

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.

१	व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे नांव	सी.सी.इन ग्रामसेवकसाठी संगणकीय प्रशिक्षण (४११११३)																																				
२	तुकडी निहाय विद्यार्थी संख्या	२५ विद्यार्थी																																				
३	अभ्यासक्रमाचा कालावधी	६ महिने																																				
४	प्रकार	अंशकालीन (Part Time)																																				
५	आठवडयातील कामाचे दिवस	६ दिवस																																				
६	प्रति दिवस कामाचे तास	४ तास																																				
७	अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक जागा	१) क्लास रुम २०० चौ.फूट २) प्रयोगशाळा २०० चौ.फूट एकूण ४०० चौ.फूट																																				
८	प्रवेश अर्हता	इयत्ता १० वी																																				
९	उद्दिष्टे	१	ग्रामपंचायतीचे वसुली आणि अर्थविषयक प्रशासकीय कामे लेखी संगणकीय आणि ऑन लाईन पध्दतीवर तयार करण्याचे कौशल्य प्राप्त करणे.																																			
		२	ग्रामपंचायतीच्या सर्व कार्यप्रणालीचे आणि वरिष्ठांना लागणा-या माहितीचे आणि विशेषतः स्थावर जंगम मालमत्तेचे निरोगी / पारदर्शक नोंदणी संगणकीय तंत्रज्ञानाद्वारे करणे आणि निर्णयाप्रत माहिती प्राप्तीसाठी ऑन लाईन पध्दतीचा वापर करणे.																																			
१०	रोजगार संधी	१	खाजगी कंपन्या / संस्था / सेवाभावी संस्था व इतरांना स्वतःचे दप्तर शासकीय निकषानुसार कामकाज ठेवण्यासाठी नोकरी / रोजगाराच्या संधी.																																			
११	शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता	B.Sc./ (अॅग्री)/B.S.W./B.C.S.																																				
१२	शिक्षण पध्दती	<div>Training System Per Week</div> <table><tr><td>सैध्दांतीक</td><td>प्रात्यक्षिक</td><td>एकूण</td></tr><tr><td>६ तास</td><td>१८ तास</td><td>२४ तास</td></tr></table>						सैध्दांतीक	प्रात्यक्षिक	एकूण	६ तास	१८ तास	२४ तास																									
सैध्दांतीक	प्रात्यक्षिक	एकूण																																				
६ तास	१८ तास	२४ तास																																				
१३	परीक्षा पध्दती	<table><tr><th>Sr. No.</th><th>Paper Code</th><th>Name of Subject</th><th>TH/PR</th><th>Hours</th><th>Max. Marks</th><th>Min. Marks</th></tr><tr><td>1</td><td>41111311</td><td>ग्रामसेवक कार्यप्रणाली</td><td>TH-I</td><td>3 hrs</td><td>100</td><td>35</td></tr><tr><td>2</td><td>41111312</td><td>कॉम्प्युटर फंडामेंटल</td><td>TH-II</td><td>3 hrs</td><td>100</td><td>35</td></tr><tr><td>3</td><td>41111321</td><td>कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन ग्रामसेवक करिता</td><td>PR-I</td><td>6 hrs</td><td>200</td><td>100</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total Marks</td><td></td><td></td><td>400</td><td>170</td></tr></table>	Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks	1	41111311	ग्रामसेवक कार्यप्रणाली	TH-I	3 hrs	100	35	2	41111312	कॉम्प्युटर फंडामेंटल	TH-II	3 hrs	100	35	3	41111321	कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन ग्रामसेवक करिता	PR-I	6 hrs	200	100			Total Marks			400	170	
Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks																																
1	41111311	ग्रामसेवक कार्यप्रणाली	TH-I	3 hrs	100	35																																
2	41111312	कॉम्प्युटर फंडामेंटल	TH-II	3 hrs	100	35																																
3	41111321	कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन ग्रामसेवक करिता	PR-I	6 hrs	200	100																																
		Total Marks			400	170																																

थिअरी - १ ग्रामसेवक कार्यप्रणाली

भाग १ ला

१	महाराष्ट्र शासनाच्या ग्रामविकास विभागाने ग्रामपंचायतांसाठी तयार केलेली नियमावली व कार्यप्रणाली.
२	ग्रामसभेच्या सभा
३	ग्रामसभेची कर्तव्ये / अधिकार
४	अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेचे अधिकार / कर्तव्ये.
५	पंचायतीचे नियमन
६	पंचायतीची रचना
७	राखीव जागेकरीता निवडक प्रणाली
८	राज्य निवडणूक आयोग
९	निवडणूक
१०	मतदार यादी
११	निवडणूक अर्हता
१२	जागा रिकाम्या होणे
१३	निरर्हता
१४	अपराध सिध्दी व भ्रष्टाचार
१५	निवडणूक निधी ग्राहकता
१६	न्यायाधीश चौकशी कार्यप्रणाली
१७	निवडणूक न्यायालयीन हस्तक्षेप / प्रतिबंध
१८	मालमत्ता हक्क

भाग २ रा

१	पंचायतीचा सचिव / ग्रामसेवक	२	सचिवांची कर्तव्ये.
३	कर्मचा-यांची नेमणूक	४	अर्थसंकल्प व लेख

भाग ३ रा

१	पंचात कर व फी	२	कारखान्यांनी बसविलेल्या दरांऐवजी रोख रक्कम अंशदान देणे.
३	बाजारातील फि	४	उपक्रम व वसुली
५	उपक्रम निलंबित करणे / सूट देणे.	६	करवाढीचा अधिकार
७	कर व अन्य रकमांची वसूली	८	वसूल न होणार्-या रकमा निर्देशित करणे.

भाग ४ था

१	जमिन महसुलाच्या प्रमाणात अनुदान	२	जिल्हा परिषदेकडून कर्जे
३	समानीकरण अनुदान	४	ग्राम पाणी पुरवठा निधी
५	जिल्हा ग्रामविकास निधी	६	इतर निधी

भाग ५ वा

१	पंचायत कार्यालयाचे निरीक्षण	२	लेखा परीक्षा / तपासणी
३	समानीकरण	४	कर्तव्य पार पाडण्यात कसूर
५	पाणी योजना कार्यपद्धती	६	पंचायतीचे नियोजन
७	सिमांतर फेरफार	८	क्षेत्र वगळणे
९	गाव एकत्रिकरण आणि विभागणी	१०	गुरे / कोंडवाडे

थिअरी - २ कॉम्प्युटर फंडामेंटल

भाग १	<p>संगणकाची मुलभूत तत्वे आणि कार्यप्रणाली, संगणकाचा इतिहास, बायनरी पद्धती, संगणकाचे वर्गीकरण.</p> <p>अ) संगणक म्हणजे काय ? (इलेक्ट्रॉनिक्स डिजीटल) संगणक व्याख्या, इतिहास, वर्गीकरण व वैशिष्ट्य, वेग, अचुकपणा, स्टोरेज (साठवणे), स्वकरीयतपणा (ऑटोमेशन) इ.संगणकाची रचनात्मक माहिती, विविध घटकांची व कार्याची माहिती, ब्लॉक डायग्राम (चित्र) इत्यादी.</p> <p>ब) संगणकाचे भाग : मदर बोर्ड, डिस्क ड्राईव्ह, पॉवर सप्लाय, लॅन कार्ड, सहकार पोर्टल, मेमरी, मोडेम, डिस्प्लेकार्ड, टिव्ही टयून्स कार्ड, केबल इत्यादी आणि त्याची रचनात्मक माहिती (स्पेसीफीकेशन)</p> <p>क) इनपुट (संगणकाला पुरवलेली माहिती) व आऊट पुट (संगणकातून गेलेली माहिती पुरविणे) उदा.की-बोर्ड, माऊस, प्रिंटर, स्कॅनर, पोर्टल, जायस्टीक, फॅक्स, वेब कॅमेरा इत्यादी.</p>
भाग २ अ)	संगणक सॉफ्टवेअर : व्याख्या व प्रणालीचा वार, हाय व लो स्टरावरील भाषा (लॅंग्वेज), इंटर प्रिंटर / स्पष्टीकरण आणि कंपलायर्स त्याचा तुलनात्मक अभ्यास, सोर्स किट, ऑक्टोबस कोड इ.
भाग ३	मायक्रोसॉफ्ट विंडोज XP ची माहिती : एम.एस.डॉस., रचना, डेस्क टॉप, स्टार्ट बटन, माय कॉम्प्युटर इत्यंभूत माहिती तसेच हेलपय टास्कबार, मल्टीपल विंडोज, प्रिंटिंग, मेन्यु, आयकॉन, मॅक्झीमाईज व मिनीमाईज (मोठे व लहान करणे), रिस्टोरिंग, विंडो क्लोजिंग, पॅरेट व चार्इलड विंडो, आयकॉन्स / शॉर्टकट.
भाग ४	ॲक्सेसरीज (अधिक आवश्यक वस्तु) : नोटपॅड, वर्डपॅड, मिडियाप्लेअर, फोन डायलर, गणनयंत्र, क्रास लिंक फाईल, बॅड सेक्ससविषयी माहिती, बॅकअप व रिस्टोरेजचे ज्ञान इ.
भाग ५	<p>मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस २००३ : फाईलचे व्यवस्थापन, कट-कॉपी-पेस्ट, ऑब्जेक्ट, लिंकिंग ड्रॅग अँड ड्रॉप ऑडीटींग, टूलबार, मेनूबार, स्पेल-चेक, ऑटो-करेक्टर, टेगप्लेस्टस, विझार्ड इत्यादी.</p> <p>१) एम.एस. वर्ड : माहिती वैशिष्ट्य, ग्राफिक्स (आलेख), पानाचा ले-आऊट, परिच्छेद, फॉर्मॅटिंग, मार्जिन (कडा) आखणे, ऑटो फारमॅट तयार करणे,अनेक प्रकारचे विव्हज व फॉर्मॅटिंग, फुटनोट, अँडनोट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स वापरणे, पत्रक तयार करणे इ. टेक्स ऑडीटींग, टेक्सचे पत्रकात रुपांतर, पत्रकाचे टेक्समध्ये रुपांतर, माप मोजणी, नवीन डेटा सोर्स तयार करणे, एक्सेल वापरणे, मुख्य डॉक्युमेंटला मर्ज फिलड जोडणे, डेटा मिळवणीचे अनेक प्रकार ऑटोफॉरमेट, ऑटो वापरणे तसेच लेअर विझार्डस व ट्रॅकमधील बदल की बोर्ड शॉटकट, मेनूबार टूलबार विझार्ड व टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट शॉटकट, मेनूबार, टूलबार विझार्ड</p> <p>टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट मास्टर वेब हायलर लिंक्स वापरणे.</p> <p>२) एम.एस. एक्सेल : एक्सेल स्क्रीनची रचना, वर्कशीट, वर्कबुक, नांव जोडणे, वजा करणे, डेटा पुनर्रचना करणे, डेटा फॉर्मॅटिंग, अनेक प्रकारचे डेटा झुम प्लीट, अनेक रंगाचा उपयोग वर्कशीटमधील प्रकार जुळवणी (मर्जींग) बदल (मॉडीफाय), ताजा मजकूर सुरवातीला किंवा तळाशी जोडणे, चार्ट टूलबार उपयोग, सुत्रांचा आणि कार्याच मूलभूत माहिती, जागतिक (ग्लोबल) मॅक्रो व टेप्लेस तयार करणे, उपयोग, ऑडीटींग, डेटा सॉर्ट वर्कशीटमध्ये समाविष्ट करणे.</p> <p>३) एम.एस.पॉवर पॉईंट : सादर करणे, प्रेझेंटेशन करताना ऑटो कन्टेन्ट विझार्ड, टेप्लेटचर उपयोग, स्लाईडची निर्मिती व संपादन, स्लाईड वरील ले-आऊट/रचना/बदलणे, डिझाईन टेप्लेट बदलणे, हायपर लिंक, नोट पेजेस तयार करणे, चित्र ग्राफ, फलक इत्यादींचे प्रेझेंटेशनचे उपयोग, किनारी, फाईल्स, मास्टरचा उपयोग करणे, स्लाईड शो आयोजित करणे, ॲनीमेशन, स्लाईड दाखवताना समयसूत्रता जमवणे.</p> <p>४) आवश्यकतेनुसार मराठी सॉफ्टवेअर शिकविणे.</p>
भाग ६	कॉम्प्युटर नेट वर्कींग आणि नेटवर्कींगची मुलभूत माहिती : लॅन, मॅन, वॅन, इंटरनेट, आय.एस.पी., इंटरनेट कार्ड, एच.टी.एम.एल. वेब सर्व्हर, वेब ब्राऊझर, इंटरनेट एक्सप्लोरर इ. चा अभ्यास करणे तसेच ई-मेल, चार्टिंग, व्हिडीओ कॉन्फरसिंग, वेब ब्राऊझिंग, सफरिंग, पोर्टल हॅडलिंग, डाऊन लोडींग, अप लोडींग इ. अभ्यास करणे.
भाग ७	एचटीएमएल कार्यक्रमाचा अभ्यास तसेच किडींग डिझायनिंग ऑफ पॅसेजचा अभ्यास करणे, फ्लॅश एक्स्पेरिमेंट याची ओळख करून देणे.

प्रवृत्तिकल : १ कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन ग्रामसेवक करीता

संगणकाद्वारे ग्रामसेवकांनी करावयाची कार्यवाही :-

- १) ग्रामसभेचे आयोजनाचा पत्रव्यवहार ग्रामसभेचा वृत्तान्त लिहिणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास ई-मेल द्वारे पाठविणे.
- २) ग्रामसेवक म्हणून जी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात त्याचा कार्यालयीन व्यवहार संगणकाद्वारे करणे.
- ३) कार्यालयीन कार्यपद्धती प्रशिक्षण संगणकाद्वारे कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार आवक - जावक करणे.
- ४) सर्व कार्यालयीन कामे संगणकाद्वारे करणे.
- ५) बैठकीची सर्व कामे व इतर कामे संगणकाद्वारे करणे.

साहित्याची यादी :-

अ.क्र.	साहित्य	नग / प्रति / सेट
१.	संगणक अत्याधुनिक	१०
२.	स्कॅनर	०१
३.	प्रिंटर डॉट मॅट्रिक्स	०२
४.	प्रिंटर डॉट मॅट्रिक्स	०१
५.	एल.सी.डी.प्रोजेक्टर	०१
६.	टी.व्ही.	०१
७.	इन्व्हर्टर	०१
८.	व्ही सेट	०१
९.	इंटरनेट कनेक्शन	--
१०.	वीज कनेक्शन	--
११.	लॉन कनेक्शन	--
१२.	वेब कॅमेरा	०१
१३.	सॉफ्टवेअर	०१
१४.	हार्डवेअर टूल	०१
१५.	सी.डी.	१००
१६.	लायब्ररी	०१
१७.	लॅपटॉप	०१
१८.	झेरॉक्स	०१
१९.	एस.टी.डी./आय.एस.डी./पी.सी.ओ.	बुथ
२०.	स्टेशनरी	--
२१.	यु.एस.बी.	०२
२२.	इतर व अनुषंगिक	--
२३.	साहित्य / उपकरणे / मशिनरी	--
२४.	आरामदायी खुर्च्या	५०
२५.	टेबल	०५
२६.	कपाटे	०२
२७.	संगणक फर्निचर	सेट

संदर्भ ग्रंथ :-

१.	ग्रामपंचायत कायदा
२.	ग्रामपंचायत
३.	ग्रामपंचायत कारभार
४.	ग्रामपंचायतीची कर्तव्ये
५.	जिल्हा परिषद
६.	पंचायत समिती
७.	जि.प. / प.श. / ग्रामपंचायत - रणनिधी
