

**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005- कलम 4 (1) (ख) नुसार 17 बाबींची माहिती.**

**कलम 4 (1) (ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप      | कामाचे टप्पे                                                                                                 | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी | शेरा (असल्यास) |
|--------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1      | 2                  | 3                                                                                                            | 4                | 5                                                                                         | 6              |
|        | डी.एल.एड्. परीक्षा | डी.एल.एड्. परीक्षेची अधिसूचना टाकणे                                                                          | तीन महिने        | लिपीक - नस्ती सादर करणे                                                                   |                |
|        |                    | अध्यापक विद्यालय नोंदनी व ऑनलाईन शुल्क भरणे                                                                  |                  | मा.अधीक्षक- नस्तीवर अभिप्राय देणे                                                         |                |
|        |                    | नवीन रजिस्ट्रेशन केलेल्या अध्यापक विद्यालयांना मान्यता देणे                                                  |                  | मा. सहा. आयुक्त- नस्तीवर अभिप्राय देणे                                                    |                |
|        |                    | संबंधित परीक्षार्थ्यांचे नियमित शुल्कासह आवेदनपत्र भरणे                                                      |                  | मा. उपायुक्त- नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय नमूद करणे                                        |                |
|        |                    | प्राचार्य जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांनी परिषदेच्या संकेतस्थळावर परीक्षा केंद्र ऑनलाईन निश्चित करणे. |                  | मा. आयुक्त- नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय घेणे                                               |                |
|        |                    | सर्व अध्यापक विद्यालयांनी प्रिलीस्ट दुरुस्ती करणे.                                                           |                  | मा. अध्यक्ष- झालेला निर्णय मान्य किंवा अमान्य करणे.                                       |                |
|        |                    | सर्व अध्यापक विद्यालयांचे अंतर्गत व प्रात्यक्षिक गुण डी.एल.एड्. 50 ऑनलाईन भरणे                               |                  |                                                                                           |                |
|        |                    | परिषदेच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन प्रवेशपत्र उपलब्ध करून देणे                                                   |                  |                                                                                           |                |
|        |                    | डी.एल.एड्. परीक्षेचा प्रत्यक्ष कालावधी                                                                       |                  |                                                                                           |                |

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005- कलम 4 (1) (ख) नुसार 17 बाबींची माहिती.

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

| अ.क्र. | परीक्षा                                                                                    | कामाचे टप्पे                                                        | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी                                                                                                                                                                                                                         | शेरा (असल्यास) |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1      | 2                                                                                          | 3                                                                   | 4                | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6              |
| 1      | राष्ट्रीय आर्थिक दुर्बल घटक विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना परीक्षा (NMMS) इ. 8वी साठी | परीक्षा पूर्व व परीक्षोत्तर कामे                                    | 6 ते 7 महिने     | 1) लिपिक- नस्ती सादर करणे.<br>2) मूल्यमापन अधिकारी - नस्तीचे अवलोकन करून अभिप्राय देणे.<br>3) सहाय्यक आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून अभिप्राय देणे.<br>4) उपायुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय आदेशार्थ सादर करणे.<br>5) आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय देणे.<br>6) अध्यक्ष - निर्णय मान्य किंवा अमान्य करणे. |                |
| 2      | राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध परीक्षा (NTS)                                                        | सन 2020 -21 पासून NCERT नवी दिल्ली यांनी परीक्षेस स्थगिती दिली आहे. |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| 3      | राष्ट्रीय इंडियन मिलिटरी कॉलेज डेहराडून प्रवेशपात्रता परीक्षा (RIMC)                       | परीक्षा पूर्व                                                       | 6 महिने          | 1) लिपिक- नस्ती सादर करणे.<br>2) मूल्यमापन अधिकारी - नस्तीचे अवलोकन करून अभिप्राय देणे.<br>3) सहाय्यक आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून अभिप्राय देणे.<br>4) उपायुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय आदेशार्थ सादर करणे.<br>5) आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय देणे.<br>6) अध्यक्ष - निर्णय मान्य किंवा अमान्य करणे. |                |
| 4      | विभागीय सेवा प्रवेशात्तर परीक्षा ( गट - क)                                                 | परीक्षा पूर्व व परीक्षोत्तर कामे                                    | 6 ते 7 महिने     | 1) लिपिक- नस्ती सादर करणे.<br>2) मूल्यमापन अधिकारी - नस्तीचे अवलोकन करून अभिप्राय देणे.<br>3) सहाय्यक आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून अभिप्राय देणे.<br>4) उपायुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय आदेशार्थ सादर करणे.<br>5) आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करून निर्णय देणे.<br>6) अध्यक्ष - निर्णय मान्य किंवा अमान्य करणे. |                |

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005- कलम 4 (1) (ख) नुसार 17 बाबींची माहिती.

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                  | कामाचे टप्पे                     | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी                                                                                                                                                                                                                                    | शेरा (असल्यास) |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1      | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                | 4                | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6              |
| 1      | पूर्व उच्च प्राथमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा (इ. 5 वी)<br>तसेच शासकीय विद्यानिकेतन प्रवेश परीक्षा,<br>आदिवासी विद्यानिकेतन प्रवेश परीक्षा व विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विद्यानिकेतन प्रवेश परीक्षा | परीक्षा पूर्व व परीक्षोत्तर कामे | पूर्ण वर्ष       | 1) लिपिक - नस्ती सादर करणे.<br>2) अधिक्षक / मूल्यमापन अधिकारी - नस्तीचे अवलोकन करुन अभिप्राय देणे.<br>3) सहाय्यक आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करुन अभिप्राय देणे.<br>4) उपायुक्त - नस्तीचे अवलोकन करुन निर्णय आदेशार्थ सादर करणे.<br>5) आयुक्त - नस्तीचे अवलोकन करुन निर्णय देणे.<br>6) अध्यक्ष - निर्णय मान्य किंवा अमान्य करणे. |                |
| 2      | पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा (इ. 8 वी)                                                                                                                                                   |                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |

कलम ४ (१) (ख) (तीन) नमुना 'ख'

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायीत्व

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                                  | कामाचे टप्पे                                                                                         | अपेक्षित कालावाधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांचे व अधिकारी भूमिका आणि जबाबदारी                                                                          | शेरा |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १      | सर्व परीक्षा संदर्भातील अग्रिम देणे                                                                            | नावं, बँक खाते क्रमांक व रक्कम याचा तक्ता तयार करणे (शाखेने दिलेल्या खर्च तक्त्यानुसार )             | ४ दिवस            | कर्मचारी तक्ता तयार करणे- लेखाधिकारी पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-प्रशासन अधिकारी पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-आयुक्त-मान्यता देणे स्वाक्षरी करणे               |      |
| २      | कार्यालयास लेखाशाखे संदर्भात प्राप्त पत्र                                                                      | सदर पत्रानुसार सादर करणे व त्या संदर्भात पत्र तयार करणे (शासन निर्णय नुसार व ठरावानुसार)             | २ दिवस            | कर्मचारी पत्र सादर करणे- लेखाधिकारी पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-प्रशासन अधिकारी पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-आयुक्त-मान्यता देणे स्वाक्षरी करणे                |      |
| ३      | सर्व परीक्षा संदर्भातील देयक सादर करणे अदा करणे                                                                | सदर देयक तपासणी करणे समायोजन/ त्रुटीनुसार पत्र तयार करणे (शासन निर्णय नुसार व ठरावानुसार)            | ८ दिवस            | कर्मचारी देयक सादर करणे- लेखाधिकारी देयक पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-प्रशासन अधिकारी देयक पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-आयुक्त-देयक मान्यता देणे स्वाक्षरी करणे |      |
| ४      | भांडार शाखा संदर्भातील देयक तपासून अदा करणे                                                                    | सदर देयक तपासणी करणे समायोजन/ त्रुटीनुसार पत्र तयार करणे (शासन निर्णय नुसार व करारा नुसार)           | ८ दिवस            | कर्मचारी देयक सादर करणे- लेखाधिकारी देयक पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-प्रशासन अधिकारी देयक पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-आयुक्त-देयक मान्यता देणे स्वाक्षरी करणे |      |
| ५      | अधिकारी /कंत्राटी कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी दैनिक भत्ता व प्रवास भत्ता, हमाली यांची देयक तपासून अदा करणे | १ शासन निर्णय नुसार, २ कार्यकारी परिषद व राज्य समितीच्या परिषदेच्या ठरावा नुसार देयके मंजूर अदा करणे | ८ दिवस            | कर्मचारी देयक सादर करणे- लेखाधिकारी देयक पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-प्रशासन अधिकारी देयक पडताळणी करून स्वाक्षरी करणे-आयुक्त-देयक मान्यता देणे स्वाक्षरी करणे |      |