

**बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील  
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव :-	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
पत्ता :-	द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मलकापूर रोड, बुलडाणा, ता.जि.बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	श्री.एस.एस.उमाळे, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,बुलडाणा.
शासकीय विभागाचे नांव :-	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र :-	अमरावती विभाग भौगोलिक : बुलडाणा
कार्यानुरूप :-	(व्यवसाय प्रशिक्षणाबाबत) तात्काळ स्वरूपाची माहिती देणे.
विशिष्ट कार्ये :-	प्रशिक्षण (जिल्हयातील संस्थांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.)
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	प्रशिक्षण ( विद्यार्थ्यांना व्यवसाय/तांत्रिक शिक्षण व प्रशिक्षण देणे)
धोरण :-	जिल्हयाशी संबंधित शासनास आवश्यक असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	एकूण 14 पैकी अधिकाऱ्यांची संख्या : 03, इतर कर्मचाऱ्यांची संख्या : 11
कार्ये :-	विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे तसेच जिल्हयातील संस्थांच्या कामकाजावर देखरेख व ठेवून वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कार्ये करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	जिल्हयातील अशासकीय कि.कौ.आ/द्विलक्षी व पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम राबविणा-यांना संस्थांवर नियंत्रण व कर्मचा-याची वेतन देयके अदा करणे.
मालमत्तेचा तपशील :-	सोबतील यादी प्रमाणे व अंदाजीत रक्कम रु. ( अंदाजित रु.300000/-)(फर्निचर व संगणक व टेबल व खुर्च्या )
इमारती व जागेचा तपशील :-	सर्व्हे, बांधकाम, 7/12, मोकळी जागा ( सदर कार्यालय हे औ.प्र.संस्था, बुलडाणा या संस्थेच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये आहे.)
उपलब्ध सेवा :-	जिल्हयातील तांत्रिक व अधिक दोन स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण योजनातील संस्थाना प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	सोबत जोडलेला आहे.- ( अंदाजित रु.300000/-)(फर्निचर व संगणक व टेबल व खुर्च्या )
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	(07262) 244173, कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते सायं. 5.45 पर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा :-	शासन आदेशाप्रमाणे दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार. कार्यालय प्रमुखांना कार्यालयात भेटण्याची वेळ सकाळी 11 ते 5 पर्यंत. ( दौरा -अनुपस्थिती दिवस सोडून)

**जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण  
अधिकारी, बुलडाणा.**

निरिक्षक

उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी  
(अतांत्रिक)

कार्यालयीन  
अधिक्षक

संशोधन  
सहाय्यक

लघुलेखक

सांख्यिकी  
सहाय्यक

वरिष्ठ  
लिपीक

वरिष्ठ  
लिपीक

कनिष्ठ  
लीपीक

कनिष्ठ  
लिपीक.

## कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

**बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी.	कार्यालय प्रमुखांचे सर्व अधिकार 1.जिल्हयातील अशास.अनु.संस्थामधील कर्मचा-यांचे वेतन पारित व प्रदान करण्याचे आदेश देणे तसेच संस्थेतील कर्म.चे भ.नि.नि अग्रीम व वैदयकीय प्रतिपूती देयके मंजूर करणे. 2.विभागाने मंजूर केलेले आर्थिक तरतूद कार्यालय व त्या योजनेनुसार खर्च करणे.	हे कार्यालय शासकीय आहे व शासनाने दिलेले सर्व अधिकार उदा.बी.आर.एफ व एम.टी.आर आणि जी.पी.एफ नियमावली प्रमाणे प्रकरण तपासून निकाली काढणे. मा.उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण , प्रा.का.अमरावती यांचे पत्र क्रं.97/9701 दिं.17.9.97 अन्वये.	शासकीय आदेश व नियमानुसार काम करणे.
2	निरिक्षक	अशास.अनु.संस्थाची निरिक्षण करणे.	शा.नि.क्रं.व्हिओसी/2105/(393/05) व्यशि-3 दिं.25.7.07 अन्वये.- मा.सहसंचालक,प्राका.अमरावती याचे पत्र क्रं.6527दिं.26.9.07न्वये.	मुख्याध्यापक,शा. तंत्र माध्य शाळा, बुलडाणा याच्याकडे.
3.	उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (अंतांत्रिक)	-जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशि अधिकारी,हयांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.-	-शासन निर्णय क्रं.व्हिओसी/2494/16313/(213/94)व्यशि-4 दिं.31.8.1995.-	हे पद रिक्त आहे.
4	कार्यालयीन अधिक्षक	-कार्य.कामकाजावर देखरेख करणे व वरिष्ठानी सांगितलेले कामे पार पाडणे.-	-शासन निर्णय क्रं.व्हिओसी/2494/16313/(213/94)व्यशि-4 दिं.31.8.1995.-	लेखापरिक्षक यांच्या कडे प्र.का.अधिक्षक कार्यभार..हे पद रिक्त आहे.
5.	सशोधन सहाय्यक	नियोजन संबंधी माहिती तयार करणे व वरिष्ठाना सादर करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
6.	लघुलेखक	जिल्हयातील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व परिक्षा मंडळ, मुंबई हयांचे मार्फत राबविण्यात येणा-या सहामाहीव वार्षिक व्यव प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाबाबतची कामे करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
7.	लेखा परिक्षक	अशास.अनु.संस्थाची वेतनदेयके पाहणे व निरिक्षण करणे, अनुदान निर्धारण संबंधी बाबी.---	--शा.नि.क्रं.व्हिओसी/2105/(393/05) व्यशि-3 दिं.25.7.07 अन्वये	
8.	सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हयातील संस्थाची एकत्रित सांख्यिकी माहिती तयार करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
9.	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभागातील सर्व दस्तऐवज तयार करणे.व अशास.अनु.संस्थांची वेतन देयके तपासणी व इतरकामे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
10.	वरिष्ठ लिपीक	लेखाविभागाची कामे करणे अनुदान खर्ची करणे .(वेतन व भत्ते व इतर आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
11.	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हयातील औ.प्र.संस्था मधील प्रवेश,प्रशिक्षण व विदयावेतन व शि.उ.योजना बाबत माहिती तयार करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
12.	कनिष्ठ लिपीक	अशास.अनु.संस्थाचे प्रवेश यादीस मंजूरी प्रदान करणे व अर्धवेळ शिक्षकांचे मान्यतेचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
13.	शिपाई 2 पदे	कार्यालय उघडणे व बंद करणेव कोषागारा संबंधी कामे करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	

## प्रपत्र - ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, बुलडाणा	जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित संस्थांची व व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांची निरीक्षणे करणे .	मा.सहसंचालक,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण , प्रा.का अमरावती यांचे परिपत्रक क्रं.क(2)/किा/निरिक्षण/प्रपत्र-99/8917 दि.28.10.99 अन्वये.	
2.	लेखापरिक्षक	अशास.अनु.संस्थांची अनुदान निर्धारण करणे.	शासन निर्णय क्रं.व्हिओसी/2105/(393/05)/व्यश्रि 1-3 दि.25.7.2007 अन्वये.	

## प्रपत्र - क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	-----	निरंक -----		

## प्रपत्र - ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	-----	निरंक -----		

## कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

**बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी.	कार्यालय प्रमुखांचे सर्व अधिकार 1.जिल्हयातील अशा. अनु. संस्था मधील कर्मचा-यांचे वेतन पारित व प्रदान करण्याचे आदेश देणे तसेच संस्थेतील कर्म.चे भ.नि.नि अग्रिम व वैदयकीय प्रतिपूती देयके मंजूर करणे. 2विभागाने मंजूर केलेले आर्थिक तरतूद कार्यालय व त्या योजनेनुसार खर्च करणे.	हे कार्यालय शासकीय आहे व शासनाने दिलेले सर्व अधिकार उदा.बी.आर.एफ व एम.टी.आर आणि जी.पी.एफ नियमावली प्रमाणे प्रकरण तपासून निकाली काढणे. मा.उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण , प्रा.का.अमरावती यांचे पत्र क्रं.97/9701 दिं.17.9.97 अन्वये.	शासकीय आदेश व नियमानुसार काम करणे.
2	निरिक्षक	अशास.अनु.संस्थाची निरिक्षण करणे.	शा.नि.क्रं.व्हिओसी/2105/(393/05) व्यशि-3 दिं.25.7.07 अन्वये.- मा.सहसंचालक,प्राका.अमरावती याचे पत्र .6527दिं.26.9.07न्वये.	मुख्याध्यापक,शास. तंत्र माध्य शाळा, बुलडाणा याच्याकडे.
3.	उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी अंतांत्रिक)	-जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशि अधिकारी,हयांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.-	-शासन निर्णय क्रं.व्हिओसी/2494/16313/(213/94)व्यशि-4 दिं.31.8.1995.-	हे पद रिक्त आहे.
4	कार्यालयीन अधिक्षक	-कार्य.कामकाजावर देखरेख करणे व वरिष्ठानी सांगितलेले कामे पार पाडणे.-	-शासन निर्णय क्रं.व्हिओसी/2494/16313/(213/94)व्यशि-4 दिं.31.8.1995.-	लेखापरिक्षक यांच्या कडे प्र.का.अधिक्षक कार्यभार..हे पद रिक्त आहे.
5.	सशोधन सहाय्यक	नियोजन संबंधी माहिती तयार करणे व वरिष्ठाना सादर करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
6.	लघुलेखक	जिल्हयातील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व परिक्षा मंडळ, मुंबई हयांचे मार्फत राबविण्यात येणा-या सहामाहीव वार्षिक व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाबाबत ची कामे करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
7.	लेखा परिक्षक	अशास.अनु.संस्थाची वेतनदेयके पाहणे व निरिक्षण करणे.---	शा.नि.क्रं.व्हिओसी/2105/(393/05) व्यशि-3 दिं.25.7.07 अन्वये	
8.	सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हयातील संस्थाची एकत्रित सांख्यिकी माहिती तयार करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
9.	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभागातील सर्व दस्त ऐवज तयार करणे.व अशास. अनु. संस्थांची वेतन देयके तपासणी व इतरकामे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
10.	वरिष्ठ लिपीक	लेखाविभागाची कामे करणे अनुदान खर्ची करणे .(वेतन व भत्ते व इतर आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
11.	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हयातील औ.प्र.संस्था मधील प्रवेश,प्रशिक्षण व विदयावेतन व शि.उ.योजना बाबत माहिती तयार करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
12.	कनिष्ठ लिपीक	अशास.अनु.संस्थाचे प्रवेश यादीस मंजूरी प्रदान करणे व अर्धवेळ शिक्षकांचे मान्यतेचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	
13.	शिपाई 2 पदे	कार्यालय उघडणे व बंद करणेव कोषागारा संबंधी कामे करणे.	वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, बुलडाणा	जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित संस्थांची व व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांची निरीक्षणे करणे .	मा.सहसंचालक,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण , प्रा.का अमरावती यांचे परिपत्रक क्रं.क(2)/किाँआ/निरिक्षण/प्रपत्र-99/8917 दिं.28.10.99 अन्वये.	
2.	लेखापरिक्षक	अशास.अनु.संस्थाची अनुदान निर्धारण करणे.	शासन निर्णय क्रं.व्हिओसी/2105/(393/05)/व्यशि 1-3 दिं.25.7.2007 अन्वये.	

## प्रपत्र - क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	-----	निरंक-----		

## प्रपत्र - ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	-----	निरंक-----		

## कलम ४ (१) (b) (iii)

नमुना (अ)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जिल्हयातील या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांचे निरीक्षण/नियंत्रण/ प्रशासकीय बाबी पहाणे.  
संबंधित तरतूद :- या कार्यालयाच्या नियंत्रणात जिल्हयातील 13शास.औ.प्र.संस्था व 4 शास.तंत्र माध्य शाळा केंद्र असून सर्व संबंधित संस्थांचे संस्था प्रमुख म्हणून प्राचार्य व मुख्याध्यापक हयांची नेमणूक केलेली आहे.व अधिक दोन स्तरावरील व्य.अभ्यासक्रम राबविणा-या एकूण 29 संस्था चे कर्मचा-यांचे वेतन हया कार्यालयामार्फत वरिष्ठ कार्यालयातून प्राप्त अनुदानातून दरमहा अदा केले जाते. तसेच या कार्यालयासाठी सन 08-09मध्ये वेतनासाठी रु 50775000/- प्राप्त अनुदान व खर्च 49295247/- झालेला आहे. तसेच अशास. अनु संस्था करीता सन 08-09 करीता खाली प्रमाणे खर्च करण्यात आलेला आहे.

1. कि.कौ.आ:-	प्राप्त अनुदान 50775000	खर्च 43537370 /-
2. द्विलक्षी :-	प्राप्त अनुदान	खर्च 2615232 /-
3. तंत्रशाळा :-	प्राप्त अनुदान	खर्च 3142645 /-
	एकूण 50775000 शिल्लक अनुदान 1479753	खर्च 49295247/-

अधिनियमाचे नांव : ----- नियम :- ----- शासन निर्णय :-----

परिपत्रके :- मा.सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रा.का.अमरावती यांचे पत्र क्रं.10/ब-2/मा.ख/विवरण पत्र /05-06/2005/5088 दि.5.4.2005 अन्वये जिल्हयातील अधिपत्याखालील सर्व शास कीय संस्थांचे दरमहा एकत्रित मासिक खर्च अहवाल सादर करणे ( प्लॅन व नॉन प्लॅन)

## कार्यालयीन आदेश :- ----

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	अशास.अनु.संस्थामधील प्रवेशाची माहिती	31 जुलै पर्यंत प्रा.कास सादर करणे.	श्री.एस.एस.उमाळे,डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री.बी.यु.खोंडे,क.ली. संबंधित कर्मचारी.	प्रकरणाचा निपटारा त्वरीत करण्यात येतो व कालक्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
2.	सांख्यिकी माहिती	ऑग.ते जुलै या शैक्षणिक सत्रात सुनिश्चित कालावधीमध्ये सांख्यिकीय माहिती सादर करणे.	श्री.एस.एस.उमाळे,डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री.पी.एस.पाटील,सां.सहा.संबंधित कर्मचारी.	प्रकरणाचा निपटारा त्वरीत करण्यात येतो व कालक्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
3.	रिक्त पदांची माहिती	दरमहा प्रा.का.स सादर करणे.	श्री.एस.एस.उमाळे,डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री.एन.बी.महाजन. संबंधित कर्मचारी.	प्रकरणाचा निपटारा त्वरीत करण्यात येतो व कालक्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
4.	वेतन देयके पारित करणे व बँकेत जमाकरणे.व वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके तपासणे.	दरमहा 15 तारखेपर्यंत स्विकारून 30 पर्यंत व चेक बँकेकडे पाठविणे.	श्री.एस.एस.उमाळे,डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री.एन.बी.महाजन.व व्ही.जी.जाधव ,संबंधित कर्मचारी.	प्रकरणाचा निपटारा त्वरीत करण्यात येतो व कालक्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
5.	भ.नि.नि.बाबत.	अर्ज प्राप्त दिनाकापासून पाच दिवसांत प्राका.अमरावती येथे सादर करणे.	श्री.एस.एस.उमाळे,डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री.पी.एस.पाटील व कु.के.डी.हाताळकर, संबंधित कर्मचारी.	प्रकरणाचा निपटारा त्वरीत करण्यात येतो व कालक्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
6.	प्रमाणपत्र संस्थेचे नवीन व्यवसाय अभ्यासक्रम सुरु करणे बाबतचे प्रस्ताव	31 डिसे.पर्यंत प्रस्ताव स्विकारणे व 31 जाने विलंबाशुल्कासह .निरीक्षण करन 31 मार्च पर्यंत प्राका. पाठविणे.	श्री.एस.एस.उमाळे,डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री. जी.बी.इंगळे, संबंधित कर्मचारी.	प्रकरणाचा निपटारा त्वरीत करण्यात येतो व कालक्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

## टीप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करणे करीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी, माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटी नुसार पूर्तता करावी.

**उदा.** प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? त्वरीत करण्यात येतो.सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

या कार्यालयास लागू नाही.कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय.

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? नाही.

**उदा.** अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची

विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ?

कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीं संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

**उदा.** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दती मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यांत आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

नमुना (अ)

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

वर्ष 2007-2008

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण		आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		योजनेतर	योजनांतर्गत		
1	2	3	4	5	6
1.	एम.सी.व्ही.सी. बजेट	वार्षिक अनुदान प्राप्त 42310000व खर्च 42088265 शिल्लक अनुदान 221735	संगणक व यंत्रसामग्री (जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशि या कार्यालयाचे बळकटीकरणे करणे प्राप्त अनुदान रु.276000/-	अनुदान 100 टक्के खर्च.	कार्यालयाच्या बळकटीकरणे करणे साठी सन 2007-08 करीता प्राप्त अनुदान.

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-अशासकीय अनुदानित संस्थाचे कर्मचा-यांना वेतनअदा करणे

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करणेसाठी			जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3		4	5	
1.	अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्म.ना वेतन अदा करणे	दरमहा एक तारखेपर्यंत.		श्री.एस.एस.उमाळे, डि.व्ही.ई.टि.ओ श्री.एन.बी.महाजन.व व्ही.जी.जाधव ,संबंधित कर्मचारी.	श्री.एस.एस.उमाळे, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी .	

**कलम ४ (१) (b) (v)**

नमुना (अ)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी ,यांच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1.	शासनाने दिलेल्या मार्गदर्शन व नियमाप्रमाणे	आदेश क्रमांक व दिनांक वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णया नुसार व परिपत्रका न्वये.	

हे कार्यालय शासकीय आहे व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे व सूचनाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (b) (v)**

नमुना (ब)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या ,कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1.	वेतन व भत्ते व इतर सूचना व परिपत्रकानुसार वेळोवेळी येणारे विविध विषय	वेळोवेळी शासनाच्या बदलानुसार काढण्यात आलेले शासन निर्णय.	

हे कार्यालय शैक्षणिक संस्थाशी संबंधित असल्यामुळे शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे प्रशिक्षणाचे कार्य करण्यात येते.



**कलम ४ (१) (b) (v)**

नमुना (क)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,यांच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1.	प्रवेश परिक्षा व निकाल व शि.उ.योजना व व्यवसाय प्रमाणपत्रप अभ्यासक्रमबाबत	वेळोवेळी शासनाच्या बदला नुसार काढण्यात आलेल्स परिपत्रक व शासन निष्प्रयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	

हे कार्यालय शैक्षणिक संस्थाशी संबंधित असल्यामुळे शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे प्रशिक्षणाचे कार्य करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (b) (v)**

नमुना (ड)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या , कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
	-----निरक-----		

या कार्यालयामार्फत तांत्रिक व व्यावसायिक संस्थांच्या कामकाज पहाणे आहे. त्यामुळे धोरणात्मक परिपत्रके ई.विभाग प्रमुख देतात व त्यांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (b) (v)**

नमुना (इ)

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5
1.	1कर्मचा-याचे सेवा पुस्तक , वेतनवाढ विषयक नोंदवही, हजेरीपत्रक , जा मंजूरीबाबतचे आदेश, वै.फा इ.तयार करणे व नस्ती करणे.	आस्थापना विभाग	श्री.एन.बी.महाजन, व.ली.	कार्यालयामध्ये.
2.	रोख नोंद वही , वेतन देयके , कर्म.जीपीएफ बाबत नोंद वही.ई.	लेखा विभाग	श्री.व्ही.जी.जाधव, व.ली.	कार्यालयामध्ये.
3.	नियोजनासंबंधी माहिती	नियोजन विभाग	श्री.आर.एस.जायभाये, सं.सहायक	कार्यालयामध्ये.
4.	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाबाबत प्रवेश व परिक्षा निकाल	लघुलेखक	श्री.जी.बी.इंगळे, लघुलेखक	कार्यालयामध्ये.
5.	सांख्यिकीय माहिती बाबत	सांख्यिकी सहा	श्री.पी.एस.पाटील, सां.सहा	कार्यालयामध्ये.
6.	अशास.अनु.संस्थाचे प्रवेश , कायम मान्यता प्रस्ताव , अर्धवेळ शि.चे प्रस्ताव	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.यु.खोंडे, क.ली.	कार्यालयामध्ये.
7.	औ.प्र.संस्था, प्रवेश, विद्यावेतन व शि.उ.योजनाव आवक जावक व शास.तिकीट हिशोब नोंदवही लिहीणे.	कनिष्ठ लिपीक	कु.के.डी.हाताळकर, कली.	कार्यालयामध्ये.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्य पध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४ (१) (ब) (vi)**

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1.	कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, वेतनवाढ नोंदवही	मस्टर, वेतनवाढ, व कर्मचा-याचे मुळसेवा पुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.	प्रत्येक कर्मचा-याला वार्षिक वेतनवाढ देण्यात येते, रजाबाबत नोंदी वेळेवर घेतल्या जातात.	मुळ सेवा पुस्तक हे कर्मचारी सेवा निवृत्त होईपर्यंत कार्यालयात सुरक्षित ठेवल्या जाते.
2.	भांडार	कार्यालयाच्या उपयोगासाठी घेण्यात आलेल्या वस्तूच्या नोंदवही	उदा. टेबल, खुर्च्या व व संगणक व साधन सामग्री इ.	निलेखित कालावधीपर्यंत.
3.	कर्मचा-यांच्या माहितीची नोंद	कार्यालयातील सत्र कर्म.चे स्थानिक व कायम पत्ता व दुरध्वनी व मो.नंबर	नोंदवहीत ठेवण्यात येते.	कार्यालयात कर्मचारी असेपर्यंत.
4.	प्रवेश व परिक्षा निकाल	दरवर्षी 11 व 12 वीचे नोंदवही तयार करण्यात येते.	वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे.	दोन वर्षांपर्यंत.

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
1	2	3	4	5
	या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शास.संस्थामध्ये तंत्र सल्लगारव संस्था व्यवस्थापन समिती बाबत सभा आयोजित करण्यात येतात. व शि.उ.योजना बाबत समिती .			

टीप : कलम ४ (१) (b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

नमुना (अ)

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	समिती संदस्याची नावे प्रत्येक शासकीय स्तरावर आहे.					

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

नमुना (ब)

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
1	2	3	4	5	6	7
	-----	निरंक -----				

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

नमुना (क)

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

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
1	2	3	4	5	6	7
1.	अधिक दोन स्तरावरील अभ्यासक्रमासाठी दिशा निर्देशित करणे.	---	1.अधिक दोनस्तरावरील अभ्यासक्रमासाठी व प्रवेशासाठी प्रयत्न करणे व कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी समजावून घेणे व संस्थेच्या कामकाजाबाबत चर्चा.	एक दिवस वर्षातून एकदा	नाही	नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

नमुना (ड)

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
1	2	3	4	5	6	7
	-----	निरंक-----				

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

...बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन याबाबतची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	श्री.एस.एस.उमाळे	वर्ग-1	31.10.2009	07262-244173 9822235367	
2.	लघुलेखक	श्री.जी.बी.इंगळे	वर्ग-3	18.8.2009	9404092644	32224 /-
3.	लेखापरिक्षक	श्री.एच.जी.वाघ	वर्ग-3	11.7.2008	9420229541	28393 /-
3.	संशोधन सहाय्यक	श्री.आर.एस.जायभाये	वर्ग-3	01.09.2009	9423343504	25619 /-
4.	सांख्यिकी सहायक	श्री.पी.एस.पाटील	वर्ग-3	29.12.2007	9423904475	22814 /-
5.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एन.बी.महाजन	वर्ग-3	13.07.2006	9421493669	19466 /-
6.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.जी.जाधव	वर्ग-3	13.07.2006	9421493699	18070 /-
7.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.यु.खोडे	वर्ग-3	17.06.2008	9850525773	14471 /-
8.	कनिष्ठ लिपीक	कु.के.डी.हाताळकर	वर्ग-3	07.01.2009	9766005041	12532 /-
9.	शिपाई	श्री.एस.एम.सौंडलकर	वर्ग-4	28.12.1989	9922298002	19536 /-
10.	शिपाई	श्री.अ.एन.साळवे	वर्ग-4	05.06.2008	9421494336	12194 /-

टीप : 1. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

2. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	3	4	5	6
1.	वर्ग-1	15600-39100	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
2.	वर्ग-3	9300-34800	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
3.	वर्ग-3	9300-34800	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
4.	वर्ग-3	5200-20200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
5.	वर्ग-3	5200-20200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
6.	वर्ग-3	5200-20200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
7.	वर्ग-3	5200-20200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
8.	वर्ग-3	5200-20200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----
9.	वर्ग-4	5200-20200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-----

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

1. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
2. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6

टीप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपा नुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल. सदर चारमाही अंदाजपत्रक व आठमाही अंदाजपत्रक तयार करुन प्रत्येक संस्था ठरविलेल्या विहित कालमर्यादेत प्रादेशिक कार्यालय , अमरावती येथे सादर करतात. तसेच हे ही कार्यालय अमरावती येथे अंदाजपत्रकामध्ये अनुदानासंबंधी मागणी करते.

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

नमुना (अ)

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2007-08 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

सदर या कार्यालयाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

1. कार्यक्रमाचे नांव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
6. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
8. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
10. इतर शुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
13. जोड कागदपत्रांचा नमुना
14. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
15. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

<b>कलम ४ (१) (ब) (xii)</b>
----------------------------

नमुना (ब)

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	-----	निरंक -----		

टीप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

<b>कलम ४ (१) (ब) (xiii)</b>
-----------------------------

. बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
	-----	निरंक -----	-----				

प्रकार उदा. - जर वाहनांचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इत्यादींचा तपशील विस्तृत माहिती - विषयवार परवान्यांची माहिती उदा. अकृषि वापरा साठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

<b>कलम ४ (१) (ब) (xiv)</b>
----------------------------

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
	-----	निरंक ---			

1. टेप
2. फिल्म
3. सी.डी.
4. फ्लॉपी
5. इतर कोणत्याही स्वरूपात

<b>कलम ४ (१) (ब) (xv)</b>
---------------------------

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालय प्रमुखांना कार्यालयात भेटण्याची वेळ सकाळी 11 ते 5 वाजेपर्यंत.
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सुचना फलकांची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1.						

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यव.शिक्षण व प्रशि.अधिकारी यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्रधिकारी ( तेंथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री.एच.जी.वाघ	प्र.कार्य.अधिक्षक	कार्यालयापुरते.	संबंधित कार्यालय दुरध्वनी क्रं.244173 व मो. नं. 9420229541	----	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, बुलडाणा.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	2	3	4	5	6
1.	श्री. एन.बी.महाजन	व.ली	कार्यालयापुरते	संबंधित कार्यालय दुरध्वनी क्रं.244173 9421493669	-----

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री.एस.एस.उमाळे.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,	कार्यालय	दुरध्वनी क्रं. 244173	-----	श्री.एच.जी.वाघ ,प्र.का.अधि व एन.बी. महाजन, व.ली.

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्रधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनाय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

बुलडाणा येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती. सदर माहिती निरक समजण्यात यावी.

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे शासनाने दिलेल्या सुचने प्रमाणे व शासन निर्णयप्रमाणे कार्यवाही केली जाते. सदर मुद्या या कार्यालयाशी संबधीत नाही.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे. सदरील मुद्या बाबत माहिती या कार्यालयास लागू नाही.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व  
प्रशिक्षण अधिकारी  
बुलडाणा

**कलम २ एच**

नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावार लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, संचालनालय, मुंबई

कलम 2 (एच) a/ b/ c / d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
01	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, बुलडाणा	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, बुलडाणा	द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, बुलडाणा

**कलम 2 एच )**

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, संचालनालय, मुंबई

कलम 2 एच (i) व (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
01	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, बुलडाणा	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, बुलडाणा	द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, बुलडाणा

# माहिती अधिकार अधिनियम - 2005

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण  
कार्यालय , बुलडाणा.



<b>कलम ४ (१) (ब) (xvi)</b>
----------------------------

**अ. शासकीय माहीती अधिकारी**

अ क्र	शासकीय माहीती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री.एच.जी.वाघ	प्र.कार्यालय अधिक्षक	कार्यालया पुरते.	संबंधित कार्यालय दुरध्वनी क्रं.244173 व मो. नं. 9420229541	---	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, बुलडाणा.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी**

अ क्र.	सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	2	3	4	5	6
1.	श्री. एन.बी.महाजन	वरीष्ठ लिपीक.	कार्यालयापुरते	संबंधित कार्यालय दुरध्वनी क्रं.244173	-----

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री.एस.एस. उमाळे.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,	कार्यालय	दुरध्वनी क्रं. 244173	---	श्री.एच.जी. वाघ प्र.कार्या. अधिक्षक एन.बी. महाजन व.लि.