



व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई

अंतर्गत



जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये अनिवार्य
प्रकाशन

दुरध्वनी क्रमांक ■ ०७१२/२५६१४८१,
ई मेल dveto.nagpur@dveto.gov.in

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
कार्यालय, नागपूर

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार व लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय नागपूर	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी नागपूर	लिंक रोड, सदर नागपूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेशा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय नागपूर	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी नागपूर	लिंक रोड, सदर नागपूर

टिप :- आवश्यक त्या निधीची पूर्तता, संचालनालयातर्फे, सहसंचालक यांचे मार्फत अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे केली जाते.

कलम ४ (१)(b)(i)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:— जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय
पत्ता	:— लिंक रोड, सदर, नागपूर
कार्यालय प्रमुख	:— श्री व्ही.एम.लाकडे
शासकीय विभागाचे नांव	:— व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई - ०१
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:— कौशल्य रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, म.रा. मुंबई
कार्यक्षेत्र	:— नागपूर जिल्हा
भौगोलीक	:— जिल्हा अंतर्गत
कार्यानुरूप	:— व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचे कार्य कार्यान्वीत करणे
विशिष्ट काये	:—
विभागाचे ध्येय / धोरण	:— व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देवून, कुशलमनुष्य बळ तयार करणे. आणि व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे. नियोजन करणे
धोरण	:— व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण योजना राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:— १४
कार्य	:— वरील स्वरूपाचे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:— पदनिहाय विषय केलेले आहे (प्रपत्रात)
मालमत्तेचा तपशील	:— शासकीय, मौजा सिताबर्डी येथील नततमल दव ३९-४०, नगर भुमापन क्र ६०, आराजी २१८६ चौ.मी. (४१७ चौ.मी) जुन्या बांधकामासह एक मजली इमारत.
उपलब्ध सेवा	:— प्रशिक्षण विषयक व्यवसाय मार्गदर्शन, शिकाउ उमेदवारी आणी रोजगार/ स्वयंरोजगार विषयाचा सल्ला.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या}	:—
मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक }	स्वतंत्र संरचनात्मक तक्त्यात नमुद आहे.
स्तरावरील तपशील }	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:— ०७१२/ २५६१४८१, सकाळी ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुटी व	:— सर्व शनिवार आणि रविवार, मा.विभागीय आयुक्त/मा.जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या	विशिष्ट सेवेच्या सुविधेकरीता
वेळा	तत्परतेने केव्हाही. सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत

कलम ४ (१)(b)(i) नमुना (अ)

**नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्याचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य (अर्थिक स्वरूपाचे)	कोणत्या कायदा /नियम/ शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	१) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी नागपूर २) सहायक संचालक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय (अतांत्रिक),नागपूर	आर्थिक स्वरूपाचे — तथैव—	१)मुंबई वित्तीय नियम —१९५९ मधील तरतुदीनुसार २) म.का.नियम — १९६८ मधील विहित तरतुदीनुसार ३) महाराष्ट्र आक्समिक खर्च नियम ४) मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका —१९६५ ५) मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.निधी नियम —१९९८ ६) शासन निर्णय क.वित्त विभागाचे क. विअप्र—१००९/प्र.का/४६/२००९ वित्ती नियम दिनांक ११जुलै २००९ ७) उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय क्रमाक/व्हिओसी/२१९६/(६१/९६)व्यशि—४दि. ११जुलै १९९७ सह शासन शुध्दी पत्र क.व्हिओसी —२१९६/(६१/९६)व्यशि—४दि.४ ऑगस्ट १९९७ अन्वये	
२	१) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी नागपूर २) सहायक संचालक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय (अतांत्रिक),नागपूर	प्रशासकीय स्वरूपाचे — तथैव—	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील विहित नियमानुसार २) प्रशिक्षण संहिता (टेनींग मॅन्युअल) ३)माध्यमिक शाळा संहिती सुधारीत आवुती १९८६ ४) महाराष्ट्र खाजगी शाहेतील कर्मचारी(सेवेच्या शर्ती) नियमावली—१९८१ ५) निरीक्षण मार्गदर्शिका २००३	
३	३) निरीक्षक तांत्रिक	— तथैव—	६) भांडार नियोजन, व्यवस्थापक नियम पुस्तिका ७) लोकसेवा केन्द्र मार्गदर्शक पुस्तिका ८) उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय	
४	—	फौजदारी स्वरूपाची माहिती	माहिती निरंक आहे	
५	—	अर्थन्यायीक स्वरूपाचे	या कार्यालयास लागू हात नसल्याने कृप्या माहिती निरंक समजावी	

कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना (ब)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी नागपूर	१) सामाजीक आर्थिक सर्वेक्षणा द्वारे भविष्यात जास्तीत रोजगाराच्या संधी निर्माण होण्याकरीता त्याप्रमाणे नविन व्यवसाय सुरू करण्याकरीता संस्थाना प्रोत्साहित करणे. २) व्यवसायीक शिक्षणाचे कोर्स सुरू करणे करीता संबंधित संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे ३) रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या जास्तीत जास्त संधी निर्माण करण्याकरीता प्रयत्न करणे. ४) कार्यालयात आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे ५) प्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी शिक्षकासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे. ६) जिल्हा अंतर्गतच्या औ.प्र.संस्था व शासकिय तंत्र माध्यमिक शाळेवर नियंत्रण ठेवणे. ७) + २ स्तरावरील अनुदानीत/विनाअनुदानीत संस्थांचे कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे. ८) जिल्ह्यातील औ.प्र.संस्था व शा.तं. मा. शाळा यांना लागणा-या नियतव्यया संदर्भात वार्षिक नियोजन करणे. ९) संचालकांनी, सहसंचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	व्ही.ओ.सी. १०८४/४१७९५०/तां. शि-२(ड) दि. १३/८/८४	
२	सहायक संचालक (अतांत्रिक), जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय नागपूर	१) कार्यालयीन कार्यपद्धती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविणे २) कार्यालयातील आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे ३) आहरण व संवितरण म्हणूनची जबाबदारी सांभाळणे. ४) अशासकीय संस्थातील कर्म.चे प्रशासकीय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे. ५) संपूर्णतः अतांत्रिक कार्याची जबाबदारी सांभाळणे ६) वरीष्ठाचे आदेशाचे पालन करणे. ७) जि.व्य.शि.प्र.अधि. यांना सहायता म्हणूनचे सहकार्य करणे.	शा.नि.क्रमांक व्ही.ओ.सी. २४९४/ १२६३१३/(२१३)	
३	निरीक्षक	१) जिल्हातील अशासकीय अनुदानीत, विनाअनुदानीत तांत्रिक संस्थांचे निरीक्षण करणे	सुधारीत आकृतीबंध शा. नि.क्रमांक व्ही.ओ.सी.	

		२) जिल्हातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा—या संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षण करणे ३) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांनी तांत्रिक कार्यासंबंधाने सहायक म्हणूनची जबाबदारी सांभाळणे. ४) अशासकीय अनुदानीत संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण अभ्यासक्रम प्रभावीपणे राबविणे करिता प्रयत्न करणे. ५) वरीष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	/२१०५/(३०३/०५) व्य. शि.—३ दि.२५ जुलै २००७	
४	संशोधन सहायक	१) औ.प्र.संस्था व शा.तं. मा. शाळा साठी लागणा—या नियतव्यया संदर्भात वार्षिक योजनास प्रारूप आराखडा तयार करणे. २) योजनानिहाय खर्चाची माहिती तयार करून संबंधित कार्यालयास सादर करणे. ३) महालेखाकार कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ करणे. ४) सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती सर्व संस्थाकडून विहीत विवरण पत्रात वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ५) केंद्र शासनास लागणारी माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ६) नियोजना संबंधी माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	१) व्ही.ओ.सी. /२४९४/१२६३१३/(२१ ३)/९४ व्य.शि.—४ दि. ३१/८/ ९५ २) शा.प.क.सांख्यिकी /२००८/(४/०८) सांख्यिकी / कक्ष दि. ३१/०१/२०१८	
५	लघुलेखक	१) खाजगी उमेदवाराची आय.टी.आयची परीक्षा. २) अशासकीय नविन औ.प्र. संस्था/व्दिलक्षी/उच्च माध्यमिक व्यवसाय/तंत्र माध्यमिक शाळा सुरू करण्याचे प्रस्ताव. ३) संबंधित सर्व प्रवेश याद्या मंजूर करणे ४) अशासकीय संस्थेचे आस्थापना विषयक कामे	व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४	
६	कार्यालय अधिक्षक	१) लिपीक संवगीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा—याचे कार्यावर देखरेख ठेवणे / त्यांचे कडुन कामे करून घेणे. २) टपाल मार्कींग करून संबंधिताकडुन कामे करून घेणे. ३) वेतनेत्तर अनुदानाची बाबीवर लक्ष ठेवणे. ४) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे ५) कर्मचा—याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे ६) हिशोबाच्या तपासणीची पुर्व तयारी करून तपासणी करणे. ७) शासनाची तथा वरीष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. ८) लेखा निर्धारणाच्या कार्याची जबाबदारी वरीष्ठांचे मार्गदर्शनाने पुर्ण करणे ९) लेखा व प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमा विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४	

७	वरीष्ठ लिपीक	१) आस्थापना विभागाची सर्व कामे, २) कर्मचा—याचे वेतन निश्चितीचे तसेच सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे (शासकीय). ३) वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४	
८	वरीष्ठ लिपीक	१)शासकीय /अशासकीय संस्थातील कर्मचा—याची भ.नि.निधी लेखे तयार करणे. २) अशासकीय अनुदानीत संस्थेचे वेतन देयक/ भ. नि.निधी व मेडीकल बिले तपासणे. ३) वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४	
९	सांख्यिकी सहायक	१) सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती सर्व संस्थाकडून विहीत प्रपत्रात घेवून पाठविणे २) एम.आय.एस. माहिती ३)प्रवेशित व उर्तीण विद्यार्थ्यांची माहिती ४) इतर सांख्यिकी संबंधी विषय ५) अधिका—याने सांगितलेले कामे	१) व्ही.ओ.सी. /२४९४/१२६३१३/(२१ ३)/९४ व्य.शि.—४ दि. ३१/८/ ९५ २) सांख्यिकी/२००८/(४/०४)/ सांख्यिकी कक्ष दि.३१/०१/२००८	
१०	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	१) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम मान्यते पासून ते निकाल पर्यंतची सर्व कामे करणे २) वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.		
११	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	१) आवक/जावक विभाग, २)शासकीय लेखन सामुग्री तथा कार्यालयास लागण—या साहित्याची खरेदीची प्रक्रिया सांभाळणे व भांडारपालाची जबाबदारी सांभाळणे. ३) वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे		
१२	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	१) अशासकीय अनुदानीत संस्थाचे वेतन देयक तपासनी व त्यांना वेतन अदा करणे २) कार्यालयातील कर्मचा—यांचे वेतन देयक तयार करणे व दाखल करणे व तसेच लेखाविभागाची संपूर्ण कामे पार पाडणे.		
१३	वाहनचालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व त्याची निगा राखणे.	व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४	
१४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालयाचे साफ सफाई करून कार्यालयाची बाहेरील पत्राचे डाक वितरित करणे व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४	

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/ नाव

सर्वसाधारण पणे शासकीय कर्मचा—यास नेमुण देण्यांत आलेली किवा त्याची पदस्थापना केलेल काम किवा कर्तव्य पद यानुसार अधिकारी / कर्मचा—यांना आपले कार्यालयीलन कर्तव्य पार पाडावी लागतात त्यामुळे त्यांनी ते काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शिघ्रतेने पार पाडण्यास बंधीत असेल

याकरीता शासनाकडून दिनांक १२ मे २००६ रोजीला शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा—या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश प्रसिध्द केलेला आहे. त्याचा विचार करता कर्मचारी/ अधिकारी यांनी अस्तीत्वात असलेली कार्यपद्धती कार्यान्वित करून , दैनंदिन कामकाज वेळतच पुर्ण कलेले जाईल असे प्रयत्न करणे महत्वाची कार्यशिलता राहते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१.कार्यालयीन कामकाज. २.धोरणात्मक तथा प्रशासकीयच स्वरूपाचे कार्य ३. आर्थिक विषयक कामकाज अनुदान निर्धारण /मुल्यांकन इत्यादी ४. शैक्षणिक स्वरूपाचे कार्य ५. संस्थांचे निरीक्षण. ६. जिल्हा अंतर्गत संस्थांची नविन बाब तथा आर्थिक तरतुद संबंधी नियोजन. ७. नविन संस्थांची प्रस्ताव मागविणे व त्यानुसार कारावयाची कार्यवाही	१.७ दिवसाचे तसेच प्रकाणाच्या निकडीनुसार शिघ्रतेने किवा एका दिवसात अथवा दुस—या दिवशी २.तातडीच्या प्रकरणी चार दिवसात ३.अंतीमत: ४५ दिवसात	संस्था / कार्यालय प्रमुख दुय्यम अधिकारी तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी	शासन नियम/ परिनियम आणि वेळोवेळी वरीष्ठांचे अनुदेश यानुसार कार्यान्वयत करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(iv)नमुना(अ)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष(वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या जिल्हा अंतर्गत प्रवेश/परीक्षा, औ.प्र.संस्था/शासकीय /अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र, कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम/प्रवेश प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम (सहामाही/वार्षिक)	प्रवेश/परीक्षा नियमावली नुसार वर्ष —२००२ प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष —१९८८ प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष —२००७	—	
२	लेखा विभाग	वेतनदेयके तयार करणे, व पारीत करून वितरीत करणे. अनुदान निर्धारण करणे.	—	
३	आस्थापना विभाग	पत्र/मासीक/त्रैमासीक/सहामाही/ वार्षिक	—	
४	नियोजन विभाग	अर्थसंकल्पीन अंदाजपत्रक तयार करणे.	—	
५	सांख्यिकी विभाग	सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकल्पीत करून वरीष्ठ कार्यालयात पाठविणे.	नियमाप्रमाणे अनुदान खर्ची टाकणे. —	

कलम ४ (१)(ब)(iv)नमुना(ब)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाची कालमर्यादा— काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रशासकीय काम	नियमानुसार १२ मे २००६ च्या अध्यादेश नुसार कालमर्यादित	निरीक्षक तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी वृन्द	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी नागपूर
२	प्रशिक्षण विषयकचे कार्य (प्रवेश/परीक्षांचे)	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—
३	आर्थिक विषयकचे कार्य	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—
४	नियोजन विषयकचे कामकाज	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—
५	सांख्यिकी स्वरूपाचे कामकाज	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना(अ)

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

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशिक्षण विभाग जिल्हाअंतर्गत संस्थांचे प्रवेश परीक्षा १) औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य. शाळा केंद्र २) कि.कौ.आ/द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम/प्रवेश ३) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम (सहामाही/वार्षिक)	प्रवेश/परीक्षा नियमावली नुसार वर्ष —२००२ प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष —१९८८ शिक्षण व समयोजन विभागाचे शासन निर्णय क. जीटीएस—१०८४/४०९२६/(१०१/८४)/तांशि —२३,दि.२२/४/१९८७ प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष —२००४ शासन निर्णय क. व्हीओसी २१९६/(६१/९६/व्यशि—४)/,दि. ११/७/१९८७	
२	लेखा विभाग १) वेतनदेयके व अनुदानित संस्थांचे देयके तयार करणे व पारीत करून वितरीत करणे २)अनुदान निर्धारण करणे. अर्थसंकल्पीत अंदाज तयार करून पुढे मंजुरीने कार्यवाही होणे	१) शा.नि.क. व्ही.ओ.सी./१०८४ /४१७९५०/तांशि/२(ड) दि.१३/८/८४ २) शा.नि.क. व्ही.ओ.सी /२४९४/१२६३१३/(२१३)/९४/व्यशि — ४ दि.३१/८/९५ ३)शा.नि.क. व्ही.ओ.सी /२१०५(३०३)/०५/व्यशि —३ दि. २५/७/२००७	
३	आस्थापना विभाग नियतकालीन विवरण व पत्र व्यवहार (मासीक/त्रैमासीक/सहामाही/ वार्षिक)		
४	नियोजन विभाग नविन बाबीचे वार्षिक नियोजन करून कार्यान्वीत करणे.	शासन निर्णय क्रमांक/जीवायो/१००७/प्रक्र.३९/का—१४४४ दि.१६/२/२००८	
५	सांख्यिकी विभाग सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरीष्ठ कार्यालयात पाठविणे.	शासन प.क्र. सांख्यिकी/२००८/(४/०८)/ सांख्यिकी कक्ष दि.३१/०१/२००८	

कलम ४ (१)(ब)(V)नमुना(ब)

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

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	जिल्हाअंतर्गत संस्थांचे प्रवेश परीक्षा/औ.प्र.संस्था/ शासकीय /अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क्र. आय.टी.आय.१००२/प्रक्र.५१/व्यशि-२ दि.३०/०४/२००२	
२)	कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम/प्रवेश	शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा. निर्णय क. व्हीओसी/१०८८/५१ ५१९/(७०३)/तांशि -२/३,दि. २८/१०/१९८८	
३)	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम (सहामाही/वार्षिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार शा. निर्णय क. व्हीओसी २००६/(३१८/०६/व्यशि-३)/,दि. २०/१०/२००७	
४)	लेखा विभाग	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क्र. व्ही.ओ.सी /२१९६/(६१/९६)/व्यशि - ४ दि.११/७/१९९७ क्र.व्ही.ओ.सी /२१९६/(६१/९६)/व्यशि - ४ दि.४/८/१९९७	
५)	आस्थापना विभाग	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.२५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे प्राप्त आदेश योजनाअंतर्गत मासिक खर्च विवरणपत्रे इत्यादी	
६)	नियोजन विभाग	अनुदानाविषयी वेळोवेळीचे निर्गमित शासन निर्णय	
७)	सांख्यिकी विभाग	शासन प.क्र. सांख्यिकी/२००८/(४/०८)/ सांख्यिकी कक्ष दि.३१/०१/२००८	

कलम ४ (१)(ब)(V)नमुना(क)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रक

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश परीक्षा/औ.प्र.संस्था/ शासकीय /अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क. आय.टी.आय.१००२/प्रक्र.५१/व्यशि-२ दि.३०/०४/२००२	
२)	कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम/प्रवेश	शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा. निर्णय क. व्हीओसी/१०८८/५१ ५१९/(७०३)/तांशि -२/३,दि. २८/१०/१९८८	
३)	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम (सहामाही/वार्षिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार २०/१९/२००७	
४)	लेखा विभाग	वित्त विभागाचे शासन परीपत्रक क्र.सेनिवे /१००६/८१/सेवा - ४ दि. २०/११/२००६	
५)	आस्थापना विभाग	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.२५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे प्राप्त आदेश	
६)	नियोजन विभाग	योजनाअंतर्गत मासिक खर्च विवरणपत्रे इत्यादी अनुदानाविषयी वेळोवेळीचे निर्गमित शासन निर्णय	
७)	सांख्यिकी विभाग	शासन प.क्र./प्रपत्र/२००६ /(३/०६)/ सांख्यिकी दि.११/१२/२००६	

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना(ड)

**नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन
आदेश/धोरणात्मक परीपत्रक**

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	अ)आस्थापना शाखा		
१	कार्यालयीन कामकाजात मराठीचा वापर	शासनाचे वेळोवेळीचे निर्गमित परीपत्रक क्र.संकीर्ण २००७/ प्र.क्र.१२४/ आस्था-२,मंत्रालय,मुंबई,दि.७ एप्रिल २००८	
२	अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्याचे आदेश	कार्यालयीन आदेश क.अ/२००७/११५० दि.२६/४/१९८५	
३	सेवाप्रेवेशोत्तर/पर्यवेक्षित परीक्षा नियमावली	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. २५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे आदेश	
४	दप्तर <u>तपासणी/कार्यालयाचे</u> निरीक्षण करणे.	क.निरीक्ष-१०८५/५७/१८(इ.व.का)दि. २६/०४/१९८५	
५	कार्यालयात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून कागद विरहीत कामकाज होणे.	शासन परीपत्रक क्र./सीओएम/१०८७/ सीआर-८,१८अ,दि.१६ ऑगस्ट १९८८	
६	कार्यालयीन फर्निचर खरेदी संबंधीचे कार्य	भांडारपुस्तिका नियमावलीनुसार	
७	कार्यालय बळकटीकरण अंतर्गत साधन सामुग्री खरेदी करणे	संचालक (व्यवसाय शिक्षण) यांचे परीपत्रक क्र.१०/२००८/२९/दि.२१ जानेवारी २००८	
८	निरूपयोगी जंड वस्तुचे निर्लेखनाचे कार्य करणे.	वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८चे तरतुदीनुसार	
९	दक्षता जनजागृती कार्यक्रम राबविणे. To,Emprment the (Vigilance Awareness Programme)	संचालनालयाचे परीपत्रक क्र.११२७	
१०	कार्यालयात स्वच्छता अभियान राबविणे	शासन परीपत्रक क्र. /सीडीआर/१००१/प्रक्र.१०/दि. २२/०८/२००२	
११	शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध घालणे अधिनियम २००५	शासन परीपत्रक क. इएसटी/१००६/(२४३/०६)आस्था-१,दि. १२ मे २००६	
१२	सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयकचे लाभ वेळेवर अदा करणे या संबंधीची कार्यवाही करणे.	वित्त विभागाचे परीपत्रक क्र. सेनिवे-१००६/८१/सेवा-४/दि. २०/११/२००६	

	ब) लेखा शाखा		
१	कार्यालयीन अंदाजपत्रक / सुधारीत अंदाजपत्रक आणि पुनर्विनियोजन सादर करणे	भारतीय संविधानाच्या कलम २०२ अनुसार	
२	कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी यांचे आर्थिक बाबी संबंधातील कामे करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र विअप्र /१०००/प्र.क्र.४६ /२००१ /विनियम दि ११/०७/२००१	
३	वित्तीय औचित्याचे सुत्रानुसार कार्यवाही करणे.	मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ मधील नियम-५९ अनुसार	
४	वित्तीय नियमावलीनुसार आर्थिक बाबीचे सनियंत्रण ठेवण्याचे कार्य .	वित्तीय नियमावलीनुसार (१९७८ ची नियमपुस्तिका	
५	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील मान्यता प्राप्त कर्मचा-याची वेतन देयके/भ.नि.निधी. देयके/मंजुरातीची कामे करणे.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय. क.व्हिओसी/२१९६/(६१/९६) व्यशि-४ दि.११ जुलै १९९७ सहसम कमाकीत दि.४ ऑगस्ट १९९७ चा शासन निर्णय	
६	Scheme for payment of salaries & allowances to the teaching & Non- teaching staff of aided Non-Govt.Vocational Instrations & High School through State Bank OF India	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय. क.१०क व्हिओसी/२०१०/४७२ प्र.क्र.१३८/ व्यशि-४ दि.०७ डिसेंबर २०१०	
७	खर्चांमध्ये काटकसर(गरज व महत्व) यासंबंधी		
८	शासकिय कर्मचा-यांना त्याच्या मासिक देय वेतन व भत्यांचे प्रदान बँके मार्फत करण्याच्या कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी करणे.	शा.नि.क्र.बीजीटी/२५९८/प्र.क्र.२८/ अर्थसंकल्प-१९,दि.१७/१०/१९९८.	
९	अर्थसंकल्प,विवरण प्रणालीचे कार्यान्वयन करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र- डीडीओ- १००५/प्र.क्र-५/कोषा-प्रशा-५,दि.२९ ऑगस्ट २००५.	
१०	अशासकिय अनुदानित संस्थांचे अनुदान निर्धारण करणे	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र- संकिर्ण- १००६/प्र.क्र-१३१/कोषा-प्रशा-५,दि.१५ मे २००७	
११	अशासकिय अनुदानित संस्थांचे भ.नि.निधी.लेखे व विवरणे इत्यादीची कामे पाहणे.	शासन निर्णय क्र.शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे क्र.व्हिओसी/१०८८/५१५१८/(७०३)/तां.शि. २-३ दि.२८/१०/१९८८	
१२	भांडार लेखे आणि लेखा आक्षेपाची कामे व लेखा आक्षेपांचे निरसन करणे.	वित्तीय नियमावली अनुसार	

	क(प्रवेश/परीक्षा विभाग)		
१	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा—या संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे	१) प्रतिवषे १ नोव्हेंबर ते डिसेंबर अखेर पर्यंत २) विलंबशुल्कासह जानेवारी अखेर पावेतो.	
२	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम चालविणा—या संस्था करीता प्रवेश /परीक्षांचे वषिक वेळापत्रक यानुसार कामे करणे.	व्यवसाय परीक्षा मंडळाकडून निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही राबविणे. (सहामाहीसत्र/वाषीक सत्र)	
३	व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा—या अनुदानित(व्हीलक्षी) संस्थातील प्रवेश कामे पणकिमान कौशल्यार आधारीत अभ्यासक्रम राबविणा—या संस्थातील प्रवेशाची कामे	शिक्षण व सेवायोजना शासन निर्णय क्र. व्हीओसी/१०८८/५१५१८/(७०३)/तां.शि. २-३ दि.२८/१०/१९८८ मधील तरतुदीनुसार	
४	परीक्षाची कामे व त्याचे विनियमन करणे	i.माध्यमिक शाळा संहिता नुसार ii.महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील परीक्षा नियमावलीप्रमाणे. iii. माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक परीक्षामंडळ यांचे कडील निर्धारित कार्यक्रमानुसार	
५	निकालासंबंधीच्या कार्यावर नियंत्रणात्मक भुमिका पार पाडणे.		
	ड (सांख्यिकी विभाग आणि नियोजन शाखा)		
१	सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरीष्ठाकडे सादर करणे.	१) जि.आर.नोदवही२)शासन प.क्र. सांख्यिकी/२००८ / (४/०८)/ सांख्यिकी कक्ष दि.३१/०१/२००८ नियतकालीके नुसार वरीष्ठ कार्यालयाचे परीपत्रका अनुसार.	
२	एम. आय. एस.ची माहिती सादर करणे.	—तथैव—	
३	प्रवेशीत व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती देणे	—तथैव—	
४	खाजगी उमेदवारासाठी आय.टी.आय अभ्यासक्रमाच्या परीक्षला बसण्याचे परवानगीची कामे	—तथैव—	
५	नविन औ.प्र.केद्र चालु करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे	—तथैव—	
६	जिल्हा अंतर्गत संस्थांचे नियोजन विषयकची कामे	—तथैव—	

कलम ४ (१)(ब)(V)नमुना(इ)

**नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय नागपूरचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजाची यादी**

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्ताऐवज	आस्थापना विषयक	१) श्री.एस.एन.हाडके वरिष्ठ लिपीक	
२	लेखा विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	लेखा विभाग	१) कु.पी.आर.कनाके वरिष्ठ लिपीक २) श्री.एम.बी.चटपल्लीवार कनिष्ठ लिपीक	
३	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व(प्रवेश परीक्षा) दस्ताऐवज	प्रशिक्षण विषयक	३) श्री.व्ही.सी.कोटकर लघुलेखक	
४	नियोजन विभागाचे सर्व दस्ताऐवज	नियोजन विभाग	४) श्री.अ.भि.सारनाथ संशोधन सहायक	
५	सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्ताऐवज	सांख्यिकी विभाग	५) श्री.पी.एस.शेलकर सांख्यिकी सहायक	
६	भांडारविषयक कार्याचे दस्ताऐवज व आवक जावक	भांडार विषयक	१) सौ.डी.एस.चापके कनिष्ठ लिपीक	
७	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	प्रमाणपत्र परीक्षा व प्रवेश	२) श्री.एस.बी.नेहारे कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१)(v)(vi)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकारनस्ती /मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीच्या तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		अभिलेखाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे राहते.	१) अ वर्ग अभिलेखे (महत्वाचे स्थाई आदेश/निर्णय या स्वरूपाची प्रकरणे) २) ब वर्ग प्रकरणे (काही दशकानंतर संदर्भाकरीता आवश्यक असणा—या फाईली) ३) क वर्ग प्रकरणे(दुय्यम महत्वाची फाइली) ४) ड वर्ग प्रकरणे(काम पुर्ण होताच नष्ट करायची असते) अ वर्गवारीचे	अमर्याद काळापर्यंत ३० वर्षा पर्यंत ५ वर्षा पर्यंत १ वर्षा पर्यंत
१	१	सर्वसंबंधातील शासन निर्णय/आदेश	अ वर्गवारीचे	कायमस्वरूपी अमर्याद काळाचे
२	२	कर्मचा—यांची/अधिका—यांचे मुळ सेवापुस्तके	अ वर्गवारीचे	—तथैव—
३	३	कार्यालय निर्माण आदेश /आहारण संवितरण क्रमांक मिळणे ई. भुसपादन/इमारत बांधकामची नस्ती	अ वर्गवारीचे	—तथैव—
४	४	बदल्या/पदोन्नत्या/पदत्वनी व नेमणुका इत्यादी संबंधीचे आदेश धारिका	ब वर्गवारीचे	३० वर्षे
५	५	सर्व्हेक्षण कार्याची धारिका (अहवालसह)	—तथैव—	३० वर्षे
६	६	अधिकारी/कर्मचा—यांचे सेवाविषयक प्रकरणे वेतन/देयके/वेतन नोंदवही/बिल रजिस्टर	—तथैव—	३० वर्षे
७	७	वेतन अनुदान वाटप/ मंजुरी आदेश धारिका	—तथैव—	३० वर्षे
८	८	वेतन अनुदान वाटप /मंजुरी आदेश धारिका	—तथैव—	३० वर्षे

९	९	डाक मुद्रांक नोंदवही/टपाल नोंदवहया/विधानसभा/परीषद तारांकीत प्रश्न नोंदवही	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१०	१०	बैठकांचे इतिवृत्त/संघटनांचा पत्रव्यवहार नस्ती	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
११	११	हजेरी पट/हजेरी पत्रके व नोंदवही तात्पूर्ती पदे चालु ठेवणे प्रस्ताव फाईल	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१२	१२	जेष्ठता सूची धारिका/सेवानिवृत्ती प्रकरणे	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१३	१३	प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार धारीका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१४	१४	निरीक्षण अहवाल/लेखाआक्षेप/ भांडारलेखे इत्यादी धारीका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१५	१५	मुद्रण व लेखन सामुग्री धारीका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१६	१६	वेतन देयके वगळून इतर सर्व प्रकारची देयके	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१७	१७	योजना आराखडा/अंदाजपत्रकीय तरतुद इत्यादी धारीका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१८	१८	मासीक खर्च विवरणे/ अनुदान वाटप आदेश धारीका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१९	१९	संकिर्ण पत्रव्यवहार/मासीक,त्रैमासीक	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२०	२०	दुरध्वनी पत्रव्यवहार/खरेदी साहित्य पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२१	२१	नैमतीक रजा/ बदली रजा नस्ती	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२२	२२	वाहन लॉकबुक/ नविन विषयक पत्रव्यवहार फाईल्स	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे

कलम ४ (१)(ब)(vii)

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

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तिकाल
निरंक				

टिप — सदर कार्यालयातील प्रशासकीय निर्णय हे मा. संचालक/मा.सहसंचालक यांचे मार्फत घेतले जातात.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना अ

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

अ.क्र.	समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
लागु नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना ब

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

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
लागू नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना क

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	शिखर परिषद	११	व्यवसाय शिक्षण योजनेचा दर्जात्मक नियोजना संबंधी	एक	नाही मात्र, बांधील राहीले	होय / वेळीच इतिवृत सर्व संबंधीताना देणेत येते.
२	अधिकारी कर्मचारी समन्वय सभा बैठक	०९	कार्यालयीन कामकाजाच्या सुचारूपणा व कार्यशिल होत गतिमानता राहणे इत्यादी संबंधाने.	मासिक एक या प्रमाणे बारा वेळा	—तथैव—	सर्व संबंधीताना इतिवृत्ताचे नोंदणी रजिस्टर मधुन परीभ्रमण करून दिले जाते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना क

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	शिखर परीषद	११	व्यवसाय शिक्षण योजनेचा दर्जात्मक नियोजना संबंधी	एक	नाही मात्र, बांधील राहिले	होय / वेळीच इतिवृत सर्व संबंधितांना देणेत येते.
२	अधिकारी कर्मचारी समन्वय सभा बैठक	०९	कार्यालयीन कामकाजाच्या सुचारूपणा व कार्यशिल होत गतिमानता राहणे इत्यादी संबंधाने.	मासिक एक या प्रमाणे बारा वेळा	—तथैव—	सर्व संबंधितांना इतिवृत्ताचे नोंदणी रजिस्टर मधुन परीभ्रमण करून दिले जाते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना ड

**नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत
करणे**

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	अभ्यासक्रमाची अमलबजावणी सुव्यवस्थित होणे संबंधी	एक वेळा	नाही, मात्र बांधील	सर्व संबंधितांना इतिवृत्त देण्यांत येते.
२	व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	—तथैव—	एक वेळा	—तथैव—	—तथैव—
३	समन्वय सभा	१२	आढावा घेणे संबंधी	चार वेळा	—तथैव—	—तथैव—
४	प्रशिक्षणार्थी/ पालक समन्वय समीतीची बैठक	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	आढावा घेणे अडीअडचणीचे निरसन करणे इत्यादी विषयाने	एक वेळा	होय सर्वाकरीता खुली आहे	—तथैव— तसेच प्रसिध्दी करीता सुचना फलकावर लावण्यांत येते.

कलम ४ (१)(ब)(ix)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन

लेखाशिर्ष २२०३

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा— यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी	मुळ वेतन	स्थूल वेतन जुलै २०२४	जिल्हा व्यवसाय कार्यालय नागपूर येथे रुजु झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री व्ही.एम.लाकडे	निरीक्षक	एस.२३.रु ६७७००—२०८७००	रु १०५६००	रु १८३०४८	१०/११/२०२२	०७१२—२५६१४८१
२	श्री.ए.बी.तांबडे	कार्यालय अधिक्षक	एस.१४.रु ३८६००—१२२८००	रु ५८६००	रु १०१३८८	०१/०२/२०२३	
३	श्री.अ.भि.सारनाथ	संशोधन सहायक	एस.१४.रु ३८६००—१२२८००	रु ५१९००	रु १०२७२७	१२/१०/२०२१	
४	श्री.एस.एन.हाडके	वरिष्ठ लिपीक	एस.८.रु २५५००—८११००	रु ४८९००	रु ८५१८२	०८/१०/२०२०	
५	कु.पी.आर.कनाके	वरिष्ठ लिपीक	एस.८.रु २५५००—८११००	रु २६३००	रु ५३५३७	०९/०२/२०२३	
६	श्री.पी.एस.शेलकर	संख्यिकी सहायक	एस.१०.रु ६७७००—२०८७००	रु ३९२००	रु ७८३०८	०९/०६/२०२३	
७	श्री.एस.बी.नेहारे	कनिष्ठ लिपीक	एस.६.रु १९९००—६३२००	रु ३५०००	रु ६१७४०	१६/११/२०२१	
८	सौ.डी.एस.चापके	कनिष्ठ लिपीक	एस.६.रु १९९००—६३२००	रु ३५०००	रु ६१७४०	१५/०३/२०२२	
९	श्री एम.बी.चटपल्लीवार	कनिष्ठ लिपीक	एस.६.रु १९९००—६३२००	रु २८७००	रु ५७१८३		
१०	श्री.आर.पी.कालसर्पे	च.श्रे.कर्मचारी	एस.१.रु १५०००—४७६००	रु ३६८००	रु ६४७२४	०१/०८/२०१८	
११	श्री.आर.एस.सिंदोलिया	च.श्रे.कर्मचारी	एस.१.रु १५०००—४७६००	रु १६०००	रु ३२६८२	३०/०९/२०२२	

कलम ४ (१)(ब)(X)

**नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा—यांची
वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशीत 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)
१	गट — अ	एस.२३.रु ६७७००—२०८७००	महा.भत्ता:— ५०टक्के घरभाडे भत्ता:— १८टक्के शहर भत्ता:—२४०/— वाहतुक भत्ता:— ५४०० तथैव	आदेशानुसार , नियमाप्रमाणे.	निरंक
२	गट — अ(क)	एस.२०रु ५६१००—१७७५००			
३	गट ब अतात्रिक	एस.१५रु ४१८००—१३२३००	महा.भत्ता:— ५०टक्के घरभाडे भत्ता:— १८टक्के शहर भत्ता:—२४०/— वाहतुक भत्ता:— २७००		
४	गट — क	एस.१४रु ३८६००—१२२८००	तथैव		
५	गट — क	एस.१०रु २९२००—९२३००	तथैव		
६	गट — क	एस ८ रु २५५००—८११००	तथैव		
७	गट — क	एस ६ रु १९९००—६३२००	तथैव		
८	गट — ड	एस १ रु १५०००—४७६००	महा.भत्ता:— ५०टक्के घरभाडे भत्ता:— १८टक्के शहर भत्ता:—१५०/— वाहतुक भत्ता:— १०००		

कलम ४ (१)(ब)(xi)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यादी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०२४-२०२५

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपरात	अभिप्राय
१	२२०३३३७१ ०१	१२२०२.४०९	कर्मचारीचे नियमित वेतना करिता	सहसंचालक व्य.शि. प्र.प्रा.का.नागपूर यांचे मार्फत वाटप केले जाते.	
२	२२०३३३७१ ११	८८.९३७	दौ-याचा खर्च भागविणे करिता	—तथैव—	
३	२२०३३३७१ १३	१२८.७७२	कार्यालयीन दुग्धवनी व पोस्टेज आणि स्टेशनरीकरीता उपयोगात आणले जाते	—तथैव—	
४	२२०३३३७१ २४	३६.३००	+ २ स्तरावरील निरीक्षणाकरीता व संस्था भेटी संबंधी पेटोल व डिझलचा उपयोग केला जातो	—तथैव—	
५	२२०३३३४४ ३६	३९२९९१५२०	अशासकीय अनुदानीत संस्थातील कर्मचा-याचे वेतना करिता	वेतनाच्या देयतेनुसार गरज भासल्यासच	

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
या कार्यालया मार्फत प्रत्यक्षपणे नागरीकांच्या संबधातील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यात यावी.				

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
कार्यालयाचे स्वतःचे वाहन उपलब्ध नाही, मुख्याध्यापक शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा काटोल याचे वाहन वापरण्यांत येत आहे							

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील माहिती इलेक्टॉनिक स्वरूपात

साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		निरंक			

कलम ४ (१)(ब)(xv)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशीत करणे,

उपलब्ध सुविधा:—

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :— सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :— वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.
- ३) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध :— वेळीच कार्यालयात प्राप्त होईल.
- सुविधांची माहिती
- ४) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध :— कार्यालयातून उपलब्ध होईल.
- सुविधांची माहिती
- ५) नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती :— संबंधीत नाही.
- ६) सुचना फलकाची माहिती :— वेळोवेळी सुचना फलकावर प्रसिध्दीस राहते
- ७) ग्रंथालय विषयी माहिती :— लागू नाही

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	०३.०० ते ५.००	अभ्यागताचे रजिस्टर मध्ये नोंद करून	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय नागपूर	संबंधित जबाबदार शाखेचा कर्मचारी	संबंधिताचे तक्रारीचे निराकरण संबंधित कर्मचा—याव्दारे झाले नसल्यास जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे मार्फत तक्रार निवारण करण्यांत येते.

कलम ४ (१)(ब)(xv)

नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशीत करणे,

उपलब्ध सुविधा:—

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :— सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :— वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.
- ३) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :— वेळीच कार्यालयात प्राप्त होईल.
- ४) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :— कार्यालयातून उपलब्ध होईल.
- ५) नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती :— संबंधीत नाही.
- ६) सुचना फलकाची माहिती :— वेळोवेळी सुचना फलकावर प्रसिध्दीस राहते
- ७) ग्रंथालय विषयी माहिती :— लागू नाही

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	०३.०० ते ५.००	अभ्यागताचे रजिस्टर मध्ये नोंद करून	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय नागपूर	संबंधित जबाबदार शाखेचा कर्मचारी	संबंधिताचे तक्रारीचे निराकरण संबंधित कर्मचा—याव्दारे झाले नसल्यास जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे मार्फत तक्रार निवारण करण्यांत येते.

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

अ. क्र.	संस्थेचे / कार्यालयाचे नांव	संस्थाप्रमुखाचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक	मोबाईल क्रमांक
१	औ.प्र.संस्था,नागपूर	सौ.कुलकर्णी	०७१२- २४६४९२८	७९७२७४९६६३
२	औ.प्र.संस्था,नागपूर (मुलीची)	श्री.डी.एम. पुंड	०७१२- २७७७०७०	९४२२८२९१४४
३	औ.प्र.संस्था,काटोल	श्री.बेझलवार	०७११२- २२२०६९	९४२२१९९८९६
४	औ.प्र.संस्था,सावनेर	श्री.नंदुरकर	०७११३- २३२४७८	९४०४४१६७०३
५	औ.प्र.संस्था, उमरेड	श्री.राऊत	०७११६- २४२१६९	९८९०७८२४११
६	औ.प्र.संस्था,भिवानपुर	श्री.राऊत	०७१०६- २३२७६१	९८९०७८२४११
७	औ.प्र.संस्था, कळमेश्वर	सौ.कुबंते	०७११८-२७१६८७	८८०६०४००६६
८	औ.प्र.संस्था,नागपूर बुटीबोरी	श्री.एम.बी. गायकवाड	०७१०४- २६७०३६	९४२३६४६७८१
९	औ.प्र.संस्था,हिंगणा	श्री. पी.जी. ठाकरे	०७१२- २४६४९३६	९४२२१३४६४८
१०	औ.प्र.संस्था,कुडी	श्री. भोयर	०७१००- २२२७८६	९४२२८०७१३६
११	औ.प्र.संस्था,मौदा	श्री. कलंबे	०७११७-२८१३८२	९४०७७०३६६३
१२	औ.प्र.संस्था,नरखेड	श्री.बेझलवार	०७१०७-२३२०३७	९४२२१९९८९६
१३	औ.प्र.संस्था,रामटेक	सौ.कुबंते	०७११४- २६८०९८	८८०६०४००६६
१४	औ.प्र.संस्था,कामठी	श्री.कावडकर	०७१०९- २८२७३४	९९७७६६८०९३
१५	औ.प्र.संस्था,पारशिवनी	श्री.डी.एम. पुंड	०७१०२- २०२०१३	९४२२८२९१४४
१६	पोस्ट बेसिक आश्रम शाळा आदिवासी औ.प्र. संस्था,बेलदा	श्री.सोनपिंपरे	-	९४२२९६६७३६
१७	उच्चस्तर,औ.प्र.संस्था,इंदोरा	श्री.सोनपिंपरे	०७१२- २६७७०९	९४२२९६६७३६
१	शास.तंत्र माध्य.शाळा केंद्र शास.तंत्र माध्य.शाळा, नागपूर	श्री. भोयर	०७१२- २७६२२४७	९४२२८०७१३६
२	शास.तंत्र माध्य.शाळा,काटोल	श्री.बेझलवार	०७११२-२२२३७७	९४२२१९९८९६
३	शास.तंत्र माध्य.शाळा, भसाळी टाकळी ता. सावनेर	श्री.नंदुरकर	०७११३- २७६४८७	९४०४४१६७०३
४	शास.तंत्र माध्य.शाळा,देवलापार	सौ.कुबंते	-	८८०६०४००६६
५	शास.तंत्र माध्य.शाळा,नरखेड	श्री.बेझलवार	०७१०७- २३२३६९	९४२२१९९८९६
६	शा.जि.प.पटवर्धन हाय,नागपूर			
७	शास.तंत्र माध्य.शाळा,उमरेड	श्री.राऊत	०७११६- २४२१६९	९८९०७८२४११
८	शास.तंत्र माध्य.शाळा,पारशिवनी	श्री.डी.एम. पुंड	०७१०२- २०२०१३	९४२२८२९१४४
९	शास.तंत्र माध्य.शाळा, कामठी	श्री.कावडकर	०७१०९- २८२७३४	९९७७६६८०९३
१०	शास.तंत्र माध्य.शाळा, कळमेश्वर	सौ.कुबंते	०७११८- २७१६८७	८८०६०४००६६
११	शास.तंत्र माध्य.शाळा,हिंगणा	श्री. पी.जी. ठाकरे	०७१०४- २८०२३०	९४२२१३४६४८

कलम ४ (१)(ब)(xii)नमुना(ब)

**नागपूर येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अनुदानात कार्यक्रमातर्गत
लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे,**

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	योजनेचे नांव	लाभार्थ्याची संख्या	अनुदान	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	अनुसुचित जमातील विद्यार्थ्यांना करीता मागेल त्याला व्यवसाय शिक्षण			---	सदरहु निधी हा प्रत्यक्ष संस्था स्तरावर खर्च होतो. निवड पात्रतेचे निकष हे संस्था स्तरावर ठरविण्यांत येते.
२	शासकीय आदीवासी आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे			---	—तथैव—
३	शासकीय आदीवासी आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे(राज्यस्तर)			---	—तथैव—
४	शासकीय आदीवासी आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे(राज्यस्तर)			---	—तथैव—
५	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे(राज्यस्तर)			---	—तथैव—
६	+२ स्तरावरील कि.कौ.आ. व्यवसाय अभ्यासक्रम माध्यमिक शांलात पुर्व तांत्रीक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे.			---	—तथैव—
७				---	—तथैव—

टिप:- वरील सर्व योजना ह्या जिल्ह्यामध्ये कार्यरत असणा—या औ.प्र.संस्था व शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा केद्र यामधुन राबविल्या जाते. तसेच त्या संस्थेतील लाभार्थी याच संस्थेतील प्रत्येक व्यवसायामधील विद्यार्थ्यांची निवड त्यांच्या कडे उपलब्ध असलेल्या निकषांद्वारे करतात.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री ए.बी. तांबडे	कार्या. अधिक्षक	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६१४८१	dveto.nagpur@devt.gov.in	श्री. व्ही. एम. लाकडे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी, नागपूर

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री एस. एन. हाडके	वरिष्ठ लिपीक	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६१४८१	dveto.nagpur@devt.gov.in

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय जन माहिती अधिकारी
१.	श्री व्ही. एम. लाकडे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५६१४८१	dveto.nagpur@devt.gov.in	श्री ए.बी. तांबडे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

१.	निरंक
----	-------

कलम ४ (१) (क)

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

१.	निरंक
----	-------

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे व घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

१.	निरंक
----	-------