

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) (1)

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 करीत असतात.

विभागीय मंडळे राज्य मंडळाने ठरवून दिलेल्या ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करून आपल्या विभागातील परीक्षांचे नियोजन व नियमन करीत 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 नेमण 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 शनिवार

कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं ०६.१५

शिक्षण मंडळ असल्यामुळे तातडीची व कालमर्यादित कामे शासकीय सुट्टीच्या दिवशी सुध्दा केली जातात. तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर ही कामे करण्यात येतात.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :

विभागीय अध्यक्ष

↓

विभागीय सचिव

↓

विभागीय सहसचिव

↓

विभागीय सहाय्यक सचिव

↓

लेखाधिकारी

↓

वरिष्ठ अधीक्षक

↓

सहाय्यक अधीक्षक

↓

पर्यवेक्षक लिपीक

↓

वरिष्ठ लिपीक

↓

कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (बी) (II) 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) (11) 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 तरतूदींना अधिन विभागीय मंडळास आवश्यक असलेल्या भांडार वस्तु, नमूने, लेखन सामुग्री, फर्निचर किंवा इतर साधन सामुग्री याची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजुरी 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>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-याच्या रजा मुदतीत रिक्त पदावर तात्पुरती स्थानापन्न व्यवस्था करणे.</p> <p>ब विभागीय मंडळाच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिका-यांची नैमित्तीक रजा मंजूर 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>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.		<p>सामुग्री, फर्निचर आणि इतर साधन सामुग्री याची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजूरी 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 त्यांना मोफत पुरविणे.</p>	<p>नियम क्र. ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p>	
	पदनाम	<p>अधिकार - प्रशासकीय</p> <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>कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परीपत्रकानुसार</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्र. ७ अन्वये</p>	अभिप्राय

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 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 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.

१

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 अध्यक्ष निर्देश देईल त्याप्रमाणे विभागीय मंडळाच्या आणि त्यांच्या समित्याच्या 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 नियंत्रणाधिनी 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>५. विभागीय अध्यक्षांच्या प्राधिकरणान्वये विभागीय मंडळाचा सर्व पत्र व्यवहार करणे.</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> <p>कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p>	<p>मंडळ नियमावली १९७७ च्या अधिन राहून इतर कर्मचारी कर्तव्ये बजावतात</p> <p>अभिप्राय</p>
अ.क्र.	पदनाम			

२.	<p>विभागीय सचिव</p> <p>पदनाम</p>	<p>कर्तव्ये</p> <p>६. आवश्यक असेल तेथे विभागीय मंडळाच्या आणि त्यांच्या समितीच्या कार्यवृत्तांवर आणि अहवालावर विभागीय अध्यक्षकांडून देण्यात येतील अशा निर्देशास अधिन राहून कार्यवाही करणे.</p> <p>७. विभागीय मंडळाच्या कोषाध्यक्ष म्हणून काम करणे, आणि सर्व फीच्या आणि राज्य मंडळाला देय असलेल्या आणि त्याच्यावतीने स्विकारावयाच्यासर्व 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 हया सर्व रकमा मंजूर केल्या असतील व त्यांचे नियत वाटप करण्यात आले असेल अशा सर्व खर्चाचा चोख हिशेब ठेवणे.</p> <p>८. मंडळाचे वार्षिक, सुधारलेले आणि पुरवणी अर्थसंकल्प आणि विभागीय मंडळाचे उत्पन्न आणि खर्चाचे वार्षिक लेखे तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती राज्य मंडळाला सादर करणे.</p> <p>९. विभागीय मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याची आणि तो राज्य मंडळास सादर करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>१०. विभागीय मंडळाच्या ग्रंथालयावर देखरेख करणे</p> <p>कर्तव्ये</p> <p>११. राज्य मंडळाकडून मागविण्यात येतील असे अहवाल, विवरणे</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> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p>	<p>अभिप्राय</p>
----	----------------------------------	--	---	-----------------

अ.क्र.		<p>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>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p> <p>मंडळ नियमावली १९७७ मधील नियम क्रमांक ७ अन्वये</p>	
अ.क्र.	पदनाम	<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>	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (III)

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

कामाचे स्वरूप : माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय मान्यता/परीक्षा घेणे व निकाल जाहिर करणे.
संबंधित तरतुद : निरंक
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	-----	यंत्र विभागाकडून येणारी विद्यार्थ्यांची प्री लिस्ट	-----	१ वर्ष परीक्षेनंतर
०३	-----	केंद्र प्रमुखाकडून येणारे पर्यवेक्षक रिपोर्ट व डेली रिपोर्ट्स	-----	१ वर्ष
०४	-----	परीक्षक / समिक्षक यांचे गुणतक्ते	-----	१ वर्ष
०५	-----	विज्ञान व तांत्रिक विषयाचे गुणतक्ते	-----	१ वर्ष
०६	-----	ग्रेड लिस्ट	-----	२ वर्ष परीक्षेनंतर
०७	-----	यंत्र विभागात दयावयाची दुरुस्तीपत्रके	-----	१ वर्ष परीक्षेनंतर
०८	-----	यंत्र विभागाकडून येणारी स्कुल लिस्ट	-----	१ वर्ष
०९	-----	शाळाशी होणारा पत्र व्यवहार	-----	सर्व साधारण पत्र व्यवहार १ वर्ष
१०	मार्च/आक्टो.परीक्षेशी संबंधित दस्तावेज	परीक्षक / समीक्षक यांचे अर्जाचे नमुने व पॅनल	-----	३ वर्ष
११	-----	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 रिपोर्ट्स,स्क्रुटीनी, मिस्टेक्स, फॉर्मस इत्यादी	-----	---- ऩ ----
१४	----- ऩ -----	प्राशिनकांच्या नेमणुकीबाबत तसेच प्राशिनकांना दिलेल्या सूचनाच्या फाईल्स	-----	३ वर्ष
१५	----- ऩ -----	केंद्र हिशोब	-----	लेखा परीक्षणापर्यंत
१६	----- ऩ -----	देयके	-----	लेखा परीक्षणापर्यंत
१७	----- ऩ -----	माध्यमिक शाळेचे मान्यतेबाबतचे फॉर्मस	-----	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 निकालासंबंधिचे 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	गुण पत्रिकावरील जन्म तारीख व नावातील दुरुस्ती	-----	ऑफीस रजिस्टर्समध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर ६ महिने ते १ वर्षे

	तारीख व नावातील दुरुस्ती याबाबतचा पत्रव्यवहार तसेच द्वितीय प्रमाणपत्र/द्वितीय निकालातील दुरुस्ती			
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 / परिपत्रकाव्दारे	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 प्रकाशित 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 जनसामान्यांसाठी 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 जनसामान्यांसाठी 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/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	स्थिती	एकूण वेतन
१	विभागीय अध्यक्ष	श्रीमती निलिमा टाके अतिरिक्त कार्यभार	१	३०.०६.२०२३	२६६२६४७	कार्यरत	--
२	विभागीय सचिव	श्रीमती निलिमा टाके	१	३०.०६.२०२३	२६६२६४७	कार्यरत	१,२५,०८८/-
३	विभागीय सहसचिव	श्री.तेजराव काळे	१	११.०८.२०२१	२६६२६४७	कार्यरत	१,०६,९९२/-
४	विभागीय सहा. सचिव	श्रीमती संगीता पवार	२	३१.१२.२०२२	२६६२६४७	कार्यरत	१,४६,९३८/-
५	लेखा अधिकारी	श्री डी बी जाधव	२	०१.०६.२०२२	२६६२६४७	कार्यरत	१,०४,४७८/-
६	वरिष्ठ अधीक्षक	श्री एस एम पाचंगे	३	२३.०१.१९९०	२६६२६४७	कार्यरत	१,०५,११८/-
७	वरिष्ठ अधीक्षक	श्री एन.एम.साखरकर	३	१०.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	१,००,५६४/-
८	सहा. अधीक्षक	श्री एस यु शिरसाट	३	१२.०२.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	९१,८३४/-
९	सहा. अधीक्षक	श्री एम व्ही केंद्रे	३	१७.०६.१९९९	२६६२६४७	कार्यरत	८२,७७६/-
१०	शिफ्ट इंचार्ज	श्री.एस.यु.तलवारे	३	०३.०१.१९९५	२६६२६४७	कार्यरत	१,२६,७६६/-
११	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री एन व्ही ठाकरे	३	०६.०७.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	८०,३१६/-

१२	पर्यवेक्षक लिपीक	श्रीमती एस एन पाळदे	३	२१.१२.१९९३	२६६२६४७	कार्यरत	७८,४९४/-
१३	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री एस एम वरसोलकर	३	१८.१०.१९९४	२६६२६४७	कार्यरत	७३,७५६/-
१४	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री एम एस खरात	३	१३.०३.१९९५	२६६२६४७	कार्यरत	७३,७५६/-
१५	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री एन पी पवार	३	२१.०६.१९९९	२६६२६४७	कार्यरत	६९,४९२/-
१६	पर्यवेक्षक लिपीक	श्री एच बी शेळके	३	१९.०४.१९९७	२६६२६४७	कार्यरत	७१,६२४/-
१७	पर्यवेक्षक लिपीक	श्रीमती एस पी सातपुते	३	१५.०४.१९९७	२६६२६४७	कार्यरत	७२,९७४/-
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री पी आर पेठे	३	०७.०९.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	७२,९७४/-
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री जी आर गावडे	३	२०.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	७०,८४२/-
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी एन पखाले	३	१८.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	६४,९३८/-
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री एम वाय श्रीरामे	३	२१.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	७०,८४२/-
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री आर एस यादगिरे	३	०३.०९.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	६२,९७०/-
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्री ए डी पवार	३	०७.०४.२००५	२६६२६४७	कार्यरत	५९,३६२/-
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्री पी ओ डवले	३	१८.०३.२००४	२६६२६४७	कार्यरत	४७,८३३/-
२५	वरिष्ठ लिपिक	श्री आर एम कांबळे	३	०१.०४.२००८	२६६२६४७	कार्यरत	३४,१२३/-
२६	वरिष्ठ लिपिक	श्री जी बी जाधव	३	१३.०३.२००८	२६६२६४७	कार्यरत	६२,३९४/-

२७	वरिष्ठ लिपिक	श्री व्ही एस निखारे	३	१७.०१.२०००	२६६२६४७	कार्यरत	६८,७१०/-
२८	वरिष्ठ लिपिक	श्री आर पी हनुमंते	३	०२.०३.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	६१,०४४/-
२९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम ए ठाक्रे	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	३३,७६५/-
३०	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए आर झामरे	३	१२.०६.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	५९,०२६/-
३१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.आर.हिरोडे	३	०९.०६.२००९	२६६२६४७	कार्यरत	५८,७७६/-
३२	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर.एस.क्षिरसागर	३	०८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
३३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.बी.वाळके	३	१७.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	४६,००२/-
३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.बी.राऊत	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
३५	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.एम.चव्हाण	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
३६	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.बी.उल्हे	३	१७.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
३७	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.बी.दानव	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
३८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.डी.खर्चे	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
३९	कनिष्ठ लिपिक	श्री के बी फुलाने	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४०	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए एच चिंचखेडे	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४१	कनिष्ठ लिपिक	श्री जी बी वसुले	३	०४.०५.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-

४२	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम डब्ल्यु श्रीराव	३	२४.११.२०१४	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४३	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.डी.एम.पिसे	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४४	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी बी आडे	३	२५.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही ए पोकळे	३	१५.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४६	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही.बी.गुल्हाणे	३	२०.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५३,६७०/-
४७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एस.खोब्रागडे	३	०४.०५.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
४८	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी जे रघुवंशी	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५४,८०८/-
४९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती के ए गणगणे	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
५०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती वाय एस मुदगल	३	१५.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
५१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस एस भेंडारे	३	०४.०५.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	४६,००२/-
५२	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस आर वानखडे	३	२२.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
५३	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आर व्ही गाडगे	३	२६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	४७,८९४/-
५४	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती यु एस वाघमारे	३	२०.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
५५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस आर कोल्हे	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	४६,००२/-
५६	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर ए मसराम	३	१८.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-

५७	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी.पी.रामटेके	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५३,६७०/-
५८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.आर.निंबोकार	३	१६.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५३,६७०/-
५९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.यु.पी.इंगळे	३	०४.०३.२०१४	२६६२६४७	कार्यरत	४९,३६९/-
६०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए आर गुल्हाणे	३	१७.०४.२०१३	२६६२६४७	कार्यरत	५२,३२०/-
६१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमत.ए.पी.पेटकर	३	१३.०२.२०१४	२६६२६४७	कार्यरत	४३,३३९/-
६२	कनिष्ठ लिपिक	श्री जी आर पवार	३	११.०३.२०१४	२६६२६४७	कार्यरत	४९,३६९/-
६३	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही बी बिडवई	३	०१.०१.२०२०	२६६२६४७	कार्यरत	६२,४२३/-
६४	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आर यु कोल्हे	३	०१.०१.२०२०	२६६२६४७	कार्यरत	६२,४२३/-
६५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती जे डी सावरकर	३	०१.०१.२०२०	२६६२६४७	कार्यरत	६२,४२३/-
६६	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम पी काचेवार	३	०१.०१.२०२०	२६६२६४७	कार्यरत	६२,४२३/-
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी व्ही गेडाम	३	११.११.२०२२	२६६२६४७	कार्यरत	३७,४६२/-
६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए ए शेळके	३	१८.०२.२०१९	२६६२६४७	कार्यरत	३७,४६२/-
६९	वाहन चालक	श्री पी आर बरवट	३	१७.०८.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	७७,२३८/-
७०	नाईक	श्री एल.एस.आडे	४	२०.०३.२००४	२६६२६४७	कार्यरत	४२,४०५/-
७१	शिपाई	श्री डी एम बोरकर	४	१७.०८.१९९२	२६६२६४७	कार्यरत	५९,६७३/-

७२	शिपाई	श्री आर.वाय.कवाने	४	२९.०१.२०१६	२६६२६४७	कार्यरत	४६,०२३/-
७३	शिपाई	श्री एस.आर.दिकित	४	२८.०१.२०१६	२६६२६४७	कार्यरत	३९,२८०/-
७४	शिपाई	श्री डी.एम.धोटे	४	२९.०१.२०१६	२६६२६४७	कार्यरत	३९,२८०/-
७५	शिपाई	श्री एस एस वानखडे	४	०१.०८.२०१९	२६६२६४७	कार्यरत	३२,२२६/-
७६	शिपाई	श्री मो. एजाज मो. शेर शेख	४	०१.०१.२०२०	२६६२६४७	कार्यरत	६३,०७९/-
७७	सफाई कामगार	श्रीमती एस बी इंगळे	४	२५.०२.१९९१	२६६२६४७	कार्यरत	६३,०७९/-

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 अतिरिक्त कार्यभार असल्याने माहिती उपलब्ध नाही	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - --	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
२	१	विभागीय सचिव एस २३ : ६७७००-२०८७००	महागाई भत्ता - ४६% घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
३	१	विभागीय सहसचिव एस २० : ५६१००-१७७५००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
४	२	विभागीय सहाय्यक सचिव एस १७ : ४७६००-१५११००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
५	२	लेखा अधिकारी एस १६ : ४४९००-१४२४००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक

६	३	वरिष्ठ अधीक्षक एस १५ : ४१८००-१३२३००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
७	३	सहाय्यक अधीक्षक एस १४ : ३८६००-१२२८००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
८	३	शिफ्ट इंचार्ज एस १४ : ३८६००-१२२८००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
९	३	पर्यवेक्षक लिपीक एस १३ : ३५४०००-११२४००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१०	३	कन्सोल ऑपरेटर पद रिक्त असल्याने माहिती उपलब्ध नाही	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
११	३	वरिष्ठ लिपीक एस ८ : २५०००-८११००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - १२० रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१२	३	कनिष्ठ लिपीक एस ६ : १९९००-६३२००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - ६५ रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१३	४	नाईक एस ३ : १६६००-५२४००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - ६५ रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे	निरंक
१४	४	शिपाई एस १ : १५०००-४७६००	महागाई भत्ता - ४६ % घरभाडे भत्ता - १८% शहर भत्ता - ६५ रु.	शासनाच्या प्रचलित नियमानूसार 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 प्रकाशीत 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 दस्ताएवज / 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 प्रकाशीत 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 प्रकाशित 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 प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी	संबंधित शाखा	कार्यालयाचा पत्ता	ईमेल व दूरध्वनी
०१	श्री एस. यु. शिरसाट सहा. अधीक्षक		श्री तेजराव काळे विभागीय सह सचिव,	आस्थापना, सभा, विधी, आवक जावक शाखा, स्विय सहायक	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, शास्त्रीनगर, अमरावती ४४४ ६०२ फोन नं. २६६२६७८	divsecamt@ rediffmail.com फोन नं. २६६२६७८
०२	श्री एन. व्ही. ठाकरे, प. लि.			प्रमाणपत्र		
०३	श्री एस व्ही केंद्रे	श्री एस. एम. पाचंगे, व.अ..		उच्च माध्यमिक परीक्षा, मान्यता		
०४				उच्च माध्यमिक गोपनीय, चौकशी, के.नि		
०५	श्री एन पी पवार, प.लि.			भांडार		
०६	श्री एस. यु. तलवारे, शि. इं.			गणकयंत्र		
०७	श्री एच बी शेळके, प.लि.	श्री एन एम साखरकर, व. अ.	श्रीमती एस व्ही साळुंके, सहा. सचिव	माध्यमिक परीक्षा, मान्यता		
०८	श्री एम एस खरात, प.लि.			माध्यमिक गोपनीय, चौकशी, के.नि		
०९	श्रीमती एस एन पाळदे, प. लि.			श्री डी बी जाधव, लेखाधिकारी		
१०	स्विय सहाय्यक	विभागीय सहाय्यक सचिव	विभागीय सहसचिव	शालार्थ आय डी प्रदान शाखा		

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क)

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ड)

माहिती निरंक