



व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
अंतर्गत

-- ❁ --

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये अनिवार्य
प्रकाशन

दुरध्वनी क्रमांक ☎ ०७१२/२५६५५५५/२५६०८२३ (वे), फॅक्स नं. २५६१४०३,
ई मेल jtdir.nagpur@dvvet.gov.in <https://nagpur.dvvet.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 नाव :- 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 नाव : 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 रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, म.रा.मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- नागपूर विभागातील सहा जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा कार्यालये व त्यांचे अंतर्गत येणारे सर्व कार्यालय / 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, नागपूर अंतर्गत. (सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर अधिकारी / कर्मचारी)
कार्य	:- प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षण विभागातील संस्थांचे लेखा/प्रशिक्षण/नियोजन/भांडार/आस्थापना विषयक कामाचे नियंत्रण,
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- प्रशिक्षणासंबंधीची धोरणात्मक कामाची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:- जागेचा तपशिल शासकीय इमारत -४८४.३१ चौ.मि.तळमजला व ४८४.३१ चौ.मि.प्रथम माळ्याचे बांधकाम.
उपलब्ध सेवा	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- सोबत जोडलेले आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७१२-२५६५५५५/२५६१४०३/२५६०८२३ (वै)
कार्यालयीन वेळ स.९.४५ ते साय.६.१५.

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट :- सर्व रानिवार, रविवार, मा.विभागीय आयुक्त /मा.जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या व शासनाने जाहिर केलेल्या सर्वांगिक सुट्या.

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ पर्यंत

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- आर्थिक	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 क्र.विअप्र-१०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनीयम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	
२	लेखाधिकारी, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	आहरण व सौकरण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनीयम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	

ब

अक्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	प्रशासकीय	कौ.रो.उ.व ना.विभाग,शासन निर्णय क्र.व्यशिअ-२०२०/प्र.क्र.१०२/व्यशि-१, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-३२, दि.०७.०४.२०२२	

क

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

ड

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	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- १०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनीयम्, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	

अक्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज	कार्यासन अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यासन क्र.१ १(१)अ	पदाचा आढावा तयार करणे. पदधरती कामे करणे. अनुक्रमण नियुक्तीची कामे करणे. लाडपाने समितीने अंतर्गत नियुक्तीची कामे करणे.	निरीक्षक सहा.संचालक,	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
	१(१)ब	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे नियमित/विशेष बदलाबाबतची कामे करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या पदोन्नतीबाबतची कामे करणे. कर्मचा-यांच्या डाटा-बेस तयार करणे.		
	१(१)क	वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवाज्येष्ठता चादी तयार करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे विद्युत्मावली अद्यावत ठेवणे व प्रमाणीत करणे.		
	१(२)	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मासिक दिनांकाबाबत कार्यवाही करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे १०,२० व ३० वर्षांचे कालखंड/सुधारित-आम्बासोत प्रगती योजनेचा लाभ प्रदान करणे. द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय लाभ प्रदान करणे व विभागातील अधिकारी व प्रादेशिक कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निवाली करणे.		
	१(३)	वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे पेशन निश्चिती करणे. गट विभा योजना व तात्पुरते नियुक्तीवेतनाची 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 वर्गाची वेतनानिश्चिती करणे. वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी रजा मंजूरी व रजा सोडणे ठेवणे.		
	१(४)	वर्ग-१, वर्ग-१(क), वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे अद्यावत ठेवणे. कर्मचारी अधिकारी यांचे विषयी प्राप्त तक्रारीवर समिती नेमून तक्रारीचे नियोजन करणे. विभागीय चौकशी नेमून चौकशी कार्यवाहीबाबतचा अहवाल प्राप्त करणे. कर्मचारी बडनर्फी/निलंबन/पुनर्नियुक्ती कार्यवाहीची कामे करणे.		

	१(५)	सहसंचालकाचे आचक-जाचक सांभाळणे, अधिका-यांची दौरा दैनंदिनी मंजूरी प्रदानाची कामे करणे. दुरध्वनी सांभाळणे.		
	१(६)	न्यायालयीन प्रकरणात पाठपुरावा करणे, न्यायालयीन प्रकरणात अहवाल सादर करणे. इतर न्यायालयीन कामे करणे.		
	१(७)	स्थानिक आचक-जाचक विभागात आलेल्या पत्र स्थिकारणे व पाठविणे. डाक टिकीटाचा हिशोब ठेवणे.		
	१(८)	प्रा.का. नागपूर येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे आस्थापना विषयक कामे सांभाळणे. प्रा.का. येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवागुंतक अद्यावत ठेवणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची कामे करणे. विशेष वेतनाची प्रकरणे हाताळणे. अंधअपंग वाहन भत्ता बाबत प्रकरणे हाताळणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवाविरुद्धी प्रकरणे हाताळणे, स्थानिक समाप्तीनाची प्रकरणे हाताळणे.		
	१(९)	माहिती अधिकार अंतर्गत वार्षिक अहवाल संचालनालयास सादर करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अपिल घेणेबाबत कार्यवाही करणे व त्याबाबचे आदेश निर्गमित करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ हिची मराठी सुटबाबत कामे करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. वर्ग-३ चे लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व परिक्षा आयोजित करणे व सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय परिक्षेपासून तयारी ५० वर्षे झाल्यानंतर सुट प्रदान करणे. सीटीआय/एटीआय प्रशिक्षण, सहकारक प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. उच्च शिक्षणाची परवानगी प्रदान करणे. MSCIT सुट प्रदान करणे. इ.		
	कार्यासन क्र. २			
	२(१)	लेखा अग्रेड, वेतन निश्चिती, असासकीय संस्थेचे मूल्यनिर्धारण, रोखवही तपासणी इ.	सहा.लेखाधिकारी	
	२(२)	अर्थ संकल्पनीय 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)	भविष्य निधी निधीचे प्रकरणे मंजूरी देणे, असासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे इ.		
	२(६)	सर्व प्रकारची अग्रिमे मंजूर करणे.		
	कार्यासन क्र. ३			
	३(१)	विभागातील एकूण ७८ शा.अ.प्र.संस्थेचे परित्सेबाबत संपूर्ण प्रक्रिया पत्रव्यवहार व आवश्यक माहितीचे संकलनबाबतची कार्यवाही करणे CTS सत्र परिक्षा/कार्यिक परिक्षेचे संपूर्ण कामे. परित्सेचे ज्ञानधन बाबतचे पत्रव्यवहार. SCVT परित्साबाबत पत्रव्यवहार व संपूर्ण कामे. जिल्हा/राज्य/विभागीय स्तर कौशल्य स्पर्धाबाबत कामे प्रशिक्षणार्थीचे निकाल/निकालाच जुटी/पुरुस्ती कामे. दृष्यम पत्रपत्रिक वाटप करणे. शास. अ.प्र.संस्थेचे विद्यावेतन प्रस्ताव मंजूर करणे.	निरिक्षक सहा.संचालक	

	३(२)	<p>छाजगी उमेदवार परिक्षा/जिल्हा परिषद कामेचा. पाकिरता सहा.अभि. परिक्षा इ.</p> <p>विभागातील १५९ छाजगी.ओ.प्र.संस्थेचे प्रवेशासंबंधी संपूर्ण प्रक्रिया/पराम्यवहार/आवश्यक माहितीचे संकलन. संस्थांचे संलग्नीकरण कामे.</p> <p>शासकीय/अशासकीय ओ.प्र.संस्थेचे प्रवेश. शासकीय/अशासकीय ओ.प्र.संस्थेचे अमित प्रमाणपत्र वाटप करणे.</p>		
	३(३)	<p>शासकीय/अशासकीय ओ.प्र.संस्थेचे निरीक्षण करणे. शासकीय/अशासकीय ओ.प्र.संस्थेचे माहिती संकलन. आर्टिझन टू टेक्नोक्रेट वा योजनेचे परिक्षेची कामे करणे व निकाल व अंतीम प्रमाणपत्र वाटप करणे.</p> <p>आर्टिझन टू टेक्नोक्रेट वा योजनेचे माहिती संकलन करणे व वॉरिंट कॉपीलघास माहिती पाठविणे. पी.पी.पी योजनेची कामे.</p>	स.प्र.स. निरीक्षक	
	३(४)	<p>शिक्राऊ उमेदवारी अंतर्गत माहिती संकलन करून वॉरिंट कॉपीलघास पाठविणे इ. कामे.</p> <p>शिक्राऊ उमेदवारी अंतर्गत परिक्षेची कामे, परिक्षेचा निकाल व अंतिम प्रमाणपत्र वाटप करणे.</p> <p>शिक्राऊ उमेदवारी अंतर्गत आस्थापना विषयक माहितीचे संकलन व रोजगार येळाचे आयोजनबाबत कामे व धरती येळाचे आयोजन बाबत कामे.</p> <p>NAPS Claim तपासून संचालनालयास पाठविणे.</p>	सहा.संचालक निरीक्षक	
	३(५)	<p>जागतिक बँक योजनेअंतर्गत माहितीचे संकलन, अहवाल PPP संबंधीत माहितीचे संकलन, अहवाल इ.कामे, IDP संकलन बाबत पूर्ण कार्यवाही करून संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>NSS संबंधीत माहितीचे संकलन, अहवाल इ. सर्व कामे, माहिती संकलन, मॉडेल खर्च, मॉडेल व वैमार्शिक अहवाल, अनुदान नियोजन बाबत कामे.</p>	सहा.संचालक	
	३(६)	<p>Strive (Skills Strengthening For Industrial Value Enhancement) औद्योगिक मूल्या वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरण करणे.जागतिक बँक सहाय्य योजना औद्योगिक मूल्या वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरण करणे या प्रकल्पाअंतर्गत ७२ शासकीय ओ.प्र.संस्था व ४ छाजगी संस्थांचा समावेश आहे.</p> <p>नागपूर विभागामध्ये या प्रकल्पाअंतर्गत एकूण १० शासकीय ओ.प्र.संस्थांचा समावेश आहे. पहिला टप्पा ०५ संस्था (नागपूर नु. पुलाव, बर्धा, गडचिरोली, नागपूर(प्रा.) व दुसरा टप्पा ०५ संस्था(राजूर,गोंडिया, नागपूर, कळमेरु व हिंगणघाट).</p> <p>या विभागातील संस्थांना त्यांच्या मूल्यांकनानुसार डी.जी.टी. नवी दिल्ली, चांगी उपलब्ध करून दिलेल्या Collect App वर संस्थानी Institute Strategic Plan(ISP) upload केल्यानंतर त्यांचे मूल्यांकन करून संस्थांची निवड करण्यात येते.</p> <p>सदर योजनेअंतर्गत ओ.प्र.संस्था व शिक्राऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना चार क्षेत्रावर केंद्रीत आहे.</p> <p>१.प्रशिक्षण सुविधा, यंत्र सामग्री साधन सामग्रीचा दर्जा वाढ करून नवीन नव्यवसाय अभ्यासक्रम वाढवून ओ.प्र.संस्थांची कामगिरी सुधारणे.</p> <p>२.ओ.प्र.संस्था व शिक्राऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजनेस सहाय्यक करणे व राज्य सरकारची वाढीव क्षमता व ओ.प्र.संस्थांचा एकंदर नियामक व परिचालन कालावरण सुधारणा करणे व राज्य सरकारांना पाठबळ प्रदान करणे.</p> <p>३. शैक्षणिक संहित्याचे आधुनिकीकरण करून तसेच तंत्रज्ञानाचा वापर करून शिकविण्याचा व शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे.</p>	निरीक्षक सहा.संचालक	

	<p>कार्यासन क्र. ५ ५(१) ते ५(२)</p>	<p>४ क्लस्टर अग्रोचक्या माध्यमातून औपचारिक सुधारित व विस्तृत शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाद्वारे एम.एस.एम.ई.चा शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणांमध्ये सहभागी होण्यासाठी सक्षम बनविणे.</p> <p>साहित्य खरेदीशी संबंधित सर्व दस्तावेज, (राज्य स्तरीय व कार्यालय स्तर) साहित्य निलेखन, भांडाराचे कार्यभार हस्तांतरण प्रकरणे, R.S.४ -५ मंगूरी, भांडार लेखेबाबत दस्तावेज, भांडार आक्षेपाबाबत दस्तावेज इ.</p> <p>प्रादेशिक / संचालनालयाचे स्तरावरील वज्रसामुग्री व इत्यारे खरेदी बाबतचे कामकाज, निलेखनाची वेळो-वेळी कार्यवाही करणे, तसेच भांडार विभागासंदर्भात वेळो-वेळी येणारी कामे</p>	<p>निरिक्षक</p> <p>सहा.संचालक</p>	
	<p>कार्यासन क्र. ६ ६(१) ते ६(२)</p>	<p>जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम, स्वच्छनिधी अंतर्गत बांधकामे, फिरकोळ बांधकामे वसतीगृह बांधकाम, योजनेतर खर्चाची माहिती राज्य योजना, सर्वसाधारण योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुरोधित जाती विशेष घटक योजना इत्यादीबाबत खर्चाची माहिती इ.</p>	<p>निरिक्षक</p> <p>सहा.संचालक</p>	

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 क्र.विअप्र- १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.०७.२००१	

अ क्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनातील धोडक्यांत कामकाज	कार्यासन अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यासन क्र.४(१)	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे वरिष्ठ वेंतनश्रेणी-निवडश्रेणी-कालबद्ध वेंतनश्रेणी प्रकरण मंजूर करणे. कर्मचारी सेवानिवृत्ती प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. कर्मचा-यांचे सेवांतर्गत/ पॅमिक् 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 मजूरी देणे. विभागातील अशा अनुदानित संस्थामधील अतिरिक्त कर्मचारी समायोजनाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे बाबतीत अनुशेष व आढावा. संस्थेच्या नावात बदल प्रस्तावाबाबत कार्यवाही. दर्जांनिहाय वर्गीकरण निरीक्षण कार्यक्रम राबविणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे. सेवानिवृत्त कर्मचारी लोकायुक्त प्रकरणे. शिक्षकनिदेशक संघटना पत्रव्यवहार. विभागातील ०६ जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात इतर सर्व अनुषंगीक कामे.</p>	<p>निरीक्षक,</p> <p>सहा संचालक</p>	<p>सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर</p>
२	कार्यासन क्र.४(२)	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे नियमोत मान्यता मंजूरी प्रकरणे. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे परिक्षा कालावधी नियमोत करण्याबाबत प्रकरणे. न्यायालयीन प्रकरणे. न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे विदुनामावली प्रमाणीत करण्याबाबत कार्यवाही करणे. विभागातील ०६ जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात कर्मचारी मान्यता व न्यायालयीन प्रकरणे व तत्सम इतर सर्व अनुषंगीक कामे.</p>	<p>निरीक्षक,</p> <p>सहा संचालक</p>	<p>सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर</p>

३	कार्यासन क्र.४(३)	<p>प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम,</p> <p>अ) नागपूर विभागातील एकूण ०६ जिल्हापातून महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे ६ महिने ते १ वर्ष वा २ वर्ष कालावधीचे १.संगणक गट, २.पॅरामेडिकल, ३.इलेक्ट्रॉनिक्स गट, ४.इलेक्ट्रीकल गट, ५. मेकेनिकल गट, ६.सिद्धील गट, ७. ऑप्रीकल्चर 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>२.पुर्व व्यवसायिक /उच्च माध्यमिक / द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम,</p> <p>अ) असासक्रीय अनुदानित शाळेतील विद्यार्थ्यांना तांत्रिक विषयासाठी सहागी शाळा म्हणून मान्यता देणे.</p> <p>ब) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेस बसता यावे म्हणून मंडळ मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>क) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या जिल्हांतर्गत स्थानांतरण प्रस्तावास मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>ड) प्रवेशित विद्यार्थ्यांची तसेच उत्तीर्ण 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 निबंधन 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>मुख्य योजना</p> <p>१. शिल्प करारी प्रशिक्षण योजना.</p> <p>२. शिकाऊ उमेदवारी योजना.</p> <p>३. Strive (Skills Strengthening For Industrial Value Enhancement) औद्योगिक मूल्य वृद्धीकरणसाठी कोशलयाचे बळकटीकरण करणे.</p> <p>४. आर्टिझन टू टेक्नोक्रेट.</p> <p>५. पब्लीक प्रायव्हेट पार्टनरशिप.</p> <p>६. आदिवासी रोजगारविमुखाचे सार्वत्रिकरण करणे.</p> <p>व्यवसाय शिक्षण योजना.</p> <p>१. पूर्व व्यवसाय योजना.</p> <p>२. +२ स्तरीवरील व्यवसाय शिक्षण/द्विलक्षी अभ्यासक्रम.</p> <p>३. +२ स्तरावरील एच.एस.सी. कोकेशनल</p> <p>४. व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.</p> <p>पुरक योजना.</p> <p>१. लोकसेवा केंद्र.</p> <p>२. कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभागांतर्गत येणारे अल्पकालावधीचे अभ्यासक्रम</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 तारीख	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 तारीख	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 तारीख	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, कन्ड्युमेन्स, मुद्रांक/तिकीट), विदुनामावली, पदोन्नती, आम्बासिल प्रगती योजना, शिल्प निदेशकाचे प्रशिक्षण, सेवाप्रवेशोत्तर व विभागीय पर्यवेक्षकीय परिक्षेचे रजिस्टर, कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, बोधारोप पत्र, द्विस्तरीय, त्रिस्तरीय घेतनश्रेणी, दुरध्वनी रजिस्टर	आस्थापना विभाग/ नोंदणी विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
२	माहिती अधिकार अर्जांचे, अपिलीय अर्जांचे रजिस्टर व माहिती अधिकारांतर्गत नस्ती ई.	माहितीचा अधिकार विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
३	न्यायालयीन प्रकरणे	विधी विभाग	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
४	कॅशबुक, धनादेश नोंदवही, टोकन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, आकरिकम खर्च, प्रवासाभता खर्च, पेन्शन रजिस्टर, वैद्यकीय प्रतिपुती देयके, खर्चमेळ नोंदवही, निरिक्षण अहवाल, लेखाविषयक नोंदवही, विनीयोजन लेखांच्या नसत्या, 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 पाठपुरावा. 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 अनुरोध खालील संस्था इ. सांख्यिकी माहिती तयार करणे.	नियोजन	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	
८	अशासकीय अनुदानित संस्थातील पूर्ण वेळ शिक्षक/निदेशक/लिपीक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्तीस मान्यता, +२ स्तरावरील व्यावसायिक शिक्षकांना घेतनश्रेणी मंजूर करणे, सुधारित घेतनश्रेणी अशासकीय संस्थेतील शिक्षक/निदेशकांना घेतनश्रेणी मंजूर करणे.	एम.सी.व्ही.सी विषयक	वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

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

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

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किं वा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

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

अक्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किं वा 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 किं वा 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 किं वा 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 त्यांचे मासिक वेतन.

लेखाशिर्ष - २२३० व २२०३

अक्र	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी	मुळ वेतन	स्थूल वेतन जुलै, २०२४	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथे रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल
१	श्री.के.एम.भोटे	उपसंचालक (प्र.सह.संचालक)	एस-२४-रु.७११००-२१११००/-	रु.१०४४००/-	रु.१७५६३२/-	०४/१०/२०२२	०७१२- २५६५५५५/ २५६१४०३
२	श्री.एच.बी.आंधारे	उपसंचालक	एस-२४-रु.७११००-२१११००/-	रु.१०४४००/-	रु.१७५६३२/-	११/११/२०२४	
३	श्री.वि.डब्ल्यू.रावकर	निरीक्षक	एस-२०-रु.५६१००-१७७५००/-	रु.१०२५००/-	रु.१७७८४०/-	१८/११/२०२२	
४	सौ.ए.आर.चव्हाळे	निरीक्षक	एस-२०-रु.५६१००-१७७५००/-	रु.१०५६००/-	रु.१८३०४८/-	१६/११/२०२२	
५	सौ.एम.एस.ठाकरे	सहा.प्रशि.सल्लागार	एस-१७-रु.४७६००-१५११००/-	रु.८७४००/-	रु.१५२४७२/-	१८/०६/२०२२	
६	श्री.एस.एस.साबरीवाडे	लेखाधिकारी	एस-१६-रु.४४१००-१४२४००/-	रु.६४१००/-	रु.१५७८४२/-	०६/०९/२०२३	
७	श्रीमती.एस.सौ.रामटेके	सहा. लेखाधिकारी	एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-	रु.४५७००/-	रु.६४७८०/-	०७/११/२०२४	
८	श्री.पी.एच.आंधारे	अधिक्षक(ता.)	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.६३२००/-	रु.१०७५८८/-	१०/१०/२००८	
९	कु.प्ररणा चानवडे	अधिक्षक(ता.)	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.४४८००/-	रु.६४७७०/-	१२/०२/२०२४	
१०	श्री.डी.एम.अंबारे	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-	रु.६६०००/-	रु.११२२१८/-	२९/१२/२००८	
११	श्री.पी.पी.खांडेकर	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर (ऑनरौक)	एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-	रु.६६०००/-	रु.१२९८३४/-	२९/१२/२००८	
१२	श्री.बी.पी.राठोड	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.५८५००/-	रु.१०१२२०/-	१०/०१/२०२३	
१३	श्री.बी.एस.अलणे	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.५०४००/-	रु.८७६१२/-	२६/०६/२०२४	
१४	श्री.एम.आर.बंडोले	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.४६१००/-	रु.८०३८८/-	२९/१०/२०२४	
१५	श्री.पी.बी.चार्डेकर	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.४७५००/-	रु.८२७४०/-	०२/११/२०२४	
१६	श्री.बी.एस.नगरारे	मुख्य लिपीक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.५०४००/-	रु.८७६१२/-	०८/०२/२०२३	
१७	श्री.एस.एस.टिगुरीया	मुख्य लिपीक	एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-	रु.४४९००/-	रु.७८३७२/-	१३/१०/२०२०	
१८	श्री.आर.पी.राऊत	मुख्य लिपीक	एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-	रु.४४९००/-	रु.७८३७२/-	०८/०२/२०२३	
१९	सौ.एस.डी.खांडेकर	मुख्य लिपीक	एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-	रु.४४९००/-	रु.७८३७२/-	०१/०९/२०२३	
२०	सौ.पी.ए.सोमकुंवर	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.४८९००/-	रु.८५०१३/-	०८/१२/२०२१	
२१	श्री.एन.टी.ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.४४८००/-	रु.७८२०४/-	१३/०९/२०२४	
२२	श्री.आर.एस.लाखे	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.४४९००/-	रु.७८३७२/-	१६/०९/२०२४	
२३	कु.जे.एस.राखेड	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.२६३००/-	रु.४८७९५/-	०९/०२/२०२३	
२४	कु.ए.जी.अण	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.२६३००/-	रु.४८७९५/-	१०/०२/२०२३	

२५	श्री एस. ए. बोराडे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.४२३००/-	रु. ७४००४/-	०८/१०/२०२०
२६	श्री पी. डी. वासनिक	वरिष्ठ लिपिक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.३४३००/-	रु. ५९७२५/-	१८/१०/२०२१
२७	श्री एस. ए. बरडे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.३९८००/-	रु. ६९८०४/-	१८/१०/२०२१
२८	श्री एस. एच. उस्के	वरिष्ठ लिपिक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.३४३००/-	रु. ५९७२५/-	३१/०१/२०२२
२९	सी. ए. डी. धनविजय	वरिष्ठ लिपिक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.३२३००/-	रु. ६५०४३/-	०८/०२/२०२२
३०	श्री. के. वि. गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.३६४००/-	रु. ६४०१२/-	०२/०१/२०२५
३१	श्री एस. एम. खेडकर	कनिष्ठ लिपिक	एस-६-रु.१९९००-६३२००/-	रु.३६१००/-	रु. ६३५८८/-	२८/०२/२०२२
३२	श्री ए. आर. गुकेल	कनिष्ठ लिपिक	एस-६-रु.१९९००-६३२००/-	रु.२६०००/-	रु. ५२२२६/-	२७/०८/२०२०
३३	सी. एस. ए. कुड्डेटे	कनिष्ठ लिपिक	एस-६-रु.१९९००-६३२००/-	रु.३३०००/-	रु. ६६३८४/-	१९/०१/२०२३
३४	कु. टि. एस. काळे	कनिष्ठ लिपिक	एस-६-रु.१९९००-६३२००/-	रु.२०५००/-	रु. ४०६७५/-	०३/०४/२०२३
३५	श्री. व्ही. एस. सारवण	कनिष्ठ लिपिक	एस-६-रु.१९९००-६३२००/-	रु.२५२००/-	रु. ५१२०६/-	२५/०४/२०२४
३६	श्री. व्ही. वि. रामटेके	वाहन चालक	एस-६-रु.१९९००-६३२००/-	रु.२३८००/-	रु. ४६९९६/-	०९/१२/२०२२
३७	श्री. आर. पी. उईके	च. श्रेणी कर्मचारी	एस-१-रु.१५०००-४७६००/-	रु.१९७००/-	रु. ३९२३७/-	०१/०८/२०२३
३८	श्री. व्ही. पी. लोखंडे	च. श्रेणी कर्मचारी	एस-१-रु.१५०००-४७६००/-	रु.४०३००/-	रु. ७४०५४/-	२०/०६/२००९
३९	श्री. जी. आर. खरे	च. श्रेणी कर्मचारी	एस-१-रु.१५०००-४७६००/-	रु.१६०००/-	रु. ३३९१७/-	१८/०४/ २०२२
४०	श्री. एस. एस. जांभगडे	च. श्रेणी कर्मचारी	एस-१-रु.१५०००-४७६००/-	रु.१५०००/-	रु. २६४४०/-	२८/०६/ २०२४
४१	श्री. एस. एस. नाकवाल	च. श्रेणी कर्मचारी	एस-१-रु.१५०००-४७६००/-	रु.१६०००/-	रु. ३२७७२/-	३०/०९/ २०२२

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	इतर अनुशेष भत्ते		
			नियमित (महा. भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	एस-२३ रु.६७७००-२०८७००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-५४००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
२	वर्ग-१	एस-२० रु.५६१००-१७७५०० /-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-५४००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
३	वर्ग-२	एस-१७ रु.४७६००-१५११००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
४	वर्ग-२	एस-१६ रु.४४९००-१४२४००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
४	वर्ग-२	एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
५	वर्ग-३	एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
६	वर्ग-३	एस-१४ रु.३८६००-१२२८००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
७	वर्ग-३	एस-१३ रु.३५४००-११२४००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
८	वर्ग-३	एस-८ रु.२५५००-८११००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
९	वर्ग-३	एस-६ रु.१९९००-६३२००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
१०	वर्ग-४	एस-१ रु.१५०००-४७६००/-	महा.भत्ता- ५०% घरभाडे भत्ता-१८% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-१०००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	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.

अर्धसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५ गोंधळारा रुपये लाखात									
अ.क्र.	भागणी क्रमांक	अर्धसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लक्षांशिर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	नोंदधर.२१ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
१	W-३	२२०३३३०१	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष. ०१ संचालन व प्रशासन ००१(०२)(०१)	४५३.०४	३०७.७८	०	०	४५३.०४	३०७.७८
२	W-३	२२०३३३११	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष. १०३ (०१)(०१) शासकीय तंत्र माध्य तंत्र शाळा योजनेतर	८५२.५५	५६४.५५	०	०	८५२.५५	५६४.५५
३	W-३	२२०३३३४४	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष. १०४ असासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहा.(०१)(०१) योजनेतर	५५०६.०६	३८७४.७४	०	०	५५०६.०६	३८७४.७४
			एकुण	६८११.६५	४७४७.०७			६८११.६५	४७४७.०७
	W-४	२२३००३१५६	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष. ०३ प्रशिक्षण, ००३ कारागार व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, ००३(०१)(०१) शासकीय अ. प्र. संस्था योजनेतर	०	०	०	०	०	०
	W-४	२२३० A०३१	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष. ०३ प्रशिक्षण, ००३ कारागारांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण, ००३(०२)(०१) शासकीय अ. प्र. संस्था योजनेतर	६९४६.४२	५४८७.७६	०	०	६९४६.४२	५४८७.७६
	W-४	२२३० A०४१	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष. ०३ प्रशिक्षण, १०२(००)(०२) शिकाऊ उमेदवारांसाठी अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण योजनेतर	१९४.५	१०१.६७	०	०	१९४.५	१०१.६७
	W-४	२२३० A०५८	G.I.T.	०	०	०	०	०	०
			एकुण	७१४०.९२	५५८९.४३			७१४०.९२	५५८९.४३

अर्धसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५ गोषवारा रुपये लाखात

अ.क्र	मागणी क्रमांक	अर्धसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	ऑगस्ट-२०२४ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
राज्य योजना (सर्वसाधारण)									
१	ZA-०२	२२३०A1७४१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संघालनालयाचे बळकटीकरण करणे व मॅनेजमेंट इन्व्हेन्श सिस्टीम (११११०२००२३)	०	०	४७.३०	०	४७.३०	०
२	H-६	२२३००९२४	सहान बांधकामासाठी खर्चाचा अनुदान (११११०२००२३)	०	०	३०.००	०	३०.००	०
३	ZA-०२	२२३०A३०९	व्यवसाय शिक्षणाची व्यापारी वाढवणे (व्यवसाय शिक्षणाचा विस्तार करणे)			६६३.९६	४१०.८१	६६३.९६	४१०.८१
४	W-४	२२३०१६५३	जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण प्रकल्प (सेंटर ऑफ एक्सलन्स)	०	०	०	०	०	०
		२२३०१६८२		०	०	०	०	०	०
		४२५००५५३		०	०	०	०	०	०
			एकुण जागतिक बँक	०	०	७.६०	०	७.६०	०
५		२२३०A१८३	सेपरेट फंडर लाईन व डी.पी.सेंट (११११०२००२)	०	०	०	०	०	०
६		४२५०२४०२	जुन्या जी.प्र संस्थांचा दर्जावाढ करणे (११११०२००२०)	०	०	०	०	०	०
७		२२३०A२२७	पुस्तकपेढीचा विस्तार करणे व डिजिटल लायब्ररी (११११०२००३३)	०	०	०	०	०	०
८			कम्युनिकेशन लेबची स्थापना करणे (११११०२०१४)	०	०	०	०	०	०
९	ZA-०२	२२३०A१९२	जी.प्र. संस्थांमधील कर्मचा.यांचे प्रशिक्षण (११११०२००२६)	०	०	२०.००	०	२०.००	०
१०	W-४	२२३०A३१६	उत्कृष्ट जी.प्र.संस्थांना पुरस्कार (११११०२००१७)	०	०	०	०	०	०
११		२२३०A२३६	टी.सी.पी.सी.सेलची स्थापना करणे	०	०	०	०	०	०
१२	W-४	२२३०५८७३	१३ व्या वित्त आयोगांतर्गत	०	०	०	०	०	०
१३	H-८	४२५००२३०४	जी.प्र.संस्थांचा दर्जा वाढ करणे(११११०२००३२)	०	०	०	०	०	०
	H-८	४२५०२४२२	शिकाऊ उमेदवारी योजनेचा विस्तार करणे	०	०	०	०	०	०
१४	W-४	२२३०५८५५	स्किल मिशन डेव्हलपमेंटची स्थापना करणे (११११०२००२७)	०	०	०	०	०	०
१५	ZA-०२	२२३०A२४५	लेप्टिंग कार्यक्रमांतर्गत स्किल डेव्हलपमेंट मिशनची स्थापना करणे (११११०३००५३) state share	०	०	१५.५७	१२.६१	१५.५७	१२.६१
				०	०	०	०	०	०
				०	०	०	०	०	०
				०	०	०	०	०	०
			एकुण	०	०	१५.५७	१२.६१	१५.५७	१२.६१
			एकुण राज्यस्तर जनरल			७७६.८३	५०३.४२	७७६.८३	५०३.४२
१६	T-६	२२३००७६४	आदिवासी जी.प्र.संस्थांचा विस्तार करणे(Model ITI)	०	०	०	०	०	०
	T-५	२२३०३०७४		०	०	४६५.५९	०	४६५.५९	०
			एकुण आदिवासी			४६५.५९	०	४६५.५९	०
१७	H-९	४२५००११४	अनुज्ञेयतर्गत जी.प्र.संस्थांचे प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम (१५११०२००३१)			१३१.००	३०९.००	१३१.००	०.००
			एकुण राज्यस्तर जनरल			७७६.८३	५०३.४२	७७६.८३	५०३.४२
			एकुण राज्यस्तर आदिवासी			४६५.५९	०.००	४६५.५९	०.००
			एकुण अनुज्ञेय			१३१.००	०.००	१३१.००	०.००
			एकुण राज्यस्तर			१३७३.४२	५०३.४२	१९७६.८३	५०३.४२

			अल्पसंख्यांक विभागाकडून अर्धसंकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद					
१८	Z-९	२२३५A५३४	अल्पसंख्यांक बहुल भागातील औ.प्र.संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी व २ नविन संस्था सुरु करणे.		१४४.२३	९५.९७	१४४.२३	९५.९७
			सामाजिक न्याय विभागाकडून अर्ध संकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद					
१९	N-३	२२२५४१०४	अनुसूचित जातीतील मुले व मुलीकरिता किभागीय स्तरावर औ.प्र.सं.सुरु करणे.		१३२.२२	१२४.३२	१३२.२२	१२४.३२
जिल्हास्तर								
सर्वसाधारण योजना								
२०	O-६२	२२३०	घालू औ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची कुटी दूर करणे.		२९९.००	००	२९९.००	००
२१	O	४२५०	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम		१५००.००	१८१.४१	१५००.००	१८१.४१
२२	O	४२५०	वसतीगृह बांधकाम.		३९०.००	०	३९०.००	००
			एकुण जिल्हास्तर जनरल		२९८९.००	१८१.४१	२९८९.००	१८१.४१
आदिवासी उपयोजना								
२३	T-५	२२३०१५८२	घालू औ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची कुटी दूर करणे.		७१.८७	१६.९५	७१.८७	१६.९५
२४	T-६	४२५००५२	औ.प्र.संस्थासाठी प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम		१७८.५४	०	१७८.५४	०
२५	T-५	२२३०१६०८	घालू औ.प्र.संस्थामधे जादा जागा सुरु करणे		०	०	०	०
२६	T-५	२२३०१६१७	नविन औ.प्र.संस्थाची स्थापना करणे		२४०.००	९३.२१	२४०.००	९३.२१
२७	T-५	२२३०१६२५	कमी मागणीच्या ऐवजी जादा मागणीचे व्यवसाय सुरु करणे		०	०	०	०
२८	T-५	२२३००७६४	आदिवासी रोजगारविमुक्त व्यवसाय प्रशिक्षणाचे सार्वजनिकरण करणे		९९२.१३	३२८.५४	९९२.१३	३२८.५४
२९	T-५	२२३०१५३७	औ.प्र.संस्थामध्ये पुस्तक पेढी उपडणे		०	०	०	०
३०	T-५	२२३०१७८२	अनु.जमाती उमेदवारांना टुल किट्स वाटप करणे		०	०	०	०
			एकुण आदिवासी जिल्हास्तर		१४८२.५४	४३८.७०	१४८२.५४	४३८.७०
अनुसूचित जाती उपयोजना								
३१	N-०६	४२५००३१२	घालू औ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची कुटी दूर करणे.		३.००	०	३.००	०
३२	N-०६	२२३०१५३७	औ.प्र.संस्थासाठी पुस्तक पेढी		१५.६१	०	१५.६१	०
३३	N-०६	४२५००३२१	औ.प्र.संस्थेतील उमेदवारांना टुलकिट्स		२१.५०	०	२१.५०	०
			एकुण अनुसूचित जाती उपयोजना		४०.११	०	४०.११	०
			एकुण १ ते २९		५३६९.५१	१३४३.८२	५३६९.५१	१३४३.८२

अर्धसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५ गोष्टवारा रुपये लाखात

अ.क्र.	मागणी क्रमांक	अर्धसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	ऑगस्ट २४ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
राज्य योजना									
१	ZA-०२	२२२०३४७९	कर्मचा.चाचे प्रशिक्षण, शैक्षणिक साहित्याची निमित्ती व गुणवत्ता वाढ कार्यक्रम			३.००	०	३.००	०
२	ZA-०२		व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संघालनालयाचे बळकटीकरण करणे			१४.६८	०	१४.६८	०
			एकुण बळकटीकरण करणे			१७.६८	०	१७.६८	०
३	ZA-०२	२२०३३५१३	व्यवसाय शिक्षण संघालनालयांतर्गत विविध योजनांसाठी पदनिमित्ती करणे			९९.०७	८९.३७	९९.०७	८९.३७
४		४२०२०३२८	शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा/केन्द्र मधील विद्यार्थ्यांसाठी अनुशेख दूर करणे बांधकामे			३०.००	०.००	३०.००	०.००
			एकुण राज्य योजना			१४६.७५	८९.३७	१४६.७५	८९.३७
जिल्हा योजना									
१		२२०३	+२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशलयावर आधारित अभ्यासक्रम (सर्वसाधारण)			२९.००	०	२९.००	०
२		२२०३	+२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशलयावर आधारित अभ्यासक्रम (आदि उपयोजना)			"	०	"	०
३		२२०३	+२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशलयावर आधारित अभ्यासक्रम (अ.जा. उपयोजना)			०.००	०	०.००	०
			एकुण +२ स्तरावरील			२९.००	०	२९.००	०
१		२२०३	माध्यमिक शालांत परिक्षापुर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (सर्वसाधारण)			४२.००	०	४२.००	०
२		२२२५E३२९/ २२२५E३३८	माध्यमिक शालांत परिक्षापुर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (आदि उपयोजना)			१६.००	३.६५	१६.००	३.६५
३		२२०३	माध्यमिक शालांत परिक्षापुर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (अ.जा. उपयोजना)			१.००	०.३३	१.००	०.३३
			एकुण माध्यमिक			५९.००	३.९८	५९.००	३.९८
१		४२५०	शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बांधकाम (सर्वसाधारण)			१७५.४५	१९.६३	१७५.४५	१९.६३
			शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बांधकाम (आदि उपयोजना)			"	०	"	०
			एकुण जिल्हा योजना			२५५.४५	२३.६१	२५५.४५	२३.६१
			एकुण राज्य व जिल्हा योजना			४०२.२०	१०४.९८	४०२.२०	१०४.९८

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	:- लागू नाही.
लाभार्थीच्या 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, तालुका 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 नाव	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 प्रकाशित 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 प्रकाशित 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 प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- <https://nagpur.dvet.gov.in>
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधीत कार्यासन अधिकारी यांचे कडे उपलब्ध.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधीत कार्यासन अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांचे कडे उपलब्ध.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधीत नाही.
- सुचना फलकांची माहिती :- प्रादेशिक कार्यालयासंबंधीची माहिती
- वेळोवेळी 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 प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिक-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.अ.पु.भुते	सहा.सं. (व)(अतां)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.	०७१२-२५६५५५५	jtdir.nagpur@dvet.gov.in	श्री.कि.मु.मोटधरे उपसंचालक श्री.हे.वि.आवारे, उपसंचालक सौ.ए.आर.चव्हाळे प्र.सहा.संचालक
२.	श्री.की.डब्ल्यु.राजूरकर	निरिक्षक				
३.	सौ.मा.सं.ठाकरे	स.प्र.स.(तां)				
४.	श्री.एस.सी.साखरवाडे	लेखाधिकारी				

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री.मनोहर बंडोले	कार्या. अधिक्षक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६५५५५	jtdir.nagpur@dvet.gov.in
२.	श्री.ध.मा.अंबादे	काम्युटर प्रोग्रामर			
३.	कु.प्रेरणा वानखेडे	अधिक्षक (तां.)			
४.	श्री.प्र.ह.चाधमारे	अधिक्षक (तां.)			
५.	श्री.बा.प्र.राठोड	कार्या. अधिक्षक			
६.	श्री.कि.एस.अलोणे	कार्या. अधिक्षक			
७.	श्री.पी.बी.चांदेकर	कार्या. अधिक्षक			
८.	श्री.आर.एस.लाखे	वरीष्ठ लिपीक			

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय जन माहिती अधिकारी
१.	श्री.कि.मु.मोटधरे	उपसंचालक,	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६५५५५	jtdir.nagpur@dvet.gov.in	श्री.अ.पु.भुते
२.	श्री.हे.वि.आवारे	उपसंचालक				श्री.की.डब्ल्यु.राजूरकर
३.	सौ.ए.आर.चव्हाळे	प्र.सहाय्यक संचालक				श्री.एस.सी.साखरवाडे सौ.मा.सं.ठाकरे

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 घोरणे 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 भीमांसा या पृढे देणात येईल असे जाहीर करणे.

१.	निरंक
----	-------



(कि. मु. मोटघरे)

प्र. सहसंचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव अप्रेषित.

१) कार्यासन क्र. १० यांनी प्रादेशिक कार्यालयाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावी.