



व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई  
अंतर्गत

-- \*\*

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व  
प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये अनिवार्य  
प्रकाशन

दुरध्वनी क्रमांक ०७१२/२५६५५५५/२५६०८२३ (वे), फॅक्स नं. २५६१४०३,  
ई मेल [jtdir.nagpur@dvet.gov.in](mailto:jtdir.nagpur@dvet.gov.in) <https://nagpur.dvet.gov.in>

सहसंचालक  
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण  
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

# केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.

## कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई .०१

कलम २ एच a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, सिव्हील लाईन, नागपूर- ४४०००१

## कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई .०१

कलम २ (h) (i) (ii)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, सिव्हील लाईन, नागपूर- ४४०००१

# केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.

कलम ४ (१) (b) (i)

## व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:- सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.
पत्ता	:- सिव्हील लाईन, नागपूर-४४०००१
कार्यालय प्रमुख	:- सहसंचालक
शासकीय विभागाचे नांव	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई .०१
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, म.रा.मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- नागपूर विभागातील सहा जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा कार्यालये व त्यांचे अंतर्गत येणारे सर्व कार्यालये/संस्था.
विशिष्ट कार्य	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.
विभागाचे ध्येय	:- प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षण देणे.
धोरण	:- विद्यार्थ्यांना तांत्रिक शिक्षण देणे/ विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगाराभिमुख प्रशिक्षण देणे/ तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे/उद्योगांसाठी कुशल/अर्धकुशल कामगार तयार करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग, प्रादेशिक कार्यालय. (एकुण कर्मचारी)
कार्य	:- प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षण विभागातील संस्थांचे लेखा/प्रशिक्षण/नियोजन/भांडार/आस्थापना विषयक कामाचे नियंत्रण.
कामाचे विस्तृत स्वप्न	:- प्रशिक्षणासंबंधीची धोरणात्मक कामाची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:- जागेचा तपशील शासकीय इमारत -४८४.३१ चौ.मि.तळमजला व ४८४.३१ चौ.मि.प्रथम माळ्याचे बांधकाम.
उपलब्ध सेवा	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	:- सोबत जोडलेले आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- ०७१२-२५६५५५/२५६१४०३/२५६०८२३ (वै), फॅक्स नं. २५६१४०३. कार्यालयीन वेळ स.१०.०० ते साय.५.४५.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सर्वाजनिक सुट्ट्या.	:- रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (अ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अक्र	पदनाम	अधिकार- आधीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	सनियंत्रण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्रं.विअप्र- १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम, दि.११.०७.२००१	
२	लेखाधिकारी, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	आहरण व संवितरण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्रं.विअप्र- १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम, दि.११.०७.२००१	

ब

अक्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	प्रशासकीय	शासन निर्णय क्रं.व्हीओसी/२१०५/(३९३/०५)/व्यशि- ३, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-३२, दि.२५.०७.२००७	

क

अक्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

ड

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर

मधील विषयाचे कार्यासन निहाय वाटप.

व्यवसाय प्रशिक्षण- २२३०

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	सनियंत्रण अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्रं.विअप्र- १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम, दि.११.०७.२००१	

अक्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज	कार्यासन अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यासन क्रं.१ १(१)अ	पदाथ आढावा तयार करणे. पदभरती कामे करणे. अनुक्रमा नियुक्तीची कामे करणे. लाडपागे समितीने अंतर्गत नियुक्तीची कामे करणे.	निरिक्षक सहा.संचालक,	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
	१(१)ब	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियमित बदलीबाबतची कामे करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे पर्यन्तनीबाबतची कामे करणे. कर्मचा-यांचे डाटा.बेस तयार करणे.		
	१(१)क	वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवाजिष्ठता यादी तयार करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बिंदूनमावली अद्यावत ठेवणे व प्रमाणीत करणे.		
	१(२)	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मानीव दिनांकाबाबत कार्यवाही करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे १२ व २४ वर्षांचे कालबद्ध/आश्वामीत प्रगती योजनेचा लाभ प्रदान करणे.		
	१(३)	वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे पेंशन निश्चिती करणे. गट विमा योजना व तात्पुरते नियुक्त्यांचे कामे करणे. वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी वर्गांची वेतननिश्चिती करणे. वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी रजा मंजूरी व रजा लेखा ठेवणे.		
	१(४)	वर्ग-१, वर्ग-१(क), वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून अद्यावत ठेवणे कर्मचारी/ अधिकारी यांचे विषयी प्राप्त तक्रारीवर समिती नेमण तक्रारी चे नियोजन करणे विभागीय चौकशी नेमण चौकशी कार्यवाहीबाबतचा अहवाल प्राप्त करणे. कर्मचारी बदलकी/निलंबनाची कार्यवाहीची कामे करणे.		
	१(५)	सहसंचालकाचे आवक-जावक सांभाळणे, अधिका-यांची सेवा देताना मंजूरी प्रदानाची कामे करणे. पुरवणी सांभाळणे.		

१(६)	न्यायालयीन प्रकरणात पाठपुरवा करणे, न्यायालयीन प्रकरणात अहवाल सादर करणे, इतर न्यायालयीन कामे करणे.		
१(७)	स्थानिक आठक-जावक विभागात आलेल्या पत्र स्थितीकरणे व पाठविणे, डाक टिकीटाचा हिशोब ठेवणे.		
१(८)	प्र.क्र. नागपूर येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे आस्थापना कामे संपादन वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे संवत्सूचीक अद्यतन ठेवणे, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची कामे करणे. विभागीय वेतन-ची प्रकरणे हाताळणे. अंधअरंग वाहन भत्ता वचता प्रकरणे हाताळणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवानिस्तुती प्रकरणे हाताळणे. स्थानिक समाजांजनाची प्रकरणे हाताळणे.		
ते १(९)	माहिती अधिकार अंतर्गत मासिक व वार्षिक अहवाल संचालनालयस सादर करणे, माहिती अधिकारी अंतर्गत अपतत घोषेबाबत कार्यवाही करणे व न्यायालयाचे आदेश निर्गमित करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ हिंदी मराठी सुटबाबत कामे करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. वर्ग-३ चे लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व परिक्षा आयोजित करणे व सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय परिक्षेपासून वयाची ५० वर्षे इ गाल्यानंतर सुट प्रदान करणे. सीटीअध्यक्षीअय सुट प्रदान करणे. नाहरकत प्रमाणित निर्गमित करणे. उच्च शिक्षणाची परवानगी प्रदान करणे. MSCIT सुट प्रदान करणे. इ.		
कार्यासन क्र.२			
२(१)	लेखा आक्षेप, वेतन निश्चिती, अशासकीय संस्थांचे मुख्यनिर्धारण, रोखवही तपासणी इ.	सहा.लेखाधिकारी	
२(२)	अर्थ संकल्पनेय अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदान वाटप करणे इ.	लेखाधिकारी	
२(३)	सर्व प्रकारची देयके व रोखवही तयार करणे इ.		
२(४)	पूर्व लेखा मंजूरी देणे, शासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे, ठेव संलग्न विमा योजना इ.		
२(५)	धार्मिक निवां निधीचे प्रकरणे मंजूरी देणे, अशासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे इ.		
२(६)	सर्व प्रकारची अग्रिमे मंजूर करणे.		
कार्यासन क्र.३			
३(१)	विभागातील एकूण ७६ शा.औ.प्र संस्थांचे परिक्षेबाबत संपूर्ण प्रक्रिया पत्रव्यवहार व आवश्यक माहितीचे संकलन/आवनाची कार्यवाही करणे. CIS सत्र परिक्षा/वार्षिक परिक्षेचे संपूर्ण कामे. परिक्षेचे मान्यन बाबतचे पत्रव्यवहार. SCVT परिक्षाबाबत पत्रव्यवहार व संपूर्ण कामे. जिल्हा/राज्य/विभागीय स्तर कौशल्य स्पर्धाबाबत कामे. प्राशिक्षणाच्यांचे निकाल/निकालाच वृटी/दुरुस्ती कामे. दुय्यम पाणपत्रिक वाटप करणे.	निरिक्षक सहा.संचालक	
३(२)	खाजगी उमेदवार परिक्षा/जिल्हा परिषद कर्मचा-यांकरिता सहा.अधि.माहि. परिक्षा इ. विभागातील १६१ खाजगी औ.प्र.संस्थेचे प्रवेशासंबंधी संपूर्ण प्रक्रिया/पत्रव्यवहार/आवश्या माहितीचे संकलन.		

	शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे प्रवेश. शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे अंमिit प्रमाणपत्र वाटप करणे.		
३(३)	शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे निरिक्षण करणे. शास. औ.प्र.संस्थेचे विद्यावेतन प्रस्ताव मंजूर करणे. शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे माहिती संकलन, आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट या योजनेचे परिक्षेची कामे करणे व निकाल व अंतीम प्राणपत्र वाटप करणे. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट या योजनेचे माहिती संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे.		
३(४)	शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत माहिती संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे इ. कामे. शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत परिक्षेची कामे, परिक्षेचा निकाल व अंतिम प्रमाणपत्र वाटप करणे. शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत आस्थापना विषयक माहितीचे संकलन व राजगार भेळावे आयोजनबाबत कामे व भरती मंळावे आयोजन बाबत कामे. NAPS Claim तपासून संचालनालयास पाठविणे.	स.प्र.स. निरिक्षक	सहा.संचालक
३(५)	COI बाबत परिक्षा विषयक सर्व कामे-परिक्षेचा निकाल व अंमिit प्रमाणपत्र वाटप करणे. निकाल व अंतिम प्रमाणपत्रातील त्रुटीचे प्रस्ताव संकलन करून संचालनालयास पाठविणे. जननिष्क बँक योजनेअंतर्गत माहितीचे संकल, अहवाल PPP संबंधीत माहितीचे संकलन, अहवाल इ.कामे, IDP संकलन बाबत पूर्ण कार्यवाही करून संचालनालयास सादर करणे. NSS संबंधीत माहितीचे संकलन, अहवाल इ. सर्व कामे, माहिती संकलन, मासिक खर्च, मासिक व त्रैमासिक अहवाल, अनुदान नियोजन बाबत कामे.	निरिक्षक	सहा.संचालक
कार्यासन क्रं.५ ५(१) ते ५(२)	साहित्य खरेदीशी संबंधीत सर्व दस्तावेज, (राज्य स्तरीय व कार्यालय स्तर) साहित्य निर्लेखन, भांडाराचे कार्यभार हस्तांतरण प्रकरणे, RS४ -५ मंजूरी, भांडार लेखेबाबत दस्तावेज, भांडार आक्षेपाबाबत दस्तावेज इ.	निरिक्षक	सहा.संचालक
कार्यासन क्रं.६ ६(१) ते ६(२)	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम, स्वेच्छानिधी अंतर्गत बांधकामे, किरकोळ बांधकामे वसतीगृह बांधकाम, योजनेतर खर्चाची माहिती राज्य योजना, सर्वसाधारण योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुसूचित जाती विशेष घटक योजना इत्यादीबाबत खर्चाची माहिती इ.	निरिक्षक	सहा.संचालक

## व्यवसाय शिक्षण- २२०३

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	सनियंत्रण अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्रं.विअप्र- १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम. दि.११.०७.२००१	

अ क्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज	कार्यासन अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यासन क्रं.४(१)	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांचे वरिष्ठ वेतनश्रेणी निवडश्रेणी-कालबद्ध वेतनश्रेणी प्रकरण मंजूर करणे. कर्मचारी सेवानिवृत्ती प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. कर्मचाऱ्यांचे सेवांतरगत/ पॅसिव्ह भोपाळ प्रशिक्षण व तत्सम इत्यादी प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांना नविन व अधिकच्या तुकडीस व अभ्यासक्रमास मान्यता प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. अशा अनुदानित संस्थामधील रिक्त पद भरतीस मजुरी देणे. विभागातील अशा अनुदानित संस्थामधील अतिरिक्त कर्मचारी समायोजकत्वाने कार्यवाही करणे. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत अनुशेष व आढावा. मंस्थेच्या साधन बदल प्रस्तावाबाबत कार्यवाही. दर्जाविनाय चर्चाकरण निरिक्षण कार्यक्रम राबविणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे निरिक्षण करणे. सेवानिवृत्त कर्मचारी लोकायुक्त प्रकरणे. शिक्षकनिदेशक संघटना पत्रव्यवहार. विभागातील ०६ जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात इतर सर्व अनुषंगीक कामे.</p>	निरिक्षक, सहा.संचालक	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
२	कार्यासन क्रं.४(२)	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांचे नियमीत मान्यता मंजुरी प्रकरणे. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांचे परिविक्षा कालावधी नियमीत करण्याबाबत प्रकरणे. न्यायालयीन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे बिंदुनामावली प्रमाणीत करण्याबाबत कार्यवाही करणे. विभागातील ०६ जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात कर्मचारी मान्यता व न्यायालयीन प्रकरणे व तत्सम इतर सर्व अनुषंगीक कामे.</p>	निरिक्षक, सहा.संचालक	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर



३	कार्यासन क्र. ४(३)	<p><b>प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.</b></p> <p>अ) नागपूर विभागातील एकूण ७६ जिल्ह्यातून महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे ६ महिने ते १ वर्ष वा २ वर्ष कालावधीचे १.संगणक गट, २.पॅरामेडीकल, ३.इलेक्ट्रॉनिक्स गट, ४.इलेक्ट्रीकल गट, ५. मेकॅनिकल गट, ६.सिक्कील गट, ७. अॅग्रीकल्चर गट, ८. आहार गट, ९. हस्तकला गट, १०. टेक्साटाईल्स गट, ११. भाषा गट, १२. खेळ गट, १३.मुद्रण गट, १४.सौंदर्य शास्त्र गट, १५.ऑटोमोबाईल गट, १६. चर्मकला गट, १७. इतर गट, १८. वाणिज्य गट, १९. शिवण गटातील विविध ३१९ अभ्यासक्रम राबविणे.</p> <p>ब) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमाचे मान्यता प्रस्ताव निरिक्षणाअंती महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई यांना मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>क) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमाचे अल्प मुदतीचे ६ महिने व १ वर्ष वा २ वर्ष कालावधीचे परिक्षेचे आयोजन करणे.</p>	निरिक्षक, सहा.संचालक	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
		<p><b>२.पूर्व व्यवसायिक /उच्च माध्यमिक / द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम.</b></p> <p>अ) अशासकीय अनुदानित शाळेतील विद्यार्थ्यांना तांत्रिक विषयासाठी सहभागी शाळा म्हणून मान्यता देणे.</p> <p>ब) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेस बसता याचे म्हणून मंडळ मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>क) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या जिल्हांतर्गत स्थानांतरण प्रस्तावास मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>ड) प्रवेशित विद्यार्थ्यांची तसेच उर्गीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती संचालनालयात सादर करणे.</p> <p>ई) कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>फ) कलेक्शन ऑफ स्टॅटिस्टीक्स सादर करणे.</p>	निरिक्षक, सहा.संचालक	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

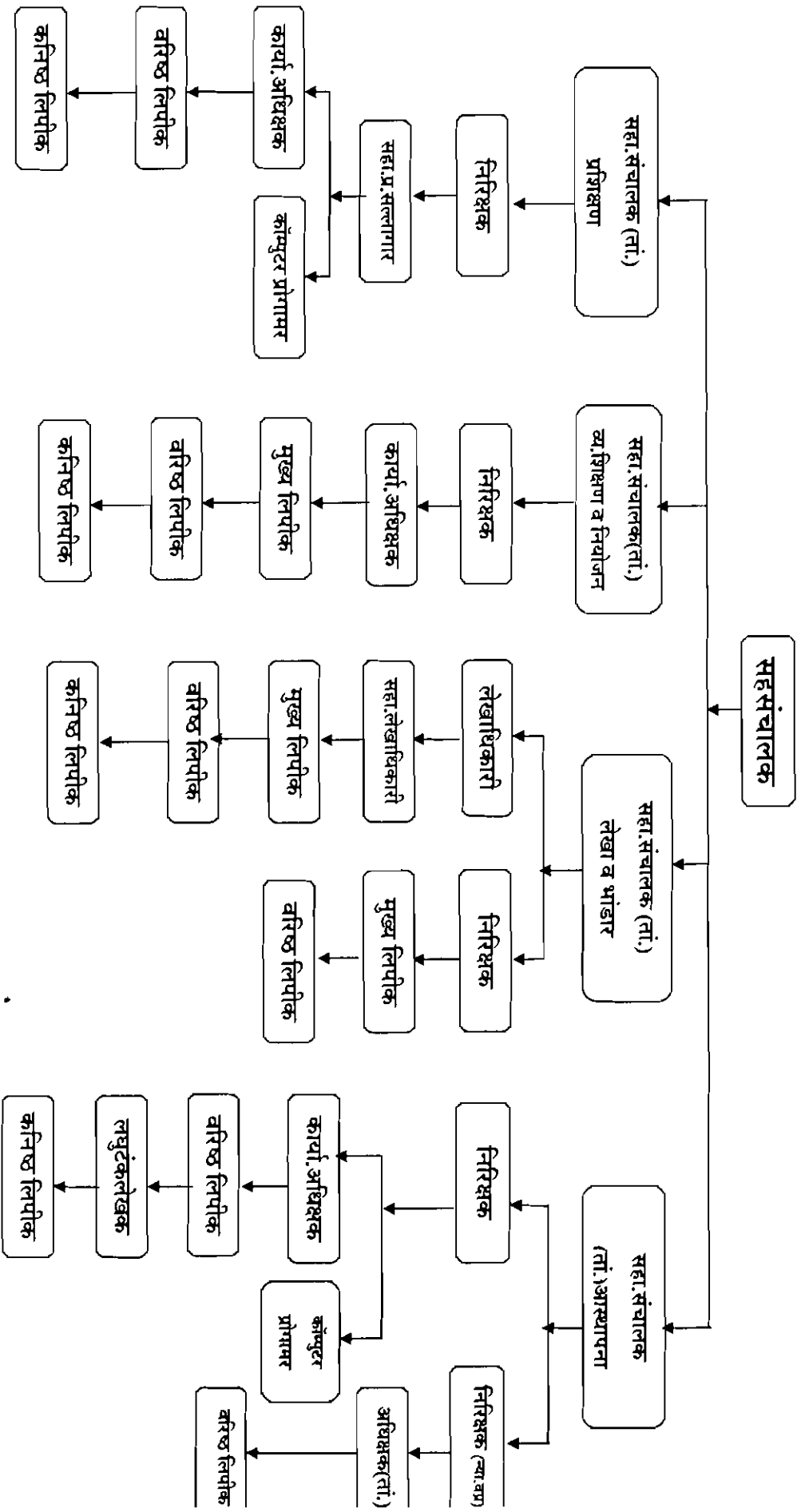
अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कामगार व कामगार कल्याण २२३० जिल्हा वार्षिक योजना	निरंक	निरंक	निरंक
२	२२०३-तंत्र शिक्षण विभाग भाग-२, वार्षिक योजना २०१३-१४	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
			निरंक	



कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत खालील प्रमाणे योजना राबविण्यात येतात व त्याची जिल्हास्तरावर नियंत्रण जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून करण्यात येते.	शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार.	
२	<p><b>मुख्य योजना</b></p> <p>१. शिल्प करागीर प्रशिक्षण योजना.</p> <p>२. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती.</p> <p>३. शिकाऊ उमेदवारी योजना.</p> <p>४. सेंट्र ऑफ एक्सलन्स.</p> <p>५. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट.</p> <p>६. पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप.</p> <p>७. आदिवासी रोजगाराभिमुखाचे सार्वत्रिकरण करणे.</p> <p>व्यवसाय शिक्षण योजना.</p> <p>१. पूर्व व्यवसाय योजना.</p> <p>२. १-२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण/द्विलक्षी अभ्यासक्रम.</p> <p>३. १-२ स्तरावरील किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम.</p> <p>४. व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.</p> <p>पुरक योजना.</p> <p>१. लोकसेवा केंद्र.</p> <p>२. मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण योजना.</p> <p>३. राष्ट्रीय सेवा योजना.</p> <p>४. उत्पादनाभिमुख योजना.</p>		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले विषय	शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (v)**  
**नमुना (क)**

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके/मार्गदर्शक सुचना	शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (v)**  
**नमुना (ड)**

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/  
धोरणात्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास
१		निरंक	

## कलम ४ (१) (ब) (v)

### नमुना (इ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	आवक-जावक, लेखनसामग्री डेड स्टॉक, कन्ड्युमबल, मुद्रांक (तिकोट), बिंदुनामावली, पदान्ती, आश्वसित प्रगती योजना, शिल्प निदेशकाचे प्रशिक्षण रजिस्टर, सेवाप्रवेशोत्तर व विभागीय पर्यवेक्षकीय परिक्षेचे रजिस्टर, कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, दोषारोप पत्र, द्विस्तरीय, त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी, दुरध्वनी रजिस्टर	आस्थापना विभाग/ नोंदणी विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
२	माहिती अधिकार अर्जाचे, अपलीय अर्जाचे रजिस्टर व माहिती अधिकारातंगत नस्ती ई.	माहितीचा अधिकार विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
३	न्यायालयीन प्रकरणे	विधी विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
४	कॅशबुक, धनादेश नोंदवही, टोकन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, आकस्मिक खर्च, प्रवासभता खर्च, पेन्शन रजिस्टर, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, खर्चमेळ नोंदवही, निरीक्षण अहवाल, लेखाविषयक नोंदवही, विनियोजन लेखांच्या नस्त्या, प्रपंची लेखाविषयक नस्ती.	लेखा विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
५	अनामत रक्कम नोंदवही, सुरक्षा ठेव, निविदा विक्री	भांडार विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
६	निकालपत्रक, प्रमाणपत्र, प्रश्नपत्रिका पत्रव्यवहार	परिक्षा/परिक्षण विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
७	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांसाठी खाजगी/शासकीय भुखंड उपलब्ध करून घेण्यासाठी पाटपुरावा. संस्थासाठी कार्यशाळा व प्रशासकीय इमारत बांधकामाचे अंदाजपत्रकीय प्रस्तावास शासन मंजूरी घेणे. औ.प्र.संस्थाचे खाजगी इमारत भाड्याच्या प्रस्तावास प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर मंजूरी देणे. आदिवासी उपयोजनेखाली बांधकाम खर्चाचे अभिलेख. आदिवासी उपयोजनेखालील तसेच अनुशेष खालील संस्था इ. सांख्यिकी माहिती तयार करणे.	नियोजन	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
८	अशासकीय अनुदानित संस्थातील पुणे वेळ शिक्षक/निदेशक/लिपीक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्तीस मान्यता. -२ स्तरावरील व्यावसायिक शिक्षकांना वेतनश्रेणी मंजूर करणे. सुधारित वेतनश्रेणी अशासकीय संस्थेतील शिक्षक/ निदेशकांना वेतनश्रेणी मंजूर करणे.	वेतनश्रेणी विषयक	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाच प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा- + कालावधी
१	शासन निर्णय/विविध आदेश/ महत्वाची परिपत्रके/ सेवाविषयक अभिलेख/ सेवापुस्तके नियुक्ती आदेश / चौकशी आदेश, लेखाविषयक कागदपत्रे इ.	कॅशबुक, वेतनदेयके, खर्चाची व्हाउचर/ सेवापुस्तके नस्ती		कायम
२	अग्रिम मंजूर केलेले आदेश, अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे, थकवाकी देयके, योजनेची प्रकरणे, प्रवासभत्ता देयके, हंगामी आस्थपनाचे कागद, विवरणपत्रे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे इत्यादी.	आदेश प्रमाणपत्रे, देयके प्रकरणे इत्यादी.		३० वर्ष.
३	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, विधानसभा तारकित प्रश्न, अंदाजपत्रकांचो माहिती, मासिक सभा इत्यादी.	आवक-जावक नोंदवही नस्ती इत्यादी		५ वर्ष
४	न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.	न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही		३ वर्ष.
५	अशासकीय अनुदानित दर्जांनिहाय वर्गीकरण	संस्थांचे निरिक्षण अहवाल	विद्यार्थ्यांना उच्च प्रतीचे व्यवसाय शिक्षण देवून त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगारासाठी संस्थेचा दर्जा वाढविणे आवश्यक आहे संस्थेचे दर्जांनिहाय निरिक्षण करणे आवश्यक आहे.	३ वर्ष
६	किरकोळ रजेचा अर्ज, मंजूरी आदेश, तक्रार अर्ज, विविध योजनांची आकडेवारी माहिती इ. कागदपत्रे.	संक्रमणवही		०१ वर्ष/ त्वरीत.

## कलम ४ (१) (ब) (vii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन-सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक			

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन-सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						



## कलम ४ (१) (ब) (ix)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व व त्यांचे मासिक वेतन.

### लेखाशिर्ष - २२३०

अक्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी	मुळ वेतन	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१८	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथे रजु झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल
१	श्री.एस.एस.उमाले	सहा.संचालक	१५६००-३९१००(६६००)	३८४७०/-	१२०७२३/-	०४/०९/२०१६	०७१२-२५६७५५५५२५६१४०३
२	श्री.एस.व्ही.राठोड	सहा.संचालक	१५६००-३९१००(६६००)	३८४७०/-	१२०७२३/-	०९/०८/२०१८	
३	श्री.एम.पी.होंडे	सहा.संचालक	१५६००-३९१००(६६००)	२७९८०/-	९३२४०/-	०४/०९/२०१६	
४	श्रीमती एस.एस.काळे	सहा.संचालक	१५६००-३९१००(६६००)	१९५१०/-	७७३६७/-	०४/१०/२०१८	
५	श्री.पी.डी.डोंगरे	निरीक्षक	१५६००-३९१००(५४००)	१९०६०/-	६६७२५/-	२०/०९/२०१६	
६	श्री.आर.बी.गणविर	निरीक्षक	१५६००-३९१००(५४००)	२०५३०/-	७०३३७/-	०२/०९/२०१८	
७	श्री.आर.पी.मेहंदळे	निरीक्षक	१५६००-३९१००(५४००)	२४०९०/-	७९९०४/-	१७/०९/२०१७	
८	श्री.के.एन.सोनपिंपरे	सहा.प्रांश.सल्लागार	९३००-३४८०० (४८००)	२२६००/-	७३२२८/-	०२/०९/२०१८	
९	श्री.पी.एच.वाघमारे	अधिका.तां.)	९३००-३४८०० (४३००)	१५११०/-	५६१९२/-	१०/१०/२००८	
१०	श्री.जे.डी.नेवारे	कार्यालय अधिका.क	९३००-३४८०० (४३००)	२१०२०/-	५७३१२/-	०४/१०/२०१७	
११	श्री.ए.एम.खेडकर	कार्यालय अधिका.क	९३००-३४८०० (४३००)	२४०२०/-	६४३७२/-	०६/०८/२०१८	
१२	श्री.डी.एम.अंबादे	कॉम्प्युटर प्राॅग्रामर	९३००-३४८०० (४४००)	१६२१०/-	६०४२६/-	२९/१२/२००८	
१३	श्रीमती एम.पी.आकरे	मुख्य लिपिक	९३००-३४८०० (४२००)	२०२७०/-	५३७४७/-	२९/१२/२०१८	
१४	श्रीमती एम.ए.गोडे	मुख्य लिपिक	९३००-३४८०० (४२००)	१२९२०/-	४५४९४/-	०९/०९/२०१४	
१५	श्री.एन.डब्ल्यु.काळे	वरिष्ठ लिपिक	९३००-३४८०० (४२००)	१४९३०/-	५०७६१/-	०१/१०/२०१८	
१६	श्रीमती जे.बी.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (२४००)	९९००/-	३२८६६/-	०२/०९/२०१७	
१७	कु.के.जी.चिन्हाण	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (२४००)	७५१०/-	२९००३/-	३१/१०/२०१५	
१८	श्री.एस.पी.कुंभारखाने	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (१९००)	११४५०/-	३५५२७/-	१२/०१/२०१८	
१९	श्री.पी.पी.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (१९००)	११०६०/-	३४५०५/-	०१/०३/२०१९	
२०	श्री.डी.जे.पाटक	च.श्रेणी कर्मचारी	५२००-२०२०० (२०००)	११०६०/-	३४८१७/-	०२/०६/२००६	
२१	श्री.एम.डी.उईके	च.श्रेणी कर्मचारी	५२००-२०२०० (२०००)	११२८०/-	३५३९४/-	२५/०७/१९८४	

## लेखाशिशर्ष - २२०३

अक्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी	मुळ वेतन	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१८	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथे रजु झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल
१	सी.ए.निनाळे	सहसंचालक	१५६००-३९१००(७६००)	३८६५०/-	१२३८१५/-	११/०९/२०१७	०७१२- २५६५५५५/ २५६१४०३
२	श्री.के.आर.फुलझेले	लेखाधिकारी	९३००-३४८०० (४६००)	१८१३०/-	६०९९३/-	०२/०७/२०१८	
३	श्री.बी.एम.इंगोले	सहा.लेखाधिकारी	९३००-३४८००(४४००)	१४४५०/-	५०८२७/-	२६/११/२०१५	
४	श्री.के.पी.बान्ते	कार्यालय अधिक्षक	९३००-३४८०० (४३००)	१९७२०/-	६३५७२/-	२७/१२/२०१२	
५	श्री.पी.एम.पाठराबे	मुख्य लिपीक	९३००-३४८०० (४३००)	१७५७०/-	५७९३९/-	०८/०१/२०१६	
६	श्री.पी.पी.खाडेकर	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	९३००-३४८००(४४००)	१६२१०/-	५६३०४/-	२९/१२/२००८	
७	श्रीमती व्ही.आर.देशमुख	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	११०००/-	३५७४८/-	१६/०९/२०१४	
८	श्री.डी.एस.गोतमारे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	११०००/-	३३०६८/-	०१/०५/२०१४	
९	श्री.डि.एच.मेश्राम	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	१२१३०/-	३८७०९/-	०६/०७/२०१७	
१०	श्रीमती पी.यु.नागपुरे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	११४५०/-	३६९२७/-	१७/०९/२०१७	
११	श्री.पी.जी.भोगे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	११४६०/-	३६९५३/-	०१/१०/२०१७	
१२	श्री.एम.एल.डांगे	वरिष्ठ लिपीक	९३००-३४८०० (४२००)	१३२९०/-	४६४६४/-	०१/०८/२०१७	
१३	श्री.आर.एन.ढगे	वरिष्ठ लिपीक	९३००-३४८०० (४२००)	१५०२०/-	५०९९६/-	११/०६/२०१८	
१४	श्री.आर.पी.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	११०००/-	३५७४८/-	०१/०३/२०१५	
१५	श्री.के.एन.हाते	वरिष्ठ लिपीक	९३००-३४८०० (४२००)	१३२९०/-	४६४६४/-	०९/१०/२०१५	
१६	श्री.पी.एन.मैसकर	वरिष्ठ लिपीक	९३००-३४८०० (४२००)	१३९२०/-	४८४१४/-	१७/११/२०१४	
१७	श्री.एस.एन.परकरवार	वरिष्ठ लिपीक	९३००-३४८०० (४२००)	१४६९०/-	५०१३२/-	१०/१२/२०१४	
१८	श्री.एन.बी.शेळके	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	११०००/-	३५७४८/-	०७/०७/२०१७	
१९	श्री.व्ही.पी.उईके	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	१०८५०/-	३५३५५/-	२५/०७/२०१७	
२०	श्री.एम.आर.बंडोले	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	१०९६०/-	३८८७७/-	०१/१०/२०१५	
२१	श्री.पी.व्ही.सिडाम	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	८८९०/-	३२९५३/-	०१/१०/२०१७	
२२	श्री.एन.डी.धुवे	वाहन चालक	५२००-२०२०० (२२००)	११६२०/-	३६८०८/-	०५/०६/२०१४	
२३	श्रीमती वाय.डी.घिचखेडे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	६८६०/-	२५६२१/-	०१/०४/२०१७	
२४	कु.ए.एस.गोसावी	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	८५४०/-	३०४३०/-	१६/०५/२०१३	
२५	श्रीमती यु.के.होले	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	५८३०/-	२२६७४/-	०५/०५/२०१८	
२६	श्री.पी.एस.कारेकर	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	५८३०/-	२२६७४/-	२७/०८/२०१८	
२७	श्री.पी.पी.निनावे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	६५६०/-	२४७६३/-	२१/०८/२०१८	
२८	श्री.एस.जे.पारसकर	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	५८३०/-	२२६७४/-	२१/०८/२०१८	
२९	श्री.एस.आय.भगत	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	५२००-२०२०० (२०००)	११०७०/-	३४८४३/-	०१/०२/१९८९	
३०	श्री.व्ही.पी.लोखंडे	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	५२००-२०२०० (२०००)	११०६०/-	३४८१७/-	२०/०६/२००९	
३१	श्री.ए.व्ही.मामीडवार	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	४४४०-७७४० (१६००)	९१५०/-	२८७६५/-	०८/०६/२०१४	
३२	श्री.एस.टी.नेवारे	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	५२००-२०२०० (२०००)	११२८०/-	३५३९४/-	३०/०४/२००३	
३३	श्री.डी.एम.पातालबंश	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	५२००-२०२०० (२०००)	११०६०/-	३४८१७/-	१०/०६/२०१६	

## कलम ४ (१) (ब) (x)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची  
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महा. भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे.६६००/-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.१६००/-	निरंक
२	वर्ग-१	रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे.५४००/-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.१६००/-	निरंक
३	वर्ग-२	रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे.४८००/-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.८००/-	निरंक
४	वर्ग-२	रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे.४४०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.८००/-	निरंक
५	वर्ग-३	रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे.४४०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.८००/-	निरंक
६	वर्ग-३	रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे.४३०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.४००/-	निरंक
७	वर्ग-३	रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे.४२०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.४००/-	निरंक
८	वर्ग-३	रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे.२४०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.४००/-	निरंक
९	वर्ग-३	रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे.१९०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.४००/-	निरंक
१०	वर्ग-४	रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे.१३०० /-	महा.भत्ता- १४२% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/-	रु.४००/-	निरंक

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

२) अनुदानाच्या विवरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९ गोषवारा रूपये लाखात									
अ.क्र.	मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	नोव्हेंबर-१८ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
१	W-३	२२०३३३७१	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: ०१ संचालन व प्रशासन ००१(०२)(०१)	३.६३	२.७५				
२	W-३	२२०३३३९१	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: १०३ (०१)(०१) शासकीय तंत्र माध्य.तंत्र शाळा योजनेतर	१४.७८	१.९९				
३	W-३	२२०३३३४४	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: १०४ अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहा. (०१)(०१) योजनेतर	७६.५९	५०.००				
			<b>एकुण</b>	<b>९५.००</b>	<b>६२.७५</b>				
	W-४	२२३००३१५६	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष: ०३ प्रशिक्षण, ०० ३ कारागार व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, ००३(०१)(०१) शासकीय औ. प्र संस्था योजनेतर						
	W-४	२२३० A०३१	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष: ०३ प्रशिक्षण, ०० ३ कारागारांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण ००३(०२)(०१) शासकीय औ. प्र. संस्था योजनेतर	६५.२६	५३.४४				
	W-४	२२३० A०४९	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष: ०३ प्रशिक्षण, १० २(००)(०१) शिकाऊ उमेदवारांचा अर्थनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण योजनेतर	१.३०	०.८८				
	W-४	२२३० A०४९	G.I.T.	०.१०	०.३				
			<b>एकुण</b>	<b>६६.६६</b>	<b>५४.४२</b>				

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९ गोषवारा रुपये लाखात

अ.क्र	मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	नोव्हेंबर-१८ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
<b>राज्य योजना (सर्वसाधारण)</b>									
१	W-४	२२३०१६९१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संयुक्तनालयाचे बळकटीकरण करणे व मॅनेजमेंट इन्फोशा सिस्टीम (११११०२००२३)						
२	H-६	२२३००९२४	लहान बांधकामासाठी स्वच्छा अनुदान (११११०२००२३)						
३	W-४	२२३०५९५	व्यवसाय शिक्षणाची व्याप्ती वाढविणे (व्यवसाय शिक्षणाचा विस्तार करणे)			३३९.००	३६३.६८	३३९.००	३६३.६८
४	W-४	२२३०१६५३	जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण प्रकल्प (सेंटर ऑफ एक्मन्स)						
	W-४	२२३०१६८२							
	W-८	४२५००५५३							
<b>एकुण जागतिक बँक</b>						<b>३३९.००</b>	<b>३६३.६८</b>	<b>३३९.००</b>	<b>३६३.६८</b>
५	W-४	२२३०१७१५	स्मॉल फिंडर लाईन व डी.जी.सेट (११११०२००१)						
६	H-८	४२५००१६	अ.प्र.संस्थेचा दर्जावाढ करणे (११११०२००२०)						
७			गुरुकुलांची विस्तार करणे व डिजिटल लायब्ररी (११११०२००३३)						
८			कार्यनिर्देशन लेबची स्थापना करणे (११११०२०१४)						
९	W-४	२२३०५६४१	ओ.प्र.संस्थेमधील कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण (११११०२००१६)						
१०	W-४	२२३०५६५९	अकृष्ट ओ.प्र.संस्थाना पुरस्कार (११११०२००१७)						
११			टी.सी.जे.सी.सेलची स्थापना करणे.						
१२	W-४	२२३०५८७३	१३ व्या वित्त आयोगांतर्गत ओ.प्र.संस्थांचा दर्जा वाढ करणे (११११०२००३२)						
१३	H-८	४२५००२३०४	शेकाऊ उमेदवारी योजनेचा विस्तार करणे						
	H-८	४२५००१६							
१४	W-४	२२३०५८५५	स्किल मिशन डेव्हलपमेंटची स्थापना करणे (११११०२००२७)						
१५	W-४	२२३०१६५३	लेप्टोविंग कार्यक्रमांतर्गत स्किल डेव्हलपमेंट मिशनाची स्थापना करणे (११११०३००५३)						
	W-४	२२३०१६८२							
	H-८	४२५००१६							
	H-८	४२५००५५३							
<b>एकुण</b>									
<b>एकुण राज्यस्तर जनरल</b>									
१६	T-६	२२३००७६४	आदिवासी ओ.प्र.संस्थांचा विस्तार करणे (Model III)			२२४.००	१४.८१	२२४.००	१४.८१
	T-५	४२५००५२							
<b>एकुण आदिवासी</b>						<b>२२४.००</b>	<b>१४.८१</b>	<b>२२४.००</b>	<b>१४.८१</b>
१७	H-९	४२५००११४	अनुशेषांतर्गत ओ.प्र.संस्थांचे प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम (१५११०२००२१)						
<b>एकुण राज्यस्तर जनरल</b>						<b>५६३.०७</b>	<b>३७८.४९</b>	<b>५६३.०७</b>	<b>३७८.४९</b>
<b>एकुण राज्यस्तर आदिवासी</b>									
<b>एकुण अनुशेष</b>									
<b>एकुण राज्यस्तर</b>									

			<b>अल्पसंख्यांक विभागाकडून अर्थसंकल्पीत करण्यांत आलेली तरतूद</b>						
१८	Z-९	२२३५१५३४	अल्पसंख्यांक बहुल भागातील ओ.प्र.संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी व २ नवीन संस्था सुरु करणे.			७८.२१	१२८.२५	७८.२१	१२८.२५
			<b>सामाजिक न्याय विभागाकडून अर्थ संकल्पीत करण्यांत आलेली तरतूद</b>						
१९	N-३	२२२५४१०४	अनुसूचित जातीतील मुले व भुलीकारिता विभागीय स्तरावर ओ.प्र.सं.सुरु करणे.			५०४.७२	६५.८१	५०४.७२	६५.८१
			<b>जिल्हास्तर</b>						
			<b>सर्वसाधारण योजना</b>						
२०	O	२२३०	चालू ओ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे.			१४२.००	७.२७	१४२.००	७.२७
२१	O	४०५९	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			८३५.६८	३५.३८	८३५.६८	३५.३८
२२	O	४२५०	वसतीगृह बांधकाम.			३५.६०	०	३५.६०	०
			<b>एकुण जिल्हास्तर जनरल</b>			<b>१०१३.२८</b>	<b>४३.०५</b>	<b>१०१३.२८</b>	<b>४३.०५</b>
			<b>आदिवासी उपयोजना</b>						
२३	T-५	२२३०१५८२	चालू ओ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे.			३९.६०	१.५९	३९.६०	१.५९
२४	T-६	४२५००५२	ओ.प्र.संस्थासाठी प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			२७२.५६	११२.८३	२७२.५६	११२.८३
२५	T-५	२२३०१६०८	चालू ओ.प्र.संस्थामध्ये जादा जागा सुरु करणे			०	०	०	०
२६	T-५	२२३०१६१७	नवीन ओ.प्र.संस्थांची स्थापना करणे			१८९.३५	१३०.८२	१८९.३५	१३०.८२
२७	T-५	२२३०१६२५	कमी मागणीच्या ऐवजी जादा मागणीचे व्यवसाय सुरु करणे			०	०	०	०
२८	T-५	२२३००७६४	आदिवासी रोजगारनिमुख व्यवसाय प्रस्थापने सार्वत्रिकरण करणे			६६५.८६	३७९.९१	५०४.०९	३७९.९१
२९	T-५	२२३०१५३७	ओ.प्र.संस्थामध्ये पुस्तक पेटा उघडणे			०	०	०	०
३०	T-५	२२३०१७८२	अनु.जमाती उमेदवारांना टुल किट्स वितरण करणे			०	०	०	०
			<b>एकुण आदिवासी जिल्हास्तर</b>			<b>११६७.३७</b>	<b>६२५.९५</b>	<b>११६७.३७</b>	<b>६२५.९५</b>
			<b>अनुसूचित जाती उपयोजना</b>						
३१	W-८	४२५००३१२	चालू ओ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे.			२८.५०	०.२६	२८.५०	०.२६
३२	W-४	२२३०१५३७	ओ.प्र.संस्थासाठी पुस्तक पेटा			२१.५०	०.५०	२१.५०	०.५०
३३	W-८	४२५००३२१	ओ.प्र.संस्थाने उमेदवारांना टुल किट्स			३३.५०	२.६१	३३.५०	२.६१
			<b>एकुण अनुसूचित जाती उपयोजना</b>			<b>८३.५०</b>	<b>३.३७</b>	<b>८३.५०</b>	<b>३.३७</b>
			<b>एकुण १ ते २९</b>			<b>३४१०.१५</b>	<b>१२४४.१२</b>	<b>३४१०.१५</b>	<b>१२४४.१२</b>

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९ गोषवारा रुपये लाखात

अ.क्र	मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	नोव्हेंबर-१८ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
<b>राज्य योजना</b>									
१			क्रांतीचा यांचे प्रशिक्षण, शैक्षणिक मांडग्याची निर्मिती व गुणवत्ता वाढ कार्यक्रम			०	०	०	०
२			व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थानालयाचे बळकटीकरण करणे			०	०	०	०
			<b>एकुण बळकटीकरण करणे</b>			०	०	०	०
३		२२०३२९२९	व्यवसाय शिक्षण संघालनालयातर्गत विविध योजनांसाठी घटनामिती करणे			१५५.५०	१३३.६९	१५५.५०	१३३.६९
४	H-९	४२०२०३२८	शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा/केंद्रांमधील विद्यार्थ्यांजागाचा अनुशंष दूर करणे			०	०	०	०
			<b>एकुण राज्य सेवा</b>			१५५.५०	१३३.६९	१५५.५०	१३३.६९
<b>जिल्हा योजना</b>									
१		२२०३१८४२	२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यार आधारित अभ्यासक्रम(सर्वसाधारण)			१७.००	०	१७.००	०
२		२२०३०४२४	२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यार आधारित अभ्यासक्रम( आदि. उपयोजना)			२.००	०	२.००	०
३		२२०३०६५९	२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यार आधारित अभ्यासक्रम( अ.जा. उपयोजना)			२.८५	०	२.८५	०
			<b>एकुण +२ स्तरावरील</b>			२१.८५	०	२१.८५	०
१		२२०३१८६२	माध्यमिक शाळात परिक्षापूव तौत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (सर्वसाधारण)			३२.५०	०.१५	३२.५०	०.१५
२		२२०३०७३९	माध्यमिक शाळात परिक्षापूव तौत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (आदि. उपयोजना)			८.५०	०	८.५०	०
३		२२०३०६७७	माध्यमिक शाळात परिक्षापूव तौत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (अ.जा. उपयोजना)			५.००	०.१८	५.००	०.१८
			<b>एकुण माध्यमिक</b>			४६.००	०.३३	४६.००	०.३३
१		४२५००९२९	शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बंधकाम (सर्वसाधारण)			१६४.७०	०	१६४.७०	०
			शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बंधकाम (आदि. उपयोजना)			०	०	०	०
			<b>एकुण जिल्हा योजना</b>			२३२.५५	२.३३	२३२.५५	२.३३
			<b>एकुण राज्य व जिल्हा योजना</b>			३८८.०५९	१३६.०२	३८८.०५९	१३६.०२

कलम ४(१) (ब) (xli) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१८-१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	:- लागू नाही.
लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- लागू नाही.
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:- लागू नाही.
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	:- लागू नाही.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	:- लागू नाही.
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती	:- लागू नाही.
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:- लागू नाही.
सक्षम प्राधिक-याचे पदनाम	:- लागू नाही.
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- लागू नाही.
इतर शुल्क	:- लागू नाही.
विनंती अर्जाचा नमूना	:- लागू नाही.
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी ( दस्तावेज/ दाखले )	:- लागू नाही.
जोड कागदपत्राचा नमूना	:- लागू नाही.
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	:- लागू नाही.
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी )	:- लागू नाही.
लाभार्थ्यांच्या यादी खालील नमून्यात	:- लागू नाही.



## कलम ४ (१) (ब) (xiii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर कार्यालयातील मिळणा-या/  
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

## कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर कार्यालयातील अनुदान  
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून
निरंक				

## कलम ४ (१) (ब) (xiv)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर कार्यालयातील अनुदान  
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.-चालू वर्षाकरिता

अनु. क्रमांक	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

## कलम ४(१) (ब) (xv)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेट याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- <https://nagpur.dvct.gov.in>
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची उपलब्ध. माहिती :- संबंधीत कार्यासन अधिकारी यांचे कडे
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती प्रमुख :- संबंधीत कार्यासन अधिकारी व कार्यालय यांचे कडे उपलब्ध.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधीत नाही.
- सुचना फलकांची माहिती वेळोवेळी :- प्रादेशिक कार्यालयासंबंधीची माहिती सुचना फलकावर लावली जाते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक					

कलम ४(१) (ब) (xvi)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकिय माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.आर.बी.गणविर निरिक्षक	निरिक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.	०७१२-२५६५५५५	jtdir.nagpur@dvet.gov.in	श्री.एस.एस.उमाळ सहाय्यक संचालक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकिय माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री.के.पी.बान्ते	कार्या. अधिक्षक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६५५५५	jtdir.nagpur@dvet.gov.in
२.	श्री.पी.एम.पाठराबे	कार्या. अधिक्षक			
३.	श्री.बी.एम.इंगोले	सहा.लेखाधिकारी			
४.	श्री.एस.टी.नेवारे	कार्या. अधिक्षक			
५.	श्री.खेडकर	कार्या. अधिक्षक			

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.एस.एस.उमाळ सहाय्यक संचालक	सहा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६५५५५	jtdir.nagpur@dvet.gov.in	श्री.आर.बी.गणविर निरिक्षक

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

१.	निरंक
----	-------

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

१.	निरंक
----	-------

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्व साधारणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पृढे देणात येईल असे जाहीर करणे.

१.	निरंक
----	-------

(सी.ए.निनेळे)

सहसंचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,  
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.