

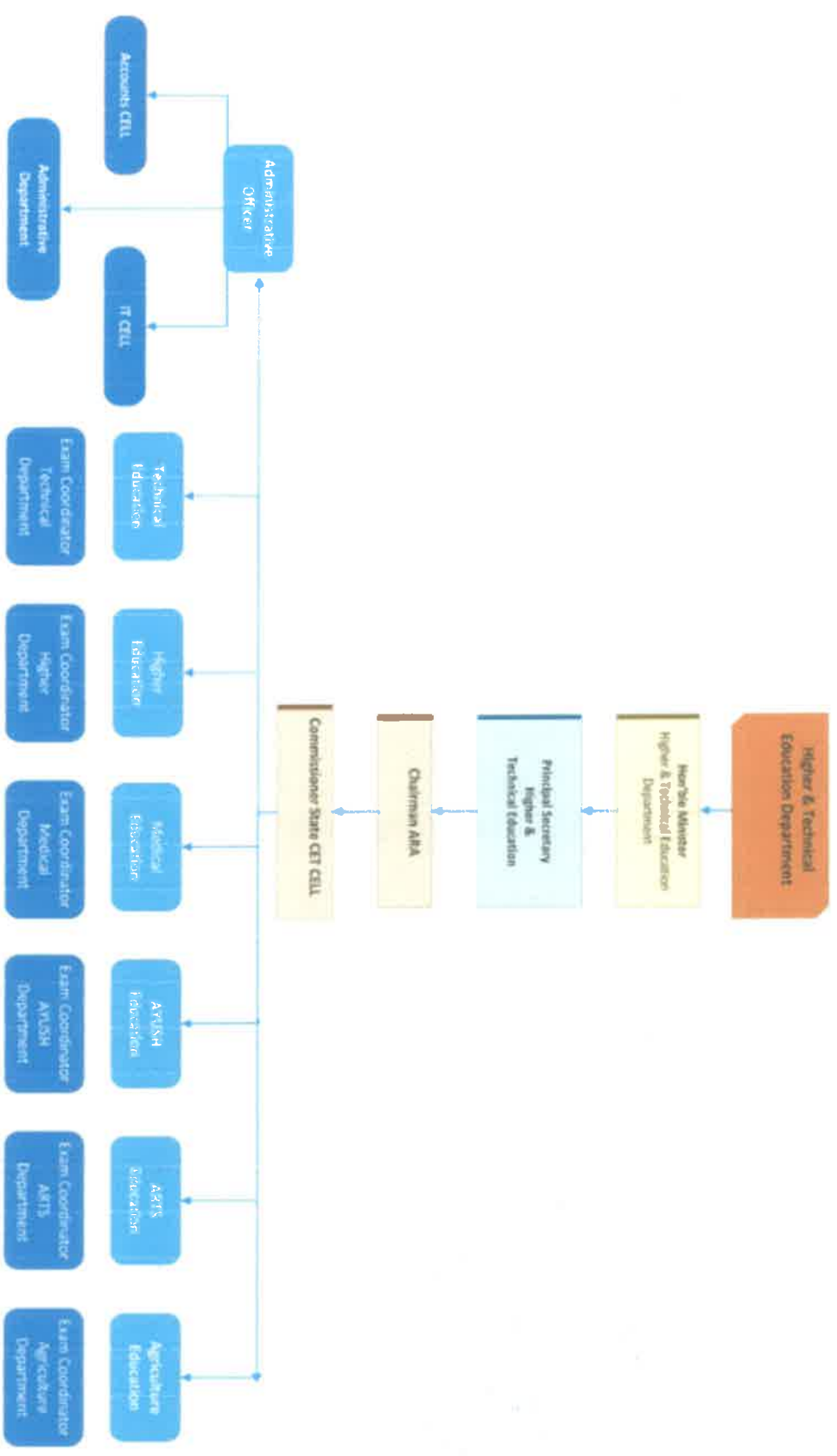
राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष , मुंबई या कार्यालयाची माहितीचा अधिकार २००५
अंतर्गत १ ते १७ बाबींची माहिती.
(दिनांक ०७/०८/२०२५ ची स्थिती)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (I)
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल (एक)		
राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष (खुद्द)		
१	कार्यालयाचे नाव	राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष, मुंबई
२	पत्ता	८ वा मजला, न्यु एक्सलसिअर बिल्डींग, ए.के.नायक मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४००००१
३	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त
४	मंत्रालयातील विभागाचे अधिनस्त कार्यालय	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
५	कार्यक्षेत्र भौगोलीक	महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय, महानगरपालिका, विनाअनुदानित, अल्पसंख्याक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांची महाविद्यालये
६	विभागाची ध्येय/धोरणे व प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र विनाअनुदानित व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन) अधिनियम, २०१५ मधील तरतूदीनुसार विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांचे प्रवेशासाठी सामाईक प्रवेश परीक्षा घेणे व एक खिडकी पध्दतीने केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रिया पार पाडणे.



राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष, मुंबई येथील यंत्रणा



कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
१	प्रशासकीय/आस्थापना	१) पदांचा आढावा २) नवीन पदांची निर्मिती ३) कार्यालयीन स्टेशनरी, किरकोळ वस्तु खरेदी ४) कार्यालयीन दुरुस्ती/देखभाल ५) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीयम अहवाल अद्ययावत ठेवणे ६) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे
२	लेखा विभाग	१) खर्च व उत्पन्न याचा ताळमेळ घेणे, लेखाविषयक लेखालेखन व नमुने ठेवणे. २) या कार्यालयाचे लेखे तयार करणे तसेच लेख्यांची तपासणी व लेखापरिक्षण करून आर्थिक लेखापरीक्षण अहवाल मा.प्रवेश नियामक प्राधिकरणास सादर करणे.
शिक्षण विभाग		
३ (१)	तंत्रशिक्षण	१) तंत्र शिक्षण विभागांतर्गत विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी सामाईक प्रवेश परीक्षा घेणे २) विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे ३) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबींवर समन्वय ठेवणे ४) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था यांचे शंकाचे निरसन करणे, मार्गदर्शन करणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे ६) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज
३ (२)	उच्च शिक्षण	१) उच्च शिक्षण विभागांतर्गत विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी सामाईक प्रवेश परीक्षा घेणे २) विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे ३) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबींवर समन्वय ठेवणे ४) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था यांचे शंकाचे निरसन करणे, मार्गदर्शन करणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे ६) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज
३ (३)	वैद्यकीय/आयुष	१) वैद्यकीय विभागांतर्गत विविध व्यावसायिक आरोग्य विज्ञान पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी सामाईक प्रवेश परीक्षा घेणे २) विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे ३) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबींवर समन्वय ठेवणे ४) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था यांचे शंकाचे निरसन करणे, मार्गदर्शन करणे ६) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज



		५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे
३ (४)	कृषी शिक्षण	१) कृषी विभागांतर्गत विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी सामाईक प्रवेश परीक्षा घेणे २) विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे ३) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबींवर समन्वय ठेवणे ४) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था यांचे शंकाचे निरसन करणे, मार्गदर्शन करणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे ६) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज
३(५)	कला शिक्षण	१) कला विभागांतर्गत विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी सामाईक प्रवेश परीक्षा घेणे २) विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे ३) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबींवर समन्वय ठेवणे ४) प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था यांचे शंकाचे निरसन करणे, मार्गदर्शन करणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे ६) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज
४	विधी विभाग	विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था यांचेकडून दाखल न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
५	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१) कार्यालयातील संगणक/नेटवर्क यांचे व्यवस्थापन २) कार्यालयीन संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्स मशीन खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती ३) संकेतस्थळ अद्यायावत करणे तसेच सर्व माहिती अद्यायावत करणे ४) विद्यार्थी, शैक्षणिक संस्था सांख्यिकी माहिती ५) प्रवेश परीक्षा व प्रवेश प्रक्रिया विद्यार्थी अहवाल ६) सुचना, प्रवेश पुस्तिका, दरपत्रके, निविदा सुचना प्रसिध्द करणे ७) माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधीत सर्व कामे



(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	आयुक्त, राज्य सीईटी कक्ष	आयुक्त हे राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाचे मुख्य अधिकारी आहेत. विविध व्यावसायिक पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांच्या सामाईक प्रवेश परीक्षा व केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रियेवर नियंत्रण, सर्व धोरणात्मक बाबी व त्यावरील निर्णय, शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावावर अभिप्राय	प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच प्रवेश नियंत्रण कायदा, अधिनियम २०१५
२	प्रशासकीय अधिकारी	सेवा प्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तसेच प्रदान करण्यात आलेल्या कार्यासनातील सर्व विषय निरनिराळ्या कक्षांचे पर्यवेक्षीय कामकाज व त्यावर देखरेख व इतर सर्व जबाबदारी	आयुक्तांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे
३	परीक्षा समन्वयक	विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या सामाईक प्रवेश परीक्षा व केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने सर्व कामे, समन्वय ठेवणे	अधिनियमातील तरतूद व सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे
४	सहा.परीक्षा समन्वयक	विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या सामाईक प्रवेश परीक्षा व केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने सर्व कामे, समन्वय ठेवणे, परीक्षा समन्वयक यांना सहाय्य करणे	अधिनियमातील तरतूद व सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे
५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विषयक कामे व त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार	आयुक्तांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी
६	विधी अधिकारी	प्रवेश परीक्षा व प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने दाखल न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	
७	सहाय्यक लेखा परीक्षक	लेखा परीक्षण विषयक कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे	
७	प्रोग्रामर	माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित सर्व कामे	
८	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	प्रवेश परीक्षा व प्रवेश प्रक्रिया बाबतचा तपशिल नोंदविणे	
९	लिपिक टंकलेखक	अधिकार्यांनी दिलेले श्रुतलेखित करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे	वरिष्ठांकडून सोपविण्यात आलेली जबाबदारी व कामे



अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम
१	श्री.दिलीप सरदेसाई	आयुक्त, राज्य सीईटी कक्ष
२	डॉ.खुशपत एस. जैन	प्रशासकीय अधिकारी
३	डॉ.मंगेश निकम, कृषी शिक्षण विभाग श्री.सिध्देश नर , वैद्यकीय/ आयुष विभाग डॉ.सुचित्रा मिटकर, कला विभाग	परीक्षा समन्वयक
४	डॉ.खुशपत एस. जैन, उच्च शिक्षण विभाग डॉ.नानासाहेब फटांगरे, उच्च शिक्षण विभाग श्री.कुणाल देवकर, तंत्रशिक्षण विभाग	सहाय्यक परीक्षा समन्वयक
५	श्रीमती.श्रध्दा कृष्णा मोरे	सहा.लेखा अधिकारी



(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली : महाराष्ट्र विनाअनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन) अधिनियम, २०१५

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

- कोणत्याही विषयाशी संबंधित निवेदन/अर्ज/पत्र/संदर्भ प्रथम टपाल आवक-जावक विभागात प्राप्त होतो.
- टपाल विभागात प्राप्त झालेला संदर्भ चा विषय ज्या विभागाकडे असेल त्या विभागाकडे चिन्हांकित होवून टपालामधून संबंधित विभागाकडे जातो.
- संबंधित विभागाचे अधिकारी टपालाचे अवलोकन करून तो संदर्भ त्या विभागातील लिपीकांकडील विषयाशी संबंधित असेल त्यांना चिन्हांकित करून सोपविला जातो.
- लिपीक आवश्यकतेनुसार त्या संदर्भाबाबत वस्तुस्थितीदर्शक टिपणी सादर करतात. संदर्भाच्या विषयाबाबत काही माहिती अपेक्षित असल्यास संबंधित प्राधिकार्यांकडून ती मागविणारे पत्र तयार करून स्वाक्षरीकरीता ठेवले जाते.
- टिपणी किंवा पत्र स्वाक्षरीसाठी संबंधित प्रकरण लिपीक - विभागीय अधिकारी- प्रशासकीय अधिकारी- आयुक्त या पध्दतीने पुढे जाते. दरम्यान एखाद्या टप्प्यात एखाद्या स्तरावर काही चर्चा किंवा अतिरिक्त माहितीची आवश्यकता असल्यास व तसा शोरा नोंदविल्यास त्या टप्प्यावर चर्चा किंवा माहितीची पूर्तता केली जाते.
- जेथे केवळ पृष्ठांकन पत्र किंवा पत्रव्यवहार अपेक्षित आहे तेथे तात्काळ पत्रव्यवहार स्वाक्षरीकरीता सक्षम असलेल्या प्राधिकार्यांच्या सहीने पत्र निर्गमित केले जाते.
- शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावाच्या बाबतीत त्या त्या विषयांशी संबंधित नियम व निकषानुसार तपासणी करून त्या प्रकरणी मान्यता देण्याबाबत शिफारस करावी अगर करू नये याविषयी निर्णय घेतला जातो.
- एखाद्या प्रकरणी अतिरिक्त माहिती किंवा खुलासा मागविण्यात आल असेल तर असा खुलासा प्राप्त झाल्यानंतरच प्रकरण पुन्हा मान्यता किंवा पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यात येते.
- सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून प्रस्तावास मंजूरी किंवा मान्यतेचे अभिप्राय संबंधित टिपणीवर नोंदविले गेले की तात्काळ तसेच आदेश निर्गमित केले जातात किंवा अनुषंगीक पत्रव्यवहार केला जातो.



- प्रत्येक विभागाचे बाबतीत प्रशासकीय साखळीतील वरच्या पदावरील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे त्या त्या विभागातील त्यांचेपेक्षा कनिष्ठ प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी नैसर्गिकरित्या येते.
- कोणताही संदर्भ / पत्रव्यवहार / निवेदन याबाबत करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचे अंतिम उत्तरदायित्व हे राज्य सीईटी कक्षाचे असते. प्रकरणनिहाय एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी घेण्यात आलेल्या विशिष्ट प्रकारच्या निर्णयाकरीता त्या-त्या प्रकरणातील टिपणी किंवा पत्रव्यवहारामध्ये त्या निर्णयाकरीता ज्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे अभिप्राय, शोरे, भुमिका कारणभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.



(चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी राज्य सीईटी कक्षाकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	महाराष्ट्र विनाअनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन) अधिनियम, २०१५ क्र.२८ दि.१७/०८/२०१५ मधील तरतूदीनुसार
--	---

(पाच)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके किंवा वापरण्यात येणारे नियम विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका, अभिलेख इत्यादी नमुना (अ)

अ.क्र.	कार्यासन	नियम
१	प्रशासकीय/आस्थापना	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चा नियम ३) महाराष्ट्र राज्यातील विनाअनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्थांमधील प्रवेशाचे व शुल्काचे विनियमन करण्यासाठी आणि त्याच्याशी संबंधित किंवा तदानुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम दिनांक १७ ऑगस्ट २०१५
२	लेखा विभाग	१) महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका खंड १ व २ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम ३) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ४) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ अन्वये रजा मंजूरी महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.
३	तंत्रशिक्षण	तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत प्रवेश नियम, शासन निर्णय, माहिती पुस्तिका, शासन राजपत्र इ. विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहिती अधिकार अधिनियम २००५
४	उच्च शिक्षण	उच्चशिक्षण विभागांतर्गत प्रवेश नियम, शासन निर्णय, माहिती पुस्तिका, शासन राजपत्र इ. विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहिती अधिकार अधिनियम २००५
५	वैद्यकीय/आयुष	वैद्यकीय/आयुष विभागांतर्गत प्रवेश नियम, शासन निर्णय, माहिती पुस्तिका, शासन राजपत्र इ. विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहिती अधिकार अधिनियम २००५
६	कृषी शिक्षण	कृषी विभागांतर्गत प्रवेश नियम, शासन निर्णय, माहिती पुस्तिका, शासन राजपत्र इ. विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहिती अधिकार अधिनियम २००५
७	कला शिक्षण	तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत प्रवेश नियम, शासन निर्णय, माहिती पुस्तिका, शासन राजपत्र विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहिती अधिकार अधिनियम २००५
८	विधी विभाग	-
९	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	-



नमुना (ब)

राज्य सीईटी कक्षाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख
विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार तसेच अधिनियम, २०१५ नुसार विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते		

नमुना (क)

राज्य सीईटी कक्षाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख
या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, राजपत्र, सूचना, प्रवेश माहिती पुस्तिका इ. माहिती या कार्यालयाचे संकेतस्थळार ज्या त्या वेळी उपलब्ध करून देण्यात येतात.		

नमुना (ड)

राज्य सीईटी कक्षाच्या कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख
विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार तसेच अधिनियम, २०१५ नुसार विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, राजपत्र, सूचना, प्रवेश माहिती पुस्तिका इ. माहिती या कार्यालयाचे संकेतस्थळार ज्या त्या वेळी उपलब्ध करून देण्यात येतात.		

नमुना इ

राज्य सीईटी कक्ष येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्ताऐवजांचा विषय :

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.				



(सहा)

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदवहया, प्रमाणके इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाच्या कामकाजाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधीत नस्ती, नोंदवहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इ. स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) (ब) (२) नमूना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम या प्राधिकरणाकडून	प्राधिकरणाच्या निर्णयानुसार

(सात)

धोरणे ठरवताना किंवा अंमलात आणताना जनतेचा सल्ला घेण्यासाठी असलेली व्यवस्था.	धोरण शासना तर्फे ठरविण्यात येते.
---	----------------------------------

(आठ)

मंडळे, समित्या, इतर सल्लागार संस्था, ज्यामध्ये दोन किंवा अधिक व्यक्ती असतील आणि ज्यांच्या बैठका सार्वजनिकरित्या होतील किंवा ज्यांचे निर्णय सार्वजनिक असतील.	निरंक
--	-------



(नऊ)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०१५- प्र.क्र.२७६/ तांशि-४ दिनांक ०४ ऑगस्ट २०२५ रोजीच्या निर्णयान्वये राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष कार्यालयासाठी खालील प्रमाणे पदे निर्माण करण्यात आली आहे.

राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	पदनाम	पदांची संख्या	वेतनश्रेणी (पे-बॅन्ड + ग्रेडपे)
१	आयुक्त (भारतीय प्रशासन संवर्गातील अधिकारी)	१	३७४००-६७०००+८७००
२	परीक्षा समन्वयक (उपसंचालक पदापेक्षा कमी दर्जाचा नाही असा)	४	१५६००- ३९१०० + ६९००
३	सहाय्यक परीक्षा समन्वयक (सहाय्यक संचालक पदापेक्षा कमी दर्जाचा नाही असा)	८	१५६००-३९१००+ ६६००
४	प्रशासकीय अधिकारी	१	९३०० - ३४८००+ ५०००
५	प्रबंधक	१	९३०० - ३४८००+ ४४००
६	लेखापाल	१	९३०० - ३४८००+ ४४००
७	वरिष्ठ लिपिक	२	९३०० - ३४८००+ ४२००
८	रोखपाल	१	५२०० - २०२००+ २४००
९	लिपिक टंकलेखक	२	५२०० - २०२००+ १९००
१०	शिपाई	२	४४४० - ७४४० + १३००
११	सफाईगार	१	४४४० - ७४४० + १३००
१२	प्रणाली विश्लेषक	१	९३०० - ३४८०० + ४४००
१३	प्रोग्रामर	२	९३०० - ३४८०० + ४४००
१४	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	३	९३०० - ३४८०० + ४२००
एकूण		३०	

(दहा)

अधिकाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन आणि इतर भत्ते.

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी (रुपये)	मुळ वेतन (रुपये)
१	श्री.दिलीप सरदेसाई	आयुक्त	एस-२५(७८८००-२०९२००)	रु११२४००/-
२	श्रीमती.श्रध्दा कृष्णा मोरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	रु ५६२००/-



(अकरा)

राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाचे आर्थिक वर्ष २०२४-२५ वार्षिक लेखा परिक्षण अहवाल मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय रक्कम (लाखात)	अंदाजित खर्च रक्कम (लाखात)
	२०२४-२५	२०२४-२५
१	१५९६०.००	१४८२३.४९

(बारा)

अनुदान कार्यक्रम, लाभार्थ्यांची यादी, आणि वाटपाचे नियम	निरंक
---	-------

(तेरा)

शासनाने मान्यता दिलेल्या सवलती, परवानग्या किंवा अधिकार कोणाला दिले आहेत, याचा तपशील.	निरंक
---	-------

(चौदा)

माहिती ज्या स्वरूपात उपलब्ध आहे, ती माहिती.	www.maha cet .org या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
--	--

(पंधरा)

नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी
चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा
तपशील-

माहिती मिळवण्यासाठी असलेल्या कार्यपध्दती व शुल्क	१) कार्यालयीन भेट- कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुट्टी, शनिवार आणि रविवार वगळून)
	२) संकेतस्थळ www.maha cet .org
	३) अभिलेख/ कामाची तपासणी कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुट्टी, शनिवार आणि रविवार वगळून)
	शुल्क As per RTI Act



(सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील-

अ.क्र.	विभागाचे नाव	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	उच्च शिक्षण विभाग	डॉ.नानासाहेब फटांगरे, सहाय्यक परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०७)
२	तंत्र शिक्षण विभाग	श्री.कुणाल देवकर, सहाय्यक परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१११)
३	वैद्यकीय/ आयुष विभाग	श्री.सिध्देश नर, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०६)
४	कृषी शिक्षण विभाग	डॉ.मंगेश निकम, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०८)
५	कला शिक्षण विभाग	श्रीमती.सुचित्रा मिटकर, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०१)
६	प्रशासकीय विभाग	श्री.सिध्देश नर, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०६)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	प्रथम अपिलीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	उच्च शिक्षण विभाग	डॉ.खुशपत एस.जैन, सहाय्यक परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-११०)
२	तंत्र शिक्षण विभाग	डॉ.मंगेश निकम, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०८)
३	वैद्यकीय/ आयुष विभाग	डॉ.मंगेश निकम, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०८)
४	कृषी शिक्षण विभाग	डॉ.मंगेश निकम, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०८)
५	कला शिक्षण विभाग	डॉ.मंगेश निकम, परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-१०८)
६	प्रशासकीय विभाग	डॉ.खुशपत एस.जैन, सहाय्यक परीक्षा समन्वयक	०२२-२२०१६१५९ (Extention-११०)

(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	निरंक
--------------------------------------	-------

