

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नाशिक यथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवेदनपत्रे	विद्यार्थ्यांची परीक्षेसाठीची आवेदनपत्रे ऑनलाईन पध्दतीने नोंदविलेल्या आवेदनपत्रासंबंधीचे अभिलेख/कागदपत्रे (हार्ड कॉपी) व त्या सोबत येणारी सहपत्रे/नोंदवहया		६ महिने (निकाल वाटपानंतर ) किंवा प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
२	प्री-लिस्ट	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी प्री-लिस्ट		६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
३	फोटो प्रीलिस्टची	फोटो प्रीलिस्टची शाळा /कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून प्राप्त झालेली पाने अ.दुरुस्ती नसलेली ब.दुरुस्ती असलेली		६ महिने (निकाल वाटपानंतर ) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
४	सेंटर एमएसएस/ हॉलरीज / केंद्रनिहाय विद्यार्थ्यांची यादी	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारे सेंटर एमएसएस/हॉलरीज /केंद्रनिहाय विद्यार्थ्यांची यादी		६ महिने (निकाल वाटपानंतर ) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
५	स्कुललिस्ट/ कॉलेजलिस्ट	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी स्कुललिस्ट/कॉलेजलिस्ट		६ महिने (निकाल वाटपानंतर ) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
६	विभागबदल/ केंद्रबदल	विभागबदल/केंद्रबदल(विद्यार्थ्यांचे)प्रस्ताव व तदअनुषंगिक प्रकरणिका		६ महिने (निकाल वाटपानंतर )
७	खेळाडू विद्यार्थ्यांचे	अ.खेळाडू विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव व नोंद रजिष्टर ब. प्रस्ताव व तदअनुषंगिक प्रकरणिका		अ.रजिष्टर पूर्ण भरल्यानंतर दोन वर्षे ब.६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
८	हजेरी क्षमापित, आवेदनपत्र रद्द	हजेरी क्षमापित,आवेदनपत्र रद्द करण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व तदअनुषंगिक प्रकरणिका		६ महिने (निकाल वाटपानंतर )
९	अतिविलंब	अतिविलंब/विशेष अतिविलंब/अतिविशेष अतिविलंबशुल्काच्या आवेदनपत्रासोबत प्राप्त झालेली कागदपत्रे (उदा.परिशिष्ट अ/ड,वैद्यकीय प्रमाणपत्र इ.) व तदअनुषंगिक प्रकरणिका अ)शुल्काबाबतची परिशिष्टे ब)इतर कागदपत्रे व प्रकरणिका		अ) लेखापरिष्कारानंतर ब)६ माहिने (निकाल वाटपानंतर)
१०	श्रेणीतक्ते ग्रेडलिस्ट	श्रेणीतक्ते ग्रेडलिस्ट व त्यासोबतची सहपत्रे व पत्रव्यवहार		६ माहिने (निकाल वाटपानंतर)
११	दुरुस्ती पत्रक	गणकयंत्र विभागास दिलेल्या दुरुस्ती पत्रकाच्या स्थळप्रती		६ महिने (निकाल वाटपानंतर ) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर

१२	अपंग विद्यार्थ्याबाबत	अपंग विद्यार्थ्यांना जादा वेळ, जवळचे परीक्षा केंद्र, लेखनिक मिळण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणीका	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
१३	गुणपत्रकांची लॉट समरी	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी लेखी/प्रात्याक्षिक/तोंडी/श्रेणी/प्रकल्प परीक्षेच्या गुणपत्रकांची लॉट समरी	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
१४	गुणपत्रक/प्रमाणपत्र दुरुस्ती	विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रक व प्रमाणपत्रात दुरुस्ती करून दिल्याबाबतच्या प्रकरणीका व तदनुषंगिक पत्रव्यवहार	ऑफिस रजिष्टर (गुण संकलन रजिष्टर) मध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर १ वर्ष
१५	निकालातील दुरुस्त्या/राखीव निकाल	निकालातील दुरुस्त्या/राखीव निकाल प्रकरणीका	ऑफिस रजिष्टर (गुण संकलन रजिष्टर) मध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर १ वर्ष
१६	शुल्क परतावा	शुल्काच्या परताव्या संबंधीच्या प्रकरणीका व तदनुषंगिक कागदपत्रे (परीक्षा शुल्क, गुणपडताळणी शुल्क, पुनर्मुल्यांकन शुल्क, अनामत रक्कम)	अ) लेखा परिक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पुर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
१७	निकाल बदल, गुण बदल, नाव/जन्मतारीख दुरुस्ती, क्रीडा	१) निकाल बदल, गुण बदल, नाव/जन्मतारीख दुरुस्ती, क्रीडा गुण सवलत इ. कारणास्तव रद्द करण्यात आलेल्या मुळ गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र २) निकालासोबत प्राप्त होणारे स्कूल/कॉलेज रजिष्टर	१) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर) २) १ वर्ष (निकालवाटपानंतर)
१८	परीक्षक/नियामक	परीक्षक/नियामक यांचे ज्येष्ठता यादीसाठी (पॅनल) आलेले विहित नमुना अर्ज व त्यासोबतची सहपत्रे	३ वर्ष
१९	शिक्षकांची यादी	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून मागविण्यात आलेली विषय शिक्षकांची यादी	नव्याने विषय शिक्षकांची यादी मागविल्यानंतर एक वर्ष
२०	परीक्षक/नियामक गुणतक्ते	परीक्षक/नियामक गुणतक्ते	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२१	परीक्षणाच्या कामाचे संदर्भातील सादर केलेले विविध फॉर्म	परीक्षकांनी परीक्षणाच्या कामाचे संदर्भातील सादर केलेले विविध फॉर्म /रिपोर्ट अ) सर्वसामान्य ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
२२	परीक्षणाच्या कामाचे संदर्भातील सादर केलेले विविध फॉर्म	नियामकांनी सादर केलेले नियमन, परिनिरीक्षण व चुकांबाबतचे फॉर्म/रिपोर्ट अ) सर्वसामान्य ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) ब) कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ६ महिने
२३	३०७ रिपोर्ट, डीव्ही जन ऑफ वर्क	उत्तरपत्रिकेचे परीक्षकामध्ये वाटपाबाबतचे रिपोर्ट (३०७ रिपोर्ट, डीव्हीजन ऑफ वर्क)	१ वर्ष (निकाल वाटपानंतर)

२४	एजन्सी कडून प्राप्त होणारे विविध रिपोर्ट	७०२ रिपोर्ट, अॅक्सीडेन्ट रिपोर्ट, रॉ मेरीट लिस्ट, रॅडम सॅम्पल, अपंग विद्यार्थी रिपोर्ट, अनुपस्थिती रिपोर्ट व एजन्सीकडून प्राप्त होणारे विविध रिपोर्ट	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२५	परिरक्षकांकडून प्राप्त होणारे विविध फॉर्म	परिरक्षकांकडून प्राप्त होणारे विविध फॉर्म अ) फॉर्म नं. ८ यु.आय.डी.स्टिकर वापराचा तपशिल ब) फॉर्म नं. ९ शिल्लक गुणपत्रिकांचा तपशील क) फॉर्म नं. ७ नियामक उत्तरपत्रिका स्विकृती	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२६	स्वीकृतीपत्रे	परीक्षक/नियामक/केंद्रसंचालक/परिरक्षक यांचे कडून भरून येणारी स्वीकृतीपत्रे	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२७	संगणीकृत प्रपत्रे	परीक्षक/नियामक यांच्या स्वीकृतीदर्शक स्वाक्ष-या असलेली शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयनिहाय संगणीकृत प्रपत्रे	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२८	१०० व १०१ स्लिपस	पेस्टेड स्लिपस, १०० व १०१ स्लिपस, डिस्ट्रीब्युशन स्लिपस, अलॉटमेंट स्लिपस यांच्या स्थळप्रती	६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
२९	गुण पडताळणीत/उत्तरपत्रिकांच्या छायाप्रती	१) गुणपडताळणीत/उत्तरपत्रिकांच्या छायाप्रती देण्यापूर्वी करण्यात येण्या-या गुणपडताळणी/पुनर्मूल्यांकनात बदल न झालेल्या उत्तरपत्रिका व विद्यार्थ्यांचे अर्ज (सहपत्रासह) शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांची पत्रे, विद्यार्थ्यांना पाठविलेल्या पत्रांच्या स्थळप्रती २) गुणपडताळणीत/उत्तरपत्रिकांच्या छायाप्रती देण्यापूर्वी करण्यात येण्या-या गुणपडताळणी/पुनर्मूल्यांकनात बदल झालेल्या उत्तरपत्रिका व विद्यार्थ्यांचे अर्ज (सहपत्रासह) शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांची पत्रे, विद्यार्थ्यांना पाठविलेल्या पत्रांच्या स्थळप्रती ३) न्यायप्रविष्ट प्रकरणांसंबंधीच्या उत्तरपत्रिका ४) गैरमार्गाचा अवलंब केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणिका व उत्तरपत्रिका  ५) लेखी/प्रात्याक्षिक/श्रेणी/प्रकल्प/तोंडी/अंर्तगत परीक्षेतील उर्वरित उत्तरपत्रिका ६) परीक्षोत्तर कालावधीत उत्तरपत्रिकेत आढळून येणारे गैरप्रकार  ७) गहाळ उत्तरपत्रिकांच्या प्रकरणी केलेल्या कार्यवाहीची नसती	१) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)  २) १ वर्ष (कार्यवाहीनंतर)  ३) न्यायप्रविष्ट प्रकरणांच्या निकालानंतर २ वर्षे ४) अ) चौकशीनंतर १ वर्षे किंवा विद्यार्थ्याला किती परीक्षांना वारित(debar) केले आहे तो कालावधी यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर ब) गैरमार्ग सिध्द न झालेल्या प्रकरणात निकाल वाटपानंतर ६ महिने क) तोतया विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणी पोलीस केसच्या निकालानंतर (६ महिने) किंवा विद्यार्थ्याला किती परीक्षांना वारित(debar) केले आहे त्या कालावधीनंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ५) ६० (दिवस निकाल वाटपानंतर)  ६) अ) चौकशीनंतर १ वर्ष किंवा विद्यार्थ्याला किती परीक्षांना वारित(debar) केले आहे तो कालावधी यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) गैरमार्ग सिध्द न झालेल्या प्रकरणात निकाल वाटपानंतर ६ महिने क) तोतया विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणी पोलीस केसच्या निकालानंतर (६ महिने) किंवा विद्यार्थ्याला किती परीक्षांना वारित(debar) केले आहे त्या कालावधीनंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ७) शिक्षेच्या कार्यवाही संपल्यानंतरचा कालावधी

३०	प्रश्नपत्रकाचा/नमुना I उत्तराच्या प्रकरणिका	लेखा परीक्ष्या प्रश्नपत्रिकाची/नमुना उत्तराच्या मागणी संदर्भातील प्रकरणिका	३ वर्षांपेक्षा लेखा परीक्षणानंतर जाणवत या कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
३१	परीक्षक /नियामक नेमणुक पत्रव्यवहार	परीक्षक /नियामक नेमणुकीचे संदर्भातील पत्रव्यवहार व सांख्यिकी माहिती	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
३२	ऑनलाईन परीक्षेच्या संदर्भात	ऑनलाईन परीक्षेच्या संदर्भातील प्रकरणिका ,कागदपत्रे व हिशोब अ)प्रकरणिका व कागदपत्रे ब)हिशोब	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) ब) लेखा परीक्षणानंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपांची पुर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
३३	परीक्षक /नियामक ज्येष्ठतासूची	विषयनिहाय परीक्षक /नियामक ज्येष्ठता सूची (पॅनल)	३ वर्षे (ज्या वर्षासाठी ज्येष्ठता सूची तयार करण्यात आली आहे त्या वर्षानंतर)
३४	फॉर्म नं १७	खाजगीरित्या परीक्षेस नांव नोंदणी करण्या-या विद्यार्थ्यांचे नाव नोंदणी अर्ज (फॉर्म नं १७) व त्यासोबत येणारी कागदपत्रे	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
३५	फॉर्म नंबर १	परीक्षा केंद्रांचे फॉर्म नंबर-१	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
३६	फॉर्म नंबर १ व २ इमर्जन्सी बारकोड स्टिकर्स	शिल्लक फॉर्म नंबर १ व २, इमर्जन्सी बारकोड स्टिकर्स	३ महिने (निकाल समाप्तीच्या तारखेनंतर)
३७	ए.बी.लिस्ट	ए.बी.लिस्टच्या स्थळप्रती अ) त्रुटी नसलेल्या ब) त्रुटी असलेल्या क)परीक्षेनंतर परिरक्षकाकडून प्राप्त झालेल्या प्रती	अ) ६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर) क) ६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
३८	पॅकींग स्लिप्स व स्थळप्रत	गोपनीय मुद्रणालयाकडून प्रश्नपत्रिकांच्या पाकिटासोबत खोक्यात आलेल्या पॅकींग स्लिप्स व स्थळप्रत म्हणून प्राप्त झालेली पॅकींग स्लिपची पुस्तके अ) त्रुटी नसलेल्या ब) त्रुटी असलेल्या	अ) ६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
३९	विविध सांख्यिकीय माहितीच्या स्थळप्रती व कोडलिस्ट	प्रश्नपत्रिका /नमुना उत्तरे यांची मागणी गोपनीय मुद्रणालयाकडे नोंदविण्याचे संदर्भात गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणा-या विविध सांख्यिकीय माहितीच्या स्थळप्रती व कोडलिस्ट (उदा.केंद्रनिहाय, विषयनिहाय, माध्यमनिहायविद्यार्थी संख्या)	गोपनीय मुद्रणालयाचे देयक अदा झाल्यानंतर ६ महिने
४०	गोपनीय मुद्रणालयाचे संदर्भातील प्रकरणिका व देयक	गोपनीय मुद्रणालयाचे संदर्भातील प्रकरणिका व देयक	कायमस्वरुपी

४१	मूल्यमापनाचे/ प्रकल्पाचे गुणतक्ते	प्रात्यक्षिक/मौखिक परीक्षेचे /अंतर्गत मूल्यमापनाचे/ प्रकल्पाचे गुणतक्ते व त्या सोबतची सहपत्रे व पत्रव्यवहार	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
४२	प्रात्यक्षिक परीक्षेसंबंधी	प्रात्यक्षिक परीक्षेसंबंधी कागदपत्रे एस.एस.सी/एच.एस.सी. अ)सर्वसामान्य ब)लेखा परिक्षणासाठी लागणारी	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) ब) लेखा परीक्षणनंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेप व पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
४३	प्रात्यक्षिक परीक्षेसंबंधी	प्रात्यक्षिक/मौखिक/अंतर्गत मूल्यमापन/श्रेणी/प्रकल्प याबाबत गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारे रिपोर्ट	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
४४	बारकोड, युआयडी समरी पुस्तिका	एजन्सीकडून प्राप्त झालेल्या बारकोड, युआयडी समरी पुस्तिका	३ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
४५	बारकोड, युआयडी समरी पुस्तिका अहवाल	केंद्रसंचालकाकडून प्राप्त होणारे पर्यवेक्षक अहवाल व दैनंदिन अनुपस्थिती अहवाल	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मूळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
४६	अभिप्राय पुस्तिका	अभिप्राय पुस्तिका(केंद्र व कस्टडीच्या) अ)सर्वसाधारण अभिप्राय असलेल्या ब)कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	अ) १ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) ब) १ वर्ष (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
४७	मंडळ मान्यता	नविन माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयास मंडळ मान्यता देण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव अ)मान्यता नोंद रजिष्टर व मान्यता दिलेल्या पत्राच्या स्थळप्रती ब)प्रस्ताव	अ) कायमस्वरूपी ब)प्रथम मान्यतेचा-कालावधी पूर्ण होवून पुढील मान्यता वर्धित करून दिल्यानंतर एक वर्ष
४८	मान्यता वर्धित	मान्यता वर्धित (नुतनीकरण)करून घेण्यासाठी/कायम मान्यतेसाठी प्राप्त झालेले शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रस्ताव अ)मान्यता नोंद रजिष्टर व मान्यता वर्धित कायम मान्यता पत्राच्या स्थळप्रती ब)मान्यता वर्धितचे प्रस्ताव क)कायम मान्यतेचे प्रस्ताव	अ) कायमस्वरूपी ब)वर्धित मान्यतेचा कालावधी पूर्ण होवून पुढील मान्यता वर्धित करून दिल्यानंतर क)कायम मान्यता पत्र दिल्यानंतर एक वर्ष
४९	अतिरिक्त विषय/माध्यम मान्यता	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाचे अतिरिक्त विषय/माध्यम मान्यतेचे प्रस्ताव अ) )मान्यता नोंद रजिष्टर व मान्यता दिलेल्या पत्राच्या स्थळप्रती ब) प्रस्ताव	अ) कायमस्वरूपी ब)अतिरिक्त विषय/माध्यम घेवून विद्यार्थी इ.१० वी/इ.१२ वीच्या परीक्षेस प्रविष्ट झाल्यानंतर एक वर्ष
५०	मान्यता काढणे	माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाची मान्यता काढणे/ संदर्भातील पत्रव्यवहार व प्रकरणाका	कायमस्वरूपी
५१	नावात बदल	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नावात बदल अ)नोंद रजिष्टर ब) एजन्सी व पत्रव्यवहार प्रकरणाका	अ) कायमस्वरूपी ब) ५ वर्ष

५२	स्थलांतराय प्रस्ताव	शाळा/कान० महाविद्यालय स्थलांतराचे प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणिका	कायमस्वरुपी
५३	नविन केंद्र मागणी	नविन केंद्र मागणी प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणिका अ) नोंद रजिष्टर ब) प्रस्ताव व पत्रव्यवहार प्रकरणिका	अ) कायमस्वरुपी ब) २ वर्षे (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
५४	केंद्रासंबंधीच्या प्रकरणिका	परीक्षा केंद्रासंबंधीच्या प्रकरणिका	१ वर्षे (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
५५	केंद्रजुळणी	केंद्रजुळणी/केंद्र निश्चिती रिपोर्ट	१ वर्षे (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
५६	केंद्रसंचालक / उपकेंद्र संचालक / सहकेंद्रसंचालक / परिरक्षक	केंद्रसंचालक/उपकेंद्र संचालक/सहकेंद्रसंचालक/ परिरक्षक यांच्या नियुक्त्या व तदनुषंगिक प्रकरणिका व पत्रव्यवहार अ) सर्वसामान्य ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	अ) १ वर्षे (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) ब) १ वर्षे (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
५७	पोलीस बंदोबस्त, भरारी, दक्षता पथके, बैठ पथके	पोलीस बंदोबस्त, भरारी, दक्षता पथके, बैठ पथके नियुक्त्या व तदनुषंगिक प्रकरणिका अ) सर्वसामान्य ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	अ) १ वर्षे (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) ब) १ वर्षे (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
५८	केंद्राचे व्हिडीओ चित्रिकरण व पत्रव्यवहार	परीक्षा केंद्राचे व्हिडीओ चित्रिकरण व पत्रव्यवहार प्रकरणिका व सि.डी.	लेखापरीक्षणानंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता झाल्यानंतर
५९	परीक्षा केंद्रनिश्चिती	परीक्षा केंद्रनिश्चिती, परीक्षा केंद्राची बैठक व्यवस्था, उपद्रवी केंद्र निश्चित/संपर्क केंद्र निश्चिती इ.बाबतच्या प्रकरणिका अ) सर्वसामान्य ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	अ) १ वर्षे (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) ब) १ वर्षे (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
६०	परीक्षा संचलन	परीक्षा संचलनासंदर्भातील माहिती पुस्तिका/पोस्टर, सूचना छपाई संदर्भातील प्रकरणिका	अ) लेखापरीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
६१	प्राशिनक/भाषांतरकार	प्राशिनक/भाषांतरकार नेमणूका, त्यांना दिलेल्या सूचना त्यांचेशी/विभागीय मंडळाशी व राज्य मंडळाशी झालेल्या पत्रव्यवहार याबाबतच्या प्रकरणिका, कामाशी संबंधित नोंदवहया व प्राशिनक/भाषांतरकार यांनी भरून दिलेली स्वीकृतीपत्रे अ) नोंद वहया ब) प्रकरणिका, इतर कागदपत्रे व स्वीकृतीपत्रे	अ) कायमस्वरुपी ब) ३ वर्षे
६२	प्राशिनक/भाषांतरकार	प्राशिनकांनी संपादित केलेल्या/भाषांतरकारांनी भाषांतरित केलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या व नमुना उत्तरांच्या उपयोगात न आणलेल्या मूळ व स्थळप्रतीची पाकीटे	५ वर्षे (संपादित भाषांतरित केल्यानंतर)

६३	प्राशिनक/ भाषांतरकार	अ)छाननीकारांनी छाननी केलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या व नमुना उत्तरांच्या उपयोगात न आणलेल्या मूळ व स्थळ प्रतीची पाकिटे ब)छाननीकारांनी छाननी केलेल्या उपयोगात आणलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या व नमुना उत्तरांच्या स्थळ प्रतीची पाकिटे	अ) ५ वर्षे ब) १.सर्वसामान्य १ वर्ष (उपयोगात आणलेल्या १ वर्षांनंतर) २.चुका/त्रुटी असलेल्या १ वर्ष (कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर)
६४	गुणसंकलन रजिष्टर	गुणसंकलन रजिष्टर/ऑफिस रजिष्टर	कायमस्वरुपी
६५	द्वितीय गुणपत्रिका/ द्वितीय प्रमाणपत्र/ स्थलांतर प्रमाणपत्र तात्पुरते प्रमाणपत्र	द्वितीय गुणपत्रिका/द्वितीय प्रमाणपत्र/ स्थलांतर प्रमाणपत्र /तात्पुरते प्रमाणपत्र यांच्या काऊंटर फाईल	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
६६	द्वितीय गुणपत्रिका/ द्वितीय प्रमाणपत्र/ स्थलांतर प्रमाणपत्र तात्पुरते प्रमाणपत्र	द्वितीय गुणपत्रिका/द्वितीय प्रमाणपत्र/स्थलांतर प्रमाणपत्र/तात्पुरते प्रमाणपत्र मागणीचे अर्ज	६ महिने (मागणीनंतर)
६७	गुणपत्रका/ प्रमाणपत्र वैधता	गुणपत्रका/प्रमाणपत्र वैधता पडताळणीसाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणिका अ)पडताळणीमध्ये कोणताही बदल आढळून न आलेल्या प्रकरणिका व प्रस्ताव ब)पडताळणीमध्ये बदल आढळून आलेल्या प्रकरणिका व प्रस्ताव	अ) ६ महिने (पडताळणीनंतर) ब) विद्यार्थ्यांविरुद्ध कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर किंवा न्यायालयीन निकालानंतर २ वर्षे
६८	योग्यता प्रमाणपत्र	योग्यता प्रमाणपत्राबाबत आलेले अर्ज व त्यासोबत जोडलेल्या प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती व इतर कागदपत्रे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे किंवा लेखा परीक्षणापर्यंत यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
६९	परीक्षा केंद्र/परिरक्षक केंद्र इ.हिशोब.	परीक्षा केंद्र/परिरक्षक केंद्र/विकेंद्रीत केंद्रिय मूल्यमापन केंद्र/पोस्टाच्या ई.पी.पी.सेवा/खाजगी विद्यार्थी संपर्क केंद्र/खाजगी विद्यार्थी शिबीर /प्रात्याक्षिक परीक्षा इ.हिशोब.	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७०	देयके	देयके (भांडार/गणकयंत्र विभाग व इतर शाखेतील)	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७१	प्रवास व दैनिक भत्त्या	प्रवास व दैनिक भत्त्याची देयके/स्थानिक वाहनभत्ता देयक /बैठक भत्ता देयक /पारिश्रमिक/मोबदला देयके	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७२	नोंदवहया व तदनुषंगिक प्रकरणिका	देयकासंबंधीच्या नोंदवहया व तदनुषंगिक प्रकरणिका	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७३	वेतन देयके/पगारपत्रके	वेतन देयके/पगारपत्रके	कायमस्वरुपी
७४	चेकबुक	चेकबुकच्या काऊंटर फाईल	अ)लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पुर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप

	पावती	प्रतीची पुस्तके	समायोजन पुर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७६	फ्रँकिंग मशिन हिशोब नोंदवहया	फ्रँकिंग मशिन हिशोब नोंदवहया पोस्टाच्या तिकीटांच्या हिशोब नोंद वहया व तदनुषंगिक प्रकरणिका	अ)लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पुर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७७	बँक रकरोल	बँक रकरोल	अ)लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पुर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७८	चलने, परीक्षा , रजिस्ट्रेशन शुल्का संदर्भातील तक्ते	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून मंडळाकडे जमा होणारी चलने, परीक्षा शुल्काची परिशिष्ट, रजिस्ट्रेशन शुल्का संदर्भातील तक्ते	अ)लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पुर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७९	ज्यादा काम /सुट्टी काम	ज्यादा काम /सुट्टी काम भत्ता मागणी पत्रके व नोंदवहया	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
८०	ज्यादा काम /सुट्टी काम	अ)रोख नोंद वहया ब)रोख रक्कम अदाई देयके	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
८१	लेखा आक्षेप	ऑडिट रिपोर्ट/(लेखा आक्षेप)	कायमस्वरूपी
८२	अंदाजपत्रके	वार्षिक अंदाजपत्रके/सुधारीत अंदाज पत्रके/पुरवणी अंदाजपत्रके व वार्षिक लेखा	१० वर्षे किंवा लेखा परीक्षणानंतर १ वर्षे यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
८३	किरकोळ रजेचे अर्ज व नोंद वहया	कर्मचारी /अधिकारी यांचे किरकोळ रजेचे अर्ज व नोंद वहया	कॅलेडर वर्ष संपल्यानंतर ३ महिने
८४	जावक	जावक विभागातील नोंदवहया व कागदपत्रे	अ)लेखा परीक्षणानंतर ६ महिने ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
८५	आवक	आवक शाखेतील नोंदवहया व इतर अभिलेख	३ वर्षे
८६	वेतनवाढ	वेतनवाढ मंजुरीचे तक्ते व तदनुषंगिक प्रकरणिका	सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
८७	बढती /बदली	अ)बदली प्रकरणिका ब)बढती प्रकरणिका	अ) ५ वर्षे ब)कायमस्वरूपी



८८	सेवानिवृत्त/ राजीनामा दिलेल्या/स्वेच्छा निवृत्त	नियत वयोमानाने सेवानिवृत्त/राजीनामा दिलेल्या/स्वेच्छानिवृत्ती घेतलेल्या /सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या /मृत झालेल्या कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक प्रकरणिका	सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
८९	उपस्थिती पट	मंडळ अधिकारी/कर्मचारी उपस्थिती पट	कायमस्वरूपी
९०	अर्जित/वैद्यकीय रजा	मंडळ कर्मचारी /अधिकारी यांच्या अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूरीच्या प्रकरणिका	सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
९१	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेले अर्ज	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेले अर्ज व तदनुषंगिक प्रकरणिका	१.माहिती समाधानकारक दिल्यानंतर १ वर्ष २.माहिती आयोगाकडील अपिलावरील निकालानुसार
९२	शासन निर्णय	विविध बाबीवरील शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
९३	स्थायी आदेश	एस.ओ.फाईल (स्थायी आदेश नस्ती)	कायमस्वरूपी
९४	ज्येष्ठता याद्या	मंडळ अधिकारी/कर्मचारी ज्येष्ठता याद्या	कायमस्वरूपी
९५	सेवापुस्तके	मंडळ अधिकारी/कर्मचारी मुळ सेवापुस्तके	कायमस्वरूपी
९६	अधिकारी/ कर्मचारी निवड समिती	मंडळ अधिकारी/कर्मचारी निवड समिती प्रकरणिका व तदसंबंधीची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी
९७	सभा	अ) सभेची कार्यवृत्ते ब) सभेदरम्यान उपस्थितांना देण्यात येणा-या विषय टिप्पणीच्या प्रकरणिका क) सभा आयोजित करण्याबाबतच्या नस्ती ड) इतिवृत्तातील ठरावांवर शाखांनी केलेल्या कार्यवाहीच्या अहवाल प्रकरणिका	अ) कायमस्वरूपी ब) सभेनंतर ६ महिने  क) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १ वर्ष ड) इतिवृत्त कायम केल्यानंतर ६ महिने
९८	वरिष्ठ वेतनश्रेणी/ निवडश्रेणी	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतनश्रेणी/निवडश्रेणी कला शिक्षकांचे प्रशिक्षण व उद्बोधन वर्ग १) प्रशिक्षण गृहकार्य साहित्य २) उपस्थितीपत्रक व गुणतक्ते ३) प्रकरणिका व हिशेब	१) शिक्षकांना प्रमाणपत्र दिल्यानंतर ६ महिने २) कायमस्वरूपी ३) अ) दोन वर्षे किंवा लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेले लेखा. आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
९९	धनादेश, स्वाक्षरीचे शिकके	१) संबंधितांच्या बदलीनंतर वापरात न येणारे मा.विभागीय अध्यक्ष, विभागीय सचिव यांच्या स्वाक्षरीचे संगणकीय/छापील धनादेश २) स्वाक्षरीचे शिकके	संबंधितांच्या बदलीच्या दिनांकानंतर त्वरित
१००	मंडळ अधिनियम, नियमावली, उपविधी	मंडळ अधिनियम, नियमावली, उपविधी व तदसंदर्भातील कागदपत्रे	कायमस्वरूपी

	रोस्टर		
१०२	तारांकित/ अतारांकित प्रश्न	तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना इ. संदर्भातील सूचना	१. अधिवेशन संपल्यानंतर ५ वर्षे २. आश्वारसित प्रकरणात आश्वासन पूर्तत झाल्यानंतर २ वर्षे
१०३	गोपनीय अहवाल	मंडळ कर्मचारी/अधिकारी गोपनीय अहवाल	सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
१०४	सेवानिवृत्ती	सेवानिवृत्ती प्रकरणे अ) पी.पी.ओ./मंजूरी आदेश ब) सेवानिवृत्ती प्रकरणिका व कागदपत्रे	अ) कायमस्वरूपी ब) मंजूरीनंतर ५ वर्षे
१०५	विभागीय चौकशी प्रकरणे	मंडळ कर्मचारी/अधिकारी विभागीय चौकशी प्रकरणे	५ वर्षे (चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर) किंवा शिक्षका कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर)
१०६	पोच पावत्या	परीक्षा केंद्रांना उत्तरपत्रिका, पुरवण्या, आलेख, नकाशा व इतर विविध प्रपत्रे पुरविल्याच्या पोच पावत्या	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
१०७	खरेदी, विक्री, छपाई,	खरेदी, विक्री, छपाई, दुरुस्ती संबंधिच्या प्रकरणिका	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
१०८	निविदा व दरपत्रके	निविदा व दरपत्रके त्यासंबंधीची कागदपत्रे व तद्अनुषंगिक प्रकरणिका	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
१०९	डेड स्टॉक	डेड स्टॉक रजिस्टर (जंगम मालमत्ता)	कायमस्वरूपी
११०	पत्रव्यवहार	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाशी होणारा पत्रव्यवहार (अ) सर्वसामान्य (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेला	(अ) ६ महिने (ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
१११	पत्रव्यवहार	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार प्रकरणिका	१. प्रकरणिकेची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर सहा महिने २. धोरणात्मक प्रकरणिका कायमस्वरूपी
११२	मागणी पत्रके	भांडार शाखेकडे विविध शाखाकडून प्राप्त झालेली मागणी पत्रके व तद्अनुषंगिक नोंदवहया	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
११३	तक्रार अर्ज	मंडळ कार्यालयाकडे प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज	प्रकरणिकेची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर १ वर्ष
११४	हिस्ट्रीशिट	लॉगबुक वाहन हिस्ट्रीशिट	कायमस्वरूपी
११५	लॉगबुक	वाहनाचे लॉगबुक	अ) १० वर्षे किंवा लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर

कलम ४ (१) (इ) (vii)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नाशिक विभागीय मंडळ

कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपकाव्दारे	पुनरावृत्तिकाल
लागु नाही				

## कलम ४ (१) (इ) (viii) नमुना -( अ )

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या तदर्थ समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समिती चे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	१. विभागीय अध्यक्ष, २. शिक्षणउपसंचालक ३. पाच शासन नियुक्त अशासकिय सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु.३०००/- पेक्षा जादा झालेल्या खर्चास मान्यता.</li> <li>आर्थिक खर्चास / अंदाजपत्रकास मान्यता</li> <li>गैरमार्ग प्रकरणी निर्णय घेणे.</li> <li>निविदांना मान्यता घेणे</li> <li>अनिधियमाद्वारे आणि विनिमयांद्वारे विभागीय मंडळाकडे सोपविलेल्या कर्तव्यांचे योग्यरित्या पालन होण्यासाठी निर्णय घेणे / देणे</li> </ul>	महिण्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव
२	परीक्षा समिती	१. विभागीय अध्यक्ष, २. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक ३. सात शासन नियुक्त अशासकिय सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>विनियमास अनुसरून अंतिम परीक्षा घेण्याबाबत आदेश देणे.</li> <li>परिक्षक नियामक इ.नेमणूकीसाठी पात्र व्यक्तींच्या सुचीची स्थायी समितीकडे शिफारस करणे.</li> <li>उच्च माध्य.प्रात्य.परीक्षा घेण्यासाठी संबंधितांची नियुक्ती करणे.</li> <li>अंतिम परीक्षेसाठी केंद्र व उपकेंद्र निश्चित करणे</li> <li>रा.मं.निर्देशानुसार</li> <li>परीक्षेचा निकाल जाहीर करणे.</li> <li>शाळा/क.म.वि.ना मान्यता प्रदान करणे, मान्यता वर्धित करणे.</li> <li>नविन परीक्षा केंद्रांना मान्यता प्रदान करणे. अतिरिक्त विषय व माध्यम मान्यता प्रदान करणे.</li> </ul>	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	सदस्य व संबंधित शाखांचे कार्यवाहीस्तव

## कलम ४ (१) (B) (viii) नमुना - (ब )

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर मुददा लागू नाही						

## कलम ४ (१) (B) (viii) नमुना - (क)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

## कलम ४ (१) (B) (viii) नमुना - (ड)

येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
विभागीय मंडळाची कुठलीही संस्था नाही						

..४३..

कलम ४ (१) (B) (ix)

डिसेंबर २०१० ते डिसेंबर २०१४ ची उपरोक्त माहिती या संचाच्या शेवटी एकत्रित देण्यात येत आहे.

..४४..

कलम ४ (१) (B) (X)

सन २०१० ते सन २०१५ ची उपरोक्त माहिती या संचाच्या शेवटी एकत्रित देण्यात येत आहे.

..४५..

कलम ४ (१) (B) (xi)

सन २०१० ते सन २०१५ ची उपरोक्त माहिती या संचाच्या शेवटी एकत्रित देण्यात येत आहे.

## कलम ४ (१) (इ) (xii) नमुना - (अ)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयार्त  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती  
प्रकाशित करणे

•	कार्यक्रमाचे नांव	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेतील गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना रोख पारितोषिक देणे
•	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	विद्यार्थी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेतील (फेब्रुवारी-मार्च) गुणवत्ताधारक असला पाहिजे
•	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	विद्यार्थी माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेतील (फेब्रुवारी-मार्च) गुणवत्ताधारक असला पाहिजे
•	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
•	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	निकाल सारांश पुस्तिकेत प्रसिध्द केलेले निकष
•	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	---
•	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	धनादेशाव्दारे
•	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	विभागीय अध्यक्ष
•	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
•	इतर शुल्क	निरंक
•	विनंती अर्जाचा नमुना	नाही
•	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	लागु नाही
•	जोड कागदपांचा नमुना	लागु नाही
•	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकारी पदनाम	विभागीय अध्यक्ष
•	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा, पातळी,तालुका, गाव पातळी)	निधी फक्त विभागीय स्तरावर उपलब्ध आहे.
•	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा मार्च -

टिप:- मंडळाकडून दिली जाणारी पारितोषिके बंद करण्यात आली असून केवळ देणगीदारांचीच पारितोषिके देण्यात येत असल्याने निकाल सारांश पुस्तिकेत प्रसिध्द निकषाआधारे विषयातील प्राविण्यासच पारितोषिक दि जात आहे. म्हणून सद्यस्थितीतील माहिती जोडली आहे.

कलम ४ (१) (इ) (xii) नमुना - (ब)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयांतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेतील गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना रोख पारितोषिक देणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
कलम ४ (१) (इ) (xii) नमुना - (अ) नुसार				

कलम ४ (१) (इ) (xiii)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नाशिक विभागीय मंडळ, नाशिक येथील कार्यालयांतील मिळणा-या सवलतीचा/ परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासून	पर्यंत		
लागू नाही							



## कलम ४ (१) (इ) (XIV)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयांतील माहितीचे

इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निकाल जाहीर करणे	माध्यमिक शालांत व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा निकाल	सिडी	दुरध्वनी / भ्रमण दुरध्वनी मार्फत	विभागीय अध्यक्ष

..५०..

## कलम ४ (१) (इ) (XV)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

## उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	उपलब्ध आहे.
वेबसाईट विषयी माहिती	मंडळाची वेबसाईट निर्माण करणे प्रस्तावित आहे.
कॉलसेंटर विषयी माहिती	उपलब्ध नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संगणक/अभिलेखे
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संगणक/अभिलेखे
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
सूचना फलकाची माहिती	उपलब्ध आहे
ग्रंथालय विषयी माहिती	उपलब्ध आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रत्यक्ष	सकाळी		नाशिक विभागीय मंडळ, नाशिक	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष
२	दुरध्वनीवर संपर्क	१०.०० ते ५.४५				
३	इ-मेल					
४	वेबसाईट					

..५१..

कलम ४ (१) (इ) (XVI)

सन २०१० ते सन २०१५ ची माहिती संचासोबत स्वतंत्र देण्यात येत आहे.

..५२..

कलम ४ (१) (इ) (XVII)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नाशिक विभागीय मंडळ कार्यालयांतील प्रकाशित माहिती

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

माध्यमिक शालांत व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचे निकाल वर्तमानपत्रात तसेच निकाल सारांश पुस्तिका स्वरूपात प्रकाशित करून वितरीत केले जात होती. तथापि सन २०१० पासून ऑनलाईन पध्दतीने निकाल जाहीर करण्यात येत असून ऑक्टोबर २०१३ पासून निकाल सारांश पुस्तिकेतील सांख्यिकीय माहिती ही मंडळाच्या संकेतस्थळा वरून जाहीर करण्यात येत आहे.

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

लागू नाही

टीप :- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.