



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद



महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

५१/२, ७ व ८ वा मजला,
कुपरेज टेलिफोन निगम इमारत,
महर्षि कर्वे मार्ग, कुपरेज,
मुंबई - ४०० ०२१.

❖ अनुक्रमणिका ❖

अनुक्रमांक	विषय
१	प्रस्तावना
२	लोकसेवा आयोगाची कार्ये
३	आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्या नेमणूका
४	नेमणुकीचा कालावधी
५	आयोगाचे सचिवालय
६	आयोगाच्या कार्यालयाची रचना
७	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक
८	आयोगाचे संकेतस्थळ
९	गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण
१०	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा
११	जनसामान्यांकडून सूचना
१२	नागरिकांच्या सनदेची अमंलबजावणी

१. नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :

नागरी सेवेतील नोकर भरतीकरिता समान संधी मिळणेबाबतचा मूलभूत अधिकार भारतीय संविधानाने अनुच्छेद १६ (१) अन्वये प्रत्येक नागरिकाला बहाल केला आहे. भारताचे नागरिक हे बहुभाषिक व विविध धर्माचे आहेत आणि त्यामध्ये काही अल्पसंख्याक तर काही मागासवर्गीय यांचा देखील समावेश आहे. अशा परिस्थितीत नागरी सेवेतील नोकर भरतीकरिता समानतेची संधी प्रत्येक नागरिकाला मिळावी आणि ही नोकरभरती राजकीय दबाव, वैयक्तिक हितसंबंध यापासून अलिप्त रहावी, तसेच नागरी सेवेत सुयोग्य उमेदवारांची गुणवत्तेवर निःपक्षपातीपणे निवड व्हावी, या उद्देशाकरिता अनुच्छेद-३१५ अन्वये राज्य लोकसेवा आयोगाची निर्मिती भारतीय संविधानाने केली आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मधील कलम-८ मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागाशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

२. लोकसेवा आयोगाची कार्ये

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३२० अन्वये राज्य लोकसेवा आयोगाकडे पुढील कार्ये सोपविण्यात आली आहेत.

कार्यव्याप्ती :

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३२० अन्वये राज्य लोकसेवा आयोगाकडे पुढील कार्ये सोपविण्यात आली आहेत :

१. राज्य सेवेतील नेमणुकीसाठी परीक्षा घेणे.
२. राज्य शासनाला पुढील बाबींवर सल्ला देणे.
 - (अ) विविध सेवांमध्ये भरती करण्याच्या पध्दतीशी संबंधित बाबी.
 - (ब) या सेवांमधील नेमणुकीसाठी उमेदवाराची अर्हता आणि अशा नेमणुका, पदोन्नती व एका सेवेतून दुसऱ्या सेवेत बदली करताना पालन करावयाची तत्वे.
 - (क) शासकीय कर्मचा-यांसंबंधी शिस्तीविषयक बाबी.
 - (ड) आपली कर्तव्ये पार पाडीत असताना शासकीय कर्मचा-यांनी केलेल्या किंवा केल्या आहेत असे समजण्यात येणा-या कृत्यांबाबत त्यांच्याविरुद्ध करण्यात आलेल्या वैध कार्यवाहीत बचावासाठी त्यांना करावा लागलेला खर्च परत मिळण्यासाठी करण्यात आलेल्या मागण्या.
 - (इ) शासकीय कर्मचा-यांच्या संदर्भातील इजा वेतन व कुटुंबियांना निवृत्ती वेतन देण्याबाबतच्या मागण्या.
 - (फ़) राज्यपालांनी निर्देशित केलेली अन्य कोणतीही बाब.

संविधानिक कार्याव्यतिरिक्त अन्य सोपविलेली कामे :

त्याशिवाय, या आयोगाकडून पुढील कामे करण्यात येतात.

१. बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या ८० (ब) कलमानुसार :-

(अ) बृहन्मुंबई महानगर पालिकेतील कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाच्या पदांवरील नेमणुकांबाबत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेस, व

(ब) बृहन्मुंबई विद्युतपुरवठा व परिवहन उपक्रमातील सचिव ग्रेड-अ (१) आणि त्यावरील श्रेणीच्या पदांवरील नेमणुकांबाबत या उपक्रमास सल्ला देणे.

२. जीवन प्राधिकरण अंतर्गत नामनिर्देशनान्वये भरावयाच्या सहायक अभियंता, गट-ब, श्रेणी-२ सहायक अभियंता, गट-अ, श्रेणी-१ आणि सहायक कार्यकारी अभियंता, गट-अ या पदांवरील भरतीकरीता स्पर्धा परीक्षा घेणे.

३. शासकीय कर्मचा-यांच्या विभागीय परीक्षा घेणे व शासनाला अशा बाबींविषयी सल्ला देणे.

३. आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्या नेमणूका

वरील कार्ये पार पाडण्याकरिता संविधानातील अनुच्छेद-३१६ नुसार महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल हे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकरिता १ अध्यक्ष आणि ५ सदस्य यांची नेमणूक करतात.

४. नेमणुकीचा कालावधी

सदर ने मणुकीचा कालावधी हा भारतीय संविधानातील अनुच्छेद - ३१६ अन्वये सदस्याने /अध्यक्षाने आयोगाच्या कार्यालयात रुजू झाल्यापासून ६ वर्षे किंवा त्यांच्या वयाची ६२ वर्षे पूर्ण होईपर्यंत जे आधी घडेल इतका असतो.

५. आयोगाचे सचिवालय

आयोगाच्या सचिवालयाची संरचना खालीलप्रमाणे आहे. विभाग प्रमुख म्हणून सचिव काम पहातात तर त्यांच्या मदतीस २ सहसचिव, ७ उपसचिव, १५ अवर सचिव व २५ कक्ष अधिकारी अशी पदे मंजूर आहेत. कक्ष अधिका-यांना सहाय्य करण्यासाठी ९६ सहायक व ६४ लिपिक आहेत. तसेच आयोगाचे वाहन चालक, चतुर्थश्रेणी कर्मचारीही कार्यरत असतात.

६. आयोगाच्या कार्यालयाची रचना

वर नमूद केल्याप्रमाणे संविधानाने आयोगाकडे सोपविलेली सांविधानिक व त्या व्यतिरिक्त शासनाने सोपविलेली कार्ये पार पाडण्याकरिता कार्यालयाची खालील विभागात विभागणी केली आहे.

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| १. सेवाप्रवेश नियम व चौकशी विभाग | २. परीक्षापूर्व विभाग | ३. परिक्षा विभाग - १ |
| ४. परिक्षा विभाग - २ | ५. सरळसेवा विभाग- १ | ६. सरळसेवा विभाग-२ |
| ७. आस्थापना विभाग | ८. गोपनीय विभाग | ९. लेखा विभाग |
| १०. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग | | |

सेवाप्रवेश नियम व चौकशी विभाग

आयोगाच्या कक्षेतील पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिका-यांच्या संबंधात शासनाकडून संदर्भ केलेल्या खालील प्रकरणी शासनास सल्ला देणे.

१. शिस्तभंग विषयक शिक्षा प्रकरणी.
२. सेवाप्रवेश नियम
३. इजा वेतन व कुटूंबियांना निवृत्ती वेतन देण्याबाबत.
- ४...

४. शासकीय सेवेतील अधिका-यांच्या पदोन्नत्या निःपक्षपातीपणे होण्यासाठी वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यासाठी पात्र अधिका-यांच्या शासनाने तयार केलेल्या निवडसूचीचे प्रस्ताव.
५. एका सेवेतून दुसऱ्या सेवेतील बदलाचे प्रस्ताव.
६. परि-२ मधील विनिर्दिष्ट केलेल्या सांविधानिक कार्याव्यतिरिक्त अन्य सोपविलेली कामे.

परीक्षापूर्व विभाग

परीक्षा पूर्व विभागाची कामे फोर्ट, येथील बँक ऑफ इंडिया इमारतीच्या तिसऱ्या मजल्यावरील कार्यालयामध्ये पार पाडली जातात.

परीक्षा पूर्व विभागाकडून जाहिरात प्रसिध्द करण्याचे व त्या अनुषंगाने परीक्षांचे आयोजन करण्याचे काम पार पाडले जाते. शासनाच्या त्या त्या विभागाकडून रिक्त पदांचे परिपूर्ण मागणीपत्र प्राप्त झाल्यानंतरच जाहिरात प्रसिध्द केली जाते. त्या-त्या पदांच्या जाहिरातीत शासनाने विहित केलेल्या सेवाप्रवेश नियमातील तरतूदीनुसार शैक्षणिक अर्हता, वयोमर्यादा, अभ्यासक्रम इत्यादी तपशील व इतर आवश्यक अर्हता नमूद केलेल्या असतात. सदर जाहिराती राज्यातील विविध वर्तमानपत्रातून प्रसिध्द केल्या जातात. तसेच, आयोगाच्या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट www.mpsc.gov.in अशी असून त्यावर सर्व जाहिराती प्रसिध्द केल्या जातात. आयोगाच्या कार्यालयाने उमेदवारांची अर्ज स्वीकारण्याची ऑनलाईन पध्दत स्वीकारली असून त्याद्वारेच उमेदवारांचे अर्ज स्वीकारले जातात.

परीक्षा पूर्व विभागाकडून खालील स्पर्धा व विभागीय परीक्षासाठी जाहिरात/अधिसूचना, परिपत्रक दिले जाते व त्या अनुषंगाने परीक्षांचे आयोजन केले जाते.

१. राज्य सेवा (पूर्व) परीक्षा
२. राज्य सेवा (मुख्य) परीक्षा
३. सहायक/विक्रीकर निरीक्षक/ पोलीस उपनिरीक्षक (पूर्व) परीक्षा
४. सहायक /विक्रीकर निरीक्षक/ पोलीस उपनिरीक्षक (मुख्य) परीक्षा
५. महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा परीक्षा
६. महाराष्ट्र कृषी सेवा परीक्षा
७. महाराष्ट्र वनसेवा परीक्षा
८. सहायक मोटार वाहन निरीक्षक परीक्षा
९. लिपिक- टंकलेखक परीक्षा
१०. सहायक मर्यादित विभागीय स्पर्धा परीक्षा (फक्त मंत्रालय/म.लो.आ. तील लिपिकांसाठी)
११. विक्रीकर निरीक्षक मर्यादित विभागीय स्पर्धा परीक्षा (फक्त विक्रीकर विभागातील लिपिकांसाठी)
१२. पोलीस उपनिरीक्षक मर्यादित विभागीय स्पर्धा परीक्षा (फक्त पोलीस शिपाई, हवालदार यांच्या साठी)

राज्य सेवा (पूर्व) परीक्षा व सहायक/विक्रीकर निरीक्षक/पोलीस उपनिरीक्षक पूर्व परीक्षा या सारख्या परीक्षांना प्रवेश दिलेल्या उमेदवारांची संख्या सुमारे ३ लाखापर्यंत गेल्याने उमेदवारांचे हीत विचारात घेऊन या परीक्षा महाराष्ट्रातील प्रत्येक जिल्हा केंद्रावर घेण्यात येतात. सदर परीक्षेचे नियोजन, व्यवस्थापन शासन आदेशानुसार त्या त्या जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडून केले जाते. पूर्व परीक्षेतून मुख्य परीक्षेसाठी अर्हताप्राप्त झालेल्या उमेदवारांच्या मुख्य परीक्षा मात्र पुणे, औरंगाबाद, नागपूर व मुंबई या ठिकाणी घेतल्या जातात. कारण या परीक्षेस प्रवेश दिलेल्या उमेदवारांची संख्या तुलनेने जवळपास ३-४ हजारांपर्यंत असते. विविध परीक्षांचे आयोजन करण्यासाठी राज्यातील सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांशी, शासनाशी पत्रव्यवहार करणे व सर्व जिल्हाकेंद्रावर परीक्षा नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे व सुव्यवस्थित पार पडण्यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना करण्याचे काम परीक्षापूर्व विभागाकडून पार पाडले जाते.

परीक्षा विभाग

परीक्षा पार पडल्यानंतर परीक्षांचे निकाल लावणे, पोलीस उपनिरीक्षक पदासाठी शारिरीक चाचणी घेणे, मुलाखती घेणे तसेच मुलाखती व मुख्य परीक्षांच्या गुणांच्या आधारे उमेदवारांचे निकाल लावणे. अंतिम गुणवत्ता यादीमधील उमेदवारांच्या शिफारशी शासनाकडे करणे, ही कामे मुख्यत्वे कुपरेज इमारतीमधील आयोगाच्या मुख्य कार्यालयातील परीक्षोत्तर विभागाकडून केली जातात. परीक्षांचे निकाल घोषित झाल्यानंतर आयोगाच्या वेबसाईटवर तसेच कार्यालयातील सूचना फलकावर प्रदर्शित केले जातात.

लेखी परीक्षांआधारे मुलाखतीसाठी अर्हता प्राप्त ठरणाऱ्या उमेदवारांच्या मुलाखती व पोलीस उप निरीक्षक पदाच्या शारिरीक चाचणी व मुलाखती आयोगाकडून मुख्यत्वे पुणे, औरंगाबाद, नागपूर व आयोगाचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे घेतल्या जातात.

लेखी परीक्षा आणि मुलाखती यामध्ये संपादीत केलेल्या एकत्रित गुणांच्या आधारे गुणवत्ता यादी तयार केली जाते आणि विज्ञापित केलेल्या रिक्त पदांच्या प्रमाणात पात्र उमेदवारांच्या शिफारशी नियुक्तीस्तव शासनाकडे केल्या जातात. तसेच संबंधित पदाच्या शिफारशीसाठी पात्र न ठरणाऱ्या उमेदवारांनाही त्यांचे निकाल वैयक्तिकरित्या पत्राने कळविले जातात.

सरळसेवा विभाग

सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या तांत्रिक व अतांत्रिक गट अ व गट ब पदांच्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, विज्ञापित पदाच्या मानाने प्राप्त अर्जांची संख्या वाजवी पेक्षा जास्त प्रमाणात असल्यास व सदर संख्या निकष ठरवून सहजासहजी मर्यादित करणे शक्य असल्यास निकष ठरवून पात्र उमेदवारांची मुलाखत घेणे अथवा सदर संख्या सहजासहजी निकष ठरवून मर्यादित करणे शक्य नसल्यास चाळणी परीक्षा घेऊन उमेदवारांची संख्या मर्यादित करणे. तसेच, चाळणी परीक्षेतील अर्हताप्राप्त उमेदवारांची मुलाखत घेऊन निकाल तयार करणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे व निवड झालेल्या संबंधित उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. तसेच, उमेदवारांना शिफारसपत्रे / ना-शिफारसपत्रे रवाना करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे, माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर / अपिलावर कार्यवाही करणे.

आस्थापना विभाग

कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाशी कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबीसंदर्भात पत्रव्यवहार, विविध परीक्षांच्या मुलाखती व शारीरिक चाचणी दौ-यांचे योग्य नियोजन, कार्यालयाची देखभाल, आयोगाची रचना व कार्यपध्दती, स्थायी आदेश, तातडीच्या प्रसंगी कार्यालयीन आदेश, शासन निर्णयांचे संकलन, कक्षांचे निरीक्षण, कार्यालयाची निगा व दुरुस्ती, पूर्व मुद्रीत लेखन सामग्री व्यतिरिक्त उर्वरीत सर्व लेखन सामग्री खरेदी, कार्यालयातील मुख्य नोंदणी शाखा/टपालाचे आवक-जावक, सर्व लोकसेवा आयोगाकडून कळविण्यात आलेल्या काळ्या यादीतील उमेदवारांची यादी तयार करणे व त्याची अद्ययावत नोंद ठेवणे.

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

- (१) आयोगाच्या कार्यालयाचे संपूर्ण संगणकीकरण करणे.
- (२) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी देण्यात येणा-या सूचनांनुसार आयोगाच्या कार्यालयातील संगणकीकरणासंबंधी कार्यवाही करणे.
- (३) संपूर्ण कार्यालयाच्या संगणक व तद्नुषांगिक यंत्रणेची खरेदी व विस्तार, व्यवस्थापन, देखभाल, संगणकीकरणाचे समन्वय व संनियंत्रण यासारख्या बाबी.
- (४) संगणकीकरणाच्या प्रकल्पास अनुसरून प्रचलित कामकाजात बदल सुचविणे, त्याकरिता लागणारे विविध फॉर्मस अंतिम करणे व त्याच्या छपाईची व्यवस्था.
- (५) परीक्षापूर्व व इतर कामाकरिता आवश्यकतेनुसार संगणक संस्था ठरविणे.
- (६) Networking, Connectivity, ई-मेल व स्मार्ट-कार्ड यंत्रणेची देखभाल व व्यवस्थापन संबंधातील सर्व बाबी.
- (७) आयोगाच्या कार्यालयांतर्गत ई-मेल चा वापर वाढविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- (८) पूर्वमुद्रीत लेखनसामग्रीसह सर्व प्रकारच्या संगणक लेखन सामग्रीची खरेदी व छपाईची व्यवस्था.
- (९) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या संगणक प्रशिक्षणासंबंधी बाबी.
- (१०) ई-मंत्रा आज्ञावल्यांची आयोगांतर्गत अंमलबजावणी.
- (११) वेबसाईट व तद्नुषांगिक सर्व बाबी.
- (१२) संगणकासंबंधी अंदाजपत्रकीय तरतुद व उपलब्धता.

आयोगाच्या कार्यालयाच्या अर्ज स्वीकारण्याच्या आनलाईन पध्दतीनुसार आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या दृष्टीने आवश्यक त्या सर्व उपाय योजना करणे. परीक्षा विभाग तसेच सरळ सेवा विभाग यांच्या कडून प्राप्त होणा-या अंतिम निकालास वेबसाईटवर प्रसिध्दी देणे.

लेखा विभाग

संपूर्ण कार्यालयाचे रोख व लेखासंबंधी सर्व कार्यवाही, कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करण्याचे काम इत्यादी.

गोपनीय विभाग

आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या सर्व स्पर्धा परीक्षा, मर्यादित विभागीय परीक्षा तसेच विभागीय परीक्षा व चाळणी परीक्षेसाठी वस्तुनिष्ठ / पारंपारिक स्वरूपाच्या प्रश्नपत्रिका तयार करणे व त्यासंबंधी प्राश्निक, चिकीत्सक परीक्षक व नियामक /मुख्य नियामक नियुक्ती, उत्तरपुस्तिकांची (पारंपारिक) तपासणी, वस्तुनिष्ठ स्वरूपाच्या प्रश्नपत्रिकेची उत्तरतालिका तयार करणे, प्राश्निक व परीक्षकांशी संपूर्ण पत्रव्यवहार, स्पर्धा व चाळणी परीक्षांसंबंधी परीक्षा संशोधन, परीक्षा योजना व त्याचे पुर्नविलोकन, परीक्षा सुधार, परीक्षक सूची, तज्ज्ञांचे विषयवार पॅनल तयार करणे, विविध परीक्षांचे अभ्यासक्रम ठरविणे व त्यांचे पुर्नविलोकन, स्पर्धा, चाळणी व मर्यादित परीक्षांच्या तसेच, विभागीय प्रश्नपत्रिका छपाई व त्यांचे जिल्हा केंद्रावर वितरण व त्यासंबंधी सर्व व्यवस्था, पत्रव्यवहार व वस्तुनिष्ठ उत्तरपत्रिकांची छपाई.

७. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत प्रसिध्द होणा-या विविध पदांच्या जाहिराती व त्या अनुषंगाने परीक्षा व मुलाखती यांचे वेळापत्रक दरवर्षी तयार केले जाते. या वेळापत्रकानुसार सर्व कार्ये पार पाडण्याचे उद्दिष्ट आयोगाकडून पाळले जाते.

आयोगाच्या कार्यालयातील विविध कार्यासनांमार्फत केली जाणारी कामे व संबंधित अधिकारी यांचे विवरण परिशिष्ट-अ येथे सादर करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनिमयन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मधील प्रकरण क्रमांक-३ च्या कलम-११ मध्ये नमूद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, लोकआयुक्त किंवा उप लोकायुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायिक बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानातील संबंधीत बाबी, मंत्रिमंडळास सादर होणा-या धोरणात्मक बाबी इत्यादींना कार्यपूर्तीच्या वेळापत्रकातून सूट राहिल. आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षा व मुलाखती यांच्या वेळापत्रकाबाबत आयोगाचा निर्णय अंतिम राहिल.

८. आयोगाचे संकेतस्थळ

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून प्रसिध्द केल्या जाणा-या विविध पदांच्या जाहिराती व त्या अनुषंगाने होणा-या परीक्षा व मुलाखती तसेच शिफारस पात्र उमेदवारांची यादी इत्यादी सर्व बाबी www.mpsc.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. उमेदवारांनी ऑनलाईन अर्ज भरण्यासंदर्भात <https://mahampsc.mahaonline.gov.in> संकेत स्थळावर सर्व मार्गदर्शक सूचना उपलब्ध आहेत.

९. गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून पार पाडल्या जाणा-या विविध परीक्षा किंवा आयोगाशी संबंधित अन्य बाबी याबाबत काही तक्रारी असल्यास परिशिष्ट अ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व अशी तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसांत त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास आयोगाच्या सचिवांकडे याबाबत तक्रार करता येईल.

१०. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

११. जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून केल्या जाणा-या कार्याशी संबंधित नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

१२. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. आयोगाकडून केली जाणारी सर्व कार्ये कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. ही कार्ये पार पाडत असताना संबंधित नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी आयोगातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांची राहिल.

परिशिष्ट-अ

आयोगाच्या कार्यालयातील विविध विभागांकडून केली जाणारी कार्ये व संबंधित अधिकारी

कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाची कार्ये	कार्याशी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	कार्याशी संबंधित ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
सेवाप्रवेश नियम व चौकशी विभाग			
कक्ष-२	<p>१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग २. महसूल व वन विभाग ३. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग ४. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग ५. नियोजन विभाग E.G.S. सह ६. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग ७. पर्यटन, सांस्कृतिक कार्य व पर्यावरण विभाग ८. सार्वजनिक आरोग्य विभाग ९. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग १०. आदीवासी विकास विभाग ११. सामान्य प्रशासन विभाग १२. पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग १३. महानगरपालिकेचे प्रस्ताव १४. इतर लोकसेवा आयोगाशी पत्रव्यवहार व शासन कार्यालयनियमावली, रुल्स ऑफ प्रोसिजरमधील सुधारणा, स्थायी आदेश</p>	<p>१. संबंधित विभागांकडून येणारी शिस्तभंगविषयक शिक्षा प्रकरणे, सेवाप्रवेश नियम, निवडसूची संबंधीची विभागवार प्रकरणे, अनुकंपा नियुक्ती २. बृहन्मुंबई महानगरपालिकाकडून येणारी नियुक्तीसंबंधीची प्रकरणे ३. इतर लोकसेवा आयोगाशी पत्रव्यवहार.</p>	<p>कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२१०२११७</p> <p>उपसचिव, सेवाप्रवेश नियम व चौकशी विभाग दूरध्वनी क्र. २२१०२१११</p>

<p>कक्ष - ४</p>	<p>१. जलसंपदा विभाग २. गृह विभाग ३. कृषी व पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्य विभाग ४. अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग ५. वित्त विभाग ६. नगरविकास विभाग ७. रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग व महिला व बालकल्याण विभाग ८. वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग ९. शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग १०. विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इ.मा.व., वि.मा.प्र., कल्याण विभाग व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग ११. गृहनिर्माण विभाग १२. विधी व न्याय विभाग B.E.S.T. (नियुक्ती, सेवाप्रवेश नियम) लोकसेवा आयोगाची राष्ट्रीय परिषद, अपंग आरक्षण, महिला आरक्षण, माजी सैनिक आरक्षण</p>	<p>१. संबंधित विभागांकडून येणारी शिस्तभंगविषयक शिक्षा प्रकरणे, सेवाप्रवेश नियम, निवडसूची संबंधीची विभागवार प्रकरणे, अनुकंपा नियुक्ती २. विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमाकडून येणारी नियुक्तीसंबंधीची प्रकरणे ३. इतर लोकसेवा आयोगाशी पत्रव्यवहार.</p>	<p>कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२१०२१२०</p>	<p>उपसचिव, सेवाप्रवेश नियम व चौकशी विभाग दूरध्वनी क्र. २२१०२१११</p>
-----------------	---	---	--	--

परीक्षापूर्व विभाग

कक्ष -३	आयोगाच्या स्पर्धा परीक्षांचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे. परीक्षांच्या मागणीपत्रावरील कार्यवाही, जाहिरात प्रसिध्द करणे. स्पर्धा परीक्षा, मर्यादीत विभागीय परीक्षा, राज्य सेवा (मुख्य) परीक्षा इ.चे आयोजन करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, मुंबई केंद्रावरील उपकेंद्रे निश्चित करणे तसेच त्यासाठी केंद्रप्रमुख, पर्यवेक्षक, समवेक्षक व अन्य कर्मचा-यांची नियुक्ती करण्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, जिल्हा केंद्रावर गोपनीय सामग्री स्वीकारून ती आयोगाच्या कार्यालयात पाठविण्याबाबत पोस्टाशी पत्रव्यवहार, परीक्षेच्या दिवशी परीक्षाकेंद्रावर पोलीस बंदोबस्त पुरविण्याबाबत पोलीस मुख्यालयाशी पत्रव्यवहार, परिक्षापूर्व विभागाशी संबंधित माहितीच्या अनुषंगाने माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये माहिती पुरविणे, परीक्षेसंबंधित न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.	अवर सचिव दूरध्वनी क्र. २२१०२१२९	
कक्ष -१२	लिपिक-टंकलेखक परीक्षा, सहायक मोटर वाहन निरीक्षक, वन सेवा व सरळसेवा विभागाच्या चाळणी परीक्षा इ. चे आयोजन करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, मुंबई केंद्रावरील उपकेंद्रे निश्चित करणे तसेच त्यासाठी केंद्रप्रमुख, पर्यवेक्षक, समवेक्षक व अन्य कर्मचा-यांची नियुक्ती करण्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, जिल्हा केंद्रावर गोपनीय सामग्री स्वीकारून ती आयोगाच्या कार्यालयात पाठविण्याबाबत पोस्टाशी पत्रव्यवहार, परीक्षेच्या दिवशी परीक्षाकेंद्रावर पोलीस बंदोबस्त पुरविण्याबाबत पोलीस मुख्यालयाशी पत्रव्यवहार, परिक्षापूर्व विभागाशी संबंधित माहितीच्या अनुषंगाने माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये माहिती पुरविणे, परीक्षेसंबंधित न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.	अवर सचिव दूरध्वनी क्र. २२१०२१२९	
कक्ष- ६	परीक्षा विभाग स्टेशनरी, परीक्षांसाठी जिल्हा केंद्रांवर स्टेशनरी पाठविणे, प्रश्नपत्रिकांचे वितरण करण्यासाठी व्यवस्था करणे व त्यासंबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. परीक्षांसाठी जिल्हाधिका-यांना अनुदान मंजूरीकरिता पत्रव्यवहार, तसेच संक्षिप्त देयकावरील कार्यवाही उमेदवारांना सूचना, पर्यवेक्षक, समवेक्षक व अन्य सूचनांची छपाई व हिशोब तसेच परीक्षेच्या अनुदानाची तरतूद व वितरण.	कक्ष अधिकारी, दूरध्वनी क्र. २२१०२१३०	

परीक्षा विभाग

परीक्षा विभाग - १

कक्ष- १३ अ	अराजपत्रित पदांच्या परीक्षेनंतरची कामे व निवड प्रक्रिया.	कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९१७	उपसचिव, परीक्षा विभाग - १ दूरध्वनी क्र. २२७९५९०९
कक्ष- १४ अ	राजपत्रित पदांच्या परीक्षेनंतरची कामे व निवड प्रक्रिया.	कक्ष अधिकारी, दूरध्वनी क्र. २२७९५९२७	
कक्ष- १४ ब	राजपत्रित पदांच्या परीक्षेनंतरची कामे व निवड प्रक्रिया.	कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२१०२१२४	

परीक्षा विभाग - २

कक्ष- १	विभागीय परीक्षांचे आयोजन व निकाल प्रक्रिया पूर्ण करणे	कक्ष अधिकारी, दूरध्वनी क्र. २२१०२११२	उपसचिव, परीक्षा विभाग - २ दूरध्वनी क्र. २२७९५९०८
कक्ष- ९	चाळणी परिक्षेनंतरची कामे व राजपत्रित पदांच्या परीक्षेनंतरची कामे व निवड प्रक्रिया	कक्ष अधिकारी, दूरध्वनी क्र. २२७९५९१८	
कक्ष- १३ ब	अराजपत्रित पदांच्या परीक्षेनंतरची कामे व निवड प्रक्रिया व मर्यादीत विभागीय परीक्षेनंतर संपूर्ण निवड प्रक्रिया पूर्ण करून निकाल जाहीर करणे.	कक्ष अधिकारी, दूरध्वनी क्र. २२७९५९२९	

सरळ सेवा विभाग -१

<p align="center">कक्ष- ८</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. गृह विभाग २. जलसंपदा व लाभक्षेत्र विभाग ३. वित्त विभाग ४. नियोजन विभाग EGS सह ५. विधी व न्याय विभाग ६. उद्योग उर्जा विभाग 	<p>सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, निकष ठरविणे, पात्रतेसंबंधी अर्जावर आदेश घेणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे, आवश्यकतेनुसार जिल्हा निहाय चाळणी परिक्षा घेण्याचे मान्य झाल्यास त्यानुसार चाळणी परीक्षेचे आयोजन करणे, निवड प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. प्रकरण मुलाखतीसाठी तयार करणे, मुलाखतीचे कार्यक्रम आयोजित करणे. निवड झालेल्या उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर/अपिलार कार्यवाही करणे</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९५०</p>	
<p align="center">कक्ष-१५</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पर्यटन, सांस्कृतिक कार्य विभाग २. आदिवासी विकास विभाग ३. महिला व बाल कल्याण विभाग ४. पर्यावरण विभाग ५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग ६. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग ७. मराठी भाषा विभाग ८. नगर विकास विभाग ९. बेस्ट/बी.एम.सी. १०. सामान्य प्रशासन विभाग ११. सार्वजनिक बांधकाम विभाग 	<p>सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, निकष ठरविणे, पात्रतेसंबंधी अर्जावर आदेश घेणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे, आवश्यकतेनुसार जिल्हा निहाय चाळणी परिक्षा घेण्याचे मान्य झाल्यास त्यानुसार चाळणी परीक्षेचे आयोजन करणे, निवड प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. प्रकरण मुलाखतीसाठी तयार करणे, मुलाखतीचे कार्यक्रम आयोजित करणे. निवड झालेल्या उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर/अपिलार कार्यवाही करणे</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९१९</p>	<p align="center">उपसचिव, सरळसेवा विभाग- २ दूरध्वनी क्र. २२७९५९४६</p>
<p align="center">कक्ष- १५-अ</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. कृषी व पदुम विभाग २. महसुल व वन विभाग ३. कामगार विभाग ४. सार्वजनिक आरोग्य विभाग ५. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग ६. अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग 	<p>सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, निकष ठरविणे, पात्रतेसंबंधी अर्जावर आदेश घेणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे, आवश्यकतेनुसार जिल्हा निहाय चाळणी परिक्षा घेण्याचे मान्य झाल्यास त्यानुसार चाळणी परीक्षेचे आयोजन करणे, निवड प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. प्रकरण मुलाखतीसाठी तयार करणे, मुलाखतीचे कार्यक्रम आयोजित करणे. निवड झालेल्या उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर/अपिलार कार्यवाही करणे</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९६५</p>	

सरळसेवा विभाग - २

<p align="center">कक्ष -७ अ</p>	<p>१. तंत्रशिक्षण विभाग २. रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग ३. ग्राम विकास विभाग ४. गृह निर्माण विभाग</p>	<p>सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे , निकष ठरविणे, पात्रतेसंबंधी अर्जावर आदेश घेणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे, आवश्यकतेनुसार जिल्हा निहाय चाळणी परिक्षा घेण्याचे मान्य झाल्यास त्यानुसार चाळणी परीक्षेचे आयोजन करणे, निवड प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. प्रकरण मुलाखतीसाठी तयार करणे, मुलाखतीचे कार्यक्रम आयोजित करणे. निवड झालेल्या उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर/अपिलावर कार्यवाही करणे.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९३१</p>	
<p align="center">कक्ष -७ ब</p>	<p>१. उच्च शिक्षण विभाग</p>	<p>सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे , निकष ठरविणे, पात्रतेसंबंधी अर्जावर आदेश घेणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे, आवश्यकतेनुसार जिल्हा निहाय चाळणी परिक्षा घेण्याचे मान्य झाल्यास त्यानुसार चाळणी परीक्षेचे आयोजन करणे, निवड प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. प्रकरण मुलाखतीसाठी तयार करणे, मुलाखतीचे कार्यक्रम आयोजित करणे. निवड झालेल्या उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर/अपिलावर कार्यवाही करणे.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९८७</p>	<p align="center">उपसचिव, सरळसेवा विभाग- १ दूरध्वनी क्र. २२७९५९४७</p>
<p align="center">कक्ष-१०</p>	<p>१. वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग २.शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग</p>	<p>सरळसेवा प्रकरणी शासनाच्या संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार जाहिरात प्रसिध्द करणे, जाहिरात प्रसिध्द झाल्यावर आलेल्या अर्जांची छाननी करणे , निकष ठरविणे, पात्रतेसंबंधी अर्जावर आदेश घेणे, उमेदवारांकडून आलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे, आवश्यकतेनुसार जिल्हा निहाय चाळणी परिक्षा घेण्याचे मान्य झाल्यास त्यानुसार चाळणी परीक्षेचे आयोजन करणे, निवड प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. प्रकरण मुलाखतीसाठी तयार करणे, मुलाखतीचे कार्यक्रम आयोजित करणे. निवड झालेल्या उमेदवारांची शासनाकडे शिफारस करणे. संबंधित प्रकरणी दाखल झालेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त प्रकरणावर/अपिलावर कार्यवाही करणे.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९४४</p>	

गोपनीय विभाग

<p>कक्ष - ११ व कक्ष - २४</p>	<p>१. स्पर्धा परीक्षा, विभागीय परीक्षा व चाळणी परीक्षेसाठी पारंपारिक स्वरूपाच्या प्रश्नपत्रिका तयार करणे व उत्तर पुस्तिकांचे मुल्यांकन करणे. २. स्पर्धा, चाळणी, मर्यादीत विभागीय परीक्षा तसेच विभागीय परीक्षांची प्रश्नपत्रिका छपाई व त्यांचे जिल्हा केंद्रावर वितरण व त्यासंबंधी सर्व व्यवस्था, पत्रव्यवहार.</p>	<p align="center">अवर सचिव दूरध्वनी क्र. २२७९५९७५</p>	<p align="center">उप सचिव, दूरध्वनी क्र. २२७९५९६०</p>
<p>विशेष कक्ष</p>	<p>स्पर्धा परीक्षा परीक्षेसाठी वस्तुनिष्ठ व पारंपारिक स्वरूपाच्या प्रश्नपत्रिका तयार करणे व उत्तरपुस्तिकांचे मुल्यांकन करणे. वस्तुनिष्ठ स्वरूपाच्या प्रश्नपत्रिकांची उत्तरतालिका तयार करणे.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९७९</p>	
<p>कक्ष-१८</p>	<p>मर्यादीत विभागीय परीक्षा, स्पर्धा व चाळणी परीक्षांसंबंधी प्रश्नपत्रिका (वस्तुनिष्ठ) तयार करणे. विविध परीक्षांची परीक्षा योजना व अभ्यासक्रम ठरविणे व त्यांचे पुनर्विलोकन. सर्व परीक्षांसंबंधी संशोधनाचे काम. वस्तुनिष्ठ स्वरूपाच्या प्रश्नपत्रिकांची उत्तरतालिका तयार करणे.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९७८</p>	

आस्थापना विभाग

<p>कक्ष - ५ आस्थापना</p>	<p>१. प्रशासकीय विभाग :- कार्यालयीन आस्थापना, सेवाविषयक सर्व बाबी, आयोगाची रचना व कार्यपध्दती- स्थायी आदेश, शासन निर्णयांचे संकलन.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९११</p>	<p align="center">सह सचिव दूरध्वनी क्र. २७९५९००</p>
<p>कक्ष - ५ अ</p>	<p>२. देखभाल विभाग :- कक्षांचे निरीक्षण, कार्यालयाच्या गाड्या, वीज, पाणी याबाबत व्यवस्था पाहणे. कार्यालयाची निगा व दुरुस्ती, पूर्व मुद्रीत लेखन सामग्री व्यतिरिक्त उर्वरीत सर्व लेखन सामग्री खरेदी, इ.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९१०</p>	
<p>कक्ष - १६ नोंदणी शाखा</p>	<p>कार्यालयातील मुख्य नोंदणी शाखा/टपालाचे आवक-जावक/बँक ऑफ इंडिया येथील अभिलेख कक्ष, सर्व लोकसेवा आयोगाकडून कळविण्यात आलेल्या काळ्या यादीतील उमेदवारांची यादी तयार करणे व त्याची अद्ययावत नोंद ठेवणे.</p>	<p align="center">कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९१०</p>	
<p>कक्ष- १७ सांख्यिकी विभाग</p>	<p>परीक्षा व मुलाखती, आयोगाच्या कामासंबंधीची सांख्यिकी कामे (वार्षिक अहवाल कार्यक्रम अंदाजपत्रक, परीक्षेच्या निकालाचे विश्लेषण इ.)</p>	<p align="center">सांख्यिकी अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९२८</p>	

लेखा विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

कक्ष - १९ रोख शाखा	संपूर्ण कार्यालयाचे रोख व लेखासंबंधी सर्व कार्यवाही, कार्यालयीन अंदाजपत्रक.	लेखा अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२१०२११९	उपसचिव, लेखा दूरध्वनी क्र. २२१०२११९
कक्ष - २३ माहिती वतंत्रज्ञान कक्ष	कार्यालयाचे संपूर्ण संगणकीकरण करणे, संगणक व संगणक विषयक बाबींची खरेदी विस्तार व देखभाल, पूर्वमुद्रीत लेखन सामग्री छपाई, संगणक खर्चासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.	कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९७१	उपसचिव, माहिती व तंत्रज्ञान दूरध्वनी क्र. २२७९५९६२
विधी कक्ष			
कक्ष - २१	आयोगाच्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	अवर सचिव दूरध्वनी क्र. २२७९५९७४	विधी अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७९५९७३