कर्मचारी कार्यरत असतात.</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदद्या/नियम/शासन निर्णय परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	विभागीय सचिव	<p>४ अ नैमित्तीक रजा वगळून ४ महिन्यापर्यंतच्या विशेष सर्व साधारण रजेसह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे आणि विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात नेमणूक केलेल्या राज्य मंडळाच्या चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांखेरीज इतर कर्मचा-यांच्या रजा मुदतीत रिक्त पदावर तात्पुरती स्थानापन्न व्यवस्था करणे.</p> <p>ब विभागीय मंडळाच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिका-यांची नैमित्तीक रजा मंजूर करणे.</p> <p>५. विभागीय सचिवाने सादर केलेल्या परीक्षा प्रवेशासाठी पाठविलेल्या उमेदवारांच्या संशयास्पद प्रकरणावर निर्णय घेणे.</p> <p>६. भांडार वस्तु किंमत ठेवलेली प्रकाराने गुणपत्रके आणि जडवस्तु संग्रहातील टाकावू वस्तु यांच्या बाबतीतील येणे असलेल्या बुडीत रकमा निर्लेखित करणे परंतु अशा प्रत्येक बाबतीत देय असणारी रक्कम ही रु. ३००/- पेक्षा जास्त नसेल.</p> <p>७. आवश्यक असेल तेव्हा माध्यमिक शाळा किंवा कनिष्ठ महाविद्यालये यांना भेट देणे व त्याची तपासणी करणे.</p> <p>१.विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात काम करणा-या राज्य मंडळाच्या कर्मचा-यांच्या वेतन बिलावर सही करणे आणि विभागीय मंडळाचे आणि त्याच्या सामित्यांचे सदस्य आणि विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात काम करणारे राजपत्रित</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p>	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी यांच्या खेरीज इतरांची प्रवास भत्त्याची देयके प्रदानार्थ मंजुर करणे. अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>२. अ विभागीय मंडळामध्ये अ आणि ब प्रवर्गामध्ये काम करणा-या मंडळाच्या कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजुर करणे. ब विभागीय मंडळाच्या कार्यालयात काम करणा-या वर्ग चारच्या कर्मचा-यांना विशेष असमर्थता रजेव्यतिरीक्त इतर रजा मंजुर करणे आणि त्यांच्या जागी दुस-या माणसांची नियुक्ती करणे.</p> <p>३. विभागीय मंडळाकडून घेतल्या जाणा-या परीक्षेसाठी उमेदवारांना प्रवेश देण्यासंबंधिच्या प्रकरणांचा निर्णय करणे.</p> <p>४. अधिनियमाच्या कलम ३१ अन्वये मंजुर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीस अधिन राहून विभागीय मंडळाच्या कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडार वस्तु, नमुने, लेखन सामुग्री, फर्निचर आणि इतर साधन सामुग्री याची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजुरी देणे किंवा एखादया करारात अंतर्भूत असलेला खर्च किंवा अशा प्रत्येक खरेदीचे मुल्य किंवा भाडे हे रु. १५००/- पेक्षा जास्त नसेल तर अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी असा करार करणे.</p> <p>५. सरकारी व निमसरकारी संस्था, विद्यापिठे किंवा शैक्षणिक किंवा सार्वजनिक संस्था आणि विभागीय मंडळाच्या कार्यालयास भेट देणारे सुविख्यात अभ्यांगत यांनी विनंती केल्यास मंडळाची किंमत ठेवलेली प्रकाशने, कार्यालयीन उपयोगासाठी</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p>	

अ.क्र.	पदनाम	त्यांना मोफत पुरविणे. अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>६. विभागीय मंडळाच्या कार्यालयातील त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांच्या आणि कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि समन्वय साधणे.</p> <p>७. विभागीय सभापतीच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये विभागीय मंडळाच्या कार्यालयातील सहसचिव आणि सहाय्यक सचिव यानी बजावावयाची कर्तव्ये आणि वापरावयाचे अधिकार ठरविणे आणि कर्तव्ये नेमून देणे</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p>	

कलम ४ (१) (बी) (II) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	शिक्षण मंडळ असल्यामुळे माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (बी) (II) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	शिक्षण मंडळ असल्यामुळे माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (बी) (II) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	विभागीय अध्यक्ष	<p>१. विभागीय मंडळाच्या आणि त्यांच्या समित्याच्या सर्व बैठका बोलावणे.</p> <p>२. विभागीय मंडळाच्या आणि त्याच्या इतर समित्याच्या सर्व बैठकीचे अध्यक्षपद स्विकारणे.</p> <p>३. स्थायी समिती आणि परीक्षा समिती यांच्याशी विचार विनिमय करून विभागीय मंडळाकडून घेतल्या जाणा-या परीक्षा संबंधिची सर्व व्यवस्था करणे.</p> <p>४. विभागीय मंडळाच्या कारभारावर सर्व साधारण नियंत्रण ठेवणे आणि अधिनियमाच्या आणि विनिमयांच्या अनुसार त्याच्या अनुशासनासाठी जबाबदार असणे.</p> <p>५. अ मंडळाच्या गरजानुसार प्रादेशिक उपसंचालक आणि शिक्षणाधिकारी यांच्याकडून अहवाल, विवरणे व इतर माहिती मागविणे</p> <p>ब. मंडळाच्या गरजानुसार माध्यमिक शाळांच्या किंवा कनिष्ठ</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ५ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ५ अन्वये</p>	मंडळ नियमावली १९७७ च्या अधिन राहून इतर कर्मचारी कर्तव्ये बजावतात

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कादया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	विभागीय सचिव	<p>महाविद्यालयांच्या प्रमुखाकडून अहवाल विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे</p> <p>१. विभागीय अध्यक्ष निर्देश देईल त्याप्रमाणे विभागीय मंडळाच्या आणि त्यांच्या समित्यांच्या बैठकी बोलविण्यासाठी नोटीसा काढणे अशा बैठकीचे बिनचूक आणि सुस्पष्ट कार्यवृत्ती आणि अहवाल ठेवणे.</p> <p>२. विभागीय मंडळाच्या सर्व समित्यांचे सचिव म्हणून काम करणे. बैठकींना उपस्थित राहणे व चर्चेमध्ये भाग घेवून बैठकीमध्ये विचारलेल्या प्रश्नांना उत्तरे देणे किंवा मागविण्यात येईल अशी माहिती पुरविणे.</p> <p>३. सामायिक मोहर, इमारती, अभिलेख, ग्रंथालय आणि राज्य मंडळामध्ये विहित असलेल्या त्यांनी धारण केलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधिन असलेल्या आणि विभागीय सचिव म्हणून त्यांच्याकडे सोपविलेल्या अशा इतर जंगम व स्थावर मालमत्तेचे अभिरक्षण करणे आणि योग्य वस्तुसुची ठेवण्याची व्यवस्था करणे आणि त्याच्या योग्य त्या निगेची देखभालीची निश्चिती करणे.</p> <p>४. भांडार वस्तु किंमत ठेवलेली प्रकाशने, गुणपत्रके आणि जडवस्तु संग्रहातील टाकावू वस्तु याच्या बाबतीतील विभागीय मंडळाला येणे असलेली बुडीत रक्कम निर्लेखित करण्यासंबंधिची प्रत्येक बाब राज्य मंडळाच्या सभापतीस कळविणे आणि त्याबाबतीत देण्यात येतील अशा निर्देशांचे पालन करणे.</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p>	

		५. विभागीय अध्यक्षोंच्या प्राधिकरणान्वये विभागीय मंडळाचा सर्व पत्र व्यवहार करणे.	मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये	
अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		६. आवश्यक असेल तेथे विभागीय मंडळाच्या आणि त्यांच्या समितीच्या कार्यवृत्तांवर आणि अहवालावर विभागीय अध्यक्षांकडून देण्यात येतील अशा निर्देशास अधिन राहून कार्यवाही करणे.	मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये	
		७. विभागीय मंडळाच्या कोषाध्यक्ष म्हणून काम करणे, आणि सर्व फीच्या आणि राज्य मंडळाला देय असलेल्या आणि त्याच्यावतीने स्विकारावयाच्या सर्व रकमा स्विकारणे आणि त्या रकमा राज्य मंडळाच्या बँकेतील योग्या त्या खात्यावर अविलंब जमा करणे आणि विभागीय सचिव या नात्याने त्यास मिळालेल्या सर्व रकमांचा आणि ज्यासाठी ह्या सर्व रकमा मंजूर केल्या असतील व त्यांचे नियत वाटप करण्यात आले असेल अशा सर्व खर्चाचा चोख हिशेब ठेवणे.	मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये	
		८. मंडळाचे वार्षिक, सुधारलेले आणि पुरवणी अर्थसंकल्प आणि विभागीय मंडळाचे उत्पन्न आणि खर्चाचे वार्षिक लेखे तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती राज्य मंडळाला सादर करणे.	मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये	
		९. विभागीय मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याची आणि तो राज्य मंडळास सादर करण्याची व्यवस्था करणे.		
		१०. विभागीय मंडळाच्या ग्रंथालयावर देखरेख करणे	मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	मंडळ नियमावली १९७७ मधीलनियम क्रमांक ७ अन्वये कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>११. राज्य मंडळाकडून मागविण्यात येतील असे अहवाल, विवरणे आणि इतर माहिती तयार करण्याची आणि ती सादर करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>१२. स्थायी समिती, परीक्षा समिती आणि विभागीय अध्यक्ष यांचे निर्देशानुसार विभागीय मंडळाद्वारे घेतल्या जाणा-या परीक्षांच्या कामकाजासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करणे.</p> <p>१३. निरनिराळ्या विषयातील गुणांचे कोष्टक तयार करण्याची व्यवस्था करणे आणि निकाल पत्र तयार करणे.</p> <p>१४. यशस्वी उमेदवारांना मंडळाचे परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याबद्दल (राज्य मंडळाने विहित केलेल्या नमुन्यात)राज्य मंडळाच्या वतीने प्रमाणपत्रे देणे.</p> <p>१५. ज्या विषयास / विषयांना मान्यता दिली गेली असेल तो विषय किंवा ते विषय आणि कालावधी विनिविष्ट करून विभागीय मंडळाने मान्यता दिलेल्या शाळांची आणि कनिष्ठ महाविद्यालयांची यादी दरवर्षी शिक्षण विभागाला सादर करणे.</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p>	

कलम ४ (१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा घेणे व निकाल जाहिर करणे.
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	सदर कार्यालय हे माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे सबब माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे सबब माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा - काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे सबब माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे सबब माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे सबब माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ असल्यामुळे सबब माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय:

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
१.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेच्या गुणपत्रिका, प्रमाणपत्रे, स्थलांतर प्रमाणपत्रे, योग्यता प्रमाण पत्रे तसेच विद्यार्थ्यांची मर्यादित कालावधी करीता असलेली आवेदनपत्रे माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यार्थ्यांची उत्तरपत्रिका तसेच परीक्षेशी संबंधित इतर दस्तावेज	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेशी संबंधी	विभागीय सचिव	विभागीय सचिव कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास विभागीय सहसचिव व विभागीय सहाय्यक सचिव

कलम ४ (१) (अ) (VI)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	मार्च/आक्टो. परीक्षेची आवेदनपत्रे व त्यासोबत येणारी सहपत्रे व परीक्षेशी संबंधित इतर महत्वाचे कागदपत्रे	विद्यार्थ्यांची आवेदन पत्रे व त्या सोबतची सहपत्रे	-----	१ वर्ष परीक्षेनंतर
०२	----- II -----	यंत्र विभागाकडून येणारी विद्यार्थ्यांची प्री लिस्ट	-----	१ वर्ष परीक्षेनंतर
०३	----- II -----	केंद्र प्रमुखाकडून येणारे पर्यवेक्षक रिपोर्ट व डेली रिपोर्ट्स	-----	१ वर्ष
०४	----- II -----	परीक्षक / समिक्षक यांचे गुणतक्ते	-----	१ वर्ष
०५	----- II -----	विज्ञान व तांत्रिक विषयाचे गुणतक्ते	-----	१ वर्ष
०६	----- II -----	ग्रेड लिस्ट	-----	२ वर्ष परीक्षेनंतर
०७	----- II -----	यंत्र विभागात दयावयाची दुरुस्तीपत्रके	-----	१ वर्ष परीक्षेनंतर
०८	----- II -----	यंत्र विभागाकडून येणारी स्कुल लिस्ट	-----	१ वर्ष
०९	----- II -----	शाळाशी होणारा पत्र व्यवहार	-----	सर्व साधारण पत्र व्यवहार १ वर्ष
१०	मार्च/आक्टो.परीक्षेशी संबंधित दस्तावेज	परीक्षक / समिक्षक यांचे अर्जाचे नमुने व पॅनल	-----	३ वर्ष
११	----- II -----	परीक्षक/समिक्षकांकडून भरून येणारी स्विकृती पत्रे	-----	१ वर्ष

१२	मार्च/आक्टो.परीक्षेशी संबंधित दस्ताऐवज	परीक्षकाचे फॉर्म नं.५, २५, ५३, ६४ इत्यादी	-----	सर्व सामान्य रिपोर्ट १ वर्ष व कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे कार्यवाही पुर्ण होईपर्यंत
१३	----- ऩ -----	समिक्षकांचे मॉडरेशन रिपोर्टस,स्कूटीनी, मिस्टेक्स, फॉर्मस इत्यादी	-----	---- ऩ ----
१४	----- ऩ -----	प्राशिकांच्या नेमणुकीबाबत तसेच प्राशिकांना दिलेल्या सूचनाच्या फाईल्स	-----	३ वर्ष
१५	----- ऩ -----	केंद्र हिशोब	-----	लेखा परीक्षणपर्यंत
१६	----- ऩ -----	देयके	-----	लेखा परीक्षणपर्यंत
१७	----- ऩ -----	माध्यमिक शाळेचे मान्यतेबाबतचे फॉर्मर्स	-----	३ वर्ष
१८	विभागीय मंडळात होणा- -या परीक्षा स्थायी समितीचे इतिवृत्त	मंडळात होणा-या स्थायी परीक्षा समितीचे कार्यवृत्त	-----	कायम
१९	परीक्षेशी संबंधित फाईल्स	परीक्षेशी संबंधित केंद्रावरील फाईल्स	-----	१ वर्ष
२०	परीक्षेशी संबंधित परीक्षक /समिक्षक / मुख्य समिक्षक यांचे टि.ए./डी.ए.	टि.ए. व डी.ए. बाबत देयके	-----	लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष
२१	विद्यार्थ्यांच्या निकाला संबंधीचे स्थायी दस्ताऐवज	प्रमाणपत्र शाखेतील विद्यार्थ्यांचे निकालासंबंधीचे दस्ताऐवज	-----	कायम
२२	खाजगी रित्या बसणारे विद्यार्थ्यांचे अर्ज	खाजगीरित्या परीक्षेस बसणा-या विद्यार्थ्यांचे अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	-----	१ वर्ष

२३	प्रात्याक्षिक परीक्षेसंबंधिची कागदपत्रे	प्रात्याक्षिक परीक्षेसंबंधिची कागदपत्रे	-----	२ वर्ष परंतु ऑडीटसाठी लागणारी कागदपत्रे लेखा परीक्षानंतर
२४	उत्तरपत्रिका	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका	-----	सर्वसाधारण प्रकरणी निकाल जाहिर झाल्यानंतर ६० दिवस फेरमोजणीत बदल न झालेल्या ६ महिने, बदल झालेले १ वर्षे कोर्टकेसेस प्रकरणी निकालानंतर २ वर्षे
२५	जावक विभागाचे कागदपत्रे	आवक व जावक रजिस्टर व इतर रजिस्टर	-----	लेखा निरीक्षणानंतर ३ महिने
२६	गैरमार्ग प्रकरणे	परीक्षेशी संबंधित गैरप्रकार करणा-या विद्यार्थ्यांची प्रकरणीका व इतर प्रकरणे	-----	अंतिम निर्णय कळविल्यानंतर ६ महिने
२७	प्राश्निकांचे प्रश्नपत्रिकांचे स्थळ प्रत	प्राश्निकांचे प्रश्नपत्रिकांच्या स्थळ प्रतीची पाकीटे	-----	३ वर्षे
२८	देयकासंबंधीचे रजिस्टर व प्रकरणीका	परीक्षक / समीक्षक व इतरांची देयके व प्रकरणीका	-----	लेखा परीक्षणानंतर व १ वर्षे
२९	परीक्षक/समीक्षक यांच्या नेमणुकीसंबंधिची नेमणुक पत्रे, स्विकृतीपत्रे, पत्र व्यवहार, सांख्यिकीय माहिती	परीक्षक / समीक्षक यांचे फाईल्स व रजिस्टर	-----	१ वर्षे
३०	योग्यता प्रमाणपत्राबाबत आलेले अर्ज व त्या सोबत जोडलेली मुळ प्रमाणपत्रे व कागदपत्रे त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार	विद्यार्थ्यांचे अर्ज व सोबतचे सहपत्रे	-----	३ वर्षे कींवा लेखापरीक्षणापर्यंत

३१	विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणपत्र व गुणपत्रिकावरील जन्म तारीख व नावातील दुरुस्ती याबाबतचा पत्रव्यवहार तसेच द्वितीय प्रमाणपत्र/द्वितीय निकालातील दुरुस्ती	गुण पत्रिकावरील जन्म तारीख व नावातील दुरुस्ती	-----	ऑफीस रजिस्टर्समध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर ६ महिने ते १ वर्षे
३२	निकालातील दुरुस्त्या	गुणात बदल, नावात बदल, विषय बदल इत्यादी	-----	ऑफीस रजिस्टर मध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर ६ महिने ते १ वर्षे
३३	लेखा विभागातील दस्ताऐवज	पावतीपुस्तके, धनादेश, रोकड वही, खर्चाचे देयके व कर्मचा-यांशी संबंधित नस्ती व्हाऊचर्स देयके व इतर देयके	-----	लेखा परीक्षण होईपर्यंत सुरक्षित ठेवण्यात येते.
३४	भांडार विभागाशी संबंधित दस्ताऐवज	साहित्य खरेदीची दस्ताऐवज व इतर महत्वपूर्ण दस्ताऐवज	-----	लेखा परीक्षण होईपर्यंत
३५	आस्थापनाशी संबंधित दस्ताऐवज	कर्मचा-यांचे मस्टर, व्यक्तीगत नस्ती, मुळ सेवा पुस्तिका व इतर प्रकरणाच्या नस्ती	-----	लेखा परीक्षणाकरीता आवश्यक असलेल्या दस्ताऐवज लेखा परीक्षण होईपर्यंत व महत्वपूर्ण दस्ताऐवज कायम
३६	विधीशी संबंधित दस्ताऐवज	न्यायालयात प्रविष्ट असलेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणे व त्या संबंधीचे नोंद रजिस्टर व नस्ती	-----	कोर्ट केसेस कायम

कलम ४ (१) (ब) (VII)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	परीक्षा समिती	सभेचे अध्यक्ष विभागीय मंडळाचे अध्यक्ष सदस्य १६ शिक्षण उपसंचालक १ शिक्षणाधिकारी २	परीक्षा विषयकबाबत विभागीय स्तरावर निर्णय घेणे	वर्षातून ६ वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत तयार करण्यात येत असून जनसामान्यासाठी उपलब्ध करण्यात येत नाही
०२	स्थायी समिती	एकूण २० सदस्य	मंडळाच्या आर्थिक खर्चा बाबत विभागीय स्तरावर निर्णय घेणे	वर्षातून १२ वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत तयार करण्यात येत असून जन सामान्यासाठी उपलब्ध करण्यात येत नाही

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (IX)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	स्थिती	एकूण वेतन
१	विभागीय अध्यक्ष	श्री.एम.के.करजगांवकर	१	०१.०९.२०१५	२६६२३४७ फॅक्स २६६२७४९	निलंबित दि.१३.०४.१६	३८,२८४/-
२	प्रभारी विभागीय अध्यक्ष	श्री.एस.एम.गणोरकर	१	१४.०४.२०१६	२६६२३४७ फॅक्स २६६२७४९	कार्यरत	--
३	प्रभारी विभागीय सचिव	श्री.संजय. मा.यादगिरे	१	०५/०९/२०१५	२६६२६०८ फॅक्स २६६२७४९	कार्यरत	--
४	विभागीय सहसचिव	श्री.संजय. मा.यादगिरे	१	०१.०९.२०१५	२६६२६०८ फॅक्स २६६२७४९	कार्यरत	८२,१०२/-
५	विभागीय सहाय्यक सचिव	श्री.शं.रा.धुर्वे	२	१५.०९.२०१४	२६६२६४७/२६६२६७८	कार्यरत	६४,२४६/-
६	लेखा अधिकारी	श्रीमती .एल.ए.सोनारकर	२	११.०७.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५७,८३७/-
७	वरिष्ठ अधिक्षक	श्री .बी .के. किन्नाके	३	१७.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	४८,८३१/-
८	वरिष्ठ अधिक्षक	श्री.जी.वाय.आडे	३	११.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	४८,७८३/-
९	वरिष्ठ अधिक्षक	श्री. बी. एस. कासदेकर	३	१७.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	४८,७८३/-
१०	वरिष्ठ अधिक्षक	श्री. एन .डी .डोरलीकर	३	२५.०८.१९८१	२६६२६४७	कार्यरत	५२,६०७/-
११	सहाय्यक अधिक्षक	श्री .ए.एम.पराते	३	३१.१२.१९८५	२६६२६४७	कार्यरत	५५,१७९/-
१२	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एस.ए.हेडावू	३	१८.०८.१९८३	२६६२६४७	कार्यरत	५०,९०१/-
१३	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एल.पी.राठोड	३	१६.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	४५,५२४/-

१४	सहाय्यक अधीक्षक	श्री .एन.एम.साखरकर	३	११.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	४४,३९९/-
१५	पर्यवेक्षक लिपीक	श्रीमती. एस.एम.देशमुख	३	०५.०२.१९८६	२६६२६४७	कार्यरत	४३,८०३/-
१६	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री.ए.जी.बोधनकर	३	१३.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	४०,५५१/-
१७	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री. ए .एफ. पुडके	३	१२.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३९,३३४/-
१८	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री. के. बी. जोशी	३	१५.०१.१९८७	२६६२६४७	कार्यरत	४३,६१२/-
१९	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री. ए .डी. शेगेकर	३	१२.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३९,२१४/-
२०	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री. एम. व्ही .केंद्रे	३	१७.०६.१९९९	२६६२६४७	कार्यरत	३५,७०७/-
२१	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री.बी.एस.चौरे	३	२४.१२.१९९३	२६६२६४७	कार्यरत	३८,३६०/-
२२	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री .जी.जी.काटवटे	३	१४.०२.१९८३	२६६२६४७	कार्यरत	४३,२३६/-
२३	शिफ्ट इंचार्ज	श्री.एस.यु.तलवारे	३	०३.०१.१९९५	२६६२६४७	कार्यरत	५७,४५०/-
२४	कन्सोल ऑपरेटर	श्री.एच.यु.थोरात	३	१०.०१.१९९५	२६६२६४७	कार्यरत	५१,८३३/-
२५	लघुटंकलेखक	श्री. व्ही. के .लोखंडे	३	१०.११.१९९४	२६६२६४७	कार्यरत	४७,३१६/-
२६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जी. डी .महाजन	३	०२.०२.१९९०	२६६२६४७	कार्यरत	३४,४२१/-
२७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. पी. ए. कन्नमवार	३	३१.१२.१९९०	२६६२६४७	कार्यरत	३४,१२३/-
२८	वरिष्ठ लिपिक	श्री.फ्रान्सीस ए.टी.	३	१३.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
२९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.जी.चौधरी	३	१२.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.एल.सोळंके	३	१२.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.यु.के.छांगाणी	३	१५.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.के. पी. धांदे	३	२०.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जी.एम.देशमुख	३	१६.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.ए.ए.केवले	३	२४.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,६६९/-
३५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.बी.डी.मुंढे	३	२१.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,७०६/-
३६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.आर.कौलकर	३	१३.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती .व्ही.आर.चांदुरे	३	१३.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,६६९/-

३८	वरिष्ठ लिपिक	श्री .व्ही.एस.छपाणे.	३	०१.०७.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एस.ई.वाघमारे	३	१७.०९.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
४०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एस.आर.अहीर	३	१८.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८२/-
४१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर जी खोंदील	३	१७.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८२/-
४२	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. यु.बी.मुनेश्वर	३	०५.०९.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३२,९०५/-
४३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.के.माणुसमारे	३	०५.०९.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,३६५/-
४४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जी.अंबाडकर	३	१४.०१.१९८७	२६६२६४७	कार्यरत	३७,५१७/-
४५	कनिष्ठ लिपिक	श्री .पी. सी .भिसे	३	१३.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	२९,८४५/-
४६	कनिष्ठ लिपिक	श्री .एस. डी. कल्याणकर	३	१४.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३०,७७७/-
४७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए .पी .राईकवार	३	१७.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,३३५/-
४८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. आर .वाडेकर	३	१४.०८.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३०,७५४/-
४९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी .आर. पेठे	३	०७.०९.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८६/-
५०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. डी. राठोड	३	२४.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८२/-
५१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एस.निखारे	३	१७.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८२/-
५२	कनिष्ठ लिपिक	श्री .एम. वाय .श्रीरामे	३	२१.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८२/-
५३	कनिष्ठ लिपिक	श्री .जी .आर. गावडे	३	२०.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	३०,६८२/-
५४	कनिष्ठ लिपिक	श्री .आर. एस. यादगिरे	३	२७.०१.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	२७,५२०/-
५५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.डी.पवार	३	०७.०४.२००५	२६६२६४७	कार्यरत	२५,६५६/-
५६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.ओ.डवले	३	१८.०३.२००४	२६६२६४७	कार्यरत	२४,१९८/-
५७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.बी. जाधव	३	१३.०३.२००८	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
५८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.पी.हनुमंते	३	०२.०३.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२०,९५८/-
५९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एल.धंदर	३	११.०२.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एम. गेडाम	३	१२.०२.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.पी.नागतोडे	३	१७.०२.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-

६२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर.झामरे	३	१२.०६.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.आर.कासारकर	३	२०.०२.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.सी.अंबादे	३	१२.०२.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती के.आर.खरासे	३	०५.०६.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२०,९५८/-
६६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एन.काळे	३	१६.०२.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.आर.हिरोडे	३	०९.०६.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	२३,२६६/-
६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.पी.सतई	३	०८.०३.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एम.कांबळे	३	०१.०४.२००८	२६६२६४७	कार्यरत	१८,५९२/-
७०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. पी.डी.राजपुत	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७१	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर.एस.क्षिरसागर	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.बी.वाळके	३	१७.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७३	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.बी.राऊत	३	१८.०९.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७४	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.एम.चव्हाण	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७५	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.बी.उल्हे	३	१७.०९.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७६	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.बी.दानव	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.डी.खर्चे	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७८	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.डी.एम.पिसे	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
७९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.व्ही.अंबडकार	३	१५.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६०३/-
८०	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही.बी.गुल्हाणे	३	२०.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२२,२८४/-
८१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एस.खोब्रागडे	३	०४.०५.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
८२	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एम.बी. राजपुत	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
८३	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती के.आर.खेरडे	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-

८४	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. वाय.एस.मुद्दल	३	१५.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
८५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एस.सी. शेंडे	३	०४.०५.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	१८,५९२/-
८६	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.आर.वानखडे	३	०७.०५.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
८७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती कु.एस.आर.कोल्हे	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	१८,५९२/-
८८	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी.पी.रामटेके	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
८९	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.आर.गुल्हाणे	३	१७.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
९०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.आर.निंबोकार	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	२०,६८४/-
९१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती .यु.पी.इंगळे	३	०४.०३.२०१४	२६६२६४७	कार्यरत	२०,०८७/-
९२	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती .ए.ए.पेटकर	३	१३.०२.२०१४	२६६२६४७	कार्यरत	२०,०८७/-
९३	वाहन चालक	श्री पी आर बरवट	३	१७.०८.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	३३,०२४/-
९४	नाईक	श्री व्ही एम पुराम	४	१९.०८.१९८३	२६६२६४७	कार्यरत	२८,३८७/-
९५	नाईक	श्री एल.एस.आडे	४	२०.०३.२००४	२६६२६४७	कार्यरत	२०,१९९/-
९६	शिपाई	श्री डी एम बोरकर	४	१७.०८.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	२६,९५२/-
९७	शिपाई	श्री आर.वाय.कवाने	४	२९.०१.२०१६	२६६२६४७	कार्यरत	१४,१८४/-
९८	शिपाई	श्री एस.आर.दिक्षित	४	२९.०१.२०१६	२६६२६४७	कार्यरत	१४,१८४/-
९९	शिपाई	श्री डी.एम.धोटे	४	२९.०१.२०१६	२६६२६४७	कार्यरत	१४,१८४/-
१००	सफाई कामगार	श्रीमती एस बी इंगळे	४	२५.०२.१९९१	२६६२६४७	कार्यरत	२६,२०५/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षणभत्ता, प्रकल्प भत्ता)
१	१	विभागीय अध्यक्ष १५,६०० - ३९,१०० (ग्रेड वेतन रू.७,६००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
२	१	विभागीय सचिव १५,६०० - ३९,१०० (ग्रेड वेतन रू.६,६००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
३	१	विभागीय सहसचिव १५,६०० - ३९,१०० (ग्रेड वेतन रू.५,४००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक

४	२	विभागीय सहाय्यक सचिव ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,८००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
५	२	लेखा अधिकारी ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,६००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
६	३	वरिष्ठ अधिक्षक ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,४००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
७	३	सहाय्यक अधिक्षक ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,३००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
८	३	शिफ्ट इंचार्ज ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,३००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
९	३	पर्यवेक्षक लिपीक ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,२००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१०	३	कन्सोल ऑपरेटर ९,३०० - ३४,८०० (ग्रेड वेतन रू.४,२००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
११	३	वरिष्ठ लिपीक ५,२०० - २०,२०० (ग्रेड वेतन रू.२,४००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक

१२	३	कनिष्ठ लिपीक ५,२०० - २०,२०० (ग्रेड वेतन रू.१,९००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१३	४	नाईक ५,२०० - २०,२०० (ग्रेड वेतन रू.१,६००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१४	४	शिपाई ५,२०० - २०,२०० (ग्रेड वेतन रू.१,३००)	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २० % शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XI)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ हे स्वायत्त मंडळ आहे. शासनाकडून अनुदान नाही

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. -

कार्यक्रमाचे नाव :

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :

लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी :

लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

सक्षम अधिका-याचे पदनाम :

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :

इतर शुल्क :

विनंती अर्जाचा नमुना :

सोबत जोडेणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी दस्ताऐवज / दाखले :

जोड कागदपत्राचा नमुना :

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :

परीक्षा मंडळ असल्यामुळे माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थिची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अ.क्र.	लाभार्थिचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ हे स्वायत्त मंडळ आहे शासनाकडून अनुदान मिळत नसल्यामुळे माहिती निरंक सादर करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती -

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारणतः अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :

वेबसाईट विषयी माहिती :

कॉल सेंटर विषयी माहिती :

अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :

नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती :

सूचना फलकाची माहिती:

ग्रंथालय विषयी माहिती :

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

अमरावती येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / पोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री श.रा.धुर्वे	विभागीय सहा.सचिव	अमरावती विभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७८	निरंक	श्री.एस.एम.यादगिरे प्रभारी विभागीय सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती.४४४ ६०२

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री बी.के. किन्नाके	वरिष्ठ अधीक्षक	(चौकशी, के.नि. मा.प,मा.गो, शाखा) अमरावती विभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७८	निरंक
२.	श्री.जी.वाय.आडे	वरिष्ठ अधीक्षक	(उ.मा.प,उ.मा. गो शाखा) अमरावती विभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७	निरंक
३.	श्री.बी.एस.कासदेकर.	वरिष्ठ अधीक्षक	(लेखा, भांडार शाखा) अमरावती विभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७	निरंक
४	श्रीमती एस. एम.देशमुख.	पर्यवेक्षक लिपिक	(प्रमाणपत्र, आवक जावक, शाखा) अमरावती विभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७	निरंक
५ .	श्री.एम.व्ही.केंद्रे	पर्यवेक्षक लिपिक	(आस्थापना, गणकयंत्र, शाखा) अमरावतीविभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७	निरंक

--	--	--	--	--	--

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.संजय मा.यादगिरे (प्रभारी विभागीय सचिव)	विभागीय सचिव	अमरावती विभाग	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७८, २६६२६०८	divsecamt @rediffmai l.com	श्री श.रा.धुर्वे विभागीय सहाय्यक सचिव

--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क)

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ड)

माहिती निरंक

