

**कलम २ ज नमुना**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील  
सचिव, महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१)	कार्यालयाचे नांव	:-	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई
२)	पत्ता	:-	शासकीय तंत्र निकेतन इमारत, दुसरा मजला, क विभाग, ४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
३)	कार्यालय प्रमुख	:-	सचिव, महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई.
४)	शासकीय विभागाचे नांव	:-	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०० ००१.
५)	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, महाराष्ट्र राज्य, २ रा मजला, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
६)	कार्यक्षेत्र :-	:-	राज्यस्तरीय

**७) विशिष्ट कार्य :-**

१)	विविध प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांचे पाठयक्रम ठरविणे, त्यानुसार परीक्षा घेणे, परीक्षेसंबंधी योग्य ती व्यवस्था करणे परीक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना शासनाच्यावतीने प्रमाणपत्र प्रदान करणे व परीक्षेबाबत गैरप्रकार झाल्यास विद्यार्थी / परीक्षक यांच्याविरुद्ध योग्य ती कार्यवाही सुचविणे.
२)	विविध अभ्यासक्रमांसाठी पाठयपुस्तके / संदर्भ पुस्तके / दृकश्राव्-साधने सुचविणे, साधने व उपकरणे यांची यादी तयार करणे, अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी नेमावयाच्या शिक्षकांची शैक्षणिक पात्रता, कार्यभार व अनुभव ठरविणे.
३)	वरील सर्व कार्यवाहीमध्ये विविध प्रकारच्या शिफारशी करताना परीक्षा मंडळामार्फत अभ्यास मंडळे नेमून व जरूर तेथे गरजेनुसार उपसमित्या नेमून योग्य ती कार्यवाही करणे व ही कार्यवाही मंडळाच्या सभेमधून मंजूर करवून नंतरच राबविणे.
४)	नवीन इच्छूक संस्थांना अभ्यासक्रम चालविण्याची परवानगी छाननी समितीमार्फत या परीक्षा मंडळ कार्यालयाकडून देण्यात येते. महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे कार्यालय हे संपूर्णपणे राज्य शासनाच्या अधिपत्याखालील कार्यालय असून, मंडळाचे अध्यक्ष, सचिव, परीक्षा नियंत्रक, निरीक्षक, उपसचिव, सहाय्यक सचिव व लेखा अधिकारी हे राजपत्रित अधिकारी आहेत.
५)	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षेच्या अभ्यासक्रमांमध्ये व परीक्षांमध्ये वाढ झाल्यामुळे महाराष्ट्रातील सर्व जिल्ह्यांमध्ये परीक्षेची विभागणी संबंधित जिल्हयातील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालया-मार्फत संबंधित जिल्हानिहाय केंद्रावर परीक्षा घेण्यात येतात व त्याचे निकाल व गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रांचे काम परीक्षा मंडळास करावे लागते.

**८) विभागाचे ध्येय व धोरण :-** विद्यार्थ्यांमध्ये व्यवसाय शिक्षणाची आवड निर्माण करणे व त्यांना स्वावलंबी बनविणे.

१)	महाराष्ट्र राज्यात मध्यम व मोठ्या कारखान्यांची तसेच लघुउद्योगांची वाढ झाल्यामुळे कुशल कामगारांची गरज निर्माण झाली आहे. त्याच बरोबर स्वयंरोजगाराच्या संधीसुद्धा उपलब्ध झालेल्या आहेत. त्याकरीता विविध क्षेत्रात कुशल मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे हा मंडळाचा मुख्य उद्देश आहे.
२)	शालांत परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या तसेच शाळा अर्धवट सोडून इयत्ता ८ वी पर्यंत शिक्षण घेऊन आठवी पास झालेल्या व शाळा अर्धवट सोडून गेलेल्या विद्यार्थ्यांचे रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी व्यवसाय शिक्षणाची आवड निर्माण करणे तसेच स्वावलंबी जीवन जगण्यासाठी उपयुक्त असे विविध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम तयार करणे.
३)	अभ्यासात फारशी गती नसल्याने, परिस्थितीमुळे रोजगार करण्याची जबाबदारी स्विकारलेल्या विद्यार्थ्यांची प्रगती व्हावी म्हणून त्यांना व्यवसाय कौशल्य मिळवून देणे.
४)	गरीब गरजू स्त्रिया तसेच पतिता किंवा विधवा स्त्रियांना व्यवसाय शिक्षण घेऊन त्यांना स्वतःच्या पायावर उभे राहण्यास प्रवृत्त करणे.
५)	आधुनिक काळाची गरज लक्षात घेऊन उच्च शिक्षित विद्यार्थ्यांमध्ये व्यावसायिक कौशल्य वृद्धिंगत करून त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या अधिकच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
६)	शारीरिकदृष्ट्या विकलांग आणि अपंगांना समाजावर भारभूत बनून राहण्यापेक्षा स्वाभिमानाने जगणे आवडते तसेच स्वतःच्या व्यक्तिमत्त्वाचा विकास साधतानाच स्वतःसाठी व समाजासाठी काम करणे आवडते. परंतु त्यांना औपचारिक शैक्षणिक व्यवस्थेमध्ये विशेष संधी उपलब्ध नसतात याचा आणि त्यांच्या क्षमतांचा विचार व अभ्यास करून त्यांच्यासाठी विशेष अभ्यासक्रम तयार करून त्यांना रोजगार आणि स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे.

**९) सर्व संबंधित कर्मचारी**

अ.क्र.	कर्मचारी / अधिकारी यांची नावे	पदनाम	कार्यासन क्र.	दूरध्वनी क्र.
१	२	३	४	५
१	श्री. पी.एम.वाकडे	अध्यक्ष	विभाग प्रमुख	२६४७३८१८
२	श्री. डी. ए. दळवी	सचिव	कार्यालयीन प्रमुख	२६४७४४३५
३	श्री एस.आर काळे	परीक्षा नियंत्रक	परीक्षा विभाग	---,,---
४	रिक्त	निरीक्षक	---	---,,---
५	रिक्त	उपसचिव (अतांत्रिक)	---	---,,---
६	श्री.डी.एम उज्जैनकर	सहाय्यक सचिव (अतांत्रिक)	परीक्षा विभाग	---,,---
७	रिक्त	लेखा अधिकारी	---	---,,---
८	रिक्त	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	---	---,,---
९	श्री. स. भा. पिंपळे,	अधिक्षक	परीक्षा विभाग	---,,---
१०	रिक्त	अधिक्षक	---	---,,---
११	श्री.ग.भि.कोल्हे	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	संगणक विभाग	---,,---
१२	रिक्त	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	---	---,,---
१३	श्रीमती रो.सु.घरत	लेखापरीक्षक	---	---,,---
१४	श्रीमती प्रा. गं. कदम	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	संगणक विभाग	---,,---
१५	रिक्त	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	---	---,,---
१६	श्री. जी. जी. वळवी	ग्रंथपाल	परीक्षा विभाग	---,,---
१७	श्रीमती मि. श. बोडके	भांडारपाल	का - १४, १२	---,,---
१८	श्रीमती स्वा. दि. मांडवकर	लघुटंकलेखक	का - १२	---,,---

अ.क्र.	कर्मचारी / अधिकारी यांची नांवे	पदनाम	कार्यासन क्र.	दूरध्वनी क्र.
१९	श्रीमती प्रि.र. गिरकर	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	२६४७४४३५
२०	श्री. नि. शि. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	लेखा विभाग	---,,---
२१	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	---	---,,---
२२	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	----	---,,---
२३	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	---	---
२४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	---	---
२५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	---	---,,---
२६	श्री. भा. ह. नेवरेकर	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	---	---,,---
२७	श्री. अ. प्र. सोनावणे	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	परीक्षा विभाग	---,,---
२८	श्रीमती ब. लु. परेरा	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	का - २	---,,---
२९	श्रीमती श्री. श्री. बापट	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	लेखा विभाग	---,,---
३०	श्रीमती रु. रा. पावसकर	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	परीक्षा विभाग	---,,---
३१	श्री. स. सु. शिंदे	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	मान्यता विभाग	---,,---
३२	श्री. वि. बा. चांदोरकर	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	परीक्षा विभाग	---,,---
३३	श्री. पं. ध. मुधोळकर	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	का-२	---,,---
३४	श्री.प्र. शा.जामकर	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	---	---,,---
३५	कु. अ.अ.पाटील	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	नोंदणी विभाग	---,,---
३६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	---	---,,---
३७	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	---	---,,---
३८	श्री. एस. के. बामणे	वाहनचालक	---	---,,---
३९	श्री. रा. स. बांबेरे	नाईक	संयुक्त कार्यालय	---,,---
४०	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---,,---
४१	श्री. दे. धो. साबळे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---,,---
४२	श्री.मो.ना.वालंत्रा	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---,,---
४३	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---,,---
४४	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	---	---,,---
४५	रिक्त	पहारेकरी (ठेका पध्दत)	---	---,,---
४६	रिक्त	पहारेकरी (ठेका पध्दत)	---	---,,---
४७	रिक्त	सफाईगार (ठेका पध्दत)	---	---,,---

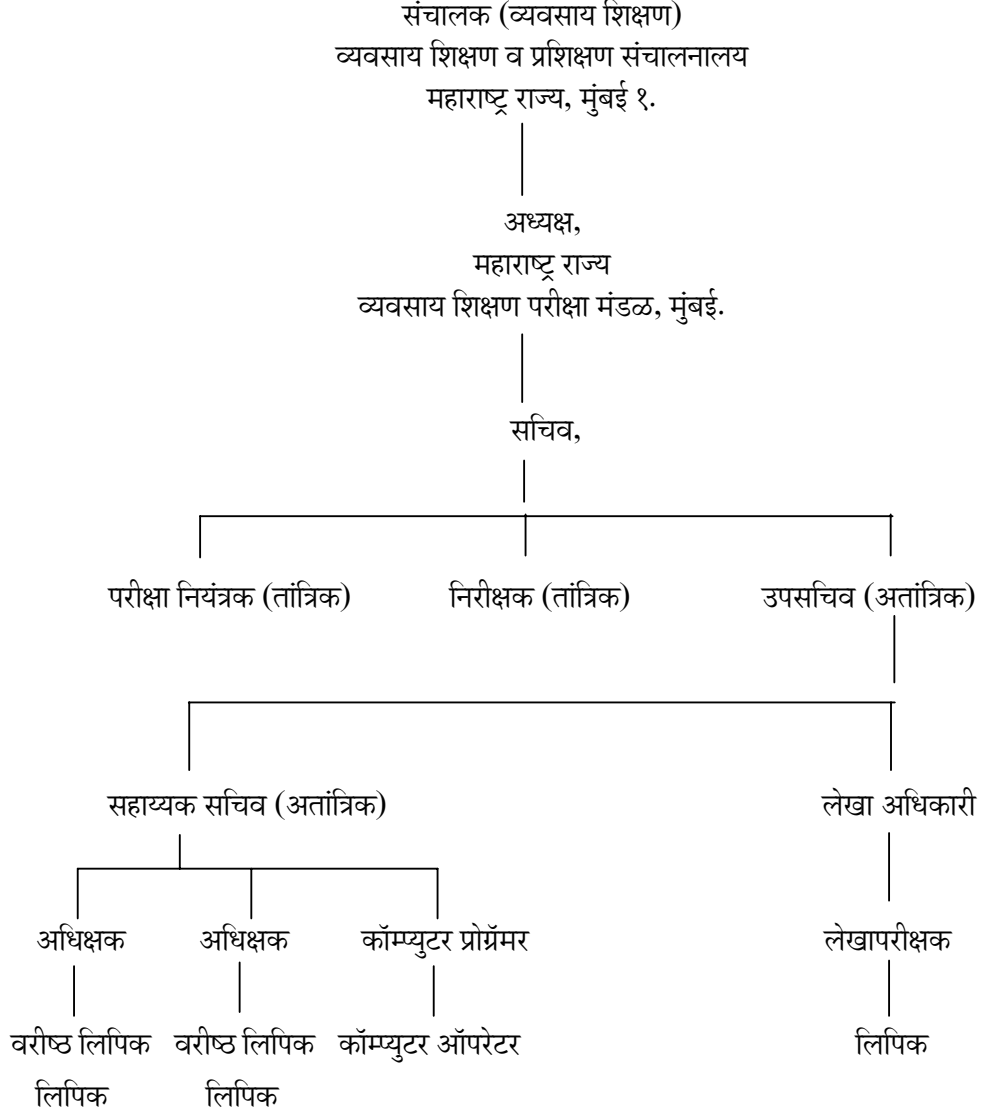
**१०) कार्य आणि कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** अभ्यासक्रम संस्थेत सुरु करण्यास मंजूरी देणे, त्यांच्यासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांची पाहणी करणे, पाठ्यक्रम निश्चित करणे, तो अद्ययावत करणे, प्रशिक्षणाची अंमलबजावणी करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे, परीक्षा घेणे, निकाल, गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र वितरीत करणे.

११)	मालमत्तेचा तपशिल	:-	शासकीय इमारत
१२)	उपलब्ध सेवा	:-	एकूण ४७ पदे, भरलेली २७ पदे, रिक्त २० पदे
१३)	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	संरचनात्मक तक्ता पुढील पानावर
१४)	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	२६४७ ४४ ३५, (२६४७ ३८ १८ मा.अध्यक्ष) ९.४५ ते ५.३०
१५)	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार, सार्वजनिक सुट्टी

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०० ००१.

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचा संरचनात्मक तक्ता.

२०१६-२०१७



(ख)-२ नमुना-क

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणता कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष	विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारांचा वापर करून मंजूरी आदेश प्रदान करणे.	शासन निर्णय क्र. विअप्र-१०००/ प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.११ जुलै २००१	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार
२	सचिव	कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारांचा वापर करून मंजूरी आदेश प्रदान करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणता कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष	विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारांचा वापर करून मंजूरी आदेश प्रदान करणे.	शासन निर्णय क्र. विअप्र-१०००/ प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.११ जुलै २००१	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार
२	सचिव	कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारांचा वापर करून मंजूरी आदेश प्रदान करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

(ख)(२) नमुना (ख)

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्य	कोणता कायदा/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष	<p>१) मंडळाचे प्रमुख म्हणून कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. विविध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम तयार करण्यासाठी अभ्यासमंडळे स्थापन करणे. शैक्षणिक बाबत तसेच रोजगार, स्वयंरोजगाराचा विचार करून कालानुरूप अभ्यासक्रम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार बदल करणे, वाढ करणे व परीक्षा पध्दती ठरविणे.</p> <p>२) परीक्षेत उत्तीर्ण होणा-या विद्यार्थ्यांना शासनाच्यावतीने प्रमाणपत्र अदा करणे.</p> <p>३) अभ्यासक्रमासाठी संदर्भिय पुस्तके तसेच आवश्यक ती यंत्रसामुग्री ठरविणे.</p> <p>४) परीक्षेतील गैरप्रकार व इतर बाबी यांची चौकशी करणे व आवश्यकतेनुसार विशेष समिती स्थापन करून चर्चेअंती निर्णय घेणे.</p> <p>५) परीक्षेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>६) गोपनीय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७) मंडळाचे मान्यता प्राप्त अभ्यासक्रम सुरु करु इच्छिणा-या संस्थांना विहित कार्यपध्दती अनुसरून मंजूरी देणे अथवा नाकारणे.</p> <p>८) मंजूरी अभ्यासक्रमात व प्रवेशक्षमतेत वाढ करणे,</p> <p>९) नियमबाहय काम करणा-या संस्थांची चौकशी करून त्यांची मान्यता रद्द करणे अथवा इतर कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) मंडळ सदस्यांच्या वेळोवेळी सभा आयोजित करून मंडळाच्या कामकाजाची माहिती देणे,</p> <p>११) मंडळाचे ध्येय धोरण ठरविणे याव्यतिरिक्त शासन व मुख्य कार्यालय यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	<p>शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. टिएसए/ ७३८७/५५६८६ (१३२६)/ तांशि-४, दि.२४/१०/१९८९</p>	<p>वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.</p>

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सचिव	<p>सामान्य :- कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालयातील सर्व कामावर देखरेख, कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल.</p> <p>तांत्रिक :- १) मंडळाच्या सभा  अ) विषयावर सभा  ब) तज्ञांच्या सभा  क) विशेष समितीच्या सभा</p> <p>१) खात्याच्या सूचनेप्रमाणे नवीन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम तयार करण्याची कार्यवाही करणे.  २) जरूरीप्रमाणे जुने अभ्यासक्रम बदलण्याची कार्यवाही करणे.  ३) सर्व परीक्षेच्या प्राश्निकांची निवड/नेमणूक करणे.  ४) प्रश्नपत्रिकांची निवड करणे.  ५) अभ्यासक्रम/प्रशिक्षण/परीक्षा यासंबंधीच्या तक्रारीची दखल घेणे.  ६) संचालक, शासन व इतर शासकीय कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे.  ७) परीक्षेचे निकाल जाहीर करणे.  ८) गुणपडताळणीसंबंधी पत्रव्यवहार/पाहणी करणे.  वरीलपुढच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणा-या अन्य जबाबदा-या.</p>	<p>शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/  ७३८७/५५६८६  (१३२६)/तांशि-४  दि.२४/१०/१९८९</p>	<p>वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.</p>
३	परीक्षा नियंत्रक	<p>१) सहामाही / वार्षिक (जानेवारी / एप्रिल / जुलै) परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे, व ती सर्व संस्थांना व केंद्रांना पाठविणे.  २) परीक्षेचे सर्व साधारण काम पहाणे.  ३) परीक्षक, प्राश्निक यांचा पत्रव्यवहार पाहणे.  ४) परीक्षेपूर्वी प्रश्नपत्रिका व परीक्षे संबंधित परिपत्रके काढणे.  ५) प्रश्नपत्रिका व परीक्षेसंबंधिची साधनसामुग्री परीक्षा केंद्रांना वितरीत करणे.  ६) प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कडूने निकालपत्रके व गुणपत्रिके स्विकारणे व निकाल तयार करणे.  ७) निकाल जाहीर करणे. व गुणपत्रिकांसही निकाल निर्गमित करणे.  ८) गुणपडताळणीचे काम पहाणे.  ९) परीक्षा संबंधितच्या तक्रारींची दखल घेणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करुन विशेष समितीची व्यवस्था करणे.  १०) प्रमाणपत्र तयार करुन घेणे व पाठविणे.</p>	<p>उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. व्हीओसी/२१०५/  (३९३/०५)/व्यशि-३,  दि.२५ जुलै २००७</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) परीक्षा मंडळाच्या सर्व परीक्षांच्या कामकाजाचे नियंत्रण करणे.</li> <li>२) परीक्षा संबंधित सॉफ्टवेअर तयार करणे बदल करणे, आद्यावत करणे.</li> <li>३) परीक्षा संबंधित सर्व कार्यालयाशी पत्रव्यवहार व नियंत्रण करणे.</li> <li>४) कार्यालयातील संगणक झेरॉक्स मशीन, स्कॅनर, नेटवर्कींग, लॅन इत्यादीबाबतीत निगा राखणे, दुरुस्ती करणे व ती कार्यक्षम राहण्याची दृष्टीने कार्यवाही करणे.</li> <li>५) परीक्षा संबंधीच्या सर्व तक्रारीची दखल घेणे व त्याचे निराकरण करणे.</li> </ol>	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र.व्हीओसी/२१०५/(३९३/०५)/व्यशि-३, दि.२५ जुलै २००७	
५	उपसचिव (अतांत्रिक)	<p>सामान्य :- रोजच्या कामात सचिवांना मदत करणे व पर्यवेक्षकाचे काम.</p> <p>आस्थापना :- १) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या आस्थापने संबंधीची कामे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>२) कार्यालयाशी संबंधित अन्य कामे.</li> <li>३) संबंधीत अन्य बाबी.</li> </ol> <p>परीक्षा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) सर्व (३) परीक्षांची वेळापत्रके तयार करणे व ती सर्व संस्थांना व केंद्रांना पाठविणे.</li> <li>२) परीक्षेचे सर्वसाधारण काम पाहणे</li> <li>३) परीक्षेपूर्वी परीक्षेसंबंधी परीपत्रके काढणे व परीक्षेसंबंधीची साधनसामुग्री परीक्षा केंद्रांना पाठविणे.</li> <li>४) परीक्षेसंबंधी सर्व साधारण पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>५) प्रादेशिक कार्यालय / जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचेकडून निकालपत्रके व गुणपत्रके स्विकारणे व निकाल तयार करणे, निकाल जाहीर करणे व गुणपत्रिकांसहीत निकाल निर्गमित करणे गुणपडताळणीचे काम पाहणे व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>६) परीक्षेसंबंधीच्या तक्रारींची दखल घेणे व पत्रव्यवहार करून विशेष समितीची तजवीज करणे.</li> <li>७) प्रमाणपत्र तयार करून घेणे व पाठविणे आणि त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>८) परीक्षेला लागणारे साहित्याची मागणी करणे.</li> <li>९) मंडळात असलेल्या सर्व यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती / डागडुजी करून घेणे.</li> </ol> <p>वरीलपुढील आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी इतर कामे.</p>	उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/४५९०/(४५८)/व्यशि-४, दि.१६-०८-१९९३	



अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
६	सहाय्यक सचिव (अतांत्रिक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सर्व (३) परीक्षांची वेळापत्रके तयार करणे व ती सर्व संस्थांना व केंद्रांना पाठविणे.</li> <li>२) परीक्षेचे सर्वसाधारण काम पाहणे</li> <li>३) परीक्षेपूर्वी परीक्षेसंबंधी परीपत्रके काढणे व परीक्षेसंबंधीची साधनसामुग्री परीक्षा केंद्रांना पाठविणे.</li> <li>४) परीक्षेसंबंधी सर्व साधारण पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>५) प्रादेशिक कार्यालय / जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचेकडून निकालपत्रके व गुणपत्रके स्विकारणे व निकाल तयार करणे, निकाल जाहीर करणे व गुणपत्रकांसहीत निकाल निर्गमित करणे गुणपडताळणीचे काम पाहणे व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>६) परीक्षेसंबंधीच्या तक्रारींची दखल घेणे व पत्रव्यवहार करून विशेष समितीची तजवीज करणे. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी इतर कामे.</li> </ol>	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२८०/१७४४९४(६१०८)/तांशि-१, दि.२०-५-१९८१	
७	लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) मंडळ कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>२) कार्यालयाचे अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>३) स्विय प्रपंजी लेखा खात्यातील जमा व खर्चाचा तपशिल ठेवणे.</li> <li>४) प्राशिनक, परीक्षक, पर्यवक्षकीय कर्मचारी व इतर तज्ञ समिती सदस्यांची मानधन, प्रवास भत्ता देयक पारीत करणे व त्यासंबंधीच्या पत्रव्यवहारवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>५) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी रेकॉर्ड ठेवणे.</li> <li>६) लेखा परीक्षण व तत्संबंधीच्या त्रुटींची पुर्तता करणे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य कामे.</li> <li>७) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षेसाठी संबंधित केंद्रप्रमुखांना दिलेल्या अग्रिमाचा हिशोब ठेवणे व त्यांच्याकडून तपशिलवार खर्च प्रमाणके प्राप्त करून घेणे / तपासणे आणि त्याचा हिशोब ठेवणे.</li> </ol>	उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/४५९०/(४५८)/व्यशि-४, दि.१६-०८-१९९३	
८	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) अधिका-यांनी दिलेल्या मसुद्याचे लघुलेखन करणे.</li> <li>२) कार्यालयातील महत्वाच्या पत्रांचे टंकलेखन करणे व परीक्षा विषयी टंकलेखनाची कामे पाहणे.</li> <li>३) इतर पत्रव्यवहार या अनुषंगाने येणारी अन्य कामे. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य कामे.</li> </ol>	उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/४५९०/(४५८)/व्यशि-४, दि.१६-०८-१९९३	

९	अधिक्षक	<p>१) नेमून दिलेल्याकार्यासनातील कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षकीय काम पहाणे.</p> <p>२) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षांचे वेळापत्रक निकालपत्रक / गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र पडताळणी करून वितरण करणे</p> <p>३) जिल्हा कार्यालयाकडून परीक्षा साहित्यांची मागणी प्राप्त करून घेऊन त्याप्रमाणे भांडारास मागणी सादर करणे.</p> <p>४) परीक्षा विषयक इतर सर्व कामे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य कामे.</p>	<p>उच्च व तंत्र शिक्षण सेवायोजन विभाग शासन निर्णय क्र.७३६६- ६८४०१-के, दि.३१/८/१९६७ (पद १) शिक्षण व युवक सेवा विभाग, शासन निर्णय क्र. ईएक्सएम ७२७७/ १३५६९७/ (३५१३), दि.४/८/१९७८ (पद १)</p>
१०	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	<p>१) संगणकीय प्रणालीवर सर्व परीक्षांचे प्रोग्रॅम तयार करणे</p> <p>२) परीक्षा आयोजित करताना सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने ठराविक आराखडा तयार करून परीक्षेचे वेळापत्रक, प्रवेश अर्ज, निकालपत्रक अशा विविध कामाचा प्रोग्रॅम तयार करणे.व परीक्षा विभागास त्याबाबत मदत करणे.</p> <p>३) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे.</p>	<p>उच्च व तंत्र शिक्षण सेवायोजन विभाग शासन निर्णय क्र.आयटीआय-१०९७/ (८४९७) /व्यशि-६, दि.३१/७/१९९७</p>
११	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>१) अधिका-यांनी दिलेल्या मसुद्यांचे लघुलेखन करणे. सभांचे लघुलेखन करणे, कार्यालयीन टंकलेखन तसेच संगणकावर टंकलेखन करणे.</p> <p>२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे.</p>	<p>शिक्षण व युवक सेवा विभाग, शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम ७२७७/ १३५६९७/(३५१३)-९, मंत्रालय, मुंबई. दि.४/८/१९७८ (पद १)</p>
१२	लेखापरीक्षक	<p>१) अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी आवश्यक आकडेवारी सादर करणे.</p> <p>२) अनुभवी व तज्ज्ञ व्यक्तींमार्फत अभ्यासक्रम तयार करून घेणे यासाठी आयोजित सभेस उपस्थित सदस्यांची प्रवास देयके / मानधन देयके तपासणे.</p> <p>३) परीक्षेसाठी नियुक्त केलेले प्राशिनक, परीक्षक, मॉडरेटर, परीक्षा केंद्रावरील कर्मचारी व त्या अनुषंगाने काम करणारे इतर शासकीय व अशासकीय सदस्य कर्मचारी यांचे मानधन व प्रवासभत्यांची देयके तपासून ती मंजूरीसाठी अधिका-यांकडे पाठविणे. सदर देयकाबाबतचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतरच ते संबंधित व्यक्तींना पाठविणे</p> <p>४) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षेसाठी संबंधित केंद्रप्रमुखांना दिलेल्या अग्रिमाचा हिशोब ठेवणे व त्यांच्याकडून तपशिलवार खर्च प्रमाणके प्राप्त करून घेणे आणि ती तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य लेखा विषयक सर्व कामे.</p>	<p>शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/ ७३८७/ ५५६८६ (१३२६)/ तांशि-४, दि.२४/१०/१९८९ (पद १)</p>

१३	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<p>१) नविन प्रस्तावांची माहिती तयार करणे. आवश्यक त्या माहितीची नोंद करुन ठेवणे.</p> <p>२) माहिती तयार करणे. कार्यालयातील कॉम्प्युटरवर अभ्यासक्रमांची टंकलिखित पुस्तके तयार करणे.</p> <p>३) संगणक कक्षातील निकाल तयार करणे, घोषित करणेसंबंधी सर्व कामे.</p> <p>४) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे.</p>	<p>१) उच्च व तंत्र शिक्षण सेवायोजन विभाग शासन निर्णय क्र.आयटीआय-१०९७/(८४९७)/व्यशि-६, दि.३१/७/१९९७</p> <p>२) उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. व्हीओसी/२१०५/(३९३/०५)/व्यशि-३, दि.२५ जुलै २००७</p>	
१४	ग्रंथपाल	<p>१) ग्रंथालय विकास व नियोजन.</p> <p>२) अभ्यासक्रम तयार करणे.</p> <p>३) अभ्यासगट बैठकीचे नियोजन व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>४) परीक्षा पध्दतीत सुधारणा.</p> <p>५) पाठ्यक्रम पुस्तिका तयार करुन विक्रीस उपलब्ध करणे.</p> <p>६) मंडळाची माहितीपुस्तिका/माहितीपत्रक वितरणाबाबत कामकाज.</p> <p>७) अभ्यासगट-विषयतज्ज्ञ नेमणुका व अद्यावत नोंदवही.</p> <p>८) ग्रंथालय नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) आधुनिक गरजेची नवीन पुस्तके खरेदी करणे.</p> <p>१०) पाठ्यक्रमित प्रख्यात लेखकांची उपयुक्त पुस्तकांची शिफारस करणे.</p> <p>११) मागणीनुसार नवीन अभ्यासक्रमांचा शोध घेणे.</p> <p>१२) माहिती अधिकारांतर्गत अर्जदारास कालमर्यादेत माहिती पुरविणे.</p> <p>१३) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे.</p>	<p>शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. टिएसए/७३८७/५५६८६(१३२६)/तांशि-४, दि.२४/१०/१९८९</p>	
१५	भांडारपाल	<p>१) खरेदी संबंधिची सर्व कामे.</p> <p>२) भांडारविभागाशी संबंधित अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३) भांडारातील गुणपत्रिका, प्रमाणपत्रांची नोंद व अभ्यासक्रम निहाय मांडणी व मागणी पत्रक शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</p> <p>४) भांडार साहित्याचे निर्लेखनाची कार्यवाही करणे.</p> <p>५) भांडारा संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) कार्यालयातील लेखनसामुग्री, यंत्रसामुग्री यांच्या नोंदी ठेवणे व इतर आवश्यक ती कामे.</p> <p>७) जिल्हा कार्यालयास परीक्षा विषयक स्टेशनरीचे वाटप करणे.</p> <p>८) माहिती अधिकारांतर्गत अर्जदारास कालमर्यादेत माहिती पुरविणे.</p> <p>९) कार्यालयातील संगणक साहित्य / यंत्रसामुग्री सेवा सुविधा करार करणे.</p>	<p>उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. व्हीओसी/२१०५/(३९३/०५)/व्यशि-३, दि.२५ जुलै २००७</p>	

		<p>१०) यंत्रसामग्री सुस्थितीत ठेवणेसाठी कंत्राटदाराची नेमणूक करणे.</p> <p>११) अपिलीय अधिकारांतर्गत येणारी सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>१२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी देण्यात आलेली इतर कामे.</p>		
१६	लघुटंकलेखक	<p>१) अधिका-यांनी दिलेल्या मसुद्यांचे लघुलेखनकरणे.</p> <p>२) सभांचे लघुलेखन करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन टंकलेखन तसेच संगणकावर टंकलेखन करणे.</p> <p>४) वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे.</p>	उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/४५९०/(४५८)/व्यशि-४, दि.१६-०८-१९९३	
१७	वरिष्ठ लिपिक	<p><b>आस्थापना विभाग</b></p> <p>१) कर्मचा-यांची सेवाविषयक माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२) कर्मचा-यांची नेमणूक करणे.</p> <p>३) बिंदू नामावली अद्यावत ठेवणे, पदोन्नती संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>४) सेवा ज्येष्ठता प्रसिध्द करणे, वेतननिश्चिती करणे.</p> <p>५) शासन / संचालनालय यांना वेळोवेळी माहिती सादर करणे.</p> <p>६) कर्मचा-यांचे घरबांधणी/संगणक/मोटरसायकल इ.अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>७) माहिती अधिकारांतर्गत अर्जदारास माहिती देणे, रजिस्टर ठेवणे, संचालनालयास वेळोवेळी माहिती सादर करणे.</p> <p>८) कोर्ट केस हाताळणे.</p> <p>९) कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांची नेमणूक करणे.</p> <p>१०) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारी अन्य कामे.</p> <p><b>परीक्षा विभाग</b></p> <p>१) परीक्षा विषयक सर्वसाधारण कामे पहाणे.</p> <p>२) परीक्षेसंबंधी सहसंचालक / जिल्हा कार्यालय / तपासणी केंद्र पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३) सहसंचालक / जिल्हा कार्यालय यांचेकडून विद्यार्थी डाटा मागविणे.</p> <p>४) डाटा तपासणे, पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>५) गुणपत्रक प्रमाणपत्र / निकालपत्र जिल्हा कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>६) निकालपत्रातील त्रुटींची पुर्तता करणे.</p> <p>७) गुणपडताळणी विषयक कामकाज हाताळणे.</p> <p>८) परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>९) विशेष समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे व त्यावर उचित कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) माहिती अधिकारांतर्गत अर्जदारास कालमर्यादेत माहिती पुरविणे.</p>	<p>१) शिक्षण व युवक सेवा विभाग शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२७९/१६९७२५ (५३३७) नऊ, दि.१/८/१९८० (पद - २)</p> <p>२) शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२८०/१७४४९४/ (६२०८)तांशि-१, दि.२०/५/१९८१ (पद-२)</p> <p>३) शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.व्हीसी/२८८०२/४५४/टीई-४, दि.२५/४/१९८१ (पद - १) ४) शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२८२/१८०१९० (१)दि७/६/१९८२</p>	

११) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारी अन्य कामे.

### **पेपर सेटींग विभाग**

- १) प्राशिनक / परीक्षकांची नेमणूक करणे.
- २) प्रश्नपत्रिका प्राप्त करून घेणे.
- ३) प्रश्नपत्रिकांची टंकलेखनाची कामे.
- ४) प्रश्नपत्रिका छपाईची कामे पार पाडणे.
- ५) परीक्षा निहाय प्रश्नपत्रिका जिल्हा कार्यालयास वाटप करणे.
- ६) परीक्षकांची मानधन देयके मंजूर करणे.
- ७) पेपर छपाई विषयक अन्य कामकाज पार पाडणे.
- ८) माहिती अधिकारातर्गत अर्जदारास कालमर्यादेत माहिती पुरविणे.
- ९) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारी अन्य कामे.

### **लेखा विभाग**

- १) लेखा विषयक सर्व कामकाज पार पाडणे.
- २) सर्व कॅशबुक लिहून अद्ययावत ठेवणे.
- ३) वेतन देयके तयार करणे, रजिस्टर नोंदी घेणे, देयके अधिदान कार्यालयास सादर करणे, मंजूरी घेणे.
- ४) वेतन वाटप करणे.
- ५) आकस्मिक खर्चाची देयके/अग्रिम देयके तयार करणे/ अधिदान कार्यालयातून मंजूर करून घेणे, वाटप करणे.
- ६) अर्थसंकल्प तयार करणे, वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ७) खर्चाचे विवरणपत्र वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ८) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्ययावत ठेवणे.
- ९) महालेखापाल यांचेकडील लेखा परीक्षणातील आक्षेपांची पुर्तता करणे.
- १०) लेखा विषयक मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक विवरणपत्रे वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ११) माहिती अधिकारातर्गत अर्जदारास कालमर्यादेत माहिती पुरविणे.
- १२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारी अन्य कामे.

### **मान्यता विभाग**

- १) विविध सेक्टर मधील ६ महिने, १ वर्ष, २ वर्ष कालावधीचा अर्धवेळ, पुर्णवेळ अभ्यासक्रमाचे तात्पुरते मान्यतेचे आदेश (LOI) तयार करणे, निर्गमित करणे.
- २) अंतिम मान्यता देणे संस्थेस नोंदणी क्रमांक देणे, आदेश निर्गमित करणे.

	<p>३) शासनाच्या मार्गदर्शक सुचना / आदेश नुसार पुर्तता करणा-या संस्थेस नुतनीकरण मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>४) संस्थेस स्थायी संलग्नता प्रदान करणे.</p> <p>५) संस्थांची अनामत रक्कम परत करणेसाठी कार्यवाही करणे, बँक गॅरंटी वैधता तपासणे.</p> <p>६) जागा स्थलांतरणाचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>७) संस्था बंद करणे, नुतनीकरण मान्यता रद्द करणे, संस्थेच्या नांवात बदल करणे, व्यवस्थापन समितीत बदल करण्यास मान्यता देणे.</p> <p>८) संस्थांना नोटीस बजावणे.</p> <p>९) संस्था निरीक्षणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) माहिती अधिकारांतर्गत आलेल्या अर्जांची तत्परतेने माहिती तयार करून पुरविणे.</p> <p>११) न्यायालयीन प्रकरणाविषयी माहिती तयार करणे.</p> <p>१२) जिल्हा निहाय मान्यता देण्यांत आलेल्या संस्थांचे रजिस्टर मॅटेन करणे, रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१३) संचालनालयास / शासनास पत्रव्यवहार करणे, माहिती पुरविणे.</p> <p>१४) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारी अन्य कामे.</p> <p><b>शैक्षणिक विभाग</b></p> <p>१) विविध सेक्टरमधील शैक्षणिक अर्हतेनुसार ६ महिने, १ वर्ष, २ वर्ष कालावधीचे अर्धवेळ, पूर्णवेळ अभ्यासक्रम तयार करणे.</p> <p>२) अभ्यासक्रम तयार करणेसाठी तज्ज्ञ व्यक्तींची नेमणूक करणे.</p> <p>३) अभ्यासक्रम समकक्षता ठरविणे.</p> <p>४) शिक्षकांची किमान शैक्षणिक अर्हता, पर्यायी शैक्षणिक अर्हता ठरविणेसाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>५) डायरेक्ट ॲडमिशन संदर्भात कार्यवाही करणे.</p> <p>६) मंडळ सदस्य समिती स्थापन करणे.</p> <p>७) मंडळ सदस्य समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे, विविध विषयांची समिती सदस्यांची बैठकीत मान्यता घेणे विषयी सादरीकरण करणे.</p> <p>८) सदस्यांना बैठक भत्ता, प्रवासभत्ता वाटप करणे.</p> <p>९) अभ्यासक्रम शुल्क निश्चिती समिती विषयक कामकाज हाताळणे.</p> <p>१०) माहिती अधिकारांतर्गत आलेल्या अर्जांची तत्परतेने माहिती तयार करून पुरविणे.</p> <p>११) कालबाहय झालेले अभ्यासक्रम बंद करणे, अभ्यासक्रमात सुधारणा करणे, बदल करणे इ.कामकाज पार पाडणे.</p> <p>१२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारी अन्य कामे.</p>		
--	---	--	--

१८	कनिष्ठ लिपिक नि टंकलेखक	<p>१) सर्व संस्थांची यादी तयार करणे, नविन संस्थांची नोंद घेऊन त्यांना क्रमांक देणे, अभ्यासक्रमांची सांख्यिकी माहिती ठेवणे, संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे व संस्थांना परीपत्रके पाठविणे. संस्थांना परीक्षा साहित्य पुरविण्याची व्यवस्था करणे. परीक्षकांकडून आलेल्या गुणपत्रिकांची निकालपत्रकात नोंद घेऊन निकाल तयार करून जाहीर करणे व जिल्हा स्तरावर वितरीत करणे, परीक्षकांची प्रवासभत्ता व मानधन देयकांची छाननी करून पारीत करणे. उत्तीर्ण उमेदवारांची प्रमाणपत्रे जिल्हा स्तरावर वितरीत करणे. जिल्हा विभागामध्ये दर्शविलेल्या सर्व परीक्षेसंदर्भातील कामे त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, संबंधित संस्थांच्या नोंदी रजिस्टर आणि सांख्यिकी माहिती ठेवणे आणि या संदर्भात येणारी अन्य प्रासंगिक कामे.</p> <p>२) संगणक प्रणालीनुसार परीक्षाविषयक सर्व कामे संगणकासाठी तयार करणे व परीक्षाविषयक सर्व कामे तपासणे.</p> <p>३) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, देयके पारीत करून घेणे. कार्यालयाचे रोख रक्कमेचे व्यवहार करणे, रोख रक्कम सुरक्षित ठेवणे, बँकेतून धनादेश वठवून आणणे आणि रक्कमांचे वाटप करणे. कार्यालयात विविध कारणांसाठी जमा झालेल्या रक्कमा / धनाकर्ष / पोस्टल ऑर्डर चलनाने बँकेत भरणे. रोख व धनादेश व्यवहारांची रोख पुस्तकात नोंद करणे व ते अद्ययावत ठेवणे. कालबाह्य झालेल्या धनादेशाबाबत पुढील कार्यवाही करून नविन धनादेश प्राप्त करून घेणे व वितरण करणे, मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करून सादर करणे. परीक्षेच्या अग्रिमाचा हिशोब ठेवणे. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन व लेखासंबंधी सर्व कामे. सेवार्थ संदर्भातील सर्व कामे करणे, परीक्षेच्या कामकाजाकरीता नियुक्ती केलेल्या तसेच मंडळाच्या विविध समितीवरील तज्ज्ञ व्यक्तींची मानधन, प्रवासभत्ता व तत्संबंधीची इतर देयके पारीत करून घेऊन त्याचे धनादेश संबंधीतांना पाठविणे.</p> <p>४) आवक-जावक विभागाचे कामकाज हाताळणे.</p> <p>५) मानधनाची देयकास मंजूरी घेऊन NEFT द्वारे रक्कम अदा करणे, तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) माहिती अधिकारांतर्गत अर्जदारास कालमर्यादेत माहिती पुरविणे.</p> <p>७) मेल तपासणे / प्रिंट काढणे मेलद्वारे माहिती पाठविणे.</p> <p>८) परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे / प्रदर्शित करणे.</p> <p>९) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी देण्यात आलेली इतर कामे.</p>	<p>१) शिक्षण व युवक सेवा विभाग शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/ ७२७९ / १६९७२५ (५३३७) नऊ, दि.१/८/१९८० (पद - २)</p> <p>२) शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२८०/ १७४४९४/(६२०८) तांशि-१, दि.२०/५/१९८१ (पद - २)</p> <p>३) शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. ईएक्सएम/७२८२/ १८०१९० (१)टीई-१, दि.७/६/१९८३</p> <p>४) शिक्षण व समाज कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/ ७६६८/ के-११०८०३, दि.८/८/१९६९</p> <p>५) शिक्षण व युवक सेवा विभाग शासन निर्णय क्र.ईएक्सएम/ ७२७७/१३५६९७ (३५१३), दि.४/८/१९७८ शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. टिएएसए/७३८०/ ५५६८६/ (१३२६)/ तांशि-४, दि.२४/१०/१९८९ अन्वये रोखपाल हे पद निर्माण करण्यात आले आहे. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. व्हीओसी/२१०५/ (३९३/०५)/व्यशि-३, दि.२५ जुलै २००७ अन्वये रोखपाल या पदाचा कनिष्ठ लिपिक या पदात समावेश करण्यात आलेला आहे</p>
----	-------------------------	---	--

१	वाहनचालक	<p>१) कार्यालयाचे वाहन वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार चालविणे.</p> <p>२) परीक्षेच्या कामासाठी लागणारी स्टेशनरी व परीक्षा पेपर शासकीय प्रेस मधून घेऊन येणे.</p> <p>३) वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे.</p>	<p>उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/४५९०/(४५८)/व्यशि-४, दि.१६-०८-१९९३</p>
२०	नाईक	<p>१) अधिका-यांच्या दालनातील बेल व फोन सांभाळणे. आवक जावक लिपिकास टपाल नोंदणी व वाटण्यास मदत करणे आणि आस्थापना व लेखा विभागाची फाईलिंग, परीक्षेसंबंधी कामे, झेरॉक्स व चक्रमुद्रणाचे काम शिपाई यांच्या कामाचे वाटप करून त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.</p> <p>२) वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे.</p>	<p>उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिएसए/४५९०/(४५८)/व्यशि-४, दि.१६-०८-१९९३</p>
२१	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	<p>१) अधिदान व लेखा कार्यालय, मुख्य कार्यालय, मंत्रालय इत्यादी ठिकाणी टपाल घेऊन जाणे. संबंधी कामकाज व बँकेची कामे आस्थापना व लेखा विभागाची फाईलिंग, परीक्षे संबंधित कामे व इतर कामे, झेरॉक्सच्या प्रती काढणे व चक्रमुद्रणाचे काम करणे, कार्यालयातील साफसफाई, पत्रव्यवहार संदर्भातील कागदपत्रे यांची ने-आण करणे.</p> <p>२) वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.</p>	<p>१) शिक्षण व युवक सेवा विभाग शा. निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२७७/१३५६९० (३५१३)-९, दि.४/८/१९७८</p> <p>२) शिक्षण व युवक सेवा विभाग शा निर्णय क्र.ईएक्सएम/७२७९/१६९७२५ (५३३७)-९, दि.१/८/१९८० (पद - १)</p> <p>३) शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा निर्णय क्र.ईएक्सएम /७२८२/१८०१९० (१) टिई-१, दि.७/६/१९८२ (पद - १)</p> <p>उपरोक्त ३ शासन निर्णयान्वये निर्माण करण्यात आलेली शिपाई व हमाल यांच्या पदनामात चतुर्थश्रेणी कर्मचारी असा बदल उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शा.निर्णय क्र. व्हीओसी /२१०५/ (३९३/०५)/ व्यशि-३, दि.२५ जुलै २००७ अन्वये करण्यात आलेला आहे.</p>



**(ख) ४ (१) (ख)(दोन)नमुना ख**

कामाचे स्वरूप :- महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ व्यवसाय प्रमाणपत्राचे अभ्यासक्रमावर परीक्षा घेणे,

संबंधित तरतुद :- खालील दर्शविल्याप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- -----

नियम :- -----

शासन नियम :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :-

अक्र	कार्यासनाचे कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	१) धोरणात्मक बाबी. २) विविध प्रस्तावना मान्यता. ३) आर्थिक बाबींवर अंतिम निर्णय देणे. ४) नवीन संस्थांना मान्यता देणे. ५) जुन्या संस्थांच्या मंजूरी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशक्षमतेत (तुकडीमध्ये) वाढ करणे. ६) संस्थांबाबत व अन्य बाबतीत आलेल्या तक्रारींबाबत चौकशी. ७) अकार्यक्षम संस्थांची मान्यता रद्द करणे. ८) अन्य प्रतिसाद असलेल्या अभ्यासक्रमांच्या प्रस्तावाबाबत माहिती घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.		अध्यक्ष/सचिव	
२	१) मंडळाच्या कार्यालयाच्या पदासंबंधी प्रस्ताव. २) कर्मचा-यांच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तके तसेच त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे / पत्रव्यवहार. ३) निवृत्ती वेतन / शासकीय वित्त. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम. ५) आस्थापनेसंबंधी सर्व कामे. ६) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप ७) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे. नोंदणी विभाग १) आवक-जावक पत्रांची नोंद व वाटप त्या अनुषंगाने येणारी इतर कामे. २) शासकीय टपाल तिकिटांचे लेखे अद्यावत ठेवून वेळोवेळी आस्थापना अधिक्षक यांचे निदर्शनास आणून देणे. ३) शासन/वरिष्ठ कार्यालय/लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त होणा-या टपालासाठी वेगळी स्वतंत्र नोंदवही अद्यावत ठेवणे. टंकलेखक विभाग १) अधिका-यांनी दिलेल्या मसुद्यांचे लघुलेखन करणे. सभांचे लघुलेखन करणे, कार्यालयीन टंकलेखन तसेच संगणकावर टंकलेखन करणे.		अध्यक्ष/सचिव/ सहा.सचिव	

३	<p>१) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>२) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षांसंबंधी परिपत्रके व पत्रव्यवहार, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे करणे.</p> <p>३) परीक्षे संदर्भातील सर्व परिपत्रके व माहिती. अभ्यासक्रमनिहाय संस्थांची माहिती व जिल्हानिहाय संस्थांची सांख्यिकी माहिती तयार करणे.</p> <p>४) परीक्षेस बसलेल्या उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती जिल्हानिहाय व अभ्यासक्रमनिहाय अद्यावत ठेवणे</p>		सचिव उपसचिव अधिक्षक	
४	<p>१) कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन व लेखासंबंधी सर्व कामे.</p> <p>२) भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३) अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>४) मंडळाकडे जमा होणा-या रक्कमांचा लेखा ठेवणे.</p> <p>५) परीक्षेच्या कामकाजाकरीता नियुक्त केलेल्या तसेच मंडळाच्या विविध समिती वरील तज्ञ व्यक्तींची मानधन, प्रवासभत्ता व तत्संबंधीची इतर देयके पारित करून घेऊन त्यांचे धनादेश संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>६) लेखा विभागातील मंडळासंबंधी सर्व कामे.</p>		सचिव लेखाअधिकारी अधिक्षक	
५	<p>१) ग्रंथालय विकास व नियोजन.</p> <p>२) अभ्यासक्रम तयार करणे.</p> <p>३) अभ्यासगट बैठकीचे नियोजन व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>४) परीक्षा पध्दत सुधारणा.</p> <p>५) पाठ्यक्रम पुस्तिका तयार करून विक्रीस उपलब्ध करणे.</p> <p>६) मंडळाची माहितीपुस्तिका/माहितीपत्रक वितरणाबाबत कामकाज.</p> <p>७) अभ्यासगट विषयतज्ञ नेमणूक व अद्यावत नोंदवही.</p> <p>८) ग्रंथालयात नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) आधुनिक गरजेची नवीन पुस्तके खरेदी करणे.</p> <p>१०) पाठ्यक्रमीत प्रख्यात लेखकांची उपयुक्त पुस्तकांची शिफारस करणे.</p> <p>११) मागणीनुसार नविन अभ्यासक्रमांचा शोध घेणे.</p> <p>१२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य कामे.</p>		सचिव ग्रंथपाल	
६	<p>१) भांडारातील गुणपत्रिका व प्रमाणपत्राची नोंद व अभ्यासक्रम निहाय मांडणी व मागणीपत्रक.</p> <p>२) खरेदी संबंधी सर्व कामे.</p> <p>३) अंदाजपत्रक (भांडार विभागाशी संबंधीत)</p> <p>४) शासकीय मुद्रणालयाकडे मागणीपत्रे.</p> <p>५) भांडारासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>६) कार्यालयातील लेखनसामुग्री व इतर</p> <p>७) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी अन्य कामे.</p>		सचिव उपसचिव सहा.सचिव	

७	<p>१) परीक्षा आयोजित करताना सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने ठराविक आराखडा तयार करून परीक्षेचे वेळापत्रक, प्रवेश अर्ज, निकालपत्रक अशा विविध कामाचा प्रोग्रॅम तयार करणे.</p> <p>२) नविन प्रस्तावाची माहिती तयार करणे. आवश्यक त्या माहितीची नोंद करून ठेवणे.</p> <p>३) माहिती तयार करणे, कार्यालयातील कॉम्प्युटरवर अभ्यासक्रमांची टंकलिखित पुस्तके तयार करणे.</p>		<p>सचिव उपसचिव कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर</p>	
---	---	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
कामासंबधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (पांच) (ख)  
कामासंबधी सर्वसामान्यपणे अभिलेख नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित का.नि/का.आ./नियम/राजपत्र वगैरचा क्र.व दि.	शेरा
	मान्यता देणे परीक्षा घेणे व निकाल जाहीर करणे	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	१) सेवा पुस्तके २) रजेचे नोंदवही ३) घरबांधणी अग्रीम/वाहन/संगणक/अग्रीम नोंदवही ४) हजेरीपट ५) किरकोळ रजेची नोंदवही ६) वार्षिक वेतन वाढ नोंदवही ७) लोकआयुक्त / उपलोकआयुक्त नोंदवही ८) नियत कालिक विवरण नोंदवही ९) विनंती बदली नोंदवही १०) नामनिर्देशन/सरळसेवा/पदोन्नती नोंदवही ११) भविष्यात सेवा निवृत्त होणा-यांची नोंदवही १२) मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणाची नोंदवही १३) कर्मचा-यांच्या पत्त्यांची नोंदवही १४) विधानसभा/लोकसभा/तारांकित/अतारांकित नोंदवही.	आस्थापना	सहाय्यक सचिव वरिष्ठ लिपिक	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.
	१) जावक/ आवक नोंदवही २) टपाल खर्च नोंदवही ३) तार नोंदवही / डाकपोच नोंदवही ४) शासन आवक पत्राची नोंदवही	नोंदणी विभाग	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.
	१) वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन तात्काळ टंकलिखित करून देणे.	टंकलेखन विभाग	लघुटंकलेखक	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.
२	१) सर्वसाधारण नोंदवही २) नाशिवंत मालाची नोंदवही ३) जड संग्रह नोंदवही ४) फर्निचर नोंदवही ५) मोटार/ट्रांसपोर्ट रसिद नोंदवही (आर.आर.नोंदवही) ६) लॉग बुक नोंदवही ७) भांडार त्रुटी वसुली नोंदवही ८) निरुपयोगी नोंदवही ९) निर्लेखित साहित्याची नोंदवही १०) डिझेल, ऑईल, पेट्रोल नोंदवही ११) खर्च नियंत्रण नोंदवही	भांडार विभाग	सहाय्यक सचिव भांडारपाल	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.

३	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कॅश बुक नोंदवही</li> <li>२. स्थायी अग्रिम नोंदवही</li> <li>३. आकस्मित खर्च नोंदवही</li> <li>४. असविस्तर वेतन भत्याची नोंदवही</li> <li>५. बिल रजिस्टर</li> <li>६. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही</li> <li>७. पुरक देयकाची नोंदवही</li> <li>८. मुद्रांक नोंदवही</li> <li>९. स्वीय प्रपंची लेखा नोंदवही (कॅशबुक)</li> <li>१०. मासिक, विवरण खर्च नोंदवही</li> <li>११. धनाकर्ष नोंदवही</li> <li>१२. लेखा आक्षेप नोंदवही</li> <li>१३. कर्मचारी वेतन देयक नोंदवही</li> </ol>	लेखा विभाग	<p>कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक/रोखपाल</p> <p>कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक</p>	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.
४	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) धोरणात्मक बाबी.</li> <li>२) विविध प्रस्तावांना मान्यता देणे.</li> <li>३) नविन संस्थांना मान्यता देणे.</li> <li>४) जुन्या संस्थांच्या मंजूर अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशक्षमतेत (तुकडीमध्ये) वाढ करणे.</li> <li>५) संस्थांबाबत व अन्य बाबतीत आलेल्या तक्रारीबाबत चौकशी.</li> <li>६) अकार्यक्षम संस्थांची मान्यता रद्द करणे.</li> <li>७) अल्प प्रतिसाद असलेल्या अभ्यासक्रमांच्या प्रस्तावाबाबत माहिती घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.</li> <li>८) मंडळाच्या मान्यता प्राप्त अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेश घेतलेल्या परीक्षार्थ्यांच्या परीक्षा घेण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कामे.</li> <li>९) परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका छपाई करून घेणे व त्या कार्यालयात आणुन त्याचे वितरण करणे</li> <li>१०) परीक्षेसाठी अधिकृत प्राशिनक, मॉडरेटर यांची नियुक्ती तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी बाह्य परीक्षकांची नियुक्ती, परीक्षा केंद्र ठरविणे, परीक्षेसाठी आवश्यक कर्मचारी यांची नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.</li> </ol>	विभाग का-१ व २	<p>परीक्षा नियंत्रक</p> <p>कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक,</p>	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.
५	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे.</li> <li>२) मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षासंबंधी परिपत्रके व पत्रव्यवहार जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे करणे.</li> <li>३) परीक्षे संदर्भातील सर्व परिपत्रके व माहिती.</li> <li>४) परीक्षेस बसलेल्या उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती जिल्हानिहाय व अभ्यासक्रमनिहाय अद्यावत ठेवणे.</li> </ol>	<p>का-४ परीक्षा विभाग कार्यासन क्र. ६, ७, ८, ९, १०, ११</p>	<p>परीक्षा नियंत्रक</p> <p>१) कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक, वरिष्ठ लिपिक</p> <p>कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक</p> <p>कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक</p>	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.

६	<p>१) ग्रंथालय विकास व नियोजन.  २) अभ्यासक्रम तयार करणे.  ३) अभ्यासगट बैठकीचे नियोजन व इतिवृत्त तयार करणे.  ४) परीक्षा पध्दत सुधारणा.  ५) पाठ्यक्रम पुस्तिका तयार करुन विक्रीस उपलब्ध करणे.  ६) मंडळाची माहितीपुस्तिका / माहितीपत्रक वितरणाबाबत कामकाज  ७) अभ्यासगट विषयतज्ञ नेमणूक व अद्यावत नोंदवही.  ८) ग्रंथालयात नोंदवही अद्यावत ठेवणे.  ९) आधुनिक गरजेची नवीन पुस्तके खरेदी करणे.  १०) पाठ्यक्रमीत प्रख्यात लेखकांची उपयुक्त पुस्तकांची शिफारस करणे.  ११) मागणीनुसार नविन अभ्यासक्रमांचा शोध घेणे.</p>	का-१२ संशोधन विभाग	भांडारपाल लघुटंकलेखक	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.
७	<p>१) परीक्षा आयोजित करताना सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने ठराविक आराखडा तयार करुन वेळापत्रकाप्रमाणे निकाल घोषित करुन गुणपत्रके व प्रमाणपत्रे पत्रक अशा विविध कामाचा प्रोग्रॅम तयार करणे.  २) नविन प्रस्तावांची माहिती तयार करणे. आवश्यक त्या माहितीची नोंद करुन ठेवणे.</p>	परीक्षा संगणक विभाग	कॉम्प्युटर ऑपरेटर कॉम्प्युटर प्रोग्रामर.	व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ४०० ०५१.

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	१. सेवा पुस्तके २. नस्ती ३. मस्टर ४. नोंदवहया	१. कार्यालयातील कार्यरत कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी यांची सेवापुस्तके २. कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या, ३. इतर नस्त्या ४. मस्टर ५. नोंदवहया	कायमस्वरूपी  कायमस्वरूपी ५ वर्षे कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी
२	परीक्षा व संगणक विभाग	१. धोरणात्मक बाबींच्या नस्ती २. विविध प्रस्ताव नवीन संस्थांना मान्यता ३. नविन संस्थांना मान्यता देणे. ४. जुन्या संस्थांच्या मंजूर अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशक्षमतेत (तुकडीमध्ये) वाढ करणे. ५. परीक्षा घेणे ६. निकाल घोषित करणे.	१. धोरणात्मक बाबींच्या नस्ती २. संस्थांना मान्यता व तुकडीत वाढची पत्रे ३. नविन संस्थांचे मान्यता व तुकडीत वाढ करण्याबाबतचे प्रस्ताव ४. परीक्षा घेणे ५. निकाल घोषित करणे. ६. गुणपत्रिका देणे. ७. प्रमाणपत्र देणे. (उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची)	कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी ५ वर्षे कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी
३	लेखा विभाग	१. कॅश बुक नोंदवही २. अग्रिमांच्या नोंदवहया ३. बिल रजिस्टर ४. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही ५. मुद्रांक नोंदवही ६. स्वीय प्रपंची लेखा नोंदवही (कॅशबुक) ७. सर्व खर्चाच्या नोंदवहया	१. कॅश बुक नोंदवही २. अग्रिमांच्या नोंदवहया ३. बिल रजिस्टर ४. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही ५. मुद्रांक नोंदवही ६. स्वीय प्रपंची लेखा नोंदवही (कॅशबुक) ७. सर्व खर्चाच्या नोंदवहया	सर्व कायमस्वरूपी
४	भांडार विभाग	१. सर्वसाधारण नोंदवही २. नाशिवंत मालाची नोंदवही ३. जड संग्रह नोंदवही ४. फर्निचर नोंदवही ५. मोटार/ट्रांसपोर्ट रसिद नोंदवही (आर.आर.नोंदवही) ६. लॉग बुक नोंदवही ७. भांडार त्रुटी वसुली नोंदवही ८. निरुपयोगी नोंदवही ९. निर्लेखित साहित्याची नोंदवही १०. डिझेल, ऑईल, पेट्रोल नोंदवही ११. खर्च नियंत्रण नोंदवही	१. सर्वसाधारण नोंदवही २. नाशिवंत मालाची नोंदवही ३. जड संग्रह नोंदवही ४. फर्निचर नोंदवही ५. मोटार/ट्रांसपोर्ट रसिद नोंदवही (आर.आर.नोंदवही) ६. लॉग बुक नोंदवही ७. भांडार त्रुटी वसुली नोंदवही ८. निरुपयोगी नोंदवही ९. निर्लेखित साहित्याची नोंदवही १०. डिझेल, ऑईल, पेट्रोल नोंदवही ११. खर्च नियंत्रण नोंदवही	सर्व कायमस्वरूपी



५.	ग्रंथ विभाग	<p>१. ग्रंथालय विकास व नियोजन.</p> <p>२. अभ्यासगट बैठकीचे नियोजन इतिवृत्त</p> <p>३. पाठ्यक्रम पुस्तिका तयार करुन विक्रीस उपलब्ध करणे.</p> <p>१. मंडळाची माहितीपुस्तिका / माहितीपत्रक वितरणाबाबत कामकाज</p> <p>२. अभ्यासगट विषयतज्ञ नेमणूक व अद्यावत नोंदवही.</p> <p>३. ग्रंथालयात नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. आधुनिक गरजेची नवीन पुस्तके खरेदी करणे.</p> <p>५. पाठ्यक्रमीत प्रख्यात लेखकांची उपयुक्त पुस्तकांची शिफारस करणे.</p> <p>६. मागणीनुसार नविन अभ्यासक्रमांचा शोध घेणे.</p>	<p>१. ग्रंथालय विकास व नियोजन.</p> <p>२. अभ्यासक्रम तयार करणे.</p> <p>३. अभ्यासगट बैठकीचे नियोजन</p> <p>४. व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>५. परीक्षा पध्दत सुधारणा.</p> <p>६. पाठ्यक्रम पुस्तिका तयार करुन विक्रीस उपलब्ध करणे.</p> <p>७. मंडळाची माहितीपुस्तिका / माहितीपत्रक वितरणाबाबत कामकाज</p> <p>८. अभ्यासगट विषयतज्ञ नेमणूक व अद्यावत नोंदवही.</p> <p>९. ग्रंथालयात नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०. आधुनिक गरजेची नवीन पुस्तके खरेदी करणे.</p> <p>११. पाठ्यक्रमीत प्रख्यात लेखकांची उपयुक्त पुस्तकांची शिफारस करणे.</p> <p>१२. मागणीनुसार नविन अभ्यासक्रमांचा शोध घेणे.</p>	कायस्वरुपी
----	-------------	--	---	------------

**कलम ४ (ख) (सात)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
<b>निरंक</b>				

**कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	नवीन संस्था प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबत मान्यता देणे तसेच जादा तुकडीस मान्यता देणे.	१) अध्यक्ष २) सहसंचालक ३) सचिव ४) व्यवसाय शिक्षण संचालनालय कार्यालयाचे प्रतिनिधी ५) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	अभ्यासात फारशी गती नसल्याने, परिस्थितीमुळे रोजगार करण्याची जबाबदारी स्विकारलेल्या विद्यार्थ्यांची प्रगती व्हावी व रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी त्यांना व्यवसाय कौशल्य मिळवून देणे याबाबत जास्तीत जास्त संस्थामध्ये हे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम सुरु करण्यास परवानगी देण्यात येते.	वर्षातून एकदा	नाही	--
२	महिला तक्रार निवारण समिती	१) श्रीमती रो.सु.घरत, अध्यक्ष २) श्रीमती प्रि.र.गिरकर, सदस्य सचिव ३) श्रीम.स्वा.दि.मांडवकर, सदस्य ४) श्रीम.रू.रा.पावसकर, सदस्य	कार्यालयातील महिला कर्मचारी यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.	वर्षातून एकदा	नाही	--

**कलम ४ (ख) (नउ)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचारी/अधिकारी यांची नांवे	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	फॅक्स व दूरध्वनी क्र.
१	अध्यक्ष	श्री.पी.एम.वाकडे	१	९/६/१९९४	२६४७ ३८ १८
२	सचिव	श्री. डी. ए. दळवी	१	२४-०९-१९९६	२६४७ ४४ ३५
३	परीक्षा नियंत्रक	श्री.एस.आर.काळे	१	२०/०१/२००१	---
४	निरीक्षक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	रिक्त	१	--	---
५	उपसचिव (अतांत्रिक)	रिक्त	१	---	---
६	सहाय्यक सचिव(अतांत्रिक)	श्री.डी.एम.उज्जैनकर	२	०८/०२/१९८९	---
७	लेखा अधिकारी	रिक्त	२	--	---
८	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	रिक्त	३	--	---
९	अधिक्षक	श्री.स.भा.पिंपळे	३	२१-११-१९८४	---
१०	अधिक्षक	रिक्त	३	--	---
११	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	श्री.ग.भि.कोल्हे	३	२३/०६/२०१०	---
१२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	रिक्त	३	--	---
१३	लेखापरीक्षक	श्रीमती रो.सु.घरत,	३	२६-०६-१९८९	---
१४	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	श्रीमती प्रा. गं. कदम	३	०६-११-२००८	---
१५	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	रिक्त	३	--	---
१६	ग्रंथपाल	श्री. जी. जी. वळवी	३	२४-११-१९९७	---
१७	भांडारपाल	श्रीमती मि. व. बोडके	३	१५-०१-२००५	---
१८	लघुटंकलेखक	श्रीमती स्वा. दि. मांडवकर	३	१०-०४-१९९५	---
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रि. र. गिरकर	३	०१-०९-१९८८	---
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. नि. शि. पाटील	३	०१-११-१९८५	---
२१	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	---	---
२२	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	---	---
२३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	---	---
२४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	---	---
२५	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३	---	---
२६	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. भा. ह. नेवरेकर	३	२२-०१-१९९०	---
२७	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. अ. प्र. सोनावणे	३	०१-०४-१९९७	---
२८	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्रीमती ब. लु. परेरा	३	२४-०८-१९९८	---
२९	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्रीमती श्री. श्री. बापट	३	२६-१०-१९९८	---
३०	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्रीमती रु. रा. पावसकर	३	०८-०६-१९९९	---
३१	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. स. सु. शिंदे	३	२४-०८-२००४	---
३२	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. वि. बा. चांदोरकर	३	१२-०९-१९९४	---
३३	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. पं.ध.मुधोळकर	३	२५/०६/२०१२	---
३४	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. प्र. शा. जामकर	३	२३-१०-२०१३	---
३५	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्रीम. अ. अ. पाटील	३	२०-०६-२०१४	---
३६	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	रिक्त		---	---
३७	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	रिक्त		----	---
८	वाहनचालक	श्री. एस. के. बामणे	३	१९-०८-१९९७	---

३९	नाईक	श्री. रा. स. बांबेरे	४	१७-०३-१९८२	---
४०	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	रिक्त	४	---	---
४१	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री. दे. धो. साबळे	४	०२-०८-१९९३	---
४२	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.मो.ना.वालंत्रा	४	२०-११-१९८१	---
४३	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	रिक्त	४	--	---
४४	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	रिक्त	४	--	---
४५	पहारेकरी	रिक्त	४	--	---
४६	पहारेकरी	रिक्त	४	--	---
४७	सफाईगार	रिक्त	४	--	---

**कलम ४ (१) (ख) (दहा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.(माहे मार्च-२०१६ अखेर)

अ.क्र.	नांव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
		वेतनश्रेणी-ग्रेड पे	एकूण वेतन	निरंक	निरंक

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	विशेष भत्ता, वाहतुक भत्ता, धुलाई भत्ता.	एकूण रक्कम
१	श्री.पी.एम.वाकडे	अध्यक्ष	३६४५०	७६००	५५०६३	१३२१५	३००	--	११२६२८
२	श्री. डी. ए. दळवी	सचिव	३५८७०	६६००	५३०८८	०	३००	२४००	९८२५८
३	श्री.एस.आर.काळे	परीक्षा नियंत्रक	२६२७०	५४००	३९५८८	०	३००	४८००	७६३५८
४	पद रिक्त	निरीक्षक,	--	--	--	--	--	--	--
५	पद रिक्त	उपसचिव	--	--	--	--	--	--	--
६	श्री.डी.एम.उज्जैनकर	सहा. सचिव	१८८१०	४४००	२९०१३	६९६३	३००	१२००	६०६८६
७	पद रिक्त	लेखाधिकारी	--	--	--	--	--	--	--
८	पद रिक्त	लघुलेखक (उ.श्रे.)	--	--	--	--	--	--	--
९	श्री. स.भा. पिंपळे,	अधिक्षक	१५५३०	४३००	२४७८८	५९४९	३००	४००	५१२६७
१०	पद रिक्त	अधिक्षक	--	--	--	--	--	--	--
११	श्री.ग.भि.कोल्हे	कॉ. प्रोग्रॅमर	१३९००	४४००	२२८७५	५४९०	३००	१२००	४८१६५
१२	पद रिक्त	लघुलेखक (नि.श्रे.)	--	--	--	--	--	--	--
१३	श्रीमती रो.सु.घरत,	लेखा परीक्षक	१२९१०	४२००	२१३८८	५१३३	३००	४००	४४३३१
१४	श्रीमती प्रा.गं. कदम,	कॉ. ऑपरेटर	१२९३०	४२००	२१४१३	--	३००	४००	४३०९८
१५	पद रिक्त	कॉ. ऑपरेटर	--	--	--	--	--	--	--
१६	श्री. जी. जी. वळवी,	ग्रंथपाल	१५९१०	३१००	२३७६३	५७०३	३००	४००	४९१७६
१७	श्रीमती मि. श. बोडके,	भांडारपाल	११६३०	२८००	१८०३८	४३२९	३००	४००	३७४९७
१८	श्रीमती स्वा.दि. मांडवकर,	लघुटंकलेखक	१४९४०	४३००	२४०५०	५७७२	३००	४००	४९७६२
१९	श्रीमती प्रि.र. गिरकर	वरिष्ठ लिपिक	१४२१०	४२००	२३०१३	५५२३	३००	४००	४७६४६
२०	श्री. नि.शि. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	१२०८०	२४००	१८१००	४३४४	३००	४००	३७६२४
२१	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	--	--	--	--	--	--	--
२२	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	--	--	--	--	--	--	--
२३	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	--	--	--	--	--	--	--
२४	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	--	--	--	--	--	--	--
२५	पद रिक्त	क. लिपिक टंक.	--	--	--	--	--	--	--
२६	श्री. भा.ह. नेवरेकर	क. लिपिक टंक.	११०६०	२४००	१६८२५	४०३८	३००	४००	३५०२३
२७	श्री. अ.प्र. सोनावणे	क. लिपिक टंक.	१०६४०	२४००	१६३००	--	३००	४००	३००४०
२८	श्रीमती ब.लु. परेरा	क. लिपिक टंक.	१०४६०	२४००	१६०७५	३८५८	३००	४००	३३४९३

३९	श्रीमती श्री.श्री. बापट	क. लिपिक टंक.	१०४४०	२४००	१६०५०	३८५२	३००	४००	३३५१७
३०	श्रीमती रु.रा. पावसकर	क. लिपिक टंक.	१०२३०	२४००	१५७८८	३७८९	३००	४००	३२९०७
३१	श्री. स.सु. शिंदे	क. लिपिक टंक.	९१८०	२४००	१४४७५	३४७४	३००	२००	३०१२९
३२	श्री. वि.बा. चांदोरकर	क. लिपिक टंक.	९१५०	१९००	१३८१३	३३१५	२००	२०००	३०३७८
३३	श्री. पं.ध.मुधोळकर	क. लिपिक टंक.	६८२०	१९००	१०९००	२६१६	२००	२०००	२६३९८
३४	श्री. प्र. शा. जामकर	क. लिपिक टंक.	६०७०	१९००	८५२८	२४६३	२००	४००	१९५६१
३५	श्रीम. अ. अ. पाटील	क. लिपिक टंक.	६३१०	१९००	१०२६३	२४६३	२००	४००	२३३८४
३६	पद रिक्त	क. लिपिक टंक.	--	--	--	--	--	--	--
३७	पद रिक्त	क. लिपिक टंक.	--	--	--	--	--	--	--
३८	श्री. एस.के. बामणे	वाहन चालक	१०२००	१९००	१५१२५	--	२००	४५०	२७८७५
३९	श्री. रा.सं. बांबरे	नाईक	१२९७०	१९००	१६२१३	३८९१	३००	४५०	३५७२४

४०	पद रिक्त	च.श्रेणी कर्म.	--	--	--	--	--	--	--
४१	श्री. दे.धो. साबळे	च.श्रेणी कर्म.	८९००	१६००	१३१२५	३१५०	२००	४५०	२७४२५
४२	श्री. मो.ना. वालंत्रा	च.श्रेणी कर्म.	१०७००	१९००	१५७५०	३७८०	३००	४५०	३२८८०
४३	पद रिक्त	च.श्रेणी कर्म.	--	--	--	--	--	--	--
४४	पद रिक्त	च.श्रेणी कर्म.	--	--	--	--	--	--	--
४५	पद रिक्त	सफाईगार	ठेका पध्दत						
४६	पद रिक्त	पहारेकरी	ठेका पध्दत						
४७	पद रिक्त	पहारेकरी	ठेका पध्दत						

**कलम ४ (१) (ख) (अकरा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१६ते ३१ मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

**नमुना "क" चालु वर्षासाठी २०१६-२०१७**

(रूपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
१	वेतन - ०१	२०९१००००	८९३६१४१	
२	अतिकालिक भत्ता - ०३	४१०००	४०९६०	
३	देशांतर्गत प्रवास खर्च - ११	४३९८०	३९२४१	
४	कार्यालयीन खर्च - १३	७१९६०	६८५९९	
५	प्रकाशने - १६	---	--,"--	
६	संगणक खर्च - १७	---	--,"--	
७	पेट्रोल तेल वंगण - २४	२५५००	--,"--	
८	व्या.व वि.सेवा प्रदाने - २८	---	--,"--	
९	इतर(Telephone & Electricity)	७७०००	५७८३६	
	<b>एकूण :-</b>	<b>२११६९४४०</b>	<b>९१४२७७७</b>	

**नमुना 'ख' मागिल वर्षासाठी  
(२०१५-२०१६)**

(रूपयामध्ये)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम (हजारात)	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन - ०१				--
२	अतिकालिक भत्ता - ०३				---
३	देशांतर्गत प्रवास खर्च - ११				---
४	कार्यालयीन खर्च - १३				---
५	प्रकाशने - १६				---
६	संगणक खर्च - १७				---
७	पेट्रोल तेल वंगण - २४				---
८	व्या.व वि.सेवा प्रदाने - २८				---
९	इतर				---
	<b>एकूण :-</b>				---

**कलम ४ (१) (ख) (बारा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

■	कार्यक्रमाचे नांव	<b>निरंक</b>
■	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	
■	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	
■	लाभ मिळण्यासाठीची 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 जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)	
■	जोड कागदपत्राचा नमुना	
■	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	
■	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
■	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.	

**कलम ४ (१) (ख) (बारा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
<b>निरंक</b>				

**कलम ४ (१) (ख) (तेरा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
<b>निरंक</b>							



**कलम ४ (१) (ख) (चौदा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	१. परीक्षा विषयक सी.डी.	परीक्षा विभाग कार्यासन क्र३/६/७/८/९	कार्यालयीन नस्तीच्या स्वरूपात		संबंधित अधिकारी व परीक्षा विभागामधील संबंधित कर्मचारी व संगणक विभागातील संबंधित कर्मचारी

**कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)**

सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	४.०० ते ५.३०	--	शासकीय तंत्र निकेतन इमारत, दुसरा मजला, क विभाग, ४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.	सचिव	अध्यक्ष

**कलम ४ (१) (ख) (सोळा)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी (नमुना-क)**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल दूरध्वनी	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.आर.काळे,	परिक्षा नियंत्रक	मंडळ कार्यालय	शासकीय तंत्र निकेतन इमारत, दुसरा मजला, क विभाग, ४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन नं.२४६७ ४४ ३५	Tel./Fax 2647 44 35 E-mail chairman-msbve@nic.in	श्री.डी.ए. दळवी सचिव

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी (नमुना-ख)**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल दूरध्वनी
१	--	--	मंडळ कार्यालय	शासकीय तंत्र निकेतन इमारत, दुसरा मजला, क विभाग, ४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन नं.२४६७ ४४ ३५	Tel./Fax 2647 44 35 E-mail chairman-msbve@nic.in

**क. अपिलीय अधिकारी (नमुना-ग)**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल दूरध्वनी	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डी.ए. दळवी,	सचिव	मंडळ कार्यालय	शासकीय तंत्र निकेतन इमारत, दुसरा मजला, क विभाग, ४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन नं.२४६७ ४४ ३५	Tel./Fax 2647 44 35 E-mail chairman-msbve@nic.in	श्रीएस.आर.काळे,परिक्षा नियंत्रक शास.माहिती अधिकारी

**टीप :-** शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १ येथील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई ५१ कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

**१) माहितीपुस्तिका**

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**माहिती निरंक**

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**माहिती निरंक**