

1. रचना , कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील: -

विद्यापीठातील परीक्षा विभाग हा एक महत्वाचा विभाग आहे. परीक्षा नियंत्रक हे या विभागावर देखरेख ठेवतात. विद्यापीठाच्या सर्व परीक्षांच्या बाबत काटेकोर धोरण आखून त्याची अंमलबजावणी या विभागामार्फत केली जाते. या विभागांतर्गत [1]. बी.ए.कक्ष [2]. वाणिज्य / व्यवस्थापनशास्त्र कक्ष [3]. पदव्युत्तर विज्ञान कक्ष [4]. पदवी विज्ञान कक्ष [5]. अभियांत्रिकी कक्ष [6]. एम.ए.कक्ष [7]. व्यावसायिक कक्ष [8]. पदवी प्रदान कक्ष [9]. समन्वय कक्ष [10]. संगणक कक्ष [11]. पात्रता कक्ष [12] गोपनीय कक्ष असे कक्ष कार्यरत आहेत.

संलग्नीत सर्व महाविद्यालयांची तसेच पदव्युत्तर विभागांच्या परीक्षांचे आवेदनपत्र स्वीकारण्यापासून निकाल तयार करून प्रसिध्द करण्यापर्यन्त सर्व कार्यवाही या कक्षाकडून केली जाते. परीक्षेचा निकाल 30 ते 45 दिवसात जाहीर केला जातो. गुणपत्रकाची दुय्यम प्रत देणे, उत्तीर्ण प्रमाणपत्र देणे, मेरीट प्रमाणपत्र देणे, स्थलांतर प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र, प्रश्नपत्रिकांचे संच करण्यासाठी अध्यापकांच्या बैठका बोलावणे, पुर्नमुल्यांकनाचा निकाल घोषित करणे, राखीव निकाल घोषित करणे आदी कामे केली जातात.

पदवी प्रदान कक्षाकडून पदवी प्रमाणपत्र तयार करणे व संबंधित विद्यार्थी किंवा त्या महाविद्यालयांच्या कर्मचा-यास संबंधित विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वितरीत करणे ही कामे केली जातात.

समन्वय कक्षाकडून परीक्षा मंडळाच्या बैठका घेऊन विविध प्रस्तावावर निर्णय घेणे, त्यावर कार्यवाही करणे, 32(5)(ए) समितीच्या बैठका आयोजित करणे, 32(6)(ए) च्या समितीच्या बैठका आयोजित करणे, अवैध मार्ग अवलंबलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षा करणे, परीक्षा केंद्र निश्चित करून अधिकांना परीक्षा घेण्यासाठी नेमणूक पत्र देणे, परीक्षा केंद्रावर उत्तरपत्रिका व स्टेशनरी पुरवणे, अग्रीम रकमेचा धनादेश सुपूर्त करणे, दक्षता पथकाच्या अध्यक्ष व सदस्यांच्या नेमणुका करणे, महाविद्यालयाकडून आलेली आवेदनपत्रे व धनादेश स्वीकारून लेखा विभागास सादर करणे, महाविद्यालयांना परिपत्रके पाठवणे, दरवर्षी गुणवंत विद्यार्थ्यांना पारितोषिके वितरीत करणे आदी कामे केली जातात.

संगणक विभागाकडून विद्याशाखांचे निकालपत्रके तयार करणे, निकालपत्रकांच्या दुय्यम प्रत तयार करणे, विद्यार्थी संख्येच्या याद्या परीक्षा केंद्रनिहाय तयार करणे, मॉडरेशनच्या अर्जानुसार, विषयानुसार याद्या तयार करणे व मॉडरेशनचे निकाल लावणे ही कामे केली जातात.

पात्रता विभागाद्वारे विद्यार्थ्यांचे पात्रता प्रमाणपत्र देण्याचे काम केले जाते. त्या-त्या विभागात आवश्यक ती कागदपत्रे व निर्धारित शुल्क भरल्यानंतर तातडीने सेवा दिली जाते.

-- 2 --

2. अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	पद	पदांची संख्या	अधिकार व कर्तव्ये
1.	परीक्षा नियंत्रक	01	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1994 मधील कलम 18 प्रमाणे
2.	उप-कुलसचिव	01	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05, अ.क्र.04 प्रमाणे आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर कामे
3.	सहाय्यक कुलसचिव	01	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05 अ.क्र.07 प्रमाणे आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर कामे
4.	अधिक्षक	02	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05 अ.क्र.09 प्रमाणे आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर कामे
5.	सहाय्यक अधिक्षक	03	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05 अ.क्र.09 प्रमाणे आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर कामे
6.	लघुलेखक	01	श्रुतलेखन करणे व आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर प्रमाणे
7.	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	01	संगणकावरील कामासंबंधीचे नियोजन, कार्यक्रम प्रक्रिया (Programme) तयार करणे. संगणक कक्षाचे नियोजन, देखरेख व कामाची विभागणी, सर्व परीक्षांचे निकाल संगणकीकृत करण्याकरीता सर्व प्रकारची उपाययोजन व प्रक्रिया करणे. तसेच परीक्षा नियंत्रकांनी दिलेली कामे व जबाबदारी पार पाडणे.
8.	स्टोअर किपर	01	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05 अ.क्र.24 प्रमाणे आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर कामे
9.	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	41	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05 अ.क्र.11 प्रमाणे आणि परीक्षा नियंत्रकांनी नेमून दिलेली इतर कामे
10.	टंकलेखक	01	इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.
11.	शिपाई	12	स्टॅंडर्ड कोड 1984 मधील फॉर्म क्र.05 अ.क्र.24 प्रमाणे

..3...

-- 3 --

3. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली: -

विद्यापाठातील सर्व सांविधिक (Statutory) अधिकारी व सांविधिक मंडळाचे अधिकारी व कर्तव्ये महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1984, परिनियम (Statutes), अधिनियम (Ordinance) व नियामके (Regulations) यामध्ये विहित करण्यात आलेली आहेत. परीक्षा विभागाशी संबंधित प्रकरणे प्रामुख्याने महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1984 मधील कलम 31 अंतर्गत तरतुदीनुसार गठित करण्यात आलेल्या परीक्षा मंडळाकडे कलम 32 अंतर्गत बाबीवरील निर्णयास्तव ठेवण्यात येतात. परीक्षा मंडळाच्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

4. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके: -

वरील अ.क्र.03 मध्ये उल्लेखित केल्याप्रमाणे परीक्षेसंबंधी महत्वाचे अधिनियम व नियामके एकत्रित करण्यात आलेली असून त्याप्रमाणे अंमलबजावणी व कार्यवाही करण्यात येते. परीशिष्ट 1 वर एकत्रितपणे असलेल्या सामान्य अध्यादेशांची व नियामकांची (Common Ordinances / Regulations) छायांकित प्रत जोडली आहे.

5. त्याने स्वीकारलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख: -

वरील अ.क्र.3 व 4 मध्ये उद्धृत करण्यात आल्याप्रमाणे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका इत्यादी परीक्षा विभागातील सर्व कक्षामध्ये त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येतात.

6. परीक्षा विभागातील विविध कक्षाकडे असलेले दस्तऐवज व जतन करण्याचा कालावधी: -
(सोबतच्या परिशिष्ट अ प्रमाणे)

7. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील: -

विद्यापीठाची जी विविध प्राधिकार मंडळे आहेत त्यांचे सदस्य हे विद्यापीठाचे पदवीधर, विधानसभेचे प्रतिनिधी, पंचायत समित्या, नगरपालिकांचे प्रतिनिधी, प्राचार्य, शिक्षक व संस्थाचालक यांचे प्रतिनिधी निवडणुकीद्वारे व नामांकनाद्वारे नियुक्त होत असतात. तदवतच महाराष्ट्र राज्याचे मा.राज्यपाल तथा विद्यापीठांचे कुलपती विविध प्राधिकार मंडळावर विविध स्तरातील व्यक्तींचे नामांकन करीत असतात. सबब, विद्यापीठ प्राधिकरणे जो निर्णय घेतात त्यात लोकप्रतिनिधींचा सहभाग असतोच.

---4---

---4---

तदवतच लोकांकडून व विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या निवेदनावर विचार करण्यासाठी प्राप्त झालेली निवेदने परीक्षा मंडळ व इतर संबंधीत प्राधिकरणासमोर विचारार्थ व निर्णयास्तव ठेवण्यात येतात.

8. आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण: -

अ.क्र.	समिती	तदतूद
1.	परीक्षा मंडळ	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 31 प्रमाणे
2.	प्राश्निक, परिक्षक, नियामक मंडळ नियुक्त करण्यासाठी समिती	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 32(5) प्रमाणे
3.	विषयनिहाय परिक्षक, प्राश्निक, नियामक मंडळे	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 32(5) प्रमाणे
4.	परीक्षेमध्ये गैरमार्ग अवलंब केलेल्या प्रकरणासंबंधी अन्वेषण व शिस्तपालन समिती	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 32(6) प्रमाणे

वरील सर्व समित्यांचे कामकाज गोपिनिय स्वरूपाचे असल्यामुळे या समित्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाही. अ.क्र.04 वरील समितीचे निर्णय हे ज्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करावयाची असते अशा व्यक्तींचे म्हणणे लेखी / तोंडी स्वरूपात ऐकून घेण्यात आल्यानंतर घेण्यात येतात. समितीचा निर्णय संबंधित व्यक्तीस कळविण्यात येतो.

9. आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका: -
प्रत्येक वर्षी विद्यापीठातील सर्व अधिकारी (सहाय्यक अधीक्षक पदापर्यन्त) विविध प्राधिकार मंडळाचे अधिकारी, संलग्नित महाविद्यालयांची नावे इत्यादी बाबींची माहिती असलेली निर्देशिका विद्यापीठाच्या भांडार विभागातर्फे प्रकाशित करण्यात येते.
10. आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती: -
(सदर माहिती लेखा विभागाच्या माहितीत उपलब्ध आहे.)
11. सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल: -
सन 2008-2009 च्या अर्थसंकल्पीय तरतुदी: -

---5---

अ. क्र.	अर्थसंकल्प शीर्ष	2007-08 चा प्रत्यक्ष	2008-09 चे अंदाज	30.09.2008चे प्रत्यक्ष	2008-09 चा सुधारीत अंदाज	2009-10 चे अंदाज
आवर्ती						
(ब) साधारण निधी						
1. परीक्षा व्यय:						
1.	प्राशिनक, परीक्षक, नियामक, परिनिरीक्षक, मास्कींग, अनमास्कींग, एकत्रिकरण, सहायक, लेखी परीक्षा, परिनिरीक्षक, सारानिक, गुणदान योजना व केंद्रीय मुल्यांकन केंद्राचे कर्मचारी यांचे पारिश्रमिक.	19145989	21000000	8857690	19500000	25000000
2.	सहायक, मुख्य अधीक्षक, पर्यवेक्षक यांचे पारिश्रमिक	3603227	3500000	1006739	3500000	4500000
3.	प्रवास व निवास भत्ते	9119756	7000000	3864919	7000000	10000000
4.	प्रात्यक्षिक परीक्षा खर्च	1411483	900000	705852	1300000	2000000
5.	उत्तरपत्रिका / प्रश्नपत्रिका पाठविण्यासाठी वाहतूक खर्च / इतर साहित्याची वाहतूक, हमाली व इतर किरकोळ खर्च.	1605711	2000000	1063623	2000000	2500000
6.	उत्तरपत्रिका, इतर कागद व मुद्रण	3664671	6000000	3193542	6000000	10000000
7.	प्रश्नपत्रिका मुद्रण	5167274	6000000	231406	600000	7000000
8.	निकाल पत्रके, परीक्षा फॉर्मस व इतर मुद्रण	714096	1500000	7657	1500000	2500000
9.	बहिःस्थ विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा आवेदन पत्राच्या कामासंबंधीचे पारिश्रमिक	91560	25000	47375	250000	300000
10.	लेखन, झेरॉक्स व इतर सामग्री	1343697	1200000	721462	1800000	2500000
11.	अधिकारी व इतर कर्मचारी यांचे प्रवास व निवास भत्ते	696272	1900000	414013	1900000	2200000
12.	संगणक व यंत्र परिरक्षण आणि दुरुस्ती	153433	200000	102564	200000	200000
13.	पदवी मुद्रण आणि पदवी प्रदान समारंभ	470239	400000	146254	400000	800000
14.	आकस्मिक खर्च	1262869	300000	478508	800000	500000
15.	आदर्श परीक्षा केंद्र, आदर्श मुख्य अधीक्षक / सहाय्यक अधीक्षक व परीक्षेत चांगली कामगिरी करण्यासाठी बक्षीसे	0	200000	2051	200000	200000
16.	महाविद्यालये व विद्यापीठ विभाग गुणवत्ता विकास कार्यक्रम	0	100000	0	100000	100000
17.	टपाल खर्च	0	0	0	0	500000
		48450277	52450000	20843655	52450000	70800000

..6...

-- 6 --

परीक्षा विभाग

अ. क.	अर्थसंकल्प शीर्ष	2007-08 चा प्रत्यक्ष	2008-09 चे अंदाज	30.09.2008 चे प्रत्यक्ष	2008-2009 चा सुधारीत अंदाज	2009-2010 चे अंदाज
अ.	एअर कुलर्स (डेझर्ट कुलर्स) व ए.सी	0	100000	0	100000	200000
ब.	संगणक, प्रिंटर व सॉफ्टवेअर	2569150	500000	0	500000	500000
क.	कॉपी प्रिंटर व झेरॉक्स	441900	500000	7591	500000	500000
ड.	डेटा प्रोजेक्शन	0	500000	0	500000	1000000
इ.	नेटवर्किंग	290975	300000	23437	300000	300000
ई.	फर्निचर अँड फिक्चर्स	0	200000	0	200000	1000000
उ.	वाहन खरेदी	0	0	0	0	1000000
	परीक्षा विभाग-एकूण बेरीज	3302025	2100000	31028	2100000	4500000

12. निरंक

13. निरंक

14. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:-

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात खालील नमूद केल्याप्रमाणे विविध परीक्षांची निकालपत्रके संगणकीकृत करण्यात आलेली असून त्यासंबंधीची माहिती संगणकात उपलब्ध आहे.

माहिती जेव्हापासून उपलब्ध आहे तेव्हापासूनचा कालावधी	परीक्षांची नावे
March / April 1996	B.A., B.Com., B.Sc., M.A., M.Com., M.T.A., B.J., M.J., B.Lib., M.Lib., M.S.W., C.C.J.R., MBA, DBM, CCP, MCA, DCA, B.E., LL.B.
1997	DCPSA, M.Sc.
1998	B.Ed., B.P.Ed.,
1999	M.Ed., BHMS M.Sc. Comp.Sci. & I.T.

---7--

--7--

माहिती जेव्हापासून उपलब्ध आहे तेव्हापासूनचा कालावधी	परीक्षांची नावे
2000	CCP, MBA(P.T.), MCM, BCA, BCM, BBA, DCA, MTA, MPM.
2003	M.Ed., M.P.Ed., BCS, Pharmacy, LLM, DTL
2004	Architecture, B.Tech.,
2005	Autonomous (Law & Engineering), Autonomous (All Depts. of M.A., M.Sc. & Mgt. Sci.)
2006	Chem.Tech., M.E.(Auto), Bio-Tech., B.S.W., B.F.A., B.F.D., D.I.T., M.F.A.

15. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयांच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील: -

कोणत्याही नागरिकाने मागणी केलेली माहिती (गोपनीय स्वरूपाची वगळून) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत तरतुदीप्रमाणे पुरविण्यात येते.

16. जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील: -

- श्री.विष्णू क-हाळे,
माहिती अधिकारी तथा
सहाय्यक कुलसचिव,
परीक्षा विभाग.
- डॉ.अशोक म. चव्हाण,
अपिलीय प्राधिकारी तथा
परीक्षा नियंत्रक.

-----○-----

परिशिष्ट - अ

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

परीक्षा विभागातील जुने दस्तऐवज/रेकॉर्ड जतन करून ठेवण्यासंदर्भात सध्या स्तंभ क्रमांक चार अंतर्गत प्रमाणे तरतूद आहे. दस्तऐवज महत्व, स्वरूप, त्यांची गरज व आवश्यकता इत्यादी बाबतीत विचार करता. स्तंभ क्र. ५ प्रमाणे दुरुस्ती करण्यास्तव परीक्षा मंडळाच्या विचारार्थ सादर करण्यात आला असता स्तंभ क्र. ५ प्रमाणे दुरुस्तीस मान्यता देण्यात यावी व निर्णयाप्रमाणे व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकी समोर मान्यतेस्तव सदर बाबतीत प्रस्ताव सादर करण्यात यावा असे ठरले :-

अ.क्र.	कागदपत्राचा प्रकार / नांव	लेखा नियमावलीत दिनांक २६.११.२००१ पुर्वी असेलेली तरतूद	लेखा नियमावलीत दिनांक २६.११.२००१ नंतरची तरतूद	दुरुस्तीनंतर अस्तित्वात येणारी नवीन तरतूद
[१]	[२]	[३]	[४]	[५]
१)	विविध परीक्षांची निकाल पत्रके	कायम स्वरूपी	कायमस्वरूपी	कायमस्वरूपी
२)	परीक्षांची विविध देयके अदा करण्यासाठी ठेवलेली नोंद पुस्तके.	कायमस्वरूपी	फक्त (५) पाच वर्ष	फक्त (५) पाच वर्ष
३)	निरनिराळ्या समितीचे अहवाल	कायम स्वरूपी	कायमस्वरूपी	कायमस्वरूपी
४)	विद्यार्थ्यांची परीक्षा आवेदनपत्रे.	३० वर्षापर्यंत	फक्त (५) पाच वर्ष	फक्त (५) पाच वर्ष
५)	विविध परीक्षांची विषयनिहाय गुण याद्या	(१०) वर्षापर्यंत	फक्त (५) पाच वर्ष	फक्त (५) पाच वर्ष
६)	विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या गुणपत्रिकांची स्थळप्रत	(१०) वर्षापर्यंत	विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या गुणपत्रिका येणाऱ्या गुणपत्रिकांची स्थळप्रत	फक्त (५) पाच वर्ष
७)	वेगवेगळ्या अधिकार मंडळाचे इतिवृत्तांत व इतर फाईल्स	३० वर्षापर्यंत	पूर्वीची तरतूद कायम	पूर्वीची तरतूद कायम
८)	स्थलांतर प्रमाणपत्रे, पात्रता प्रमाणपत्रे	(१०) वर्षापर्यंत	(५)	(५) वर्षापर्यंत फक्त
९)	विविध परीक्षांचे निकाल घोषित करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	(१०) वर्षापर्यंत	(५) वर्षापर्यंत फक्त	(५) वर्षापर्यंत फक्त
१०)	अ) परीक्षकाच्या विषयनिहाय याद्या	(१०) वर्षापर्यंत	(५) वर्षापर्यंत	(५) वर्षापर्यंत फक्त
	ब) आवक-जावक नोंद वही	-----"	-----"	(५) वर्षापर्यंत फक्त
	क) बिलासंबंधीचा पत्र व्यवहार	-----"	-----"	(५) वर्षापर्यंत फक्त

११)	१)	वृत्तपत्रांना दिलेल्या जाहिराती	(५) पाच वर्षांपर्यंत	पाच वर्षांपर्यंत	पाच वर्षांपर्यंत
	२)	वेगवेगळ्या पत्रव्यवहार	-----"	-----"	पाच वर्षांपर्यंत
	३)	विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेतील गैरवर्तणुक प्रकरणे	-----"	-----"	पाच वर्षांपर्यंत
	४)	स्थलांतर प्रमाणपत्राचे अर्ज	-----"	-----"	पाच वर्षांपर्यंत
	५)	स्टेशनरी संबंधी पत्र व्यवहार	-----"	-----"	पाच वर्षांपर्यंत
	६)	पात्रता समितीच्या शिफारशी	-----"	-----"	पाच वर्षांपर्यंत
	७)	विविध समितीच्या शिफारशी	-----"	-----"	पाच वर्षांपर्यंत
	८)	याशिवाय महत्वाच्या फाईल्स, कोर्ट केसेस, महत्वाच्या केसेस इत्यादी	-----"	-----"	
१२	१)	गुणपडताळणीच्या केसेस	(१) वर्षांपर्यंत	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे
	२)	पुनरमूल्यांकन केसेस	-----"	-----"	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे
	३)	परीक्षा केंद्रासंबंधीचा पत्रव्यवहार	-----"	-----"	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे
	४)	विद्यार्थ्यांची केलेला पत्रव्यवहार	-----"	-----"	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे
१३	१)	ज्ञालेल्या परीक्षांची उत्तरपत्रिका	(६) महिने पर्यंत	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे
	२)	महाविद्यालयांशी केलेला पत्रव्यवहार	-----"	-----"	पुर्वीची तरतुद कायम ठेवणे
१४		सुवर्णपदके व पारितोषिके याबाबतचा पत्रव्यवहार	--	दोन वर्षांपर्यंत	दोन वर्षांपर्यंत
१५)		विविध योजना याबाबत असलेला पत्रव्यवहार	--	पाच वर्षांपर्यंत	पाच वर्षांपर्यंत
१६)		जिल्हा मूल्यांकन केंद्र व केंद्रिय मूल्यांकन केंद्रासंबंधीचा पत्रव्यवहार व देयके.	--	पंधरा वर्ष किंवा ऑडिट पूर्ण होईपर्यंत	पंधरा वर्ष किंवा ऑडिट पूर्ण होईपर्यंत

-३-

१७)	प्रश्नपत्रिका मुद्रणासंबंधीचा गोपनीय पत्रव्यवहार व देयके	--	पंधरा वर्ष किंवा ऑडिट पूर्ण होईपर्यंत	पंधरा वर्ष किंवा ऑडिट पूर्ण होईपर्यंत
१८)	प्रश्नपत्रिकांची मुळ हस्त लिखिते (एमएसएस)	--	दोन वर्ष	दोन वर्ष
१९)	प्राशिकाकडून घेण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकेचे उरलेले संच	--	दोन वर्ष	दोन वर्ष