महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
शिवाजीनगर, पुणे ४११००४

लोकाभिमुख प्रशासन नागरी सनद
व
माहिती पुस्तिका

भारतीय संविधानानुसार नागरिकांची मूलभूत कर्तव्य

(क) संविधानाचे पालन करणे आणि ततप्रणीत आदर्श व संस्था, राष्ट्रध्वज व राष्ट्रगीत यांचा आदर करणे

(ख) ज्यामुळे आपल्या राष्ट्रीय स्वातंत्र्यलढ्यास स्फूर्ती मिळाली त्या उदात्त आदर्शाची जोपासना करून त्यांचे अनुसरण करणे.

(ग) भारताची सार्वभौमता, एकता व एकात्मता उन्नत राखणे व त्यांचे संरक्षण करणे.

(घ) आवाहन केले जाईल तेव्हा देशाचे संरक्षण करणे व राष्ट्रीय सेवा बजावणे.

(ड) धार्मिक, भाषिक व प्रादेशिक किंवा वर्गीय भेदांच्या पलीकडे जाऊन अखिल भारतीय जनतेमध्ये एकोपा व भ्रातृभाव वाढीला लावणे, स्त्रियांच्या प्रतिष्ठेला उणेपणा आणणाऱ्या प्रथा सोडून देणे.

(च) आपल्या संमिश्र संस्कृतीच्या वारशाचे मोल जाणून तो जतन करणे.

(छ) अरण्ये, सरोवरे, नद्या व वन्य जीवसृष्टी या नैसर्गिक पर्यावरणाचे रक्षण करून त्यात सुधारणा करणे आणि सजीव प्राण्यांबाबत दयाबुद्धी बाळगणे.

(ज) विज्ञाननिष्ठ दृष्टिकोन, मानवतावाद आणि शोधकबुद्धी व सुधारणावाद यांचा विकास करणे.

(झ) सार्वजनिक संपत्तीचे रक्षण करणे व हिंसाचाराचा निग्रहपूर्वक त्याग करणे.

(त्र) राष्ट्र सतत उपक्रम व सिद्धी यांच्या चढत्या श्रेणी गाठत जाईल अशाप्रकारे सर्व व्यक्तिगत व सामुदायिक कार्यक्षेत्रात पराकाष्ठेचे यश संपादन करण्यासाठी झटणे, हे प्रत्येक भारतीय नागरिकाचे कर्तव्य असेल.

भारताचे संविधान

प्रास्ताविका

आम्ही, भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम
समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा
व त्याच्या सर्व नागरिकांस;

सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक न्याय;

विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास श्रद्धा
व उपासना यांचे स्वातंत्र्य ;

दर्जाची व संधीची समानता ;

निश्चितपणे प्राप्त करून देण्याचा
आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा

व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता
यांचे आश्वासन देणारी बंधुता

प्रवर्धित करण्याचा संकल्पपूर्वक निर्धार करून ;

आमच्या संविधानसभेत
आज दिनांक सव्वीस नोव्हेंबर, १९४९ रोजी
याद्वारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित
करून स्वत:प्रत अर्पण करत आहोत.

प्रस्तावना

लोकशाहीनिष्ठ कार्यपद्धतीमध्ये प्रशासनातील लोकाभिमुखतेला अतिशय महत्त्व आहे. सर्वसामान्य माणसांच्या कल्याणासाठी घेतलेले निर्णय व त्यांची अंमलबजावणी, सर्वांना कळाली पाहिजे. समाज– जीवनातील शिक्षणासारख्या बहुस्पर्शी महत्त्वाच्या क्षेत्राच्या बाबतीत तर ही विशेष महत्त्वाची गरज आहे. प्रशासनातील पारदर्शिकतेलाही महत्त्व आहे. राज्यव्यवहारात सहभागी झालेल्या विविध शासकीय संस्थांची कार्ये व त्यांची कार्यपद्धती सर्वसामान्य माणसांना ज्ञात असली पाहिजे. त्यामुळे समाजाच्या सर्वांगीण विकासाला गती येईल. विकासातील अडथळे दूर होण्यास मदत होईल. या उद्देशाने 'महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळा' कडून लोकाभिमुख प्रशासन – नागरी सनद ही पुस्तिका नोव्हेंबर २००५ मध्ये प्रकाशित करण्यात आली होती. मंडळामधील काही कार्यपद्धतीत झालेल्या बदलानुसार ती अद्ययावत करून पुन:श्च प्रकाशित करण्यात येत आहे.

माध्यमिक शिक्षण आणि उच्च माध्यमिक शिक्षण या संदर्भातील परीक्षा पद्धती व परीक्षांचे व्यवस्थापन इत्यादी विषयांशी संबंधित महत्त्वपूर्ण कार्य हे मंडळ पार पाडीत आहे. त्याचबरोबर शिक्षक–प्रशिक्षण व शैक्षणिक उपक्रमशीलतेला प्रोत्साहन देणे यासारख्या बाबींनाही मंडळ अग्रक्रम देते. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षांचा कारभार विभागीय मंडळांच्या माध्यमातून राज्यमंडळ चालविते. गोपनीयता, विश्वासार्हता आणि वैधता या दृष्टिकोनातून या परीक्षांचे संचालन करणे ही एक महत्त्वाची जबाबदारी राज्यमंडळ पार पाडते.

मंडळामार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवा, त्या किती अवधीत पुरविल्या जातील, त्या कोणामार्फत पुरविल्या जातील, सेवापूर्तीसाठी कोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे इत्यादी माहितीचा अंतर्भाव या पुस्तिकेत करण्यात आला आहे. सर्वसाधारणपणे आवश्यक माहिती सहज उपलब्ध व्हावी म्हणून ती भाग–२ मध्ये देण्यात आली आहे. या माहितीचा शाळा, विद्यार्थी, पालक, शिक्षक व मुख्याध्यापक या संबंधितांना निश्चितच उपयोग होईल.

ही सर्व कार्ये जनसामान्यांना परिचित व्हावी, कामे करताना सुलभता यावी आणि त्यातून व्यापक शिक्षणहित साधले जावे, यासाठी ही पुस्तिका तयार केली आहे. शिक्षण– क्षेत्राशी संबंधित सर्वांनाच ही पुस्तिका उपयुक्त ठरेल असा विश्वास वाटतो.

डॉ. त्रिगुण कुलकर्णी (भा.प्र.से)

अध्यक्ष,

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक

शिक्षण मंडळ, पुणे

अनुक्रमणिका

सनद क्र	सेवेचा प्रकार	निर्गत कालावधी	सक्षम कार्यालय	पृष्ठ क्र
१.	माध्यमिक शाळांना मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक देणे	२१ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१ – ३
२.	उच्च माध्यमिक शाळांना मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक देणे	२१ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	४ – ६
३.	माध्यमिक शाळांतील अतिरिक्त माध्यमांना मान्यता	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	७
४.	उच्च माध्यमिक शाळांतील अतिरिक्त माध्यमांना मान्यता	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	८
५.	उच्च माध्यमिक शाळांना अतिरिक्त विषयांना मान्यता	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	९
६	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांना खाजगीरीत्या प्रविष्ट होण्यासाठी नावनोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१०–१२
७	परीक्षा– केंद्र मान्यता	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१३
८	माध्यमिक / उच्च माध्यमिक परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी आवेदनपत्रे सादर	परीक्षेपूर्वी १० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१४
९.	उत्तीर्णतेचे तात्पुरते प्रमाणपत्र देणे	निकालानंतर १५ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१५
१०.	गुणपडताळणी, उत्तरपत्रिका छायाप्रती	निकालानंतर अर्ज केल्यापासून	संबंधित विभागीय मंडळ	१६
११.	प्रमाणपत्राची द्वितीय प्रत	३ ते ७ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१७
१२.	गुणपत्रिकेची द्वितीय प्रत	३ ते ७ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१८
१३.	प्रमाणपत्र तथा गुणपत्रिकेतील नोंदी दुरुस्त करणे (नाव, जन्म तारीख)	१५ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	१९
१४	परीक्षेसाठी केंद्र बदल / विभाग बदल	३० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	२०
१५.	दिव्यांग विद्यार्थांना लागू असलेल्या गुणांमधील व इतर सवलती	३० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	२१
१६.	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ. १० वी) उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ. १२ वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी, स्काऊट गाईड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे गुण देण्याबाबत	मंडळाने निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार	संबंधित विभागीय मंडळ	२२

१७.	आजारपणामुळे परीक्षेस प्रविष्ट न झाल्यास परीक्षा शुल्क परत मिळणे बाबत	३० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	२३
१८.	माध्यमिक / उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर अतिरिक्त स्वतंत्र विषय घेऊन परीक्षेस बसणे.	परीक्षेपूर्वी १० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	२४
१९.	प्रमाणपत्र/ गुणपत्रिका पडताळणी	३० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	२५
२०.	शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रांत प्रावीण्य मिळवणाऱ्या व लोककला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या विद्यार्थांना सवलतीचे गुण मिळणेबाबत.	मंडळाने निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार	संबंधित विभागीय मंडळ	२६
२१.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांशी सबंधित सांख्यिकीय माहिती	७ ते १५ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	२७
२२.	मंडळ प्रकाशने उपलब्धता	त्वरित	संबंधित विभागीय मंडळ	२८
२३.	उच्च माध्यमिक परीक्षांसाठी समकक्षता / योग्यता प्रमाणपत्र (इ.११ वी)	६० दिवस	राज्यमंडळ	२९
२४.	उच्च माध्यमिक परीक्षांसाठी समकक्षता / योग्यता प्रमाणपत्र (इ.१२ वी)	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळ	३०
२५	ऑनलाईन सेवा			३१-३२
२६	मंडळाची सर्वसाधारण माहिती	.....	.....	३३-५९
२७	परीक्षा/ विविध प्रकारचे शुल्क			६०-६२
२८	राज्य मंडळ व विभागीय मंडळे संपर्क माहिती			६३-६४
२९	समकक्षता यादी			६५-९२

परीक्षा विभाग

नागरी सनद ०१	**माध्यमिक शाळांना प्रथम मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक देणे.**
१) सेवेचे नाव	विभागीय मंडळाकडून माध्यमिक शाळांना प्रथम मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक देणे.
२) आवश्यकता	विभागीय मंडळांच्या विशेषाधिकाराचा लाभ मिळविण्यासाठी व अंतिम परीक्षेस (माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा) उमेदवार पाठविण्यासाठी माध्यमिक शाळांना प्रथम मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक मिळणे आवश्यक असते. तसेच दरवर्षी विद्यार्थिसंख्येनुसार विहित शुल्क भरून मान्यतेचे नूतनीकरण करणे आवश्यक असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक २८
४) कोणत्या कार्यालयांशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळे (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा? अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	मंडळ नियमावली मधील विनियमांसोबत असलेल्या नमुना एक नुसार मंडळाच्या संकेतस्थळावर Online पद्धतीने अर्ज करावा. ज्या वर्षी विद्यार्थी अंतिम परीक्षेसाठी पाठविण्यात येणार आहेत, त्या वर्षीच्या दोन वर्षे अगोदरच्या १५ जुलैपेक्षा उशिरा नसेल अशा तारखेपर्यंत (सहा महिने कालावधीपर्यंतचा विलंब क्षमापित करण्याचे अधिकार विभागीय मंडळ अध्यक्षांना असतील तसेच अधिक विलंब असल्यास गुणवत्तेनुसार निर्णय घेण्याचे अधिकार अध्यक्ष, राज्य मंडळ यांना आहेत.)
	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे
	१. शासन मान्यता पत्र (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत) मान्यता पत्र व इरादा पत्र
	२. सदर माध्यमिक शाळेस मंडळ संलग्नता आणि सांकेतिक क्रमांक देण्याबाबत विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचे शिफारस पत्र (मूळ प्रत)
	३. शिक्षणाधिकाऱ्यांचा तपासणी अहवाल (मूळ अथवा साक्षांकित प्रत) तसेच सांकेतिक क्रमांक देण्याबाबत शिफारस पत्र (साक्षांकित प्रत)
	४. निबंधक १८६० नोंदणी पत्र (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत)
	५. धर्मादाय आयुक्त कार्यालय १९५० नोंदणी पत्र (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत)
	६. माध्यमिक (इ.१० वी) साठी २८(१) नमुन्यातील अर्ज (मूळ प्रत)
	७. संस्थेची घटना व पदाधिकारी यादी (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत), संस्थेचे नाव व पत्ता
	८. इमारत नकाशा (ब्लू प्रिंटची संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत) व इमारतीचा एक फोटो शाळेची इमारत भाडे तत्वावर आहे का? मालकीची आहे ? भाडे तत्वावर असल्यास रु. ५००/- च्या स्टँप पेपरवर हमीपत्र आहे का?

	९. मुख्याध्यापक मान्यता/स्वाक्षरीचे अधिकार देण्याबाबतचे शिक्षणाधिकारी यांचे पत्र (मूळ प्रत)
	१०. मंडळाशी पत्रव्यवहार करण्यासाठी सचिव किंवा संपर्काधिकारी नियुक्तीचा संस्थेचा ठराव (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	११. इ. ८वी, इ.९ वी, व इ.१० वी मान्यता (शिक्षण उपसंचालक कार्यालय) पत्राची प्रत
	१२. प्रयोगशाळा सुसज्ज असल्याबाबतचे हमीपत्र व प्रयोगशाळेचा एक फोटो (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१३ शिक्षक माहिती–शैक्षणिक पात्रता आणि अध्यापन करत असलेल्या विषयांसह यादी (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१४. संस्थेच्या उत्पन्नाच्या साधनांची माहिती (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१५. संस्थेच्या खाती असलेल्या रक्कमेचा अद्ययावत तपशील (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित पासबुक प्रत / बँक बॅलन्स सर्टिफिकेट)
	१६. मंडळाच्या नियमावलीचे पालन करण्याचे संस्थेचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१७. अनधिकृत शाळा चालवत नसल्याचे संस्थेचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१८. संस्थेविरुद्ध गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारी नसल्याचे रु.१००/– च्या स्टँप पेपरवर हमीपत्र. (मूळ प्रत)
	१९. संस्थेने चालविलेल्या शाळांपैकी एखाद्या शाळेची मान्यता काढून घेतलेली नाही, असे हमीपत्र. (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२०. संस्थेत कोणत्याही प्रकारचा गैरव्यवहार चालत नाही / तक्रार नाहीत किंवा संस्थेने चालविलेल्या शाळा शासनाने ताब्यात घेतल्याबाबतचे एखादे प्रकरण प्रलंबित नाही, याचे हमीपत्र. (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२१. संस्थेने शाळा सुरू करण्यासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या संदर्भात कोणत्याही न्यायालयात दावा चालू नसल्याचे संस्थेचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२२. संस्थेने मागील तीन वर्षांची प्रमाणित केलेली लेखा विवरणपत्रे सादर केली असल्याचे पत्र (सोबत लेखा विवरणपत्राच्या साक्षांकित प्रती). (Audit Report)

	२३. कोणताही शिक्षक, विद्यार्थी, गैरप्रकार करणार नाही याचे संस्थेच्या लेटरहेडवर हमीपत्र (संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२४. शाळेमध्ये लाईट, फॅन, जनरेटर / इन्व्हर्टर व्यवस्थेबाबतचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत) तसेच परिसरात व सर्व वर्ग खोल्यात CCTV यंत्रणा असल्याचे हमीपत्र
	२५. फेब्रुवारी – मार्च व जून–जुलै परीक्षेसाठी शाळेपासून सर्वात जवळचे केंद्र याबाबतचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)ज्या परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थी परीक्षा देणार आहेत त्या केंद्राचे संमतीपत्र आहे/नाही.
	२६. संपर्कासाठी संस्थेचा दूरध्वनी क्रमांक व शाळेचा दूरध्वनी क्रमांक, प्राचार्य व लिपिक मोबाईल क्रमांक, शाळेचा ई–मेल आयडी
	२७. मंडळाच्या परीक्षेसाठी विनामूल्य इमारत, फर्निचर, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२८. माध्यमिक शाळा युडायस क्रमांक तपशील / शाळेचा पूर्ण पत्ता पिनकोडसह
	२९. Rainwater harvesting, पिण्याच्या पाण्याची सोय, स्वच्छतागृहामध्ये नळाची सोय आवश्यक
	३०. खेळ व शारीरिक शिक्षणाच्या सोयी (अ) क्रीडांगण (ब) आरोग्य (क) ग्रंथालय आहे/नाही.
	३१. नैसर्गिक वाढीचे इ.९वी/१०वी चे पत्र आहे/नाही.
	३२. मागणी केलेले माध्यम व विषय कोणते?
	३३. ज्या परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थी परीक्षा देणार आहेत त्या केंद्राचे संमतीपत्र आहे/नाही.
टीप: सर्व हमीपत्रे संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीच्या मूळ प्रती असाव्यात. (मुख्याध्यापकांच्या स्वाक्षरीच्या नसाव्यात.)	
६) अर्ज कोठे सादर करावा ?	मंडळाच्या संकेतस्थळावर online पद्धतीने अर्ज करावा . विभागीय सचिव (संबंधित) विभागीय मंडळ– (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्थात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी?	२१ दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळ, (राज्य मंडळ) पुणे–४११००४

नागरी सनद ०२	उच्च माध्यमिक शाळांना (कनिष्ठ महाविद्यालयांना) प्रथम मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक देणे.
१) सेवेचे नाव	विभागीय मंडळांकडून उच्च माध्यमिक शाळांना (कनिष्ठ महाविद्यालयांना)प्रथम मंडळ मान्यता व सांकेतिक क्रमांक देणे
२) आवश्यकता	विभागीय मंडळाच्या विशेषाधिकाराचा लाभ मिळविण्यासाठी व अंतिम परीक्षेस (उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र) उमेदवार पाठविण्यासाठी मान्यता मिळवू इच्छिणाऱ्या उच्च माध्यमिक शाळांना (कनिष्ठ महाविद्यालयांना)प्रथम मंडळ व मान्यता व सांकेतिक क्रमांक मिळणे आवश्यक असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार / नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६६ प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	मंडळ नियमावलीतील विनियमांसोबत असलेल्या परिशिष्ट एक प्रमाणे मंडळाच्या संकेतस्थळावर online पद्धतीने अर्ज करावा. ज्यावर्षी विद्यार्थी अंतिम परीक्षेसाठी पाठविण्यात येणार आहेत त्या वर्षाच्या आधी एक वर्ष,१५ जुलैपेक्षा उशिराची नसेल अशा तारखेपर्यत (सहा महिने कालावधी पर्यंतचा विलंब विभागीय अध्यक्ष क्षमापित करू शकतील. अधिक विलंब असल्यास गुणवत्तेनुसार निर्णय घेण्याचा अधिकार अध्यक्ष राज्यमंडळ यांना आहे.)
	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे –
	१. शासन मान्यता पत्र (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत) मान्यता पत्र व इरादा पत्राची प्रत
	२. सदर कनिष्ठ महाविद्यालयास मंडळ संलग्नता आणि सांकेतिक क्रमांक देण्याबाबत विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचे शिफारस पत्र (मूळ प्रत)
	३. शिक्षणाधिकारी तपासणी अहवाल (मूळ अथवा साक्षांकित प्रत) / शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचे शिफारस पत्र (साक्षांकित प्रत)
	४. निबंधक १८६० नोंदणी पत्र (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत)
	५. धर्मादाय आयुक्त कार्यालय १९५० नोंदणी पत्र (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत)
	६. उच्च माध्यमिक (इ.१२ वी) साठी ६६(२) नमुन्यातील अर्ज (मूळ प्रत)
	७. संस्थेची घटना व पदाधिकारी यादी (महिला ३० टक्के असणे आवश्यक) (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत)संस्थेचे नाव व पत्ता
	८. इमारत नकाशा (ब्लू प्रिंटची संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित प्रत) व इमारतीचा एक फोटो कनिष्ठ महाविद्यालयाची इमारत भाडे तत्वावर आहे का? मालकीची आहे ? भाडे तत्वावर असल्यास रु.५००/- च्या पेपरवर हमीपत्र आहे का ?

	९. प्राचार्य मान्यता/स्वाक्षरीचे अधिकार देण्याबाबतचे शिक्षणाधिकारी यांचे पत्र (मूळ प्रत)
	१०. मंडळाशी पत्रव्यवहार करण्यासाठी सचिव किंवा संपर्काधिकारी नियुक्तीचे संस्थेचे ठरावपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	११. इ. ११वी, इ. १२ वी मान्यता (शिक्षण उपसंचालक कार्यालय) पत्राची प्रत
	१२. प्रयोगशाळा सुसज्ज असल्याबाबतचे हमीपत्र व प्रयोगशाळेचा एक फोटो (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१३. शिक्षक माहिती–शैक्षणिक पात्रता आणि अध्यापन करत असलेल्या विषयांसह यादी (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१४. संस्थेच्या उत्पन्नांच्या साधनांची माहिती (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१५. संस्थेच्या खाती असलेल्या रक्कमेचा अद्ययावत तपशील (संस्था सचिवांद्वारा साक्षांकित पासबुक प्रत / बँक बॅलन्स सर्टिफिकेट) १६. मंडळाच्या नियमावलीचे पालन करण्याचे संस्थेचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	१७. अनधिकृत कनिष्ठ महाविद्यालय चालवत नसल्याचे संस्थेचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची (मूळ प्रत)
	१८. संस्थेविरुद्ध गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारी नसल्याचे रु.१०० /– च्या स्टँप पेपरवर हमीपत्र (मूळ प्रत)
	१९.संस्थेने चालविलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालय पैकी एखाद्या कनिष्ठ महाविद्यालयाची मान्यता काढून घेतलेली नाही, असे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२०. संस्थेमध्ये कोणत्याही प्रकारचा गैरव्यवहार चालत नाही/तक्रारी नाहीत किंवा संस्थेने चालविलेले कनिष्ठ महाविद्यालय शासनाने ताब्यात घेतल्याबाबतचे एखादे प्रकरण प्रलंबित नाही, याचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२१. संस्थेने कनिष्ठ महाविद्यालय सुरू करण्यासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या संदर्भात कोणत्याही न्यायालयात दावा चालू नसल्याचे संस्थेचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२२. संस्थेने मागील तीन वर्षांची प्रमाणित केलेली लेखा विवरणपत्रे सादर केली असल्याचे पत्र (सोबत लेखा विवरणपत्रांच्या (Audit Report) साक्षांकित प्रती)
	२३. कोणताही शिक्षक, विद्यार्थी, गैरप्रकार करणार नाही याचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)

	२४. कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये लाईट, फॅन, जनरेटर / इन्व्हर्टर व्यवस्थेबाबत हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत) तसेच परिसरात व सर्व वर्गखोल्यांमध्ये CCTV यंत्रणा असल्याचे हमीपत्र.
	२५. फेब्रुवारी-मार्च व जून-जुलै परीक्षेसाठी कनिष्ठ महाविद्यालयापासून सर्वात जवळचे केंद्र याबाबतचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत ज्या परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थी परीक्षा देणार आहेत त्या केंद्राचे संमतीपत्र आहे/नाही.
	२६. संपर्कासाठी संस्थेचा दूरध्वनी क्रमांक व कनिष्ठ महाविद्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक, प्राचार्य व लिपिक मोबाईल क्रमांक कनिष्ठ महाविद्यालयाचा ई-मेल आय.डी.
	२७. मंडळाच्या परीक्षेसाठी विनामूल्य इमारत, फर्निचर, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबतचे हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीची मूळ प्रत)
	२८. कनिष्ठ महाविद्यालय युडायस क्रमांक तपशील / कनिष्ठ महाविद्यालयाचा पूर्ण पत्ता पिनकोडसह
	२९. Rainwater harvesting, पिण्याच्या पाण्याची सोय, स्वच्छतागृहमध्ये नळाची सोय आवश्यक
	३०. खेळ व शारीरिक शिक्षणाच्या सोयी (अ) क्रीडांगण (ब) आरोग्य (क) ग्रंथालय आहे/नाही.
	३१. नैसर्गिक वाढीचे इ.११वी चे पत्र आहे/नाही.
	३२. मागणी केलेले माध्यम व विषय कोणते?
	३३. ज्या परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थी परीक्षा देणार आहेत त्या केंद्राचे संमतीपत्र आहे/ नाही.
टीप - सर्व हमीपत्रे संस्थेच्या लेटरहेडवर संस्था सचिवांच्या स्वाक्षरीच्या मूळ प्रती असाव्यात (प्राचार्याच्या स्वाक्षरीच्या नसाव्यात) माहिती तंत्रज्ञान विषयासाठी स्वतंत्र प्रस्ताव सादर करावा.	
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	मंडळाच्या संकेतस्थळावर Online पद्धतीने अर्ज करावा (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	२१ दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ , (राज्य मंडळ) पुणे ४११००४

नागरी सनद ०३	**माध्यमिक शाळांतील अतिरिक्त माध्यमांना मान्यता देणेबाबत.**
१) सेवेचे नाव	माध्यमिक शाळांना अतिरिक्त माध्यम सुरू करण्यास मान्यता देणेबाबत.
२) आवश्यकता	एखाद्या माध्यमिक शाळेला ज्या माध्यमास मान्यता मिळाली आहे. त्या शिवाय इतर माध्यम शाळेत सुरू करावयाचे असल्यास मान्यतेची आवश्यकता असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक २८/९ प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित विभागीय मंडळ) (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	१) मंडळ विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक २८(९) मधील नमुना–दोन नुसार विहित नमुन्याप्रमाणे (तीन प्रतीत) २) विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांच्या शिफारशीचे पत्र
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	६० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा?	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंड, (राज्य मंडळ) पुणे –४११००४

नागरी सनद ०४	उच्च माध्यमिक शाळांतील (कनिष्ठ महाविद्यालय) अतिरिक्त माध्यमांना मान्यता देणेबाबत
१) सेवेचे नाव	उच्च माध्यमिक शाळांतील (कनिष्ठ महाविद्यालय) अतिरिक्त माध्यमांना मान्यता देणेबाबत.
२) आवश्यकता	एखाद्या उच्च माध्यमिक शाळेस ज्या माध्यमास मान्यता मिळाली आहे त्या शिवाय इतर माध्यम सुरू करावयाचे असल्यास मान्यतेची आवश्यकता असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६६ प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा	(संबंधित विभागीय मंडळ) (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	१) मंडळ विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६६ मधील परिशिष्ट दोन प्रमाणे विहित नमुन्याप्रमाणे (तीन प्रतीत) २) संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांच्या शिफारशीचे पत्र.
६) अर्ज कोठे सादर करावा	विभागीय सचिव, (संबंधित विभागीय मंडळ) (पुणे,नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर,कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	६० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा?	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, (राज्य मंडळ) पुणे –४११००४

नागरी सनद – ०५	**उच्च माध्यमिक शाळांतील(कनिष्ठ महाविद्यालय) अतिरिक्त विषयांना मान्यता देणेबाबत.**
१) सेवेचे नाव	उच्च माध्यमिक शाळांतील(कनिष्ठ महाविद्यालय) अतिरिक्त विषयांना मान्यता देणेबाबत
२) आवश्यकता	एखाद्या उच्च माध्यमिक शाळेस ज्या विषयास मान्यता मिळाली आहे त्या शिवाय इतर किंवा अतिरिक्त विषय सुरू करावयाचे असल्यास मान्यतेची आवश्यकता असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार / नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६६ मधील परिशिष्ट दोन प्रमाणे विहित नमुन्याप्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा.	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती,नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत.	१) मंडळ विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६६ मधील परिशिष्ट दोनप्रमाणे विहित नमुन्याप्रमाणे तीन प्रतीत २) संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांच्या शिफारशीचे पत्र
६) अर्ज कोठे सादर करावा.	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	६० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, (राज्य मंडळ) पुणे -४११००४

नागरी सनद – ०६	**माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षांना खाजगीरित्या (Private candidate) प्रविष्ट होण्यासाठी नाव नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.**
१) सेवेचे नाव	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षांना खाजगीरीत्या (Private Candidate)प्रविष्ट होण्यासाठी नाव नोंदणी प्रमाणपत्र (Enrollment Certificate) देणे .
२) आवश्यकता	माध्यमिक शाळेत / उच्च माध्यमिक विद्यालयात नियमित जाऊ न शकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना थेट इयत्ता १० वी १२ वीच्या परीक्षेस खाजगीरीत्या (Private Candidate)बसण्याची संधी.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ४२ (माध्यमिक)/८९ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे (तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके)
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर ,छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत	१) मान्यताप्राप्त माध्य. शाळांनी/कनिष्ठ महाविद्यालयांनी विभागामार्फत मंडळाच्या संकेतस्थळावर मंडळाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या वेळापत्रकानुसार फेब्रु –मार्च व जून –जुलै परीक्षासाठी ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज करावा.

अ) इ. १० वीसाठी – नावनोंदणी पात्रतेसाठी आवश्यक अटी

परराज्यातील / परदेशातील विद्यार्थी	महाराष्ट्र राज्यातील विद्यार्थी
१) परराज्यातील/परदेशातील विद्यार्थ्यांस खाजगी विद्यार्थी म्हणून माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षेस बसण्याची विद्यार्थ्यांची इच्छा असेल अशा विद्यार्थ्यांनी त्या परीक्षेच्या प्रारंभाच्या तारखेच्या आधी तो किमान दोन वर्षे महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असल्याचा सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी दिलेला रहिवासी दाखला सादर करणे बंधनकारक असेल.	१) विद्यार्थी मान्यताप्राप्त प्राथमिक शाळेमध्ये किमान ५ वी इयत्ता उत्तीर्ण झालेला असावा व त्याकरिता त्याने आवश्यक तो पुरावा (शाळा सोडल्याचा दाखला) सादर करावा.
२) भारताचा नागरिक असलेला एखादा उमेदवार, परदेशातील माध्यमिक शाळेचा नियमित विद्यार्थी असेल आणि त्याने माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षेस समतुल्य म्हणजे (सिनियर केंब्रिज वा तत्सम अन्य) उमेदवार म्हणून परीक्षेस प्रविष्ट होण्यास परवानगीसाठी परीक्षेचा अभ्यासक्रम पूर्ण केला असेल तर त्याला खाजगी नावनोंदणी करता येईल, मात्र अशा उमेदवारास सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी दिलेला रहिवासी दाखला सादर करणे बंधनकारक असेल.	२) संबंधित विभागीय मंडळाकडे नाव नोंदविताना विद्यार्थ्याने वयाची १४ वर्षे पूर्ण केलेली असतील. त्यासाठी जन्मतारखेचा आवश्यक तो पुरावा सादर करावा.
३) परराज्यातील विद्यार्थी मान्यताप्राप्त प्राथमिक शाळेमध्ये किमान ५ वी इयत्ता उत्तीर्ण झालेला असावा व त्याकरिता त्याने आवश्यक तो पुरावा (शाळा सोडल्याचा दाखला) सादर करावा.	३) महाराष्ट्र राज्य मुक्त विद्यालय मंडळामार्फत इयत्ता ५ वी व इयत्ता ८ वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना इयत्ता १०वी साठी खाजगी विद्यार्थी (फॉर्म नं. १७) म्हणून नावनोंदणी करता येईल.
४) परराज्यातील/परदेशातील विद्यार्थ्यांची ज्या वर्षाच्या फेब्रुवारी- मार्च मध्ये घेण्यात येणाऱ्या इ. १० वी परीक्षेस बसण्याची इच्छा असेल तर त्याला त्या शैक्षणिक वर्षात कोणत्याही मान्यताप्राप्त माध्यमिक शाळेच्या हजेरीपटावर नियमित विद्यार्थी म्हणून नाव दाखल करता येणार नाही.	
५) परराज्यातील/परदेशातील विद्यार्थ्यांनी संबंधित विभागीय मंडळाकडे नाव नोंदविताना वयाची १४ वर्षे पूर्ण केलेली असतील, त्यासाठी जन्मतारखेचा आवश्यक तो पुरावा सादर करील.	
शाळा सोडल्याच्या दाखल्यामधील दिनांक याबाबत पात्रतेसाठी शाळा सोडल्याचा दिनांक ग्राह्य धरण्यात यावा.	

ब) इ.१२वी साठी – नावनोंदणी अर्जासोबत (फॉर्म नं. १७) विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन अपलोड (upload) करावयाची कागदपत्रे

१. इ. १० वी ची मूळ गुणपत्रिका.

२. इ. १० वी उत्तीर्णतेचे मूळ प्रमाणपत्र.

३. इ. १०वी/ इ. ११वी शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालय/पॉलिटेक्निक कॉलेज सोडल्याचा मूळ दाखला (Original T.C.), दुय्यम दाखला (Duplicate T.C.) जोडल्यास मागील दोन वर्षांत कनिष्ठ महाविद्यालयीन वर्गात नियमित विद्यार्थी म्हणून प्रवेश घेतला नसल्याबाबत कोऱ्या कागदावर साक्षांकित केलेले प्रतिज्ञापत्र जोडणे आवश्यक आहे.

४. इ. ११वी परीक्षेची मूळ गुणपत्रिका.

५. रहिवासी पुरावा रेशनकार्ड/आधार कार्ड/मतदान ओळखपत्र/सक्षम अधिकाऱ्यांचे (विद्यार्थ्यांच्या पालकांच्या बदली आदेशाची प्रमाणित छायाप्रत) विहित नोंदणी प्रमाणपत्र.

६. विद्यार्थ्यांचे विहित नमुन्यातील हमीपत्र (प्रपत्र क्रमांक–१)

७. शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय सोडल्याचा मूळ दाखला (Original T.C.) न जोडता दुय्यम दाखला (Duplicate T.C.) जोडल्यास, मूळ दाखला का सादर करू शकत नाही याचे कारण नमूद करून व मागील दोन वर्षांत कनिष्ठ महाविद्यालयीन वर्गामध्ये नियमित विद्यार्थी म्हणून प्रवेश घेतला नसल्याबाबत रु. १००/– च्या स्टॅम्प पेपरवर कोर्ट फीसह केलेले प्रतिज्ञापत्र (AFFIDAVIT) जोडणे आवश्यक आहे. नमुना सोबत जोडला आहे. (प्रपत्र क्रमांक–२)

८. पूर्वपरवानगीशिवाय खाजगी विद्यार्थ्यांचे ५० पेक्षा जास्त फॉर्म नं. १७ न पाठविण्याबाबतचे हमीपत्र (प्रपत्र अ)

९. भाषा विषय तोंडी परीक्षा, पर्यावरण विषयाचा अभ्यासक्रम व प्रकल्प, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेण्याबाबतचे हमीपत्र

१०. खाजगी विद्यार्थ्याने घेतलेल्या विषयात प्रात्यक्षिके असतील तर त्यास ती पूर्ण करण्यासाठी मिळणाऱ्या सुविधेसाठी कनिष्ठ महाविद्यालयाकडे एकत्रित शुल्क रु. १००/– भरावे लागेल.

११ . इ. १२ वीच्या नियमित परीक्षेसाठी कोणताही (फॉर्म नं. १७ सहित) खाजगी विद्यार्थी क्रीडा सवलतीच्या अतिरिक्त गुणांसाठी पात्र राहील. त्यासाठी संबंधित विद्यार्थ्यांनी आपल्या उच्च माध्यमिक शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयामार्फत सदर प्रस्ताव विहित नमुन्यात व विहित मुदतीत प्रमाणपत्राच्या छायांकित प्रतींसह मान्यतेसाठी जिल्हा क्रीडा अधिकाऱ्यामार्फत मंडळ कार्यालयात सादर करणे आवश्यक राहील.

६) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	६० दिवस (नाव नोंदणी प्रमाणपत्र (E.C) मिळेल) याबाबत मंडळाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करण्यात येईल
७) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा.	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, (राज्य मंडळ) पुणे– ४११००४

नागरी सनद – ०७	परीक्षा केंद्र मान्यता
१) सेवेचे नाव	परीक्षा केंद्र मान्यता
२) आवश्यकता	माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षेस केंद्रांना मान्यता देण्यासाठी केंद्रावर प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार तसेच शाळा/महाविद्यालयापासून जास्तीतजास्त जवळ असलेल्या परीक्षा केंद्रांना गरजेनुसार मान्यता दिली जाते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ३६ (माध्यमिक) / ८३ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	संस्थाप्रमुखांमार्फत (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	विभागीय मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या विहित नमुन्यातील अर्ज एका प्रतीत विहित प्रपत्रातील माहितीच्या पूर्ततेसह व आवश्यक त्या विहित शुल्कासह (फेब्रुवारी / मार्च परीक्षेसाठी आधीच्या वर्षाच्या ३१ ऑगस्ट पूर्वी (तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके)
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांमार्फत विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	६० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष,(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – ०८	माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी आवेदनपत्रे सादर
१) सेवेचे नाव	माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी आवेदनपत्रे सादर करणे.
२) आवश्यकता	परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ४६ (माध्यमिक) / ९३ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा	मुख्याध्यापक, माध्यमिक शाळा/प्राचार्य, उच्च माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय
५) अर्ज कसा करावा,	मान्यताप्राप्त माध्यमिक शाळा /कनिष्ठ महाविद्यालय विभागामार्फत मंडळाच्या संकेतस्थळावर मंडळाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या वेळापत्रकानुसार फेब्रुवारी –मार्च व जून-जुलै परीक्षांसाठी ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज करावा .
६) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	पात्र विद्यार्थ्यांना परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी अंदाजे १० दिवस अगोदर शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयामार्फत Online प्रवेशपत्र (Hall Ticket) मिळेल.
७) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक लातूर, कोकण)

नागरी सनद – ०९	उत्तीर्णतेचे तात्पुरते प्रमाणपत्र (Provisional Certificate) देणे
१) सेवेचे नाव	उत्तीर्णतेचे तात्पुरते प्रमाणपत्र (Provisional Certificate) देणे
२) आवश्यकता	पुढील शिक्षणासाठी
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६४ (माध्यमिक) / १११ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा ? अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	मंडळाच्या संकेतस्थळावर online पद्धतीने विभागीय मंडळाकडे अर्ज करावा. आवश्यक त्या माहितीसह (बैठक क्रमांक, वर्ष इत्यादी) आवश्यक त्या शुल्कासह संबंधित शाळेचे पत्र, गुणपत्रिकेची छायांकित प्रत जोडावी.
६) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	निकालानंतर १५ दिवसांनी
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १०	**गुणपडताळणी, उत्तरपत्रिका छायाप्रती, पुनर्मूल्यांकन**
१) सेवेचे नाव	गुणपडताळणी करून मिळणे. उत्तरपत्रिका छायाप्रती, पुनर्मूल्यांकन करून मिळणे.
२) आवश्यकता	परीक्षेत मिळालेल्या संपादणुकीचे निरसन करून घेण्यासाठी
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ५७ (माध्यमिक) / १०४ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा? अर्ज किती प्रतीत करावा? अर्जासोबत कोणती कागदपत्र जोडावीत?	मंडळाच्या संकेतस्थळावर Online पद्धतीने अर्ज करावा. अर्जासोबत संबंधित गुणपत्रिकेची साक्षांकित केलेली प्रत (प्रत्येक विषयासाठी विहित केलेल्या गुणपडताळणी शुल्कासह) निकाल जाहीर झाल्याच्या तारखेनंतर १० दिवसांच्या आत (त्या त्या परीक्षेच्या निकालाच्या वेळी जाहीर केलेल्या निर्धारित मुदतीत)
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	निकालानंतर अर्ज सादर केल्यापासून ३० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – ११	प्रमाणपत्राची द्वितीय प्रत
१) सेवेचे नाव	प्रमाणपत्राची द्वितीय प्रत
२) आवश्यकता	मूळ प्रमाणपत्राची प्रत गहाळ झाल्यास अथवा उपलब्ध नसल्यास
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ६१ (माध्यमिक) / १०८ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा.	शाळा प्रमुखांच्या शिफारशीने (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा? अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	आवश्यक ती माहिती (बैठक क्रमांक, परीक्षेचे वर्ष, शाळा/उच्च माध्यमिक विद्यालय इत्यादी) नमूद करणे आवश्यक मंडळाच्या संकेतस्थळावर Online पद्धतीने विभागीय मंडळाकडे अर्ज करावा.
६) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	३ ते ७ दिवस (संबंधित संस्थेमार्फत प्राप्त करून घ्यावे)
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष,(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद १२	गुणपत्रिकेची द्वितीय प्रत
१) सेवेचे नाव	गुणपत्रिकेची द्वितीय प्रत मिळणे
२) आवश्यकता	मूळ गुणपत्रिकेची प्रत गहाळ झाल्यास अथवा उपलब्ध होत नसल्यास
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळे अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ५६ (माध्यमिक) / १०३ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा.	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर,छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, लातूर,कोकण)
५) अर्ज कसा करावा ? अर्जासोबत कोणती कागदपत्र जोडावीत?	आवश्यक ती माहिती (बैठक क्रमांक, परीक्षेचे वर्ष, शाळा/उच्च माध्यमिक विद्यालय इत्यादी) नमूद करणे आवश्यक मंडळाच्या संकेतस्थळावर Online पद्धतीने विभागीय मंडळाकडे अर्ज करावा. (शुल्कासाठी परिशिष्ट 'अ' पहावे.)
६) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा.	आवश्यक त्या विहित शुल्कासह (शुल्कासाठी परिशिष्ट 'अ' पहावे) विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	३ ते ७ दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १३	गुणपत्रिकेतील/ प्रमाणपत्रातील / नोंदी दुरुस्त करणे (नाव, जन्मतारीख इत्यादी)
१) सेवेचे नाव	गुणपत्रिकेतील/ प्रमाणपत्रातील / नोंदी दुरुस्त करणे (नाव, जन्मतारीख इत्यादी)
२) आवश्यकता	मूळ गुणपत्रक/ प्रमाणपत्रातील नोंदींमध्ये त्रुटी आढळल्यास.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ५९ (माध्यमिक) / १०६ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे (तसेच मंडळाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके)
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांच्या मार्फत (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर,छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा? अर्ज किती प्रतीत करावा अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	आवश्यक त्या माहितीसह (बैठक क्रमांक, परीक्षा वर्ष, शाळा /उच्च माध्यमिक विद्यालय इत्यादी) व सबळ पुरावे असलेल्या कागदपत्रासह विद्यार्थ्यांचा मूळ दाखला, जनरल रजिस्टर नोंदवही इत्यादी. (दोन प्रतीत)
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांच्या मार्फत (संबंधित) विभागीय मंडळ, (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी	१५ दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर,छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
याबाबतची इतर तपशीलवार माहिती संबंधित विभागीय मंडळाकडे उपलब्ध होईल .	

नागरी सनद – १४	परीक्षेसाठी केंद्रबदल / विभागबदल
१) सेवेचे नाव	परीक्षेसाठी केंद्र बदल /विभाग बदल
२) आवश्यकता	मंडळ नियमानुसार मिळालेले परीक्षा केंद्र /विभाग गैरसोयीचे असल्यास
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ३६ (माध्यमिक) / ८३ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांमार्फत,(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्र जोडावीत?	एका प्रतीत संबंधित संस्थेमार्फत विभागीय सचिवांकडे अर्ज करावा. ज्या कारणास्तव केंद्रबदल/विभागबदल हवा आहे त्यासंबंधीचा लेखी सबळ पुरावा दाखवणारी कागदपत्रे पालकांची बदली झाली असल्यास बदली आदेश व बदलीच्या ठिकाणी रहात असल्याचा पुरावा.
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांमार्फत, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	३० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १५	दिव्यांग विद्यार्थ्यांना असलेल्या गुणांमधील व इतर सवलती
१) सेवेचे नाव	दिव्यांग विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या गुणांमधील व इतर सवलती
२) आवश्यकता	विद्यार्थी दिव्यांग असल्यामुळे
३) कोणत्या कायद्यानुसार / नियमानुसार कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्र. ५२ (माध्यमिक)/ ९९ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे तसेच शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०१७/(११८/१७) एस.डी-६, दिनांक : १६ ऑक्टोबर, २०१८ नुसार दिव्यांग विद्यार्थ्यांना सोयी व सवलती देण्यात येतात.
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा?	शाळा प्रमुखांमार्फत (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, लातूर , कोकण)
५) अर्ज कसा करावा? अर्ज किती प्रतीत करावा ? अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	एका प्रतीत करावा अर्जासोबत शासकीय रुग्णालयाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र / UDID Card आवश्यक.
६) अर्ज कोठे सादर करावा ?	शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांमार्फत विभागीय सचिव (सबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	३० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (सबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १६	**माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी., स्काऊट गाईड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे वाढीव गुण देण्याबाबत**
१) सेवेचे नाव	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी., स्काऊट गाईड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे वाढीव गुण देण्याबाबत
२) आवश्यकता	विद्यार्थ्यांचे विशेष नैपुण्य व अभ्यासासाठी मिळणारा कमी कालावधी विचारात घेऊन
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ५२ (माध्यमिक) / ९९ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे तसेच महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक :- उमाशि-२०१५/प्र.क्र.२६२ / एस.डी.२ मंत्रालय विस्तार इमारत, मुंबई - ४०० ०३२ दिनांक :- २० डिसेंबर, २०१८ नुसार व महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन शुध्दिपत्रक क्रमांक :- उमाशि-२०१५/प्र.क्र.२६२ / एस.डी.२ मंत्रालय, विस्तार इमारत, मुंबई - ४०० ०३२ दिनांक :- २५ जानेवारी, २०१९ नुसार
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्र जोडावीत ?	संबधित जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचे मार्फत मंडळाने दिलेल्या विहित मुदतीत Online पद्धतीने
६) अर्ज कोठे सादर करावा ?	सबंधित जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांच्यामार्फत विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	शासन निर्णय व मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या मुदतीत.
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष,(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १७	आजारपणामुळे परीक्षेस प्रविष्ट न झाल्यास परीक्षा शुल्क परत मिळविणे
१) सेवेचे नाव	परीक्षा शुल्क परतावा
२) आवश्यकता	विद्यार्थ्याचा आकस्मिक मृत्यू झाल्यास या कारणास्तव परीक्षा शुल्क परत मिळते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ४८ (माध्यमिक) / ९५ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांमार्फत सबंधित विभागीय मंडळाकडे
६) अर्ज कोठे सादर करावा ?	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांमार्फत विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	३० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १८	माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर अतिरिक्त स्वतंत्र विषय घेऊन परीक्षेस बसणे
१) सेवेचे नाव	माध्यमिक / उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर अतिरिक्त स्वतंत्र विषय घेऊन परीक्षेस बसणे
२) आवश्यकता	विद्यार्थ्याने एकदा माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण केल्यानंतर त्यास पुन्हा त्याच विषयांच्या परीक्षेस बसता येत नाही परंतु त्याव्यतिरिक्त अन्य विषयांच्या परीक्षेस प्रविष्ट होण्यासाठी
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ४५ (माध्यमिक) / ९२ (उच्च माध्यमिक) प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	एका प्रतीत. संबंधित परीक्षेचे आवेदनपत्र भरून संबंधित परीक्षा उत्तीर्णतेची गुणपत्रिका / प्रमाणपत्र
६) अर्ज कोठे सादर करावा ?	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी १० दिवसात ऑनलाईन/ ऑफलाईन 'प्रवेशपत्र' मिळेल.
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रारनिवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – १९	प्रमाणपत्र/ गुणपत्रिका पडताळणी
१) सेवेचे नाव	प्रमाणपत्र/ गुणपत्रिका पडताळणी
२) आवश्यकता	नोकरी देताना/उच्च शिक्षणास प्रवेश देताना / आवश्यकतेनुसार माध्यमिक/उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेच्या संपादणुकीची खात्री करून घेणे.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत?	मंडळाच्या संकेतस्थळावर Online पद्धतीने विभागीय मंडळाकडे अर्ज करावा. आवश्यक त्या माहितीसह (बैठक क्रमांक, वर्ष इत्यादी) आवश्यक त्या शुल्कासह संबंधित शाळेचे पत्र, प्रमाणपत्र/ गुणपत्रिकेची छायांकित प्रत जोडावी. तसेच फेब्रुवारी–मार्च १९९० आणि त्यानंतर झालेल्या इयत्ता १०वी आणि १२ वीच्या गुणपत्रकांची आणि उत्तीर्ण प्रमाणपत्रांची ऑनलाईन पडताळणी मंडळाच्या www.mahahsscboard.in संकेतस्थळावर करता येईल.
६) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	३० दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – २०	शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात प्रावीण्य मिळविणाऱ्या व लोककला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे अतिरिक्त गुण देण्याबाबतची कार्यपद्धती
१) सेवेचे नाव	शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात प्रावीण्य मिळविणाऱ्या व लोककला प्रकारात सहभागी होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सवलतीचे अतिरिक्त गुण देण्याबाबतची कार्यपद्धती
२) आवश्यकता	विद्यार्थ्यांचे विशेष नैपुण्य व अभ्यासासाठी मिळणारा कमी कालावधी विचारात घेऊन
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्रमांक :- संकीर्ण २०१६ / प्र.क्र. २०२ / एसडी-२ मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई - ४०० ०३२. दिनांक: २४ नोव्हेंबर, २०१७
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा ? अर्ज किती प्रतीत करावा ? अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	मंडळाने दिलेल्या विहित मुदतीत Online पद्धतीने
६) अर्ज कोठे सादर करावा ?	संबंधित विभागीय सचिव, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	शासन निर्णय व मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या मुदतीत.
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय अध्यक्ष, (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

गणकयंत्र विभाग

नागरी सनद – २१	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांशी संबंधित सांख्यिकीय माहिती
१) सेवेचे नाव:	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांशी संबंधित सांख्यिकीय माहिती.
२) आवश्यकता:	विविध संशोधन प्रकल्पांसाठी तसेच झालेल्या प्रगतीचा मागोवा घेण्याच्या दृष्टीने शैक्षणिक व स्वयंसेवी संस्था/पालक यांना या माहितीची गरज पडते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार / नियमानुसार शासन कार्यवाही केली जाते	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ५५/१०२ प्रमाणे .
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	१) (त्या त्या विभागीय मंडळाच्या माहितीसाठी) :- (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण) (२) संपूर्ण राज्याच्या एकत्रित माहितीसाठी :- राज्य मंडळ, पुणे.
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा, अर्जासोबत ोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	मागील ५ वर्षाची इ.१० वी/ १२ वी निकालाची सांख्यिकीय माहिती मंडळाच्या Website www.mahahsscboard.in वर Statistic या विभागात उपलब्ध आहे, यापूर्वीची माहिती हवी असल्यास वर्षाची सांख्यिकीय माहिती व कोणत्या कामासाठी हवी आहे, याचा तपशील असणारा साध्या कागदावर अर्ज. एका प्रतीत.
६) अर्ज कोठे सादर करावा?	(१) (संबंधित) विभागीय मंडळ (त्या त्या विभागीय मंडळाची माहिती) (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर , मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण) (२) राज्य मंडळ, पुणे : संपूर्ण राज्याच्या एकत्रित माहितीसाठी
७) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	(१) ५ वर्षांमधील माहिती हवी असल्यास ०७ दिवस (२) ५ वर्षांपूर्वीची माहिती हवी असल्यास १५ दिवस
८) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च शिक्षण मंडळ (राज्य मंडळ) पुणे – ४११००४

नागरी सनद – २२	मंडळ प्रकाशने उपलब्धता
१) सेवेचे नाव :	मंडळ प्रकाशने उपलब्धता.
२) आवश्यकता	मंडळातर्फे 'शिक्षण संक्रमण हे मासिक दरमहा प्रकाशित करण्यात येते. शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालयांना Digital पद्धतीने उपलब्ध करण्यात आले आहे.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/ नियमानुसार	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील तरतुदीनुसार केली जाते
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	'शिक्षण संक्रमण' मासिकासाठी सचिव, राज्य मंडळ, पुणे ४
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा.	सर्व मान्यताप्राप्त माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालय यांना सदर शिक्षण संक्रमण अंक Digital स्वरुपात मंडळाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर व शाळांच्या लॉगीनवर विनामूल्य उपलब्ध आहे.
६) अर्जासोबत कोणती कागदपत्र जोडावीत ?	निरंक
७) अर्ज कोठे सादर करावा ?	------
८) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	------
९) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास	------
१०) तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	------

नागरी सनद – २३	उच्च माध्यमिक परीक्षांसाठी समकक्षता / योग्यता प्रमाणपत्र (इयत्ता ११ वी)
१) सेवेचे नाव	उच्च माध्यमिक परीक्षांसाठी समकक्षता / योग्यता प्रमाणपत्र (इयत्ता ११ वी)
२) आवश्यकता	महाराष्ट्र राज्य मंडळाव्यतिरिक्त अन्य मंडळे, मान्यताप्राप्त संस्था व विद्यापीठे यांच्या अधिकृत परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या परंतु मंडळाच्या उच्च माध्यमिक शाळेत / कनिष्ठ महाविद्यालयात प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या पात्र विद्यार्थ्यांना आवश्यकता असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ८० प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजी नगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा,	१) उच्च माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाने CBSE आणि ICSE च्या विद्यार्थ्यांच्या नावांची यादी व शुल्क विभागीय मंडळांकडे थेट जमा करावे. २) CBSE व ICSE व्यतिरिक्त इतर मंडळाच्या विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन पद्धतीने विहित शुल्कासह दिनांक ३० सप्टेंबरपर्यंत अर्ज करावा.
६) अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	अर्जासोबत खालील प्रमाणपत्रे जोडावयाची आहेत. १) १० वीच्या उत्तीर्णता गुणपत्रिकेची प्रमाणित छायांकित प्रत २) १० वीच्या उत्तीर्णता प्रमाणपत्राची प्रमाणित छायांकित प्रत ३) शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची प्रमाणित छायांकित प्रत ४) मूळ स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate) ५) विद्यार्थ्याने परदेशातील परीक्षा उत्तीर्ण केली असल्यास अर्जासोबतचे परिशिष्ट 'A' ६) अर्जासोबत जोडलेले विहित नमुन्यातील हमीपत्र इत्यादी.
७) अर्ज कोठे सादर करावा ?	मंडळाचे अधिकृत संकेतस्थळावर www.mahahsscboard.in
८) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	३० दिवस
९) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय सचिव , (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

नागरी सनद – २४	उच्च माध्यमिक परीक्षांसाठी समकक्षता / योग्यता प्रमाणपत्र (इयत्ता १२ वी)
१) सेवेचे नाव	उच्च माध्यमिक परीक्षांसाठी समकक्षता / योग्यता प्रमाणपत्र (इयत्ता १२ वी)
२) आवश्यकता	महाराष्ट्र राज्य मंडळाव्यतिरिक्त अन्य मंडळे, मान्यताप्राप्त संस्था व विद्यापीठे यांच्या अधिकृत परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या परंतु मंडळाच्या उच्च माध्यमिक शाळेत / कनिष्ठ महाविद्यालयात प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या पात्र विद्यार्थ्यांना आवश्यकता असते.
३) कोणत्या कायद्यानुसार/नियमानुसार शासन नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते?	मंडळ अधिनियम १९६५ नुसार विनियम १९७७ मधील नियम क्रमांक ८० प्रमाणे
४) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?	(संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजी नगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)
५) अर्ज कसा करावा, अर्ज किती प्रतीत करावा,	१) उच्च माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाने CBSE आणि ICSE च्या विद्यार्थ्यांच्या नावांची यादी व शुल्क विभागीय मंडळांकडे थेट जमा करावे. २) CBSE व ICSE व्यतिरिक्त इतर मंडळाच्या विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन पद्धतीने विहित शुल्कासह दिनांक ३० सप्टेंबरपर्यंत अर्ज करावा.
६) अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावीत ?	अर्जासोबत खालील प्रमाणपत्रे जोडावयाची आहेत. १) १० वीच्या उत्तीर्णता गुणपत्रिकेची प्रमाणित छायांकित प्रत २) १० वीच्या उत्तीर्णता प्रमाणपत्राची प्रमाणित छायांकित प्रत ३) शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची प्रमाणित छायांकित प्रत ४) मूळ स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate) ५) विद्यार्थ्याने परदेशातील परीक्षा उत्तीर्ण केली असल्यास अर्जासोबतचे परिशिष्ट 'A' ६) अर्जासोबत जोडलेले विहित नमुन्यातील हमीपत्र इत्यादी.
७) अर्ज कोठे सादर करावा?	मंडळाचे अधिकृत संकेतस्थळावर www.mahahsscboard.in
८) अर्जात त्रुटी नसल्यास सेवा मिळण्याचा कालावधी ?	३० दिवस
९) विहित कालावधीत सेवा न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?	विभागीय सचिव , (संबंधित) विभागीय मंडळ (पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, मुंबई, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, कोकण)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे मार्फत
नागरिकांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या ऑनलाईन सेवा

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल ?	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल. ते अधिकारी व कार्यालय
१	२	३	४	५
०१	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा द्वितीय गुणपत्रिका	तात्काळसाठी ३ दिवस व नियमितसाठी ७ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०२	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा तात्पुरते (Provisional) प्रमाणपत्र	निकालानंतर अर्ज सादर केल्यापासून ८ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०३	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा गुणपडताळणी	निकालानंतर अर्ज सादर केल्यापासून १५ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०४	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा निकालानंतर उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रत प्राप्त करणे	निकालानंतर अर्ज सादर केल्यापासून ३० दिवस किवा तत्पूर्वी	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०५	खाजगी उमेदवार परीक्षेस प्रविष्ट होणे	मंडळाच्या वार्षिक वेळापत्रकाप्रमाणे	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे मार्फत नागरिकांना या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या ऑफलाईन सेवा

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल ?	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल. ते अधिकारी व कार्यालय
१	२	३	४	५
०१	योग्यता प्रमाणपत्र देणे / निर्णय देणे	६० दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०२	समकक्षता प्रस्ताव विभागीय मंडळाकडून राज्य मंडळाकडे सादर करणे	२१ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०३	समकक्षता प्रस्तावाबाबत राज्य मंडळ स्तरावरून निर्णय देणे.		संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०४	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र इ. मधील नाव / जन्मदिनांक / जन्म ठिकाण वर्णलेखातील दुरुस्ती / तत्सम दुरुस्ती प्रस्तावावर मंडळाकडून कार्यवाही करून निर्णय देणे. (माध्यमिक शाळा / क.म.वि.)	१५ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष
०५	खाजगी उच्च माध्यमिक शाळांमधील अध्यापक / विद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे नाव शालार्थ प्रणालीत समाविष्ट करणेबाबत	२१ दिवस	संबंधित विभागीय अध्यक्ष	शिक्षण संचालक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, पुणे
०६	मंडळ मान्यता देणे व सांकेतिक क्रमांक देणे.	२१ दिवस	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय सचिव	संबंधित विभागीय मंडळाचे विभागीय अध्यक्ष

आस्थापना विभाग

मंडळातील गट "अ" ते गट "ड" मधील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची सद्य:स्थिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	विभाग	विभाग प्रमुख / उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागाकडून करण्यात येणारी कामे
०१.	आस्थापना	विभाग प्रमुख श्री प्रभाकर अरविंद कुलकर्णी, वरिष्ठ अधीक्षक, अति. कार्यभार उपविभाग प्रमुख श्रीम. सुप्रिया नरेंद्र काळगी, पर्यवेक्षक लिपिक		१) आस्थापना शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करणे इत्यादी बाबतीत शाखाधिकाऱ्यांना मदत करणे. २) शाखेतील लिपिकांच्या प्रकरणिका तपासून अभिप्रायासह शाखाधिका- यांकडे सादर करणे. ३) संबंधितांच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार प्रकरणिकांवरील कार्यवाहीचा आढावा घेऊन शाखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४) माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे. ५) राज्यमंडळातील सर्व शाखांचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करण्याबाबत शाखाधिकारी आस्थापना यांना सहकार्य करणे. ६) आस्थापना विषयक तातडीच्या प्रकरणांबाबत सर्व विभागीय मंडळातील सद्य:स्थितीचा आढावा घेण्याकामी शाखाधिकारी, आस्थापना यांना सहकार्य करणे. ७) शासन, सर्व संघटना व मंडळ प्रशासन यांच्यामध्ये समन्वय साधण्यासाठी शाखाधिकारी, आस्थापना यांना सहकार्य करणे. ८) सर्व उपस्थितीपट, रजा व कर्मचारी उपस्थिती / अनुपस्थिती यावर नियंत्रण ठेऊन नोंदी विहित पद्धतीने व योग्यवेळी होण्यासाठी शाखाधिकारी, आस्थापना यांना सहकार्य करणे. ९) मंडळ अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी संदर्भातील सर्व कामे करणे (ज्ञापन, दोषारोप पत्र, चौकशी व सादरकर्ता अधिकारी नियुक्ती, प्रत्यक्ष चौकशी प्रकिया, इतिवृत्त, अंतिम चौकशी अहवाल, त्यावरील अंतिम निर्णय व त्याअनुषंगिक कार्यवाही.) १०) मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे/सूचनांचे यथानियम पालन करणे.
			कार्यासन क्र.०४ श्री. प.वि. शेप कनिष्ठ लिपिक	१) निवड समितीचे आयोजनापासून पुढील सर्व कार्यवाही करणे. २) दरमहा सेवाज्येष्ठता यादी व रिक्त पदांची माहिती अद्ययावत करणे. दरवर्षी अद्ययावत सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे. ३) सर्व संवर्गातील मंडळ कर्मचाऱ्यांचे बढती- प्रस्ताव निवड समितीसमोर ठेवणे. ४) मंडळ आस्थापनेवरील सरळसेवा/पदोन्नती रोस्टर रजिस्टर, बिंदु नामावली तयार करणेव ती मागासवर्गीय कक्ष, पुणे यांचेकडून तपासून घेऊन नोंदी करणे. ५) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या/ प्रस्ताव प्रकरणे सादर करून आदेशानुसार कार्यवाही करणे. ६) राज्य मंडळ कार्यालयातून बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना कार्यमुक्त करण्याबाबतच्या प्रकरणिकेवरील कार्यवाही करणे. ७) मंडळ कर्मचारी सर्व संघटना संदर्भातील कामे. ८) याशिवाय वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे .

			कार्यासन क्र. ६ श्रीम. अ. अ. कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपीक	१) विभागीय मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे सादर करणे तसेच संबंधितांच्या अर्जित रजा रोखीकरण इत्यादी बाबतच्या प्रकरणिकेवरील कार्यवाही करणे. २) राज्य मंडळातील व सर्व विभागीय मंडळ अधिकारी स्वेच्छा सेवानिवृत्ती / राजीनामे / निधन प्रस्ताव इत्यादी प्रकरणिकांबाबत कार्यवाही करणे. ३) राज्य मंडळ कार्यालयात बदलीने येणाऱ्या व नवनियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची पदस्थापनेबाबतची कार्यवाही करणे. ४) राज्यमंडळ व सर्व विभागीय मंडळ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालाचे संकलन करणे व निवड समितीच्या सभेसाठी गोपनीय अहवालाचे सादरीकरण करणे. ५) राज्यमंडळ नवनियुक्त कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिक व जात प्रमाणपत्र पडताळणीबाबतची कार्यवाही करणे. ६) शाखांतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ७) राज्यमंडळ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चितीबाबतची कामे. ८) कर्मचाऱ्यांसाठी आदेश / सूचनाबाबत परिपत्रके काढणे. ९) सर्व विभागीय मंडळाकडून प्राप्त कर्मचाऱ्यांशी निगडित प्रकरणी कार्यवाही करणे. १०) कर्मचाऱ्यांचे कर्मचाऱ्यांविषयी प्राप्त तक्रार अर्जाबाबत कार्यवाही करणे. ११) याशिवाय मा. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.
			कार्यासन क्र. ७ श्री. अ.रा. चोथे वरिष्ठ लिपिक	१) माहिती अधिकार सदरातील सर्व प्रस्तावांवर संबंधितांकडून माहिती मागवून कार्यवाही करणे. तसेच जनमाहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची यादी मंडळाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे. २) सर्व शाखा व सर्व विभागीय मंडळाकडून माहिती अधिकार प्रस्तावाची माहिती मागवून संकलित करणे व याबाबतचा दरमहा अहवाल मा. आयुक्त कार्यालय, शासनास व जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना पाठवणे. तसेच, वार्षिक अहवालाबाबतची कार्यवाही करणे. ३) माहिती अधिकार कलम ४ ची माहिती अद्ययावत करणे, प्रलंबित अहवाल, साप्ताहिक अहवाल इत्यादी माहिती मा.आयुक्त कार्यालयास सादर करणे. ४) सेवा हमी कायद्यांतर्गत आलेली पत्रे, मासिक अहवाल सबंधित विभागांना सादर करणे ५) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबतचे शाखां कडून प्राप्त झालेली उत्तरे/पत्रांच्या प्रती संकलित करणे वा नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. ६) हिवाळी/पावसाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशन तसेच फेब्रुवारी-मार्च व जून-जुलै परीक्षा नियंत्रण कक्ष, राज्यमंडळ अधिकारी/कर्मचारी घोषणापत्रे घेणे इत्यादी ७) मंडळ अधिकारी/कर्मचारी यांना पारपत्रासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्रे देणे इतर विविध परीक्षांना बसण्यास परवानगी देणे यांबाबतचे प्रस्ताव सादर करून कार्यवाही करणे. ८) याशिवाय मा. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

			कार्यासन क्र. ८ तसेच मा. अध्यक्ष यांचे अस्वीस पदाचा कार्यभार श्री. र.ज. शिंदे, वरिष्ठ लिपिक	१) सांस्कृतिक कार्यक्रम व क्रीडा स्पर्धांच्या आयोजनाबाबत कार्यवाही करणे. २) सुरक्षारक्षक यांचे देयक अदा करणे, संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे ३) आवश्यकतेनुसार इतर गोपनीय कामे याशिवाय मा. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.
			कार्यासन क ९ श्रीम. मा. श्री. पाटील, कनिष्ठ लिपिक	१) राज्य मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या मूळ सेवापुस्तकातील रजेबाबतच्या व इतर अनुषंगिक नोंदी अद्ययावत करणे. २) राज्य मंडळ कार्यालयातील सर्व मंडळ कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक / अर्जित/परिवर्तीत इतर सर्व प्रकारच्या रजांबाबत कार्यवाही करणे. ३) मंडळ कर्मचारी जादा काम भत्ता व मंडळ अधिकारी कर्मचारी यांच्या सुट्टीच्या कामाच्या दिवसांच्या नोंदी ठेवणे. ४) बदलीद्वारे रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बदली प्रवास भत्ता देयकांबाबत कार्यवाही करणे. ५) राष्ट्रीय सण, राष्ट्रपुरुषांच्या जयंत्या साजऱ्या करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६) ऑनलाईन शाखेतील समन्वयक मानधनाबाबतची कार्यवाही करणे. ७) शाखेतील स्थळप्रती वाटप करणे व कर्मचारीनिहाय नोंदी ठेवणे. ८) शाखेसाठी लेखनसाहित्याची भांडार शाखेकडून मागणी करणे ९) कर्मचाऱ्यांशी निगडित असलेले आदेश/ शासन निर्णय /परिपत्रके इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे. १०) आस्थापना शाखेशी निगडित असलेल्या लेखाशीर्षांचे मूळ अंदाजपत्रक, आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक व वार्षिक हिशोब इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे. ११) बायोमेट्रीक प्रणाली संदर्भातील प्रकरणिकांबाबत कार्यवाही. १२) राज्य मंडळातील सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे निरोप समारंभ आयोजनाबाबतची कार्यवाही करणे १३) रा.मं. कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी संदर्भातील कार्यवाही करणे. १४) कर्मचाऱ्यांच्या ५ टक्के विशेष वेतन मंजूर करण्याबाबतच्या प्रकरणिका
		उपविभाग प्रमुख श्रीमती निता ववले, पर्यवेक्षक लिपिक		१) आस्थापना शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करणे इ. बाबतीत शाखाधिकाऱ्यांना मदत करणे. २) शाखेतील लिपिकांच्या प्रकरणिका तपासून अभिप्रायासह शाखाधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ३) संबंधितांच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार प्रकरणिकांवरील कार्यवाहीचा आढावा घेऊन शाखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४) माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे. ५) राज्यमंडळातील सर्व शाखांचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करण्याकामी शाखाधिकारी आस्थापना यांना सहकार्य करणे. ६) आस्थापनाविषयक तातडीच्या प्रकरणांबाबत सर्व विभागीय मंडळातील सद्यःस्थितीचा आढावा घेण्यासाठी शाखाधिकारी, आस्थापना यांना सहकार्य करणे.

			कार्यासन क्र. ५ तसेच मा. सचिव यांचे सस्वीस पदाचा कार्यभार श्री.शे. मा. कोकाटे, वरिष्ठ लिपिक	१) ठेकेदारी पद्धतीने नियुक्त करावयाच्या कुशल/अकुशल कर्मचाऱ्यांसाठी निविदा प्रक्रियाबाबतची सर्व कामे करणे. २) न्यायालयीन प्रकरणांसंदर्भातील कामे. ३) कंत्राटी/रोजंदार वाहनचालक जादाकाम भत्ता, कंत्राटी रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना मानधन अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे. ४) कार्यालयीन साफसफाई टेंडर व वेतनाबाबत कामे
			कार्यासन क. २ श्री.ह.श्री जानकर, वरिष्ठ लिपिक	१) राजपत्रित अधिकारी यांच्याशी निगडित सर्व कामे २) राज्यमंडळ व संबंधित विभागीय मंडळातील राजपत्रित अधिकारी यांची वेतननिश्चिती व वार्षिक वेतनवाढ मंजुरीबाबतच्या प्रकरणिका सादर करणे. ३) राजपत्रित अधिकारी व लेखाधिकारी यांची रिक्त पदे भरणेबाबतच्या प्रकरणिकेवरील कार्यवाही करणे. रिक्त पदांचा अहवाल दरमहा शासनास सादर करणे. ४) राजपत्रित अधिकारी यांच्या संदर्भातील मा. आयुक्त शिक्षण व शासनाकडून वेळोवेळी मागणी केलेल्या माहितीची पूर्तता करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५) राज्य मंडळ व संबंधित विभागीय मंडळातील राजपत्रित अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा व ५ टक्के विशेष वेतन मंजूर करण्याबाबतच्या प्रकरणिका. ६) विभागीय मंडळातील विभागीय अध्यक्ष यांची मूळ सेवापुस्तके जतन करून त्यामध्ये अद्ययावत सर्व नोंदी घेणे. ७) राज्य मंडळातील राजपत्रित अधिकारी व संबंधित विभागीय मंडळातील विभागीय अध्यक्ष यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणांबाबत सर्व कार्यवाही करणे. ८) संबंधित विभागीय मंडळातील राजपत्रित अधिकारी स्थायी– अस्थायी पदे, जात वैधता प्रकरणे, ना हरकत प्रमाणपत्रे, पत्रव्यवहार, अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे यांबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ९) संबंधित मंडळांमधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या चौकशी प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार करणे. १0) राजपत्रित अधिकारी तसेच त्यांच्या संघटनेसंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या माहिती अधिकारासंदर्भातील कार्यवाही करणे. ११) महिला तक्रार निवारण समितीच्या सभा आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे. १२) याशिवाय वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.
			कार्यासन क्र.३ श्री. नि. य. गायकवाड, वरिष्ठ लिपिक	१) सरळसेवा भरतीप्रकियेसंदर्भातील पत्रव्यवहार पाहणे. २) सर्व विभागीय मंडळ कर्मचाऱ्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर आवश्यक ती कार्यवाही/पत्रव्यवहार करणे. सदर विषय मंडळाच्या सक्षम समिती सभेत घेणे, ३) सर्व मंडळ कर्मचाऱ्यांना सांकेतिक कमांक देणे इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे. ४) सर्व संवर्गातील अनुकंपा तत्त्वावरील नोकरीबाबतची कार्यवाही करणे. ५) सरळसेवा भरती संदर्भातील रिक्त पदांबाबत सर्व विभागीय मंडळांचा आढावा घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे, ६) राज्य मंडळ कर्मचारी नियुक्ती/सहामाही अहवाल संबंधित कार्यालयांना कळविण्याबाबतची कार्यवाही. याशिवाय मा. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

			श्रीम. समीक्षा वि. चकोले, कनिष्ठ लिपिक आस्थापना शाखा– आवक जावक	**आवक** १) सर्व विभागीय मंडळांकडून व इतरांकडून प्राप्त झालेले सर्व टपालाच्या नोंदी यांच्या संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविणे. २) पोस्टद्वारे आलेले टपाल संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविणे. ३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत आलेले अर्ज नोंदवहीत नोंदविणे. ४) शासनाकडून प्राप्त झालेले आदेश व पत्रे यांची नोंदवहीत नोंद घेणे. ५) ई–मेलद्वारे प्राप्त झालेली पत्रे नोंदवहीत नोंदविणे व सबंधित शाखेस देणे. ६) शिक्षण आयुक्तालय व तत्काळ कार्यवाहीस्तव प्राप्त झालेली पत्रे नोंदवहीत नोंदविणे. ७) शाखानिहाय टपालांच्या दैनिक नोंदी संबंधित शाखांना टपालासह पाठविणे. ८) आवक विभागात प्राप्त झालेल्या संपूर्ण टपालांच्या महिनानिहाय याद्या जतन करून ठेवणे. **जावक** १) सर्व विभागीय मंडळांना पाठविलेल्या टपालाची नोंद जावक नोंदवहीमध्ये करणे. २) पुणे विभागीय मंडळ यांना पाठविलेल्या टपालाची नोंद जावक हस्तपोहोच टपाल नोंदवहीत करणे ३) बालभारती, सेनापती बापट मार्ग, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद पुणे, रा.शै.सं. व प्र. परिषद, शिक्षण संचालक कार्यालय, मा शिक्षण आयुक्त, कार्यालय यांना पाठविलेल्या टपालाची नोंद जावक हस्तपोहाच टपाल नोंदवहीत करणे. ४) साधारण व स्पीड पोस्टाने पाठविण्याचे टपाल पोस्ट ऑफीस कार्यालय डेक्कन येथे जमा करणे. ५) पाठविलेल्या टपालांच्या स्थळप्रतींची नोंद नोंदवहीमध्ये करणे. ६) टपाल खर्च पाठविलेल्या नोंदवही फ्रँकिंग खर्च, डॅकेट, पावती फोल्डर सांभाळणे ७) फ्रँकिंग मशीनमध्ये चेक भरण्याबाबत अग्रिम प्रकरणिका सादर करणे. ८) जावक टपाल नोंद रजिस्टर ०९ ते १२ अद्ययावत ठेवणे. ९) स्पीड पोस्ट रजिस्टर एडी पावती फाईल अद्ययावत ठेवणे. १०) संगणक प्रणालीमध्ये जावक टपालाच्या संपूर्ण नोंदी घेणे. ११) जावक विभागातून पाठविलेल्या संपूर्ण टपालाच्या महिनानिहाय याद्या जतन करून ठेवणे.

गणकयंत्र विभाग

अ.क्र	विभाग	विभाग प्रमुख / उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागाकडून करण्यात येणारी कामे
०१.	गणकयंत्र EDP (Electronic Data Processing)	विभाग प्रमुख श्री. हेमंतकुमार राजपूत गणकयंत्र व्यवस्थापक उपविभाग प्रमुख ॲनलिस्ट प्रोग्रामर श्री. महेंद्र देवकर ऑपरेशन इनचार्ज श्री.प्रशांत सोरते ऑपरेशन इनचार्ज श्री.पंकज वानखडे ऑपरेशन इनचार्ज श्री. दत्तप्रसाद कांदळकर		**१) तांत्रिक कामे** अ. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांशी संबंधित परीक्षापूर्व, परीक्षा कालावधी व परीक्षोत्तर सर्व टप्प्यांवरील डेटा प्रोसेसिंगची कामे करणे. ब. परीक्षेसंदर्भातील डेटा प्रोसेसिंगबाबत सर्व स्तरांवरील नोंदी (Logs / Records) ठेवणे व त्यांचे संधारण करणे. क. परीक्षेसंदर्भातील अहवाल (Reports) तयार करणे, प्रिंट काढणे व तपासणी करणे. **२) ऑनलाईन पोर्टल व प्रणाली व्यवस्थापन** अ. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेसंदर्भातील ऑनलाईन पोर्टलचे User Acceptance Testing (UAT) करणे. ब. ऑनलाईन पोर्टलवर उद्भवणाऱ्या तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी विभागीय मंडळांशी व संबंधित यंत्रणांशी समन्वय साधणे. क. ई-मार्कशीट व प्रमाणपत्र (Certificate) ऑनलाईन पोर्टलबाबतची प्रशासकीय व तांत्रिक कामे करणे. ड. ई-मार्कशीट, सर्टिफिकेट व ऑनलाईन नोंदींमधील दुरुस्ती (Corrections) करणे. **३) विभागीय मंडळांशी संबंधित संगणकीय कामकाज** अ. पुणे, लातूर व नाशिक विभागीय मंडळांशी संबंधित परीक्षेचे संगणकीय व डेटा प्रोसेसिंग कामकाज करणे. ब. संबंधित विभागीय मंडळांची प्रमाणपत्रे / गुणपत्रिका यांमधील दुरुस्तीबाबतची संगणकीय प्रक्रिया पूर्ण करणे. क. सर्व विभागीय मंडळांशी तांत्रिक बाबींमध्ये समन्वय साधणे. **४) गुणपत्रिका, प्रमाणपत्र व DigiLocker संबंधित कामे** अ. गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र पुरवठ्यासंदर्भातील संगणकीय व प्रणालीगत कामकाज करणे. ब. DigiLocker संदर्भातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करणे. **५) संगणकीकरण व तांत्रिक साहाय्य** अ.लेखा शाखा व विविध शाखांतील कार्यासनांची संगणकीकरणासंदर्भातील तांत्रिक कामे करणे. ब. मंडळातील विविध विभागांना आवश्यक ते तांत्रिक साहाय्य उपलब्ध करून देणे. **६) प्रशासकीय व कायदेशीर स्वरूपाची कामे** अ. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेसंदर्भातील सर्व प्रशासकीय प्रकरणिका हाताळणे. ब. EDP / ऑनलाईन विभागाशी संबंधित प्रकरणिका सादरीकरण, पत्रव्यवहार व नस्तीबाबतचे कामकाज करणे. क. जनमाहिती अधिकारी (PIO) व सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून नेमणुकीनुसार कामकाज करणे. **७) संकेतस्थळ व माहिती प्रसिद्धी** अ. मंडळाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर परिपत्रके, वेळापत्रक (Timetable), निविदा सूचना (Tender Notices) कार्यालयीन काम काजासंदार्भातील इतर कागदपत्रे इत्यादी अपलोड करणे.

			वरिष्ठ लिपिक, श्री. सुशील कांबळे	**१) पत्रव्यवहार व प्रकरणिका हाताळणी** अ. शासन, मंत्रालये, केंद्र व राज्य शासकीय कार्यालये, विभागीय मंडळे, महानगरपालिका, जिल्हा परिषदा, विद्यापीठे, स्वायत्त संस्था, फाउंडेशन, आयोग, पोलीस विभाग इत्यादींकडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद करणे, वर्गीकरण करणे व कार्यवाही करणे. ब. शिष्यवृत्ती, गुणवत्ता पुरस्कार, आर्थिक साहाय्य योजना, सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, अल्पसंख्याक विकास, मागासवर्ग आयोग इत्यादी विभागांशी संबंधित प्रकरणिका तयार करणे व सादर करणे. क. परराज्य व केंद्र शासन कार्यालयांकडून मागवण्यात येणाऱ्या माहितीबाबत मागण्यांबाबत (Inter-State / Central Requests) आवश्यक डेटा संकलित करून उत्तर पाठविणे. **२) माहिती पुरवठा व पडताळणी (Data Supply & Verification)** क. इ. १० वी व १२ वी परीक्षांशी संबंधित विद्यार्थ्यांची माहिती, गुण, टक्केवारी, गुणवत्ता यादी, UID, रँक, प्रवर्गनिहाय माहिती संकलित करणे. ब. विविध यंत्रणा / संस्था / विद्यापीठे / आयोग / पोलीस विभाग यांना Verification साठी माहिती पुरविणे. क. Inspire Scholarship, Central Sector Scholarship, Ambedkar Foundation, Rajarshi Chhatrapati Shahu Maharaj Quality Award इ. योजनांसाठी Top १%, Merit List व Final Lists तयार करणे व पाठविणे. **३) माहिती अधिकार (RTI) व कायदेशीर प्रकरणे** अ. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्ज, अपील, पत्रव्यवहार, नोंदवही संधारण व उत्तर सादर करणे. ब. मा. उच्च न्यायालय, PIL, शासन आदेश, तारांकित / अतारांकित प्रश्न यासंदर्भातील आवश्यक माहिती संकलित करून सादर करणे. **४) परीक्षांसंदर्भातील प्रशासकीय कामकाज** अ. SSC / HSC परीक्षेचे आवेदनपत्रे, प्रवेशपत्रे, हॉल तिकीट, काउंटर फॉईल्स, UID, Time Schedule यासंदर्भातील प्रकरणिका हाताळणे. ब. परीक्षेपूर्व व परीक्षोत्तर डेटा, अहवाल, वेळापत्रक, गुणवत्ता यादी इत्यादीबाबतच प्रशासकीय समन्वय व कामकाज. क. परीक्षा निकाल वेबसाईट / मोबाईल / SMS द्वारे प्रसिद्धीसंदर्भातील फाईल्स, करारनामे व पत्रव्यवहार. **५) गुणपत्रिका, प्रमाणपत्र व ई-मार्कशीट** अ. गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र छपाई, पुनर्मुद्रण (Re-print), दुरुस्ती, अप्राप्त प्रकरणे याबाबतची नस्ती कार्यवाही. ब. DigiLocker / NAD / E-Marksheet प्रणाली संदर्भातील प्रशासकीय व समन्वय कामकाज. **६) तांत्रिक व IT-समन्वयाशी संबंधित लिपिकीय कामे** अ. LAN System, Website, Mobile App, Hosting, AMC, UPS, Generator, AC, Hardware-Software खरेदी व देखभाल यासंदर्भातील प्रकरणिका, देयके व अहवाल. ब. NIC, CDAC, CMS, KPMG, Datamation, Secure Print Agencies, Software Vendors यांच्याशी पत्रव्यवहार व समन्वय. **७) संकेतस्थळ, डिजिटल माध्यमे व प्रसिद्धी** अ. मंडळाच्या संकेतस्थळावर परिपत्रके, वेळापत्रके, निकाल, निविदा, माहिती प्रसिद्धी करिता संबंधित शाखांकडून माहिती संकलन. ब. Social Media, Chatbot, Mobile App द्वारे माहिती प्रसिद्धी संदर्भातील फाईल्स. **८) नस्ती व्यवस्थापन व अभिलेख संधारण** अ. Charge File अंतर्गत विविध Folder-wise नस्तींचे वर्गीकरण, संधारण, पल्पिंग, Disposal बाबत कार्यवाही. ब. जुने अभिलेख, काउंटर फाईल्स, कालबाह्य यंत्रसामग्री निर्लेखन (Condemnation) बाबतची नस्ती

सभा विभाग

अ.क्र	विभाग	विभाग प्रमुख उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागाकडून करण्यात येणारी कामे
०१	सभा	विभाग प्रमुख श्री प्रभाकर अरविंद कुलकर्णी, वरिष्ठ अधीक्षक, (अति. कार्यभार) उपविभाग प्रमुख श्रीमती नीता ववले		१) सहविचार/वित्त/परीक्षा/कार्यकारी परिषद/राज्य मंडळ इत्यादी सभांची तारीख निश्चित होताच त्याच दिवशी मा. सदस्यांना नोटीस, शाखांना सभेविषयी कळविणे तसेच याबाबतच्या प्रकरणिका सादर करणे. २) शाखांकडून प्राप्त विषय नियोजित सभेत विषयपत्रिका तयार करून सादर करणे. प्रकरणिका प्राप्त होताच मा. सदस्यांना नोटीस व शाखांना सभेविषयी कळवून शाखांकडून सभेपूर्वी विषय प्राप्त करून घेणे. ३) शाखांकडून प्राप्त विषय नियोजित सभेत विषयपत्रिका तयार करून सादर करणे. ४) सभेसाठी चहापान व अल्पोपाहारासंदर्भातील कार्यवाही करणे, अग्रिमाबाबत प्रकरणिका सादर करणे. मा. सदस्यांचे प्रवास भत्ते देयके प्रमाणित करणे इत्यादी ५) सभेच्या तारखेनंतर पुढील ०८ दिवसात कच्चे ठराव शाखांना देणे. ६) सभेप्रीत्यर्थ झालेल्या अल्पोपाहार व चहापान इत्यादींच्या खर्चाबाबत प्रकरणिका सादर करणे. प्रकरणिका मान्य होताच खर्चाचे मूळ देयक लेखा शाखेकडे पाठविणे. ७) शाखांकडून पुढील ०८ दिवसांत प्राप्त ठरावातील दुरुस्त्यांनुसार इतिवृत्त मसुदा प्रकरणिका सादर करणे. ८) प्रकरणिका प्राप्त होताच इतिवृत्त मा. सदस्यांना तसेच शाखांना पाठविणे शाखांना कार्यवाही अहवाल देणे व १५ दिवसांत कार्यवाही अहवाल प्राप्त करून प्रकरणिका सादर करणे. ९) मंजूर कार्यवाही अहवाल टंकलिखित करून प्रत प्रकरणिकेत चिकटविणे. १०) पुढील सभेत इतिवृत्त कायम केल्यानंतर ते चिकटबुकात चिकटविणे. ११) लेखा शाखेने परिपत्रक काढल्यानंतर विहित कालावधीत वार्षिक हिशोब, आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक व वार्षिक अंदाजपत्रक इत्यादींना लेखाशीर्षनिहाय मंजुरीची प्रकरणिका सादर करणे, व प्रकरणिका प्राप्त होताच लेखा शाखेस कार्यालयीन आदेशांसह तरतुदी कळविणे.

			श्री. अ. रा. चोथे, वरिष्ठ लिपिक	१) शासकीय/अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे, शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे २) राज्यमंडळावर विद्यापीठ प्रतिनिधी सदस्यांची नियुक्तीबाबतची कार्यवाही करणे. ३) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय कार्यालयासोबत शासकीय/अशासकीय सदस्यांच्या नावांची शासन राजपत्रात प्रसिद्धीबाबतची कार्यवाही करणे. ४) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या देयकाच्या प्रतिपूर्तीबाबत कार्यवाही करणे. ५) सर्व विभागीय मंडळात शासकीय, अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीबाबत कार्यवाही करण्याबाबत पत्र व्यवहार करणे. ६) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे. ७) तारांकित/अतारांकित प्रश्नांवरील पत्रांवर कार्यवाही करणे. ८) सभेचा दिनांक व वेळ ठरल्यावर सभेचे नियोजन व आयोजन व्यवस्थितपणे पार पाडणे. सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या चहापानाची व जेवणाची व्यवस्था करणे. ९) समकक्षता समिती सदस्य नियुक्तीबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. १०) मंडळ नियमावली अद्ययावत करून देण्याबाबत प्रकरणिका. ११) निविदा सदस्य नियुक्तीबाबत प्रकरणिका १२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे

भांडार विभाग

अ क्र	विभाग	विभाग / उपविभाग प्रमुख	गट– क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागाकडून करण्यात येणारे कामे
०१	भांडार	विभाग प्रमुख श्री. घोडके व्ही. एस. पर्यवेक्षक लिपिक (कार्यासन ४,५,६)		१. भांडार शाखेतील कर्मचाऱ्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करणे इत्यादी बाबतीत शाखाधिकारी यांना मदत करणे. २. शाखेतील लिपिकांच्या प्रकारणिका तपासून अभिप्रायांसह शाखाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. ३. संबंधितांच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार कार्यवाहीचा आढावा घेऊन शाखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४. माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकते नुसार सहकार्य करणे. ५. शाखेत येणाऱ्या टपालवर लिपिकाकडून वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
			कार्यासन क्र.४ व ६ श्रीम. काकडे एस. एस. वरिष्ठ लिपिक	१. जीईएम पोर्टल व डीएससी कीज संदर्भातील सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. २. राज्य मंडळ कार्यालयातील संगणक देखभाल दुरुस्ती व वार्षिक देखभालीचा करार करणे व देयके अदा करणे. ३. कार्यालयातील ई. पी. बी. एक्स. व टेलीफोन दुरुस्ती व वार्षिक देखभाल दुरुस्ती करारनामा करणे व त्याबाबत देयके अदा करणे. ४. टोनर खरेदी करणे व त्याची देयके अदा करणे. तसेच प्रिंटर व टोनर रिफिलिंग करून घेणे व त्याबाबतची देयके अदा करणे. ५. दूरध्वनी, मोबाईल, इंटरनेट, टी. व्ही. इत्यादी सुविधा उपलब्ध करणे व त्याबाबतच्या तक्रारींचे निवारण करणे, मासिक शुल्क अदा करणे आणि इतर आनुषंगिक कामे करणे. ६. संगणक प्रणाली नेट वर्किंग सिस्टीम देखभाल दुरुस्ती व त्यांची देयके अदा करणे. ७. एअरटेल डोंगल खरेदी व इंटरनेट देयके अदा करणे. ८. राज्य मंडळ कार्यालयातील सर्व शाखांसाठी खरेदी करण्यात आलेले लेखन साहित्य चलनानुसार स्वीकारून त्याची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे. तसेच सर्व शाखांच्या मागणीनुसार त्याचा पुरवठा करून त्याची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे. ९. लेखा परीक्षणाच्या वेळी लेखा आक्षेप बाबी संदर्भातील संबंधित कार्यासनांशी निगडित कार्यवाही करणे. १०. गणकयंत्र विभागास मागणीप्रमाणे सर्व्हर उपलब्ध करून देणे, त्याची देयके अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.

			कार्यासन क्र. ५ श्री. तिडके पी. कनिष्ठ लिपिक	१. उत्तरपत्रिका छपाईबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे या संबंधित पुढील कार्यवाही करणे. २. बारकोड छपाईबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे या संबंधित पुढील कार्यवाही करणे. ३. गुणपत्रक व प्रमाणपत्र छपाईबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे यासंबंधीची पुढील कार्यवाही करणे. ४. हॉलोक्राफ्ट छपाईबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे यासंबंधीची पुढील कार्यवाही करणे. ५. एस. आर. व ओ. आर. छपाईबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे यासंबंधीची पुढील कार्यवाही करणे. ६. पी. पी. बग आणि सील पुरवठ्याबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे यासंबंधीची पुढील कार्यवाही करणे. ७. विभागीय मंडळाकडून विहित नमुन्यात माहिती मागविणे व त्यानुसार पुरवठा करणे. लेखा परिक्षणाच्या वेळी आलेल्या लेखा आक्षेप बाबींसंदर्भात कार्यवाही करणे.
		उपविभाग प्रमुख भांडार शाखा - २ श्री. लहाने एस.डी. (पर्यवेक्षक लि.) (कार्यासन १,२,३)		१. भांडार शाखेतील कर्मचाऱ्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करणे इत्यादी बाबतीत शाखाधिकारी यांना मदत करणे. २. शाखेतील लिपिकांच्या प्रकरणिका तपासून अभिप्रायांसह शाखाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. ३. संबंधिताच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार कार्यवाहीचा आढावा घेऊन शाखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४. माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे. ५. शाखेत येणाऱ्या टपालावर लिपिकाकडून वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.

			कार्यसन क्र. -२ श्री पतंगे के. बी. कनिष्ठ लिपिक	१. आवश्यकतेनुसार जंगम मालमत्तांची खरेदी करणे. २. कार्यालयाच्या जंगम मालमता यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे त्या आनुषंगिक कामे ३. सर्व विभागीय मंडळांच्या जुन्या इमारतीसंदर्भातील सर्व कामाची कार्यवाही पूर्ण करणे व त्याआनुषंगिक पत्र व्यवहार करणे. ४. विभागीय मंडळांच्या नवीन इमारतींच्या संदर्भातील कार्यवाही करणे ५. इमारतींचे मालमत्ता कर वेळोवेळी आणि वेळेत भरण्यासंदर्भातील कार्यवाही करणे. ६. इमारत दुरुस्ती, रंगकाम, वॉटर प्रुफिंग इत्यादी कामांच्या आनुषंगिक सर्व कार्यवाही करणे. ७. इमारतीमधील वातानुकूलित यंत्रणा, जनरेटर, लिफ्ट, सी. सी. टी. व्ही., अग्निशमन यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती याबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. ८. सर्व प्रकारच्या स्थावर विद्युत यंत्रणेच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे पूर्ण करणे. ९. राज्य मंडळ प्रशासकीय इमारतीचे वीज देयकांचा वेळेत भरणा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. १०. पुणे विभागीय मंडळाच्या इमारतींमधील तळमजल्यावर युको बँकेस दैनंदिन व्यवहारासाठी भाडे तत्त्वावर देण्यात आलेल्या जागेच्या भाडे आकारणी बाबत. ११. महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांना राज्य मंडळ कार्यालयातील भाडे तत्त्वावर देण्यात आलेल्या जागेच्या भाडे आकारणीबाबत. १२. महानगरपालिकेच्या पाणी देयक नियमित अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे नळजोडणीसंबंधी व पाईपलाईनची कामे पाहणे. १३. राज्य मंडळ इमारतीचा विमा उतरविणे व दरवर्षी विम्याच्या हप्त्याची रक्कम कार्यालयीन मान्यता घेऊन भरण्यासंदर्भातील संपूर्ण कार्यवाही करणे. १४. लेखा परिक्षणाच्या वेळी लेखा आक्षेपांसंदर्भातील संबंधित कार्यासनाशी निगडित कार्यवाही करणे. १५. इमारत परिसर सुशोभिकरण करणे, वाहन पार्किंग व नियंत्रण ठेवणे, विद्युत पॅनल बोर्डाची आणि पिण्याच्या पाण्याच्या मीटरची देखभाल व दुरुस्ती करणे आणि देयके अदा करणे. १६. इमारत फर्निचर, दरवाजे व खिडक्या, काचा, इत्यादींची देखभाल व दुरुस्ती करणे आणि त्यांची देयके अदा करणे. १७. सर्व प्रकारच्या विद्युतीकरणयंत्रणाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.

			कार्यासन क्र. १ व ३ श्रीम. जांभूळकर आर. एस., कनिष्ठ लिपिक	१. सर्व विभागीय मंडळाकडून प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांबाबत कार्यालयीन मान्यतेसाठी प्रकरणिका सादर करणे. २. सर्व विभागीय मंडळांकडून तीन लाखांपेक्षा अधिक रकमांचे प्राप्त प्रस्ताव का.प समोर प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे. ३. 'शिक्षण संक्रमण' अंक छपाई देयकाबाबत कार्यवाही करणे. ४. वेळापत्रक छपाई बाबत कार्यवाही करणे. ५. कार्यालयीन वाहनासाठी आवश्यक इंधन अग्रिम घेणे व समायोजन करणे. ६. वाहन देखभाल दुरुस्ती, इन्शुरन्स नूतनीकरण करणे. ७. कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचाऱ्याची यांची ओळखपत्रपत्रे तयार करणे. ८. झेरॉक्स मशीन देयके, कॅलेंडर खरेदी, Fast Tag बाबत कार्यवाही करणे. ९. अतिथिगृह, उपहारगृह इत्यादींबाबत कार्यवाही करणे. १०. कार्यालयीन रद्दीबाबत कार्यवाही करणे. ११. ई- निविदे बाबत कार्यवाही करणे. १२. गणवेश खरेदीबाबत कार्यवाही करणे. १३. राज्यमंडळ कार्यालय तसेच सर्व विभागीय मंडळांसाठी नवीन वाहन खरेदी करणेबाबत कार्यवाही करणे. १४. राज्य मंडळ कार्यालयातील Water Purifier खरेदी तसेच देखभाल दुरुस्ती. १५. राज्यमंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावाचे फलक तयार करणे. १६. कार्यालयात साजरा करण्यात येणाऱ्या महापुरुषांच्या जयंतीसाठी महापुरुष/समाजसुधारक यांचे फोटो खरेदी करणे. १७. कार्यालयात कार्यालयीन कामासाठी वापरण्यात येणारे शिक्के, १८. (Stamp) खरेदी करणे.

परीक्षा विभाग

अ. क्र	विभाग	विभाग प्रमुख / उपप्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागाकडून करण्यात येणारे कामे
०१	परीक्षा	विभाग प्रमुख श्री. कुलकर्णी प्र. अ. वरिष्ठ अधीक्षक उपविभाग प्रमुख श्रीमती ववले नि. उ. पर्यवेक्षक लिपिक	कार्यासन परीक्षा – ७ श्री. राम शिंदे वरिष्ठ लिपिक	१. माध्यमिक शालान्त परीक्षा (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र मा.प्र. (इ.१२वी) सर्व कार्यालयांकडून प्राप्त होणारे गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र पडताळणीबाबतचे प्रस्ताव संबंधित विभागीय मंडळांना पाठविणे. २. कला, चित्रकला व क्रीडा यासाठी असणाऱ्या सवलतीच्या गुणांसदर्भात विभागीय मंडळांशी व शासनाशी पत्रव्यवहार. ३. मुदतवाढीबाबत तसेच गणकयंत्र विभागाकडून टिप्पणी प्राप्त झाल्यावर विद्यार्थ्यांना ऑनलाईन प्रवेशपत्र (इ.१० वी व इ.१२ वी) वितरित करण्याच्या तारखा निश्चित करणे व विभागीय मंडळांना कळविणे व प्रकटन प्रसिद्धिस देणे. ४. प्रवेशपत्र प्रकटन व सर्व विभागीय मंडळाशी पत्रव्यवहार मंडळ कार्यकक्षेतील तक्रार प्रकरणिका व इतर विविध प्रकरणिकांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ५. छ.संभाजीनगर व लातूर विभागीय मंडळासंदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार, कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार पत्रे. ६. अधिवेशन काळातील तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादींबाबत कार्यवाही.
			श्रीम.मिसाळ रा.श. वरिष्ठ लिपिक परीक्षा- २	१. माध्यमिक शालान्त परीक्षा (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र मा.प्र. (इ.१२ वी) प्रश्नपत्रिका संपादन सदर्भातील विभागीय मंडळांना विषय वाटप व पत्रव्यवहार तसेच त्रुटींचे निराकरण. २. सेक्टर स्किल कौन्सिल (NSQF) देयक मंजुरीबाबत समग्र शिक्षा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार, ३. मुख्य परीक्षापूर्व कार्यवाहीबाबतची कामे. ४. एस.टी. महामंडळ तसेच वीजवितरण महामंडळ यांच्याशी पत्रव्यवहार, परीक्षापूर्व वार्ताहर परिषदेचे आयोजन व प्रकटन, परीक्षा सुरळीत अहवाल शासनास सादर करणे. ५. कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार पत्रे. ६. अधिवेशन काळातील तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादींबाबत कार्यवाही. ७. परीक्षोत्तर निकालासंदर्भात कामे, निकाल वैशिष्टये तयार करणे, प्रकटन, गुणपत्रिका वाटपाबाबत विभागीय मंडळांना पत्रव्यवहार शाखेचे अंदाजपत्रक/वार्षिक खर्च/आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, जून-जुलै पुरवणी परीक्षेबाबतची परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामे.

			श्रीम. मिसाळ रा.श. वरिष्ठ लिपिक अतिरिक्त कार्यभार कार्यासन परीक्षा -६	१. माध्यमिक शालान्त परीक्षा . (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) फेब्रुवारी-मार्च व जून-जुलै परीक्षेचे संभाव्य वेळापत्रक तयार करून प्रसिद्ध करणे, परीक्षा कालावधीतील सण/ सुट्ट्या विभागीय मंडळांकडून मागविणे. २. विभागीय मंडळांकडून प्राप्त वेळापत्रकातील दुरुस्तीनुसार वेळापत्रकामध्ये दुरुस्त्या करण्याबाबत कार्यालयीन स्तरावर मान्यता घेणे व अंतिम वेळापत्रक तयार करून प्रकटनाद्वारे प्रसिद्ध करणे. ३. संयुक्त सभेसाठी विषयनिहाय, दिनांकनिहाय निवड करण्यात आलेली विषय तज्ज्ञांची नावे व पत्ते विभागीय मंडळांना पाठविणे. ४. परीक्षा वेळापत्रकानुसार विभागीय मंडळांकडून प्राप्त संयुक्त सभा व स्थानिक सभा अहवाल स्वीकारून शाखाप्रमुख ते मा. अध्यक्ष, राज्य मंडळ यांच्या स्वाक्षरीकरिता सादर करणे. ५. उत्तरपत्रिका गुणपडताळणी, छायाप्रत व पुनर्मूल्यांकन अंतिम अहवाल सर्व विभागीय मंडळांकडून मागविणे व परीक्षा समितीसमोर मान्यतेस्तव सादर करणे. ६. शाळा/क. महाविद्यालय स्वयंअर्थसहाय्यित तत्त्वावर मान्यतेबाबत पत्रे संबंधित विभागीय मंडळांना पाठविणे. ७. सांख्यिकीय माहिती मागविणे संदर्भात विभागीय मंडळांना पत्रे पाठविणे, प्राप्त सांख्यिकीय माहिती एकत्रित तक्ता तयार करणे. ८. कार्यभाराशी संबंधित माहिती अधिकार प्रकरणिका सादर करणे व पत्रे पाठविणे. ९. बेस्ट ५ बाबत प्रकरणिकेबाबत सर्व प्राप्त पत्रव्यवहार/कागदपत्रे तयार करणे, कोल्हापूर व कोकण विभागीय मंडळ कार्यकक्षेतील तक्रार प्रकरणिका व इतर विविध प्रकरणिकांबाबत पत्रव्यवहार करणे. १०. कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार पत्रे. ११. अधिवेशन काळातील तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.

			श्री. गायकवाड ल. श्री. वरिष्ठ लिपिक परीक्षा – ८	१. माध्यमिक शालान्त परीक्षा (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) – परीक्षा केंद्र संचालक/परिरक्षक सूचना तयार करणे. २. केंद्राचे निकष व सर्व विभागीय मंडळांशी पत्रव्यवहार, परीक्षा कालावधीतील गैरप्रकाराबाबत दैनंदिन अहवाल मागविणे व शासनास सादर करणे ३. पुणे विभागीय मंडळाशी संबंधित तक्रार प्रकरणिका व इतर विविध प्रकरणिकाबाबत पत्र व्यवहार करणे. ४. श्रेणी सुधार योजनेशी संबंधित प्रकरणिका व पत्रव्यवहार, ५. अतिविलंब परीक्षा शुल्क प्रकटन व पत्रव्यवहार. ६. विविध शिक्षक संघटना सभा आयोजन व त्याबाबतची इतिवृत्ते तयार करणे. ७. हजेरी क्षमापित करणेबाबत सर्व विभागीय मंडळास पत्रव्यवहार करणे. ८. कार्यसनाशी निगडित माहिती अधिकार. ९. तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना प्रश्न इत्यादी बाबत संपूर्ण कार्यवाही, शिक्षा सूची वाचन, घंटेचे वेळापत्रक इत्यादी संदर्भातील कामे
			श्रीम. देशमुख नमिता वरिष्ठ लिपिक परीक्षा–३	१. माध्यमिक शालान्त परीक्षा (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) (मुख्य परीक्षा व पुरवणी परीक्षा) इ.१०वी व इ.१२वी परीक्षा नियमित विलंब शुल्काने आवेदनपत्रे भरून घेणेबाबत तारखाबाबत सर्व विभागीय मंडळांना पत्रव्यवहार व प्रकटन प्रसिद्ध करणे. २. खाजगी विद्यार्थी नावनोंदणी अर्ज भरणेबाबत तारखा प्रकटनाद्वारे जाहीर करणे ३. प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजनाबाबतच्या तारखा सर्व विभागीय मंडळांना कळविणे . ४. बहिःस्थ परीक्षक नेमण्याबाबत व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई यांना कळविणे. ५. परीक्षा केंद्रावर जनरेटरबाबत पत्रव्यवहार करणे, उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) व माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ. १०वी) परीक्षेसाठी निश्चित केलेल्या परीक्षा केंद्रांवर जनरेटर / इन्व्हर्टर / सौरऊर्जा इत्यादी सुविधा उपलब्धतेबाबत सर्व विभागीय मंडळांकडून माहिती घेणे व त्याबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे. ६. नाशिक व मुंबई विभागीय मंडळ कार्यकक्षेतील तक्रार प्रकरणिका व इतर विविध प्रकरणिकांबाबत पत्र व्यवहार करणे. ७. कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार पत्रे. ८. आवक शाखा, माहिती अधिकार शाखेस प्राप्त पत्रे रजिस्टरमध्ये नोंद करून संबंधित कार्यासन लिपिकास देणे. ९. अधिवेशन काळातील तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादी बाबत कार्यवाही.

			श्रीम.सहारे क. शै. कनिष्ठ लिपिक परीक्षा –५	१. माध्यमिक शालान्त परीक्षा (इ.१०वी) व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) भरारी पथके, जिल्हाधिकारी व मा. विभागीय आयुक्त दक्षता समिती नियुक्ती, पोलीस बंदोबस्त नियोजनाबाबत पत्रव्यवहार. २. कॉपीमुक्त परीक्षा अभियान राबविणेबाबत सर्व पत्रव्यवहार, परीक्षा काळात विभागीय मंडळांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत, परीक्षा काळात आवश्यक मनुष्यबळ उपलब्ध करून देण्याबाबत पत्रव्यवहार. ३. समुपदेशकांची नियुक्ती व प्रकटन, दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी विविध सवलतींबाबत पत्रव्यवहार. ४. अमरावती व नागपूर विभागीय मंडळ कार्यकक्षेतील तक्रार प्रकरणिका व इतर विविध प्रकरणिकांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ५. कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार पत्र. ६. अधिवेशन काळातील तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादींबाबत कार्यवाही करणे.

लेखा विभाग

अ क्र	विभाग	विभाग प्रमुख / उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे
०१	लेखा	विभाग प्रमुख श्री वैजनाथ आव्हाड, लेखाधिकारी वर्ग-१ उपविभाग प्रमुख श्री. शिवाजी कुलकर्णी वरिष्ठ लिपिक (अति.का.)		१. लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करून मार्गदर्शन करणे. २. शाखेतील लिपिकांच्या प्रकरणिका तपासून अभिप्रायांसह मा. लेखाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. ३. संबंधितांच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार प्रकरणिकांवरील कार्यवाहीचा आढावा घेऊन मा. लेखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४. माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकतेनुसार लिपिकांना सहकार्य करणे. ५. जमा खात्यावरील रकमेचा अंदाज घेऊन आगामी महिन्यासाठी लागणाऱ्या खर्चाची रक्कम वगळून बाकी रक्कम गुंतवणुकीबाबतचा आढावा घेणे. ६. विभागीय मंडळातील जमा परीक्षा फीबाबत आढावा घेणे. ७. विभागीय मंडळाच्या कॅश काउंटरवर जमा होणाऱ्या रकमेचा आढावा घेणे. ८. विभागीय मंडळांना दरमहा खर्चासाठी निधीचे वितरण करणे. ९. मा. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे/ सूचनांचे पालन करणे.
			कार्यासन-२ श्रीमती स्ने. मो. गुप्ता, वरिष्ठ लिपिक	१. विभागीय मंडळाकडून आय. सी. आय. सी. आय बँकेत जमा होणारे परीक्षा शुल्क व विभागीय मंडळातील कॅश काउंटरवरील जमा होणाऱ्या रकमेचा हिशोब व ताळमेळ लावणे. २. बँक ऑफ इंडीयामधील जमा खाते क्र. ०५००१०२१०००००१६ जमा रकमेचा हिशोब व ताळमेळ घेणे तसेच कॅशबुक लिहिणे. ३. खर्च वजा जाता, जमा रकमेच्या मुदतठेवीबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.

			कार्यासन – ४ श्री.शि.वं. कुलकर्णी वरिष्ठ लिपिक	१. कार्यालयातील शाखांकडून प्राप्त झालेल्या नमुना क. ०६ नुसार संबंधितांची देयकांची रक्कम आरटीजीएस किंवा धनादेशाद्वारे अदा करणेबाबची कार्यवाही करणे. २. राज्य मंडळ कार्यालयातील लेखाधिकारी तसेच मंडळ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाशी संबंधित रक्कम आरटीजीएस, किंवा धनादेशाद्वारे अदा करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ३. मंडळ अधिकारी कर्मचारी यांच्या वेतनातून कपात करण्यात येणारे व्यवसाय कर, आयकर इत्यादींबाबत रक्कम अणि मान्य ठेकेदारांच्या देयकामधून कपात करण्यात आलेली आयकर रक्कम व जीएसटी रक्कम इत्यादीबाबत विहित मुदतीत चलन तयार करून भरणा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ४. आयकर व जीएसटी बाबतचे मासिक व तिमाही स्टेटमेंट तयार करून मा. सचिव यांच्या स्वाक्षरीने मंडळाचे करसल्लागार यांच्याकडे पाठविणे. ५. आयकर विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या नोटीस सनदी लेखापाल यांना ईमेलद्वारे पाठविणे आणि त्यांनी सूचित केल्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. ६. रोखपाल म्हणून रोजच्या दैनंदिन व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे. ७. कार्यालयीन आदेशानुसार रोखीची देयके अदा करणे. अग्रिम समायोजनाची कार्यवाही करणे. कॅशबुकला नोंद घेणे. ८. राज्य मंडळ कार्यालयात आयोजित करण्यात येणाऱ्या विविध सभांसाठी उपस्थित राहणाऱ्या विषय तज्ज्ञांना प्रवास व दैनिक भत्त्याच्या रकमा अदा करणे. ९. राज्यमंडळ खर्च खात्याचे कॅशबुक तयार करणे आणि प्रत्येक महिन्याचे रिकन्सिलेशन करणे.
			कार्यासन – ५ श्री.व्ही.एम.भदाणे वरिष्ठ लिपिक	१. मंडळ कर्मचारी यांचे गटविमा संदर्भातील संपूर्ण कार्यवाही करणे. २. पारितोषिक वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे. ३. राज्यमंडळासह सर्व विभागीय मंडळातील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय अग्रिम प्रशासकीय मान्यता देण्यासंदर्भातील कार्यवाही करणे. ४. राज्यमंडळातील सर्व वैद्यकीय देयके ससून रुग्णालयाकडून तपासून घेण्याची कार्यवाही करणे प्रमाणित झालेल्या देयकांची परिगनना करून प्रतिपूर्तीसाठी पुढील कार्यवाही करणे, मान्य देयके अदा करण्यासंदर्भात पुढील कार्यवाही पूर्ण करणे. ५. तसेच ऐनवेळची कामे करणे.

			कार्यासन – ६ श्रीम.सारिका प्र.दाणी वरिष्ठ लिपिक	१. सर्व विभागीय मंडळाकडून आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे वार्षिक हिशोबाबाबतची माहिती घेणे. २. राज्यमंडळामधील सर्व शाखांकडून आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच वार्षिक हिशोब याबाबतची माहिती घेणे. ३. आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक, वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच वार्षिक हिशोब तयार करणे, वित्त परिषद, कार्यकारी परिषद व राज्य मंडळ सभेमध्ये मान्यतेसाठी पाठवणे. ४. सर्व विभागीय मंडळांकडून आलेले महिनानिहाय जमा रकमेचे तक्ते स्वीकारणे. ५. परीक्षा शुल्क वाढीबाबत वेळोवेळी फाईल सादर करणे व कार्यवाही करणे. ६. परीक्षेशी निगडित घटकांच्या मानधनवाढीबाबत कार्यवाही करणे. ७. परीक्षा शुल्क वादीबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे. ८. अधिकाऱ्यांच्या नमुना स्वाक्षरीबाबत कार्यवाही करणे. ९. online system for Digitalization of cash window प्रणालीबाबत कार्यवाही करणे, अंदाजपत्रक पुस्तक तयार करणे व छपाईबाबतची कार्यवाही करणे, शिक्षण संचालनालयास माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. १०. लेखापरीक्षणाबाबत संपूर्ण कार्यवाही

			कार्यासन – ९ श्री.नं. दो. गरत कनिष्ठ लिपिक	१. मंडळ अधिकारी/कर्मचारी प्रत्येक महिन्याचे वेतन देयकाचे काम २. प्रवास व दैनिक भत्ता देयके तयार करणे दैनिक भत्ता देण्यासाठी प्रथम तास काढणे, बिल तयार करणे, Pay Order काढून सादर करणे. ३. आयकराची माहिती तयार करणे, संबंधितांना देणे, रक्कम वेतनातून कपात करणे इत्यादी ४. IT Form No. १६ तयार करणे व संबंधितांना देणे. ५. संयुक्त बदली अनुदान/बांधाबांध भत्ता देयका बाबत कार्यवाही करणे. ६. स्वग्राम/महाराष्ट्र रजा प्रवास सवलत देयक प्रकरणिका सादर करणे, Pay Order काढून सादर करणे, संबंधितांना देणे. ७. अंतिम वेतनप्रमाणपत्र माहितीवरून तयार करून स्वाक्षरी करून घेऊन सादर करणे व संबंधितांना देणे. ८. मागणीप्रमाणे मंडळ अधिकारी/कर्मचारी यांना महिन्याचा वेतन/वार्षिक उत्पन्न दाखला (१ते ३ वर्ष) माहितीवरून तयार करून, पत्र व टिपणी सादर करणे व संबंधितांना देणे. ९. मंडळ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन फरकाची रक्कम अदा करण्यासाठी तयार करुन तपासणे दुरुस्त्या करून अंतिम करणे व अदा करणे. १०. सर्व विभागीय मंडळांकडून प्राप्त पत्रानुसार कार्यवाही करण्यासाठी टिपणी सादर करणे व पुढील कार्यवाही करणे. ११. आयत्यावेळेस अधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार माहिती तयार करून देणे. १२. मंडळाचे अंतिम व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करण्यासंदर्भात माहिती तयार करणे. १३. लेखाआक्षेपाच्या अनुषंगाने प्रकरणिका सादरकरणे व संबंधितांना माहिती देणे. १४. राजपत्रित अधिकारी यांच्या प्रत्येक महिन्याचे वेतन देयकाचे काम करणे. १५. वेतन देयकाच्या अनुषंगाने सर्व शेड्यूल तयार करणे व संबंधितांना देणे. १६. पुणे कोषागारात देयक सादर करण्यासाठी पुणे कोषागाराच्या नोंदवहीत नोंदी करून, स्वाक्षरी करून व घेऊन सादर करणे. १७. Online BDS वर सर्व विभागीय मंडळांना वेतनासाठी तरतूद वाटप करणे. नंतर प्रिंट आउट काढून प्रकरणिका सादर करणे. १८. पुणे कोषागाराकडून वेतनाची निव्वळ रकम प्राप्त झाल्यानंतर संबंधितांचे धनादेश काढून रजिस्टरवर नोंदी करून स्वाक्षरी करून घेऊन संबंधितांना देणे, सद्यःस्थितीत रक्कम सी.एम. पी.द्वारे संबंधितांच्या खात्यात जमा होते. १९. वेतन व भत्त्याच्या अनुषंगाने चारमाही/वार्षिक अंदाजपत्रकाच्या संदर्भातील काम – प्रथम सर्व विभागीय मंडळांना पत्रे पाठवून, माहिती घेऊन, सर्व माहिती एकत्रित करून, तपासून दुरुस्त्या करून अंतिम अंदाजपत्रक तयार करणे आणि प्रकरणिका सादर करणे व आयुक्त कार्यालयात देणे. २०. वेतन व भत्त्याच्या अनुषंगाने आठमाही अंदाजपत्रकाच्या संदर्भातील कामे प्रथम सर्व विभागीय मंडळांना पत्रे पाठवून माहिती घेणे, सर्व माहिती एकत्रित करून, तपासून व दुरुस्त्या करून अंतिम अंदाजपत्रक तयार करणे. २१. वेतन व भत्त्याच्या अनुषंगाने अकरामाही अंदाजपत्रकाच्या संदर्भातील कामे प्रथम सर्व विभागीय मंडळांना पत्रे पाठवून, माहिती घेऊन, सर्व माहिती एकत्रित करून, तपासून दुरुस्त्या करून अंतिम अंदाजपत्रक तयार करणे आणि प्रकरणिका सादर करणे व संबंधितांना देणे. २२. वेतन व त्याअनुषंगिक भत्त्यांच्या खर्चमेळाचे काम त्याअनुषंगाने सर्व विभागीय मंडळांना पत्रे पाठवून, सूचित करणे, माहिती घेणे, माहिती तयार करणे व माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालयास सादर करणे. २३. प्रवास/दैनिक भत्ता देयके तयार करून Pay Order काढून सादर करणे. २४. सर्व विभागीय मंडळांकडून प्राप्त पत्रांनुसार पुढील कार्यवाही करणे. २५. आयकराची माहिती तयार करणे, संबंधितांना देणे, दुरुस्त्या करणे, रक्कम वेतनातून कपात करणे, IT Form No. १६ तयार करणे इत्यादी २६. लेखाधिकारी प्रत्येक महिन्याचे वेतन देयकाचे काम २७. बदली झालेल्या लेखाधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार निवृत्तिवेतन अंशदान व रजावेतन अंशदानाची रक्कम संचालनालय व लेखा व कोषागारे मुंबई यांना पाठविण्यासाठी माहिती तयार करणे, पत्र व माहिती सादर करणे व पुढील कार्यवाही करणे. २८. आयकर परिगणना व फॉर्म क्र. १६ तयार करणे. कोकण विभागीय मंडळासंदर्भातील चारमाही, आठमाही, अकरामाही, वार्षिक योजना इत्यादी बाबतची माहिती आयुक्त कार्यालयास देणे. वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन पत्रांना योग्य ती उत्तरे देणे.
			कार्यासन – ११ श्री. नि. सू. मातेरे कनिष्ठ लिपिक	१. सर्व विभागीय मंडळांना मागणीनुसार वित्तप्रेषण खर्चासाठी निधीवाटप करणे. २. 'शिक्षण संक्रमण' अंकाची वार्षिक वर्गणी स्वीकारणे पावती तयार करून हिशोब तयार करून बँकेत रक्कम भरणा करणे. ३. सर्व विभागीय मंडळांच्या खात्यात जमा होणारे जादाचे परीक्षा शुल्क परतावा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ४. 'शिक्षण संक्रमण' पावती तयार करून संशोधन शाखेला आंतरकार्यालयीन टिपणीद्वारे पावत्या देणे.

पेन्शन विभाग

अ क्र	विभाग	विभाग प्रमुख / उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे
०१	पेन्शन	विभाग प्रमुख श्री वैजनाथ आव्हाड, लेखाधिकारी वर्ग-१ उपविभाग प्रमुख श्री. बा.ना. म्हेत्रे पर्यवेक्षक लिपिक		१. पेन्शन शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व कामकांजाचे नियोजन करून याबाबतीत शाखाधिकांऱ्याना मदत करणे. २. शाखेतील सर्व प्रकरणिका तपासून अभिप्रायांसह शाखाधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ३. संबंधितांच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार कार्यवाहीचा आढावा घेऊन शाखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४. माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे. ५. शासन, सर्व संघटना व मंडळ प्रशासन यांच्यामध्ये समन्वय साधण्यासाठी शाखाधिकाऱ्यांना मदत करणे. ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे / सूचनांचे यथानियम पालन करणे. ७. पेन्शनविषयक तातडीच्या प्रकरणांबाबत सर्व विभागीय मंडळातील सद्यःस्थितीचा आढावा घेण्याकरिता शाखाधिकारी यांना मदत करणे.
			कार्यासन क्र. ४ श्रीमती कल्पना राजेंद्र खरासे (वरिष्ठ लिपिक)	१. पुणे व नाशिक विभागीय मंडळ कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्तीवेतन व राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) वर्गणी व त्यासंदर्भातील कामे. २. यापूर्वीचे उपरोक्त मंडळाचे कार्यरत निवृत्तीवेतन व कुटुंब निवृत्तीवेतन धारक व पुढे निवृत्त होणारे अंदाजे १३९ (कार्यरत सन २०५८ पर्यंत) ३. उपरोक्त नमूद मंडळाच्या कर्मचारी यांच्या वाढीव वयाचा लाभ, अंशराशिकरणाची रक्कम पुनःस्थापित करणे, १ जुलै/डिसेंबर काल्पनिक वेतनवाढ, आश्वासित प्रगती योजना इतर अनुज्ञेय लाभ व रक्कम प्रदानासंदर्भातील कामे. ४. मासिक निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतनासंदर्भातील (OPS) मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामे तसेच (OPS) व राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) आयकर संदर्भातील त्रैमासिक विवरण, वार्षिक विवरण या संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे कामासाठी कार्यासन १,२ व ३ यांच्या सहकार्याने करणे व काम पार पाडणे. ((मूळ नस्तीचे कामकाज) ५. या कार्यासनाच्या संदर्भातील मंडळाने सेवापुस्तकांच्या मागणीनुसार सेवापुस्तके विभागीय मंडळास पाठविणे व त्यासंदर्भातील कामे. ६. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केल्यानुसार विविध आयोगासंदर्भातील वेतननिश्चिती, महागाई भत्ता वाढ व त्याअनुषंगाने करावयाची कामे. ७. उपरोक्त विभागीय मंडळांच्या कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी, अग्रिम व अंतिम प्रदान व त्यासंदर्भातील कामे. ८. भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व त्यासंदर्भातील वार्षिक विवरण तक्ते, ONLINE SLIP, परिपत्रक यासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्या संदर्भातील कामासाठी कार्यासन क्र. १ यांना सहकार्य करणे व कामे पार पाडणे. ९. या कार्यासनासंदर्भातील आठमाही सुधारित तरतूद व वार्षिक अंदाजपत्रकाची माहिती संकलित करणे, ऑडीट, माहिती अधिकार संदर्भातील कामे व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे. १०. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) मासिक कुटुंब निवृत्ति वेतनासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामासाठी कार्यासन क्र. २ यांना सहकार्य करणे व काम पार पाडणे. ११. राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) वेतनासंदर्भातील अंशदानच्या कपातीच्या रकमासंदर्भात कार्यासनाशी संबधित विभागीय मंडळाचे कर्मचारी यांच्या कपातीच्या रकमांच्या नोंदी ठेवणे. गहाळ रकमा तपासणे, आवश्यक ती कार्यवाही करणे व त्यासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामांसाठी कार्यासन क्र. २ यांना सहकार्य करणे व कामे पार पाडणे. १२. लेखाधिकारी, शाखाधिकारी व शाखाप्रमुख यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली कामे पार पाडणे.

			कार्यासन क्र. ३ श्रीमती सुवर्णा भूषण राऊत (वरिष्ठ लिपिक)	१. मुंबई व कोल्हापूर विभागीय मंडळ कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्तिवेतन व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) वर्गणी व त्यासंदर्भातील कामे. २. यापूर्वीचे उपरोक्त मंडळाचे कार्यरत निवृत्तिवेतन व कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक व पुढे निवृत्त होणारे अंदाजे १५६ (कार्यरत सन २०५८ पर्यंत) ३. उपरोक्त नमूद मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या वाढीव वयाचा लाभ, अंशराशिकरणाची रक्कम पुनःस्थापित करणे, १ जुलै/डिसेंबर काल्पनिक वेतनवाढ, आश्वासित प्रगती योजना इतर अनुज्ञेय लाभ व रक्कम प्रदानासंदर्भातील कामे. ४. मासिक निवृत्तिवेतन/कुटुंब निवृत्तिवेतना संदर्भातील (OPS) मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामे तसेच (OPS) व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) आयकर संदर्भातील त्रैमासिक विवरण, वार्षिक विवरण या संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे कामासाठी कार्यासन ४ यांना सहकार्य करणे व कामे पार पाडणे. ५. या कार्यासनाच्या संदर्भातील मंडळाने सेवापुस्तकाची मागणीनुसार सेवापुस्तके विभागीय मंडळास पाठविणे व त्यासंदर्भातील कामे करणे. ६. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केल्यानुसार विविध आयोगा संदर्भातील वेतननिश्चिती, महागाई भत्ता वाढ व त्याअनुषंगाने करावयाची कामे करणे. ७. उपरोक्त विभागीय मंडळाच्या कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी अग्रिम व अंतिम प्रदान व त्यासंदर्भातील कामे करणे. ८. भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व त्यासंदर्भातील वार्षिक विवरण तक्ते, ONLINE SLIP, परिपत्रके यासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्या संदर्भातील कामासाठी कार्यासन क्र१ यांना सहकार्य करणे व कामे पार पाडणे. ९. या कार्यासनासंदर्भातील आठमाही सुधारित तरतूद व वार्षिक अंदाजपत्रकाची माहिती संकलित करणे, ऑडीट, माहिती अधिकार संदर्भातील कामे व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे. १०. राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) मासिक कुटुंब निवृत्तिवेतना संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामासाठी कार्यासन क्र. २ यांना सहकार्य करणे व काम पार पाडणे. ११. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) वेतनासंदर्भातील अंशदानच्या कपातीच्या रकमासंदर्भात कार्यासनाशी संबंधित विभागीय मंडळाचे कर्मचारी यांच्या कपातीच्या रकमांच्या नोंदी ठेवणे, गहाळ रकमा तपासणे, आवश्यक ती कार्यवाही करणेव त्यासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामांसाठी कार्यासन क्र. २ यांना सहकार्य करणे व काम पार पाडणे. १२. खाते क्र. ९७९५/९७९६/५४०/१७९०/१८०६/३८५६७ कॅशबुक ताळमेळ व त्यांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणेबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे. १३. गटविमा योजना (GIS) मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील संबधित संस्थेकडे करावयाचा सर्व पत्रव्यवहार. लेखाधिकारी, शाखाधिकारी व शाखाप्रमुख यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली कामे पार पाडणे.

			श्रीम. प्रियांका धामापूरकर कनिष्ठ लिपिक	१. राज्यमंडळ, अमरावती व लातूर विभागीय मंडळांतील कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्तिवेतन व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) वर्गणी व त्यासंदर्भातील कामे करणे. २. यापूर्वीचे उपरोक्त मंडळाचे कार्यरत निवृत्तिवेतन व कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक व पुढे निवृत्त होणारे अंदाजे १४९ (कार्यरत सन २०५८ पर्यंत) ३. उपरोक्त नमूद मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या वाढीव वयाचा लाभ, अंशराशिकरणाची रक्कम पुनःस्थापित करणे, १ जुलै/डिसेंबर काल्पनिक वेतनवाढ, आश्वासित प्रगती योजना व इतर अनुज्ञेय लाभ व रकमांच्या प्रदानासंदर्भातील कामे. ४. मासिक निवृत्तिवेतन/कुटुंब निवृत्तिवेतना संदर्भातील (OPS) मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामे तसेच (OPS) व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) आयकर संदर्भातील त्रैमासिक विवरण, वार्षिक विवरण या संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे कामासाठी कार्यासन ४ यांना सहकार्य करणे व काम पार पाडणे. ५. या कार्यासनाच्या संदर्भातील मंडळाने सेवापुस्तकाच्या मागणीनुसार सेवापुस्तके विभागीय मंडळास पाठविणे व त्या संदर्भातील कामे करणे. ६. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केल्यानुसार विविध आयोगा संदर्भातील वेतन निश्चिती, महागाई भत्ता वाढ व त्याअनुषंगाने करावयाची कामे करणे. ७. उपरोक्त विभागीय मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी अग्रिम व अंतिम प्रदान व त्यासंदर्भातील कामे करणे. ८. भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व त्यासंदर्भातील वार्षिक विवरण तक्ते, ONLINE SLIP, परिपत्रके यासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्या संदर्भातील कामासाठी कार्यासन क्र. १ यांना सहकार्य करणे व कामे पार पाडणे. ९. या कार्यासना संदर्भातील आठमाही सुधारित तरतूद व वार्षिक अंदाजपत्रकाची माहिती संकलित करणे, ऑडीट, माहिती अधिकार संदर्भातील कामे व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे. १०. राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) मासिक कुटुंबनिवृत्ती वेतना संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामे कार्यासन क्र १,३ व ४ यांच्या सहकार्याने पार पाडणे. (मूळ नस्तीचे कामकाज) ११. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) वेतनासंदर्भातील अंशदानच्या कपातीच्या रक्कमासंदर्भात कार्यासनाशी संबंधित विभागीय मंडळाचे कर्मचारी यांचे कपातीच्या रकमांची नोंदी ठेवणे, गहाळ रकमा तपासणे, आवश्यक ती कार्यवाही करणे व राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) वेतनासंदर्भातील कपातीच्या रक्कमा TRUSTI बँकेत वर्ग करणे यासंदर्भातील मूळ प्रकरणीका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामे कार्यासन क्र १, ३ व ४ यांच्या सहकार्याने पार पाडणे. (मूळ नस्तीचे कामकाज) १२. लेखाधिकारी, शाखाधिकारी व शाखाप्रमुख यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली कामे पार पाडणे.

			श्री. अभय भदाणे (वरिष्ठ लिपिक) कार्यासन क्र. १	१. नागपूर, छ. संभाजीनगर व कोकण विभागीय मंडळ कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्तिवेतन व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) वर्गणी व त्यासंदर्भातील कामे. २. यापूर्वीचे उपरोक्त मंडळाचे कार्यरत निवृत्तिवेतन व कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक व पुढे निवृत्त होणारे अंदाजे १३७ (कार्यरत सन २०५८ पर्यंत) ३. उपरोक्त नमूद मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या वाढीव वयाचा लाभ, अंशराशिकरणाची रक्कम पुनःस्थापित करणे, १ जुलै/डिसेंबर काल्पनिक वेतनवाढ, आश्वासित प्रगती योजना इतर अनुज्ञेय लाभ व रकमांच्या प्रदानासंदर्भातील कामे. ४. मासिकनिवृत्तिवेतन/कुटुंब निवृत्तिवेतना संदर्भातील (OPS) मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामे तसेच (OPS) व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) आयकर संदर्भातील त्रैमासिक विवरण, वार्षिक विवरण या संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे कामासाठी कार्यासन ४ यांना सहकार्याने करणे व काम पार पाडणे. ५. या कार्यासनाच्या संदर्भातील मंडळाने सेवापुस्तकाची मागणीनुसार सेवापुस्तके विभागीय मंडळास पाठविणे व त्या संदर्भातील कामे करणे. ६. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केल्यानुसार विविध आयोगासंदर्भातील वेतन निश्चिती, महागाई भत्ता वाढ व त्याअनुषंगाने करावयाची कामे करणे. ७. उपरोक्त विभागीय मंडळाच्या कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी अग्रिम व अंतिम प्रदान व त्यासंदर्भातील कामे. ८. भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व त्यासंदर्भातील वार्षिक विवरण तक्ते, ONLINE SLIP, परिपत्रक यासंदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्या संदर्भातील कामे कार्यासन क्र. २, ३ व ४ यांच्या सहकार्याने पार पाडणे. (मूळ नस्तीचे कामकाज) ९. या कार्यासना संदर्भातील आठमाही सुधारित तरतूद व वार्षिक अंदाजपत्रकाची माहिती संकलित करणे, ऑडीट, माहिती अधिकारासंदर्भातील कामे व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे. १०. राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) मासिक कुटुंब निवृत्तिवेतना संदर्भातील मूळ प्रकरणिका सादरीकरणाचे व त्यासंदर्भातील कामासाठी कार्यासन क्र. २ यांना सहकार्य करणे व कामपार पाडणे.

संशोधन विभाग

अ. क्र.	विभाग	विभाग प्रमुख उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे
०१	संशोधन	विभाग प्रमुख श्री. समीर शेख, सहाय्यक अधीक्षक उपविभाग प्रमुख श्रीम. पूनम नाईक, पर्यवेक्षक लिपिक		१. संशोधन शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करणे इत्यादी बाबतीत शाखाधिकाऱ्यांना मदत करणे. २. शाखेतील लिपिकांच्या प्रकरणिका तपासून अभिप्रायासह शाखाधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ३. संबंधितांच्या प्रकरणिकेवरील आदेशानुसार प्रकरणिकांवरील कार्यवाहीचा आढावा घेऊन शाखाधिकारी यांना अवगत करणे. ४. माहिती अधिकार प्रकरणात आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे.
			श्रीम. सुजाता उदिरवाडे, वरिष्ठ लिपिक	१. समकक्षतेबाबतची प्रकरणे २. समकक्षतेबाबतची कोर्ट केस ३. माहिती अधिकाराबाबत कार्यवाही ४. दुय्यम वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही ५. द्विलक्षी अभ्यासक्रमाबाबत कार्यवाही करणे. ६. परख बाबतची कामे. ७. NEP बाबतची कामे.
			श्रीम. पूजा कळंबे, कनिष्ठ लिपिक	१. 'शिक्षण संक्रमण' अंकाकरिता संपादक मंडळांची सभा आयोजित करणे. २. 'शिक्षण संक्रमण' अंक छपाई व वितरण करणेबाबत कामे. ३. 'संपादक मंडळ' व लेखक मानधन अदा करणेबाबत कामे. ४. 'शिक्षण संक्रमण' संपादक मंडळ सभा चहापानाची देयके अदा करणेबाबत ५. 'शिक्षण संक्रमण' अंक वर्गणी– वितरण ६. वितरणाबाबत (सर्व विभागीय मंडळ पत्रे) ७. दिव्यांग विद्यार्थ्यास परीक्षेस बसण्याकरिता विशेष सवलत उपलब्ध करून देणेबाबत. ८. The Registrar of News Paper for India, New Delhi (RNI) यांचेशी पत्रव्यवहार. ९. माहिती अधिकाराबाबतची कामे १०. NCVET बाबतची कामे

ऑनलाईन– विभाग

अ. क्र.	विभाग	विभाग प्रमुख उपविभाग प्रमुख	गट क लिपिक संवर्गातील कर्मचारी	विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे
०१	ऑनलाईन	विभाग प्रमुख श्री. महेंद्र देवकर, अनॅलिस्ट प्रोग्रामर	वरिष्ठ लिपिक श्री.सुशील कांबळे (अति.का.)	इयत्ता १२ वी – HSC | माहिती तंत्रज्ञान (I.T.) व सामान्यज्ञान (G.K.) **१) ऑनलाईन परीक्षा व प्रणाली संचालन :** इयत्ता १२ वी मधील माहिती तंत्रज्ञान (I.T.) व सामान्यज्ञान (G.K.) या विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांचे वार्षिक नियोजन, वेळापत्रक ठरविणे व अंमलबजावणी करणे. परीक्षा कालावधीत ऑनलाईन परीक्षा पोर्टल, लॉगिन प्रणाली, लिंक व प्रणालीची कार्यस्थिती सतत तपासणे (Monitoring). ऑनलाईन परीक्षा केंद्रांबाबत माहिती संकलन, आवश्यकतेनुसार बदल सुचविणे व विभागीय मंडळांशी समन्वय. परीक्षेच्या आधी व दरम्यान उद्भवणाऱ्या तांत्रिक अडचणींबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांशी समन्वय साधून निराकरण करणे. I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांसाठी नियुक्त समन्वयक यांची माहिती संकलन, संपर्क यादी व कार्यालयीन नोंदी ठेवणे. **२) परीक्षा–संबंधित प्रशासकीय कामकाज :** I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांशी संबंधित कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती, आदेश व परिपत्रकांची नोंद ठेवणे. परीक्षा प्रक्रियेसंदर्भात प्राप्त सूचनांनुसार विभागीय मंडळांशी समन्वय साधणे. **३) उत्तरपत्रिका व गुण पडताळणी संदर्भातील समन्वय :** I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांनंतर उत्तरपत्रिकांच्या प्रक्रियेसंदर्भात आवश्यक माहिती संकलन व समन्वय. **४) तांत्रिक समन्वय व प्रणाली साहाय्य :** I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांसाठी वापरण्यात येणाऱ्या प्रणालीच्या कार्यक्षमतेबाबत निरीक्षण व अभिप्राय देणे. परीक्षा कालावधीत आवश्यकतेनुसार तांत्रिक बाबींकरिता सेवापुरवठादारांशी समन्वय साधणे. **५) नोंदी, अहवाल व माहिती सादरीकरण :** I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांशी संबंधित आकडेवारी, माहिती व नोंदी संकलित करणे. राज्यमंडळासाठी आवश्यकतेनुसार माहिती, संक्षिप्त तपशील व अहवाल सादर करणे. इयत्ता १२ वी माहिती तंत्रज्ञान (I.T.) व सामान्यज्ञान (G.K.) विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांबाबत मंडळातील विविध अंतर्गत शाखांकडून प्राप्त होणाऱ्या टिपण्या, सूचना व अभिप्रायांचे परीक्षण करणे. **६)अंतर्गत शाखांकडे सादर करणे :** अंतर्गत शाखांकडून आलेल्या पत्रव्यवहारानुसार माहिती संकलन, स्पष्टीकरण व follow-up करणे. **७) अंतर्गत शाखांशी पत्रव्यवहार व कार्यवाही :** I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांशी संबंधित प्रकरणांमध्ये आस्थापना, परीक्षा, गोपनीय, लेखा व इतर संबंधित अंतर्गत शाखांशी पत्रव्यवहार करणे. प्राप्त आदेश / सूचनांनुसार आवश्यक माहिती पुरविणे व पुढील कार्यवाही करणे. **८) नोंदी, टिप्पणी व कार्यालयीन फाईल प्रक्रिया :** I.T. व G.K. विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांशी संबंधित प्रकरणांमध्ये नस्ती तयार करणे, टिपणी लिहिणे, मसुदा तयार करणे व फाईल हालचाल (file movement) करणे. अंतर्गत शाखांकडून आलेल्या प्रकरणांची नोंद ठेवणे व वेळोवेळी अद्ययावत करणे. **९) समन्वय व माहिती देवाण–घेवाण :** ऑनलाईन परीक्षा संचालनाच्या अनुषंगाने अंतर्गत शाखा व विभागीय मंडळांशी समन्वय साधणे. गरजेनुसार स्पष्टीकरण, अहवाल व माहितीची देवाण–घेवाण करणे. **१०) ऑनलाईन परीक्षांचे गुण कळविणे (Marks Communication) :** इयत्ता १२ वी मधील माहिती तंत्रज्ञान (I.T.) व सामान्यज्ञान (G.K.) या विषयांच्या ऑनलाईन परीक्षांनंतर परीक्षेतील अंतिम गुणांची यादी / डेटा अधिकृत पद्धतीने गणकयंत्र विभागाला देणे.

लेखा विभाग

भाग – ५ (परिशिष्टे)

माध्यमिक व उच्च माध्यमिक : परीक्षा/विविध प्रकारचे शुल्क (जुलै २६ पासून असलेले)

अ. क्र	तपशील	माध्यमिक परीक्षा (इ.१० वी)	उच्च माध्यमिक परीक्षा (इ.१२ वी)
		शुल्काचे प्रचलित दर (रुपये)	शुल्काचे प्रचलित दर (रुपये)
	(१)	(२)	(३)
१.	**परीक्षा शुल्क**		
	१) नियमित, पुनर्परीक्षार्थी, तुरळक, खाजगी विद्यार्थी परीक्षा शुल्क	५७०/-	५९०/-
	२) प्रशासकीय शुल्क	२०/-	२०/-
	३) गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र शुल्क	४०/-	४०/-
	४) शास्त्र विषय प्रात्यक्षिक (प्रतिविषय)	१०/-	१५/-
	५) तंत्र विषय प्रात्यक्षिक (प्रतिविषय) इ. १० वी	१००/-	--
	६) एम.सी.व्ही.सी. (प्रात्यक्षिक परीक्षा प्रतिविषय)	--	३०/-
	७) माहिती तंत्रज्ञान विषय शुल्क (प्रति विषय)	--	२००/-
	८) खासगी विद्यार्थी नोंदणी शुल्क	१११०/-	१११०/-
	९) खासगी विद्यार्थी प्रक्रिया शुल्क	१००/-	१००/-
	१०) श्रेणी सुधार परीक्षा शुल्क	११३०/-	११८०/-
	११) विलंब शुल्क	२०/-	२०/-
	१२) अतिविलंब शुल्क – (प्रतिदिनी)	५०/-	५०/-
	१३) विशेष अतिरिक्त विलंब शुल्क (प्रतिदिनी)	१००/-	१००/-
	१४) अतिविशेष अतिविलंब शुल्क (प्रतिदिनी)	२००/-	२००/-
२	श्रेणी सुधार(Class Improment)	११३०/-	११८०/-

अ. क्र	तपशिल	माध्यमिक परीक्षा (इ. १० वी)	उच्च माध्यमिक परीक्षा (इ. १२ वी)
		शुल्काचे प्रचलित दर (रुपये)	शुल्काचे प्रचलित दर (रुपये)
	(१)	(२)	(३)
१.	**शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांचे नोंदणी शुल्क :**		
	अ) १ ते १०० विद्यार्थी	१०००/-	१०००/-
	ब) १०१ ते पुढील प्रत्येक १०० विद्यार्थ्यामागे	२००/-	४००/-
२.	**योग्यता प्रमाणपत्र शुल्क :**	--	१०००/-
	अ) भारतीय (दि. १ सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर)		१५००/-
	ब) परदेशीय (दि. १ सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर)	--	१००/-
	क) विलंब शुल्क (दि. १ ऑक्टोबर ते ३० नोव्हेंबर)	--	२०/- प्रतिदिनी प्रति विद्यार्थी
	ड) अतिविलंब शुल्क १ डिसेंबरपासून पुढे	--	२०/- प्रतिदिनी प्रति विद्यार्थी
	ई) त्रुटीच्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे		१०००/-
	फ) भारतीय / परदेशी विद्यार्थी योग्यताप्रमाणपत्र अर्ज कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून विलंबाने विभागीय मंडळास सादर केल्यास घ्यावयाचे विलंब शुल्क प्रति विद्यार्थी	-- --	
३.	**इ.१० वी व इ.१२ वी द्वितीय गुणपत्रक :**		
	अ) प्रथम प्रत	५००/-	५००/-
	ब) द्वितीय प्रत	५००/-	५००/-
	क) तृतीय प्रत	५००/-	५००/-

अ.क्र	तपशिल	माध्यमिक परीक्षा (इ.१० वी)	उच्च माध्यमिक परीक्षा (इ.१२ वी)
		शुल्काचे प्रचलित दर (रुपये)	शुल्काचे प्रचलित दर (रुपये)
	(१)	(२)	(३)
४.	अ) प्रवेश पत्रातील नावात/जन्मतारखेत दुरुस्ती/ विषयातील सूट/श्रेणी दुरुस्ती इत्यादी	२००/-	२००/-
	ब) प्रवेश पत्रातील विषयांत/माध्यमांत दुरुस्ती	२००/-	२००/-
	क) निकालानंतरच्या गुणपत्रिकेतील नावात/विषयात बदल/प्रमाणपत्रातील जन्मतारखेत/नावात बदल	२००/-	२००/-
५.	अ) अन्य संस्थांच्या मागणीनुसार प्रमाणपत्र/ गुणपत्रिका पडताळणीसाठी आकारावयाचे शुल्क	४००/-	४००/-
	ब) नवीन परीक्षा केंद्रांना मान्यता शुल्क केंद्र मागणी फॉर्म	१०००/-	१०००/-
	क) नव्याने मान्यता दिलेल्या शाळांना/कनिष्ठ महाविद्यालयांना सांकेतिक क्रमांक देण्याचे शुल्क	१०००/-	१०००/-
	इंग्लिश माध्यम	१२०००/-	१२०००/-
	मराठी माध्यम	१०००/-	१०००/-

राज्यमंडळ व विभागीय मंडळे यांची संपर्क माहिती

पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक				ई-मेल
	कार्यालय	अध्यक्ष	सचिव	सहा. सचिव	
महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, सर्व्हे न. ८३२ प्लॉट नं. १७८,१७९, ई बालभारतीच्या शेजारी, आघारकर रिसर्च इन्स्टिट्यूटच्या मागे, भांबुर्डा, शिवाजीनगर, पुणे-४११००४	०२०-२५७०५०००	०२०-२५६५१७५१	०२०-२५६५१७५०		secretary.stateboard@gmail.com

विभागीय मंडळ	अंतर्भूत जिल्हे	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक			ई-मेल
			कार्यालय	अध्यक्ष	सचिव	
१) पुणे	पुणे, अहिल्यानगर, सोलापूर	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ, शिवाजीनगर पुणे-४११००५	०२०-२५५३६७८१	--	--	sscboardpune@gmail.com
२) नागपूर	नागपूर, भंडारा, वर्धा,चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नागपूर विभागीय मंडळ, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००१	०७१२-२५५३४०१	०७१२-२५६०३१९	०७१२-२५६५२९६	msboardnagpur@gmail.com
३) छ.संभाजीनगर	छ.संभाजीनगर, बीड, जालना, परभणी, हिंगोली	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, छ. संभाजीनगर विभागीय मंडळ, रेल्वे स्टेशन रोड, उस्मानपुरा, छ. संभाजीनगर-४३१००५	०२४०-२३३४२८४ २३३४२२८ २९७०४२४	०२४०-२३३१११६	--	chair.aurboard@mahedu.gov.in
४) मुंबई	मुंबई, बृहंमुंबई, ठाणे, रायगड, पालघर	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, मुंबई विभागीय मंडळ, प्लॉट नं. २७ व २८ सेक्टर १६-ए वाशी, नवी मुंबई-४००७०३	०२२-२२७८१०७७ २७८१०७५ २७६५२४४५ २७८९९८७ २७६६२५०४	०२२-२७६६०९४५	०२२-२७८१०८८	sschsc.mumbaiboard@gmail.com

५) अमरावती	अमरावती, अकोला, बुलढाणा, यवतमाळ, वाशीम	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ शास्त्रीनगर, कॅम्प, अमरावती-४४४६०२	०७२१-२६६२६४७	--	--	divsecamt@rediffmail.com
६) कोल्हापूर	कोल्हापूर, सातारा, सांगली,	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कोल्हापूर विभागीय मंडळ ५३९, कसबा करवीर, शिवाजी विद्यापीठामागे, राजेंद्रनगर जवळ, कोल्हापूर-४१६००४	०२३१-२६९६१०१ २६९६१०३ २६९६१०२ २६९१११९	०२३१-२६९०८२९	०२३१-२६९१४०५	divsec.kop@gmail.com
७) नाशिक	नाशिक, धुळे, जळगाव, नंदूरबार,	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नाशिक विभागीय मंडळ सर्व्हे नं. १५६०/१ आडगाव शिवार, आडगाव (समाजकल्याण होस्टेलजवळ) नाशिक -४२२००३	०२५३-२९५०४१०	०२५३-२९४५२५३	०२५३-२९४५२५६	nsksec@rediffmail.com
८) लातूर	लातूर, धाराशिव, नांदेड	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, लातूर विभागीय मंडळ सूतमिल एरिया, राजस्थान शाळेच्या पाठीमागे, लातूर-४१३५३१	०२३८२-२२५८२४१ २२५१६३३ २२५१७३३	--	--	divsecretarylatur@gmail.com
९) कोकण	रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग	विभागीय अध्यक्ष/सचिव महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कोकण विभागीय मंडळ प्लॉट नं.ई/७९/६, एम.आय.डी.सी. मिरजोळे, जिल्हा रत्नागिरी-४१५६१२	०२३५२-२३१२५० २२८४८० २२८४९०	--	--	Divchairman.konkan@gmail.com

Maharashtra State Board of Secondary and Higher Secondary Education, Pune 411 004

Equivalence of the Examinations conducted by Statutory Boards/ Universities/ Recognized Institutions Outside India recognized by Maharashtra State Board of Secondary and Higher Secondary Education, Pune 411 004 for the purpose of admission to Junior College in Maharashtra State

Sr. No.	Name of Examination	Eligible for Admission Std.XII / S.Y.J.C.
1	Public Examinations of statutory Boards Std.X in the new pattern of 10+2 outside Maharashtra State (If offered and passed in English with 5 subjects)	F.Y.J.C.
2	Old XI S.S.C. Examination in Vidarbha and Marathwada with English	F.Y.J.C.
3	Old XI S.S.C. Examination in Western Maharashtra with English	F.Y.J.C.
4	National Open School, Delhi Delhi and Bhopal OpenSchool schemes S.S.C. Examination (5 subjects with English)	F.Y.J.C.
5	I.C.S.C. Examination, New Delhi	F.Y.J.C.
6	Ist and IInd Semester of Three years Engineering Diploma Course	F.Y.J.C.
7	Secondary Education Board, Allahabad Madhyamik Shiksha Parishad High School Exam (Five subjects with English)	F.Y.J.C.
8	X class School Examination of integrated Course (agreeing to appear for the X.S.S.C. supplementary Examination)	F.Y.J.C.
9	Students failed in P.U.C., P.D., F.Y. (Bombay) of any University in Maharashtra	F.Y.J.C.
10	S.T.C. Examination	F.Y.J.C.
11	S.S.L.C. Examination of Karnataka/AndhraPradesh/Tamilnadu/ Kerala	F.Y.J.C.
12	AligarhMuslimUniversity, Aligarh High School Examination for women Private Candidates (Std.X)	F.Y.J.C. (Only for Arts and Commerce)
13	Andhra Vidyapeeth Matriculation Examination	F.Y.J.C.
14	Director of Military Training Army Special Certificate of Education passed five subjects with English	F.Y.J.C.
15	Directorate of Army Education, Army Head Quarters, New Delhi, Secondary School Examination. Passed five subjects with English	F.Y.J.C.
16	P.C.Railway Higher Secondary School Std.XI Examination Lumding, Assam	F.Y.J.C.
17	EntranceExaminationBanarasHinduUniversity, U.P.	F.Y.J.C.
18	Rashtriya Sanskrit Sansthan, Delhi 'PurvaMadhyama' Pariksha	F.Y.J.C.
19	All IndiaArmyCollege, Dehradhun Secondary School Certificate Examination	F.Y.J.C.

20	Jamia Millia Islamia, New Delhi Secondary School Certificate (Class X)	F.Y.J.C.
21	Gurukul Mahavidyalaya, Jawalpur, Haridwar Vidyaratna pariksha	F.Y.J.C.
22	Haryana Open School- Panchkula Std.X Examination (Minimum five subjects with English)	F.Y.J.C.
23	State Board of Tech.Education & Training, Andhra Pradesh, Hyderabad Jr.Tech. School Certificate (T.H.S.C.)	F.Y.J.C.
24	Gurukul Kangadi Vishva Vidyalaya, Haridwar,Vidyadhikari Pariksha	F.Y.J.C.
25	Matriculation Examination of KurukshetraVidyapeeth (Haryana)(Board of School Education, Haryana (Chandigarh)	F.Y.J.C.
26	Matriculation Jammu & Kashmir Board of School Education	F.Y.J.C.
27	Nagaland Board of School Education KohimaStd.X Examination (HSLC)	F.Y.J.C.
28	Woodstock School Massoorie U.P.Sr.10	F.Y.J.C.
29	AngloIndianHigh SchoolStd.XMadras	F.Y.J.C.
30	Shree Jagannath Sanskrit Vishvavidyalaya Shree Vihar, Puri, Orissa (Madhyama Exam.)	F.Y.J.C.
31	High School Certificate (Annual Exam) Orissa	F.Y.J.C.
32	Punjab University Matriculation Examination	F.Y.J.C.
33	Bansathali Vidyapeeth,(Rajasthan) Secondary School Certificate Examination (5 Subjects with English)	F.Y.J.C.
34	Secondary School Examination, Rajasthan	F.Y.J.C.
35	MaharshiDayanandUniversityRohtak PurvaMadhyamic Part II	F.Y.J.C.
36	Praveshika with English, MadhyamikShiksha Board, Rajasthan	F.Y.J.C.
37	Secondary School Examination (OpenSchool) Ajmer- Rajasthan (Minimum 5 subjects with English)	F.Y.J.C.
38	GoodShepherd International School Ootacamund, Tamilnadu (Grade 10)(IGCSE)	F.Y.J.C.
39	संपूर्णानिन्दसंस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी (पूर्व मध्यमा परीक्षा लब्धांकपत्रम्)	F.Y.J.C.
40	बिहार संस्कृत शिक्षा बोर्ड	F.Y.J.C. (Commerce)
41	उत्तराखंड विद्यालयी शिक्षा परिषद, उत्तराखंड	F.Y.J.C. (Commerce)
42	मुंबई हिंदी विद्यापीठ, मुंबई (हिंदी उत्तमा)	F.Y.J.C.
43	आसाम सस्कृत बोर्ड, गुवाहाटी, आसाम (संस्कृत/पाली प्रवेशिका)	F.Y.J.C. (Commerce)

44	आसाम सस्कृत बोर्ड, गुवाहाटी, आसाम (संस्कृत/पाली प्रवेशिका)	F.Y.J.C.
45	छत्तीसगड माध्यमिक शिक्षा मंडळ, रायपूर	F.Y.J.C.
46	वेस्ट बेगॉल बोर्ड ऑफ एज्युकेशन, वेस्ट बेंगॉल	F.Y.J.C. (Science)
47	All India Senior School Certification Examination	* S.Y.J.C.
48	Government Commercial Diploma (G.C.D.) (After passing S.S.C. Examination)	S.Y.J.C. (Arts and Commerce Faculties only)
49	Students passing P.U.C., P.D., F.Y. (Bombay) Examination or students failed in Inter (Bombay) pre- professional or B.A., B.Sc., B.Com., Part-I Examination of any University in Maharashtra	S.Y.J.C.
50	Std.XI Home Examination in the new pattern of +2 outside Maharashtra reciprocal basis	S.Y.J.C.
51	Three year Diploma in Engineering	S.Y.J.C.
52	D.Pharmacy, Government of Maharashtra	S.Y.J.C.
53	D.Ed., Dip.Ed.Dip	S.Y.J.C. (Arts Stream only)
54	D.A.S.F., M.F.A.M.	S.Y.J.C. (Only to appear Privately)
55	Trained Teachers Certificate- Examination	S.Y.J.C.
56	Board of Intermediate Education Andhra-Pradesh First year	S.Y.J.C.
57	Std.XI Examination of integrated course Std.XI Home	S.Y.J.C.
	Examination Reci.Basis outside Maharashtra	
58	Higher Secondary & Multipurpose School Leaving Certificate Public Examination AndhraPradesh	* S.Y.J.C.
59	Guru-Nanak DeoVidyapeeth, Amrutsar Pre - University	S.Y.J.C.
60	First year of Intermediate Course, Ranchi Universirty, Bihar	S.Y.J.C.
61	All India Higher Secondary Examination XI years Central Board, New Delhi	S.Y.J.C.
62	I.S.C. Examination (XI years), New Delhi	S.Y.J.C.
63	I.S.C. 11 Year Examination conducted by Local Examination Syndicate University of Cambridge in Co- operation with Indian for the school Certificate Examination, New Delhi	S.Y.J.C.
64	RashtriyaIndianMilitaryCollege, Dehradun, Senior School Certificate Examination (Class XI)	S.Y.J.C.
65	Pre-University Jammu & Kashmir Board of School Education	S.Y.J.C.

66	University Entrance Examination of Karnataka University (after passing S.S.L.C.)	S.Y.J.C.
67	State Council of vocational education Government of Karnataka (Job oriented Pre-University Diploma Exa.)	S.Y.J.C. (Only for Arts & Commerce)
68	Pre - University Part-I (Karnataka)	S.Y.J.C.
69	Teachers' Certificate Higher Examination of Karnataka	S.Y.J.C.
70	Kurukshetra Vidyapeeth-Pre-University Examination	S.Y.J.C.
71	WoodstockSchool, Mussoorie (U.P.) (Grade 11 Exa.)	S.Y.J.C.
72	Higher Secondary Examination (Orissa) (At the end of Std.XI)	S.Y.J.C.
73	Bihar Intermediate Education Council, Patna (1 Com)(1st year (11 std.)	S.Y.J.C. (Commerce only)
74	PunjabUniversity, Pre-University Examination Fail	S.Y.J.C.
75	Rajasthan Vidyapeeth, Pre-University	S.Y.J.C.
76	Higher Secondary Examination, Rajasthan	S.Y.J.C.
77	Intermediate Course First-Year (ADB) passing of Ranchi ViharVishvavidyalaya	S.Y.J.C.
78	CentralAcademySr.Sec.SchoolDadabariKota (Rajasthan)(Affiliated with Central Board, Delhi Ajmer Region)(11th Std.)	S.Y.J.C.
79	AngloIndianHigh School Examination Std.XI, Madras (Tamilnadu)	S.Y.J.C.
80	S.S.L.C. (Elongated Course)XI years Course Tamilnadu (Madras)	S.Y.J.C.
81	UsmaniaUniversity Pre-Degree Course I Year (2-YC)	S.Y.J.C. Arts
82	Higher Secondary (Class XI) Examination, Banaras Hindu University, U.P.	S.Y.J.C.
83	JeffersonCounty Board of Education, Jefferson High School, West Virginia (U.S.A.) America (Grade 10)	F.Y.J.C.
84	Junior Examination, The University of Western Australia Public Examination Board, 1971 Australia	F.Y.J.C.
85	Norwood Morialta High School, Australia 10 years Course (Affiliated to Senior Secondary Assessment Board of South Australia)	F.Y.J.C.

86	Port MoresbyInternationalSchoolAustralian Capital, Territory, Year 10 School Certificate	F.Y.J.C. (Science)
87	AliefIndependent School District P.O.Box 68 AliefTexas Std.X	F.Y.J.C. (Science)
88	International Grammar School, New South Wales (Australia) Std.X	F.Y.J.C. (Science/ Arts/ Commerce)
89	Secondary School General Certificate Examination, Bahrain	F.Y.J.C.
90	X Grade Examination from Antwerp, International School, Belgium	F.Y.J.C.
91	Basic Education Certificate Exam.	F.Y.J.C.
92	Board of Intermediate and Secondary Education, Dhakka Bangla	F.Y.J.C.
93	Std.X Examination conducted by Government of Bulgeria	F.Y.J.C.
94	Burma Examination Board Basic Education, Higher School Examination, Burma	F.Y.J.C.
95	Centro Educational Luiz Quarelli, Amambai MS Brazil	F.Y.J.C.
96	Whitney High School, Shoemaker, Avenue, California, U.S.A. (ABC Unified School District)	F.Y.J.C.
97	North York Ontario, Canada Ontario requirement forGrade X	F.Y.J.C.
98	The Cambridge Private Study Group- Ps2 Examination	F.Y.J.C.
99	Form IV G.C.E.'O' Level Examination, Cameroon	F.Y.J.C.
100	York Region Board of Examination (Grade X Canada)	F.Y.J.C.
101	Calgary Board of Education Calgary - Alberta (Grade -10 Examination) Canada	F.Y.J.C.
102	Burnaby South Secondary School, Burnaby Canada (Grade 10)	F.Y.J.C.
103	Centennial School British Columbia, Canada (Grade 10)	F.Y.J.C.
104	The Grange School - Hart Ford Northwich, Cheshire (GCSE-10)	F.Y.J.C.
105	2nd Standard of Secondary School at Trencin, Czechoslovakia	F.Y.J.C.

106	Eslamic School For Training & Education Dubai (Std.X)	F.Y.J.C.
107	Dubai College, Dubai GCSE Course First Year Exam.	F.Y.J.C. (Science)
108	Emirates International School Dubai (10 Grade)	F.Y.J.C.
109	International School of Choseifat, Cairo (Egypt) 10th Grade Exam.	F.Y.J.C. (Arts/ Sci/ Commerce)
110	(East African Certificate of Education) Kenya Certificate of Education, East Africa	F.Y.J.C.
111	Jt.Examination for the School Certificate & G.E.C.Cambridge England (Five subjects with English)	F.Y.J.C.
112	Ethiopia- 8th Grade - 9th Std. 9th Grade - 10th Std. 10th Grade - 11th Std.	F.Y.J.C.
113	Brevet Des Colleges (Lyceecomte De foix) France	F.Y.J.C.
114	Std.X Mittlire Reife – Germany	F.Y.J.C.
115	Frankfurt International School, Germany (Grade 10)	F.Y.J.C.
116	X Std. of Deustche Schule in Bombay based on syllabus of German Education pattern) Germany	F.Y.J.C.
117	X Std. Examination Dept. of Education Holland	F.Y.J.C.
118	Final year of Middle School (10th years Natherland) Holland	F.Y.J.C.
119	King George V School, Hongkong (Form 4 Exam)(Four years of secondary study)	F.Y.J.C.
120	Royden House Junior & Senior School (Form-IV Examination) Hongkong	F.Y.J.C.
121	Federal Board of Intermediate and Secondary Education, Islamabad Secondary School Certificate Exam.	F.Y.J.C.
122	The Walworth Barbour American International School in Israel - 10th Grade Examination	F.Y.J.C.
123	Course 2 x Grade Tenerif de Santacruz Canaries Island	F.Y.J.C.
124	Matriculation Examination from Board of Secondary Education, Indonesia	F.Y.J.C.
125	Iran old pattern 6 years primary + 6 years secondary IV Form/Grade/ Year secondary school	F.Y.J.C.
126	New pattern Iran 5 years primary + 3 years Guidance + 4 years Secondary II Grade of Secondary School II Grade of (experimental Science Field)	F.Y.J.C.

127	General Secondary Certificate Examination Literary Stream Jordon	F.Y.J.C.
128	The General Vocational Commercial Secondary Education Certificate Examination, Jordon	F.Y.J.C.
129	XII Grade Japan	F.Y.J.C. (Arts stream only)
130	X Grade from Marist Brothers International School, Japan	F.Y.J.C.
131	Kanagawa Prefectural Maioka High School, Yokohuma, Japan (10 years of School Education and One year of Sr. High School)	F.Y.J.C.
132	St.Mary's International School, Tokyo, JapanGrade 10	F.Y.J.C.(Arts/ Commerce)
133	International School of the Sacred Heart Tokyo, Japan Grade 10	F.Y.J.C. (Science)
134	Kenya National Examination Council -Kenya Certificate of Secondary Education (KCSE) form II Examination	F.Y.J.C.
135	10th Grade in Liberia	F.Y.J.C.
136	B.Sc.Part I - Manila (Phillippines)	F.Y.J.C.
137	G.C.E. 'O' Level – Malavi	F.Y.J.C.
138	G.C.E. 'O' Joint Examination, Cambridge andMalaysia	F.Y.J.C.
139	General Internal Examination, Ministry of Education and Cultural Affairs,Mauritius	F.Y.J.C.
140	Joint Examination, for the Malaysian Certificate of Education and G.C.E. Malaysia	F.Y.J.C.
141	G.C.E .'O' Level Joint Examination, Cambridge and Mauritius	F.Y.J.C.
142	Joint Matriculation Board, Manchester Ordinary Level Examination, U.K.	F.Y.J.C.
143	'O' Level Examination - Mahe (scyohelles)	F.Y.J.C.
144	Anglo American School Mascow U.S.S.R. Std.9thpradushan Diploma	F.Y.J.C.
145	Merceedes-BenzInternational School International General Certificate of Secondary Education Cambridge	F.Y.J.C. (Science)
146	S.L.C. HTS Majesty's Government of Nepal	F.Y.J.C.
147	9th years Compulsory Schooling from the School SkedsmorollbenSkoleNorway	F.Y.J.C.
148	Board of Education of the City of New York 10th Exam	F.Y.J.C. (Commerce)

149	Canadian School of India, Bangalore, affiliated by Ontario Ministry of Education Std. X	F.Y.J.C. (Commerce)
150	S.S.C. Part II Annual Examination conducted by Board of Intermediate and Secondary Education, Shukkar, Sind (Pakistan)	F.Y.J.C.
151	Std.I of Post Primary Secondary Education from EmililaSezawieeka School, Poland	F.Y.J.C.
152	I Class Secondary School Examination from LyccumSchool, Warsaw, Poland	F.Y.J.C.
153	Certificate of Promotion of General Education Lyccum Poland	F.Y.J.C.
154	S.S.C. Examination Karachi/Lahore, Pakistan	F.Y.J.C.
155	IV Year High School Examination, Manila, Philipains	F.Y.J.C.
156	Std.III of the High School Certificate Examination - Poland	F.Y.J.C.
157	II Standard of 8 compulsory = + 3 in SecondaryHigh School (Std.X) Poland	F.Y.J.C.
158	Grade 10 – Panama	F.Y.J.C.
159	G.C.E. 'O' Level, Salisbary, Rhodesia	F.Y.J.C.
160	G.C.E. 'O' Level, Cambridge, Rhodesia	F.Y.J.C.
161	Rhodesian Certificate of Education Examination conducted by Ministry of Education, Rhodesia	F.Y.J.C.
162	Fiji Junior Certificate Examination, SuvaFiji	F.Y.J.C.
163	Junior Certificate of Education 8th Std. 10 years Schooling South Africa	F.Y.J.C.
164	South Africa Std. X (Practical)	F.Y.J.C.
165	GhanaInternationalSchool Accra,Ghana, South Africa (Form 4) (10 year)	F.Y.J.C.
166	'Brevet'(Std.X) Examination conducted by Republic of France Cultural Service in Vietnam Saigaon, South Vietnam	F.Y.J.C.
167	InternationalSchool of Geneva (Switzerland) - Class 10	F.Y.J.C.
168	Overseas FamilySchool, Singapure (IGCSE)(Grade 10)	F.Y.J.C.
169	DamelineCollegeBraamfontein, South- Africa (Std.9)	F.Y.J.C.
170	Matriculation Examination of Std.X South Africa	F.Y.J.C.
171	National Senior Certificate Exam. Std.X of Republic of South Africa	F.Y.J.C.

172	Junior Certificate Examination, South Africa	F.Y.J.C.
173	SudanSecondary School Certificate Examination (Std.XI)	F.Y.J.C.
174	Scotish Certificate of Education, Scotland (SCE Ordinary Grade)	F.Y.J.C.
175	Examination of Secondary School Education, School Examination Board, Saudi- Arabia	F.Y.J.C.
176	YumKwangGirlsHigh School, Republic of Korea, Seoul First Grade 10th Std.	F.Y.J.C. (Science/Arts)
177	General Secondary Education Certificate Examination Science Stream of Saudi- Arabia	F.Y.J.C.
178	General Certificate of Education Ordinary Level, Shrilanka	F.Y.J.C.
179	From II/X Standard Examination from Secondary School Record, Somalia	F.Y.J.C.
180	Lesotho&Swaziland Examinations Syndicate, SwitzerlandJunior Certificate Exam.	F.Y.J.C. (Science)
181	InternationalSchool Grade 10 Colambo(Shrilanka)	F.Y.J.C.
182	2nd Intermediate – Sudan	F.Y.J.C.
183	General Certificate of Education Examination Cambridge/London/ Oxford University U.K./Singapur or any other statutory bodies out of India Ordinary Level (Minimum five subjects with English)	F.Y.J.C.
184	InternationalChristianSchool, SeoulKorea 10th Std.	F.Y.J.C. (Commerce)
185	A Santacruz de Tenerife 30 B.Y.P.(Spen)	F.Y.J.C.
186	MathayomSuska III, Thailand	F.Y.J.C.
187	Lylee Francis (Madagascor) FrenchCollege of First cycle Second year 81-82 (class XI) 3rdTrimestre (B.E.P.C.)	F.Y.J.C.
188	Lower Secondary Education X Grade Public Examinlation, Bangkok, Thailand	F.Y.J.C.
189	Ruamrudi International School of Bangkok, Thailand (Grade 10 Examination)	F.Y.J.C.
190	For Technical Education 6 years primary +3+3 secondary 1 Grade after passing III Grade secondary school	F.Y.J.C.
191	InternationalSchool of TanganyikaTanzaniyaStd.X Examination	F.Y.J.C.
192	Certificate of Secondary Education, Tanzaniya	F.Y.J.C.

193	National Form IV Tanzania (Minimum 5 subjects with English)	F.Y.J.C.
194	New International School of Thailand (United Nations related) Year 11	F.Y.J.C. (Commerce)
195	Std.X Examination of U.S.A.	F.Y.J.C.
196	Achievement test X Gr. U.S.A.	F.Y.J.C.
197	X Grade Examination from KodainkanalSchoolTamilnaduAccrediated by MiddleState Association of Colleges and Secondary Schools U.S.A.	F.Y.J.C.
198	Board of Education of Topeka , Topeka Public School USD 501 (U.S.A.) 10th Std.	F.Y.J.C. (Commerce)
199	MontGomeryCountyPublicSchools-JohnF.KennedyHigh School, Mary Land, U.S.A.(Grade 10)	F.Y.J.C.
200	Certificate of Secondary Education conducted by Middlesex Regional Examination Board, U.K.	F.Y.J.C.
201	RampoHigh School, Spring Valley, Newyark, U.S.A. 10th Grade	F.Y.J.C. (Commerce)
202	WestAfricanSchool Certificate Examination West Africa	F.Y.J.C.
203	Form IV (Std.XI) from Priory School, Jamaica, West Indies	F.Y.J.C.
204	Achievement Certificate Examination Board of Secondary Education, Western Australia	F.Y.J.C.
205	Second B Class Gymansia School, Yugoslavia	F.Y.J.C.
206	JuniorSecondary School Leaving Course (Form III) Zambia	F.Y.J.C.
207	11th Grade - Zimbagwe - Rhodisia subjects Minimum five subjects with English (6th Grade in five subjects)	F.Y.J.C.
208	CambridgeSchool General Certificate Education Examination Nadola, Zambia	F.Y.J.C.
209	JuniorSchool Leaving Certificate Examination Zambia	F.Y.J.C.
210	Republic of YemenAl-NahdnaModernSchool First Secondary	F.Y.J.C. (Science)
211	Examination for the Uganda Certificate of Education, Uganda (Uganda National Examination Board, Uganda)	F.Y.J.C.
212	CambridgeSchool Certificate Examination X Zambia	F.Y.J.C.

213	Queensland State Education Ministry at CentenaryStateHigh School	F.Y.J.C. (Commerce)
214	MarellaInternationalCollege	F.Y.J.C.(Arts)
215	Herricks Public High School, New York, State Board	F.Y.J.C.(Science)
216	हिंदी विद्यापीठ ,देवघर	F.Y.J.C. (Arts)
217	Singapur Cambridge General Certificate of Education, Kent Ridge Secondary School	F.Y.J.C. (Commerce)
218	International Baccalaureate Programme (IB)	F.Y.J.C. (Science)
219	Newry High School Newry CountyDown	F.Y.J.C. (Science)
220	PrimeCollegeCo-EducationDay School, Nijeria	F.Y.J.C. (Science)
221	TaipeiAmericanSchoolTaipei, Taiwan ROC	F.Y.J.C. (Commerce)
222	LabaneseCommunitySchool, Lagos, Nijeria	F.Y.J.C. (Arts)
223	Church lands Senior High School, Western Australia	F.Y.J.C. (Commerce)
224	WilliamsuilleEastHigh School, East Amherst, New York, U.S.A.	F.Y.J.C. (Science)
225	CoppellHigh School, Coppell, Texas	F.Y.J.C. (Science)
226	MontaVistaHigh SchoolCuperdino, California	F.Y.J.C. (Commerce)
227	NoviCommunitySchool, Novi	F.Y.J.C. (Science)
228	VarsityComprehensiveSecondary School, Okpoko	F.Y.J.C. (Commerce)
229	James B Conant High School, U.S.A.	F.Y.J.C. (Science)
230	ConejoValley Unified School, California	F.Y.J.C.
231	MadinatulUloom Academy, OntarioBoard, Canada	F.Y.J.C.(Science)
232	AgakhanHighschool, Mombaza, Keniya	F.Y.J.C. (Arts)
233	RaidaAmericanSchool, Alexzandra, Egypt	F.Y.J.C.
234	Vela School, South Africa	F.Y.J.C. (Commerce)

235	Islamic Republic of Iran, Grade School, Iran	F.Y.J.C.
236	TimaruGirlsHigh School, Newzealand	F.Y.J.C. (Commerce)
237	Seminole High School, Australia	F.Y.J.C.
238	FreedomHigh School,South Riding, Vergina, U.S.A.	F.Y.J.C.
239	North Canyon High School, Arizona, America	F.Y.J.C.
240	Aiza Secondary School of CanaryIsland, Aiza, Spain	F.Y.J.C.
241	Secondary Form III New System, Aden	* S.Y.J.C.
242	Secondary School Certificate Exam., Abu Dhabi	S.Y.J.C.
243	12th Grade of Higher Secondary Education Examination of Kabul, Afghanistan	* S.Y.J.C.
244	11th Grade - Kabul, Afghanistan	S.Y.J.C.
245	Senior Certificate Examination, New Castle, Australia	S.Y.J.C.
246	General Certificate of Secondary Education (G.C.S.E.) AmericanBritishAcademy	S.Y.J.C.
247	Std.XI - Examination of Australia	S.Y.J.C.
248	Lycee de Berlamont, Waterloo (Belgium) Brussels 5th Grade	S.Y.J.C. (Commerce)
249	Lycee Exmile Jacqmain School, Bruxelles, 4th Grade Exam.	S.Y.J.C. (Arts/Commerce)
250	Instituto De culturaTenica,Brazil, 11th Std.	S.Y.J.C. (Commerce)
251	Centro Educational Terra Matter, Brazil, 11th Grade (Sr.) Exam.	S.Y.J.C. (Arts/Sci/Comm)
252	Federative Republic of Brazil, ESCOLA, cenecista Del E2 Graus "Angelo Antonello" 11th Examination	S.Y.J.C.(Arts)
253	ColegioCidade de A racatuba, SAO-PAULO, (Brazil) Std.XI	S.Y.J.C. (Arts)
254	E.E.Prof. Stelio Machado Loureiro, Brazil XI (EEPSG Exam.)	S.Y.J.C.
255	ColegioCasuchaEnsino Pre-Escolar, Brazil (Second grade of College)(11 Grade)	S.Y.J.C. (Arts)
256	Odsherreds Gymnasium AstoftevejDenmarkBrazil one years of College (11 Grade)	S.Y.J.C.
257	Second Class of Secondary School, Baharain	S.Y.J.C.

258	Institute cardinal Mercier, waterloo, Belgium 5th Grade	S.Y.J.C. (Commerce)
259	Institute Saint-Henri Comines (Belgium), 5th Form (11 Year of Schooling Exam.)	S.Y.J.C. (Arts/Sci/ Commerce)
260	3rd Standard of Secondary School at Trencin, Czechoslovakia	S.Y.J.C.
261	Course, 3 XI Grade Tenerif de Santacruz, CanariesIsland	S.Y.J.C.
262	Peel Board of Education, Mississanga OntarioCanada XI Grade XII Grade	S.Y.J.C. S.Y.J.C.
263	The Hon.W.C.Kennedy Collegiate Institute, Windsor, Ontario, Canada (11 Grade)	S.Y.J.C.
264	Calgary Board of Education Calgary - Alberta (Grade - 11 Examination) Canada	S.Y.J.C.
265	Higher Secondary Certificate Examination, XI Grade, Canada	S.Y.J.C.
266	Republic of Congo, Ministry of National Education, Higher Secondary Education Examination, Congo	* S.Y.J.C.
267	RifleHigh School, Rifle Colorado, (U.S.A.) XI Class Examination	S.Y.J.C. (Science)
268	The CambridgeHigh School, Dubai (U.A.E.) (IGCSE Mr 11 Grade)	S.Y.J.C.
269	General Secondary Certificate Examination Doha-Quarter	* S.Y.J.C.
270	Midddelfart Gymnasium Og. HF Kursus Denmark 1st Grade Examination	S.Y.J.C. (Arts/Sci/Comm)
271	Odsherreds Gymnasium AstoftevejDenmark (One years of College)(11 Grade)	S.Y.J.C.
272	British Council Dubai, United Arab Emirates 'O' Level	S.Y.J.C. (Science)
273	Arab Republication of Egypt - 11th Grade	S.Y.J.C.
274	Ethiopia - 11th Grade	S.Y.J.C.
275	Jalasjarvi Upper Secondary SchoolFinland (Std.XI)	S.Y.J.C.
276	Lycee Napoleon, France 2nd year Exam.	S.Y.J.C. (Science)
277	Lycee Sainte Anne Brest Cedex, France, (Class de Seconde Exam.)	S.Y.J.C.
278	S.T.FrancoisDeales Evreux, France (Class De seconde)(10th year)	S.Y.J.C.
279	Lake wales Sr.High School, Florida (PolkCountryPublic School) U.S.A. 11th Grade Exam.	S.Y.J.C. (Science)

280	InternationalSchool of Paris (France) - 11th Grade Examination	S.Y.J.C.
281	The frank-furt International School of Germany The FrankfurtInternationalSchool E.V. Examination	S.Y.J.C.
282	International Baccalaureute Organisation, Geneva IB First 11th year 11th Std.	S.Y.J.C. (Science/ Commerce)
283	Hong-Kong Certificate of Education Examination, XI Grade, Hong-Kong	S.Y.J.C.
284	Hong-Kong Lower Sixth Form-Equivalent to 'A' Level	S.Y.J.C.
285	Hong-Kong Society of Accounts, Hong-Kong	S.Y.J.C.
286	Royden House Junior & Senior School (From- VExamination) Hong-Kong	S.Y.J.C.
287	International Baccalaureute Programme (I.B.)	S.Y.J.C. (Arts, Science)
288	Iran Old Pattern 6 Years Primary + 6 years Secondary V Form/Grade/Year Secondary School VI Form/Grade/ Year Secondary School	S.Y.J.C. * S.Y.J.C.
289	'Baccalaureate' Examination, Iraq	* S.Y.J.C.
290	XI Grade Examination from the Blich Municipa lHighSchool Ramat Can, Israel	S.Y.J.C.
291	XI Grade Examination Jaffa, Israel	S.Y.J.C.
292	New pattern Iran 5 years primary + 3 years Guidence + 4 years Secondary III Grade of Secondary School IV Grade of Secondary School	S.Y.J.C. * S.Y.J.C.
293	Matriculation Advance Level Examination, Indonesia	S.Y.J.C.
294	General Higher Secondary School Examination Indonesia	* S.Y.J.C.
295	High School Academic Diploma from Stella Maris International School, Japan	* S.Y.J.C.
296	The Board of Education of wakayama prefecture, Japan 2nd Grade	S.Y.J.C. (Science)
297	General Secondary Education Certificate Examination, Jordon (Scientific Stream)	S.Y.J.C.
298	XI Std. Examination from Gandhi Memoria lSchool Jakarta After Passing Matriculation Examination Indonesia	S.Y.J.C.
299	Second Trimesta Examination of the XI Grade from InternationalSchool of the Sacred Heart, Tokyo, Japan	S.Y.J.C.

300	The East African Advance Certificate Examination, KenyaEast Africa	S.Y.J.C.
301	General Secondary Education Certificate (12 Years duration) from Department of Examinations and Students affairs, Ministry of Education, Kuwait	S.Y.J.C.
302	Kenya National Examination Council - Kenya Certificate of Secondary Education (KCSE) From IV Examination	S.Y.J.C.
303	Yale Girl's High School, Seoul, Korea 11 Grade Examination	S.Y.J.C.
304	The Aga Khan High School, Mombasa Kenya- from, Form III Exam.	S.Y.J.C. (Science)
305	Diploma Examination (12 years) in Liberia	* S.Y.J.C.
306	Mauritius - From VI (Lower)	S.Y.J.C.
307	Malaysian Higher School Certificate Examination	* S.Y.J.C.
308	Joint Examination for the Higher School Certificate and G.C.E. Mauritius	* S.Y.J.C.
309	Jt. Matriculation Examination Higher Grade	S.Y.J.C.
310	Sixth Form Science - Malaysia	S.Y.J.C.
311	Clayton H.S. Clayton, MissouriU.S.A.Std.XI	S.Y.J.C.(Science)
312	Smt.P.H.N.ShahC.G.H.U.Girls' Secondary School, Nairobi 'O' Level Exam.	S.Y.J.C.(Science)
313	Newzealand National Certificate of Educational Achievement Newzealand	S.Y.J.C.
314	IInd Semester - Nepal	S.Y.J.C.
315	Second Secondary Class Examination, Oman (11 years)	S.Y.J.C.
316	SembokuSenior High SchoolOsaka International Cultural Course XI	S.Y.J.C. (Only Arts)
317	Intermediate (H.S.C.) Part I Annual Examination Karachi, Pakistan	S.Y.J.C.
318	New Zealand University Entrance Examination, SurvaFiji	S.Y.J.C.
319	General Certificate of Education Examination Cambridge London Oxford University U.K., Singapur or any statutory bodies out of India Advance Level (Minimum three subjects)	* S.Y.J.C.
320	Higher Secondary School, Central Sudan Examination Committee the Democratic Republic of Sudan	S.Y.J.C.

321	Secondary School Leaving Certificate Examination, (Form IV/XII Std.) Somalia	* S.Y.J.C.
322	The General Certificate of Education Examination, Syria	* S.Y.J.C.
323	XI Grade Examination of Ceylon, (Shri Lanka)	S.Y.J.C.
324	Noor Al-MaarefInternationalSchool, Riyadh, Saudi Arabia (Grade II)	S.Y.J.C.
325	International School of Geneva, Switzerland-Std.XI	S.Y.J.C.
326	Senior Certificate Examination, South Africa	* S.Y.J.C.
327	Mulo More Extended Primary School, Surinam, South Africa 11th Std.	S.Y.J.C. (Commerce)
328	Natal Senior Certificate Examination South Africa	* S.Y.J.C.
329	After passing G.C.E.O. Level Examination Pre - University I, II Singapure	S.Y.J.C.
330	For Technical Education 6 years Primary + 3 + 3 Secondary II Grade After passing IIIGradeSecondary School III Grade After passing III Grade Secondary School	S.Y.J.C. * S.Y.J.C.
331	National Form V Tanzania (Minimum 5 subjects with English)	S.Y.J.C.
332	University of Cambridge overseas family School, Singapur I.G.C.S.E. Exam	S.Y.J.C. (Arts)
333	Final Examination of Upper Secondary Education, Grade XII, Bangkok, Thailand	* S.Y.J.C.
334	U.A.E. (United Arab Emirates) Secondary School Certificate Examination	S.Y.J.C.
335	XI Grade Examination of KodikanalTamilnaduAccrediated by MiddleState Association of Colleges and Secondary Schools U.S.A.	S.Y.J.C.
336	FairviewSchool, District- FairviewPennsylvaniaU.S.A. 11th Grade Exam.	S.Y.J.C. (Science)
337	Uganda National Examination Board, Uganda UACE Division III	S.Y.J.C. (Commerce)

338	Achievement test Std.XIU.S.A.	S.Y.J.C.	
339	Std.XIIHigh School Graduation Diploma U.S.A.	* S.Y.J.C.	
340	XI Std. Examination after passing 'Brevet Examination Saigaon, South Vietnam	S.Y.J.C.	
341	Yemen Arab Republic, Ministry of Education Secondary School Certificate Scientific Section	* S.Y.J.C.	
342	Second Secondary Certificate Examination, Std.11thYemen	S.Y.J.C.	
343	St.ThomosAquinasSecondary School, West Africa 11th Grade	S.Y.J.C. (Commerce)	
344	V Form Chingola Secondary School, Zambia	* S.Y.J.C.	
345	Form IV – Zambia	S.Y.J.C.	
346	JointSchool Certificate and General Certificate Examination, Zambia (After passing form V Examination)	* S.Y.J.C.	
347	ZimbabweSchool Examination Council Form 4 (Ordinary Level)	S.Y.J.C. (Arts/Comm/ Science)	
348	UnionvilleHigh School, Unionville	S.Y.J.C. (Science)	
349	MacleansCollege	S.Y.J.C. (Arts)	
350	Toronto DSB Marc Garneaue - 1	S.Y.J.C. (Science)	
351	Vehkalahti Upper Secondary School, VehkaladenLukio	S.Y.J.C. (Science)	
352	Kgosi KgariSechele 11 School, Molepole, Boswana	S.Y.J.C. (Science)	
353	Robert Louis Stevenson School, ApiaSamoa	S.Y.J.C.	
	संबंधित संस्था / मंडळाचे नाव	परीक्षा	कोणत्या इयता प्रवेशास पात्र
354	छत्तीसगड राज्य ओपनस्कूल, रायपूर	हायस्कूल सर्टिफिकेट एक्झामिनेशन (10+2)	इयत्ता 11 वी
355	राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, राजस्थान	संकडरी एक्झामिनेशन	इयत्ता 11 वी
356	राजकीय मुक्त विद्यालय शिक्षासस्थान, उत्तरप्रदेश, लखनऊ	हायस्कूल (दसवी)	इयत्ता 11 वी

357	केंद्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षा संस्थान, उत्तरप्रदेश, लखनऊ	सेकडरी (दसवी)	इयत्ता 11 वी
358	Ministry of Education, office of the controller of Examination, Nepal	School Leaving Certificate Examination	इयत्ता 11 वी
359	Board of Secondary Education, Assam	High School Leaving Certificate Examination	इयत्ता 11 वी
360	हाय व्हॅलेसेकंडरी कॉलेज, ऑस्ट्रेलिया	Curriculum of year10 examination	इयत्ता 11 वी
361	Panaganset High School (RIDE) Grade 10th	Panaganset High School(RIDE) Island, U.S.A.	Std.XI
362	Delia School of Canada Grade 11th Ontario Ministry of Education	Delia School of Canada Ontario Ministry of Education Std.11th Grade	Std.XII
363	The lenternational School of Choueifat- DubaiGrade 10th	The lenternational School of Choueifat- DubaiGrade 10th	Std.XI
364	Well International School Pre-I B year, Grade 10thonnut USA	Well International School Pre-I B year, Grade 10thonnut USA	Std.XI
365	स्क्वॉटिश क्वॉलिफिकेशन ॲथॉरिटी, यु. के	स्क्वॉटिश क्वॉलिफिकेशन ॲथॉरिटी, यु. के (इयत्ता 10 वी व इयत्ता 11 वी)	इयत्ता 11 वी ळ इयत्ता 12 वी
366	अल्बर्टाने हायस्कूल, अल्बर्टाने, साऊथ आफ्रिका	अल्बर्टानेहायस्कूल, अल्बर्टाने, साऊथ आफ्रिका (इयत्ता 10)	Std.XI
367	Brookwood High School, Georgia, U.S.A.	Brookwood High School, Georgia, U.S.A. Std.10th	Std.XI
368	A.P.Open School Society, Hyderabad	Std.X& XI	Std.XI& XII
369	International School Bangkok, Thailand	International School Bangkok Grade 10th and Grade 11th	Std.XI& XII
370	Telangana State Board of Intermediate Education, Hyderabad	Std.X& XI	Std.XI& XII

371	Board of Secondary Education, Telangana State	Std.X& XI	Std.XI& XII
372	Telangana Education Board, Hyderabad	Std.X& XI	Std.XI& XII
373	Apex Professional University, Arunachal Pradesh,	Pre University Certificate (Foundation) and Pre University Certificate (Part I&II) courses	Std. XI & Std. XII
374	Almanar Private School For language, grade Ten, Ismailia Governorate Edu-Directorate Egypt	Grade X	Std. XI
375	माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश (Board of High School and Intermediate Education, U.P)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
376	आर . सी . क्लार्क हायस्कूल, प्लानो TX	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
377	Republic of Mozambique zambezia province Quelimane, Kelimany, Education co-operative	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
378	South Island School, Hongkong	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
379	St.Mary Catholic High School, Dubai	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
380	The National Exam.Council of Tanzania, St.Mary's Secondary school	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
381	Alpharetta High School, Fulton County Schools, 10th Grade, Georgia, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
382	Mason City Schools William Mason High School, Mason, Ohio, (USA)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

383	Thunder ridge high school, Douglas county school District R.E., Colorado USA.	इयत्ता 10 वी इयत्ता 11 वी	इयत्ता 11 वी व इ. 12 वी
384	North East Independent School District Lady Bird Johnson High School San Antonio, USA	इयत्ता 10 वी इयत्ता 11 वी	इयत्ता 11 वी व इ. 12 वी
385	Oshwal Academy Mombasa Class 10th& IGCSE Cambridge	इयत्ता 11 वी	इ. 12 वी
386	Dormers wells High School, GCSE level, year 10th Middlesex, London	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
387	Ministry of Education Comprehensive school, Grade 10th exam Ashdod, Israel	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
388	Moline High School, State of Illinois, USA (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
389	Excel High School, Grade 10th USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
390	Ministry of Eucation, Ajman Educational Zone, Ajman Modern School, Grade 11th Dubai UAE	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
391	American School of Brasilia, Brazil Grade 10th USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
392	Telangana Open School Society, Hyderabad	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
393	North Brunswick Township High School, New Jersey, USA (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
394	William Amos Hough High School, Cornelius, NC, USA (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
395	American International School, Israel (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
396	Blue Springs South High School, Missouri, USA (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

397	Meer Uitgebreid Lager Onderwijs, (MULO) Netherlands	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
398	West Windsor Plainsboro Regional School District, New Jersey, USA	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
399	Hebron Academy, Hebron, Maine, USA (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
400	Sayreville War Memorial High School, Parlin, New Jersey, (Grade 10th)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
401	Alawudin High School, Kabul, Islamic Republic of Afghanistan, Ministry of Education,	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
402	Looren School, Zurich Strasse Berne, Switzerland	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
403	LA Salle Green Hills Manila Philippines	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
404	Bishops Senior School, Mukono Uganda	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
405	Timberline High School, Boise Idaho, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
406	Al Almas International School, Kingdom of Saudi Arabia	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
407	Colegio Arquidiocesano "S.Coracao De Jesus" Brazil	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
408	Evergreen Valley High School, California	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
409	Monta Vista High School, California USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
410	The Woodlands High School, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
411	Carleton North High Schoo, New Brunswick Canada	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
412	Westhill Institute, Mexico City , Mexico	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
413	Macarthur Girls High School, Parramatta, NSW-Australia	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
414	The Beacon School, New York, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
415	Govt. of Nepal National Examinations Board	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
416	United Arab Emirates, Ministry of Education, Victoria International Private School, Sharjah	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
417	Balqees Secondary School, Republic of Yemen	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

418	Glenbard East High School, Lombard IL-USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
419	Singley Academy, Houston USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
420	Parkway Central High School, Chesterfield, Missouri, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
421	Northwest Accreditation Commission (NWAC),USA,	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
422	Eagan High School, Eagan, Minnesota USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
423	Bihar Board of Open Schooling & Examination, Patna	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
424	Ekamai International School, Bangkok Thailand	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
425	Modern Knowledge Schools, American School, Bahrain	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
426	West Windsor Plainsboro Regional School District NewJersey	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
427	Mount Zion High School, Illinois, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
428	Visionary School, Nairobi Kenya	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
429	Andhra Pradesh Open School Society Amaravati, Govt. of Andhra Pradesh	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
430	The International School of Kualal Lumpur Malaysia	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
431	Shadow Creek High School, BroadwayPearland Houston State Taxes	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
432	Liceo Scientifico Statale “A.Pacinotti” Via Liguria 9-	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
	09127–Cagliari, Sardegna, Italy		
433	ICSE	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
434	Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi”,Via Parma,Scicca(AG)Italy,	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
435	उत्तर प्रदेश राज्य मुक्त विद्यालय परिषद , प्रयागराज , लखनऊ	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
436	Mount Hebron High School, Maryland, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

437	Liberty High School, Frisco, Texas	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
438	Ravenwood High School, Brentwood, TN- 37027	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
439	International Baccalaureate Organization Geneva, Switzerland	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
440	Druid Hills High School , Atlanta, G.A.	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
441	Dickinson High School, New Jersey	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
442	FAIRFAX COUNTY PUBLIC SCHOOLS, WASHINGTONS, D.C.	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
443	MICHIGAN DEPT OF EDUCATION PLYMOUTH CANTON COMMUNITY SCHOOL, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
444	Green Hope High,2500 Carpenter Upchurch Road,Cary, NC 27519, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
445	Normal Community High School, ILLINOIS DEPARTMENT OF EDUCATION USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
446	Milpitas High school 1285 Escuela Parkway Milpitas,CA 95035	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
447	Fort Zumwalt School District West High School,1251 Turtle Creek Drive,O' Fallon, MO 63366 USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
448	Pearson Edexcel International GCSE,Sacred Heart School, Manama kingdom of Baharin	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
449	Cedar Falls High School ,1015 Division Street, Cedar Falls, IOWA 50613,USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
450	United Arab Emirates-Pristine Private School Dubai From UAE	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
451	St.Benedict Childhood Education Centre, Inc.F.Cabahug St.,Kasambagan, Cebu City, Cebu affiliated to Department of Education, Philippines	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
452	Edison High School, Edison,NJ08817,Edison Board of Education USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
453	Mahwah High School,50, Ridge Road, Mahwah, NJ 07430, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
454	Howick College , Howick 2145,Auckland , New Zealand	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
455	Bellevue High School, State of Washington 98005	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
456	Reddam House Waterfall Independent Examination Board South Africa	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
457	Public Schools Of Edison Township John P.Steven High School, 855 Grove Avenue, Edison, NJ08820 USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

458	Westborough High School, 90 West Main Street, Westborough, MA 01581 USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
459	Harrow High School, GCSE ,London UK	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
460	Odisha State Board Of Madrasa Education, Bhubaneswar Odisha	इयत्ता 10 वी (मौलवी)	इयत्ता 11 वी
461	हिंदी विद्यापीठ ,देवघर (झालखंड)	प्रवेशिका अभ्यासक्रम	इयत्ता 11 वी (कॉमर्स / सायन्स)
462	Concordia International School Shanghai High School, 999 Mingyue Road, Jinqiao, Pudong, Shanghai 201206, China	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
463	Cupertino High School 10100 Finch Avenue, Cupertino, CA 95014, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
464	Pullman High School, 510NW Greyhound Way, Pullman,WA 99163 USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
465	Jaffery Academy Jaffery High School (Tanzania) P O Box3031 Arusha-Tanzania	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
466	Middleton High School of Hills borough Country Public Schools, Tampa, Florida 33610, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
467	Scotch Plains-Fanwood High School, 667 WESTFIELD ROAD Scotch Plains, NEW JERSEY 07076	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
468	Troy High School, 4777 Northfield Parkway, Troy, MI48098 USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
469	Carmel Clay Schools, Carmel High School, 520, East Main Street, Carmel, Indiana USA46032	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
470	Capital Senior High School, 8055, Goddard Road, Boise, IDAHO 83704, Boise Independent School District	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
471	Guilford Country Schools Northwest Guilford High Schools, 5240, Northwest School Road, Greensboro, NC 27409-9798 USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
472	University High School Of Indiana Carmel	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
473	Board Of Open Schooling & Skill Education Gangtok SIKKIM	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
474	Rocky Hill High School CT 06067, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
475	Theodor Herzl Schools, P O Box 5333 Walmer6065 Port EliZabeth 6070	इयत्ता 10 वी व इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
476	Uttar Pradesh Board Of Madarsa Education, Lucknow, Arabic and Persian Examination, Uttar Pradesh	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

477	Linn-Mar High School, 3111, North 10th St Marion,IA 52302	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
478	Vanguard Virtual High School, 1320, West Main Street, 202, Franklin, TN 37064 United States, Wiiliamson County Schools TN 2	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
479	DSC International School, Hongkong	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
480	Stockdale High School, 2600 Buena Vista Road, Bakersfield, California	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
481	WEST BENGAL BOARD OF MADRASAH EDUCATION	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
482	Monarch Highschool, Louisville, CO 80027, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
483	King Edward VII School 44 St. Patrick Road, Houghton,2198, South Africa	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
484	St. Francis Preparatory School, 6100, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
485	DURAT AL SHARQ INTERNATIONAL SCHOOL (Kingdom of Saudi Arabia)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
486	Britus International School, Bahrain	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
487	Wilbur L. Cross High School, New Haven, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
488	SABIS International School, Ruwais- Abu Dhabi, UAE	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
489	Bartlesville High School, Oklahoma, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
490	Central Board of School Education luckhnow, Uttarpradesh	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
491	Ranch View High School 8401 Valley Ranch Pkwy E Irving Texas 75063- 5405	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
492	Dowiningtown High School East Campus 50 Devpm Drove, ExtpmPennsylvania 19341	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
493	WAUBONSIE VALLEY HIGH SCHOOL, AURORA USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
494	LyceePrive LA Favorite, Paris	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
495	BHARTIYA SHIKSHA BOARD (BSB)	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
496	Ernst Penzoldt School, Erlangen , Germany	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
497	LAS LOMAS HIGH SCHOOL, WALNUT CREEK USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी

498	LOCHABER HIGH SCHOOL, FORT WILLAM UK SCOTLAND	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
499	GEMS WELLINGTON SCHOOL, QATAR	इयत्ता 11 वी	इयत्ता 12 वी
500	PEEL DISTRICT SCHOOL BOARD MISSISSAUGA, RICK SECONDARY SCHOOL	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
501	LEBANON TRAIL HIGH SCHOOL FRISCO USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
502	Al HussanInterntional Academy, khobar, Damman, Saudi Arabia	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
503	Bethany Life Center Academy, Philippines	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
504	The WESTMINISTER SCHOOL, DUBAI	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
505	MARGARET LONG WISDON HIGH SCHOOL, HOUSTION	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
506	Pinner High School, Pinner, Middlesex	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
507	Lake Washington High School District, Kirkland, WA,USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
508	I.S.R. International School, Germany	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
509	WILIAMS HONG SCHOOL PLANO TX. U.S.A.	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
510	INTERNATIONAL SCHOOL CARINTHIA GERMANY	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
511	Bateen world Acadamy, Abu Dhabi	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
512	John Tyler High School, texas, USA	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी
513	Jamia Urdu, Aligadh	इयत्ता 10 वी	इयत्ता 11 वी