मुद्दा क्र.2

कलम 4(1) (ख)(दोन)

नमुना अ

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,पुणे. अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व मर्मचारी यांच्या अधिकारीचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार
1	अध्यक्ष (शिक्षण संचालक)	1.राज्य परिषदेच्या किंवा तिच्या कोणत्याही समित्यांची ,कोणतीही वेळी,तातडीची बैठक बोलावणे. 2.राज्य परिषदच्या व तिच्या समित्यांच्या सदस्यांच्या प्रवास भत्याच्या देयकांना मंजूरी देणे. 3.अधिनियमाच्या कलम 32 अन्वये ,मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदींना अधीन राहून राज्य परिषदेची कर्तव्य पार पाडण्याकरीता आवश्यक असलेले सामान,नमुने,लेखनसामग्री,फर्निचर किंवा साहनसामुग्री खदेरी करण्यासाठी किंवा भाड्याने घेण्यासाठी मंजूरी देणे किंवा करारनाम्यामध्ये अंतर्भुत असलेल्या प्रत्येक खरेदीची किंबा भाड्याची रक्कम ही 15,001 रुपयाहून अधिक असेल परंतु 50,000 रुपयाहून अधिक नसेल तर अधिनियमाच्या आणि विनिमयांच्या प्रयोजनाकरिता करार करणे. 4.भांडारे,मूल्याकिंत प्रकाशने आणि निरुपयोगी यंय्तसामग्री किंवा जड वस्तुसंग्रहातील वस्तू इत्यादींच्या संबंधात देय असलेल्या वसून न होण्याजोग्या रक्कमा निर्लेखित करणे परंतु अशा प्रत्येक बाबतीत देय असणारी रक्कम रु.25,000 पेक्षा अधिक असणार नाही.	1.राज्य परिषदेच्या विद्या समिती, कार्यकारी समिती, वित्त समिती यांच्या सर्व बैठकांचे अध्यक्षपद भूषविणे. 2.राज्य परिषदेच्या किंवा विभागीय परिषदेच्या समितीच्या अथवा उप-समितीच्या कोणत्याही बैठकींना स्वत:हुन उपस्थित राहणे व त्यामध्ये भाग घेणे. 3.अधिनियमाच्या आणि त्याखाली केलेल्या विनियमांच्या तरतूदींचे विश्वासपूर्ण पालन होत आहे याची सुनिश्चिती करणे.	महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना

2	आयुक्त (शिक्षण सहसंचालक)	1.राज्य परिषदेच्या कार्यालयात काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वेतन देयकांवर,वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकावर सही करणे आणि राज्य परिषदेच्या व त्याच्या समित्यांच्या सदस्यांव्यतिरिक्त सर्व प्रवास भत्ता देयके संमत करणे. 2.(एक) राज्य परिषदेमधील गत अ आणि गत ब मधील परिषदेच्या कर्मचा-यांना नैमित्तीक रजा देणे. 3.(दोन) राज्य परिषदेच्या कार्यालयात काम करीत असलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना विशेष नि:समर्थता रजेव्यतिरिक्त रजा देणे आणि त्यांच्या जागी दुस-या व्यक्टिची नियुक्ती करणे. 3. राज्य परिषदेच्या कार्यालयात काम करीत असलेल्या अराजपत्रित अधिका-यांना व कर्मचारी वर्गाला नैमत्तिक रजेव्यतिरिक्त सर्व प्रकारच्या रजा देणे आणि कोणत्याही विभागीय कार्यालयात काम करीत असलेल्या अराजपत्रित अधिका-यांना व कर्मचारी वर्गाला अशी रजा चार महिन्यांपेक्ष अधिक असेल तर देणे. 4. अधिनियमाच्या कलम 32 अन्वये ,मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदींना अधीन राहून राज्य परिषदेची कर्तव्य पार पाडण्याकरीता आवश्यक असलेले सामान,नमुने,लेखनसामग्री,फर्निचर किंवा साहनसामुग्री खदेरी करण्यासाठी किंवा भाड्याने घेण्यासाठी मंजूरी देणे किंवा करारनाम्यामध्ये अंतर्भुत असलेल्या प्रत्येक खरेदीची किंबा भाड्याची रक्कम ही 15,000 नसेल तर अधिनियमाच्या आणि विनिमयांच्या प्रयोजनाकरिता करार करणे. 5. अध्यक्षांच्या मान्यतेने विभागीय किंवा राज्य परिषद कार्यालयामधील दुय्यम अधिका-यांनी पार पादावयाची कर्तव्य आणि वापरावयाचे अधिकार निर्धारित करणे व नेमून देणे.	1.राज्य परिषद समित्यांच्या म्हणजे अध्यक्षाने निदेश दिलेल्या विद्या,कार्यकारी व वित्त समिती यांच्या बाय्ठकी बोलावविण्यासाठी नोटीस सेणे आणि अशा सर्व बैठकांचे इतिवृत्त व अहवाल ठेवणे. 2.राज्य परिषदेच्या परीक्षा समितीचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहणे. 3.राज्य परिषदेचा कार्यकारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 4.राज्य परिषदेचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. 5.राज्य परिषदेच्या आणि त्याच्या समित्यांच्या कार्यवृत्तांवर व अहवालावर कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना

3	उपआयुक्त (आस्थापना)	1.कार्यालयातील आस्थापना ,लेखा व भांडार या विभागाच्या कामकाजासंदर्भात देखरेख मार्गदर्शन व समस्यांचे निराकरण करणे. 2.शिष्यवृत्ती व परिक्षांच्या कामकाजाबाबत देखरेख व मार्गदर्शन करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना
4	उपआयुक्त डी.टी.एड.,जी.सी.सी.,बाह्य परीक्षा, एन.टी.एस.	उपरोक्त सर्व विभागाच्या कामकाजासंदर्भात देखरेख मार्गदर्शन व समस्यांचे निराकरण करणे. २.महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेमार्फत घेण्यात येणा-या TET,D,Ted,D.EK ED,TTC.NTS,NMMS,RIMC,GCC,TBC व विभागीय परीक्षा यांचे संचलन,परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,वेळोवेळी उदभवणा-या परीक्षाबाबतच्या समस्यांचे निराकरण करणे. ३.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना
5	सहाय्यक आयुक्त	1.सर्व विभागाच्या कामकाजासंदर्भात देखरेख,मार्गदर्शन व समस्यांचे निराकरण करणे. 2. महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेमार्फत घेण्यात येणा-या TET,D,Ted,D.EK ED,TTC.NTS,NMMS,RIMC,GCC,TBC व विभागीय परीक्षा यांचे संचलन,परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,वेळोवेळी उदभवणा-या परीक्षाबाबतच्या समस्यांचे निराकरण करणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना
6	प्रशासन अधिकारी	1.आस्थापना लेखा व भांडार या विभागाच्या शाखा प्रमुखांकडून आलेल्या विविध नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे,गरजेनुसार मार्गदर्शन करणे. 2.कार्यालयास प्राप्त होणारे नियमित टपाल (शासकीय/अर्धशासकीय) संबंधित शाखेस पोहचविणे,महत्वाचे टपाल,शासकीय पत्रव्यवहार वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे. 3.माहिती अधिकारी,विधानसभा तारांकित अतारांम्कित प्रश्नांच्वा निपटारा करणे. 4.कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबिंच्या नोंदी घेणे,पूर्तता करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना

		5.मासिक हजेरी पत्रानुसार वेतन/मानधन अदा करण्यासाठी आवशयक माहिती लेखा शाखेस उपलब्ध करुन देणे. 6.सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके नोंदीसह अद्ययावत ठेवुन सेवाविषयक बाबी अदयावय ठेवणे. 7.मा.अध्य७अ व मा.आयुक्त यांचे वेळोवेळीच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन वरिष्ठ कार्यालये व शासनाशी पत्रव्यवहार करणे. 8.वरिष्ठांनी वेळोवेळि दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.		
7	सहाय्यक वाणिज्य शाळा निरीक्षक	1.महाराष्ट्र राज्यातील वाणिज्य शाळा व शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेशी समन्वय साधने. 2.नुतनीकरणाचे प्रस्तावाबाबत येणा-या तक्रारी व इतर बाबिंवर कार्यवाही करणे. 3.महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद पुणे मार्फत घेण्यात येणा-या वणिज्य परीक्षेबाबत परीक्षोत्तर कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. 4.अधिनस्त कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना
8	संयोजक कार्यक्रम अधिकारी	1.वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या आदेशांचे तंतोतंत पालन करणे. 2.अधिनियमांच्या आणि त्याखाली केलेल्या विनिमयांच्या तरतूदींचे पालन करणे. 3.परीक्षा कामकाजासंदर्भात गोपनियता ठेवणे. 4.वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कांमे विहित मुदतीत पूर्ण करणे. 5.नेमून दिलेल्या परीक्षा विषयक प्रत्रव्यवहार करणे परीक्षा कामकाजाचे नियोजन करणे. 6.लिपीकाच्या सहकार्याने सर्व कामे नुदतीत पूर्ण करणे. 7. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे. ८. कार्यालयीन सर्व सभांचे नियोजन करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना

9	अधीक्षक (आस्थापना)	1.कार्यालयातील सर्व कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे व त्या अनुषंगाने किरकोळ रजेसह सर्व रजेचा हिशोब ठेवणे. 2.वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशानुसार रुजू,बदली कार्यमुक्ती बाबत कार्यवाही करणे. 3.वार्षिक वेतनवाढी काढणे आगोगाप्रमाणे वेतननिश्चिती पडतालणी इत्यादि. 4. सेवापुस्तके जतन करणे. 5.कार्ताकयातील इतर कोणत्याही शाखेस न सोपविलेली व गरजेनुसार वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे. 6.गोपनिय अहवाल बदलीपात्र अधिका-यांची माहिती मा.आयुक्त(शिक्षण) कार्यालयास सादर करणे. 7.जनतेच्या तक्रारींची दखल घेणे. 8.बाह्य यंत्रणेमार्फत कार्यरत कंत्राटी कर्मचा-यांची हजेरी पडताळून देणे' व त्यांना येणा-या अडचणींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. सेवानिवृत्त अधिकारी/लिपीक यांची मानधन देयके तयार करणे. 9.माहिती अधिकाराची मासिक व वार्षिक अहवाल सादर करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना
10	अधीक्षक भांडार	1.लिपिकांची कार्यविवरण नोंद वही आठ्वड्यातून एकदा तपासणी करणे. 2.लिपिकांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 3.कार्यालयासाठी लागणा-या स्टेशनरी विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन खरेदी करणे,देखभाल करणे व नियंत्रण ठेवणे. 4.विविध प्रकारच्या कामाच्या मुदती संपण्याच्या तीन महिने अगोदर नव्याने ई-निविदा काढणे व आर्थिक खर्चास समितीच्या प्रशासकीय मंजूरी घेणे. 5.स्थावर जंगम मालमत्ता रजिस्टर ठेवणे. 6.इमारतीचे स्ट्रक्चर आडिट करुन घेणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना

		7.कार्यालयास आवश्यक लागणा-या विविध प्रकारच्या वस्तुच्या खरेदी वित्तीय नियमावलीच्या अधिन राहुन खरेदी करणे. 8.इमारतीच्या जागेचे अभिलेखे जतन करुन ठेवणे. 9.वेळोवेळी ई-निविदा प्रसिध्द करणे व विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन यशस्वी निविदा कारास कार्यदेश देणे. 10.इमारतीच्या जागेचे अभिलेखे जतन करुन ठेवणे. 11.इमारत देखभाल दुरुस्ती करणे. 12.इमारतीचे फायर आडीट करुन घेणे. 13.स्टाक रजिस्टर अद्यायावत ठेवणे. 14.वरिष्ठ कार्यालयाच्या पत्रांना वेळेत उत्तर देणे. 15.न्ययालयीन प्रकरणांचा निपटारा प्राधान्य क्रमाणे करणे. 16.मा.अध्यक्ष,मा.आयुक्त यांनी एनवेळी संगतील ती कामे करणे.		
11	मूल्यमापन अधिकारी	1.परीक्षा आयोजन करणे. 2.केंद्रीय पध्दतीने उत्तरपत्रिकांचे मूल्यमापन करण्याची कार्यवाही करणे. 3.परीक्षेच्या कालावधीत विषयतज्ञांकडून प्रश्नपत्रिका व उत्तरसूची यांची छाननी करणे. 4.मूल्यमापन केंद्रातील मूल्यमापन अधिकारी व सहाय्यक मूल्यमापन अधिकारी यांची संयुक्त सभा घेणे. 5.परीक्षापूर्व शैक्षणीक कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. 6.परीक्षोत्तर निकालासंदर्भातील सर्व कार्यवाही करणे. 7.नमुना निकल संगणक संस्थेकडून प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करणे. 8.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना
12	लेखाधिकारी गट ब	1.परीक्षा परिषदेचे वार्षिक ,सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. 2.वेतनाबाबत चारमाही,आठमाही,वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.		महाराष्ट्र शासन भाग-4 ब दिनांक 02.08.2010 अधिसूचना

		3.वर्ग 1 व 2 यांची वेतनदेयके सेवार्थ मधून जनरेट करुन कोषागारात सादर करणे. 4.त्रैमासिक अंतर्गत लेखापरिक्षण करुन घेऊन वार्षिक लेखापरिक्षण करुन आक्षेपांचे निराकरण करणे. 5.बाह्य लेखापरिक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करणे. 6.महालेखापाल,शासन संदर्भ ,परिपत्रक,बाबत कामकाज पाहणे. 7.परिषदेत विविध मार्गाने (रोखीणे,धनादेश,धनाकर्ष,Payment Gate) व्दारे जमा होणा-या रक्कमेचा लेखाशिर्षनिहाय ताळमेळ घेणे. 8.परिषदेच्या विविध परीक्षानिहाय खर्च,कार्यालयीन खर्चाच्या जमेनुसार ताळमेळ घालणे. 9.उर्वरित शिल्ल्क रक्क्मेचा विविध बॅकांमध्ये व्याजदराच्या आधारे गुंतवणूक करणे. 10.कशबुक,अग्रिम नोंदवही,धनादेश नोंदवही,धनाकर्ष रजिस्टर,धनदेश पुस्तक रजिस्टर मुदत ठेव गुंतवणूक रजिस्टर इत्यदी सर्व रजिस्टर अद्यायावत असल्याची खात्री करणे. 11.परिषदेतील एकूण बॅकेची सर्व खात्यांचे बॅक ताळमेळ घेणे. 12.सर्व गोपनिय प्रेसच्या देयकाबाबत अदायगीची कार्यवाही करणे 13.परिषदेच्या सर्व ई-निविदा दरपत्रके इत्यादी खरेदी प्रक्रियेत कोषागार सदस्य म्हणून भूमिका पार पाडणे. 14.परिषदेत होणा-या TET,DEEd,TTC,GCC,GCC-TBC,NTS,NMMS,RIMC विभागीय परिक्षा इत्यादींना लागणारे केंद्रसंचालक अग्रीम,परिरक्षक,जिल्हा मूल्यमापन अग्रीम,,इंधन खर्च अग्रीम,केंद्र भेट अग्रीम दिला गेला आहे की नाही याची तपासणी करणे.		

		15.वरील नमूद सर्व अग्रीम हिशोब,खर्च अहवाल संबंधितांकडून तपासूण घेऊन देय/समायोजन/वसुली करुन घेतली की नाही हे तपासणे. 16.सर्व परीक्षांची Online Payment परीक्षा शुल्क जमा करण्याकरिता बकेबरोबर सुविधाबाबत मा.अध्यक्षांना सल्ला देणे. 17.माहिती अधिकारामध्ये जन माहिती म्हणून भूमिका पार पाडणे. 18.सर्व एजन्सी/प्रेस/ठेकेदार यांचे वजाती केलेला आयकर आणि GST TDS वेळोवेळी चलनाने भरणा करणे,सी.ए.यांचेकडून रिटर्न फाईल करुन घेणे. 19.वर्ग 1-2 अधिका-यांना Payslip वाटप करुन वर्षाखेर Form No.16 Part A-B आहरण संवितरण अधिकारी यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. 20.रोखपाल यांचेकडून दैनंदिन जमा व खर्चाचा हिशोब तपासून त्याचा दैनंदिन ताळमेळ लावणे. 21.कश व्हाऊचर,बकेचे धनादेश,व्हाऊचर अद्ययावत ठेवणे. 22.परीक्षा परिषदेत विविध कामकाजासाठी आलेले तज्ञ/अधिकारी/कर्मचारी/परिरक्षक/समीक्षक/भाषांतरकार/चौकशी अधिकारी /अशासकीय अधिकारी/अशासकीय सदस्य/परिषदेतील अधिकारी/कर्मचारी इत्यादी सर्वांची प्रवासभत्ता देयके शासन निर्णयाप्रमाणे तपासूण घेऊन सादर करणे. 24.दैनंदिन रोख जमा खर्च/बक जमाखर्च अद्यायावत करुन घेणे. 25.सर्व परीक्षांचे दुबार झालेले परीक्षा शुल्काची खात्री करुन अदायगीबाबत कार्यवाही करणे 26.लेखा शाखेतील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे नियत्रण करणे,लेखा शाखेतील कर्मचा-यांकडून काम करुन घेणे.		