

पाठ्यपुस्तक मंडळात सरळसेवेने भरावयाच्या पदांच्या शैक्षणिक पात्रता / अनुभव तसेच कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या.

(नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ५४७७, दिनांक २६.०२.२०२४ व ५५३८, दिनांक ०५.०९.२०२४)

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१.	नियंत्रक	१) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या निर्मिती विभागाचे नियंत्रण ठेवणे. २) मंडळाच्या प्रकाशित पाठ्यपुस्तकांच्या छपाईचे नियोजन व नियंत्रण करणे. ३) मंडळाची पाठ्यसाहित्य व इतर प्रकाशनांचे मूल्यांकन करून त्यांच्या किंमती निश्चित करणे. ४) मंडळाची पाठ्यसाहित्य व इतर प्रकाशने यांचा गुणात्मक दर्जा सुधारण्यासाठी व त्या अनुषंगाने संशोधन करण्याच्या दृष्टीने उपाययोजना करणे. ५) वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी सोपवलेली अन्य कामे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील मुद्रण विषयातील पदव्युत्तर पदवी (एम.ई.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. फायनान्स/चेन सप्लाय/मार्केटींग विषयातील (एम.बी.ए.) पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/कंपनी कायद्याखाली नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेतील प्रशासकीय पदावरील कमीत कमी १० वर्षांचा अनुभव आवश्यक. त्यापैकी व्यवस्थापकीय पदावरील किमान ५ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. iv. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
२.	विद्यासचिव (भाषा)	१) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या विद्या विभागातील भाषाविषयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार शालेय विद्यार्थ्यांसाठी साहित्य निर्मितीची प्रक्रीया राबवणे. ३) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या निर्मिती आणि वितरण या विभागांशी समन्वय साधून पाठ्यसाहित्य निर्मितीचे वेळापत्रक ठरवणे. ४) शासनाशी पत्रव्यवहार करणे, विधानसभा व विधान परिषदेची कामकाजासाठी माहिती पुरविणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची भाषा (मराठी, हिंदी, इंग्रजी, उर्दू, गुजराती, कन्नड, तेलुगु, सिंधी, बंगाली, व तमीळ) विषयातील एका भाषेतील पदव्युत्तर पदवी प्रथमश्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची भाषा विषयातील पीएच.डी. पदवी आवश्यक iii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एड. अथवा एम.एड. समकक्ष पदवी उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iv. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ७ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ७ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. v. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. d) मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३.	विद्ययासचिव (भाषेतर)	१) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या विद्या विभागातील भाषेतर विषयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार शालेय विद्यार्थ्यांसाठी साहित्य निर्मितीची प्रक्रीया राबवणे. ३) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या निर्मिती आणि वितरण या विभागांशी समन्वय साधून पाठ्यसाहित्य निर्मितीचे वेळापत्रक ठरवणे. ४) शासनाशी पत्रव्यवहार करणे, विधानसभा व विधान परिषदेची कामकाजासाठी माहिती पुरविणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कला/वाणिज्य/विज्ञान शाखेतील कोणत्याही भाषेतर विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथमश्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची भाषेतर विषयातील पीएच.डी. पदवी आवश्यक iii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एड. अथवा एम.एड. समकक्ष पदवी उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iv. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ७ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ७ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक v. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
४.	व्यवस्थापक साठा व वितरण	१. पाठ्यपुस्तकांच्या छपाईसाठी संख्यात्मक माहिती मिळविणे व त्याचे वर्गीकरण करणे व छपाईची संख्या 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. 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 लेखापरीक्षण विभाग व भांडारे यांच्यामध्ये समन्वय साधणे. १०. मंडळाची पाठ्यपुस्तके व इतर प्रकाशने या सर्व पुस्तकांची सुरक्षा व संरक्षण करणे. ११. सर्व विभागीय भांडारांवर नियंत्रण ठेवणे. १२. कागद खरेदी व मुद्रणादेशावर नियंत्रण ठेवणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेची पदव्युत्तर पदवी प्रथमश्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. फायनान्स/चेन सप्लाय/मार्केटींग विषयातील एम.बी.ए. विषयी समकक्ष पदवी प्रथमश्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/नोंदणीकृत सार्वजनिक/कंपनी कायद्याखाली नोंदणीकृत खाजगी कंपनी आस्थापनेतील ७ वर्षांचा साठा व्यवस्थापन त्यापैकी ३ वर्षे वितरण व विक्रीबाबतचा पर्यवेक्षकीय कामाचा अनुभव आवश्यक. iv. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
५.	मुख्य निर्मिती अधिकारी	१. पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या प्रकाशित पाठ्यपुस्तकांच्या छपाईचे नियोजन व नियंत्रण, पाठ्यसाहित्य व इतर प्रकाशनांचे मूल्यांकन व किंमती निश्चित करणे तसेच त्यांचा गुणात्मक दर्जा सुधारण्यासाठी नियंत्रक यांना मदत करणे. २. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी सोपवलेली अन्य कामे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची मुद्रण विषयातील पदवी (बी.ई.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. फायनान्स/चेन सप्लाय/मार्केटींग विषयातील (एम.बी.ए.) पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/कंपनी कायद्याखाली नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेतील प्रशासकीय पदावरील कमीत कमी ७ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. त्यापैकी व्यवस्थापकीय पदावरील किमान ३ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. iv. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
६.	ई.डी.पी.मॅनेजर	1) To control overall Computer Department. 2) To define the scope of the Computer Department giving each of the responsible subordinates precise and documented directives. 3) To note the needs for organizational revision and to plan its execution. 4) To formulate short, medium and long term economic and operational plans on development of staff and on methods of automatic data processing designed to fit in with the corresponding plans for organizational revision. 5) To formulate plans for training the personnel under his command. 6) To interpret the policies and objectives of the top management and to translate them into plans for development of the information systems. 7) To co-ordinate the vendors activities for the Systems Analysis with those for the Programmers when new automated procedures are adopted. 8) To do the operational activity of the Computer Centre with the work of testing and correcting new processes. 9) To ensure that the operational procedures for the Computer Centre produce the best results obtainable from the processing methods installed. 10) To ensure that the Computer time is fully and most advantageously utilized. 11) To be in touch with the outside organizations intending to buy the Board's Computer time and to organize and plan the procedures and the time-schedules for their processing jobs. 12) To take part in meetings for the management to keep up-to-date the problems and developments in the organization. 13) To take part in conferences, seminars and to pay visits to other organizations to keep up-to-date on techniques for automatic data processing. 14) To prepare proposal for procurement, upgradation for computer machines and its peripherals for all branches and Head Office. 15) To liasoning of all equipment's of used in Computer Department at every branches. 16) To control all branches computer activities for the Bureau 17) To control day to day work of E.D.P. 18) To do in up-keeping of existing programmers as well as system. 19) Work as a Project Manager (technical) in the big project developed by outside parties. 20) Day to day administration of department and reporting to the Director. 21) To visit all branches for guiding/implementing and new development for System/Upgradation/Requirement analysis of the system. 22) Any other work assign by the Director/F.A.O.	i. एम.एस्सी (संगणकशास्त्र) / एम.सी.ए./ एम.ई. (कॉम्प्युटर/ आयटी)/ एम.सी.एस./एम.टेक. (कॉम्प्युटर आयटी) पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासकीय/निमशासकीय/कंपनी कायद्याखाली नोंदणीकृत आय.टी. कंपनी आस्थापनेवरील प्रोजेक्ट मॅनेजमेंटचा ७ वर्षांचा अनुभव आवश्यक त्यापैकी प्रशासकीय प्रमुख म्हणून २ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. iii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
७.	कार्यकारी संपादक (किशोर)-जनसंपर्क अधिकारी	किशोर मासिकाचे कार्यकारी संपादक म्हणून काम पाहणे. किशोर मासिकाचे संपादन, साहित्याची निवड, चित्रांची निवड, अक्षरजुळणी, 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 प्रसिध्दी व टीकेस उत्तरे देणे. संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची मराठी वाङ्मय विषयाची पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पत्रकारिता विषयातील (B.J.) पदवी किंवा पदव्युत्तर पदविका आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/कंपनी कायद्याखाली अ वर्ग नियताकालिके किंवा साहित्य विषयक प्रकाशन संस्थेतील संपादनाचा ५ वर्षांचा सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
८.	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.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथमश्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पी.एच.डी. आवश्यक. iv. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त प्राथमिक/ माध्यमिक/उच्च माध्यमिक व अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापक म्हणून अध्यापनाचे सलग ७ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ७ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. त्यापैकी ३ वर्षे पी.एच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक म्हणून अनुभव असल्याचे खाजगी संस्थेसाठी रजिस्टर यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. आंतरराष्ट्रीय स्तरावर किमान ५ शैक्षणिक शोध निबंध सादर केलेले असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
९.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे. ७. मराठी भाषेच्या अनुषंगाने शासनाच्या मराठी भाषा विभागाशी समन्वय ठेवणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची मराठी विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१०.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची हिंदी विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास /पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
११.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची इंग्रजी विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास /पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१२.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची उर्दू विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१३.	विशेषाधिकारी (गुजराती)	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 पाठ्येत्तर 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, व्याख्यानस उपस्थित राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची गुजराती विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१४.	विशेषाधिकारी (तेलुगु)	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची तेलुगु विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१५.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कन्नड विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक.. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१६.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची सिंधी विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१७.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शास्त्र शाखेच्या कोणत्याही विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१८.	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 पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची गणित विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१९.	विशेषाधिकारी (इतिहास व राज्यशास्त्र)	१. इतिहास व राज्यशास्त्र विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. २. इतिहास व राज्यशास्त्र समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. ३. इतिहास व राज्यशास्त्र समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. ४. इतिहास व राज्यशास्त्र समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येत्तर साहित्य (जसे-शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी.डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. ५. शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. ६. इतिहास व राज्यशास्त्र विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची इतिहास विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२०.	विशेषाधिकारी (कला)	१. कला विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. २. कला समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. ३. कला समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. ४. कला समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येत्तर साहित्य (जसे-शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी.डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. ५. शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. ६. कला विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कला विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iii. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२१.	विशेषाधिकारी (कार्यानुभव)	- कार्यानुभव विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. - कार्यानुभव समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. - कार्यानुभव समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. - कार्यानुभव समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येत्तर साहित्य (जसे-शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी.डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. - शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. - कार्यानुभव विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित राहणे/मार्गदर्शन करणे.	- मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची आर्टच्या विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. - शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. - नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. - D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा - महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा - महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२२.	विशेषाधिकारी (आरोग्य व शारिरीक शिक्षण)	१. आरोग्य व शारिरीक शिक्षण विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. २. आरोग्य व शारिरीक शिक्षण समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. ३. आरोग्य व शारिरीक शिक्षण समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. ४. आरोग्य व शारिरीक शिक्षण समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येत्तर साहित्य (जसे-शिक्षक हस्तपुस्तिका, सी.डी., इतर प्रकल्प) यास अंतिम रूप देणे. ५. शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, तज्ज्ञ यांच्या शंकांना उत्तरे देणे. ६. आरोग्य व शारिरीक शिक्षण विषयाशी संबंधित इतर संस्थांनी आयोजित केलेल्या सत्रास, व्याख्यानास उपस्थित राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शारिरीक शिक्षण विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iii. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२३.	विशेषाधिकारी (भूगोल)	१. भूगोल विषयाच्या पाठ्यपुस्तकांसाठी समितीच्या बैठका बोलावणे. २. भूगोल समितीच्या बैठकीचे सचिव पद स्विकारणे. ३. भूगोल समिती आणि चित्रकार यांचेकडून पाठ्यपुस्तकाचे हस्तलिखित, आर्टवर्क तयार करून घेणे व त्याचे संपादन करणे. ४. भूगोल समितीच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार पाठ्यपुस्तक आणि पाठ्येत्तर 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 राहणे/मार्गदर्शन करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची भूगोल विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त उच्च माध्यमिक/ अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन /संशोधन याचा सलग ५ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ५ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान संबंधित विषयातील एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ५ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
२४.	नकाशाकार	मंडळाच्या विविध पाठ्यपुस्तकांसाठी संबंधित समित्यांसाठी नकाशे तयार करून देणे. संचालक यांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही विषयातील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. रिमोट सेसिंग व GIS मधील पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. iii. शासन मान्यताप्राप्त संस्थेची फोटोशॉप/कोरल ड्राॅ/क्वार्क एक्सप्रेस/इन डिझाईन/ इलस्ट्रेशन इ. सॉफ्टवेअर प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. शासकीय/निमशासकीय/मान्यताप्राप्त शासकीय/निमशासकीय संस्थेतील नकाशासंबंधीचे प्रत्यक्ष आणि संगणकावर काम करण्याचा ५ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२५.	स्थावर व्यवस्थापक	१. मंडळाच्या विविध ठिकाणी असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करून घेणे. २. मंडळासाठी गरजेनुसार नवीन इमारतीचे बांधकाम करून घेणे. ३. संचालकांनी नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची परिपूर्ती करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची सिव्हिल इंजिनिअरिंगमधील पदव्युत्तर पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासकीय/निमशासकीय/नोंदणीकृत सार्वजनिक/कंपनी कायद्याखाली नोंदणीकृत मान्यताप्राप्त बांधकाम कंपनी आस्थापनेवरील बांधकामांचे अंदाजपत्रक आणि प्रत्यक्ष बांधकामावरील देखरेख, तसेच बांधकामासाठी उपयुक्त साहित्याची तपासणी त्याचा वापर व देखभालीचा ५ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. iii. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
२६.	असिस्टंट ई.डी.पी. मॅनेजर	1. Co-ordinate and support the work for Head Office as well as all branches of the Bureau by visiting at actual site if required. 2. Project implementation. 3. To check documentation of project personally to prepare report on the progress of the work to be submitted to EDP-Manager. 4. To take an active part in maintaining liaison between system coordinator and the organizational unit for which mechanization is proposed, planned in course of study or already in operation. 5. To work closely with EDP-Manager in drawing up work load schedules for the electronic data processing machinery. 6. To study and suggest to EDP-Manager plans for the revision of the programs with a view to improving the efficiency of use of the processing machines. 7. To help EDP-Manager in evaluating the suitability and desirability of using specific programming techniques. 8. To write a computer programme entrusted to him/her by the EDP-Manager. 9. To prepare parameter cards for the readymade programmes, utility programmes. 10. To maintain and keep up-to-date the computer manuals, source codes and periodicals in the EDP Department. 11. To undertake system development work under the guidance and directions of the Head of the Department for the modification of existing system or new additional system. 12. Write a sub programmes, sub-routine modification in the programme under the guidance and direction of EDP-Manager. 13. Any other work assign by the superior.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची बी.ई. (Computer / IT) / एम.एससी. (Computer / IT) / बी.टॅक (Computer / IT) / एम.सी.ए. / एम.बी.ए.(IT) / एम.सी.एस. पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासकीय/निमशासकीय/कंपनी कायद्यांतर्गत नोंदणी असलेल्या आय.टी. कंपनी आस्थापनेवरील प्रोजेक्ट मॅनेजमेंटचा ५ वर्षांचा अनुभव आवश्यक त्यापैकी प्रकल्प प्रमुख म्हणून २ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. iii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२७.	स्थावर निरीक्षक	मंडळाच्या इमारती बांधणी, देखभाल व दुरुस्तीसंबंधी स्थावर व्यवस्थापक यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची सिव्हिल इंजिनियरिंग शाखेची पदवी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासकीय/निमशासकीय/कंपनी कायद्याखाली नोंदणीकृत मान्यताप्राप्त बांधकाम कंपनी आस्थापनेतील प्रत्यक्ष बांधकामावरील देखभाल तसेच बांधकाम साहित्य तपासणी व वापराविषयी ५ वर्षे काम केल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iii. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
२८.	सहायक विशेषाधिकारी (मराठी)	मराठी पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (मराठी) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची मराठी विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
२९.	सहायक विशेषाधिकारी (हिंदी)	हिंदी पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (हिंदी) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची हिंदी विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकार्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे आवश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३०.	सहायक विशेषाधिकारी (इंग्रजी)	इंग्रजी पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (इंग्रजी) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची इंग्रजी विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक v. मराठी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३१.	सहायक विशेषाधिकारी (उर्दू)	उर्दू पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (उर्दू) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची उर्दू विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३२.	सहायक विशेषाधिकारी (गुजराती)	गुजराती पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (गुजराती) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची गुजराती विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३३.	सहायक विशेषाधिकारी (कन्नड)	कन्नड पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (कन्नड) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कन्नड विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक. vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३४.	सहायक विशेषाधिकारी (तेलुगु)	तेलुगु पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (तेलुगु) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची तेलुगु विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. मराठी व इंग्रजी भाषेतील आशय संबंधित भाषेत भाषांतरित करण्याची व तपासण्याची क्षमता असणे आवश्यक vi. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vii. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३५.	सहायक विशेषाधिकारी (शास्त्र)	शास्त्र पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (शास्त्र) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शास्त्र शाखेतील कोणत्याही विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३६.	सहायक विशेषाधिकारी (भूगोल)	भूगोल पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (भूगोल) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची भूगोल विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३७.	सहायक विशेषाधिकारी (गणित)	गणित पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (गणित) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची गणित विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
३८.	सहायक विशेषाधिकारी इतिहास व राज्यशास्त्र	इतिहास पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य निर्मितीच्या कामामध्ये विशेषाधिकारी (इतिहास व राज्यशास्त्र) यांना मदत करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची इतिहास विषयातील पदव्युत्तर पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्र विषयातील पदवी (B.Ed.) आवश्यक. iii. शासकीय/निमशासकीय/शासन मान्यताप्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालयातील पूर्ण वेळ पदावर अध्यापनाचा किंवा शासन अंगीकृत पाठ्यपुस्तक निर्मिती संस्थेमध्ये लेखन/संपादन/संशोधन याचा सलग ३ वर्षे काम केल्याचे संबंधित संस्थेचे मुख्याध्यापक/प्राचार्य/विभाग प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीचे व शिक्षणाधिकारी/उपसंचालक/प्रशासकीय प्रमुख यांच्या प्रतिस्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा महाविद्यालय / अध्यापक महाविद्यालयातील पूर्ण वेळ नियुक्तीचे विद्यापीठ मान्यतेचे आदेश व नियुक्तीनंतर सलग ३ वर्षे अध्यापनाचे काम केल्याचे विद्यापीठातील सक्षम अधिकाऱ्याचे मान्यतेचे पत्र आवश्यक. iv. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेने प्रकाशित केलेले किमान एका शैक्षणिक पुस्तकाचे लेखन/अ दर्जाचे वृत्तपत्रात आणि संदर्भ नियतकालिकात किमान ३ लेख (शैक्षणिक प्रबंध वगळून) प्रसिद्ध केले असल्यास/पाठ्यपुस्तक लेखनाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. v. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. vi. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
३९.	सिनिअर सिस्टिम को-ऑर्डिनेटर	- Maintain system installed in various department. - Day-to-day technical support to the department staff. - Co-ordinate vendors for maintaining machine. - Support to Branch Office and their day-to-day up keeping of the machine. - Work as per the system maintenance plan and system administration plan. - To obey test plan given by the Asstt.EDP-Manager for new and existing system. - To plan and to take part in IT training activities. - To prepare new plans for organizational revision and automation of office or outside work detailing the objectives, methods, time elements, advantage and cost. - To establish standard procedure for writing and format documents of programming. - To installed application software's, OS & update antivirus software's to all systems. - To Administrate network & OS - To administrate equipments moments & -help Asstt.EDP-Manager in requirement analysis. - Report to Sr.System Asstt.EDP-Manager. - Any other work assign by the superior.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची बी.ई. (आय.टी./संगणक शास्त्र)/ एम.सी.ए./एम.सी.एम. इ. संगणक शास्त्र विषयी समकक्ष पदवी द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. किंवा मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कॉम्प्युटर इंजिनियरिंगमधील पदविका प्रथमश्रेणी उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. ऑपरेटिंग सिस्टिम (Windows), नेटवर्क, सॉफ्टवेअर टेस्टिंग प्रमाणन सॉफ्टवेअर इंजिनीअर प्रमाणपत्र आवश्यक. iii. मान्यवर आय.टी. कंपनी आस्थापनेतील हार्डवेअर व नेटवर्कमधील कामाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. iv. मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
४०.	ई.डी.पी. असिस्टंट	- To help Asstt.EDP-Manager in testing plan at Depot. - To enter test data in to the system. - To give help desk to other department in Data Entry Work & in day to day use of Application software's (Sales, Accounts, Office tools. Etc.) - Suggest senior system coordinator regarding chanes required in operational level in to the system. - To help user for day-to-day tuning problems under guidance of Senior Sysem Co-Ordinator. - To keep records of all hardware's equipments & software's at depot level. - Take a part in training arranced by HO & share knowledge to Other depot staff. - Administratively work under depot Manager/CPO technivally under Asstt.EDP-Manager.	- शासनमान्यताप्राप्त तंत्रशिक्षण मंडळाची कॉम्प्युटर इंजिनिअरिंगमधील पदविका प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. - ऑपरेटिंग सिस्टीम (Windows), नेटवर्क, सॉफ्टवेअर टेस्टिंग प्रमाणन सॉफ्टवेअर इंजिनीअर प्रमाणपत्र आवश्यक. - मान्यताप्राप्त संस्था/कंपनी आस्थापनेमधील हार्डवेअर व नेटवर्कमधील कामाचा किमान २ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. - मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
४१.	तांत्रिक सहायक	निर्मिती सहायक, निर्मिती अधिकारी यांना निर्मिती प्रक्रीयेसाठी सहाय्य करणे.	- मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची मुद्रणविषयातील पदवी व्दितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. किंवा शासनमान्यताप्राप्त तंत्रशिक्षण मंडळाची मुद्रण विषयातील पदविका प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. - शासनमान्य संस्थेचे प्री-प्रेस अँड प्रोसेसिंग/ग्राफिक डिझाईन/ फोटोशॉप/कोरल ड्राॅ/क्वार्क एक्सप्रेस/इन डिझाईन/ इलस्ट्रेशन इ. सॉफ्टवेअरचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - कंपनी कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत व्यावसायिक संस्थेतील छपाई पूर्व व छपाई कामासंदर्भातील २ वर्षांचा अनुभव आवश्यक. - संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. - D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा - महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा - महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.
४२.	कनिष्ठ लघुलेखक	मराठी व इंग्रजी भाषामध्ये वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार लघुलेखन करणे. नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	- मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेची पदवी व्दितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. - शासनाने मान्यता दिलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणित केलेली इंग्रजी लघुलेखन १०० व इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि. व मराठी लघुलेखन १०० व मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि. या वेगाची परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - शासकीय / निमशासकीय / शासन अनुदानित / मान्यताप्राप्त संस्थेतील संगणकीय टंकलेखनाचे २ वर्षे काम केल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. - D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा - महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा - महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. - मराठी, हिंदी, इंग्रजी लिहिता, वाचता व बोलता येणे अत्यावश्यक.

अ.क्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये/जबाबदारी	सुधारित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
४३.	कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार, नेमून दिलेल्या वा सांगितलेल्या कर्तव्यांची व कामांची परिपूर्ती करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी व्दितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. शासनाने मान्यता दिलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणित केलेली इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि. व मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि. या वेगाची परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iii. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. d) मराठी, हिंदी लिहिता, वाचता व बोलता तसेच इंग्रजी वाचता येणे आवश्यक.
४३.	मूळप्रतवाचक	मुद्रितांचे वाचन करून मुद्रिते शोधन करणे, कॉपी होल्डींग करणे.	i. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी व्दितीय श्रेणीत उत्तीर्ण असणे आवश्यक. ii. नोंदणीकृत प्रकाशन संस्थेतील मराठी व इंग्रजी भाषेतील मुद्रितशोधनाचा २ वर्षाचा अनुभव आवश्यक. iii. संगणकाचे शासनमान्य संस्थेचे प्रमाणपत्र. a) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A स्तर किंवा B स्तर किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र. किंवा b) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. किंवा c) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले संगणक अर्हता विषयक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक. iv. संबंधित उमेदवारास मुद्रितशोधनाची निवड चाचणी उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहिल. v. मराठी, हिंदी लिहिता, वाचता व बोलता तसेच इंग्रजी वाचता येणे आवश्यक.