



महाराष्ट्र - शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,
मुंबई

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५

अन्वये जिल्हा व्यवसाय शिक्षण च प्रशिक्षण अधिकारी
अमरावती कार्यालयाची मुद्या क १ ते १७ ची माहिती
सोबतच्या प्रपत्रात प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

स्थळ-अमरावती
दिनांक.०६/११/२००९

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५
कलम ४ अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय,अमरावती
दुरध्वनी कमांक	:- ९५ ७२९ २५६९७७७
फॅक्स क्मांक	:-
ई मेल पत्ता	:- dveto_amt@yahoo.in
अपिलीय अधिकारी	:-श्री व्ही.डब्ल्यु.शिरभाते जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती
माहिती अधिकारी	:- श्री. एस.के.कामथे,उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती
सहायक माहिती अधिकारी	:- श्रीमती व्ही.एस.थोरात, कार्यालय अधिक्षक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार व लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग संचालनालय, म.रा.मुंबई

<u>अनु क</u>	<u>लोक प्राधिकारी संस्था</u>	<u>संस्था प्रमुखाचे पदनाम</u>	<u>ठिकाण /पत्ता</u>
१	<u>जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय अमरावती</u>	<u>जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी अमरावती</u>	<u>बस स्टॅण्ड रोड, अमरावती</u>

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग संचालनालय, म.रा.मुंबई

<u>अनु क</u>	<u>लोक प्राधिकारी संस्था</u>	<u>संस्था प्रमुखाचे पदनाम</u>	<u>ठिकाण /पत्ता</u>
१	<u>जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय अमरावती</u>	<u>जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी अमरावती</u>	<u>बस स्टॅण्ड रोड ,अमरावती</u>

टिप :- आवश्यक त्या निधीची पूर्तता, संचालनालयातफे उपसंचालक यांचे माफत अर्थसंकल्पीय प्रणाली व्दारे केली जाते.

कलम ४ (१)(b)(i)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील काये व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय,
पत्ता	: - बस स्टॅन्ड रोड ,अमरावती
कार्यालय प्रमुख	: - श्री व्ही.डब्ल्यु.शिरभाते
शासकीय विभागाचे नांव	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,महाराष्ट्र राज्य मुंबई -०१
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,
कार्यक्षेत्र	: - अमरावती जिल्हा
भौगोलीक	: - जिल्हा अंतर्गत
कार्यांनुरूप	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचे कार्य कार्यान्वीत करणे
विशिष्ट काये	: - विविध अभ्यासकमाचे नविन प्रस्ताव सादर करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देवून,कुशलमनुष्य बळ तयार करणे. आणि व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे. नियोजन करणे आणी प्रशासनिक प्रशिक्षण व आथीक कार्याच्या जबाबदारीचे पुर्तते करीता.
धोरण	: - व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण योजना प्रभावीपणे राबविणे
सर्व संबधित कर्मचारी कार्य	: - १७
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - वरील स्वरुपाचे
मालमत्तेचा तपशील	: - पदनिहाय विषद केलेले आहे (प्रपत्रात)
इमारती व जागेचा तपशील	: - शासकीय तंत्र.माध्य.शाळ केद्,अमरावती येथील
उपलब्ध सेवा	: - प्रशिक्षण विषयक,व्यवसाय मार्गदर्शन,शिकाउ उमेदवारी आणी रोजगार/स्वयरोजगार विषयाचा सल्ला.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या}:-	
मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील	} स्वतंत्र संरचनात्मक तक्त्यात नमुद आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी कमांक	: - ७२१ / २५६९७७७ / सकाळी १० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी व	: - १) दुसरा व चौथा शनिवार आणी रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	२) विशिष्ट सेवेच्या सुविधे करीता तत्परतेने केव्हाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

**अमरावती येथिल जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.**

अ.क	पद नाम	कर्तव्य (आर्थिक स्वरूपाचे)	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	१) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती २) उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (अतांत्रिक),अमरावती ३) निरीक्षक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (तांत्रिक),अमरावती	आर्थिक स्वरूपाचे - तथैव- निरीक्षण	१) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ मधील तरतुदीनुसार. २) म.को.निनयम-१९६८ मधील विहित तरतुदीनुसार. ३) महाराष्ट्र आक्समिक खर्च नियम. ४) मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका- १९६५. ५) मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.निधी नियम-१९९८. ६) शासन निर्णय क.वित्त विभागाचे क.विअप्र-१००९/प्र.का./४६/२००१ वित्तीनियम दिनांक ११ जुलै-२००१ ७) उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय कमांक/व्हीओसी/२१९६/(६१/९६) व्यशि-४ दि.११ जुलै १९९७ सह शासन शुध्दी पत्र क.व्हीओसी- २१९६/(६१/९६) व्यशि-४ दि.४ ऑगष्ट १९९७ अन्वये.	
	१) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती २) उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (अतांत्रिक), अमरावती	प्रशासकीय स्वरूपाचे -तथैव-	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील विहित नियमानुसार २) प्रशिक्षण संहिता (टेनींग मॅन्युअल) ३) माध्यमिक शाळा संहिती सुधारीत आवुती १९८६ ४) महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील कर्मचारी (सेवेच्या शती) नियमावली-१९८१ ५) निरीक्षण मार्गदर्शिका २००३	

	३) निरीक्षक तांत्रिक	-तथैव-	६) भांडार नियोजन, व्यवस्थापन नियम पुस्तिका ७) लोकसेवा केन्द् मार्गदर्शक पुस्तिका ८) उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय	
	--	फौजदारी स्वरुपाची माहिती	लागु नाही	
			माहिती निरंक आहे	
--	--	अर्थन्यायीक स्वरुपाचे		
			या कार्यालयास लागु हात नसल्याने कपया माहिती निरंक समजावी	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व अधिकारांचा तपशिल.

अ.क	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शा.निर्णय परिरपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती	<ol style="list-style-type: none">१) सामाजिक आर्थिक सव्हेक्षणा व्दारे भविष्यात जास्तीत रोजगाराच्या संधी निर्माण होण्या करीता,त्या प्रमाणे नविन व्यवसाय सुर करण्या करीता संस्थाना प्रोत्साहीत करणे.२) व्यवसायीक शिक्षणाचे कोर्स सुर करणे करीता संबधित संस्थाकडुन प्रस्ताव मागविणे.३) रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या जास्तीत जास्त संधी निर्माण करण्या करीता प्रयत्न करणे.४) संस्थेत वित्तीय अधिकारी म्हणुन काम करणे.५) प्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी शिक्षकासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.६) जिल्हा अंतर्गतच्या औ.प्र.संस्था व शासकीय तंत्र माध्यमीक शाळेवर नियंत्रण ठेवणे.७) संचालकांनी,उपसंचालकांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	व्ही.ओ.सी.१०८ ४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४	

२	उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,अमरावती	<p>१) कार्यालयीन कार्यपध्दती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविवणे.</p> <p>२) कार्यालयातील आधिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) आहरण व संवितरण म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>४) अशासकीय संस्थातील कर्म.चे प्रशासकीय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) संपूर्णतः अतांत्रिक कार्याची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>६) वरिष्ठाचे आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>७) जि.व्य.शि.प्र.अधि.यांना सहाय्यक म्हणुन सहकार्य करणे.</p>	शा.नि.कमांक व्हिओसी- २४९४/ १२६३९३/ (२९३)	
३	निरीक्षक	<p>१) जिल्हातील अशासकीय अनुदानीत,विनाअनुदानित तांत्रिक संस्थाचे निरिक्षण करणे.</p> <p>२) जिल्हातील प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्थाचे तांत्रिक निरिक्षणे करणे.</p> <p>३) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांनी तांत्रिक कार्या संबधाने सहाय्यक म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>४) अशासकीय अनुदानीत संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण अभ्यासकम प्रभावीपणे राबविणे करीता प्रयत्न करणे.</p> <p>५) दर्जा निहाय निरिक्षण कार्याची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.</p>	सुधारीत आकतीबंध शासन निर्णय क.व्हिओसी/२ १०५/(३०३/०५) व्यं.शि-३ दि. २५ जुलै-२००७	

४	संशोधन सहाय्यक	<p>१) औ.प्र.संस्था व शा.तं.मा.साठी लागणा-या नियत व्यया संदर्भात वाषिक योजनाचे प्रारूप आराखडा तयार करणे.</p> <p>२) सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती सर्व संस्थाकडुन विहित विवरण पत्रात वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>३) केदशासनास लागणारी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) नियोजना संबधी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>	<p>१) व्ही.ओ.सी/ २४९४/१२६३१३ /(२१३)/९४ व्यशि-४ दि. ३१/८/९५ २) शा.प.क. सांख्यिकी/२०० ८/(४/०८) सांख्यिकी/ कक्ष दिनांक ३१/१/२००८</p>	
५	लघुलेखक	<p>१) प्रमाणपत्र अभ्यासकम मान्यते पासुन ते निकाला पर्यतची सर्व कामे करणे.</p>	<p>व्हीओसी/ १०८४ ४१७९५०/ तांशि/२(ड)/ दि.१३/८/८४</p>	
६	कार्यालय अधिक्षक	<p>१) लिपीक संवगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/त्यांचे कडुन कामे करुन घेणे.</p> <p>२) टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडुन कामे करुन घेणे.</p> <p>३) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>४) कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) हिशोबाच्या तपासणीची पूर्व तयारी करुन तपासणी करणे.</p> <p>६) शासनाशी तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.</p> <p>७) वरीष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>८) माहिती अधिकाराची प्रकरणे</p>	<p>व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४</p>	
७	सहा लेखाधिकारी	<p>१) कर्मचा-यांचे वेतन निश्चितीची तपासणी करणे (शासकिय/अशासकिय दोन्हीकडील).</p>	<p>सुधारीत आकतीबंध शासन निर्णय क.व्हीओसी/२१ ०५/(३०३/०५)व्</p>	

		<p>२) वेतनेत्तर अनुदानाची बाबींवर लक्ष ठेवने.</p> <p>३) शासकिय/अशासकिय संस्थातील कर्मचा-याची भ.नि.निधी लेखे तपासणे.</p> <p>४) वेतन देयके व इतर देयके तपासणे.</p>	<p>।.शि-३ दि. २५ जुलै-२००७</p>	
८	वरिष्ठ लिपीक	<p>१) पुर्व व्यवसायिक/कि.कौ.आ./व्दिलक्षी अभ्यासकमातील संस्थाच्या पुर्ण वेळ शिक्षक/ पुर्ण वेळ निदेशक,आणिअन्य कर्मचा-यांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच शिकाऊ उमेदवारी बाबतचे कामे व इतर कामे</p>	<p>व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४</p>	
९	लेखापाल	<p>१) अशासकिय अनुदानित संस्थांचे वेतन देयके तपासणी व त्यांना वेतन अदा करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे व दाखल करणे तसेच लेखा विभागाची संपुर्ण कामे पार पाडणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४</p>	
१०	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>१) सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती सर्व संस्थाकडुन विहित प्रपत्रात घेवुन पाठविणे .</p> <p>२) एम.आय.एस.माहिती.</p> <p>३) प्रवेशित व उत्तिर्ण विद्याथ्यांची माहिती.</p> <p>४) खाजगी उमेदवाराची आय.टी.आयची परीक्षा.</p> <p>५) नविन औ.प्र.संस्था सुरु करण्याचे प्रस्ताव.</p> <p>६) इतर सांख्यिकी संबंधी विषय.</p> <p>७) अधिका-याने सांगितलेले कामे.</p>	<p>१) व्ही.ओ.सी/ २४९४/१२६३१३ /(२१३)/९४ व्यशि-४ दि. ३१/८/९५ २) शा.प.क. सांख्यिकी/२०० ८/(४/०८) सांख्यिकी/ कक्ष दिनांक ३१/१/२००८</p>	
११	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	<p>१) आवक/जावक/आस्थापना विभाग,लोकसेवा केंद्रे व इतर कामे करणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४</p>	
१२	कनिष्ठ लिपीक	<p>१) कि.कौ.आ. चे परिक्षा निकाल/प्रवेश तपासणी/उत्तिर्ण प्रशिक्षणाथ्यांचे प्रमाणपत्रे तपासणी</p>	<p>व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां.</p>	

		करणे, प्रवेश सांख्यिकी माहिती पाठविणे. २) तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	शि.-२(ड) दि. १३/८/८४	
१३	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व त्याची निगा राखणे.	व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४	
१४	चतुर्थ श्रेणी	कार्यालयाचे साफ सफाई करून कार्यालयाची बाहेरील पत्राचे डाक वितरीत करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	व्ही.ओ.सी. १०८४/ ४१७९५०/तां. शि.-२(ड) दि. १३/८/८४	

कलम -४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व
निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/नाव

सर्वसाधारण पणे शासकीय कर्मचा-यास नेमुन देण्यांत आलेली किवा त्यांची पदस्थापना कलेले काम किवा कर्तव्य पद यानुसार अधिकारी/कर्मचा-यांना आपले कार्यालयीन कर्तव्य पार पाडावी लागतात त्यामुळे त्यांनी ते काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शिघ्रतेने पार पाडण्यांस बंधील असेल.

याकरीता शासनाकडुन दिनांक १२ मे २००६ रोजीला शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश प्रसिध्द केलेला आहे. त्याचा विचार करता कर्मचारी/अधिकारी यांनी अस्तीत्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित करून ,दैनदिन कामकाज वेळेतच पुर्ण केलेले जाईल असे प्रयत्न करणे महत्वाची कार्यशिलता राहते.

अ.क	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१. कार्यालयीन कामकाज . २. धोरणानात्मक तथा प्रशासकीय स्वरूपाचे कार्य. ३. आर्थिक विषयक कामकाज अनुदान निर्धारण /मुल्यांकन इत्यादी ४. शैक्षणिक स्वरूपाचे कार्य ५. संस्थांचे निरीक्षण. ६. जिल्हा अंतर्गत संस्थांची नविन बाब तथा आर्थिक तरतुदी संबंधी नियोजन . ७. नविन संस्थांची प्रस्ताव मागविणे व त्यानुसार कारावयाची कार्यवाही	१. ७ दिवसाचे तसेच प्रकरणाच्या निकडीनुसार शिघ्रतेने किवा एका दिवसात अथवा दुस-या दिवशी २. तातडीच्या पकरणी चार दिवसात ३. अंतीमत: ४५ दिवसात	संस्था/कार्यालय प्रमुख दुययम अधिकारी तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी	शासन नियम/परिनियम आणि वेळोवेळी वरिष्ठांचे अनुदेश यानुसार कार्यान्वीत करण्यात येते

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या नमुन्या
मध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा, औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र, कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	प्रवेश/परीक्षा नियमावली नुसार वर्ष-२००२	-	
२	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष-१९८८	-	
३	लेखा विभाग	प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष-२००७	-	
४	आस्थापना विभाग	वेतनदेयके तयार करणे, व पारित करु वितरीत करणे. अनुदान निर्धारण करणे.	नियमा प्रमाणे अनुदान खर्ची टाकणे	
५	नियोजन विभाग	नियतकालीन विवरण पत्र/मासीक/त्रैमासीक/सहामाही/वार्षिक	--	
६	सांखिकी विभाग	अर्थसंकल्पीन अंदाजपत्रक तयार करणे. सर्व प्रकारची शैक्षणिक	नियमा प्रमाणे अनुदान खर्ची टाकणे	
		सांखिकी माहिती संकल्पीत करुन वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे.		

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
कामाची कालमर्यादा- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रशासकिय काम	नियमानुसार १२ मे २००६ च्या अध्यादेशा नुसार कालमर्यादेत	उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,अधिकारी, अमरावती.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,अधिकारी, अमरावती.
२	प्रशिक्षण विषयकचे कार्य (प्रवेश/ परीक्षांचे)	- तथैव-	निरिक्षक तथा पर्यवेक्षिय कर्मचारी वृन्द	- तथैव-
३	आर्थीक बाबी विषयीचे कार्य	- तथैव-	- तथैव-	- तथैव-
४	नियोजन विषयीचे कामकाज	- तथैव-	- तथैव-	- तथैव-
५	सांख्यिकी स्वरुपाचे कामकाज	- तथैव-	- तथैव-	- तथैव-

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम कमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	<p align="center">प्रशिक्षण विभाग</p> <p align="center">जिल्हाअंतर्गत संस्थांचे प्रवेश परिक्षा</p> <p>१) औ.प्र.संस्था/शासकीय/ अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र,</p> <p>२) कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश</p> <p>३) प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक)</p>	<p>प्रवेश/परीक्षा नियमावली नुसार वर्ष-२००२ प्रवेश नियमावली नुसार वर्ष- १९८८ शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शासन निर्णय क.जीटीएस- १०८४/४०९२६/(१०१/८४)/ तांशि-२३,दि.२२/४/१९८७</p> <p>प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष- २००४</p>	
२	<p align="center">लेखा विभाग</p> <p>१) वेतनदेयके व अनुदानीत संस्थांचे देयके तयार करणे,व पारित करुन वितरीत करणे.</p> <p>२) अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>३) अर्थसंकल्पीत अंदाज तयार करुन पुढे मंजुरीने कार्यवाही होणे.</p>	<p>शासन निर्णय क.व्दिओसी/२१९६/(६१/९६/ व्यशि-४/ दि.११/७/१९८७</p>	
३	<p align="center">आस्थापना विभाग</p> <p>१) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा विषयकची कार्या</p> <p>२) नियतकालीन विवरण व पत्र व्यवहार //(मासीक/त्रैमासीक /सहामाही वाषिक)</p>	<p>१) शा.नि.क.व्दिओसी/१०८४/ ४१७९५०/तांशि-२३ दि.१३.८.८४</p> <p>२) शा.नि.क.व्दिओसी/२४९४/ १२६३१३/(२१३)/९४/व्यशि-४ दि.३१.८.९५</p> <p>३) शा.नि.क.व्दिओसी/२१०५/ (३०३)/०५/व्यशि-३ दि.२५.७.२००७</p>	

४	<p style="text-align: center;"><u>नियोजन विभाग</u></p> <p>नविन बाबीचे वाषीक नियोजन करुन कार्यान्वीत करणे.</p>	<p>शासन निर्णय कमाक/जीवायो/१००७/प्र.क.३९ /का-१४४४ दि. १६/२/२००८</p>	
५	<p style="text-align: center;"><u>सांख्यिकी विभाग</u></p> <p>सर्व प्रकारची शैक्षणीक सांख्यिकी माहिती संकलीत करुन वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे.</p>	<p>शासन प.क. सांख्यिकी/२००८/(४/०८) सांख्यिकी/ कक्ष दिनांक ३१/१/२००८</p>	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा, औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र, कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क.आय. टी.आय.१००२/ प्र.क.५१/व्यशि-२ दि.३०.४.२००२ शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा.निर्णय.क.व्हीओ सी/१०८८/५१५१९/(७०३)/तां.शि.-२/३ दिनांक २८/१०/१९८८	
२	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार शा.निर्णय क.व्हीओसी	
३	लेखा विभाग	२००६/(३१८/०६/व्य शि/- ३/२०/९/२००७ उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय क.व्हीओसी/२१९६/(६१/९६) व्यशि- ४/दि.११ जुलै-	

४	आस्थापना विभाग	१९९७ क.व्हिओसी/२१९६/(६१/९६) व्यशि- ४/दि.४ ऑगष्ट - १९९७	
५	नियोजन विभाग	महाराष्ट शासन राजपत्र दि.२५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे प्राप्त आदेश.	
६	सांख्यिकी विभाग	योजनाअतर्गत मासीक खर्च विवरणपत्रे,इत्यादी अनुदानाविषयी वेळोवेळीचे निर्गमित शासन निर्णय.	
		शासन परिपत्रक कमांक/सांख्यिकी/२ ००८/(४/०८)/ सांख्यिकी कक्ष दि.३१/१/२००८	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
कामाशी संबंधित परिपत्रक

अ.क.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा, औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र, कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क.आय. टी.आय.१००२/ प्र.क.५१/व्यशि-२ दि.३०.४.२००२ शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा.निर्णय.क.व्दिओ सी/१०८८/५१५१९/(७०३)/तां.शि.-२/३ दिनांक २८/१०/१९८८	
२	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार २०/९/२००७	
३	लेखा विभाग	वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक इ सेनिवे/१००६/८१/से वा-४ दि. २०/११/०६	

४	आस्थापना विभाग	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.२५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे प्राप्त आदेश.	
५	नियोजन विभाग	योजनाअतर्गत मासीक खर्च विवरणपत्रे, इत्यादी अनुदानाविषयी वेळोवेळीचे निर्गमित शासन निर्णय.	
६	सांख्यिकी विभाग	शासन परिपत्रक कमांक/प्रपत्र २००६/(३/०६)/ सांख्यिकी/ दि.११/१२/२००६	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना(ड)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	अ) आस्थापना शाखा		
१	कार्यालयीन कामकाजात मराठीचा वापर	शासनाचे वेळोवेळीचे निर्गमित परिपत्रक -क्र संकीर्ण २००७/प्र.क.१२४/आस्था-	
२	अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्याचे आदेश	२,मंत्रालय,मुंबई,दि.७ एप्रिल २००८. कार्यालयीन आदेश क.अ/२००७/११५०	
३	सेवाप्रवेशोत्तर/पर्यवेक्षिय परिक्षा नियमावली	दि. २६/४/१९८५ महाराष्ट्र शासन राजपत्र	
४	दप्तर तपासणी/कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.	दि.२५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे आदेश. क.निरीक्ष-१०८५/५७/१८(इ.व.का)	
५	कार्यालयात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करुन,कागद विरहीत कामकाज होणे	दि. २६/४/१९८५ शासन परिपत्रक कमांक/सीओएम/ १०८७/सीआर-८/१८-अ,दि.१६ ऑगस्ट १९८८	
६	कार्यालयीन फनिचर खरेदी संबंधीचे कार्य	भांडारपुस्तिका नियमावली नुसार	
७	कार्यालय बळकटीकरण अंतर्गत साधन सामुग्री खरेदी करणे.	संचालक,(व्यवसाय शिक्षण) यांचे परिपत्रक कमांक/१०/२००८/२९/दि.२१ जानेवारी-२००८.	
८	निरुपयोगी जडवस्तुचे निलेखनाचे कार्य करणे.	वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका -१९७८ चे तरतुदी नुसार.	
९	दक्षता जनजागृती कार्यकम राबविणे. To,Emplrmnt the (Vigilance Awareness Programme)	संचालनालयाचे परिपत्रक क.११२७	
१०	कार्यालयात स्वच्छता अभियान राबविणे	शासन परिपत्रक कमांक/सीडीआर/१००१/प्र.क.१०/ दि.२२/८/२००२	
११	शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा- या विलंबास प्रतिबंध घालणे अधिनियम- २००५	शासन परिपत्रक क.इएसटी/१००६/(२४३/०६) आस्था- १/दि. १२ मे २००६	
१२	सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयकचे लाभ वेळेवर अदा करणे या संबंधीची कार्यवाही करणे.	वित्त विभागाचे परिपत्रक कमांक सेनिवे-१००६/८१/सेवा-४/ दि. २०/११/२००६	

	<p><u>ब (लेखा शाखा)</u></p>		
१	कार्यालयीन अंदाजपत्रक/सुधारीत अंदाजपत्रक आणि पूनविवनियोजन सादर करणे	भारतीय संविधानाच्या कलम २०२ अनुसार	
२	कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी यांचे आर्थिक बाबी संबंधातील कामे करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय कमांक विअप्र/१०००/प.क.४६/२००१/विनियमन दि.११/७/२००१	
३	वित्तीय औचित्याचे सुत्रानुसार कार्यवाही करणे.	मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ मधील नियम -५९ अनुसार	
४	वित्तीय नियमावली नुसार आर्थिक बाबीचे संनियत्रण ठेवणेचे कार्य.	वित्तीय नियमावलीनुसार (१९७८ ची नियमपुस्तिका)	
५	अशासकीय अनुदानित संस्थातील मान्यता प्राप्त कर्मचा-याची वेतन देयके/भ.नि.निधी.देयके/मंजुरातीची कामे करणे.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय क.व्हिओसी/२१९६/(६१/९६)व्यशा-४ दि. ११ जुलै १९९७ सहसम कमाकीत दि.४ ऑगस्ट १९९७ चा शासन निर्णय G.R.No.SSN/१८६७/७६/४२-G;dated २९ th May १९७३.	
६	Scheme for payment of salaries and allowances to the teaching and Non-teaching staff of aided Non-Govt.Vocational Instrations and High School throush Co-Op-Bank.		
७	खर्चामध्ये काटकसर (गरज व महत्त्व) यासंबंधी	शा.नि.क्र.बीजीटी/२५९८/प्र.क्र .२८/अर्थसंकल्प-१९,दि.१७/१०/१९९८.	
८	शासकिय कर्मचा-यांना त्याच्या मासिक देय वेतन व भत्यांचे प्रदान बँके माफत करण्याच्या कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र .डीडीओ-१००५/प्र.क्र.५/कोषा-प्रशा-५,दि.२९ ऑगस्ट २००५.	
९	अर्थसंकल्प,वितरण प्रणालीचे कार्यान्वयन करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र -संकीर्ण-१००६/प्र.क्र.-१३१/कोषा-प्रशासन-५,दि.१५ मे २००७.	
१०	अशासकिय अनुदानित संस्थांचे अनुदान निर्धारण करणे.	शासन निर्णय क्र.शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे	
११	अशासकीय अनुदानित संस्थाचे भ.नि.निधी.लेखे व विवरणे इत्यादीची कामे पाहणे.	क्र.व्हिओसी/१०८८/५१५१८/(७०३)/तां.शि.२-३ दि. २८/१०/१९८८	

<p>१२</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>३ i</p> <p>ii</p> <p>४</p> <p>५</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>३</p>	<p>भांडार लेखे आणि आणि लेखा आक्षेपांची कामे व लेखा आक्षेपांचे निरसन करणे.</p> <p>क (प्रवेश/परिक्षा विभाग)</p> <p>प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे.</p> <p>प्रमाणपत्र अभ्यासकम चालविणा-या संस्था करिता प्रवेश/परिक्षांचे वाषिक वेळापत्रक यानुसार कामे करणे.</p> <p>व्यवसाय अभ्यासकम राबविणा-या अनुदानित (व्दिलक्षी) संस्थातील प्रवेश कामे</p> <p>किमान कौशल्यावर आधारीत अभ्यासकम राबविणा-या संस्थातील प्रवेशाची कामे</p> <p>परिक्षाची कामे व त्याचे विनियमन करणे</p> <p>निकालासंबंधीच्या कार्यावर नियंत्रणात्मक भुमिका पार पाडणे</p> <p>ड (सांख्यिकी विभाग आणि नियोजन शाखा)</p> <p>सर्व प्रकारची शैक्षणीक सांख्यिकी माहिती संकलीत करुन वरिष्ठाकडे सादर करणे</p> <p>एम.आय.एस.ची माहिती सादर करणे.</p> <p>प्रवेशीत व उत्तिर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती देणे</p>	<p>वित्तीय नियमावली अनुसार</p> <p>१) प्रतिवषे १ नोव्हेंबर ते डिसेंबर अखेर पर्यंत.</p> <p>२) विलंवशुल्कासह जानेवारी अखेर पावेतो.</p> <p>व्यवसाय परिक्षा मंडळाकडून निर्धारित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे कार्यवाही राबविणे.(सहामाहीसत्र/वाषिक सत्र)</p> <p>शिक्षण व सेवायोजन शासन निर्णय क्र. क.व्हिओसी/१०८८/५१५१८/(७०३)/ तां.शि.२-३ दि. २८/१०/१९८८ मधील तरतुदीनुसार</p> <p>i माध्यमिक शाळा संहिता नुसार</p> <p>ii महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील परिक्षा नियमावली प्रमाणे</p> <p>iii माध्यमीक तथा उच्च माध्यमीक परिक्षा मंडळ यांचे कडील निर्धारित कार्यकमानुसार</p> <p>१) जि.आर.नोदवही</p> <p>२) शासन परिपत्रक क.सांख्यिकी/२००८/(४/०८) सांख्यिकी कक्ष दि. ३१ जानेवारी २००८ नियतकालीके नुसार वरिष्ठ कार्यालयाचे परिपत्रका अनुसार.</p> <p>-तथैव-</p>	
---	---	---	--

४	खाजगी उमेदवारासाठी आय.टि.आय.अभ्यासकमाच्या परिक्षेला बसण्याचे परवानगीची कामे	-तथैव-	
५	नविन औ.प्र.केद् चालु करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.	-तथैव-	
६	जिल्हा अंतर्गत संस्थांचे नियोजन विषयकची कामे	-तथैव-	
७	वाषिक योजना अंतर्गत प्रस्ताव सादर करुन मंजुरातीची कामे करणे.	-तथैव-	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती
चे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्तावेज	६ स्तरिय कार्यपध्दती अन्वये कार्यान्वीत करणेच्या प्रयोजनार्थ	१.सौ.व्ही.एस.थोरात, कार्यालय अधीक्षक	शाकुतल कॉ. अमरावती
२	लेखा विषयक कार्याचे दस्तावेज	(Six Bundle System) जसे की	१.श्री.आर.बी.शिरभाते २. श्री ए.एस.दांडगे लेखापाल	धारणी, अमरावती यशोदा नगर अमरावती
३	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व (प्रवेश, परिक्षा) दस्तावेज	१) प्रलंबित कागदपत्रे Paper Pending disposal	३.श्री एस.एस.बैतुले लघुलेखक	कठोरा नाका अमरावती
४	नियोजन व बांधकाम कार्याचे संपूर्ण दस्तावेज	२) प्रतिआधिन कागदपत्रे Await Papers	४.श्री बी.जी.वंदे, संशोधन हायक	सिध्दीविनायक कॉलनी अमरावती यवतमाळ
५	सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्तावेज	३) नियतकालीके Periodicals	५.श्री एस.एम.देशपांडे सांख्यिकी सहा.	जि.अमरावती
६	कीकौआ/द्विलक्षी/शा.तंज शाळा कार्याचे संपूर्ण दस्तावेज	४) स्थायी आदेश फाईल (Standing order files)	६. श्री पी.आर.कोपरकर व.लिपीक	नवसारी रोड अमरावती महाविर नगर अमरावती
७	बैठकी विषयक कार्याचे दस्तावेज भांडार विषयक कार्याचे दस्तावेज	५) अथिलेख पाज कागदपत्रे (Papers to go to records)	७.श्री एस.के.फुटाणे क.लिपीक	मुर्तीजापुर जि.अमरावती
८	गोपनिय कार्याचे सर्व दस्तावेज	६) ड वर्ग कागदपत्रे D class papers	८.श्री डी.एस.गेडाम क.लिपीक ९.श्री.जी.व्ही.कावरे	

कलम ४ (१)(अ)(vi)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकारनस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक/व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		अभिलेखाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे राहते.	१) अ वर्ग अभिलेखे (महत्वाचे स्थाई आदेश/निर्णय या स्वरूपाची प्रकरणे) २) ब वर्ग प्रकरणे (काही दशकानंतर संदर्भाकरीता आवश्यक असणा-या फाईली) ३) क वर्ग प्रकरणे (दुय्यम महत्वाची फाईली) ४) ड वर्ग प्रकरणे (काम पूर्ण होताच नष्ट करायची असते)	अमर्याद काळापर्यंत ३० वर्षा पर्यंत ५ वर्षा पर्यंत १ वर्षा पर्यंत
१	१	सर्वसंबंधातील शासन निर्णय/आदेश	अ वर्गवारीचे	कायमस्वरूपी अमर्याद काळाचे
२	२	कर्मचा-यांची/अधिका-यांचे मुळ सेवापुस्तके	अ वर्गवारीचे	-तथैव-
३	३	कार्यालय निर्माण आदेश/आहरण संवितरण कमांक मिळणे ई.भुसपादन/इमरत बांधकामची नस्ती	अ वर्गवारीचे	-तथैव-
४	४	बदल्या/पदोनत्या/पदत्वनी व नेमणुका इत्यादी संबधीचे आदेश धारिका	ब वर्गवारीचे	३० वर्षे
५	५	सव्हेक्षण कार्याची धारिका (अहवालासह)	-तथैव-	३० वर्षे
६	६	अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवाविषयक प्रकरणे	-तथैव-	३० वर्षे
७	७	वेतन देयके/वेतन नॉंदवही/बिल रजिस्टर	-तथैव-	३० वर्षे

८	८	वेतन अनुदान वाटप/मंजुरी आदेश धारिका	-तथैव-	३० वर्षे
९	९	डाक मुद्रांक नोंदवही/टपाल नोंदवहया/विधानसभा/परिषद तारांकीत प्रश्न नोदवही	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१०	१०	बैठकांचे इतिवृत्त/संघटनांचा पत्रव्यवहार नस्ती	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
११	११	हजेरी पट/हजेरी पत्रके व नोंदवही तात्पूर्ती पदे चालु ठेवणे प्रस्ताव फाईल	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१२	१२	जेष्ठता सूची धारिका/सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१३	१३	प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१४	१४	निरिक्षण अहवाल/लेखाआक्षेप/भांडारलेखे इत्यादी धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१५	१५	मुद्रण व लेखन सामुग्री धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१६	१६	वेतन देयके वगळुन इतर सर्व प्रकारची देयके	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१७	१७	योजना आराखडा/अंदाजपत्रकीय तरतुद इत्यादी धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१८	१८	मासीक खर्च विवरणे/अनुदान वाटप आदेश धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१९	१९	संकीर्ण पत्रव्यवहार/मासिक, त्रैमासिक	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२०	२०	दुरध्वनी पत्रव्यवहार/खरेदी साहित्य पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२१	२१	नैमतीक रजा/बदली रजा नस्ती	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२२	२२	वाहन लॉगबुक/नविन विषयक पत्रव्यवहार फाईल्स	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. व	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनीयमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावुतिकाल
<u>निरंक</u>				

टिप - सदर कार्यालयातील प्रशासकीय निर्णय हे मा.संचालक/मा.सहसंचालक यांचे माफत घेतले जातात

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना अ

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाची समीतीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क	समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत उपलब्ध
लागु नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना ब

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत उपलब्ध
लागु नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यास ाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	शिखर परिषद	११	व्यवसायशिक्षण योजनेचा दर्जात्मक नियोजना संबंधी	एक	नाही मात्र, बांधील राहिल	होय/वेळीच ईतीवृत सर्व संबंधीतांना देणेत येते.
२	अधिकारी कर्मचारी समन्वय सभा बैठक	०९	कार्यालयीन कामकाजाच्या सुचारूपणा व कार्यशिल होत गतीमानता राहणे ईत्यादी संबंधाने	मासीक एक या प्रमाणे बारा वेळा	-तथैव-	सर्व संबंधीताना इतीवृताचे नोंदणी रजिस्टर मधुन परिभ्रमण करुन दिले जाते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)
अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	प्रकाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	अभ्यासकमाची अंबलबजावणी सुव्यवस्थीत होणे संबंधी	एक वेळा	नाही, मात्र बांधील	सर्व संबंधीतांना इतिवृत देण्यांत येते.
२	व्यवसाय अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	-तथैव-	एक वेळा	-तथैव-	-तथैव-
३	समन्वय सभा	२५	आढावा घेणे संबंधी	चार वेळा	-तथैव-	-तथैव-
४	प्रशिक्षणाथी/ पालक समन्वय समीतीची बैठक	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	आढावा घेणे अडीअडचणीचे निरसन करणे इत्यादी विषयाने	एक वेळा	होय सर्वाकरीता खुली आहे.	-तथैव- तसेच प्रसिध्दी करीता सुचना फलकावर लावण्यांत येते.

कलम ४ (१) ब(ix)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ-क	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी कमांक/ फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	श्री व्ही.डब्ल्यु.शिरभाते	वर्ग-१	२६-७-०५	२५६९७७७	३१५२५
2	उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	श्री एस.के.कामथे	वर्ग-१ कनिष्ठ	११/११/२००८	--तथैव--	४००९३
3	निरीक्षक	श्री.पी.जी.कुमरे	वर्ग-१ कनिष्ठ	१५/११/२००८	--तथैव--	४२९३२
4	सहा.लेखाधिकारी	श्री जी.एस.देशमुख	वर्ग-३	३१-०३-०८	२५६९७७७	२४२३६
5	लघुलेखक	श्री एस.एस.बैतुले	वर्ग-३	१-७-२००७	२५६९७७७	३२६६०
6	संशोधन सहायक	श्री बी.जी.बंदे	वर्ग-३	१४-६-२००६	२५६९७७७	३३२७५
7	सांख्यिकी सहा.	श्री एस.एम.देशपांडे	वर्ग-३	२-७-२००९	२५६९७७७	२४०८३
8	कार्या. अधिक्षक	सौ.व्ही.एस.थोरात	वर्ग-३	१-९-२००७	२५६९७७७	३०५०७
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री ए.एस.दांडगे	वर्ग-३	१-३-२००८	२५६९७७७	२१८८५
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री पी.आर.कोपरकर	वर्ग-३	१-६-२००७	--	२१८८५
11	वरिष्ठ लिपीक	श्री आर.बी.शिरभाते	वर्ग-३	१-८-२००७	--	२०४४३
12	कनिष्ठ लिपीक	श्री डी.एस.गेडाम	वर्ग-३	१-७-२००९	२५६९७७७	१६७५१
13	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.के.फुटाणे	वर्ग-३	१-९-२००६	९९६०१४०६७३	१६५७५
14	चालक	श्री पी.आर.पारडे	वर्ग-३	१०-१-१९९०	२५६९७७७	१८४०७
15	च.श्रे.कर्म.	श्री पी.एच.ईश्वरे	वर्ग-४	१०-७-२००७	--	१५०१५
16	च.श्रे.कर्म.	श्री एस.एच.गुहे	वर्ग-४	१३-२-२००८	--	१२८४४

क्लम ४ (१)(ब)(X)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अ.क	वर्ग	वेतन रूपरेषा (वेतन पे बँड+ग्रेड पे)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, धरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	(पीबी-३)रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे रु.६६००	२७ प्रतिशत तथा वेळोवेळी होत असलेल्या बदलाचे आधाराने देय व अनुज्ञेय असते.	प्रसंगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहते.	निरंक
२	गट- अ(क) गट- तांत्रिक	(पीबी-२)रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे रु.५४००			
३	अ(क) अतांत्रिक	(पीबी-२)रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे रु.५०००			
४	गट-क गट-क गट-क	(पीबी-२)रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे रु.४३०० (पीबी-२)रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे रु.४२०० (पीबी-१)रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे रु.२८००			
५	गट-क गट-क गट-क गट-ड	(पीबी-१)रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे रु.२४०० (पीबी-२)रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे रु.१९०० (पीबी-२)रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे रु.२१०० (१एस)रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे रु.१३००			

कलम ४ (१)(ब)(Xi)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर

अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यादी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन २००९-२०१० (फक्त दोन महिन्याकरीता)

अ.क	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपरात	अभिप्राय
१	२२०३००४२ ०१	२१५४९६८	कर्मचारी चे नियमीत वेतना करिता.	उपसंचालक व्य.शि.प्र. प्रा.का अमरावती यांचे माफत वाटप केले जाते	
२	२२०३००४२ ०३	३४०००	दौ-याचा खर्च भागविणे करिता	-तथैव-	
३	२२०२००४२ ०५	१७०००	कार्यालयीन दुरध्वनी व पोस्टेज आणि स्टेशनरीकरीता उपयोगात आणले जाते	तथैव-	
४	२२०३००४२ ०६	२००००	+२स्तारावरील निरिक्षणाकरीता व संस्था भेटी संबधी पेटोल व डिझेलचा उपयोग केला जातो	-तथैव-	
५	२२०३०१४९	२०४८१४०००	अशासकीय अनुदानीत संस्थातील कर्मचा-याचे वेतना करिता	वेतनाच्या देयते नुसार गरज भासल्यासच	

कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (अ)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

या कार्यालया मार्फत प्रत्यक्षपणे प्रशिक्षणार्थ्यांचे संबधातील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजणेत यावी.

कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (ब)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअतर्गत लाभाथी 'ची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव

अ.क	लाभाथीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----	----------------------	------------------------------	---------------------	----------

या कार्यालया मार्फत प्रत्यक्षपणे नागरिकांच्या संबधातील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजणेत यावी.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील
मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
वाहनाचे निर्लेखन करण्याचे प्रस्तावित असल्याने या संबधीची माहिती निरंक समजावी.							

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील
माहिती इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.**

अ.क	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जवाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्ताऐवज	१)कम 'चा-यांचे सेवाविषयक माहिती २) कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे कामे.	सिडी/ फ्लॉपी/ पेनड्राईव्ह	मागणी होताच विहित वेळेत प्राप्त करून दिली जाईल	अधिकारी तथा सर्व संबंधित पर्यवेक्षीय कर्मचारी
२	लेखा विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	१)वेतन देयके विषयक माहिती २) अशासकीय संस्थेचे अनुदानाविषयक अर्थसंकल्पित कार्याची माहिती	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
३	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व (प्रवेश, परिक्षा) दस्ताऐवज	प्रशिक्षण विषयकच्या नियमावली नुसार,प्रवेश परीक्षा संबंधीचे कार्य	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
४	नियोजन विभाग व सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्ताऐवज	सर्व प्रकरणी जिल्हा अंतर्गत शैक्षणीक स्वरूपाची संस्थेची माहिती पुरविणे.	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-

५	भांडार विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	(Six Bundle System) जसे की	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
६	बैठकी विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	१) प्रलंबित कागदपत्रे Paper Pending disposal			
७	गोपनिय कार्याचे सर्व दस्ताऐवज	२) प्रतिआधिन कागदपत्रे Await Papers ३) नियतकालीके Periodicals ४) स्थायी आदेश फाईल (Standing order files) ५) अथीलेख पात्र कागदपत्रे (Papers to go to records) ६) ड वर्ग कागदपत्रे D class			

कलम ४ (१)(ब)(XV)

अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:-

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- खालील प्रपत्रात नमुद केले प्रमाणे राहिल.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- -----निरंक-----
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती :- ----- निरंक -----
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध :- कार्यालयीन वेळेत सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध :- कार्यालयीन वेळेत सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध :- संबंधित शाखेतुन कार्यालयीन वेळेत माहिती मिळू शकेल
- ७) सुचना फलकाची माहिती :- वेळोवेळी सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येते
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- लागू नाही

अक	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तकार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	१०.०० ते ५.४५	अभ्यागताचे रजिस्टर मध्ये नोद करुन	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	संबधित जबाबदार शाखेचा कर्मचारी	संबधिताचे तकारीचे निराकरण संबधित कर्मचा-याद्वारे झाले नसल्यास जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकरी याचे माफत तकार निवारण करण्यात येते.

**व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती विभागातर्गत अमरावती
जिल्ह्यातील संस्था प्रमुखांची नावे व दुरध्वनी क्रमांक**

अ. क	संस्थेचे नांव	संस्था प्रमुखांचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	मोबाईल
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, अमरावती.	श्री एस.एस.बहाळ	२६६०९८३	९४२३१२४६४३
२	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, अमरावती (मु.).	श्री डी.जी.देशमुख	२६६०५०६	--
३	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, चिखलदरा.	श्री जी.व्ही.चोपडे	२३०२४३	९८२२९३२८५८
४	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, धारणी.	श्री व्ही.एम.वानखडे	२२४०६७	९४०३६१९८६८
५	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मोझरी.	श्री डी.डी.मानकर	२२४२३७	९४२२८३३४१४
६	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नांदगाव खंडे.	श्री एस.एन.राठी	२२२६५१	९४२३१२४३७७
७	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, चांदुर रेल्वे.	श्री पी.आर.पांडे	२५४००६	९८६०७६४८३८
८	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था मोर्शी	श्री के.डी.फुटाने	२७७९०५	९४२३६०५०६५
९	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, अचलपुर	श्री आर.डी.वानखडे	२२०४२०	९४२१८२२०६८
१०	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वरुड	श्री के.डी.फुटाने	२३३८७४	९४२२९१५९२१
११	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दर्यापुर	श्री व्ही.के.तिवारी	२३४८५९	९४२२४०५९५१
१२	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, अंजनगाव सु.	श्री आर.एन.लालखेडकर	२४३०९०	९४२२८९३४५०
१३	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, भातकुली	श्री व्ही.आर.पडोळे	२७१०००२	९४२३६११४३८
१४	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, चांदुर बाजार	श्री जी.पी.जवंजाळ	२४३५८१	२५३०३९७(R)
१५	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, धामनगाव रेल्वे	श्री एस.एस.पाटबागे		९४२२८४२३०६
१६	पोस्ट बेसीक आश्रम शाळा आदि.औ.प्र.संस्था १) सुसर्दा, ता.धारणी	श्री एस.एन.खटींग	२२४३८९	९०२१३१९४०७
१७	२) चिखली ता.चिखलदरा	श्री व्ही.एम.वानखडे	२२४०६७	९४०३६१९८६८
१८	दशरथ पवार औ.प्र.केन्द्र, मोती नगर, अमरावती	श्री.महेश नांदगावरकर	--	९७६७१७८६४७
१९	नालंदा औ.प्र.केन्द्र, मोगरा जि.अम.	श्री.अतुल पटेरीया	२३८५५०१	९३२६१०१०१०
२०	खाजगी औ.प्रशि.केंद्र, बडनेरा रेल्वे	श्री यु.ए.राउळ		९४२३४२६०९०
२१	खाजगी विद्याभारती, औ.प्रशि.केंद्र, कॅम्प, अमरावती	श्री जी.बी.तंवर		९९२२४१०१७०
२२	खाजगी प्रशि.केंद्र, पिंपळोद	श्री आर.बी.वाघजाळे	२३९५२०	९८८१९४२२४३
	शासकीय तंत्र माध्य.शाळा केंद्र			
१	शासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र, अमरावती	श्री आर.जी.चुलेट	२६७२८४४	९४२१७४१४३२
२	शासकीय तंत्र.माध्य.शाळाकेदर, दर्यापुर	श्री एम.एन.भुते	२३४३३८	९४२३१३२४८७
३	शासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र, धारणी	श्री एस.एन.खटींग	२२४३८९	९०२१३१९४०७
४	शासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र, चांदुर रे.	श्री आर.बी.बुचे	२५४०८४	९४२३६०९०६५
५	शासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र, वरुड	श्री के.डी.फुटाने	२३२२२१	९४२२९१५९२१
६	शासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र, अचलपुर	प्र.श्री आर.डी.वानखडे	२२०५८६	९४२१८२२०६८

कलम ४ (१)(ब) (Xii) नमुना (ब)

**अमरावती येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील
अनुदानात कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:- योजना खलील प्रमाणे

सन.२००९-२०१०

अ.क	योजनेचे नांव	लाभार्थ्यांची संख्या	अनुदान	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
१	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना करीता मागेल त्याला व्यवसाय शिक्षण	२००	४.००	--	सदरहु निधी हा प्रत्यक्ष संस्था स्तरावर खर्च होतो. निवड पात्रतेचे निकर्ष हे संस्था स्तरावर ठरविण्यात येते.
२	शासकीय आदिवासी आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे.	१२०	८.५०	--	-तथैव-
३	शासकीय आदिवासी औ.प्र.संस्थेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे	३३०	१८.५०	--	-तथैव-
४	शासकीय बिगर आदिवासी औ.प्र.संस्थेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे	२२०	१२.००	--	-तथैव-
५	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना टुलकिटसचे वाटप	४०	१.००	--	-तथैव-
६	+ २ स्तरावरील कि.कौ.आ.व्यवसाय अभ्यासकम	--	--	--	-तथैव-
७	माध्यमीक शालांत पुर्व तांत्रिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे.	--	४.००	--	-तथैव-

टिप :- वरील सर्व योजना हया जिल्हयामध्ये कार्यरत असणा-या औ.प्र.संस्था व शासकीय तंत्र माध्यमीक शाळा /केंद्रे यामधुन राबविल्या जातात. तसेच त्या संस्थेतील लाभार्थी याच संस्थेतील प्रत्येक व्यवसाया मधील विद्यार्थ्यांची निवड त्यांच्या कडे उपलब्ध असलेल्या निकषाव्दारे करतात.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी , अमरावती



