

महाराष्ट्र राज्य  
पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,  
"बालभारती", सेनापती बापट मार्ग,  
पुणे ४११ ००४.



केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती

कलम २ (एच) नमुना (अ)  
माहिती नियम २००५  
अन्वये

● विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी ●

\* शासकीय विभागाचे नाव \*

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,  
"बालभारती", पुणे ४११ ००४

● कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ पुणे ४११ ००४	संचालक	"बालभारती" सेनापती बापट मार्ग, पुणे ४

महाराष्ट्र शासन आदेश क्रमांक : टी.बी.के. - १०६६ जी / शिक्षण व समाजकल्याण विभाग, सचिवालय, मुंबई ४०००३२ दि. २७ जानेवारी १९६७ च्या अध्यादेशान्वये महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४११००४ या संस्थेची स्थापना व निर्मिती करण्यात येऊन मंडळ ही सार्वजनिक विश्वस्त सोसायटी अधिनियम १८६० नुसार नोंदणीकृत संस्था म्हणून नोंदणी करण्यात आली आहे. तसेच मंडळाच्या संस्थापन समयलेखाच्या (मेमोरंडम ऑफ असोशिएशन) नियमास मान्यता देण्यात आली.

विधी व न्याय विभाग, सचिवालय, मुंबई ४०००३२ यांचा अध्यादेश क्रमांक : मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम १९५० भाग चार बी. एम.जी.जी. अनु.क्र.८३५ खाते क्रमांक २९६१४ - पी दिनांक १८ डिसेंबर १९६७ अन्वये पाठ्यपुस्तक मंडळास मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त संस्था म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. तसेच सदरहु संस्था ही " सार्वजनिक विश्वस्त संस्था १८६० अन्वये नोंदणीकृत संस्था असल्याचे नोंदणी क्रमांक : मुंबई / ६ / ६७ / जी. बी. बी. एस. डी. दिनांक २७ जानेवारी १९६७ अन्वये प्रमाणपत्र देण्यात आले आहे.

तसेच महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ ही सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये सार्वजनिक विश्वस्त संस्था म्हणून नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक : ए. एल. ४१६ दिनांक १६.६.१९६९ अन्वये मान्यता देण्यात आलेली आहे.

मुंबई प्रांतिक दुकाने अधिनियम १९४८ मधील तरतुदीमधून पाठ्यपुस्तक मंडळास "ही शैक्षणिक कार्य करणारी मान्यताप्राप्त संस्था" असल्याचे महाराष्ट्र शासनाने प्रमाणित करून औद्योगिक व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ महाराष्ट्र शासन आदेश क्रमांक : एस. बी. ई. / १४७४ / १८४४४३ / लेबर III / दिनांक २९ ऑगस्ट १९७४ अन्वये या तरतुदीमधून मंडळास वगळण्यात आले आहे / सूट देण्यात आली आहे.

महाराष्ट्र शासन, शालेय शिक्षण विभाग परिपत्रक क्रमांक : टी. बी. के.-१५९२ / ५०५९० / ( ७ / ९३ ) / माशि-७, मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई ४०००३२ दि. ४ जुलै १९९४ अन्वये "पाठ्यपुस्तक मंडळ ही शैक्षणिक संस्था असून मंडळाची भांडारे / उपभांडारे शैक्षणिक कार्य करीत आहेत. असे घोषित करण्यात आले आहे.

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

- शासकीय विभागाचे नाव \*

•

महाराष्ट्र राज्य

पाठयपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती",  
सेनापती बापट मार्ग, पुणे ४११ ००४

कलम २ एच (i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	महाराष्ट्र राज्य पाठयपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ पुणे ४११ ००४	संचालक	"बालभारती" सेनापती बापट मार्ग, पुणे ४११ ००४

शासनाकडून निधी घेतला जात नाही .

## संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ १ (अ) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा

- कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना
- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण
- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.
- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
- महत्त्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद

मंडळाच्या वित्त, साठा व वितरण, ग्रंथालय, स्थावर, किशोर, विद्यासचिव, भाषा / भाषेतर व प्रशासन या विभागांतील बहुतांश कामांचे संगणकीकरण करण्यात आलेले आहे.

## कलम ४ (१) (ब) (१)

महाराष्ट्र राज्य पाठपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, मुख्यालय पुणे या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

क्रमांक	मुददे	तपशील
१	कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य पाठपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ
२	पत्ता	"बालभारती", सेनापती बापट मार्ग, पुणे ४११००४
३	कार्यालय प्रमुख	संचालक
४	शासकीय विभागाचे नाव	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय
६	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य
७	भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
८	कार्यानुरूप	नऊ विभागीय भांडारे / एक नियंत्रक कार्यालय
९	विशिष्ट कार्ये	अधिनियम १९६५ नुसार इ. १ ली ते १२ वी या क्रमिक पाठयपुस्तकांचे संशोधन, निर्मिती व वितरण विकसित करणे.
१०	विभागाचे ध्येय /धोरण	राज्य शासनास प्राथमिक अभ्यासक्रमावरील संबंधित सर्व बाबींवर सल्ला देणे.
११	धोरण	अभ्यासक्रम व पाठपुस्तके व तदनुषंगिक शालेय साहित्याची निर्मिती करणे. विभागीय भांडारामार्फत पाठयपुस्तकांचे शैक्षणिक संस्था, शासन आश्रमशाळा, पंचायत समित्या अंकित पुस्तक विक्रेत्यांना पाठयपुस्तकांचा वेळेत पुरवठा करणे. पाठयपुस्तकांच्या प्राथमिक शिक्षण संशोधनाच्या संबंधित विविध शैक्षणिक उपक्रमांचे आयोजन व संयोजन करणे.

१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	पाठपुस्तक मंडळ संचालक, कार्यालय सचिव, विद्यासचिव, भाषा / भाषेतर व सर्व विभागांचे व्यवस्थापक, विशेषाधिकारी (८ भाषा), नियंत्रक, भांडार व्यवस्थापक, सहायक भांडार व्यवस्थापक, साठा व वितरण, कार्यकारी संपादिका (किशोर) व जनसंपर्क अधिकारी, स्थावर व्यवस्थापक, प्रतिनियुक्तीवरील प्रशासन अधिकारी / तसेच मंडळाचे नियुक्त केलेले अधिकारी व कर्मचारी
१३	कार्य	अभ्यासक्रम, पाठयपुस्तके तदनुषंगिक शालेय पाठयपुस्तके / पाठयेतर साहित्य निर्मिती व संशोधन करणे व मराठी विश्वकोश खंड व इतर शासन आदेशानुसार पाठयेतर पुस्तकांची निर्मिती, छपाई व वितरण करणे, शासनाच्या शालेय शिक्षण विभागाच्या आदेशानुसार कार्य करणे. विभागीय भांडारात किरकोळ विक्री केंद्र सुरु करून त्याद्वारे पाठयपुस्तके / पाठयेतर साहित्यांची विक्री किरकोळीने करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>(१) अधिनियमातील तरतुदीनुसार शासनास सर्वसाधारणपणे प्राथमिक शिक्षणाशी संबंधित असलेल्या धोरणविषयक बाबींवर सल्ला देणे व विशेष करून पुढील बाबींवर सल्ला देणे.</p> <p>(अ) प्राथमिक पाठयपुस्तकांच्या संबंधातील शिक्षणाचा एकरूप आकृतीबंध राखणे.</p> <p>(ब) प्राथमिक शाळेमध्ये शिक्षणाचा समान दर्जा राखणे / जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांना लाभ घेण्यासंदर्भात शासनामार्फत सहकार्य व सल्ला देणे.</p> <p>(क) प्राथमिक शाळातील अतिमागास, दुर्गम शाळेतील विद्यार्थ्यांपर्यंत शिक्षण साहित्य पोहोचविणे. पाठयपुस्तकांसंदर्भात संशोधन करणे. पाठयेतर पुस्तकांची निर्मिती व वितरण करणे, शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे, शिक्षणात राष्ट्रीय धोरणे व राज्यांची धोरणे यामध्ये समन्वय ठेवणे.</p>

	<p>(२) अभ्यासक्रम व पाठयक्रम निर्धारणासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करणे व प्राथमिक शिक्षणासाठी (इ. १ ली ते १२ वी) तपशीलवार पाठयक्रम तयार करणे (भाषांमध्ये)</p> <p>(३) प्राथमिक शिक्षणांतर्गत ( इ. १ ली ते ८ वी पर्यंत) पाठयपुस्तके विहित करणे, संशोधन करणे, तयार करणे किंवा करण्याची तजवीज करून ती पाठयपुस्तके निर्धारित करणे.</p> <p>(४) शासन योजना उदा. पुस्तक पेढी योजना, सर्व शिक्षण अभियान योजनेंतर्गत पाठयपुस्तकांचा पुरवठा करणे.</p> <p>(५) विभागीय भांडारामार्फत इ. १ ली ते १२ वी पर्यंतच्या पाठयपुस्तके / पाठेतर पुस्तकांचे वितरण करणे.</p> <p>(६) अधिकृत पुस्तक विक्रेत्यांची विभागवार यादी तपासून त्यास मान्यता व प्रसिद्धी करणे.</p> <p>(७) इयत्ता १ली ते ८वी पाठयपुस्तकाचे संशोधन निर्मिती व मुसदा करण्यापूर्वी चर्चासत्रे आयोजित करणे.</p> <p>(८) अतिमागास जिल्हे, दुर्गम भागातील शाळा, पंचायत समित्या शाळामील शिक्षणाचा दर्जा कायम राखला जात असल्याबाबतची निश्चिती करून घेण्यासाठी संचालक यांच्या वतीने किंवा विभागीय भांडारांचे प्रतिनिधी इतर अधिकारी यांच्याकडून विशेष प्रयत्न करणे, सर्वत्र पाठयपुस्तके पोहोच झाल्याबद्दल अहवाल व माहिती मागविणे.</p> <p>(९) मंडळाचे मुख्य कार्यालय व विभागीय भांडारातील कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी नेमणे आणि त्यांच्या अटी व शर्ती यांचे विनियमन करणे.</p>
--	--

	<p>(१०) इ. १ ली ते ८ वी पर्यंतचा शैक्षणिक दर्जा उंचावण्याच्या उददेशाने प्राथमिक शिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे, चर्चासत्रे, बैठका, पुस्तकांचे वाचन इत्यादीसाठी प्रशिक्षणसत्र सुरु करणे.</p> <p>(११) विभागीय भांडाराच्या कामाचे सर्वसाधारण निरीक्षण करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>(१२) विभागीय भांडारात किरकोळ विक्री केंद्रे सुरु करून त्याद्वारे पाठ्यपुस्तके / पाठ्येतर साहित्याची विक्री किरकोळीने करणे.</p> <p>(१३) राज्य शासन केंद्र शासन यांच्या अभ्यासक्रमासाठीच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>(१४) पूरग्रस्त भूकंपग्रस्त व अवर्षणग्रस्त व अन्य प्रलयकारी संकट समयी सर्व संबंधितांच्या मुला/मुलींना मोफत पाठ्यपुस्तकांचे वाटप शासन निर्णयानुसार तातडीने करणे.</p> <p>(१५) मुद्रण दोष, तांत्रिक दोष, छपाई दोष वा अन्य प्रकारची फाटलेली चुकीचे फॉर्म, वाळवी लागलेली पाठ्यपुस्तके तातडीने विनाआकार बदलून देणे.</p> <p>(१६) इ. १ ली ते १२ वी पर्यंतच्या सर्व भाषांच्या पाठ्यपुस्तकांची विक्री व वितरण निर्धारित वेळेत करणे.</p> <p>(१७) अधिकृत पाठ्यपुस्तक विक्रेते यांच्या अडी अडचणीची दखल घेऊन त्या सोडवणे.</p> <p>(१८) शैक्षणिक संस्था, शालेय ग्राहक भांडारे, आदिवासी आश्रमशाळा यांना प्राधान्याने क्रमिक पाठ्यपुस्तकांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे.</p> <p>(१९) पाठ्यपुस्तकांच्या संदर्भात अद्ययावत माहिती संशोधने, शोध इत्यादींचा अंतर्भाव करणे.</p>
--	---

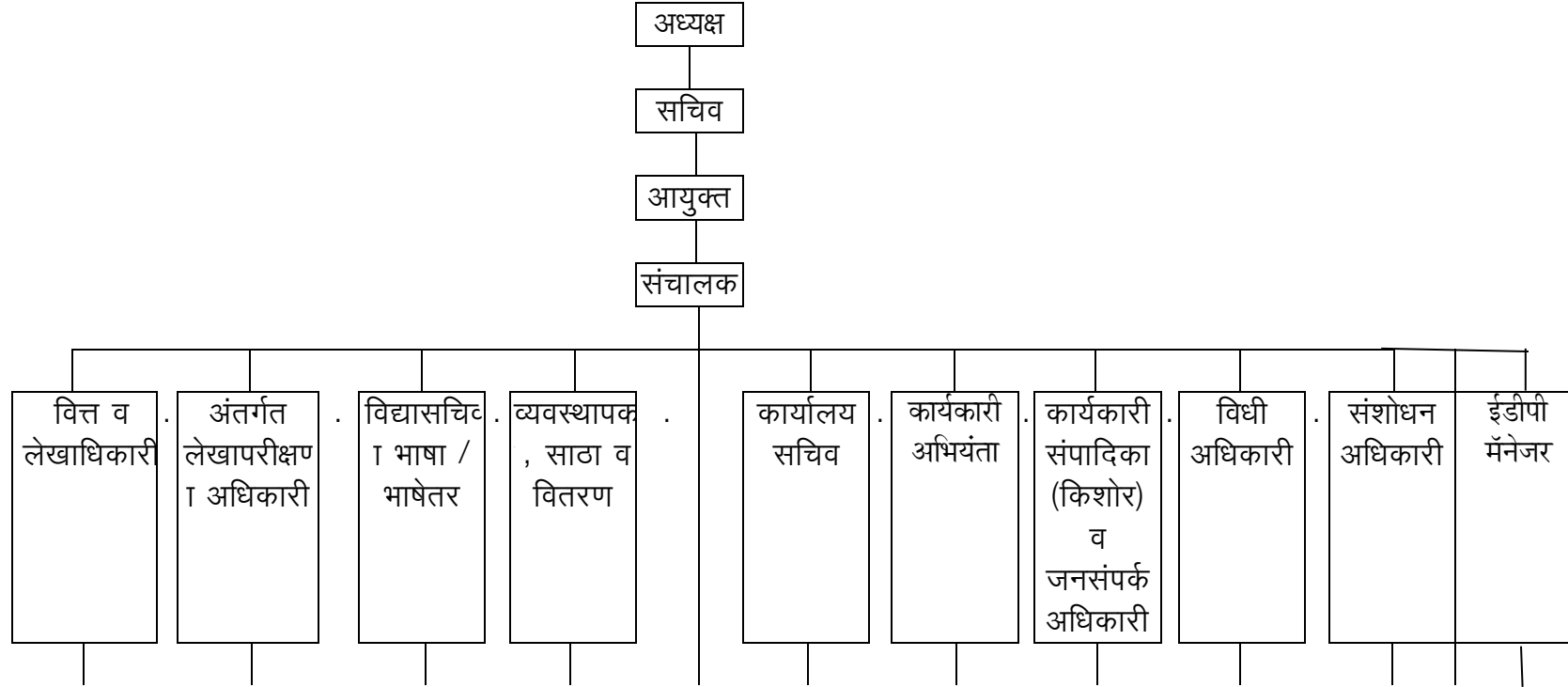


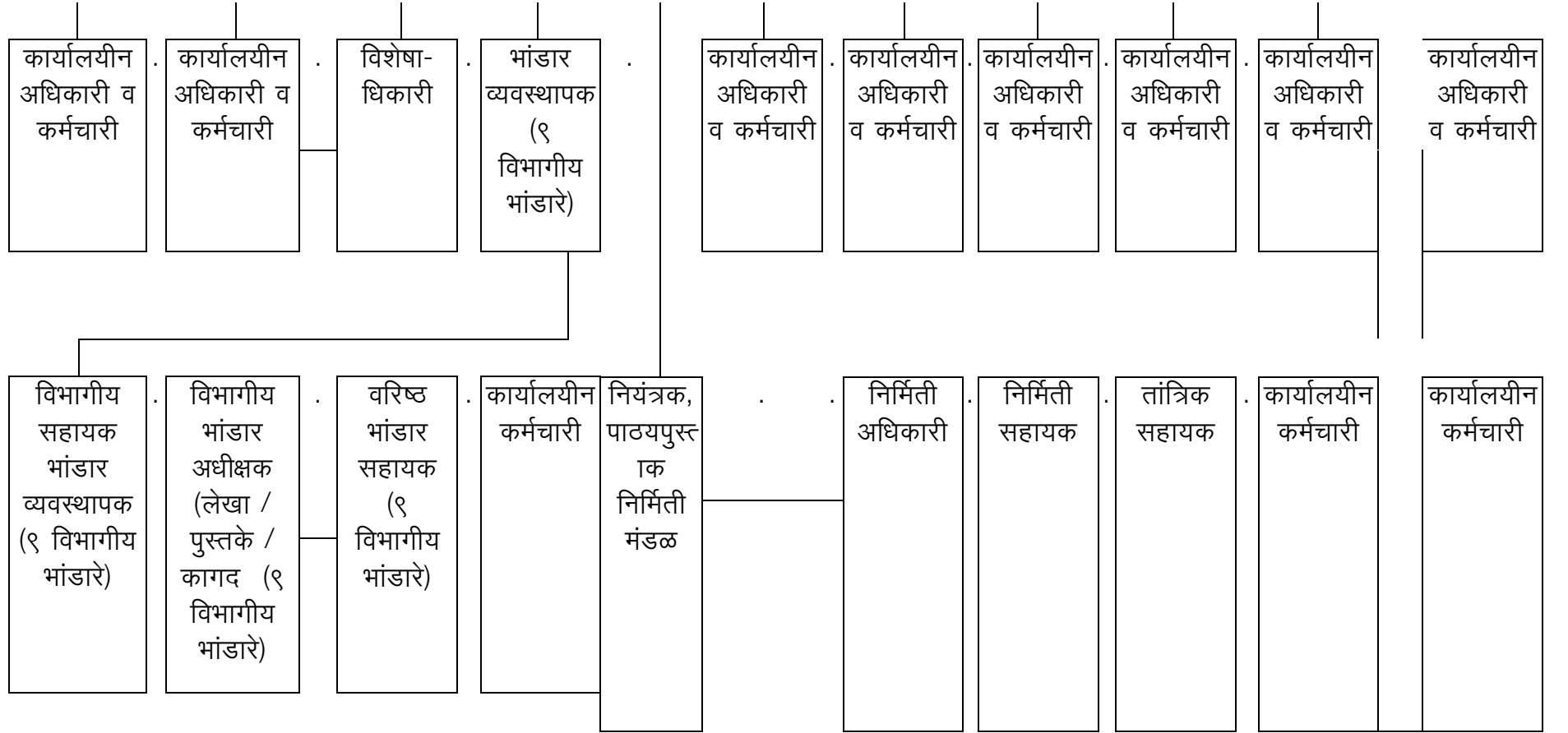
		(२०) अधिकृत पाठ्यपुस्तक विक्रेते यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. (२१) मान्यवर लेखक, कवी यांना वेळेत मानधन अदा करणे. (२२) शैक्षणिक प्रकल्प, संशोधन प्रकल्प पाठ्यपुस्तकांच्या संदर्भात संशोधन प्रकल्प राबवणे.  (२३) महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन, एस.सी.इ.आर.टी.सी.बी.एड., एन.सी.इ.आर.टी. इत्यादी प्रकल्पांतर्गत पाठ्यपुस्तक संशोधन प्रकल्प राबवणे.
१५	मालमत्तेचा तपशील	पाठ्यपुस्तक मंडळाची (बालभारती) व लगतच्या दोन इमारती ज्या जागेवर आहेत ती मंडळाची मालमत्ता तसेच आवश्यक फर्निचर व यंत्रसामुग्री इत्यादी.
१६	उपलब्ध सेवा	अभ्यांगतांना त्यांच्या विनंतीनुसार शैक्षणिक माहिती देणे.
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	सोबत तक्ता जोडला आहे.
१८	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	२५६५९४६५/६६/६७, सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत
१९	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सुट्ट्या

**महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे या संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता:**

((अ) मुख्यालय, पुणे, (ब) नियंत्रक कार्यालय, व (क) नऊ विभागीय भांडारे (पुणे, गोंरेगाव, नागपूर,

औरंगाबाद, कोल्हापूर, अमरावती, नाशिक, लातूर, पनवेल))





## कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	अधिकार - आर्थिक (रूपये)	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
(१) संचालक	५०,०००,००/-	नियामक मंडळ ठराव क्रमाक ५२६९ दि.१.२.२०२१	
(२) नियंत्रक	५०,०००/-	नियामक मंडळ ठराव क्रमाक ५२६९ दि.१.२.२०२१	
(३) वित्त व लेखाधिकारी	५०,०००/-	नियामक मंडळ ठराव क्रमाक ५२६९ दि.१.२.२०२१	
(४) भांडार व्यवस्थापक	५,०००/-	नियामक मंडळ ठराव क्रमाक ४७७४ दि.१६.९.२०१६	

ब					
अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
(१)	संचालक	<p>(१) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या आणि त्यांच्या इतर समित्यांच्या सर्व बैठका बोलावणे</p> <p>(२) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या आणि त्यांच्या इतर समित्यांच्या सर्व सभांचे अध्यक्षपद स्वीकारणे.</p> <p>(३) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या किंवा विभागीय भांडाराच्या एखाद्या समितीच्या किंवा उपसमितीच्या कोणत्याही बैठकीला स्वाधिकारे, हजर राहणे आणि त्यात भाग घेणे.</p> <p>(४) पाठ्यपुस्तक मंडळाची किंवा त्याच्या कोणत्याही समितीची, कोणत्याही वेळी, तातडीच्या बैठका घेणे आवश्यक आहे असे संचालक यांना वाटल्यास, तशा बैठका बोलावणे.</p> <p>(५) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या व त्यांच्या समित्यांच्या सदस्यांच्या आणि पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिका-यांच्या, प्रवासभत्याच्या देयकांची रक्कम प्रदानार्थ मंजूर करणे.</p>	<p>मंडळाच्या सेवा नियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेख (५५ ते ५७ नुसार)</p>		नियामक मंडळ सभेव्यतिरिक्त
		<p>(६) अधिनियमाच्या कलम ३१ अन्वये मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीस अधीन राहून, पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या</p>			

कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारवस्तू, नमुने, लेखनसामग्री यांची खरेदी करण्यास किंवा ती भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे किंवा करारात अंतर्भूत असलेल्या भाड्याची किंवा खरेदीची रक्कम ही रु. ६,००० पेक्षा जास्त नसेल तर, अधिनियमाच्या आणि विनियमांच्या प्रयोजनांसाठी असा करार करणे.

- (७) भांडारवस्तू, किंमत ठेवलेली प्रकाशने आणि जडवस्तुसंग्रहातील टाकाऊ वस्तू इत्यादींच्या बाबतीत येणे असलेली बुडित रक्कम निर्लेखित करणे, परंतु अशा प्रत्येक बाबतीतील देय असणारी रक्कम ही रु. ५००/- पेक्षा जास्त नसेल.
- (८) (अ) पाठ्यपुस्तक मंडळाचे कार्यालय सचिव, नियंत्रक, व्यवस्थापक, साठा व वितरण, विभागीय भांडारांचे विभागीय भांडार व्यवस्थापक व प्रतिनियुक्तीवरील वित्त व लेखाधिकारी, अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी यांना विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त, इतर रजा मंजूर करणे.
- (ब) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कार्यालयात काम करणा-या अराजपत्रित अधिका-यांना आणि अधिकारी कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची रजा - अशी रजा सहा महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तेव्हा -

मंजूर करणे.

- (९) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कोणत्याही अधिका-याची/कर्मचा-याची नियुक्ती करणे, त्यांना बढती देणे, त्यांचेवर टपका ठेवणे, त्यांना दंड करणे किंवा पदावनत करणे किंवा त्यांना देय असलेली वेतनातील वाढ विशिष्ट कालावधीसाठी रोखून ठेवणे आणि अक्षम्य हयगय, गैरवर्तणूक किंवा अकार्यक्षमता या बाबतीत, पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कोणत्याही अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे किंवा सक्षम अधिका-याकरवी विभागीय चौकशी करण्याचे आदेश देणे आणि विनियम १९, २० आणि २१ यांच्या उपबंधांच्या अधीन राहून, त्यास सेवानिवृत्त करणे, कामावरून काढून टाकणे किंवा सेवेतून बडतर्फ करणे.
- (१०) नियामक मंडळ सभेचे निर्णय अमलात आणणे आणि पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या विभागीय भांडारे, नियंत्रक कार्यालय यांच्या कारभारावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे. अधिनियम आणि विनियम यांनुसार पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या अनुशासनाखाली ते जबाबदार असतील.
- (११) (अ) मंडळाच्या गरजांनुसार अधिकारी यांचे आणि विभागीय भांडारांतील अधिका-यांकडून अहवाल, विवरण आणि इतर माहिती मागविणे.

(ब) मंडळाच्या गरजांनुसार विभागीय भांडार व्यवस्थापक, नियंत्रक, मुख्य निर्मिती अधिकारी यांच्याकडून अहवाल विवरणे आणि इतर माहिती मागविणे.

(१२) विभागीय भांडारे व नियंत्रक कार्यालयातील कामकाजाचे निरीक्षण करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निदेश देणे आणि त्यांचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे आणि त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि त्यांच्या लेखांची, कामकाजाची नियमितपणे तपासणी करणे आणि त्यांची कार्यक्षमता टिकवून ठेवण्यासाठी अधिनियम, विनियम आणि उपविधी यांचे योग्य अनुपालन यासाठी, अनुदेश देणे आणि प्रत्येक विभागीय भांडार व्यवस्थापक, नियंत्रक, मुख्य निर्मिती अधिकारी, अशा अनुदेशांचे पालन करतील आणि अशा अनुदेशांकडे दुर्लक्ष झाले असेल त्याबाबतीत, त्यास योग्य वाटेल अशी इतर कार्यवाही करण्यासाठी नियामक मंडळ सभेपुढे शिफारस करणे.

(१३) आवश्यक असेल तेव्हा नियंत्रक कार्यालय, विभागीय भांडारे यांना भेटी देणे व त्यांची तपासणी करणे.

(२) कार्यालय सचिव

(१) पाठ्यपुस्तक मंडळ आणि त्याच्या समित्या यांच्या बैठकी बोलावण्यासाठी संचालक निर्देश देतील त्यानुसार नोटीसा काढणे आणि अशा बैठकीचे बिनचूक व सुस्पष्ट कार्यवृत्ते ठेवणे.

मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेख (५४) नुसार



- हजेरीपत्रक मूळ स्वरूपात ठेवणे.
- (२) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या सर्व समित्यांच्या (नियामक मंडळ सभेव्यतिरिक्त) सचिव म्हणून काम करणे आणि अशा समित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व त्यात होणा-या चर्चेमध्ये भाग घेणे आणि अशा बैठकीमध्ये मागविली जाणारी माहिती पुरविणे आणि विचारल्या जाणा-या प्रश्नांना उत्तरे देणे.
- (३) पाठ्यपुस्तक मंडळाची २०० रुपयांपेक्षा अधिक मूल्य असणारी मालमत्ता गहाळ झाल्याच्या प्रत्येक प्रकरणी संचालक यांच्याकडे लिखित स्वरूपात कळविणे.
- (४) संचालक यांच्या प्राधिकाराखाली पाठ्यपुस्तक मंडळाचा सर्व पत्रव्यवहार करणे
- (५) संचालक यांनी दिलेल्या कोणत्याही निदेशांस अधीन राहून, आवश्यक असेल तेव्हा पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या आणि त्याच्यासमित्यांच्या कार्यवृत्तांवर व अहवालांवर कार्यवाही करणे
- (६) पाठ्यपुस्तक मंडळाचा कार्यालय सचिव म्हणून काम करणे.
- (७) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या ग्रंथालयावर देखरेख ठेवणे आणि संचालक यांनी सल्ला दिला असेल तर विभागीय भांडारांकडून किंवा लेखकांकडून किंवा प्रकाशकांकडून मिळालेली माहिती, तपशील सूचना पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या संबंधित

विभागाकडे पाठविणे.

- (८) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या प्राधिकारान्वये घेतल्या जाणा-या खात्याच्या परीक्षांसाठी विहित किंवा मंजूर केलेल्या अभ्यासक्रमाच्या आणि पाठ्यपुस्तकांच्या संबंधातील बोधिका, परिपत्रके, नोटिसा वगैरे काढणे.
- (९) (अ) पाठ्यपुस्तक मंडळातील ब, क आणि ड वर्गातील मंडळाच्या कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.  
(ब) त्यांच्या कार्यालयात काम करणा-या पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या वर्ग चारच्या कर्मचा-यांची विशेष असमर्थता रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करणे आणि त्यांच्या जागी दुस-या माणसांची नियुक्ती करणे.
- (१०) सरकारी व निमसरकारी संस्था, विद्यापीठे किंवा शैक्षणिक किंवा सार्वजनिक संस्था आणि पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कार्यालयास भेट देणारे विख्यात अभ्यंगत यांनी विनंती केल्यास त्यांना पाठ्यपुस्तक मंडळाची किंमत ठेवलेली प्रकाशने, पाठ्येतर प्रकाशने, सीडीज, पाठ्यपुस्तकांची निर्मिती व संशोधन यांबाबतची सविस्तर माहिती देणे, त्यांना प्रकाशने उपलब्ध करून देणे.
- (११) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कार्यालयातील त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिका-यांच्या आणि कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण

करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन शिस्त राखणे आणि त्यांच्या कामात समन्वय साधणे.

- (१२) संचालक यांच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कार्यालयातील सर्वसाधारण अधिकारी, विभागप्रमुख यांनी बजावयाची कर्तव्ये आणि त्यांनी वापरावयाचे अधिकार ठरविणे आणि ते त्यास नेमून देणे.

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
मंडळाशी संबंधित नाही				

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
मंडळाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ) व (ब)

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये :

क्रमांक	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	मंडळाचे प्रमुख म्हणून काम पहाणे. पाठ्यपुस्तके / पाठ्येतर प्रकाशने वेळेवर उपलब्ध करून देणे. नियामक मंडळाने नेमून दिलेली कार्ये, कामे पूर्ण करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ५५ ते ५७ नुसार	.
	<u>वित्त विभाग</u>			

२	वित्त व लेखाधिकारी	मंडळाच्या वित्त विभागाचे प्रमुख नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. मंडळाच्या कायदेशीररित्या वित्तविषयक बाबींचे नियोजन व देखरेख करणे. मंडळाचे वित्तीय सल्लागार म्हणून काम करणे. रोखीच्या रकमेची देखभाल करणे मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांना नियमानुसार वेतन अदायगी करणे, देखरेख करणे व मंडळाच्या हिताच्या दृष्टीने नियोजन करणे. पुस्तकांच्या किंमती नियंत्रित करण्यासाठी योग्य उपाययोजना करणे. प्रत्येक वर्षाचा ताळेबंद तयार करणे. सनदी लेखापाल यांचेकडून तो प्रमाणित करणे, आयकर, भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम, विक्रीकराची रक्कम वा अन्य कपात केलेल्या रकमा वेळेत संबंधित बँका तथा कार्यालयाकडे विहित मुदतीत दाखल करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे. संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ५९ ते ६३ नुसार	
३	सहायक, वित्त व लेखाधिकारी	वित्त व लेखाधिकारी यांना त्यांच्या कामात मदत करणे. लेखापाल यांनी सादर केलेल्या कामाची तपासणी करणे. सर्व लेखापाल यांच्या कामावर देखरेख करणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे. संचालक व वित्त व लेखाधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

४	लेखापाल - १	पगार देयक, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती उपदान, कर्मचारी कल्याण निधी, गटविमा योजना, घरकर्ज, वाहनकर्ज, संगणककर्ज, शैक्षणिककर्ज, उत्सवकर्ज, इतर किरकोळ देयके संबंधी कामे पहाणे. नेमून दिलेल्या कर्मचारीवर्गावर देखरेख करणे. त्यांच्या कामाची तपासणी करणे. संचालक, वित्त व लेखाधिकारी, सहायक वित्त व लेखाधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५	लेखापाल - २	भांडार लेखे एकत्रिकरण, रोख रक्कम व बँक व्यवहार, अंतिम लेखे, आयकर - विक्रीकर यासंबंधी कामे करणे. नेमून दिलेल्या कर्मचारीवर्गावर देखरेख करणे. त्यांच्या कामाची तपासणी करणे. संचालक, वित्त व लेखाधिकारी, सहायक वित्त व लेखाधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६	लेखापाल - ३	छपाई देयके, वैयक्तिक लेखांचे खाते, अ भांडाराची खरेदी/पुरवठा व हिशोब ठेवणे, लहान वाहनांसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार/दुरुस्ती इत्यादी कामे नेमून दिलेल्या कर्मचारी वर्गावर देखरेख करणे. त्यांच्या कामाची तपासणी करणे. संचालक, वित्त व लेखाधिकारी, सहायक वित्त व लेखाधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

७	लेखापाल - ४	वर्क-इन-प्रोग्रेस, उपलेखांचे खाते, दूरध्वनी देयके, जमा लेखे, उधारी लेखे, आगाऊ रकमा यासंबंधीची कामे करणे. संगणक खरेदी व हिशोब, संगणकविषयी आर्थिक व प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. नेमून दिलेल्या कर्मचारीवर्गावर देखरेख करणे. त्यांच्या कामाची तपासणी करणे. संचालक, वित्त व लेखाधिकारी, सहायक वित्त व लेखाधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<u>अंतर्गत लेखापरीक्षण विभाग</u>			



८	अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी	(१) मंडळातील पाठ्यपुस्तके, कागद, छापील साहित्य व निर्मिती व वितरण विभागातील सर्व साठ्याची प्रत्यक्ष साठा मोजणी करणे व त्या अनुषंगाने सर्व लेखे तपासणे. (२) पुरवठ्यातील विभागीय भांडारे, नियंत्रक कार्यालय येथील पाठ्यपुस्तके / कागद / छापील साहित्य / डेड स्टॉक इत्यादींच्या प्रत्यक्ष साठा मोजणीचे काम करणे. विविध मुद्रणालयातील कागदाच्या शिल्लक साठ्याची मोजणी / तपासणी करणे. तसेच साठ्यातील घट-वाढ, अनियमितता, त्रुटी इत्यादी निदर्शनास आणणे. (३) मंडळातील वित्तीय लेखे उदा. रोकडवही, नोंदवह्या, मूल्यांकन पध्दती, खर्चपावत्या, देयके इत्यादीची तपासणी करणे. (४) मुख्यालय व अन्य भांडारातील रोख रकमेची अचानक तपासणी करणे. (५) मंडळातील कामकाजाची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने, लेखापद्धतीत पारदर्शकता, सुलभता व निःसंदिग्धता येण्यासाठी व कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे. (६) संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कार्ये व त्यांना सल्ला देणे. (७) आर्थिक बचत खर्चावर नियंत्रण याबाबतचा सल्ला देणे. नियमानुसार खर्च झाल्याची तपासणी करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ६४ ते ६५ नुसार	
९	अंतर्गत लेखपरीक्षक	अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी यांना त्यांच्या कार्यभारात सहाय्य करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<u>वितरण विभाग</u>			

१०	व्यवस्थापक, साठा व वितरण	<p>(१) पाठ्यपुस्तकांच्या छपाईसाठी संख्यात्मक माहिती मिळविणे व त्याचे वर्गीकरण करणे व छपाईची संख्या ठरविणे. (२) पाठ्यपुस्तकाच्या तुलनात्मक दृष्टीकोनासाठी महाराष्ट्रातील व परराज्यातील पाठ्यपुस्तकांची संख्यात्मक व गुणात्मक माहिती जमा करणे व त्यावर विचार करणे. (३) मंडळातील पाठ्यपुस्तकांचा साठा, विक्री व इतर पाठ्येतर साहित्य व छपाई साहित्यावर नियंत्रण ठेवणे. (४) पाठ्यपुस्तकाच्या छपाई आदेशासाठी पुस्तक संख्यांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. (५) मंडळाच्या विभागीय भांडारातील पाठ्यपुस्तके कागद इत्यादींच्या साठ्याची प्रत्यक्ष साठा मोजणी करणे. तसेच विक्री व त्यातील जबाबदारपणे नियंत्रण ठेवणे. (६) मंडळाच्या सर्व विभागीय भांडारातील पुस्तकांची व इतर साहित्यांची वेळोवेळी पाहणी करणे. (७) मंडळाच्या विभागीय भांडारातील साठा, विक्री व वितरण इत्यादींचे योग्य रितीने हिशोब ठवणे. (८) पाठ्यपुस्तकांच्या विक्री वृद्धीकरता प्रयत्न करणे. (९) प्रत्यक्ष साठा मोजणी व विक्रीसाठी अंतर्गत लेखपरीक्षण विभाग व भांडारे यांच्यामध्ये समन्वय साधणे. (१०) मंडळाच्या पाठ्यपुस्तके व इतर प्रकाशने या सर्व पुस्तकांची सुरक्षा व संरक्षण करणे. त्या बाबतची काळजी घेणे. (११) सर्व विभागीय भांडारांवर नियंत्रण ठेवणे. (१२) कागद खरेदी व मुद्रणादेशावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४५ ते ४६ नुसार</p>	
----	--------------------------	--	--	--

११	सहायक व्यवस्थापक, साठा व वितरण	<p>(१) पाठ्यपुस्तकांच्या मुद्रण / पुनर्मुद्रणाच्या कार्यक्रमाची रुपरेषा निश्चित करून ती निर्मिती समितीपुढे विचारार्थ ठेवणे. (२) दरवर्षी विक्रीचे अंदाजपत्रक करणे. तसेच या विक्री अंदाजपत्रकामध्ये पाठ्यपुस्तकांचे अंदाजपत्रक, पाठ्येतर पुस्तकांचे अंदाजपत्रक व वह्यांचे अंदाजपत्रक तयार करून ते वरिष्ठांना सादर करणे. (३) पुस्तक छपाईसाठी आवश्यक असणारा व शासनाकडून मंजूर होणारा सवलतीच्या दराच्या लागणा-या कागदाची निश्चिती करणे व ती मिळवण्यासाठी योग्य ते प्रयत्न करणे, कागदाचे अंदाजपत्रक तयार करून ते वरिष्ठांना सादर करणे. (४) क्रमिक पुस्तकांची विक्री, क्रमिक पुस्तकांच्या विक्रीच्या हिशोबाचे संकलीकरण करून ते हिशोब अर्थशाखेस सादर करणे. तसेच वितरण विभागाकडून अर्थशाखेकडे हिशोबाची जी माहिती पाठविण्यात येते त्याची तपासणी करून ते हिशोब सादर करणे. (५) भांडाराच्या प्रशासकीय बाबी तथा भांडारांवर योग्य ते नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने योग्य ती कार्यवाही करणे. (६) भांडारांतील कागद, पुस्तके, छापील साहित्य व प्रत्यक्ष साठा मोजणीची व्यवस्था करणे व प्रत्यक्ष साठा मोजणी व साठा नोंदवहीमध्ये येणारा साठा यातील तफावतीची कारणे निश्चित करून त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही वेळीच करणे. (७) व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांना वेळोवेळी पाठ्यपुस्तकांच्या विक्री व साठा याबाबतची सांख्यिकीय माहिती गोळा करण्यास मदत करणे. (८) व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांना पाठ्यपुस्तकांचा साठा, पाठ्यपुस्तकांची विक्री, वह्यांची विक्री, कागदाचा साठा व अन्य पाठ्यपुस्तके व पाठ्येतर पुस्तके या साठ्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने मदत करणे. (९) मंडळाच्या पाठ्येतर पुस्तके व साहित्य याची विक्री वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रकाशने, अधिवेशने, फिरते विक्री केंद्रामार्फत तसेच ग्रामीण</p>	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार
----	--------------------------------	---	---

भागात पाठ्येतर पुस्तकांचा उठाव होण्यासाठी प्रचार यंत्रणा उभी करून या पुस्तकांचा खप वाढविण्यास प्रयत्न करणे. (१०) भांडारांची वर्षातून दोन वेळेस तपासणी करून कायम त्याचा अहवाल व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांच्याकडे सादर करणे. (११) मंडळाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी यांचेमार्फत प्रत्यक्ष साठा मोजणीची व्यवस्था केली जाते. प्रत्यक्ष साठा मोजणी झाल्यानंतर भांडारात मिळालेला प्रत्यक्ष साठा ( कागद, पुस्तके, छापील साहित्य, वह्या ) व साठा नोंदवहीप्रमाणे येणारा साठा यासंबंधी अंतर्गत लेखापरीक्षण विभागाशी सतत संपर्क ठेवून पुढील कार्यवाही करणे. (१२) वितरण विभागातील अधीक्षक (पुस्तके) अधीक्षक (वही), अधीक्षक(लेखा) यांच्या कामामध्ये अधिक सुसत्रता ठेवण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व त्यावर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे. (१३) विक्री हंगामामध्ये पाठ्यपुस्तकांचे, वह्यांचे साठा स्थलांतराचे काम व्यवस्थित होण्याच्या दृष्टीने व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांना वेळोवेळी मदत करणे. (१४) साठा स्थलांतर व्यवस्थित होण्याच्या दृष्टीने मंडळाची वाहने व अधिकृत ठेकेदारांकडून वाहने उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करणे. (१५) पाठ्यपुस्तकांचा साठा, वह्यांचा साठा, छापील साहित्य इ. चा साठा सुरक्षित ठेवण्याच्या दृष्टीने वाळवीनाशक फवारे, अग्निशामक उपकरणे, गोदामाची व्यवस्था, गोदाम दुरुस्तीसंबंधी सुरक्षितता यासाठी योग्य ते नियंत्रण ठेवणे. (१६) कागद, पुस्तके, वह्यांचा साठा, छापील साहित्य, इ. चा साठा सुरक्षित ठेवण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी विमा उतरवण्याची कार्यवाही कालमर्यादेत करणे. (१७) मंडळाच्या वार्षिक ताळेबंदासाठी आवश्यक असणारी सांख्यिकीय माहिती (पाठ्यपुस्तकांची विक्री, पाठ्येतर साहित्याची विक्री, व साठा, वह्यांची विक्री व कागदाचे हिशोब व

	<p>साठा आणि अन्य हिशोबाची माहिती तयार करून व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांचेमार्फत अर्थशाखेस सादर करणे. (१८) शासनाचा, केंद्रशासनाचा तथा अन्य महत्त्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे, विधानसभा प्रश्न, तसेच शासनास आवश्यक असणारी माहिती वेळोवेळी तयार करून व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांचेमार्फत संचालकांकडे सादर करणे. (१९) भांडारासाठी गरज भासल्यास गोदामाची व्यवस्था करण्याच्या दृष्टीने सतर्क राहणे व स्थावर व्यवस्थापकांशी संपर्क साधून त्याची योग्य ती व्यवस्था वेळीच करणे. (२०) भांडारे, वितरण शाखा, किरकोळ विक्री केंद्र तथा वह्या, पुस्तके यांचा साठा व विक्री याबाबत मंडळाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी तथा मंडळाने नेमलेल्या ऑडिटर्सनी दिलेल्या आक्षेपांना वेळीच उत्तरे तयार करून ती वरिष्ठांना सादर करणे. (२१) वरिष्ठांनी व व्यवस्थापक, साठा व वितरण यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामांची पूर्तता करणे.</p>		
--	--	--	--

१२	अधीक्षक लेखा (वितरण)	(१) कर्मचा-यांना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे, केलेल्या कामाची तपासणी करणे, कामाचे नियोजन करणे. (२) कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे. (३) कासवि / निमंवि टिपण्या तयार करणे. (४) विभागांतर्गत महत्त्वाच्या माहितीचे वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागणी केलेले अहवाल देणे. (५) मा. संचालक यांनी मागणी केलेली सांख्यिकीय माहितीची पूर्तता करणे. (६) विक्री हिशोब पाहणे व हिशोबाची कामे, इतर कामे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
१३	अधीक्षक (पुस्तके)	(१) कर्मचा-यांना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. (२) टपाल मार्किंग करून देणे, कामाचे नियोजन करणे, केलेल्या कामाची तपासणी करणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे. (३) कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे. (४) कासवि / निमंवि टिपण्या तयार करणे, सक्षम समित्यांचे अहवाल वेळेत देणे, (५) वितरण विभागातील कागद, पुस्तके, लेखा यांना वार्षिक ताळेबंद तसेच अंदाजपत्रकाची व मुद्रण / पुनर्मुद्रण कार्यक्रमाची माहिती तयार करणे कामे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

१४	अधीक्षक (कागद)	कर्मचा-याना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. कामाचे नियोजन करणे. केलेल्या कामाची तपासणी करणे, कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे. कासवि / निमंवि टिपण्या तयार करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागणी केलेले अहवाल देणे, कागद खरेदी, आवक-जावक इत्यादी तपासणे, ताळेबंद, अंदाजपत्रक माहिती तयार करणे इत्यादी कामे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<b>विद्या विभाग</b>			
१५	विशेषाधिकारी (इंग्रजी)	(१) इंग्रजी विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) इंग्रजी समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) इंग्रजी समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) इंग्रजी समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) इंग्रजी विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
१६	सहायक विशेषाधिकारी (इंग्रजी)	इंग्रजी पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, इंग्रजी यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

१७	विशेषाधिकारी (गणित)	(१) गणित विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) गणित समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) गणित समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) गणित समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) गणित विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
१८	सहायक विशेषाधिकारी (गणित)	गणित पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, गणित यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	



१९	विशेषाधिकारी (सिंधी)	(१) सिंधी विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) सिंधी समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) सिंधी समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) सिंधी समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) सिंधी विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
२०	प्रतलेखनिक (सिंधी)	सिंधी विभागात विशेषाधिकारी, सिंधी यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

२१	विशेषाधिकारी (शास्त्र)	(१) शास्त्र विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) शास्त्र समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) शास्त्र समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) शास्त्र समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) शास्त्र विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
२२	सहायक विशेषाधिकारी (शास्त्र)	शास्त्र पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, शास्त्र यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

२३	विशेषाधिकारी (आरोग्य, शारीरिक शिक्षण व कला)	(१) आरोग्य, शारीरिक शिक्षण व कला विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) आरोग्य, शारीरिक शिक्षण व कला समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) आरोग्य, शारीरिक शिक्षण व कला समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) आरोग्य, शारीरिक शिक्षण व कला समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) आरोग्य, शारीरिक शिक्षण व कला विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
----	---	--	---	--

२४	विशेषाधिकारी (हिंदी)	(१) हिंदी विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) हिंदी समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) हिंदी समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) हिंदी समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) हिंदी विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
२५	सहायक विशेषाधिकारी (हिंदी)	हिंदी पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, हिंदी यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

२६	विशेषाधिकारी (कार्यानुभव)	(१) कार्यानुभव विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) कार्यानुभव समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) कार्यानुभव समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) कार्यानुभव समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) कार्यानुभव विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
----	------------------------------	--	---	--

२७	विशेषाधिकारी (इतिहास व नागरिकशास्त्र)	(१) इतिहास व नागरिकशास्त्र विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) इतिहास व नागरिकशास्त्र समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) इतिहास व नागरिकशास्त्र समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) इतिहास व नागरिकशास्त्र समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) इतिहास व नागरिकशास्त्र विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
२८	सहायक विशेषाधिकारी (इतिहास व नागरिकशास्त्र)	इतिहास व नागरिकशास्त्र पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, इतिहास व नागरिकशास्त्र यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

२९	विशेषाधिकारी (मराठी)	(१) मराठी विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) मराठी समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) मराठी समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) मराठी समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) मराठी विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
३०	सहायक विशेषाधिकारी (मराठी)	मराठी पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, मराठी यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

३१	विशेषाधिकारी (उर्दू)	(१) उर्दू विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) उर्दू समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) उर्दू समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) उर्दू समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) उर्दू विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
३२	सहायक विशेषाधिकारी (उर्दू)	उर्दू पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, उर्दू यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	



३३	विशेषाधिकारी (तेलुगु)	<p>(१) तेलुगु विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) तेलुगु समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) तेलुगु समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) तेलुगु समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) तेलुगु विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.</p>	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
३४	विशेषाधिकारी (गुजराती)	<p>(१) गुजराती विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) गुजराती समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) गुजराती समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) गुजराती समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) गुजराती विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.</p>	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

३५	विशेषाधिकारी (कन्नड)	(१) कन्नड विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) कन्नड समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) कन्नड समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) कन्नड समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) कन्नड विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
३६	सहायक विशेषाधिकारी (कन्नड)	कन्नड पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, कन्नड यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	

३७	विशेषाधिकारी (भूगोल)	(१) भूगोल विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) भूगोल समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) कन्नड समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) भूगोल समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) भूगोल विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
३८	सहायक विशेषाधिकारी (भूगोल)	भूगोल पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी, भूगोल यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
३९	नकाशाकार	मंडळास आवश्यक नकाशा कामासंबंधी विशेषाधिकारी, भूगोल यांना सहाय्य करणे. संचालक यांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४१ ते ४२ नुसार	
	<u>संशोधन विभाग</u>			

४०	संशोधन अधिकारी	(१) पाठ्यपुस्तके अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने संशोधन प्रकल्पांचे आयोजन करणे व संशोधन प्रकल्प हाती घेणे. (२) संशोधन सल्लागार परिषदेने व नियामक मंडळाने संशोधन विषयक घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. (३) नेमून दिलेली वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ४४ नुसार	
४१	सहायक संशोधन अधिकारी	संशोधन विभागातील कामासंबंधी संशोधन अधिकारी यांना सहाय्य करणे. संचालक यांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<b>निर्मिती विभाग</b>			
४२	निर्मिती अधिकारी	उत्कृष्ट, दर्जेदार, निर्दोष पाठ्यपुस्तके, पाठ्येतर पुस्तके , इतर प्रकाशने यांची निर्मिती वेळेवर करून घेणे. पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या ध्येयधोरणानुसार निर्मिती कार्यक्रमाचे नियोजन, त्याची अंमलबजावणी, त्याची तपासणी, देखरेख, निर्मितीसंदर्भात तांत्रिक अडचणीसंबंधी कनिष्ठांस मार्गदर्शन, निर्मिती सहायक यांची कामे तपासणे, नेमून दिलेल्या कर्मचारीवर्गावर देखरेख करणे. त्यांच्या कामाची तपासणी करणे. संचालक, नियंत्रक, मुख्य निर्मिती अधिकारी व मुख्यालय यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
४३	सहायक निर्मिती अधिकारी	निर्मिती अधिकारी यांना निर्मिती प्रक्रियेसाठी सहायक करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
४४	तांत्रिक सहायक	निर्मिती सहायक, निर्मिती अधिकारी यांना निर्मिती प्रक्रियेसाठी सहायक करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

४५	वरिष्ठ तांत्रिक सहायक (मुद्रिते)	मुद्रित शोधन कामाचे नियोजन, अंतिम व यंत्र मंद्रिते तपासणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
४६	कनिष्ठ तांत्रिक सहायक (मुद्रिते)	मुद्रित शोधन कामाचे नियोजन, अंतिम व यंत्र मंद्रिते तपासणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
४७	मूळप्रतवाचक	मुद्रिताचे वाचन करून मुद्रिते शोधन करणे, कॉपी होल्डींग करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<b><u>किशोर विभाग</u></b>			
४८	कार्यकारी संपादिका (किशोर) व जनसंपर्क अधिकारी	किशोर मासिकाचे कार्यकारी संपादक म्हणून काम पहाणे. किशोर मासिकाचे संपादन, साहित्याची निवड, चित्रांची निवड, अक्षरजुळवणी, ले-आऊट तयार करून घेणे. वेळेवर वितरण करणे, त्यांचे हिशोब ठेवणे, अंदाजपत्रक व ताळेबंद करणे. नेमून दिलेल्या कर्मचारी वर्गावर देखरेख करणे. त्यांच्या कामाची तपासणी करणे. जनसंपर्क अधिकारी म्हणून मंडळाची उज्ज्वल प्रतिमा जनमाणसात सातत्याने मांडणे, वृत्तपत्रातून प्रसिद्धी व टीकेस उत्तरे देणे. संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
४९	सहायक कार्यकारी संपादिका (किशोर)	किशोर संपादन, अंदाजपत्रक, ताळेबंद या कामी कार्यकारी संपादिका (किशोर) यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५०	वितरण व्यवस्थापक (किशोर)	किशोर वितरण, हिशोब, लेखे, अंदाजपत्रक इत्यादींच्या कामी कार्यकारी संपादिका (किशोर) यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<b><u>संगणक विभाग</u></b>			

५१	ई.डी.पी. मॅनेजर	मंडळातील संगणकविषयक सर्व बाबी पाहणे. त्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांचा विकास करणे. संगणकीय दृष्टीने मंडळातील गरजेनुसार कामकाजाचे पुर्नविलोकन करण्याबाबत प्रस्तावीत करणे. कर्मचा-यांच्या उन्नतीसाठी संगणक साक्षरता, ज्ञान व प्रशिक्षण यासाठी नियोजन करणे. संगणकीय कामाविषयी वरिष्ठांना मदत करणे. कमी किंमतीत संगणकाची दीर्घ काळ अधिक उत्कृष्टपणे उपयुक्तता करून घेण्याबाबत योग्य ते काम करणे. संगणकाच्या हार्डवेअर / सॉफ्टवेअर बाबत वेळोवेळी येणा-या अडचणींचे निराकरण करणे. संचालक यांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५२	लेखापाल			
५३	असिस्टंट ई.डी.पी. मॅनेजर	मंडळातील हार्डवेअरविषयक बाबी पहाणे. मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार त्यामध्ये सुधारणा करणे. प्रोग्रॅमर व संचालक यांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५४	सिनिअर सिस्टीम को - ऑडिनेटर	मंडळातील सॉफ्टवेअरविषयक बाबी पहाणे. मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार त्यामध्ये सुधारणा करणे. प्रोग्रॅमर व संचालक यांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<b>विधि विभाग</b>			

५५	विधि अधिकारी	<p>(१) मंडळाचे मुख्य कार्यालय, संगणक विभाग तथा अन्य भांडारातील सर्व प्रकारच्या करारनाम्यांचे तयार केलेले मसुदे तपासून संबंधितांकडे कार्यवाहीस्तव परत पाठवणे. (२) मंडळाच्या वतीने दाखल करावयाच्या कोर्ट केसेस संबंधातील मूळ कागदपत्रे/फाईल्स/रजिस्टर्स इ. संबंधातील तपशीलवार माहिती संबंधित विभागाकडून मागवण्यात येवून त्याची छाननी केल्यानंतर ती संकलित करून सर्व कायदेशीर बाबींची तपासणी झाल्यानंतर मा.न्यायालयात दाखल करावयाच्या अर्जाची मसुदा प्रत तयार करून मा. संचालक यांची मान्यता घेऊन मंडळाचे अॅडव्होकेटस यांना देणे. (३) मंडळाने विविध न्यायालयात दाखल केलेल्या कोर्टकेसेसच्या न्यायालयीन सुनावणीसाठी मंडळाचे वतीने अॅडव्होकेटस यांनी सूचित केल्यानुसार मा.न्यायालयात उपस्थित राहाणे. (४) घरबांधणी अग्रीम संदर्भातील कर्मचा-यांच्या सादर केलेल्या प्रकरणांतील कागदपत्रांची तपासणी करणे. (५) पुणे तथा अन्य ठिकाणी मा.न्यायालयाची समन्स बजावणी संबंधातील कार्यवाही स्थानिक पोलिसांच्या मदतीन पूर्ण करणे. (६) मंडळाच्या कोर्टकेसेस संबंधात मा.संचालक यांच्या आदेशानुसार मा. न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे. (७) मंडळास शैक्षणिकभेट देणा-या शैक्षणिक संस्थांना मंडळाच्या कार्याविषयी माहिती देणे. (८) वेळोवेळी मा.संचालक यांच्या आदेशानुसार मंडळाच्या वकीलांमार्फत नोटिसा पाठवणे. आलेल्या नाटिसांना उत्तरे देण्यासाठी मंडळाचे अॅडव्होकेटस यांना माहिती पुरवणे.</p>	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
----	--------------	---	---	--

५६	ग्रंथपाल	पुस्तक खरेदी, त्यांचे वर्गीकरण, तालिकीकरण, अंदाजपत्रक, नियतकालिके, सुलभ व तत्पर संदर्भासाठी त्याप्रमाणे पुस्तकांचे व्यवस्थापन, रददी विकणे, प्रत्यक्ष पडताळणी, संगणकीकरणाच्या कामी मदत करणे. पुस्तक निर्मितीच्या कामी मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५७	सहायक ग्रंथपाल	पुस्तकांची आवक-जावक, हिशोब, प्रत्यक्ष साठा मोजणी, बाईंडिंग, लेबलिंग, पुस्तकांचे जतन, संगणकीकरणाच्या कामी मदत करणे. ग्रंथपाल यांच्या सूचनेनुसार ग्रंथालयाच्या इतर कामे मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५८	कार्यकारी अभियंता	(१) मंडळाच्या विविध ठिकाणी असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करून घेणे. (२) मंडळासाठी गरजेनुसार नवीन इमारतींचे बांधकाम करून घेणे. (३) नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
५९	सहायक कार्यकारी अभियंता	मंडळाच्या इमारती बांधणी, देखभाल व दुरुस्तीसंबंधी स्थावर व्यवस्थापक यांना मदत करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६०	नळजोडारी	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६१	बागकाम माळी	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, कार्यालय परिसरातील बाग, झाडे झुडपे याविषयी नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
	<b>प्रशासन विभाग</b>			



६२	कार्यालय सचिव	मंडळाच्या सर्व कार्यालयातील प्रशासकीय बाबी पहाणे. मंडळातील प्रशासकीय कामे, बैठकांचे आयोजन, मनुष्यबळ नियोजन, प्रशिक्षण, व्यवस्थापन, कर्मचा-यांवर नियंत्रण इत्यादी कामे करणे तथा यासाठी संचालक यांना सहाय्य करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखातील अ.क्र. ५४ नुसार	
६३	कार्यालय अधीक्षक	मंडळातील बैठकांचे आयोजन, प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी कार्यालय सचिव यांना सहाय्य करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६४	अधीक्षक (सेवापुस्तिका व रजा)	मंडळातील सेवापुस्तिका, आवक - जावक व रजाविषयक कामावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी कार्यालय सचिव यांना सहाय्य करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६५	स्वीय सहायक	मराठी व इंग्रजी भाषामध्ये वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार लघुलेखन करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६६	वरिष्ठ लघुलेखक (मराठी)	मराठी भाषामध्ये वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार लघुलेखन करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

६७	वरिष्ठ लघुलेखक (इंग्रजी)	इंग्रजी भाषामध्ये वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार लघुलेखन करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६८	कनिष्ठ लघुलेखक (मराठी)	मराठी भाषामध्ये वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार लघुलेखन करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
६९	कनिष्ठ लघुलेखक (इंग्रजी)	इंग्रजी भाषामध्ये वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार लघुलेखन करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७०	वरिष्ठ लिपिक	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७१	कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७२	वरिष्ठ वाहनचालक	वाहन जबाबदारीने चालविणे. त्याचा सांभाळ करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७३	कनिष्ठ वाहनचालक	वाहन जबाबदारीने चालविणे. त्याचा सांभाळ करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७४	बांधणीकार	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, पुस्तक बांधणीविषयक नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

७५	बागकाम माळी	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७६	काढारी	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७७	दप्तरी	कार्यालयातील दप्तरी दाखल झालेले किंवा संग्रह करून ठेवावयाचे दप्तर आवश्यकनुसार उपलब्ध होईल याप्रकारे जतन करून ठेवणे व उपलब्ध करून देणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७८	नाईक	आवश्यकतेनुसार उपलब्ध सेवक वर्गाचे नियोजन करणे. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
७९	झेरॉक्स ऑपरेटर	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, जेरोक्स मशीन ऑपरेटिंगविषयक नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
८०	रोनिओ ऑपरेटर	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, रेनिओ मशीन ऑपरेटिंगविषयक नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
८१	सेवक	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	
८२	स्वच्छता सेवक	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, स्वच्छतेविषयक नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	मंडळाच्या सेवानियमावलीनुसार व संस्थापन समयलेखानुसार	

**कलम ४ (१) (बी) (३)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपदधतीचे प्रकाशन**

<u>अ.क्र.</u>	<u>मुद्दे</u>	<u>तपशील</u>
१	कामाचे स्वरूप	: प्रशासकीय व आर्थिक
२	संबंधित तरतुद	: अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे
३	अधिनियमांचे नाव	
४	नियम	: मंडळ नियमावली - १९६७
५	शासन निर्णय	: वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले सुधारीत आदेश
६	परिपत्रके	: वेळोवेळी नियामक मंडळाने प्रस्तुत केलेले नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले सुधारीत आदेश व पाठ्यपुस्तक मंडळाची परिपत्रके
७	कार्यालयीन आदेश	: वेळोवेळी मंडळाकडून निर्गमित केले जाणारे कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<b>वित्त विभाग</b>			
	<p>मंडळाच्या वित्त विभागाचे वित्तविषयक बाबींचे नियंत्रण करणे. वित्त व अर्थ विषयक बाबींबाबत संचालक यांना सल्ला देणे. रोखीच्या रकमेची देखभाल करणे व देखरेख करणे व मंडळाच्या हिताच्या दृष्टीने नियोजन करणे. पुस्तकांच्या किंमती नियंत्रित करण्यासाठी योग्य उपाययोजना करणे. जमा-खर्च, अंदाजपत्रक तयार करणे. संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कामे. पगार देयक, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती उपदान, कर्मचारी कल्याण निधी, एकत्रित विमा योजना, घरकर्ज, वाहनकर्ज, संगणककर्ज, शैक्षणिककर्ज , उत्सवकर्ज, इतर किरकोळ देयके संबंधी कामे पहाणे. नेमून दिलेल्या उपलब्ध कर्मचारीवगाचा उपयोग करून घेणे. भांडार लेखे एकत्रिकरण, रोख रक्कम व बँक व्यवहार, अंतिम लेखे, आयकर-विक्रीकर यासंबंधी कामे करणे. छपाई देयके, वैयक्तिक लेखांचे खाते, खरेदी, वर्क-इन-प्राग्रेस, उपलेखांचे खाते, दूरध्वनी देयके, जमा लेखे, उधारी लेखे, आगाऊ रकमा यासंबंधीची कामे करणे. संगणक खरेदी व हिशोब, संगणकविषयी आर्थिक व प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>मंडळाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालमर्यादे प्रमाणे</p>	<p>मंडळ अधिकारी व कर्मचारी</p>	
२	<b>अंतर्गत लेखापरीक्षण विभाग</b>			
	<p>(१) मंडळातील पाठ्यपुस्तके, कागद, छापील साहित्य व निर्मिती व वितरण विभागातील सर्व साठ्याची प्रत्यक्ष साठा मोजणी करणे व त्या अनुषंगाने सर्व लेखे तपासणे. (२) पुरवठ्यातील तसेच साठ्यातील घट-वाढ, अनियमितता, त्रुटी इत्यादी निदर्शनास आणणे. (३) मंडळातील वित्तीय लेखे उदा. रोकडवही, नोंदवह्या, मूल्यांकन पध्दती, खर्चपावत्या, देयके इत्यादीची तपासणी करणे. (४) मुख्यालय व अन्य भांडारातील रोख रकमेची तपासणी करणे. (५) मंडळातील कामकाजाची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने, लेखापद्धतीत पारदर्शकता, सुलभता व निःसंदिग्धता येण्यासाठी व कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे. (६) संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कार्ये.</p>	<p>वरीलप्रमाणे</p>	<p>वरीलप्रमाणे</p>	

३	<b>वितरण विभाग</b>			.
	<p>(१) पाठ्यपुस्तकांच्या छपाईसाठी संख्यात्मक माहिती मिळविणे व त्याचे वर्गाकरण करणे व छपाईची सेख्या ठरविणे. (२) पाठ्यपुस्तकांच्या तुलनात्मक दृष्टीकोनासाठी महाराष्ट्रातील व परराज्यातील पाठ्यपुस्तकांची संख्यात्मक व गुणात्मक माहिती जमा करणे व त्यावर विचार करणे. (३) मंडळातील पाठ्यपुस्तकांचा साठा, विक्री व इतर पाठ्येतर साहित्य व छपाई साहित्यावर नियंत्रण ठेवणे. (४) पाठ्यपुस्तकांच्या छपाई आदेशासाठी पुस्तक संख्यांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. (५) मंडळाच्या विभागीय भांडारातील पाठ्यपुस्तके कागद इत्यादींच्या साठ्याची प्रत्यक्ष साठा मोजणी करणे. तसेच विक्री व त्यातील जबाबदारपणे नियंत्रण ठेवणे. (६) मंडळाच्या सर्व विभागीय भांडारातील पुस्तकांची व इतर साहित्यांची वेळोवेळी पाहणी करणे.</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
	<p>(७) मंडळाच्या विभागीय भांडारातील साठा, विक्री व वितरण इत्यादींचे योग्य रितीने हिशोब ठेवणे. (८) पाठ्यपुस्तकांच्या विक्री वृद्धीकरता प्रयत्न करणे. (९) प्रत्यक्ष साठा मोजणी व विक्रीसाठी अंतर्गत लेखपरीक्षण विभाग व भांडारे यांच्यामध्ये समन्वय साधणे. (१०) मंडळाच्या पाठ्यपुस्तके व इतर प्रकाशने या सर्व पुस्तकांची सुरक्षा व संरक्षण करणे. त्या बाबतची काळजी घेणे. (११) सर्व विभागीय भांडारांवर नियंत्रण ठेवणे. (१२) कागद खरेदी व मुद्रणादेशावर नियंत्रण ठेवणे.</p>		.	.

	<p>(१) पाठ्यपुस्तकांच्या मुद्रण/पुनर्मुद्रणाच्या कार्यक्रमाची रूपरेषा निश्चित करून ती निर्मिती समितीपुढे विचारार्थ ठेवणे. (२) दरवर्षी विक्रीचे अंदाजपत्रक करणे. तसेच या विक्री अंदाजपत्रकामध्ये पाठ्यपुस्तकांचे अंदाजपत्रक, पाठ्येतर पुस्तकांचे अंदाजपत्रक व वहांचे अंदाजपत्रक तयार करून ते वरिष्ठांना सादर करणे. (३) पुस्तक छपाईसाठी आवश्यक असणारा व शासनाकडून मंजूर होणारा सवलतीच्या दराच्या लागणा-या कागदाची निश्चिती करणे व ती मिळवण्यासाठी योग्य ते प्रयत्न करणे, कागदाचे अंदाजपत्रक तयार करून ते वरिष्ठांना सादर करणे. (४) क्रमिक पुस्तकांची विक्री, क्रमिक पुस्तकांच्या विक्रीच्या हिशोबाचे संकलीकरण करून ते हिशोब अर्थशाखेस सादर करणे. तसेच वितरण विभागाकडून अर्थशाखेकडे हिशोबाची जी माहिती पाठविण्यात येते त्याची तपासणी करून ते हिशोब सादर करणे.</p>			
	<p>(५) भांडाराच्या प्रशासकीय बाबी तथा भांडारांवर योग्य ते नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने योग्य ती कार्यवाही करणे. (६) भांडारांतील कागद, पुस्तके, छापील साहित्य व प्रत्यक्ष साठा मोजणीची व्यवस्था करणे व प्रत्यक्ष साठा मोजणी व साठा नोंदवहीमध्ये येणारा साठा यातील तफावतीची कारणे निश्चित करून त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही वेळीच करणे. (७) विभागप्रमुख यांना वेळोवेळी पाठ्यपुस्तकांच्या विक्री व साठा याबाबतची सांख्यिकीय माहिती गोळा करण्यास मदत करणे.</p>			
	<p>(८) विभागप्रमुख यांना पाठ्यपुस्तकांचा साठा, पाठ्यपुस्तकांची विक्री, वहांची विक्री, कागदाचा साठा व अन्य पाठ्यपुस्तके व पाठ्येतर पुस्तके या साठ्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने मदत करणे. (९) मंडळाच्या पाठ्येतर पुस्तके व साहित्य याची विक्री वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रकाशने, अधिवेशने, फिरते विक्री केंद्रामार्फत तसेच ग्रामीण भागात पाठ्येतर पुस्तकांचा उठाव होण्यासाठी प्रचार यंत्रणा उभी करून या पुस्तकांचा खप वाढविण्यास प्रयत्न करणे.</p>			

	<p>(१०) भांडारांची वर्षातून दोन वेळेस तपासणी करून कायम त्याचा अहवाल विभागप्रमुख यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>(११) मंडळाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी यांचेमार्फत प्रत्यक्ष साठा मोजणीची व्यवस्था केली जाते. प्रत्यक्ष साठा मोजणी झाल्यानंतर भांडारात मिळालेला प्रत्यक्ष साठा ( कागद, पुस्तके, छापील साहित्य, वह्या ) व साठा नोंदवहीप्रमाणे येणारा साठा यासंबंधी अंतर्गत लेखापरीक्षण विभागाशी सतत संपर्क ठेवून पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>(१२) वितरण विभागातील अधीक्षक (पुस्तके) अधीक्षक (वही), अधीक्षक(लेखा) यांच्या कामामध्ये अधिक सुसत्रता ठेवण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व त्यावर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे.</p>			
	<p>(१३) विक्री हंगामामध्ये पाठ्यपुस्तकांचे, वह्यांचे साठा स्थलांतराचे काम व्यवस्थित होण्याच्या दृष्टीने विभागप्रमुख यांना वेळोवेळी मदत करणे. (१४) साठा स्थलांतर व्यवस्थित होण्याच्या दृष्टीने मंडळाची वाहने व अधिकृत ठेकेदारांकडून वाहने उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करणे. (१५) पाठ्यपुस्तकांचा साठा, वह्यांचा साठा, छापील साहित्य इ. चा साठा सुरक्षित ठेवण्याच्या दृष्टीने वाळवीनाशक फवारे, अग्निशामक उपकरणे, गोदामाची व्यवस्था, गोदाम दुरुस्तीसंबंधी सुरक्षितता यासाठी योग्य ते नियंत्रण ठेवणे.</p>			
	<p>(१६) कागद, पुस्तके, वह्यांचा साठा, छापील साहित्य, इत्यादीचा साठा सुरक्षित ठेवण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी विमा उतरवण्याची कार्यवाही कालमर्यादेत करणे. (१७) मंडळाच्या वार्षिक ताळेबंदासाठी आवश्यक असणारी सांख्यिकीय माहिती (पाठ्यपुस्तकांची विक्री, पाठ्येतर साहित्याची विक्री, व साठा, वह्यांची विक्री व कागदाचे हिशोब व साठा आणि अन्य हिशोबाची माहिती तयार करून विभागप्रमुख यांचेमार्फत अर्थशाखेस सादर करणे.</p>			
	<p>(१८) शासनाचा, केंद्रशासनाचा तथा अन्य महत्त्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे, विधानसभा प्रश्न, तसेच शासनास आवश्यक असणारी माहिती वेळोवेळी तयार करून विभागप्रमुख यांचेमार्फत संचालकांकडे सादर करणे. (१९) भांडारासाठी गरज भासल्यास गोदामाची व्यवस्था करण्याच्या दृष्टीने सतर्क राहणे व स्थावर व्यवस्थापकांशी संपर्क साधून त्याची योग्य ती व्यवस्था वेळीच करणे.</p>			



	(२०) भांडारे, वितरण शाखा, किरकोळ विक्री केंद्र तथा वह्या, पुस्तके यांचा साठा व विक्री याबाबत मंडळाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी तथा मंडळाने नेमलेल्या ऑडिटर्सनी दिलेल्या आक्षेपांना वेळीच उत्तरे तयार करून ती वरिष्ठांना सादर करणे. (२१) वरिष्ठांनी व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामांची पूर्तता करणे.	.	.	.
	(१) कर्मचा-यांना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे, केलेल्या कामाची तपासणी करणे, कामाचे नियोजन करणे. (२) कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे. (३) कासवि / निमंवि टिपण्या तयार करणे. (४) विभागांतर्गत महत्त्वाच्या माहितीचे वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागणी केलेले अहवाल देणे. (५) मा. संचालक यांनी मागणी केलेली सांख्यिकीय माहितीची पूर्तता करणे. (६) विक्रीहिशोब पाहणे व हिशोबाची कामे, इतर कामे.	.	.	.
	(१) कर्मचा-याना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. (२) टपाल मार्किंग करून देणे, कामाचे नियोजन करणे, केलेल्या कामाची तपासणी करणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे. (३) कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे. (४) कासवि / निमंवि टिपण्या तयार करणे, सक्षम समित्यांचे अहवाल वेळेत देणे, (५) वितरण विभागातील कागद, पुस्तके, लेखा यांना वार्षिक ताळेबंद तसेच अंदाजपत्रकाची व मुद्रण/पुनर्मुद्रण कार्यक्रमाची माहिती तयार करणे कामे.	.	.	.
	कर्मचा-याना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. कामाचे नियोजन करणे. केलेल्या कामाची तपासणी करणे, कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे. कासवि / निमंवि टिपण्या तयार करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागणी केलेले अहवाल देणे, कागद खरेदी, आवक-जावक इत्यादी तपासणे, ताळेबंद, अंदाजपत्रक माहिती तयार करणे इत्यादी कामे.	.	.	.
४	<b>विद्या विभाग</b>	.	.	.

	(१) विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. (२) समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. (३) समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. (४) समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येतर साहित्य (जसे - शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी. डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. (५) शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. (६) विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित रहाणे / मार्गदर्शन करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
५	<b><u>संशोधन विभाग</u></b>			
	(१) पाठ्यपुस्तके अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने संशोधन प्रकल्पांचे आयोजन करणे व संशोधन प्रकल्प हाती घेणे. (२) संशोधन सल्लागार परिषदेने व नियामक मंडळाने संशोधन विषयक घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
६	<b><u>निर्मिती विभाग</u></b>			
	उत्कृष्ट, दर्जेदार, निर्दोष पाठ्यपुस्तके, पाठ्येतर पुस्तके, इतर प्रकाशने यांची निर्मिती वेळेवर करून घेणे. पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या ध्येयधोरणानुसार निर्मिती कार्यक्रमाचे नियोजन, त्याची अंमलबजावणी, त्याची तपासणी, देखरेख, निर्मितीसंदर्भात तांत्रिक अडचणीसंबंधी कनिष्ठांस मार्गदर्शन, मुद्रित शोधन कामाचे नियोजन, अंतिम व यंत्र मंद्रिते तपासणे. मुद्रिताचे वाचन करून मुद्रिते शोधन करणे, कॉपी होल्डींग करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
७	<b><u>किशोर विभाग</u></b>			
	किशोर मासिकाचे कार्यकारी संपादक म्हणून काम पहाणे. किशोर मासिकाचे संपादन, साहित्याची निवड, चित्रांची निवड, अक्षरजुळवणी, ले-आऊट तयार करून घेणे. किशोर मासिकाचे वेळेवर वितरण करणे, त्यांचे हिशोब ठेवणे, अंदाजपत्रक व ताळेबंद करणे. जनसंपर्कसंबंधी कामे पहाणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
८	<b><u>संगणक विभाग</u></b>			

	<p>मंडळातील संगणकविषयक सर्व बाबीं पाहणे. त्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांचा विकास करणे. संगणकीय दृष्टीने मंडळातील गरजेनुसार कामकाजाचे पुर्नविलोकन करण्याबाबत प्रस्तावित करणे. कर्मचा-यांच्या उन्नतीसाठी संगणक साक्षरता, ज्ञान व प्रशिक्षण यासाठी नियोजन करणे. संगणकीय कामाविषयी वरिष्ठांना मदत करणे. कमी किंमतीत संगणकाची दीर्घ काळ अधिक उत्कृष्टपणे उपयुक्तता करून घेण्याबाबत योग्य ते काम करणे. संगणकाच्या हार्डवेअर/सॉफ्टवेअर बाबत वेळोवेळी येणा-या अडचणींचे निराकरण करणे, मंडळातील पुस्तक व इतर टंकलेखनाचे कामे इ.</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
९	<b>विधि विभाग</b>			
	<p>(१) मंडळाचे मुख्य कार्यालय, संगणक विभाग तथा अन्य भांडारातील सर्व प्रकारच्या करारनाम्यांचे तयार केलेले मसुदे तपासून संबंधितांकडे कार्यवाहीस्तव परत पाठवणे. (२) मंडळाच्या वतीने दाखल करावयाच्या कोर्ट केसेस संबंधातील मूळ कागदपत्रे/फाईल्स/रजिस्टर्स इ. संबंधातील तपशीलवार माहिती संबंधित विभागाकडून मागवण्यात येवून त्याची छाननी केल्यानंतर ती संकलित करून सर्व कायदेशीर बाबींची तपासणी झाल्यानंतर मा.न्यायालयात दाखल करावयाच्या अर्जाची मसुदा प्रत तयार करून मा. संचालक यांची मान्यता घेऊन मंडळाचे अॅडव्होकेटस् यांना देणे. (३) मंडळाने विविध न्यायालयात दाखल केलेल्या कोर्टकेसेसच्या न्यायालयीन सुनावणीसाठी मंडळाचे वतीने अॅडव्होकेटस् यांनी सूचित केल्यानुसार मा.न्यायालयात उपस्थित राहाणे. (४) घरबांधणी अग्रीम संदर्भातील कर्मचा-यांच्या सादर केलेल्या प्रकरणांतील कागदपत्रांची तपासणी करणे. (५) पुणे तथा अन्य ठिकाणी मा.न्यायालयाची समन्स बजावणी संबंधातील कार्यवाही स्थानिक पोलिसांच्या मदतीन पूर्ण करणे. (६) मंडळाच्या कोर्टकेसेस संबंधात मा.संचालक यांच्या आदेशानुसार मा. न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे. (७) मंडळास शैक्षणिकभेट देणा-या शैक्षणिक संस्थांना मंडळाच्या कार्याविषयी माहिती देणे. (८) वेळोवेळी मा.संचालक यांच्या आदेशानुसार मंडळाच्या वकीलांमार्फत नोटिसा पाठवणे. आलेल्या नाटिसांना उत्तरे देण्यासाठी मंडळाचे अॅडव्होकेटस् यांना माहिती पुरवणे.</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
१०	<b>ग्रंथालय विभाग</b>			

	पुस्तक खरेदी, त्यांचे वर्गीकरण, तालिकीकरण, अंदाजपत्रक, नियतकालिके, सुलभ व तत्पर संदर्भासाठी त्याप्रमाणे पुस्तकांचे व्यवस्थापन, रददी विकणे, प्रत्यक्ष पडताळणी, पुस्तकांची आवक-जावक, हिशोब, प्रत्यक्ष साठा मोजणी, बाईंडिंग, लेबलिंग, पुस्तकांचे जतन, ग्रंथालयाचे काम आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून संगणकीकरणकृत करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
११	<b>स्थायर विभाग</b>			
	(१) मंडळाच्या विविध ठिकाणी असलेल्या इमारतींची तसेच कार्यालयातील परिसर देखभाल व दुरुस्तीची कामे करून घेणे. (२) मंडळासाठी गरजेनुसार नवीन इमारतींचे बांधकाम करून घेणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
१२	<b>प्रशासन विभाग</b>			
	मंडळाच्या सर्व कार्यालयातील प्रशासकीय बाबी पहाणे. मंडळातील प्रशासकीय कामे, बैठकांचे आयोजन, कर्मचा-यांवर नियंत्रण इत्यादी कामे करणे तथा यासाठी संचालक यांना सहाय्य करणे, सेवापुस्तिका, आवक-जावक व रजाविषयक कामे, मराठी व इंग्रजी भाषामध्ये लघुलेखन, दूरध्वनीविषयक कामे, पुस्तक बांधणीविषयक कामे, संग्रह करून ठेवावयाचे दप्तर आवश्यकानुसार उपलब्ध होईल याप्रकारे जतन करून ठेवणे, झेरॉक्स मशीन व रेनिओ मशीन ऑपरेटिंगविषयक कामे, स्वच्छतेविषयक कामे,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	.
	<b>सभा शाखा</b>			
१	पाठ्यपुस्तक मंडळातील नियामक मंडळ सभा, कार्यकारी समिती सभा, निर्मिती समिती सभा, प्रशासकीय समिती सभा, तक्रार निवारण समिती सभा, संशोधन समिती सभा, ग्रंथालय समिती सभा, विभागीय भांडार व्यवस्थापक सभा, विद्यासचिव भाषा/भाषेतर यांच्या अधिपत्याखाली विषय समिती सभा, अनुकंपा नेमणूका समिती सभा, संगणक समिती सभा, वित्त समिती, विव्दत परिषद या वैधानिक सभांचे उप-विधीनुसार आयोजन करणे.			
२	पाठ्यपुस्तक मंडळावरील विविध संवर्गातील सभासदांच्या नियुक्त्यांचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे. अधिनियमातील तरतुदीनुसार शासनाने नियुक्त केलेल्या सभासदांची विविध स्तरावरून छाननी करणे.			

३	सभेचे आयोजन इत्यादी	.		
४	विविध समित्यांवर सभासदांच्या नियुक्त्यांचे प्रस्ताव व तपशील मा. अध्यक्ष यांना सादर करणे.	.		
५	मंडळ विनियम व विधिनियम पुस्तिका तयार करणे, दुरुस्त्या करणे, अद्ययावत ठेवणे.	.		
६	पाठ्यपुस्तक मंडळ, नियामक मंडळ, कार्यकारी समिती सभासदांची यादी अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.	.		
	<b>आस्थापना शाखा</b>			
१	मंडळ आस्थापनेवरील विभागीय मंडळनिहाय मंजूर, रिक्त पदांची अद्ययावत माहिती, रोस्टर बिंदूंची अद्ययावत माहिती ठेवणे.	.		
२	कर्मचारी नियुक्तीबाबतची परीक्षा, मुलाखती इत्यादी बाबतची कार्यवाही. निवड समितीसाठी आवश्यक माहिती सादर करणे व निवड समितीच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	.		
३	राजपत्रित अधिका-यांची रजा, वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ.	.		
४	मंडळ आस्थापनेवरील (सर्व विभागीय मंडळासह) कर्मचारी नियुक्ती, पदोन्नती, पदोन्नत वेतनश्रेणी, बदली, गोपनीय अभिलेखांचे परिरक्षण, गोपनीय अभिलेखातील प्रतिकूल शेरे कळविणे. विभागीय चौकशी प्रकरणे, कर्मचारी कैफियत प्रकरणे, १८० दिवसापेक्षा अधिक रजेची प्रकरणे, स्वेच्छानिव्रत्ती/सेवानिव्रत्ती प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता यादी अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.	.		
५	राज्यमंडळ कर्मचारी व अधिका-यांची वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूरी, अंतर्गत बदल्या, प्राथमिक चौकशीची प्रकरणे, स्वग्राम व इतर प्रवास सवलतीच्या प्रकरणिका, कर्मचा-यांच्या सुट्टी व काम भत्ता व अतिरिक्त काम भत्त्याच्या नोंदी, परिवीक्षाधीन कालावधी, नावातील बदल, कर्मचारी संगणक प्रशिक्षण इत्यादी.	.		
६	कर्मचारी संघटनेच्या पत्रांवरील कार्यवाही, सभा इत्यादी.	.		
७	राज्यमंडळ कर्मचारी व अधिका-यांची वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूरी, अंतर्गत बदल्या, इत्यादींची संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सेवापुस्तिकेत नोंदी.	.		

८	मंडळ प्रशासनाच्या संदर्भात शासनाचा पत्रव्यवहार, तारांकित प्रश्न यांना उत्तरे	.		
९	राजपत्रित अधिकारी, मंडळ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.	.		

**कलम ४ (१) (बी) (४) नमुना (अ)****नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण : संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	(मंडळाशी संबंधित नाही)			

**कलम ४ (१) (बी) (४) नमुना (ब)****कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी - प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	(मंडळाशी संबंधित नाही)			

**कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (अ)****मंडळ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनु. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ अधिनियम १९६७ मधील तरतुदीनुसार		

**कलम ४ (१) (बी) (व्ही) नमुना (ब) आणि (क)**

**महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, यांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय / परिपत्रके / ठराव**

क्रमांक	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियामक मंडळाचे ठराव / दिनांक	अभिप्राय
	<b>आस्थापना शाखा</b>		
१	सरळसेवा भरती - करण्याबाबत नियुक्ती, वय, आरक्षण, अनुशेष भरती मोहीम, रिक्त पदे इ.	(१) निमंवि २९२४ / १८.९.२००१ (२) निमंवि २९२५ / १८.९.२००१ (३) निमंवि २९५३ / २.११.२००१ (४) निमंवि २९७० / ८.३.२००२ (५) निमंवि २९७४ / ८.३.२००२ (६) निमंवि ३१७० / ७.२.२००४ (७) निमंवि ३२६६ / ३.८.२००४ (८) निमंवि ३४०५ / १८.५.२००५ (९) निमंवि ४८३७ / २९.३.२०१७ (१०) निमंवि ४८७४ / २५.७.२०१७ (११) निमंवि ४९२३ / १४.१२.२०१४ (१२) निमंवि ५०७० / २६.२.२०१९ (१३) निमंवि ५०१२ / ०२.७.२०१८	मंडळाचे ठराव, प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रकांच्ये कार्यवाही केली जाते.
२	अनुकंपा भरती	(१) निमंवि १९८० / ३०.३.१९९३ (२) निमंवि २९०० / ६.८.२००१ (३) क्रमांक अकंपा - १००३/प्रक्र २५ / २००३ / ८, दि. १३.६.२००३ (४) क्रमांक अकंपा - १०००/प्रक्र ५९/२०००/८ दि. २४.९.२००१ (५) क्रमांक अकंपा - १००४/प्रक्र ५१/२००४/८ दि. २२.८.२००५ (६) निमंवि ४९७३ / दि. २६.३.२०१८	
३	रजेबाबत - अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, १८० दिवसांपेक्षा अधिक रजा इत्यादी.	(१) निमंवि २६९४ / १३.४.२००० (२) निमंवि २७९२ / १४.१०.२००० (३) निमंवि २८४८ / २७.१.२००१ (४) निमंवि २८९९ / ६.८.२००१ (५) निमंवि ३१०३ / ७.८.२००३	
४	पदोन्नती	(१) निमंवि २९५३ / २.११.२००१ (२) निमंवि २९९८ / २२.७.२००२ (३) निमंवि ३१७० / ७.२.२००४ (४) निमंवि ३४९९ / २८.९.२००५, (५) निमंवि ५१७७ दि. ३१.८.२०१९	



५	कर्मचा-यांची जाती / जमाती प्रमाणपत्रे तपासणे व ज्येष्ठतेबाबत	(१) निमंवि २९९८ / २२.७.२००२	
६	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना कनिष्ठ लिपिक पदावर नियुक्ती देण्याबाबत	(१) निमंवि २९५३ / २.११.२००१ (२) निमंवि २९७४ / ८.३.२००२	
७	सेवान्तर आश्वासित प्रगती योजना	(१) निमंवि ३८३५ / २७.११.२०१७ (२) निमंवि ३८६९ / ७.३.२००८ (३) निमंवि ४१६२ / १३.५.२०१०	
८	कर्मचा-यांचे स्थायीकरण	(१) निमंवि ३२०२ / २७.३.२००४ (२) निमंवि ३३२७ / ३.३.२००५	
९	शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांना संगणकाचे प्रशिक्षण घेण्याबाबत विविध अभ्यासक्रमांस मान्यता देण्याबाबत	(१) निमंवि २७५८ / २९.९.२००० (२) निमंवि २८९८ / ६.८.२००१	

१०	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांना संगणकाचे प्रशिक्षण घेण्याबाबत मान्यता दिलेल्या अभ्यासक्रमा-साठी देय असलेल्या प्रशिक्षण शुल्काच्या रकमेत सुधारणा करण्याबाबत	(१) निमंवि ३२८२ / २३.८.२००४	
११	शासन सेवेतील विविध पदांवरील नियुक्तीकरिता संगणक हाताळणी / वापराबाबतचे ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबत	(१) निमंवि ३२८२ / २३.८.२००४	
१२	शासकीय कर्मचा-यांना संगणक प्रशिक्षण देण्याबाबतच्या योजनेचा आढावा	(१) निमंवि ३२८२ / २३.८.२००४	

१३	दिनांक १.१.२००१ रोजी किंवा त्यानंतर निवड प्रक्रिया सुरु होणा-या पदांवरील नियुक्तीसाठी गट अ, गट ब, व गट क मधील शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांसाठी संगणक ज्ञान विषयक अर्हता निश्चित करण्याबाबत	(१) निमंवि २९७३ / ८.३.२००२ (२) ३२८९ / २३.८.२००४	
१४	दि. २०.७.२००२ रोजी किंवा त्यापूर्वी संगणक प्रशिक्षणास प्रवेश घेतलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना संगणक प्रशिक्षण खर्चाच्या प्रतिपूर्तीबाबत	(१) निमंवि २८९८ / ६.८.२००१	
१५	नव्याने नियुक्त होणा-या गट अ, गट ब व गट मधील शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांसाठी संगणक ज्ञान विषयक नियुक्तीपूर्व अर्हतेची अट शिथिल करण्याबाबत	(२) ३२८९ / २३.८.२००४	

१६	संगणक चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण करून प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी मुदतवाढ	(१) ३२८९ / २३.८.२००४	
१७	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाच्या पदवी / पदविका समकक्षता ठरविण्याबाबत	(१) ३२८९ / २३.८.२००४	
१८	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यास मुदतवाढ	(१) ३२८९ / २३.८.२००४	
१९	संगणक चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण करून प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी मुदतवाढ	(१) ३२८९ / २३.८.२००४	
२०	संगणक अर्हता परीक्षेबाबत	(१) ३२८९ / २३.८.२००४	
२१	राजपत्रित अधिका-यांसाठी व अराजपत्रित कर्मचा-यांसाठी मराठी भाषा परीक्षा	(१) ३२८९ / २३.८.२००४	
२२	मंडळ कर्मचारी निवड समितीवर सदस्य नियुक्तीबाबत		

**महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत प्रकाशित करणे:**

क्रमांक	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षणभत्ता)
१	१	संचालक (३७४००-६७०००) ग्रेड पे - ८९००	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
२	१	नियंत्रक (३३५००-६४५०००) ग्रेड पे - ८८००	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
३	१	वित्त व लेखाधिकारी (२४१२०-६३३६०) ग्रेड पे - ८७००	महागाई भत्ता - ११९ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक

४	१	अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी (२४१२०-६३३६०) ग्रेड पे - ८७००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
५	२	व्यवस्थापक, साठा व वितरण / मुख्य निर्मिती अधिकारी (२०१००-६१८६०) ग्रेड पे इ ८३००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
६	२	सहायक, वित्त व लेखाधिकारी / सहायक व्यवस्थापक, साठा व वितरण/ विशेषाधिकारी/ कार्यालय सचिव / कार्यकारी संपादक/ संशोधन अधिकारी / कार्यकारी अभियंता / निर्मिती अधिकारी / भांडार व्यवस्थापक / ईडीपी मॅनेजर / नकाशाकार (१६०८०-५०६२०) ग्रेड पे - ७४००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक

७		सहायक भांडार व्यवस्थापक / ग्रंथपाल / विधि अधिकारी (१३०७०-४२३२०) ग्रेड पे - ६८००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
८	२	कार्यालय अधीक्षक / अंतर्गत लेखपरीक्षक / सहायक निर्मिती अधिकारी / अधीक्षक लेखा (वितरण)/ सहायक विशेषाधिकारी / वितरण व्यवस्थापक (किशोर) / लेखापाल / वरिष्ठ लघुलेखक / सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक निर्मिती अधिकारी (११९६०-३९४५०) ग्रेड पे - ६७००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
९	३	वरिष्ठ तांत्रिक सहायक (मुद्रिते) (११३६०-३५९७०) ग्रेड पे - ५३००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक

१०	३	कनिष्ठ लघुलेखक (१०८६०-३४२५०) ग्रेड पे - ५०००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
११	३	तांत्रिक सहायक / सहायक ग्रंथपाल / वरिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ भांडार सहायक / कनिष्ठ तांत्रिक सहायक (मुद्रिते) (९८५०-३१३४०) ग्रेड पे - ४७००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
१२	३	कनिष्ठ लिपिक / मूळप्रतवाचक / प्रतलेखनिक (सिंधी) (७३४०-२३३२०) ग्रेड पे - ३४००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
१३	३	वरिष्ठ वाहनचालक / तारतंत्री (८०४०-२५२५०) ग्रेड पे - ३६००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक



१४	३	कनिष्ठ वाहनचालक / बांधणीकार / हवालदार/ वरिष्ठ काढारी / नळजोडारी (६६४०-२०९५०) ग्रेड पे - ३०००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
१५	४	काढारी / झेरॉक्स ऑपरेटर / रोनिओ ऑपरेटर / बागकाम माळी / दप्तरी / नाईक (६३४०-२००३०) ग्रेड पे - २९००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक
१६	४	सेवक / स्वच्छता सेवक (५९३०-१८८९०) ग्रेड पे - २८००	महागाई भत्ता - २८ % घरभाडे भत्ता - २७ % शहर भत्ता- रू. २४०/-	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.	निरंक

## कलम ४ (१) (बी) (९)

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती"

या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	जमा बाबीसाठी लेखाशीर्ष अ.क्र. १ ते ८७ खाली नमूद केलेल्या यादीनुसार) (मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक प्रत्येक वर्षाच्या १५ जानेवारी पूर्वी सादर केले जाते.	मंडळास शासनाकडून अनुदान प्राप्त होत नाही.	पुणे, दादर, गोरेगाव, पनवेल, नागपूर, औरंगाबाद, कोल्हापूर, नाशिक, अमरावती, लातूर येथील विभागीय कार्यालयांमार्फत पुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन, विकसन व वितरण करणे.	मंडळास लागू नाही	पुस्तक विक्रीतून प्राप्त होणा-या रकमेतून खर्च भागवण्यात येतो.

	<u>लेखाशीर्ष ( खर्च बाजू)</u>		<u>लेखाशीर्ष ( जमा बाजू)</u>
१	पुस्तकावरील वटाव	१	एकूण पुस्तक विक्री (दर्शनी किंमत)
२	किशोर मासिक खर्च	२	जमा (किशोर मासिक)
	(१) किशोर पुस्तकावरील वटाव		(१) वार्षिक व इतर वर्गणी
	(२) किशोर कागदाचा खर्च		(२) विक्री
	(३) किशोर निर्मिती व इतर खर्च		(३) जाहिरातीपासून उत्पन्न
३	हस्तलिखिताचा खर्च	३	इतर प्रकाशनावरील कमिशन

४	आर्टवर्क - मंडळाची पुस्तके	४	वाहन / शैक्षणिक फी अग्रीमवरील व्याज
५	आर्टवर्क - माध्यमिक शिक्षण मंडळाची पुस्तके	५	घरबांधणी कर्जावरील व्याज
६	लेखकांचे स्वामित्वधन	६	बचत खाते / अल्पमुदत ठेवीवरील व्याज
७	संगणक सी.डी.	७	किरकोळ जमा
८	कागद खरेदी	८	दीर्घ मुदतीच्या ठेवीवरील व्याज
९	वर्क इन प्रोग्रेस	९	कागद विक्री
१०	तयार साठा (पुस्तके व इतर प्रकाशने	१०	जंगम मालमत्ता विक्रीपासून होणारा फायदा
११	वाहतूक व हमाली खर्च (कागद)	११	साठ्यातील निव्वळ वाढ
१२	प्रोसेसिंग चार्जेस	१२	संशयित येणे तरतूद
१३	छपाई व बांधणी खर्च	१३	महसुली जमा (पर्यावरण)
१४	वेतन	-	-
१५	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अंशदान	-	-
१६	प्रशासकीय खर्च भविष्य निर्वाह निधी	-	-
१७	डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम	-	-

१८	डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम - प्रशासकीय खर्च	-	-
१९	निवृत्ती वेतन व रजा अंशदान	-	-
२०	वैद्यकीय भत्ता / खर्च	-	-
२१	सदस्य प्रवासखर्च (बैठक भत्त्यासह)	-	-
२२	प्रवासखर्च	-	-
२३	भाडे व कर	-	-
२४	विमा	-	-
२५	वाहतूक व हमाली खर्च (पुस्तके)	-	-
२६	वाहने देखभाल व दुरुस्ती	-	-
२७	आवेष्टन साहित्य खरेदी	-	-
२८	छपाई व लेखनसामुग्री	-	-
२९	संगणक लेखनसामुग्री	-	-
३०	संगणक सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंट	-	-
३१	टपाल, तार व दूरध्वनी खर्च	-	-
३२	किरकोळ	-	-
३३	दुरुस्ती व देखभाल	-	-
३४	जाहिरात	-	-
३५	स्वामित्वधन - मा.शि.मंडळ	-	-

३६	बँक वटणावळ	-	-
३७	लेखापरीक्षण फी	-	-
३८	कायदेशीर सल्ला फी	-	-
३९	सेवाशुल्क (वितरण संस्था)	-	-
४०	बँक कर्जावरील व्याज	-	-
४१	कर्मचारी कल्याण खर्च	-	-
४२	विक्रीकर	-	-
४३	गणवेश व शिलाई (चतुर्थश्रेणी कर्मचारी)	-	-
४४	रजा प्रवास सवलत	-	-
४५	सुरक्षा कर्मचारी वेतन	-	-
४६	वीज व पाणी खर्च	-	-
४७	प्रदर्शन व संमेलने	-	-
४८	प्रशिक्षण	-	-
४९	हाऊस कीपिंग चार्जेस	-	-
५०	आयकर १९४ सी अँड जे	-	-
५१	कार्य कंत्राट कर	-	-
५२	सेवाकर	-	-
५३	सेवानिवृत्ती उपदान	-	-

५४	सानुग्रह अनुदान	-	-
५५	रददबातल निधी	-	-
५६	अधिमूल्य समानिकरण राखीव निधी	-	-
५७	जमीन लीजहोल्ड - पनवेल	-	-
५८	जमीन लीजहोल्ड - लातूर	-	-
५९	जमीन लीजहोल्ड - नाशिक	-	-
६०	जमीन लीजहोल्ड - कोल्हापूर	-	-
६१	जमीन फ्रीहोल्ड - नागपूर	-	-
६२	जमीन फ्रीहोल्ड - गोरेगाव	-	-
६३	जमीन फ्रीहोल्ड - पुणे	-	-
६४	जमीन फ्रीहोल्ड - अमरावती	-	-
६५	इमारत	-	-
६६	ट्युब्युलर शेड गोरेगाव	-	-
६७	पहारेकरी खोली, पुणे	-	-
६८	वीज फिटींग	-	-
६९	फर्निचर व उपकरणे	-	-
७०	ग्रंथालय	-	-
७१	वाहने	-	-
७२	संगणक व उपकरणे	-	-

	(अ) एअर कंडीशनर / जनरेटर	-	-
	(ब) स्टॅबीलायझर, यु.पी.एस., बॅटरीज, संगणक संच	-	-
	(क) संगणक फर्निचर	-	-
७३	भांडवती खर्च - चालू कामे	-	-
	(१) इमारत साहित्य	-	-
	(२) अंतर्गत रोड - पनवेल	-	-
	(३) नवीन इमारत, गोरेगाव	-	-
७४	वर्षअखेर शिल्लक साठा	-	-
	(१) मंडळाची पाठ्यपुस्तके इ.१ ली ते ८ वी	-	-
	(२) गोवा शासनाची प्रकाशने	-	-
	(३) माध्यमिक शिक्षण मंडळाची पुस्तके (इ. ९ वी ते १२ वी व इतर प्रकाशने)	-	-
	(४) मंडळाची इतर प्रकाशने	-	-
	(५) प्राथमिक शाळा प्रतवारी पुस्तिका	-	-

(६) लोकशाही आघाडी शासनाचे शालेय शिक्षणविषयक महत्त्वाचे निर्णय पुस्तिका	-	-
--	---	---



अभिलेखाची संपर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, नस्ती, संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. ही यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तांऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकांची यादी वर्गीकरण करावे. काही दस्तांऐवज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे, लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे :

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (इ) आणि कलम ४ (१) (अ) (६)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.-विषय-दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.-प्रमुख बाबींची तपशीलवार माहिती-सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
माहिती संबंधित शाखांमध्ये उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (बी) (७)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्याख्या :

अ.क्र. - सल्लामसलतीचा विषय - कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन - कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे - पुनरावृत्तीकाल
---

मंडळाशी संबंधित नाही.
-----------------------

टीप : कलम ४ (१) (बी) ( ) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती करून देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (बी) (८) नमुना (अ)						
पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधा मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.						
अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते (वर्षात)	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	नियामक मंडळ	१७	(१) धोरणात्मक निर्णय घेणे. अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तकांना मान्यता देणे.  (२) प्राथमिक शिक्षणाशी संबंधित असलेल्या धोरणविषयक बाबींवर राज्यशासनाला सल्ला देणे.  (३) प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा समान राखणे.  (४) प्राथमिक शिक्षणात राष्ट्रीय धोरणे व राज्याची धोरणे यात समन्वय ठेवणे.  (५) प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण, शाळा, विद्यापीठातील शिक्षण यामध्ये समन्वय ठेवणे.	१० (किमान)	नाही	आहे (कार्यालयीन संदर्भासाठी)

			(६) अभ्यासक्रम व पाठ्यक्रम निर्धारित करण्यासाठी प्राथमिक शिक्षणाच्या सर्व इयत्तांसाठी तपशीलवार पाठ्यक्रम तयार करणे.			
२	कार्यकारी समिती	६	(१) धोरणात्मक बाबींना मान्यता देणे.  (२) आर्थिक बाबींना मान्यता देणे. (३) पाठ्यपुस्तक मंडळाचे वित्त, लेखे आणि गूंतवणुका यांची व्यवस्था पाहणे व त्यांचे नियमन करणे.  (४) पाठ्यपुस्तक मंडळाचे वार्षिक, सुधारित किंवा पुरवणीय अर्थसंकल्पीय अंदाज, जमा-खर्चाचे वार्षिक लेखे, समित्यांच्या शिफारशी यावर विचार करणे. व नियामक मंडळास सादर करणे.  (५) विविध प्रवर्गातील व संवर्गातील विभागीय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदांची संख्या आणि अशी कोणतीही पदे निलंबित, आस्थगित ठेवणे किंवा ती रद्द करणे.	१२ (किमान)	नाही	आहे (कार्यालयीन संदर्भासाठी)

कलम ४ (१) (बी) (८) नमुना (ब)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र. - अधिसभेचे नाव - सभेचे सदस्य - समितीचे उद्दिष्ट - किती वेळा घेण्यात येते - सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही - सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

मंडळाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (८) नमुना (क)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र. - परिषदेचे नाव - परिषदेचे सदस्य - परिषदेचे उद्दिष्ट - किती वेळा घेण्यात येते - सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही - सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

मंडळाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (८) नमुना (ड)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र. - संस्थेचे नाव - संस्थेचे सदस्य - संस्थेचे उद्दिष्ट - किती वेळा घेण्यात येते - सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही - सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

मंडळाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (१२) नमुना (अ)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील नाही.

कलम ४ (१) (बी) (१२) नमुना (ब) व कलम ४ (१) (बी) (१३)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशित करणे व मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती:

मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील नाही.

कलम ४ (१) (बी) (१४)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा :**

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	सुविधांचा तपशील
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	पूर्वपरवानगीशिवाय कार्यालयीन वेळेत दुपारी ३ ते ५
२	वेबसाईटविषयी माहिती	मंडळाची सर्वसाधारण माहिती - नागरी सनद <a href="https://www.balbhharati.in/pdfs/NSanad१०_१२_२०२१_१.pdf">https://www.balbhharati.in/pdfs/NSanad१०_१२_२०२१_१.pdf</a>
३	कॉलसेंटर	उपलब्ध नाही.
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	गोपनीय अभिलेखाव्यतिरिक्त सक्षम अधिका-यांच्या पूर्व परवानगीने कार्यालयीन वेळेत व शासकीय कामकाजाच्या दिवशी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	गोपनीय अभिलेखाव्यतिरिक्त इतर माहिती जनसंपर्क अधिका-यांमार्फत मिळू शकेल.
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	पाठ्यपुस्तक मंडळ स्तरावर सक्षम अधिका-यांच्या पूर्व परवानगीने गोपनीय अभिलेखाव्यतिरिक्त कार्यालयीन वेळेत व शासकीय कामकाजाच्या दिवशी
७	सूचना फलकांची माहिती	सूचना फलकांची व्यवस्था मंडळ कार्यालयात करण्यात आलेली आहे.
८	ग्रंथालयविषयक माहिती	सक्षम अधिका-यांच्या पूर्व परवानगीने कार्यालयीन वेळेत व शासकीय कामकाजाच्या दिवशी

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	फोन, इ-मेल, फॅक्स	०९.४५ ते ०६.१५	स्वीय सहायक, लघुलेखकांमार्फत संबंधितांस वितरण	पुणे	स्वीय सहायक	कार्यालय सचिव

कलम ४ (१) (बी) (१४)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, "बालभारती", पुणे ४ या कार्यालयातील माहिती - इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	लोकाभिमुख नागरी सनद व मंडळाची माहिती	पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कामकाजाची माहिती	बेवसाईट <a href="https://www.balbh arati.in/pdfs/NSan ad10_12_2021_1.pdf">https://www.balbh arati.in/pdfs/NSan ad10_12_2021_1.pdf</a>	बेवसाईट	संचालक



**कलम ४ (१) (बी)(१६)**

**महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, बालभारती, पुणे**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता	जन माहिती अधिकारी	सहा. जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल क्रमांक
१	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे	"बालभारती", सेनापती बापट मार्ग, पुणे -४११००४	श्री. रवींद्र माने	श्री. रविंद्र पवार	श्रीमती भारती देशमुख	(०२०) २५६५९४६५,६६ ,६७,६८	ई-मेल law_officer@ealbharati.in
२	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, पुणे	"बालभारती", सेनापती बापट मार्ग, पुणे -४११००४	श्री. शशिकांत निंबाळकर	श्री. विनोद अस्मर	श्री. मोहन सावंत	(०२०) २५६५९४६५,६६ ,६७,६८	dm_pune@ealbharati.in
३	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ, दादर, मुंबई	"बालभारती", पु.ल.देशपांडे कला अकादमी, पहिला मजला, सयानी रोड, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५	श्री. सचिन मेहता	श्री. गोविंद वायाळ	श्री. विवेक गोसावी	(०२२) २४२९८००२, २४२९८००५,६, ७	controller@ealbharati.in

४	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, गोरेगाव	"बालभारती", १०, उद्योगनगर, स्वामी विवेकानंद पथ, गोरेगाव (पश्चिम), मुंबई - ४०००६२	श्री. अजय यादव	श्री. विकास मोरे	श्री. मोहन सावंत	(०२२) २८७७९८४२, २८७७९८५३	dm_goregoan@e balbharati.in
५	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, औरंगाबाद	"बालभारती", एम.आय.डी.सी., शेड नं. २ व ३, रेल्वे स्टेशनजवळ, औरंगाबाद - ४३१००१	श्री. सुभाष पवार	श्री. रामभाऊ रानवडे	श्री. मोहन सावंत	(०२४०) २३३२९७१	dm_aurangaba d@e balbharati.in
६	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, नागपूर	"बालभारती", रविंद्रनाथ टागोर सायन्स कॉलेजसमोर, महाराजाबाग रोड, नागपूर - ४४००१२	श्री. तुषार महाजन	श्री. बाळू त्रिभुवन	श्री. मोहन सावंत	(०७१२) २५४७७९६, २५२३०७८	dm_nagpur@eba lbharati.in
७	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, कोल्हापूर	"बालभारती", पी-४१, शिरोली औद्योगिक वसाहत, मुंबई बंगलोर महामार्ग, सकाळ कार्यालयासमोर, कोल्हापूर - ४१६००५	श्री. किशोर पाटील	श्री. प्रविण निगडे	श्री. मोहन सावंत	(०२३०) २४६८०२८ २४६८५७६	dm_kolhapur@e balbharati.in

८	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, नाशिक	"बालभारती", प्लॉट नं. २४, माघ सेक्टर, लेखानगरजवळ, सिडको, नवीन मुंबई आग्रा रोड, नाशिक - ४२२००९	श्री. लक्ष्मण डामसे	श्री. सतिश भागवत	श्री. मोहन सावंत	(०२५३) २३९९५९९	dm_nashik@eal bharati.in
९	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, लातूर	"बालभारती", प्लॉट नं. एफ ९९, एम.आय.डी.सी., लातूर - ४९३५३९	श्री. शिवाजी खुर्दे	श्री. रमेश गुंडरे	श्री. मोहन सावंत	(२३८२) २२०९३०	dm_latur@eal bharati.in
१०	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, अमरावती	"बालभारती", शाकुंतल कॉलनी, व्ही.एम.व्ही. कॉलेजच्यामागे, अमरावती - ४४४६०४	श्री. अनिल गोरखेडे	श्री. अनिल गोरखेडे	श्री. मोहन सावंत	(०७२९) २५३०९६५ २५३९७४९	dm_amaravati@ eal bharati.in
११	महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक भांडार व वितरण केंद्र, पनवेल	"बालभारती", सिडको प्लॉट क्र.१४, सेक्टर १२ (पश्चिम), वावंजा रोड, नवीन पनवेल, जि. रायगड, पनवेल - ४९०२०६	श्री. तानाजी सुपे	श्री. नंदेश मोकल	श्री. मोहन सावंत	(०२२) २७४६२६४५	dm_panvel@eal bharati.in

## कलम ४ (१) (ब) (IX)

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, मुख्य कार्यालय, पुणे येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांची वेतनश्रेणी

अनु. क्रमांक	पदनाम	अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नाव	शैक्षणिक पात्रता	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी, -मेल क्रमांक	वेतन श्रेणी
१	संचालक	श्री.कृष्णकुमार पाटील		१	२२.१२.२०२१	०२०- २५६५९४६५	एस-१५, रू.१,४४,२००- २,१८,२००
२	.डी.पी.मॅनेजर	श्री. योगेश बाळकृष्ण लिमये	एम.सी.एम., एम.कॉम., एम.पी.एम., डी.सी.एम.	१	०१.१२.१९९७	०२०- २५६५९४६५	एस-१३, रू.१,१८,५००- २,१४,१००
३	कार्यकारी संपादक (किशोर) - जनसंपर्क अधिकारी	श्री.किरण शामराव केंद्रे	एम.ए. (मराठी), बी.जे.- पत्रकारिता, एम.एस.सी.आय.टी.	२	२१.०८.२०१४	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
४	संशोधन अधिकारी	डॉ.प्रविण सुभाषराव मोहिते	बी.ए., एम.एस्सी. (संख्याशास्त्र), बी.एड., एम.एड., पीएच.डी. (शिक्षणशास्त्र), एम.एस.सी., डी.एस.एम., सेट (शिक्षणशास्त्र), नेट (शिक्षणशास्त्र), एम.एस.सी.आय.टी.	२	१५.०९.२०१४	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
५	विशेषाधिकारी (हिंदी)	डॉ.अलका सुरेंद्र पोतदार	एम.ए., बी.एड., पीएच.डी., डी.आय.टी.	२	१५.०५.१९९२	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००

६	विशेषाधिकारी (कार्यानुभव)	डॉ.अजयकुमार सुधाकर लोळगे	एम.ए., एम.एड., एम.एस्सी.(संप्रेषण भौतिकशास्त्र), बी.एस्सी., पीएच.डी.(शिक्षणशास्त्र), डी.आय.टी., एम.एस.सी.आय.टी.,	२	१०.०६.१९९२	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
७	विशेषाधिकारी (तेलुगू)	डॉ.तुलसी भारत	एम.ए., एम.फिल., पीएच.डी., डी.आय.टी.	२	१९.०९.१९९७	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
८	विशेषाधिकारी (गुजराती)	श्रीमती केतकी नितेशकुमार जानी	एम.ए., बी.एड., डी.आय.टी.	२	२९.०९.१९९७	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
९	विशेषाधिकारी (कन्नड)	डॉ.सदानंद मारूती बिळ्ळूर	एम.ए., बी.एड., पीएच.डी., एन.टी. (यू.जी.सी.) , जे.आर.एफ. (यू.जी.सी.)	२	०६.०९.२००४	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
१०	विशेषाधिकारी (उर्दू)	श्री.नवेदुल हक इनामुल हक खान	एम.ए., बी.एड., एम.एस.सी.आय.टी.	२	०१.०८.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
११	विशेषाधिकारी (भूगोल)	श्री.रविकिरण जनार्दन जाधव	एम.ए.(भूगोल), एम.एड., डीएचएमएल, डी.आय.टी., चित्रकला परीक्षा उत्तीर्ण (इले.व इंटर.)	२	१६.१०.१९९५	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००

१२	विशेषाधिकारी (मराठी)	श्रीमती सविता अनिल वायळ	एम.ए.(मराठी), एम.एड., बी.एड., सेट (शिक्षणशास्त्र), नेट (शिक्षणशास्त्र), डी.एस.एम., एम.एस.सी.आय.टी.	२	०५.११.२०१४	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
१३	निर्मिती अधिकारी	श्री.हेमंत वसंत बाबर	बी.ए., डी.पी.टी., डी.टी.पी., एम.बी.ए., एम.एस.सी.आय.टी.	२	०१.०७.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
१४	सहायक व्यवस्थापक साठा व वितरण	श्री.मोहन शामराव सावंत	बी.कॉम., डी.आय.टी., जन. व लेखा - २००२	२	०३.०६.१९८६	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
१५	सहायक वित्त व लेखाधिकारी	श्री.जयवंत बबन साळुंके	बी.कॉम., डी.आय.टी., जन. - १९९७, लेखा - २००८	२	१६.०४.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
१६	सहायक अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी	श्रीमती सुजाता राजेंद्र काळभोर	बी.कॉम., डी.आय.टी., दूधवनीचालक नि.स्वागतिका प्रमाणपत्र, जन. - २००८, लेखा - २०१६	२	१२.०८.१९९३	०२०- २५६५९४६५	एस-११, रू.६९,५००- २,६४,८००
१७	ग्रंथपाल	श्री.प्रशांत पांडुरंग धामापूरकर	एम.ए., एम.लिब., एम.एस.सी.आय.टी.	२	०२.०३.२००९	०२०- २५६५९४६५	एस-१०, रू.५८,९००- २,७३,०००
१८	कार्यालय अधीक्षक	श्री.रविंद्र राजेंद्र पवार	बी.कॉम., ओ.ए., जन. - १९९७	२	१६.०४.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
१९	अधीक्षक (पुस्तके)	श्री.गणपत नामदेव शिंगाडे	बी.कॉम., डी.आय.टी., जन. - १९९७	२	१८.०८.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००

२०	वितरण व्यवस्थापक (किशोर)	श्री.जालिंदर बापूराव पाटील	एस.एस.सी., ओ.ए., जन. - २०११	२	०३.०२.१९८८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२१	अधीक्षक (वाहतूक)	श्रीमती सुनिता बाळकृष्ण खेडकर	एस.एस.सी., डी.आय.टी., जन. - २०१६	२	०३.१०.१९८८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२२	अधीक्षक (रजा)	श्रीमती वर्षा शिवाजी शिंदे	एस.एस.सी., मराठी टंक. ३०, ओ.ए., जन. - २००८	२	०१.१२.१९९४	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२३	अधीक्षक (कागद)	श्रीमती सुशिला मल्हारी साळवे	एस.एस.सी., मराठी टंक. ३०, डी.आय.टी., जन. - २०१५	२	०१.१२.१९९४	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२४	अंतर्गत लेखापरीक्षक	श्रीमती संगीता राजेश रावडे	बी.कॉम., डी.बी.टी.पी., जन. - २००८, लेखा - २०११	२	०२.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२५	लेखापाल	श्री.अंगद चिंतामण चौधरी	बी.कॉम., डी.आय.टी., जन. - २००८, लेखा - २०११	२	०२.०६.१९८६	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२६	अंतर्गत लेखापरीक्षक	श्री.दिलीपकुमार बाळासाहेब विटकर	बी.कॉम., डी.टी.एल., डी.एल.एल., जी.डी.सी.ऑन्ड ए., राष्ट्रीय व्यव.प्र.(संग.), जन. व लेखा - २००८	२	०२.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२७	अधीक्षक (लेखा) व वितरण	श्रीमती निशा रविंद्र गोळे	एम.कॉम., डी.पी.सी., जन. - २००८, लेखा - २०१४	२	०२.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००

२८	लेखापाल	श्रीमती ज्योती महेश चिट्टेकर	बी.कॉम., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., डी.सी.पी., जन. - २००८, लेखा - २०११	२	१७.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
२९	लेखापाल	श्रीमती स्वाती विजय मोडक	एम.कॉम., जी.डी.सी.अॅन्ड ए., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, ए.सी.सी., डी.टी.एल., जन. व लेखा - २००८	२	०१.०४.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३०	लेखापाल	श्रीमती वैदेही विनायक शुक्ल	एम.कॉम., डी.सी.एम., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, जन. - २००८, लेखा - २०१२	२	०१.०४.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३१	लेखापाल	श्रीमती मनिषा गोरख भागानगरे	बी.ए., बी.कॉम., ए.एल.सी.सी., मराठी टंक. ४०, इंग्रजी टंक. ५०, जन. - २००८, लेखा - २०११	२	०१.०४.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३२	सहायक विशेषाधिकारी (हिंदी)	श्रीमती संध्या विनय उपासनी	एम.ए., बी.एड., डी.आय.टी.	२	१२.०३.१९९१	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३३	सहायक विशेषाधिकारी (गणित)	श्रीमती उज्ज्वला श्रीकांत गोडबोले	एम.एस्सी., बी.एड., डी.आय.टी.	२	०१.०७.१९९६	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००



३४	सहायक विशेषाधिकारी (इंग्रजी)	श्री.संतोष जयवंत पवार	बी.ए., बी.एड., डी.आय.टी.	२	०१.०७.१९९६	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३५	सहायक विशेषाधिकारी (इतिहास व नागरिकशास्त्र)	श्रीमती वर्षा किरण सरोदे	एम.ए.(इतिहास), एम.एड., एम.एस.सी.आय.टी.	२	१०.०९.२०१४	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३६	सहायक संशोधन अधिकारी	डॉ.संदीप यशवंत निकम	एम.ए., एम.एड., बी.एस्सी., एम.फिल., पीएच.डी.(शिक्षणशास्त्र), एम.एस.सी.आय.टी.	२	२२.०१.२००९	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३७	वरिष्ठ लघुलेखक	श्रीमती प्रतिभा अशोक वराडे	बी.ए., डी.आय.टी.	२	०४.०५.१९८७	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३८	स्विय सहायक	श्री.तुकाराम नारायण माळी	बी.कॉम., डी.आय.टी.	२	१८.०८.१९८८	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
३९	वरिष्ठ लघुलेखक	श्री.रविंद्र रामचंद्र माने	एम.कॉम., एम.ए., डी.टी.एल., एम.बी.ए., डी.आय.टी., डिप्लोमा इल लेबर लॉ आणि लेबर वेलफेअर	२	१६.०४.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-९, रू.५५,३००- २,५५,१००
४०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सुभाष रावजी डोळस	एस.एस.सी., ओ.ए., मराठी टंक. ३०	३	१६.९४.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००

४१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.संदिप नामदेव कोरके	बी.एस्सी., बी.एड., डी.पी.सी., मराठी टंक. ४०, हिंदी टंक. ४०, इंग्रजी टंक. ४०, जन. - २०१५	३	०२.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.विष्णू महादेव पिसे	बी.ए., राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाणपत्र (संगणक), मराठी टंक. ४०, इंग्रजी टंक. ४०, जन. - २००८	३	०१.०७.१९९६	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आदिनाथ यशवंत घुले	बी.ए., मराठी.टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०१२	३	०१.१२.१९९५	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्मिता सुनिल केळकर	बी.ए., डी.टी.पी., जन. - २०१२	३	०६.०९.२००४	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.शशिकांत पांडुरंग धुमाळ	बी.ए., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०१४	३	१६.०२.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मंगल रमेश महाडीक	बी.ए., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०१५	३	११.१२.२००७	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.योगेश आप्पा गोगावले	बी.ए., मराठी टंक. ४०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०११	३	११.१२.२००७	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००

४८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती कामिनी विकास प्रभुणे	एम.ए., बी.एड., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०११	३	०७.०१.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
४९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती रेखा अभय चव्हाण	एच.एस.सी., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०१४	३	११.१२.२००७	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.दिनेश राजगोपाल पिल्ले	बी.ए., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०१९	३	१६.०२.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.महेंद्र वसंतराव गायकवाड	बी.कॉम., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. व लेखा - २०१८	३	०१.०३.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.दीपक सीताराम कुंभार	एच.एस.सी., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी., जन. - २०१८	३	०१.०३.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००

५३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.निशांत दीपक झुंगे	एच.एस.सी., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, संगणक कोर्स, जन. - २०२०	३	०१.०४.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.विशाल सोपान कांबळे	एच.एस.सी., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, सर्टिफिकेट कोर्स इन एम.एस.ऑफिस., जन. - २०२०	३	१६.०२.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.चेतन विजय जोशी	बी.कॉम., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, आय.टी.आय., एम.एस.सी.आय.टी.	३	१४.०१.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अमित गुलाब केदारी	बी.ए., बी.लिब., एम.लिब., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, डी.टी.पी., एम.एस.सी.आय.टी.	३	०१.०४.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.शरद सोपान मोहिते	बी.ए., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, एम.एस.सी.आय.टी.	३	०३.०३.२०१०	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
५८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पुष्पा सखाराम वाजे	बी.कॉम., मराठी टंक. ३०, इंग्रजी टंक. ४०, डीप्लोमा इन मल्टीन्गुल ऑफिस ऑटोमेशन, एम.एस.सी.आय.टी.	३	१३.०७.२०१८	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००

५९	सहायक ग्रंथपाल	श्रीमती निवेदिता संजय भिडे	एम.ए., बी.लिब., ग्रंथपालन प्रशिक्षण, ग्रंथालय व माहितीशास्त्र निष्णात, डी.आय.टी., एम.एस.सी.आय.टी.	३	१०.०२.१९८७	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
६०	सहायक ग्रंथपाल	श्रीमती सविता श्रीराम साखळकर	एम.कॉम., एम.लिब., ग्रंथपाल परीक्षा उत्तीर्ण, दूरध्वनीचालक प्रमाणपत्र, डी.आय.टी., जन. - २००८	३	१२.०८.१९९३	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
६१	कनिष्ठ तांत्रिक सहायक (मुद्रिते)	श्रीमती वैशाली मधुकर मालशे	बी.ए., डी.आय.टी.	३	०१.०७.१९९६	०२०- २५६५९४६५	एस-६, रू.४३,१००- १,९९,६००
६२	प्रतलेखनिक (सिंधी)	श्रीमती गीता गणेश ठाकूर	बी.कॉम., डी.आय.टी.	३	०१.०१.१९९७	०२०- २५६५९४६५	एस-४, रू.३१,८००- १,४६,७००
६३	हवालदार	श्री.दिगंबर सदाशिव रासकर	९ वी	४	१६.०५.१९८४	०२०- २५६५९४६५	एस-३, रू.२८,६००- १,३१,७००
६४	काढारी	श्री.अमर जगन्नाथ शिंदे	८ वी	४	०२.०६.१९८६	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
६५	काढारी	श्री.चंद्रकांत किसन कुमकर	९ वी	४	०२.०६.१९८६	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
६६	नाक	श्री.हनुमंत रामभाऊ राजपुरे	७ वी	४	०१.०१.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
६७	दप्तरी	श्री.राजेश रामचंद्र बानगुडे	९ वी, क.लि.परीक्षा - २०११	४	०७.०६.१९९३	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००

६८	नाक	श्री.संजय वसंत केंगले	९ वी	४	०६.०४.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
६९	नाक	श्री.अरविंद धोंडू पवार	९ वी	४	०१.११.१९९५	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७०	झेरोक्स ऑपरेटर	श्री.रामदास बाबासाहेब ताकवणे	९ वी	४	०१.०१.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७१	दप्तरी	श्री.रतनसिंग रणसिंग सोनार	८ वी	४	०२.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७२	दप्तरी	श्री.रहिम गुलाम हुसेन शेख	९ वी	४	१६.०२.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७३	झेरोक्स ऑपरेटर	श्री.राजेंद्र धोंडीराम माने	८ वी	४	०९.०९.२००४	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७४	रोनिओ ऑपरेटर	श्री.शिरीष अनंत पाचंगे	९ वी	४	१६.०४.१९९०	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७५	नाक	श्री.मनोज पांडुरंग चोरट	१० वी	४	०२.११.१९९८	०२०- २५६५९४६५	एस-२, रू.२७,४००- १,२६,५००
७६	सेवक	श्री.प्रमोद रामचंद्र येवले	१० वी	४	१६.०२.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
७७	सेवक	श्री.नंदकुमार मुद्रमुत्तू पिल्ले	८ वी	४	१६.०२.१९९९	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
७८	सेवक	श्रीमती राजश्री बाबुलाल तारू	७ वी	४	१५.१२.२००७	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
७९	सेवक	श्रीमती रेणुका शिशुपाल झनके	-	४	०८.०१.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००

८०	सेवक	श्री.योगेश अंकुश गावडे	बी.ए.	४	०३.०३.२००८	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
८१	सेवक	श्री.नरेश श्याम सालुंखे	४ थी	४	०१.१०.१९८४	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
८२	सेवक	श्री.किरणपाल छोटनलाल मंगवाणी	७ वी	४	०३.०२.१९९४	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
८३	सेवक	श्रीमती देवी रवी महाडीक	७ वी	४	२४.०७.२०१८	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००
८४	सेवक	श्री.दत्तात्रय भिमराव बांगर	८ वी	४	०७.०९.२००४	०२०- २५६५९४६५	एस-१, रू.२५,९००- १,१९,९००