उ) विभागिय शिक्षण उपसंचालक, प्राचार्य डायट, शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक, माध्यमिक, निरंतर) यांच्या परीक्षा संचालनासंदर्भात जबाबदाऱ्या.

१. विविध परीक्षांची ऑनलाईन / ऑफलाईन आवेदनपत्र संबंधितांकडून भरुन घेणे.

२. परीक्षा परिषदेचे संकेतस्थळ www.mscepune.in वर वरील अधिकाऱ्यांनी आपल्या संबंधित असणाऱ्या पोर्टलमध्ये अचूक माहिती वेळेत भरणे/अद्यावत करणे.

३. संबंधित सर्व अधिकाऱ्यांनी यापुढे परिषदेकडे पाठविण्याची माहिती ही ऑनलाईन परिषदेने पुरविलेल्या Portal वर पाठवावी. तसेच परिषदेकडून पाठविण्यात येणारी सर्व पत्रे पोर्टलवरच पाठविण्यात येतील.

४. ऑनलाईन व ऑफलाईन प्राप्त डाटा तपासून दुरुस्त करुन घेणे.

५. वरील उपलब्ध माहितीवरुन जिल्हानिहाय परीक्षा केंद्रांची निश्चिती करणे.

६. केंद्रांना गोपनीय साहित्य वितरणाकरिता परिरक्षक केंद्रे निश्चित करणे व त्याकरिता विश्वासार्ह अधिकारी (मनुष्यबळ) उपलब्ध करुन देणे.

७. परीक्षा परिषदेकडून विविध परीक्षांच्या अनुषंगाने येणारे गोपनीय साहित्य व स्टेशनरीसुरक्षित ठेवण्याकरिता परिरक्षक केंद्रांच्या ठिकाणांची निवड करणे.

८. परिषदेने दिलेल्या विहित कार्यपद्धतीनुसार गोपनीय साहित्य व स्टेशनरी यांचे केंद्रांच्या ठिकाणी वितरण करणे.

९. विविध परीक्षांकरिता परिषदेने विहित केलेल्या दरानुसार आर्थिक तरतूद उपलब्ध करुन घेणे.

१०. परिषदेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या विविध परीक्षांचे सनियंत्रण करणे, पोलिस बंदोबस्त पुरविणे, परीक्षेच्या काळात भरारी पथक नियुक्ती करुन परीक्षा केंद्रांना भेटी देणे.

१२. काही परीक्षांच्या बाबतीत उत्तरपत्रिकांचे तपासणी करावयाची असल्यामुळे त्याकरिता मूल्यमापन केंद्रांची निश्चिती करणे, त्याकरिता तज्ञ व अनुभवी मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देणे. (उदा. मूल्यमापन अधिकारी, सहा. मूल्यमापन अधिकारी, समिक्षक व परीक्षक इत्यादी)

१३. परीक्षेनंतर गोपनीय साहित्य (उत्तरपत्रिका) व स्टेशनरी परीक्षा परिषदेस परत करणे.

१४. परीक्षेनंतर विहित दराने केलेल्या खर्चाचे हिशोब सादर करणे.

१५. परीक्षेशी संबंधित निकाल , गुणपत्रके/ प्रमाणपत्रे इत्यादी संबंधितांना वितरित करणे.

१६. आपल्या अधिनस्त अधिकाऱ्यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या सभेमध्ये परीक्षा परिषदेच्या वरील संबंधित कामासंदर्भात आढावा घेऊन मार्गदर्शन करणे.