



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@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 वाववरील 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 (b) (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, मंत्रालय, मुंबई - ३२.
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 तपशील शासकीय इमारत - ४८४.३१ चौ.मि.तळमजला व ४८४.३१ चौ.मि.प्रथम माळयाचे बांधकाम.
उपलब्ध सेवा	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	:- सोबत जोडलेले आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- ०७१२-२५६५५५५/२५६१४०३/२५६०८२३ (ती) कार्यालयीन वेळ स.९.४५ ते साय.६.१५.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	:- सर्व शनिवार, रविवार, मा.विभागीय आयुक्त /मा.जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या स्थानीक सुट्या व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक 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- आर्थीक	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- १०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनीयम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	
२	लेखाधिकारी, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	आहरण व संचितरण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्रं.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	- सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम - वित्त विभाग शा.नि.क्र.संनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि.०२ जून, २००३ - इत्यादी.	

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 क्र.विअप्र- १०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनोयम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	

अक्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज	कार्यासन अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यासन क्र.१ १(१)अ	पदाचा अहवाल तयार करणे. पदभरती कामे करणे. अनुकंपा नियुक्तीची कामे करणे. लाडपाने समितीने अर्जित नियुक्तीची कामे करणे.	उपसंचालक सहायक संचालक (ता)	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
	१(१)ब	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नियमित/विशेष चढतीवाढतीची कामे करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबतची कामे करणे. कर्मचाऱ्यांचा डाटा-बेस तयार करणे.	सहा संचालक (व.)(अता),	
	१(१)क	वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे व प्रमाणीत करून घेणे.		
	१(२)	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक दिनांकवाचत कार्यवाही करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे १०,२० व ३० वर्षांचे कालबद्ध/सुधारीत आम्त्यासीत प्रगती योजनेचा लाभ प्रदान करणे. द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय लाभ प्रदान करणे व विभागातील अधिकारी व प्रादेशिक कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे सेवानियुक्ती प्रकरणे निव्वाली काढणे.		
	१(३)	वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे पेंशन निश्चिती करणे. गट विमा 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 वेतननिश्चिती करणे. वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी रजा मंजूरी व रजा स्वेच्छा ठेवणे.		
	१(४)	वर्ग-१, वर्ग-१(क), वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून अद्यावत ठेवणे. कर्मचारी/ अधिकारी यांचे विषयी प्राप्त तक्रारीवर समिती नेमून तक्रारीचे नियोजन करणे. विभागीय चौकशी नेमून चौकशी कार्यवाहीबाबतचा अहवाल प्राप्त करणे. कर्मचारी बडतफरी/निलंबन/पुर्नीनयुक्ती कार्यवाहीची कामे करणे.		

१(५)	सहसंचालकाचे आवक-जावक सोंभाळणे, अधिका-यांची दौरा दैनंदिनी मंजूरी प्रदानाची कामे करणे, दुरुव्दनी सोंभाळणे.		
१(६)	न्यायालयीन प्रकरणात फाटपुरवा करणे, न्यायालयीन प्रकरणात अडवाल सादर करणे, इतर न्यायालयीन कामे करणे.		
१(७)	स्थानिक आवक-जावक शिभागात आलेल्या पत्र स्विकारणे व फाटविणे. डाक टिकीटाचा हिशोब ठेवणे.		
१(८)	प्रा.का. नागपूर येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे आस्थापना निव्वपक कामे सोंभाळणे. प्रा.का. येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची कामे करणे. विशेष वेतनाची प्रकरणे हाताळणे. अधोअपंग वाहन धत्ता बाबत प्रकरणे हाताळणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवाधिसुती प्रकरणे हाताळणे, स्थानिक समायोजनाची प्रकरणे हाताळणे.		
१(९)	माहिती अधिकार अंतर्गत वाचौक अडवाल संचालनचलयास सादर करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अपिल घेणेबाबत कार्यवाही करणे व त्याबाबचे 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-४ चे निव्वेक वर्गीय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व परिक्षा आयोजित करणे व सेवाप्रवेशेतर व पर्यवेक्षकीय परिक्षेपासून वयाची ५० वर्षे झाल्यानंतर सुट प्रदान करणे. सीटीआय/एटीआय प्रशिक्षण नज्दरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. उच्च शिक्षणाची परवानगी प्रदान करणे. MSCIT सुट प्रदान करणे. इ.		
कार्यासन क्र.२			
२(१)	लेखा आक्षेप, वेतन निश्चिती, अशासकीय संस्थांचे मुल्यनिर्धारण, रोखवही तपासणी इ.	लेखाधिकारी	
२(२)	अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदान वाटप करणे इ.	सहा.लेखाधिकारी	
२(३)	सर्व प्रकारची देयके व रोखवही तयार करणे इ.		
२(४)	पूर्व लेखा मंजूरी देणे, शासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे, ट्रेव सॅलमन विमा योजना इ.		
२(५)	धनिय निधी निधीचे प्रकरणे मंजूरी देणे, अन्तरासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे इ.		
२(६)	सर्व प्रकारची अर्दीचे मंजूर करणे.		
कार्यासन क्र.३			
३(१)	विभागातील एकूण ७८ शा.औ.प्र.संस्थांचे परिक्षेबाबत संपूर्ण प्रक्रिया पत्रव्यवहार व आवश्यक माहितीचे संकलनबाबतची कार्यवाही करणे. CTS सत्र परिक्षा/वार्षिक परिक्षेचे संपूर्ण कामे, परिक्षेचे मानधन बाबतचे पत्रव्यवहार. SCVT परिक्षेबाबत पत्रव्यवहार व संपूर्ण कामे. जिल्हा/राज्य/विभागीय स्तर कौशल्य स्पर्धाबाबत कामे. प्रशिक्षणाख्यांचे निकाल/निकालाच कुटी/दुरुस्ती कामे. दुय्यम गणपतिवक वाटप करणे. शास. औ.प्र.संस्थेचे विद्यावेतन प्रस्ताव मंजूर करणे.	सहायक संचालक (तां)	निरिक्षक

३(२)	खाजगी उमेदवारी परिक्षा/निलंब परिक्षा कर्मचा. संकेतित सहा.अभि. परिक्षा इ. विभागातील १५९ खाजगी औ.प्र.संस्थेचे प्रवेशसंबंधी संपूर्ण प्रक्रिया/पत्रव्यवहार/आवश्यक माहितीचे संकलन, संस्थांचे संलग्नकरण कामे शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे प्रवेश, शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे ऑनलाइन प्रमाणपत्र वाटप करणे.		
३(३)	शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे निरीक्षण करणे, शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे माहिती संकलन, ऑर्टिझन टु टेक्नोक्रेट या योजनेचे परिक्षेची कामे करणे व निकाल व अंतीम प्रमाणपत्र वाटप करणे. ऑर्टिझन टु टेक्नोक्रेट या योजनेचे माहिती संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयीय माहिती पाठविणे, पी.पी.पी योजनेची कामे.		
३(४)	शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत माहिती संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयीय पाठविणे इ. कामे, शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत परिक्षेची कामे, परिक्षेचा निकाल व अंतिम प्रमाणपत्र वाटप करणे. शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत आस्थापना विषयक माहितीचे संकलन व रोजगार मेळावे आयोजनबाबत कामे व भरती मेळावे आयोजन बाबत कामे. NAPS Claim तपासून संचालनालयास पाठविणे.	सहायक संचालक (ता) स.प्र.स.(ता)	
३(५)	जागतिक बँक योजनेअंतर्गत माहितीचे संकलन, अहवाल PPP संबंधित माहितीचे संकलन, अहवाल इ.कामे, IDP संकलन बाबत पूर्ण कार्यवाही करून संचालनालयास सादर करणे. NSS संबंधित माहितीचे संकलन, अहवाल इ. सर्व कामे, माहिती संकलन, मासिक खर्च, मासिक व त्रैमासिक अहवाल, अनुदान नियोजन बाबत कामे. Strive (Skills Strengthening For Industrial Value Enhancement) औद्योगिक मूल्य वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरण करणे जागतिक बँक सहाय्य योजना औद्योगिक मूल्य वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरण करणे या प्रकल्पाअंतर्गत ७२ शासकीय औ.प्र.संस्था व ४ खाजगी संस्थांचा समावेश आहे.	सहायक संचालक (ता) निरीक्षक	
३(६)	नागपूर विभागामध्ये या प्रकल्पाअंतर्गत एकूण १० शासकीय औ.प्र.संस्थांचा समावेश आहे. पहिला टप्पा ०५ संस्था (नागपूर मु. पुलागांव, वर्धा, गडचिरोली, नागपूर(प्र.) व दुसरा टप्पा ०५ संस्था(राजुरा,गोंदिया, नागपूर, कळमेवर व हिंगणघाट). या विभागातील संस्थाना त्यांच्या मूल्यांकनानुसार डी.जी.टी. नवी दिल्ली, यांची उपलब्ध करून दिलेल्या Collect App वर संस्थानी Institute Strategic Plan(ISP) upload केल्यानंतर त्यांचे मूल्यांकन करून संस्थांची निवड करण्यात येते. संदर्भ योजनेअंतर्गत औ.प्र.संस्था व शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना चार क्षेत्रावर केंद्रित आहे. १.प्रशिक्षण सुविधा, यंत्र सामग्री साधन सामग्रीचा दर्जा वाढ करून नवीन व्यवसाय अभ्यासक्रम वाढवून औ.प्र.संस्थांची कामगिरी सुधारणे. २.औ.प्र.संस्था व शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजनेस सहाय्य करणे व राज्य सरकारची वाढीव हमला व औ.प्र.संस्थांचा एकंदर नियामक व परिचालन क्षमतावर्धन सुधारणा करणे व राज्य सरकारांना पाठबळ प्रदान करणे. ३. औद्योगिक साहित्याचे आधुनिकीकरण करून तसेच	सहायक संचालक (ता) निरीक्षक	

		तंत्रज्ञानाच्या वापर करून शिकविण्याचा व शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे. ४.क्लस्टर अग्रोचच्या माध्यमातून औपचारिक सुधारित व विस्तृत शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाद्वारे एम.एस.एच.ई.ना शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणामध्ये सहभागी होण्यासाठी सक्षम बनावणे.		
	कार्यासन क्र. ५ ५(१) ते ५(२)	साहित्य खरेदीशी संबंधित सर्व दस्तावेज, (राज्य स्तरीय व कार्यालय स्तर) साहित्य निलेखन, भांडाराचे कार्यभार हस्तांतरण प्रकरणे, RS४ -५ मंजूरी, भांडार लेखेबाबत दस्तावेज, भांडार आक्षेपाबाबत दस्तावेज इ. प्रादेशिक / संचालनालयाचे स्तरावरील यंत्रसामुग्री व हत्यारे खरेदी बाबतचे कामकाज निलेखनाची वेळो-वेळी कार्यवाही करणे. तसेच भांडार विभागासंदर्भात वेळो-वेळी येणारी कामे	सहायक संचालक (तां) स.प्र.स.(तां)	
	कार्यासन क्र. ६ ६(१) ते ६(२)	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम, स्वेच्छानिधी अंतर्गत बांधकामे, किरकोळ बांधकामे वसतीगृह बांधकाम, योजनेसर खर्चाची माहिती राज्य योजना, सर्वसाधारण योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुसूधित जाती विशेष घटक योजना इत्यादीबाबत खर्चाची माहिती इ.	उपसंचालक सहायक संचालक (तां) निरिक्षक	

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/विनीयम, दि.११.०७.२००१	

अ क्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज	कार्यासन अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यासन क्रं.४(१)	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 सेवांलगत/ पॅसिफ भाषाळ प्रशिक्षण व तत्सम इत्यादी प्रशिक्षण आयोजित करणे, अशासकीय अनुदानित संस्थांना नवीन व अर्धकक्षा तुकडोस व अभ्यासक्रमास मान्यता प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे, अशा अनुदानित संस्थामधील रिक्त पद भरतीस मंजूरी देणे, विभागातील अशा अनुदानित संस्थामधील अतिरिक्त कर्मचारी समायोजनाबाबत कार्यवाही करणे, मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत अनुशेष व आढावा, संस्थेच्या नावात बदल प्रस्तावाबाबत कार्यवाही, दर्जांन्हाय धर्मीकरण निरीक्षण कार्यक्रम राबविणे, अशासकीय अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे, सेवानिवृत्त कर्मचारी लोकायुक्त प्रकरणे, शिक्षक/निदेशक संघटना पत्रव्यवहार, विभागातील ०६ जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात इतर सर्व अनुषंगीक कामे.	उपसंचालक सहायक संचालक (तां) निरीक्षक,	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
२	कार्यासन क्रं.४(२)	अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांचे नियमित मान्यता मंजूरी प्रकरणे, अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांचे परिविक्षा कालावधी नियमित करण्याबाबत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे, अशासकीय अनुदानित संस्थांचे विदुनाबाबली प्रमाणीत करण्याबाबत कार्यवाही करणे, विभागातील ०६ जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात कर्मचारी मान्यता व न्यायालयीन प्रकरणे व तत्सम इतर सर्व अनुषंगीक कामे.	उपसंचालक सहायक संचालक (तां) निरीक्षक,	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर

३	कार्यासन क्र.४(३)	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, अ) नागपूर विभागातील एकूण ०६ जिल्ह्यातून महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे ६ महिने ते १ वर्षे वा २ वर्षे कालावधीचे १.संगणक गट, २.पॅरामेडीकल, ३.इलेक्ट्रॉनिक्स गट, ४.इलेक्ट्रिकल गट, ५. मेकॅनिकल गट, ६.सिखील गट, ७. ओप्रीकल्चर 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. धर्मकला गट, १७. इतर गट, १८. वाणिज्य गट, १९. शिवण गटातील विविध ३१९ अभ्यासक्रम राखणारे. ब) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमाचे मान्यता प्रस्ताव निरीक्षणांतील महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई यांना मान्यतेसाठी सादर करणे. क) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमाचे अल्प मुदतीचे ६ महिने व १ वर्षे वा २ वर्षे कालावधीचे परिक्षेचे आयोजन करणे.	उपसंचालक सहायक संचालक (तां) निरीक्षक,	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
		२.पुर्व व्यवसायिक /उच्च माध्यमिक / द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम, अ) अशासकीय अनुदानित शाळेतील विद्यार्थ्यांना त्रैत्रिक विषयासाठी सहभागी शाळा म्हणून मान्यता देणे. ब) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेत बसता यावे म्हणून मंडळ मान्यता प्रदान करणे. क) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या जिल्हांतर्गत स्थानांतरण प्रस्तावास मान्यता प्रदान करणे. ड) प्रवेशित विद्यार्थ्यांची तसेच उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती संचालनालयात सादर करणे. ई) कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणे. फ) कलेक्शन ऑफ स्टॅटिस्टीक्स सादर करणे.	उपसंचालक सहायक संचालक (तां) निरीक्षक,	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे 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	मुख्य योजना १. शिल्प करागीर प्रशिक्षण योजना. २. शिकाऊ उमेदवारी योजना. ३. Sarive (Skills Strengthening For Industrial Value Enhancement) औद्योगिक मूल्या वृद्धीकरणसाठी कौशल्येचे बळकटीकरण करणे ४. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट. ५. पब्लीक प्रायव्हेट पार्टनरशिप. ६. आदिवासी रोजगाराभिमुख्याचे सार्वत्रिकरण करणे. व्यवसाय शिक्षण योजना, १. पूर्व व्यवसाय योजना. २. +२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण/दिलक्षी अभ्यासक्रम. ३. +२ स्तरावरील एच.एस.सी. कोकेशनल ४. व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम. पुरक योजना, १. लोकसेवा केंद्र. २. कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभागांतर्गत येणारे अल्पकालावधीचे अभ्यासक्रम ३. राष्ट्रीय सेवा योजना. ४. उत्पादनाभिमुख योजना.		

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	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	आवक-जावक, लेखनसामग्री डेड स्टॉक, कन्ड्युमेबल, मुद्रांकालिकीट, विदुनामावली, पदोन्नती, आम्बासित प्रगती योजना, शिल्प निर्देशकाचे प्रशिक्षण, 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, अपिलीय अर्जाचे रजिस्टर व माहिती अधिकारातगत नस्ती ई.	माहितीचा अधिकार विभाग	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	
३	न्यायालयीन प्रकरणे	विधी विभाग	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	
४	कैशबुक, धनादेश नोंदवही, टोकन रजिस्टर, खिल रजिस्टर, आकस्मिक खर्च, प्रवासभत्ता खर्च, पेन्शन रजिस्टर, वैद्यकीय प्रतिपुती 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 थिक्की	भांडार विभाग	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	
६	निकालपत्रक, प्रमाणपत्र, प्रश्नपत्रिका पत्रव्यवहार	परिक्षा/परिक्षण विभाग	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	
७	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांसाठी खाजगी/शासकीय भूखंड 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 अनुशेष खालील संस्था इ. सांख्यिकी माहिती तयार करणे.	नियोजन	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	
८	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील पूर्ण 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.	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 बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा- + कालावधी
१	शासन निर्णय/विविध आदेश/ महत्वाची परिपत्रके/ सेवाविषयक अभिलेख/ सेवापुस्तके नियुक्ती आदेश / चौकशी आदेश/ लेखाविषयक कागदपत्रे इ.	कॅशबुक, वेतनदेयके, खर्चाची व्हाऊचर/ सेवापुस्तके नस्ती		कायम
२	अग्रिम मंजूर केलेले आदेश, अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे, धक्याची देयके, योजनांची 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	संस्थेचे 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	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) नमूना (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 किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (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) नमूना (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	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

लेखाशिर्ष - २२३० व २२०३

अक्र	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी	मुळ वेतन	स्थूल वेतन सप्टे., २०२५	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथे रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल
१	श्री.पी.टी.देवतळे	सहसंचालक	एस-२५-रु.७८८००-२०९२००/-	रु. ११२४००/-	रु. १९६९४०/-	१८/१०/२०२५	०७१२-२५६५५५५/२५६१४०३
२	श्री.के.एम.मोटधरे	उपसंचालक	एस-२४-रु.७११००-२११९००/-	रु. १०७५००/-	रु. १८८३६५/-	०४/१०/२०२२	
३	श्री.एच.व्ही.आवारे	उपसंचालक	एस-२४-रु.७११००-२११९००/-	रु. ११०७००/-	रु. १९९३६५/-	११/११/२०२४	
४	श्री.एन.के.चौधरी	सहायक संचालक (तः)	एस-२३-रु.६७७००-२०८७०० /-	रु. ७६२००/-	रु.१३८९९०/-	१७/१०/२०२५	
५	श्री.एम.व्ही.के.कुंभले	सहायक संचालक (तः)	एस-२३-रु.६७७००-२०८७०० /-	रु. ७६२००/-	रु.१३८९९०/-	२८/०२/२०२५	
६	श्री.वि.डब्ल्यू.राजूरकर	निरीक्षक	एस-२३-रु.६७७००-२०८७०० /-	रु. १०५६००/-	रु.१९०४४०/-	१८/११/२०२२	
७	सौ.ए.आर.चव्हाळे	निरीक्षक	एस-२३-रु.६७७००-२०८७०० /-	रु. १०८८००/-	रु.१९६०४०/-	१६/११/२०२२	
८	श्री.ए.पी.भुले	सहायक संचालक (व.) (अर्जा)	एस-१८-रु.४९१००-१५५८०० /-	रु. ५८७००/-	रु. १०५६६५/-	१७/१०/२०२४	
९	सौ.एम.एस.ठाकरे	सहा.प्रशि.सल्लागार	एस-२०-रु.५६१००-१७७५००/-	रु. १०००००/-	रु.१६३१४०/-	१८/०६/२०२२	
१०	श्री.एस.एस.साखरवाडे	लेखाधिकारी	एस-१६-रु.४४९००-१४२४००/-	रु. ६६०००/-	रु.११५७४०/-	०६/०९/२०२३	
११	श्रीमती एस.सी.रामटेके	सहा. लेखाधिकारी	एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-	रु. ४७१००/-	रु.८५३६५/-	०७/११/२०२४	
१२	श्री.पी.एच.वाघमारे	अधिक्षक(ता.)	एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-	रु.६५१००/-	रु.११६७७५/-	१०/१०/२००८	
१३	कु.प्रेरणा वानखडे	अधिक्षक(ता.)	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.३९८००/-	रु. ७२५००/-	१२/०२/२०२४	
१४	श्री.डॉ.एम.अंबादे	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	एस-१६-रु.४४९००-१४२४००/-	रु.६८०००/-	रु. १२१८५०/-	२९/१२/२००८	
१५	श्री.पी.पी.खांडेकर	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर (अति)	एस-१६-रु.४४९००-१४२४००/-	रु.६८०००/-	रु.१२१८५०/-	२९/१२/२००८	
१६	श्री.व्ही.पी.राठोड	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.६०३००/-	रु. १०८३७५/-	१०/०१/२०२३	
१७	श्री.व्ही.एस.अलोणी	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.५१९००/-	रु. ९३६७५/-	२६/०६/२०२४	
१८	श्री.एम.आर.बंडोले	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.४७५००/-	रु. ८५९७५/-	२९/१०/२०२४	
१९	श्री.पी.बी.घोरेकर	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.४७५००/-	रु. ८५९७५/-	०२/११/२०२४	
२०	श्री.व्ही.एस.नगरारे	मुख्य लिपीक	एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-	रु.५१९००/-	रु. ९३६७५/-	०८/०२/२०२३	
२१	श्री.एस.एस.टिगुरीया	मुख्य लिपीक	एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-	रु.४६२००/-	रु. ८३७००/-	१३/१०/२०२०	
२२	श्री.आर.पी.राऊत	मुख्य लिपीक	एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-	रु.४६२००/-	रु. ८३७००/-	०८/०२/२०२३	
२३	सौ.एस.डॉ.खांडेकर	मुख्य लिपीक	एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-	रु.४६२००/-	रु. ८३७००/-	०१/०९/२०२३	
२४	सौ.पी.ए.सोमकुंवर	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.५०४००/-	रु. ११०५०/-	०८/१२/२०२१	
२५	श्री.एन.टी.ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	एस-८-रु.२५५००-८११००/-	रु.४७६००/-	रु. ८६१५०/-	१३/०९/२०२४	

२६	श्री.आर.एस.लाड्डे	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.४६२००/-	रु.८३७००/-	१६/०९/२०२४	
२७	कु.जे.एस.राठोड	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.२७१००/-	रु.४२१५५/-	०९/०२/२०२३	
२८	कु.ए.जी.अणे	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.२७३००/-	रु.५०२७५/-	१०/०२/२०२३	
२९	श्री.एस.ए.बोडडे	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.३५४००.-११२४००/-	रु.४३६००/-	रु.७९१५०/-	०८/१०/२०२०	
३०	श्री.पी.डी.वासनिक	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.३५३००/-	रु.६४६२५/-	१८/१०/२०२१	
३१	श्री.एस.ए.बरडे	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.४१०००/-	रु.७४६००/-	१८/१०/२०२१	
३२	श्री.एस.एच.उस्के	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.३५३००/-	रु.६४६२५/-	३१/०१/२०२२	
३३	सी.ए.डी.धनवजय	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.३३३००/-	रु.६११२५/-	०८/०२/२०२२	
३४	श्री.के.बि.गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.३७५००/-	रु.६८४७५/-	०२/०१/२०२५	
३५	श्री.ए.पी.धात्रक	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.२७१००/-	रु.५०२७५/-	०६/०३/२०२५	
३६	श्री.एन.एम.गुडधे	वरिष्ठ लिपिक	एस.-रु.२५५००.-८११००/-	रु.३२३००/-	रु.५९३७५/-	०१/०७/२०२५	
३७	श्री.एस.एम.खेडकर	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.३७२००/-	रु.६७९५०/-	२८/०२/२०२२	
३८	श्री.ए.आर.तुर्कल	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.२६८००/-	रु.४९७५०/-	२७/०८/२०२०	
३९	सी.एस.ए.कुहिते	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.३४०००/-	रु.६२३५०/-	१९/०१/२०२३	
४०	कु.टि.एस.काळे	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.२११००/-	रु.३८०७५/-	०३/०४/२०२३	
४१	श्री.व्ही.एस.सारवण	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.२६०००/-	रु.४८३५०/-	२५/०४/२०२४	
४२	कु.पी.ए.आश्रम	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/१०/२०२५	
४३	कु.एम.आर.शिवले	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/१०/२०२५	
४४	कु.पी.एल.डुकरे	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/१०/२०२५	
४५	श्री.ए.एच.वाघ	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/१०/२०२५	
४६	श्री.एम.व्ही.सावंकर	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/१०/२०२५	
४७	श्री.सी.एस.धामरे	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/१०/२०२५	
४८	श्री.आर.बि.जैखाल	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०७/१०/२०२५	
४९	कु.पी.जी.वाघमारे	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	१७/१०/२०२५	
५०	श्री.जे.आर.गुरमुखे	कनिष्ठ लिपिक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.१९९००/-	रु.३७६७५/-	०६/११/२०२५	
५१	श्री.व्ही.बि.रामटेक	वाहन चालक	एस.-रु.१९९००.-६३२००/-	रु.२४५००/-	रु.४५७२५/-	०९/१२/२०२२	
५२	श्री.आर.पी.उईके	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.२०३००/-	रु.३६८७०/-	०१/०८/२०२३	
५३	श्री.एस.एस.नाईकवाल	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.१६५००/-	रु.३०५२०/-	३०/०९/२०२२	
५४	श्री.ए.एस.भगत	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.१५०००/-	रु.२८१९५/-	२६/०३/२०२५	
५५	श्री.एस.एस.नामगडे	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.१५५००/-	रु.२८१७०/-	२८/०६/२०२४	
५६	श्री.एम.आर.एन.राऊत	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.२५३००/-	रु.४७३२०/-	०२/०६/२०२५	
५७	श्री.एस.डी.बक्षी	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.१६५००/-	रु.३०५२०/-	०८/०७/२०२५	
५८	श्री.जे.ए.चिकटे	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.१५०००/-	रु.२८१९५/-	०६/१०/२०२५	
५९	श्री.आर.यु.उईके	च.श्रेणी कर्मचारी	एस.-रु.१५०००.-४७६००/-	रु.१५०००/-	रु.२८१९५/-	०९/१०/२०२५	

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 अनुज्ञेय 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- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-५४००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
२	वर्ग-१	एस-२० रु.५६१००-१७७५०० /-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-५४००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
३	वर्ग-२	एस-१७ रु.४७६००-१५११००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
४	वर्ग-२	एस-१६ रु.४४९००-१४२४००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
४	वर्ग-२	एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
५	वर्ग-३	एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-१५०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
६	वर्ग-३	एस-१४ रु.३८६००-१२२८००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-१५०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
७	वर्ग-३	एस-१३ रु.३५४००-११२४००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-१५०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
८	वर्ग-३	एस-८ रु.२५५००-८११००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-१५०/- वाहतुक भत्ता-२७००/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
९	वर्ग-३	एस-६ रु.१९९००-६३२००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-१५०/- वाहतुक भत्ता-१३५०/-	आदेशानुसार, नियमाप्रमाणे.	निरंक
१०	वर्ग-४	एस-१ रु.१५०००-४७६००/-	महा.भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-१५०/- 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.

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६ गोष्टवारा (रुपये लाखात)									
अ.क्र.	मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष	वोजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	ऑक्टो-२५ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
१	W-३	२२०३३३७९	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: ०१ संघालन व प्रशासन ००१(०२)(०१)	४५५.५६	३३२.२२	०	०	४५५.५६	३३२.२२
२	W-३	२२०३३३९१	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: १०३ (०१)(०१) शासकीय तंत्र माध्य तंत्र शाळा योजनेतर	१०२९.८९	८१५.२५	०	०	२०२९.८९	८१५.२५
३	W-३	२२०३३३४४	२२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: १०४ अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहा.(०१)(०१) योजनेतर	५४००.००	४०९६.८९	०	०	५४००.००	४०९६.८९
			एकुण	६८७७.३७	५२४४.३६			६८७७.३७	५२४४.३६
	W-४	२२३००३२५६	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष:०३प्रशिक्षण,०० ३ कारागार व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, ००३(०१)(०१) शासकीय औ.प्र.संस्था योजनेतर	०	०	०	०	०	०
	W-४	२२३० A०३९	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष:०३प्रशिक्षण,०० ३ कारागारांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण ००३(०२)(०१) शासकीय औ.प्र.संस्था योजनेतर	९३८८.९८	७४९०.८४	०	०	९३८८.९८	७४९०.८४
	W-४	२२३०A०४९	२२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष:०३प्रशिक्षण,१० २(००)(०१) शिकाऊ उमेदवारांसाठी अभिनियम, १९६९ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण योजनेतर	१७४.७७	१२९.७२	०	०	१७४.७७	१२९.७२
	W-४	२२३०A०५८	G.I.T.	०	०	०	०	०	०
			एकुण	९५६३.७५	७६२०.५६	०	०	९५६३.७५	७६२०.५६

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६ गोष्टवारा रुपये लाखात

अ.क्र	मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	ऑगस्ट-२०२५ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
		राज्य योजना (सर्वसाधारण)							
१	ZA-०२	२२३०A१०४१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संघालनालयाचे बळकटीकरण करणे व मॅनेजमेंट इन्कोशा सिस्टीम (११११०२००२३)	०	०	२१७.९३	६६.०२	२१७.९३	६६.०२
२	H-६	२२३००९२४	लहान बांधकामासाठी स्वच्छ अनुदान (११११०२००२३)	०	०	०	०	०	०
३	ZA-०२	२२३०A२०९	व्यवसाय शिक्षणाची व्याप्ती वाढविणे (व्यवसाय शिक्षणाचा विस्तार करणे)			१३२२.०८	७६७.१८	१३२२.०८	७६७.१८
४	W-४	२२३०१६५३	जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण प्रकल्प (सेंटर ऑफ एक्सलन्स)	०	०	०	०	०	०
	W-४	२२३०१६८२		०	०	०	०	०	०
	W-८	४२५००५५३		०	०	०	०	०	०
			एकुण जागतिक बँक	०	०	०	०	०	०
५		२२३०A१८३	सेपरेट फिंडर लाईन व डी.जी.सेट (११११०२००२६)	०	०	०	०	०	०
६		४२५०२४०२	जुन्या औ.प्र.संस्थेचा दर्जावृद्ध 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 सेंबरी स्थापना करणे (११११०२०१०६)	०	०	०	०	०	०
९	ZA-०२	२२३०A११२	औ.प्र. संस्थेमधील कर्मचा.यांचे प्रशिक्षण (११११०२००२६)	०	०	१२.६१	१२.६१	१२.६१	१२.६१
१०	W-४	२२३०A३१६	उत्कृष्ट औ.प्र.संस्थाना पुरस्कार (११११०२००१७)	०	०	०	०	०	०
११		२२३०A२३६	टी.सी.पी.सी.सेलरी 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	औ.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	लेपटविंग कार्यक्रमांतर्गत स्किल डेव्हलपमेंट मिशनची स्थापना करणे (११११०३००५३) state share	०	०	०	०	०	०
				०	०	०	०	०	०
				०	०	०	०	०	०
			एकुण	०	०	०	०	०	०
			एकुण राज्यस्तर जनरल			१५५२.६२	८४५.८१	१५५२.६२	८४५.८१
१६	T-६	२२३००७६४	आदिवासी औ.प्र.संस्थांचा विस्तार करणे (Model ITI)	०	०	०	०	०	०
	T-५	२२३०३०७४		०	०	०	०	०	०
			एकुण आदिवासी	०	०	०	०	०	०
१७	H-९	४२५००११४	अनुसूचित औ.प्र.संस्थेचे प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम (१५११०२००२१)	०	०	०	०	०	०
			एकुण राज्यस्तर जनरल	०	०	१५५२.६२	८४५.८१	१५५२.६२	८४५.८१
			एकुण राज्यस्तर आदिवासी	०	०	०	०	०	०
			एकुण अनुशेष	०	०	०	०	०	०
			एकुण राज्यस्तर	०	०	१५५२.६२	८४५.८१	१५५२.६२	८४५.८१

			अल्पसंख्यांक विभागाकडून अर्थसंकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद						
१८	Z-१	२२३५A५३४	अल्पसंख्यांक बहुल भागातील औ.प्र.संस्थांमध्ये दुसरी व तिसरी फळी व २ नाविन संस्था सुरु करणे.			११०.५४	१०२.२०	११०.५४	१०२.२०
			सामाजिक न्याय विभागाकडून अर्थ संकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद						
१९	N-३	२२२५४१०४	अनुसूचित जातीतील मुले व मुलीकरिता विभागीय स्तरावर औ.प्र.सं.सुरु करणे.			२७०.७७	११७.३२	२७०.७७	११७.३२
जिल्हास्तर									
सर्वसाधारण योजना									
२०	O-६२	२२३०	चालू औ.प्र.संस्थांमधील उपकरणांची कुटी दूर करणे.			४८०.००	००	४८०.००	००
२१	O	४२५०	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			१३७०.००	७४.०५	१३७०.००	७४.०५
२२	O	४२५०	चसतीगृह बांधकाम			६९७.००	१५.४३	६९७.००	१५.४३
			एकुण जिल्हास्तर जनरल			२५४७.००	८९.४८	२५४७.००	८९.४८
आदिवासी उपयोजना									
२३	T-५	२२३०१५८२	चालू औ.प्र.संस्थांमधील उपकरणांची कुटी दूर करणे.			६४.४७	०	६४.४७	०
२४	T-६	४२५००५२	औ.प्र.संस्थांसाठी प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			१७८.५४	०	१७८.५४	०
२५	T-५	२२३०१६०८	चालू औ.प्र.संस्थांमध्ये जादा जागा सुरु करणे			०	०	०	०
२६	T-५	२२३०१६१७	नाविन औ.प्र.संस्थांची स्थापना करणे			२८५.००	७८.२५	२८५.००	७८.२५
२७	T-५	२२३०१६२५	कमी मागणीच्या ऐवजी जादा भागाणीचे व्यवसाय सुरु करणे			०	०	०	०
२८	T-५	२२३००७६४	आदिवासी रोजगारभिमूख व्यवसाय शिक्षणाचे मार्गीकरण करणे			९८२.९२	२४७.३२	९८२.९२	२४७.३२
२९	T-५	२२३०१५३७	औ.प्र.संस्थांमध्ये पुस्तक पेढी उघडणे			०	०	०	०
३०	T-५	२२३०१७८२	अनु.जमाती उमेदवारांना टूल किट्स वाटप करणे			०	०	०	०
			एकुण आदिवासी जिल्हास्तर			१५१०.९३	३२५.५७	१५१०.९३	३२५.५७
अनुसूचित जाती उपयोजना									
३१	N-०६	४२५००३१२	चालू औ.प्र.संस्थांमधील उपकरणांची कुटी दूर करणे.			१.००	०	१.००	०
३२	N-०६	२२३०१५३७	औ.प्र.संस्थांसाठी पुस्तक पेढी			१३.१७	०	१३.१७	०
३३	N-०६	४२५००३२१	औ.प्र.संस्थांतील उमेदवारांना टूलकिट्स			२३.५०	०	२३.५०	०
			एकुण अनुसूचित जाती उपयोजना			३७.६७	०	३७.६७	०
			एकुण १ ते २९			६०२९.५३	१४८०.३८	६०२९.५३	१४८०.३८

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६ गोंयवारा रुपये लाखात

अ.क्र.	मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		योजनेतर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लक्षांशर्ष	योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	ऑगस्ट २५ पर्यंतचा खर्च	मंजूर	खर्च
राज्य योजना									
१	ZA-०२	२२२०३४७१	कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, शैक्षणिक साहित्याची निर्मिती व गुणवत्ता वाढ कार्यक्रम			०	०	०	०
२	ZA-०२		व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे			११.४१	१.३७	११.४१	१.३७
			एकुण बळकटीकरण करणे			११.४१	१.३७	११.४१	१.३७
३	ZA-०२	२२०३३५१३	व्यवसाय शिक्षण संचालनालयांतर्गत विविध योजनांसाठी पदनिर्मिती करणे			१४७.३१	१०७.४२	१४७.३१	१०७.४२
४		४२०२०३२८	शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा/केंद्र मधील विद्यार्थ्यांजगाचा अनुसंधान करणे बांधकामे			३०.००	०.००	३०.००	०.००
			एकुण राज्य योजना			१८८.७२	१०८.७९	१८८.७२	१०८.७९
जिल्हा योजना									
१		२२०३	+२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यवाचर आधारित अभ्यासक्रम (सर्वसाधारण)			११.०१	०	११.०१	०
२		२२०३	+२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यवाचर आधारित अभ्यासक्रम (आदि उपयोजना)			०	०	०	०
३		२२०३	+२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यवाचर आधारित अभ्यासक्रम (अ.जा. उपयोजना)			०.०१	०	०.०१	०
			एकुण +२ स्तरावरील			११.०२	०	११.०२	०
१		२२०३	माध्यमिक शालांत परिक्षापूर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (सर्वसाधारण)			१५.००	०	१५.००	०
२		२२२५E३२९/ २२२५E३३८	माध्यमिक शालांत परिक्षापूर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (आदि उपयोजना)			१४.००	०	१४.००	०
३		२२०३	माध्यमिक शालांत परिक्षापूर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (अ.जा. उपयोजना)			२.००	०	२.००	०
			एकुण माध्यमिक			३१.००	०	३१.००	०
१		४२५०	शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बांधकाम (सर्वसाधारण)			२७७.००	०	२७७.००	०
			शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बांधकाम (आदि उपयोजना)			१२८.५४	०	१२८.५४	०
			एकुण जिल्हा योजना			४०५.५४	०	४०५.५४	०
			एकुण राज्य व जिल्हा योजना			६३६.२६	१०८.७९	६३६.२६	१०८.७९

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशीत 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 नमुना	: - लागू नाही.
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/ दाखले)	: - लागू नाही.
जोड कागदपत्राचा नमुना	: - लागू नाही.
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	: - लागू नाही.
तपाशिलवार 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 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 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 :- संबंधित कार्यासन अधिकारी यांचे कडे उपलब्ध.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधित कार्यासन अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांचे कडे उपलब्ध.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधित नाही.
- सुचना फलकांची माहिती :- प्रादेशिक कार्यालयासंबंधीची माहिती
- वेळोवेळी सुचना फलकावर लावली जाते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	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 जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिक-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.अ.पु.भुते	सहा.संचालक (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.व्ही.के.कुंभले सहायक संचालक (तां)
२.	श्री.व्ही.डब्ल्यू.राजूरकर	निरीक्षक				
३.	सौ.अ.रा.चव्हाळे	निरीक्षक				
४.	सौ.मा.सं.ठाकरे	स.प्र.स.(तां)				
५.	श्री.एस.सौ.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.वाघमारे	अधिक्षक (तां.)			
५.	श्री.बा.प्र.राठोड	कार्या. अधिक्षक			
६.	श्री.वि.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 श्री.व्ही.डब्ल्यू.राजूरकर सौ.अ.रा.चव्हाळे श्री.एस.सौ.साखरवाडे सौ.मा.सं.ठाकरे
२.	श्री.हे.वि.आवारे	उपसंचालक				
३.	सौ.व्ही.के.कुंभले	सहाय्यक संचालक				

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 पूढे देणात येईल असे जाहीर करणे.

१.	निरंक
----	-------


(पु. तु. देवतळे)
सहसंचालक,
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.

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