व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

कार्यालयाची

माहिती अधिकार, 2005

अंतर्गत

1 ते 17 बाबींची माहिती

पुस्तिका

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	1 ते 17 बाबीमधील कलम....	विषय	पान क्र.
1	2 (ह) : नमुना (अ)	विभागवार सर्वाजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी	
2	2 (ह) : नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी	
3	4 (1)(ब)(एक)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य (खुद) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
4	4 (1) (ब)(एक) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.	
5	4 (1) (ब)(दोन) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.	
6	4 (1) (ब)(तीन)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	
7	4 (1) (ब)(चार) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाचे प्रकटीकरण.	
8	4 (1) (ब)(पाच) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके	
9	4 (1) (ब)(सहा) नमुना	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी	
10	4 (1) (ब)(सात)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
11	4 (1) (ब)(आठ) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.	
12	4 (1) (ब)(आठ) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.	
13	4 (1) (ब)(आठ) नमुना (क)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात परिषदेविषयी माहिती	
14	4 (1) (ब)(आठ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.	

	नमुना (ड)		
15	4 (1) (ब)(नऊ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन.	
16	4 (1) (ब)(दहा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	
17	4 (1) (ब)(अकरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2014 ते 31 मार्च 2015 या काळासाठीचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	
18	4 (1) (ब)(बारा) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती (आर्थिक वर्ष 2014-15)	
19	4 (1) (ब)(बारा) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमातंर्गत लाभार्थीचा तपशील	
20	4 (1) (ब)(तेरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवान किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील	
21	4 (1) (ब)(चौदा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.	
22	4 (1) (ब)(पंधरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.	
23	4 (1) (ब)(सोळा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	
24	4 (1) (ब)(सतरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील प्रकाशित माहिती	
25	4 (1) (अ)	सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.	
26	4 (1) (ड)	सर्वसाधारणपणे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, या कार्यालयाची केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत 1 ते 17 बाब◌ीची माहिती.

कलम 2 एच नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील लोकप्राधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई 1	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण))	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, 3, महापालिका मार्ग, मुंबई 400 001.
2			

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई 1	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, 3, महापालिका मार्ग, मुंबई 400 001.
2			

<u>कलम 4 (1) (ब) (एक)</u>

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय (खुद) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय
पत्ता	:	3, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्र.10036, मुंबई 400 001
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक, श्रीमती माधवी समीर सरदेशमुख (भा.प्र.से.)
शासकीय विभागाचे नांव	:	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	राज्यस्तर
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्रातील व्यवसाय प्रशिक्षण क्षेत्रात काम करणा-या संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक व दर्जेदार बनविणे. प्रशिक्षणार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणा-या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती यामध्ये जागतिक दर्जा प्राप्त करणारी गुणवत्ता निर्माण करणे, व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती परिणामकारक व उत्पादक बनविण्याकरिता त्यामध्ये पारदर्शकता व सचोटी वाढविणे, कुशल मनुष्यबळ◌ाची संख्या वाढवुन उद्योग व अर्थव्यवस्था यांची गरज भागविणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	
धोरण	:	
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विषय सूचीत नमुद करण्यांत आलेले आहेत.
कार्य	:	संनियंत्रण, शिक्षण व प्रशिक्षण विषयक धोरण ठरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	प्रशिक्षणा संबंधीची धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	शासकीय इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा	:	प्रशासन
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	सोबत जोडले आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) :- 022-22620603/604/293 वेळ- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व शनिवार, रविवार, सार्वजनिक सुट्टी. कार्यालयीन वेळ

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-1	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 /वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र-10.08/प्र.क्र.70/ 2008/विनिमय, दि. 15 मे, 2009	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-1	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय, नियम, कायदे	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक			

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-1	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	

<u>कलम 4 (1)(ब)(दोन)</u>

<u>नमुना (ब)</u>

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय (खुद्द) मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	1. व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालयातंर्गत राबविल्या जाणा-या सर्व योजनाचे प्रशासकिय व वित्तीय संनियत्रंण करणे. 2. प्रशासकीय , वित्तीय व कायदेशीर (विभागप्रमुख यानात्याने) अधिकाराचा वापर करणे. 3. शिल्पकारागीर प्रशिक्षण योजना, शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना, विविध अल्पमुदतीच्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रम इ. संदर्भात धोरणात्मक बाबी हाताळणे. 4. राज्य शासनाच्या वतीने केंद्र शासनाच्या कामगार व सेवायोजन विभाग, नवी दिल्ली, एन.सी.व्ही.टी., सेंट्रल ॲप्रेंटिस कौन्सिल, यांनी आयोजित केलेल्या सभांना/बैठकींना उपस्थित राहणे. 5. 2230-कामगार व सेवायोजन या वित्तीय लेखाशिर्षासाठी अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव तयार करणे. 6. राज्यातील व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालयातंर्गत कार्यरत सर्व अधिका-यांसाठी कार्यशाळा आयोजित करुन त्यांना मार्गदर्शन करणे. 7. राज्य शासनाने सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	
		8. व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातंर्गत राबविल्या जाणा-या	शासन स्तरावरील	

		सर्व योजनांचे प्रशासकिय व वित्तीय संनियत्रंण करणे. 9. प्रशासकीय , वित्तीय व कायदेशीर अधिकाराचा (विभागप्रमुख यानात्याने) वापर करणे 10. +2 स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण, माध्यमिक स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व राज्य स्तरावरील व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम इत्यादिंच्या संदर्भात धोरणात्मक बाबी हाताळणे. 11. राज्य शासनाच्या वतीने केद्र शासनाच्या मानव संसाधन विभाग, नवी दिल्ली, सेंट्रल ॲप्रेंटिस कौन्सिल, +2 स्तरावरील अभ्यासक्रमासाठी नॅशनल कौन्सिल ऑफ एज्युकेशन रिसर्च ॲण्ड ट्रेनिंग (एनसीआरटी), महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ, पुणे यांनी आयोजित केलेल्या सभांना/बैठकींना उपस्थित राहणे. 12. 2203-तंत्रशिक्षण या वित्तीय लेखाशिर्षासाठी अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव तयार करणे. 13. राज्यातील व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातंर्गत कार्यरत सर्व अधिका-यांसाठी कार्यशाळा आयोजित करुन त्यांना मार्गदर्शन करणे. 14. राज्य शासनाने सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.	वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय ,परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	
2.	सहसंचालक / उपसंचालक	1. खात्याअंतर्गत सर्व योजना राबविण्यांत मा. संचालक (प्रशिक्षण) व मा. संचालक (व्यवसाय शिक्षण) यांना सहाय्य, मदत करणे त्याचप्रमाणे त्यांना सल्ला देणे. 2. संचालकांचे प्रतिनिधी म्हणून विविध बैठकांना हजर राहणे. 3. प्रादेशिक सहसंचालक व संचालनालयांत समन्वय ठेवणे. 4. मा.संचालकांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, चालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	

			नियमानुसार	
3.	निरीक्षक/स.प्र.स. (तां) (व)/ स.प्र.स. (तां) /सहायक संचालक (तां)/ सहा. संचालक(अतां)/लेखाधिकारी	1. नेमून दिलेल्या कार्यासनातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. कार्यालय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. 3. नेमुन दिलेल्या संबंधीत कार्यासनासाठी माहिती अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. 4. मा. संचालक (प्रशिक्षण), मा. संचालक (व्यवसाय शिक्षण), सहसंचालक, उपसंचालक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
4.	अधिक्षक (तां)/ अधिक्षक /मुख्य लिपिक	1. नेमुन दिलेल्या कार्यासनातील कामकाजावर व लिपिक वर्गीयावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. 2. कार्यासनात आलेल्या प्रकरणावर वरिष्ठाच्या मार्गदशनाने त्वरीत कार्यवाही करणे. 3. कार्यासनातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना काही अडचणी असल्यास त्यांचे निरसन करणे. 4. नेमुन दिलेल्या संबंधीत कार्यासनासाठी सहायक माहिती अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. 5. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
5.	वरिष्ठ लिपिक /कनिष्ठ लिपिक/ लिपिक-	1. कार्यालयीन कामकाज स्वतंत्रपणे सांभाळणे. 2. सर्व कामाकाजासंदर्भात स्वतंत्रपणे पत्रव्यवहाराचे कामकाज करणे. 3. शासकिय आदेशांच्या निवडनस्ती योग्य प्रकारे जतन करणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश,	

	टंकलेखक / लघुटंकलेखक	4. टपाल व प्रलंबित प्रकरणे योग्य रितीन ठेवुन प्रलंबित प्रकरणे त्वरीत निकालात काढणे. 5. विभागास नेहमी आवश्यक असलेलेल कागदपत्रे व अभिलेख वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार अभिलेख कक्षात जमा करणे. 6. कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक अभिलेख सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. 7. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. 8. अधिदान व लेखा कार्यालये व कोषागारात सादर करण्यासाठी देयके तयार करणे. 9. त्यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व नस्तीचे डिजीटलायझेन करुन डाटाबँक तयार करणे. 10. प्रवेश कामात तसेच परिक्षेच्या कामात मदत करणे. 11. कार्यासनातील कनिष्ठांना त्यांचे कामात मार्गदर्शन करणे. 12. अर्थसंकल्प तयार करणे. व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे. 13. स्वत:च्या ताब्यातील संगणक सुस्थितीत ठेवणे. 14. केलेल्या दैनंदिन कामकाजाचे कार्यविवरण पत्र वरिष्ठांना सादर करणे. 15. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
6.	वाहनचालक	1. अधिकारी/कार्यालय प्रमुख सुचना देतील त्याप्रमाणे त्यांना वाहनाने पोहोचविणे. 2. त्यांचे ताब्यात असलेल्या वाहनाचे लॉगबुक नोंदी अद्यावत ठेवणे. 3. प्रवासात वाहनाच्या स्वत:च्या व अधिका-यांच्या जिविताची सुरक्षितता ठेवणे. 4. त्यांच्या ताब्यातील वाहनाची निगा राखणे. त्यांची आतुन व बाहेरुन दैनंदिन स्वच्छता करणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन	

		5. वाहन सुस्थितीत आहे किंवा नाही हयाची वेळोवेळी तपासणी करुन काही दोष आढळल्यास वरिष्ठांना कळवुन वाहनाची दुरुस्ती करवुन घेणे. 6. वाहन चालकासंदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांचे पालन करणे. उदा. अनुज्ञप्ती नवीनीकरण करणे. 7. वरिष्ठ अधिकारी नेमुन देतील त्याप्रमाणे काम करणे.	आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
7.	शिपाई/च. श्रे. कर्मचारी	1. कार्यालयातील शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयाच्यावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. त्यांचेवर देखरेख ठेवणे. 2. शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयांना योग्यप्रकारे काम वाटुन देणे व त्यांचेकडुन ते करवुन देणे. 3. शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयांच्या अडचणीचे निवारण करणे. 4. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. 1. कार्यालयातील कर्मचा-यांची टेबले साफ करणे. 2. वरिष्ठ तसेच कार्यालयातील इतर कर्मचा-यांच्या सुचनानुसार कागदपांची ने-आण करुन ती योग्य त्या संबंधीतांकडे देणे. 3. टपालविषयक काम करणे. 4. कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या नस्ती तयार करणे. 5. अधिदान व लेखा कार्यालये व कोषागारात देयके सादर करुन ती पारित झाल्यावर धनादेश आणण्यांचे काम करणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	

कार्यालयनिहाय कामाचे वाटप

अ. क्र.	कार्यालय क्र.	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यालय अधिकारी/ सहायक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	**01**	**आवक - जावकविभाग (नोंदणीविभाग)** 1. महाराष्ट्रातील संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय/अशासकीय/औ.प्र.संस्था/शा.ता.वि. यांच्याकडील होणारा पत्रव्यवहार नोंदणी करणे व विषयनिहाय कार्यासनास पाठविणे 2. संचालनालयातून जाणारा सर्व पत्रव्यवहार याची नोंदणी करणे 3. आवश्यकतेनुसार स्पीडपोष्ट/रजिस्टर व इतर तत्सम सुविधा वापरुन पत्रव्यवहार निर्गमित करणे 4. संचालनालयात हस्तदेय टपाल घेऊन येणाऱ्या टपालाची पोच देऊन विषयनिहाय नोंदणी करणे 5. टपाल निर्गमित करताना वापरण्यात येणाऱ्या सर्व टिकीटांची योग्य प्रकारे वापर करुन त्यांचे मुल्य एका नोंदवहीमध्ये घेऊन प्रत्येक महिन्याला कार्यासन अधिकारी/पर्यवेक्षीय अधिकारी यांच्याकडून तपासून घेणे 6. निर्गमित करण्यात येणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहार व टपालासाठी आवश्यक असलेली कागदी लिफाफे तयार करणे 7. निर्गमित व येणाऱ्या सर्व टपालाची वर्षनिहाय नोंद याची डिझीटल कॉपी किंवा सीडी वर संकलित करुन ठेवणे. 8. न्यायालयीन प्रकरणे महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण यांच्या नोटीशी व कामगार न्यायालय	श्री. भगवान डोळस , सहा. संचालक (अतां)	श्री. योगेश सुरेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		यांच्या नोटीशी यांची वेगळी नोंद करुन त्याच दिवशी संबंधित कार्यासनास वितरीत करणे. 9. संचालनालयातून मंत्रालयामध्ये होणारा सर्व पत्रव्यवहार याची स्वतंत्र नोंद करुन त्याच दिवशी पोहचविण्याची व्यवस्था करणे. 10. माहिती अधिकार प्रकरणे स्वतंत्र नोंदवही मध्ये नोंद घेऊन तात्काळ वितरीत करणे. 11. संचालनालयामध्ये येणारे व जाणारे टपाल पत्रव्यवहार याची प्रत्येक महिन्याला प्रिंटआऊट काढून संबंधित कार्यासन अधिकारी यांच्याकडून प्रमाणित करुन घेणे व त्याचा वर्षनिहाय अभिलेख जतन करणे. 12. नोंदणी विभागास आवश्यक असलेल्या तिकीटाबाबत/स्पीड पोस्टच्या देय रक्कमेबाबत. वेळोवेळी आढावा घेऊन मागणी सादर करणे व त्याबाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे. 13. पोस्टाकडून प्राप्त होणाऱ्या तिकीटांचा ताळमेळ हिशोब ठेवणे.			
2	**02**	**सामान्य प्रशासन विभाग** (मुख्य कार्यालयातील स्थानिक राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारीआस्थापना) 1. नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, रजा, वेतनवाढी इत्यादी 2. लेखन सामुग्रीसाठी मागणीपत्र व त्यांचे परिरक्षण, वाटणी 3.मुख्यालयातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे 4.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती 5. संचालनालयातील अधिकारी यांचे	श्री. भगवान डोळस , सहा. संचालक (अतां)	श्री. योगेश सुरेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		दुरध्वनी,वर्तमानपत्रे भत्ता मंजुरीबाबत 6. माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे. 7. मुख्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सेवानिवृत्ती नंतर गटविमा योजना मंजुरी आदेश काढणे. 8. लोकआयुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरणे हाताळणे. 9. शासकीय निवासस्थान मिळणेबाबत कार्यवाही. 10. महिला लैंगिक छळ प्रकरण हाताळणे. 11. स्थानिक स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबत कार्यवाही करणे. 12. सर्व प्रकारची सेवा निवृत्ती प्रकरणे. 13. नवनियुक्त कर्मचारी यांचे वैद्यकीय पडताळणी/ चारित्र्य पडताळणी/जात पडताळणी प्रकरणे हाताळणे. 14.मुख्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना निवडणुकीसाठी /संघ लोकसेवा आयोग/महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परिक्षा या कामासाठी प्रतिनियुक्ती देणेबाबत 15.औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ शासकीय तांत्रिक विद्यालयातील शिक्षक/ निदेशकांना राज्य पुरस्कार प्रदान करणे 16. शासनाकडुन येणारे सर्व टपाल आवक व जावक नोंद घेणे 17. निरनिराळया स्टेशनरीचे वाटप करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे 18.कर्मचाऱ्यांचे अतिरिक्त कार्यभर आदेश व विशेष वेतन मंजूरी आदेश काढणे 19. वर्ग-3 अधिकरी/कर्मचारी यांचे बायोमेट्रीक हजेरीपटावरुन नोंदी घेणे			

		20.वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या 54 व्या वर्षाच्या पुढे शासकीय सेवेत राहण्याची पात्रापात्रता आजमाविण्यास त्यांच्या प्रकरणांचे पुनर्विलोकन करणे 21.आस्थापना विषयक शासन निर्णयाचा स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे 22. संचालनालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती. 23. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे. 24. स्थानिकअधिकारी/कर्मचा-यांचेगोपनीय अहवाल व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार 25. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या (स्थानिक) संघटना त्यांच्या मागण्यांवरील कार्यवाही 26.संचालनालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे 27.संचालनालयातील सर्व मागास वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे 28.संचालनालयातीलमागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे 29. गट क ते ड सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे			

		30. मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे. 31.महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र सादर करणे(मुख्यालयातील वर्ग 3 कर्मचारी) **स्थानिक खरेदी, दुरुस्तीव भांडार विभाग, (मेन्टेनंटस)** 1. संचालनालयातील भांडार विभाग या कार्यकक्षेत येणाऱ्या सर्व बाबी सांभाळणे 2. संचालनालयास व संचालनालयातील कार्यासन आवश्यक असलेल्या व मागणी केलेल्या लेखन सामग्री व इतर कार्यालयीन साहित्याची स्थानिक रित्या खरेदी करुन देण्याची प्रक्रीया पूर्ण करणे 3.संचालनालयातील उपल्बध असलेल्या संगणक, प्रिटर, डिजीटल मल्टीफंक्शनल कॉपीअर, स्कॅनर व इतर यंत्रे यांचे वार्षिक देखभाल करार/सेवासंविधा करार करणे 4. संचालनालयातील दुरध्वनी यंत्रणेचा वार्षिक देखभाल करार करणे 5. संचालनालयात असलेल्या सर्व यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची निगा व दुरुस्ती राखण्यासाठी योग्यती कार्यवाही करणे 6. संचालनालयात पेस्ट कंट्रोल करण्याबाबत करार करुन कार्यवाही करणे 7. संचालनालयातील लेझर प्रिंटर यांची काट्रेज रिफिलिंग, रिसायकलींग यामध्ये करार करणे 8. भांडार विभागात असलेल्या यंत्रसामुग्री, उपकरणे यांचा नियमानुसार आढावा घेऊन निर्लेखन करणे 9. संचालनालयातील कार्यासनांना आवश्यक असल्यास संगणक, प्रिंटर्स, स्कॅनर्स, डिजीटल			

		मल्टीफंक्शन कॉपीअर मशिन,झेरॉक्स मशिन आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदवून खरेदी करणे 10. संचालनालयात आवश्यक असलेल्या साहित्याची दरकरारानुसार वा दरपत्रके काढून खरेदी करणे 11. संचालनालयात कंत्राटी स्वरुपात सफाईगार,वाहनचालक व भविष्यामध्ये लागणाऱ्या मनुष्यबळासाठी दरपत्रकानुसार / निविदा प्रक्रिया नुसार कार्यवाही करुन मनुष्यबळ उपलब्ध करुन घेणे 12. संचालनालयासाठी लेखनसामुग्रीसाधनसामुग्री व स्वच्छता साहित्य खरेदी करणे. 13. संचालनालयात आवश्यक संगणक उपांगे खरेदी करणे. 14. संचालनालयात आवश्यक फर्निचर खरेदी करणे. 15. शासकीय नियमानुसार फर्निचर दुरुस्त करुन घेणे. 16. संचालनालयात आवश्यक असलेले टयुब व इतर इलेक्ट्रीकल साहित्य खरेदी करणे 17. संचालनालयामध्ये खरेदी करण्यात येणाऱ्या संगणक,प्रिंटर्स,स्कॅनर,डिजीटर मल्टीफंक्शनल मशिन व झेरॉक्स मशिन,फॅक्स मशिन याची योग्य रित्या वितरण करुन (आवश्यकतेनुसार व मागणीप्रमाणे) त्याची नोंद जडवस्तुसंग्रह वहीमध्ये करुन ते प्रमाणित करणे व ते साहित्य वैयक्तिक वापर करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नावावर वाटप नोंदवही मध्ये नोंदविणे 18. संचालनालयातील कार्यभार हस्तांतरणाची कार्यवाही हाताळणे 19. संचालनालयात खरेदी केलेल्या लेखनसामुग्री व इतर आवश्यक कार्यालयीन साहित्य याबाबत सर्व			

		कार्यासनांकडून वार्षिक मागणी नोंदविणे 20. खरेदी केलेले साहित्य यांचे योग्य प्रकारे नियोजन करुन वाटप करणे 21. संचालनालयास आवश्यक असलेल्या व दैनंदिन उपयोगात येणाऱ्या साहित्याची शासकीय मुद्राणलायाकडून छपाई करुन घेणे उदा.फाईलकव्हर,निर्देश पत्र,पृथक पत्र,माहितीपुस्तिका इ. 22. संचालनालयातील कार्यरत असणारे सर्व वातानुकुलित सयंत्रे(AC) यांची निगा राखण्यासाठी व सुरळीत राहण्यासाठी देखभाल करार करणे. 23. वाहन दुरुस्ती व देखभाल 24. झेरॉक्स मशिन खरेदी व देखभाल 25. संचालनालयाचे बळकटीकरणातील खरेदी मागणी का.क्र.12 कडे नोंदविणे 26.सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी पत्रव्यवहार 27.शासकीय मुद्रणालय यांचेकडे मागणीपत्र सादर करणे.			
3	**03**	**आस्थापना विभाग -1 (गट अ व ब (तां/अतां)** 1. सरळसेवावपदोन्नतीनेनियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी, प्रतिनियुक्ती, रजा मंजूरी, विशेष वेतन इत्यादी 2. वेतन निश्चितीप्रकरणेव सेवाजेष्ठता सूची प्रसिध्दकरणे 3. विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकाआयोजितकरणे 4. बिंदूनामावलीप्रमाणीकरणव सेवापुस्तकेअद्ययावतठेवणे. 5. मंजूर भरलेल्या वरिक्त पदांचा ताळमेळठेवणे. 6. सरळसेवा मागणीपत्रपाठविणे.	श्रीमती एम.डी.शिंदे उपसचिव	श्री. सतिश सूर्यवंशी सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		7. सेवा निवृत्त अधिकाऱ्यांचे निवृत्ती वेतनाविषयक प्रकरणेहाताळणे. 8. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग संदर्भ सेवाप्रवेश नियम. 9. अधिकाऱ्यांचे राज्य प्रशिक्षण धोरण. 10. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत येणारी सर्व प्रकरणे. 11. आश्वासित प्रगती योजना. 12. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज. 13.अधिकाऱ्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे. 14.अधिकाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे. 15. माहिती अधिकारअधिनियम 2005 16. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 17. गोपनीय अहवाल व त्याबाबतचा पत्र व्यवहारकरणे. 18. मानिवदिनांकप्रकरणहाताळणे 19. दक्षतारोधप्रकरणहाताळणे 20. पदोन्नतीच्यानिवडसुचीसमान्यताघेणे. 21. नियतकालीकवविनंतीबदलीप्रकरणेहाताळणे 22. 50/55 नंतरसेवेतीलपात्रपात्रताअजमावणे 23.राज्य स्तरावरील सर्व राजपत्रित अधिकारी सेवाजेष्ठता सूचीबिंदुनामावली, वि. पदो. समितीच्या बैठका. 24.संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे 25. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/			

		कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे. 26. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे 27. गट अ व ब(तां/अतां) संवर्गातील अधिकारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे 28. मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे. 29. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करुन या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या समस्या सोडविणे 30.संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या साठी आरक्षीत असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबत आवश्यकत्या सुचनासह शासनास शिफारस करणे 31.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 32.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसबंधीचेसर्वकामकाज			

		33.गट अ ते ड पदांचा आढावा कामकाज.			
4	**4**	**आस्थापना विभाग -2 (संपुर्ण राज्यस्तरवर्ग- 3 व 4 कर्मचारी)** 1. राज्य स्तरावरील वर्ग-3 च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी बदल्या, विशेष वेतन, रजा मंजूरी इ. 2. वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या बाबत कामे 3. वर्ग-3 वर्ग-4 मधील मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन 4. प्रतिनियुक्ती, प्रशिक्षण इत्यादी 5. भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधणी अग्रिम, सायकल / मोटार सायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम मंजूरी 6. प्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षीय परिक्षा 7. सेवेतील खंड क्षमापित करणे 8. चतुर्थश्रेणी (मुख्यालय सोडून) रजा मंजूरीची प्रकरणे 9. हिंदी / मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट 10. अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत. 11.सर्व प्रकारचीन्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती, जातवैधता प्रकरणे 12.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे 13.वर्ग क व ड संवर्गाचे सेवा प्रवेश नियम 14. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज 15.सर्व प्रकारची लोक आयुक्त/ राज्य माहिती आयोग प्रकरणे 16. राज्य मानवी आयोग प्रकरणे	श्रीमती एस.एस.गमरे सहा.संचालक(अतां)	श्री. सतिश सूर्यवंशी सहसंचालक श्री.अ.गो.गावीत सहसंचालक (पदभरती)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		17. प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणे (मुख्यालय वगळता) 18. वेतन आयोग वेतन निश्चिती, वेतन त्रुटी व इतर संबंधीत बाबी 19. कंत्राटी कर्मचारी व तासिका तत्तवावरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी 20. दिव्यांग/अपंग यांचे विभागनिहाय आरक्षण निश्चिती करणे 21. संचालनालयास मंजूर असणारे कंत्राटी स्वरुपातील यांची पदे पुर्नजिवित करणे 22.विधानमंडळ कामकाज 23. विशेष असाधारण रजा मंजूरी 25 द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी,सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना प्रकरणे 26. आगाऊ वेतनवाढी, विशेष वेतन (अतिरिक्त कार्यभार) मंजूरी देणे. 27.लाडपागे समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही. 28.80% अस्थायी पदे स्थायी करणे. 29. अतिरीक्त कर्मचाऱ्याचे समायोजन. 30. वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांच्या 50 व 54 च्या पुढे सेवेत ठेवण्याच्या पात्रतेची प्रकरणे. 31. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे. 32. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचे सर्व कामकाज. 33. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांची माहिती			

		संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे 34. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे 35. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे 36. गट क व ड सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे. मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे. 37. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करुन या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे 38. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या साठी आरक्षीत असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबत आवश्यकत्या सुचनासह शासनास संचालनालयास शिफारस करणे 39.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे. 40.वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांची संघटना व त्यांच्या			

		मागण्यावरील कार्यवाही			
5	05	**अशासकीय अनुदानीत व विनाअनुदानीत कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी** 1. नियुक्त्या, अनुकंपा नियुक्ती, परिविक्षा कालावधी विशेष वेतन, रजा मंजूरी इ. 2. विभागीय चौकशा, तक्रारी 3. कर्मचारी अपिलाबाबत निर्णय घेणे 4. भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती बाबतच्या तक्रारी 5. आंतरविभागीय बदल्या/ विभागीय बदल्या 6. सेवेतील खंड क्षमापित करणे 7. वैद्यकीय देयके मंजुर करणे 8. अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्याचे समायोजन करणे 9. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे 10.शिक्षकीय कर्मचाऱ्यांना वरीष्ठ/निवडश्रेणी तथा शिक्षकेत्तर कर्मचारी कालबध्द पदोन्नती मंजुर करणेबाबत 11. अनुदानित संस्थांचा पदांचा आढावा घेणे. 12. सेवा प्रवेश नियम तयार करुन शासनाची मान्यता घेणे 13. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाज 14. संघटना तक्रारी व पत्रव्यवहार पहाणे व बैठका घेऊन इतिवृत्त पाठविणे 15. सेवार्थ प्रणालीवेतनप्रकरणे. 16. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्थापन करणे 17.सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयकेबाबतची कार्यवाही करणे 18. अनुदानित संस्थामधील पदभरतीस ना-हरकत	श्रीमती सोनम चौधरी सहा.संचालक(अतां)	श्री. नि. आ. निकम सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		प्रमाणपत्र देणे 19. सांख्यिकी माहिती देणे 20.लोकआयुक्त प्रकरणे व माहिती अधिकार 2005 अधिनियम 21. अशासकीय संस्थांचे न्यायालयीन प्रकरणे, (मा.उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय) 22. दिव्यांगाबाबतचे कामकाज हाताळणे 23.अशासकीय संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी 24.अशासकीय अनुदानित संस्थाबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे 25.संघटना बाबतची कार्यवाही 26.राज्य प्रशिक्षण धोरणासंबंधीचे कामकाज (सर्व अधिकारी /कर्मचारी /शिक्षक/शिक्षकेत्तर) 27.संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे 28. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील सर्व मागास वर्गीय कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे 29. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे 30. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व			

		अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील गट क व ड सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे 31. मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे. 32. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करुन या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे 33. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या साठी आरक्षीत असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही 34.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसबंधीचेसर्वकामकाज 35.कार्यासनाशी संबंधित बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.			
		36.माध्यमिक स्तरावरील तंत्र शिक्षण अभ्यासक्रमाचे सर्व शैक्षणिक कामकाज हाताळणे. 37. शासकीय अशासकीय तांत्रिक विद्यालये प्रशासकीय बाबी. ३8.निरीक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम 39.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण विषयक पत्रव्यवहार.			

		40..महाराष्ट्र राज्य परिक्षा मंडळामार्फत राबविण्यात येणा-या प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे कामकाज. 41.शासकीय व अशासकीय संस्था संबंधीच्या प्रशासकीय बाबी परवानगी देणे. 42. अभ्यासक्रम तयार करणे. 43. NIOS /PASSIVE व्यवसाय शिक्षण संबंधित कामकाज. 44. अशासकीय संस्थांचे/अभ्यासक्रमांचे हस्तांतरण/स्थलांतर बाबतचे कामकाज. 45. विद्यार्थ्यांची विभागीय बदली. 46.पुर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रमांना मान्यता देणे व प्रवेशास परवानगी देणे. 47. किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय शिक्षण इत्यादी. 48. केंद्रीय सहाय्य अनुदान. 49.अ.ब.क.ङई. वर्गीकरण. 50. +2 स्तरावरील अशासकीय संस्थांमधील मान्यतेबाबतचे प्रस्ताव/मान्यता. 51. +2 स्तरावरील व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम/उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रमाचे सेवाप्रवेश, नियम, संघटनाबाबतची कार्यवाही. 52.केंद्रशासन/पॅसिव्ह भोपाळ संबंधी सर्व कामकाज. 53.अनधीकृत प्रवेश सुनावणी व कारवाई करणे. 54..50% पेक्षा कमी प्रवेश असलेल्या संस्था बंद करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. 55.संस्थांच्या नावात बदल करणे. 56.अशासकीय संस्था सुरु करण्यासाठी जाहीरात/माहिती पुस्तीका प्रसिध्द करणे.			

		57.कायम विनाअनुदान तत्वावर नविन खाजगी औ.प्र.संस्था सुरु करणे व विद्यमान खाजगी औ.प्र.संस्थांत नवीन व्यवसाय/जादा तुकडया/व्यवसाय बदल इ.करीता मान्यता देण्याची कार्यवाही करणे 58.अधिकारी/कर्मचारी व निदेशकांचे प्रशिक्षण इ.कामकाज. 59.महासंचालक नवी दिल्ली यांची औ.प्र.संस्था/केद्रांना संलग्नीकरण मिळविणे,निरीक्षण कार्यक्रम आखणे. 60.निरनिराळ्या बैठकींचे आयोजन. 61.निर्देशीत व्यवसायाचे समत्युल्य प्रमाणित करणे. 62.खाजगी औ.प्र.संस्थेतील कर्मचा-यांसाठी सेवा प्रवेश नियम/सेवाविषक बाबी हाताळणे. 63.खाजगी औ.प्र.संस्थांचे शुल्क् निश्चित करणे. 64.अनामत रक्कम शासन जमा करणे. 65.माहिती पुस्तिका तयार करणे. 66.पुस्तके तयार करणे. 67.खाजगी औ.प्र.संस्थांचा स्थलांतर प्रस्ताव,संस्थेचे नावांत बदल,संस्थेची मान्यता रद्य करणेबाबत कार्यवाही करणे. 68.खाजगी औ.प्र.संस्थांच्या सघंटनेचे मागण्यांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार. 69.निदेशक प्रशिक्षण सी.टी.आय./मॉडयुलर पॅर्टन प्रशिक्षण, ऑडिओ व्हिज्युअल एडस प्रशिक्षण.			
6	**06**	**दक्षता व चौकशी विभाग** 1)2230,2203 मधील राजपत्रीत अधिका-यां विरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने तक्रारदाराने तक्रारीमध्ये उपस्थित केलेल्या मुदयांची मुद्दे निहाय	श्रीमती सु.सं.विसपुते सहा.संचालक(व) (अतां)	श्री. सतिश सूर्यवंशी सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		चौकशी करुन चौकशी अहवाल सादर करण्याबाबत संचालनालयाचे स्तरावर चौकशी समितीची नियुक्ती करणे/ 2) 2230 व 2203 मधील राजपत्रीत अधिका-यांच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करण्याकरिता प्राप्त झालेली तक्रार प्रादेशिक कार्यालयाना कळविणे 3) प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेला चौकशी अहवाल/चौकशी अधिका-यांनी सादर केलेला चौकशी अहवाल मा.संचालक यांना सादर करणे. 4)प्रादेशिक कार्यालयाने /चौकशी अधिका-याने सादर केलेल्या चौकशी अहवाला मध्ये काही त्रृटी असल्यास सदर त्रृटीची पुर्तता करुन चौकशी अहवाल सादर करण्याबाबत कळविणे. 5) प्रादेशिक कार्यालयाने/चौकशी अधिका-याने सादर केलेल्या चौकशी अहवालाच्या अनुषंगाने चौकशी अहवालातील प्रथम दर्शनी सिध्द होत असलेल्या प्रशासकीय/ वित्तीय/गैरप्रकारा बाबत संबंधित जबाबदार अधिका-यांवर दोषारोप तयार करुन शासनास सादर करणे. 6) 2230,2203 मधील राजपत्रीत अधिका-यांचे विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे. 7) विभागीय चौकशी प्रकरणातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 8) 2230 व 2203 मधील राजपत्रीत अधिका-यांना लाच लुचपत प्रतिबंधक अधिका-याने लाचेची रक्कम घेताना रंगेहात पकडल्यानंतर संबंधित अधिका-यांना निलंबीत करण्याकरिता शासनास प्रस्ताव सादर करणे. 9) राजपत्रीत अधिका-यांचे सेवा निवृत्ती/आस्वासीत			

		प्रगती योजना/पारपात्र/सरळसेवेने अन्य विभागात नियुक्ती करिता ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यवाही करणे. 10) कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत उपस्थित झालेला विधान सभा प्रश्न/तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्नाची माहिती शासनास सादर करणे. 11) केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत या कार्यासनाशी संबंधित असलेली माहिती अर्जदाराने मागणी केली असता उपलब्ध माहिती संबंधित अर्जदारास पुरविण्याची कार्यवाही करणे. 12) शासनाचे पी.जी.पोर्टलवर प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे. १३)शासनाचे आपले सरकार या पोर्टलवर प्राप्त झालेलया तक्रारींचे निकरण करणे. १४)कार्यासनातील कामकाजाच्या अनुषंगाने मा.लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त कार्यालया कडून मागविण्यात आलेला अहवाल सादर करणे.			
7	**07**	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विकास व्यवस्थापन व शैक्षणिक नियोजन** 1. शिल्प कारागीर योजनेअंतर्गत औ.प्र.संस्थाप्रशासन 2. नवीन औ.प्र.संस्थासुरुकरणे, व्यवसाय अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबतचे प्रस्तावासमान्यताघेणे. 3. औ.प्र.संस्थांमधील प्रवेश नियमावलीसंबंधीचेकामकाज 4. प्रशिक्षण खर्च वसूली 5. निदेशक प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे 6. विद्यावेतन वाटप, शिष्यवृत्ती प्रकरण हाताळणे	श्री. प्रशांत दि. डोंगरे सहा. सहा. संचालक(तां)	श्री. सतिश सूर्यवंशी, सहसंचालक श्री.योगेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		7. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षणयोजना 8.विद्यार्थ्यांच्या नावात, जन्मदिनांकात बदल 9. निदेशक नैपुण्य स्पर्धा आयोजित करणे 10.औ. प्र. संस्थेतील विद्यार्थ्यांना रोजगारवस्वयंरोजगार 11. शैक्षणिक प्रदर्शन व क्रिडा स्पर्धा 12.व्यवसायअभ्यासक्रमानुसारसेवा प्रवेश नियमतयारकरणे 13. मगणी ऐवजी जादा मागणीचे व्यवसायअभ्यासक्रमसुरुकरणे 14.अल्पसंख्याकांसाठीनवीनऔ.प्र.संस्थासुरुकरणे. 15. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 16.प्रशिक्षणार्थी प्रवेशा संबंधीची माहिती संकलीत करणे (अ,ब,क,ड व ई वगैरे) 17. खाजगीकंपन्यावऔद्योगिकप्रशिक्षणसंस्थासमवेत M.O.U. करणे. 18. .प्र.संस्थेतील व्यवसायनिहाय यंत्रसामुग्री त्रृटी यादी तयार करणे व प्रशासकीय मान्यता. 19. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 अंतर्गतकामकाज 20. लोकआयुक्त / न्यायालयीनप्रकरणेहाताळणे. 21.लोकसभा/राज्यसभातसेचविधानसभा/विधानपरिषदतारांकित/अतारांकितप्रश्नोत्तरे,कपात सुचना व ठराव इत्यादीबाबतचे कामकाज हाताळणे. 22.डी.जी.ई.टी.नवीदिल्लीयाकार्यालया संबंधीचे कामकाज हाताळणे.			

		23. औ.प्र.संस्थामधीलप्रवेश पक्रीया विषयक कामकाज पार पाडणे 24. माजी सैनिकांचेऔ.प्र.संस्थेतील प्रवेशा सबंधीची प्रकरणे 25.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 26.लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज 27.नवीन व चालु योजना संबंधी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविण्यासंबंधात कामकाज 28.पुस्तक छपाई व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज 29.औ.प्र.संस्थांचे निरिक्षण व विकास कार्यक्रम 30.अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम राबविणे(उदा.लोकसेवा, एम.ई.एस.आर्टीझन टु टेक्नोक्रॅट, मागेल त्याला प्रशिक्षण, आदिवासी व अल्पसंख्यांक,अनु.जाती प्रशिक्षण संबंधिचे कामकाज 31. S.C.V.T.योजनासंबंधीचे सर्व कामकाज			
8	**08**	**व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजना** 1 शासकिय औ.प्र.संस्थांमध्ये पीपीपी योजनेअंतर्गत उपलब्ध जागांवर तसेच खाजगी औ.प्र.संस्थांमध्ये केंद्रिय ऑनलाईन पध्दतीने प्रवेश घेणा-या सामाजिक व शैक्षणिकदृष्ट्या मागास व खुल्या प्रवर्गातील विदयार्थ्यांकरीता व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजना लागू करण्यात आली आहे. 2.व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजनेत नवीन संस्थांचा, अभ्यासक्रमांचा समावेश, विदयार्थी अर्ज पडताळणी . 3. विभागाच्या नवीन योजनांचा समावेश महाडीबीटी	श्री.दि. म. पानसरे सहा. प्र. सल्लागार	श्री.म.बा.बंडगर, उपसंचालक (तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		पोर्टलवर करणे. 4. विदयार्थी शिषवृत्ती संबधित केंद्रशासन व राज्यशासनाच्या अन्य सर्व शिष्यवृत्ती/विदयार्थी लाभ योजना लागू करणे.			
9	**09**	**अखील भारतीय परीक्षा व्यवस्थापन विभाग व प्रमाणपत्र वितरण** 1. डि.जी.ई.टी. नवी दिल्ली यांच्यामार्फत आयोजित सर्व परिक्षांची कामे 2. शिकाऊ उमेदवारी योजनेअंतर्गत सर्व परिक्षांची कार्यवाही 3. सी.ओ.ई. योजने अंतर्गत सर्व परिक्षांची कामे 4. कौशल्य स्पर्धा परिक्षांचे आयोजन 5. संगणकीय परिक्षा प्रणाली नियोजन 6. प्रमाणपत्रे पडताळणी कार्यक्रम 7. SCVT व MSEB परिक्षा 8. आटिझन टु टेक्नोक्रॅट लेव्हल 1,2,3 याबाबतची परिक्षा व त्याबाबतची प्रमाणपत्रे तपासणे 9. परिक्षा विभागास लागणाऱ्या लेखनसामुग्री व इतर आवश्यक असणाऱ्या सर्व साहित्याची खरेदी परिक्षा शुल्कांन्वये जमा होणाऱ्या संचालनालयाच्या स्वीय प्रपंची खाते (PLA) कार्यासनाच्या स्तरावर करणे व त्याची नोंदी अद्यायावत ठेवणे (शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.आयटीआय-2010/59/प्र.क्र.32/ व्यशि-3 दि.25.05.2015) 10. शासकीय औ.प्र.संस्थामधून उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रशिक्षणार्थ्यांना राष्ट्रीय प्रशिक्षण प्रमाणपत्र देण्याबाबतची कार्यवाही (NCVT Certificates) 11. औ.प्र.संस्थामधून उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रशिक्षणार्थ्यांना	श्री.दि. म. पानसरे सहा. प्र. सल्लागार	श्री महेश बा. बंडगर उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		त्यांच्या नोकरीसाठी आवश्यक सरकारी आस्थापना (रेल्वे/सेना/सार्वजनिक उपक्रम इ.) एनसीव्हीटी/एससीव्हीटी प्रमाणपत्रे प्रमाणित व तपासणी करुन त्यांचा अहवाल या आस्थापनांना पाठविणे. तसेच परदेशामध्ये जाणाऱ्या प्रशिक्षणार्थ्यांचे त्यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणित करुन देणे 12. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे. 13. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचेसर्व कामकाज 14.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 15. राज्य माहिती आयोग प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज.			
10	**10**	**शिकाऊ उमेदवारी योजना व राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग** 1. मध्यवर्ती / राज्य शिकाऊ उमेदवारी 2.उमेदवारी अधिनियम उमेदवारी नियम 3. नविन बाबीचे प्रस्ताव 4. शिकाऊ उमेदवारी योजनेच्या प्रशासकीय व धोरणात्मक बाबी 5. मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र प्रशासकीय व लेखा निरिक्षणेकरणे 6. केंद्र शासनास विहित नियतकालिके विवरणपत्रे सादर करणे 7. खाजगी मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषगिक सूचना केंद्रास परवानगी	श्रीमती एस.व्ही.सुरळकर, सहा.प्रशि.सल्लागार (तां)	डॉ. अ.म.जाधव सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		8. प्रशिक्षण खर्चाची वसूली 9. प्रशिक्षण कार्यक्रमास मंजूरी पाठपुरावा 10. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 11. बैठका, चर्चासत्रवकार्यशाळाआयोजितकरणे 12. काऊउमेदवारीयोजनेतर्गतरोजगारमेळावेआयोजितकरणे. 13. कौशल्य वृध्दी कार्यक्रम हाताळणे 14. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचे सर्व कामकाज 15.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे. 16.लोकायुक्त/ राज्य माहिती आयोग प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज 17.नवीन व चालु योजनांसंबधी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविणे 18.राष्ट्रीय सेवा योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणे. 19.राष्ट्रीय सेवा योजनेंतर्गत प्राप्त निधीचा ताळमेळ ठेवणे.			
11	**11**	**लेखा व्यवस्थापन**(सर्व प्रकारची वेतन व अन्य देयके) 1. रोखवही मासिक विवरणपत्रे रोकड इत्यादी 2. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके 3. संचालनालयाचे स्वीय प्रपंजी लेखा 4. दुरध्वनी, लाईट व पेट्रोल बील देयके तयार करुन	श्रीमती एम.एम.आरोलकर लेखाधिकारी	श्री. बालाजी ज्ञा. लोकरे, सहा. संचालक (व) (अतां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		कोषागारास सादर करणे. 5. स्थायी अग्रीम व कार्यालयीन आदेश 6. परिक्षा विभागाचे परिक्षा शुल्क जमा करणे व त्याचा ताळमेळ 7. आकस्मिक खर्चाची देयके व कार्यालयीन आदेश 8.वैद्यकीयदेयकेप्रतिपुर्ती 9.अधिकारी /कर्मचारी यांची भ.नि.नि./ पुरवणी/ थकबाकी/ वाहनचालक अतिकालिक भत्ता/स्वग्राम प्रवास सवलत देयके तयार करणे 10. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची आयकर परिगणना करणे 11. कार्यालयाचे Income Tax Return, Quarter पध्दतीने आयकर कार्यालयास जमा करणे 12. आक्षेपित देयकांबाबत अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन चर्चेनुसार देयके पारीत करणे 13.माहिती अधिकार व टेंडर नोटीस द्वारे प्राप्त होणाऱ्या रक्कमांच्या रिसीट बनविणे. 14. शासन प्राप्त झालेल्या रक्कमांचे चलन बनवून त्यांचा रिझर्व्ह बँक येथे भरणा करणे 15. कार्यालयाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे 16. कार्यालयाचे आठमाही अर्थसंकल्प तयार करणे 17. वाहन दुरुस्ती व देखभाल बाबतची देयके व आदेश 18. वार्षिक अर्थसंकल्पीय मागणी (संचालनालयासाठी) 19. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण			

		व्यवस्था करणे. 20. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे. 21.लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरणसबंधीचेसर्वकामकाज. 22.माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कामे.			
12	**12**	**नियोजन-वित्त व्यवस्थापन** 1. 2230 व 2203 मुख्य लेखा शिर्षाखालील नियोजन-नवीन बाब प्रस्ताव 2. वार्षिक,सहामाही, आठमाही, अंदाजपत्रक 3. लेखा परिक्षा अहवाल, लेखा आक्षेप, लोक लेखा समिती, अंदाज समिती 4. खर्चाचाताळमेळसबंधीचीप्रकरणेहाताळणे 5. लेखा व भांडार पडताळणी निरिक्षण 6. जिल्हा वार्षिक योजना 7. राज्य योजनांतर्गत योजना 8. केंद्र पुरस्कृत योजना- नवीन प्रकल्प व्यवस्थापन निधीची तरतूद करणे (उदा. जागतिक बँक, पी.पी.पी. इ.) 9. आदिवासी उपयोजना,अल्पसंख्यांक विषयक योजनांची कामे 10. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य योजना 11. वैधानिक विकास मंडळ निहाय मंजूर नियतव्यय, अर्थसंकल्पीत तरतूद व खर्चाचा अहवाल मा. राज्यपालांना सादर करणे 12. तरतूदीचे पुर्निविनियोजन प्रस्ताव, FMG प्रस्ताव सादर करणे	श्री. आर. आर. आगे निरीक्षक श्री.भगवान मा. डोळस सहा.संचालक (अतां)	श्री.सतिश रु. सूर्यवंशी सहसंचालक डॉ. अ.म.जाधव, सहसंचालक (सांखिकी व्यवस्थापन)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		13.संगणक सांकेतांक क्रमांकचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे 14.अनुशेष यांजनांची सर्व कामे 15.प्रलंबित देयकांच्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे व पाठपुरावा करणे 16. शासनास नियोजना संबंधिची वेळोवेळी सांख्यिकी माहिती सादर करणे 17. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 18. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचेसर्वकामकाज 19.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 20.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज			
13	**13**	**राज्य भांडार खरेदी व्यवस्थापन** 1. यंत्रसामुग्री व हत्यारे, फर्निचर खरेदी 2. यंत्रसामुग्री निर्लेखित प्रकरणे 3. शासकीय वाहनांचे परिरक्षण 4. यंत्रसामुग्री हस्तांतरण प्रकरणे इत्यादी 5.निविदेची जाहिरात व गॅझेट बाबत कार्यवाही करणे 6. निविदा प्रपत्र तयार करणे 7. संचालनालयातील यंत्रसामुग्री साहित्य व फर्निचर यांची जडवस्तुसंग्रह नोंदी ठेवणे, संचालनालयातील संबंधित कार्यासनास कळविणे 8.संचालनालयास लागणारे सामुग्री व पुरवठा 9. संस्थेतील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील यंत्रसामुग्रीची तपासणी करणे 10.खरेदी बाबत आवश्यक असणारे छाननी समिती व	श्री. सुरेश शि. ढेंगळे, निरीक्षक श्री. संजय बा. गायकवाड सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	श्री.सतिश रु. सूर्यवंशी सहसंचालक श्री.नि.आ.निकम, उपसंचालक श्री.आर.एस.मानकर, उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		तांत्रिक समिती गठीत करणे व त्यांनी तयार केलेले तुलनात्मक तक्ते तयार करुन सादर करणे 11. नविन प्रकल्प व्यवस्थापनाची खरेदी करणे (उदा. जागतिक बँक व वेळीवेळी येणारे प्रकल्प) 12.पुरवठादाराकडुन घेण्यात येणारे सुरक्षा ठेव रक्कम EMD व इतर रक्कमा यांची नोंद ठेऊन त्याबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे 13. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 14. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचेसर्वकामकाज 15.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 16.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसबंधीचेसर्वकामकाज 17.खरेदी संबंधातील प्रशासकीय मान्यतेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
14	**14**	**बांधकाम व्यवस्थापन (प्रशा.इमारत,वर्गखोलया, वस्तीगृह, कार्यालये, प्रसाधनगृहइत्यादी)** 1. शासकीय संस्था, कार्यालयासाठी भूसंपादन, बांधकाम, आखणी व संनियंत्रण, स्वेच्छा निधी वाटप इत्यादी 2. न्यायालयीन प्रकरणे 3. नवीन प्रकल्प व्यवस्थापन बांधकाम करणे (उदा. जागतिक बँक, पी.पी.पी.,इ.) 4. बांधकामांसदर्भात विनियोजन लेखे 5.भाडयाच्या इमारतीबाबत कार्यवाही 6. नवीन व जुन्या बांधकामासाठी प्रशासकीय मान्यता 7. बांधकामांसाठी पुरवणी मागणी सादर करणे	श्रीमती वी.उ.शेवडे सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	डॉ. अ.म.जाधव, सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		8. विधानमंडळात बांधकामासंदर्भात उपस्थित होणाऱ्या मुद्यासंदर्भात सर्व कामकाज 9. आयटी लिटरसी लॅब अंतर्गत स्मार्ट क्लासरुमसाठी औ.प्र.संस्थांना फर्निचर खरेदी प्रक्रियेची कामे 10. संस्थेच्या विद्‌युतभार,विद्‌युतीकरणे तसेच (सेपरेट फिडर लाईन व DG Set) संदर्भातील सर्व कामे 11. भाडे मंजूरी प्रकरणाची कार्यवाही करणे 12. बांधकामासंदर्भातील लेखा आक्षेप व वित्तीय तक्रारीबाबतची संपूर्ण कार्यवाही 13. भूमिपूजन व उद्घाटन संदर्भातील कामे 14. शासकीय व खाजगी भुखंडाचे भूसंपादन करण्यासाठी शासन स्तरावर प्रस्ताव पाठविणे 15. संचालनालयाच्या इमारतीचे दुरुस्ती, मेंटेनन्स, इलेक्ट्रीक दुरुस्ती, पाणी पुरवठा व इतर दुरुस्ती बाबतची सर्व कामे. 16. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 17. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 सबंधीचे सर्वकामकाज 18. राज्य माहिती आयोग प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज			
15	**15**	**वित्तीय अंदाजपत्रक विभाग-योजनेत्तर** 1. विभागाचे एकत्रित वार्षिक अंदाजपत्रक 2. प्रत्यार्पन व पुर्नविनियोजनाचे प्रस्ताव 3. अंदाजपत्रक व तदनुषंगीक पत्रव्यवहार 4. लोकलेखा समिती, अंदाज समिती 5. कार्यक्रम अंदाजपत्रकतयारकरणे 6.खर्चाचामेळघेणे व समायोजनाचे प्रस्ताव महालेखाकार	श्रीमती गीतांजली म्हात्रे लेखाधिकारी	श्री. बालाजी ज्ञा. लोकरे, सहा. संचालक (व) (अतां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		कार्यालयास सादरकरणे 7. लेखा परिक्षा अहवाल, लेखा आक्षेप, अनुपालन, भांडार पडताळणी अहवालतयारकरणे. 8. लेखा व भांडार पडताळणी (औ.प्र.संस्था/शा.ता.वि.) निरिक्षण व अहवालाचा पाठपुरावा 9. विनियोजन लेखेसादरकरणे 10. लोकलेखा समिती सबंधीचे कामकाज पार पाडणे 11. सेवार्थ प्रणाली विषयककामकाज पार पाडणे. 12. वित्तीयअधिकार व स्वीय प्रपंजी लेखा खाते उघडणे 13. ठेव संलग्न विमा योजनासंबधीचेकामकाजकरणे 14. निर्लेखन-संस्थामधील अफरातफर व गैरव्यवहार प्रकरणे 15.उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व सबंधीत कार्यालयास सादर करणे. 16. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 17. अंतर्गत लेखा तपासणेवआक्षेपाचा निपटारा करणे 18.घरबांधणी अग्रीम कर्जमाफीचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास पाठविणे. 19. एफ.एम.जी. शासनाससादरकरणे 20.राजकोषीय उत्तरदायित्ववअर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन 21.बी.डी.एस. वर निधीचे वितरण करणे. 22. स्वीयप्रपंजीलेखाखातेसबंधीचेकामकाजपारपाडणे 23. संक्षिप्तदेयकेनिकालीकाढणे			

		24.योजनेत्तर लेखाशिर्षाखालील पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव शासनास सादरकरणे. 25. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचेसर्वकामकाज 26.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 27.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसबंधीचेसर्वकामकाज			
16	16	**ई-गर्व्हनस व सांख्यिकी विभाग** 1. ई-गर्व्हनस, ई-लर्निंग,सांख्यिकी माहितीचे संकलन व कार्यवाही करणे 2. गुणवत्ता सुधार व सनियंत्रण कार्यक्रम, 3. शासकीय व अशासकीय संस्थाचे एम.आय.एस. व सर्व सांख्यिकी माहिती 4. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे 5. संचालनालय व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांमध्ये Lan setup करणे. 6. संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे 7. इंटरनेट, सायबर रोम, ई-सिक्युरिटी 8. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी अहवाल तयार करणे. 9. माहिती तंत्रज्ञान 10. वेबसाईट सिक्युरिटी ऑडिट व सॉफ्टवेअर टेस्टिंग-ॲटिव्हायरस 11. इंटरनेट देखभाल 12. इंटरनेट देयके 13. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे	श्री. आनंद शिगळे सहा. प्र. सल्लागार (तां)	श्री. नि. आ. निकम उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		14. बी.पी.आरफाईलतयारकरणे 15. शासकीयअभिलेख Scan करुनजतनकरणे 16. शासकीयकामकाजामध्ये ISM वापरकरणे 17. संचालनालयाचेबेवसाईट Security Audit व Software Testing करणे. 18. रोजगारसेवांचेविकेंद्रीकरणवत्यानुषंगाचीसर्वकामकाजपहाणे 19. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाची वेबसाईट महाराष्ट्र शासनाच्या डाटा सेंटरमध्ये होस्ट करणे. 20. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचे सर्व कामकाज 21. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे 22.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज 23. ई-गव्हर्नन्स संबंधी आवश्यक त्या ठिकाणी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविणे.			
17	**17**	**विधी व न्याय विभाग** 1. संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील ज्या प्रकरणामध्ये संचालनालयाचा संबंध येतो अशा प्रकारची सर्व कार्यासनाचेन्यायालयीन प्रकरणे हाताळणेवत्यानुषंगानेमा. न्यायालयातशपथपत्रदाखलकरणे. 2. मा.उच्च न्यायालय व इतर न्यायीक कार्यालय	श्री.आ.भा.लोहार सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	डॉ. अ.म.जाधव, सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		यांच्याकडून येणाऱ्या नोटीशी किंवा अपिल प्रकरणहाताळणे. 3.मा.महाराष्ट्र प्रशासनिक न्यायाधिकरण खंडपीठमुंबईवनागपुरयेथेदाखलकरण्यातआलेलीप्रकरणेहाताळणेवतयाबाबतचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे. 4. कामगार न्यायालय यांच्याकडील सर्व प्रकरणे हाताळणे 5. अपिल दाखल करणे किंवा पुर्नविलोकन दाखल करणे याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे 6. संचालनालयाशी संबंधीत न्यायीक/मॅट यांच्या सुनावनीसाठी उपस्थित राहणे किंवा प्रतिनिधी यांची नेमणूक करणे 7. मंत्रालय स्तरावरुन न्यायीक प्रकरणे/मॅट प्रकरणे यांना आवश्यक असलेली व मागविलेली माहिती तयार करुन पाठविणे. 8. सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयाच्या ठिकाणी असणाऱ्या सुनावणी यासाठी नेमुन दिलेल्या सरकारी अभियोक्ता यांच्या मागणीप्रमाणे संबंधित कागदपत्रे पुरविणे व माहिती तयार करुन देणे तसेच या सुनावणीसाठी हजर राहणे किंवा प्रतिनिधींची नेमणुक करणे. 9. संचालनालयास आवश्यक असल्यास न्यायीक प्रकरण दाखल करण्याची संपूर्ण तयारी करुन प्रकरण दाखल करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. 10. संचालनालय स्तरावर व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयामध्ये प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणाचा निपटारा करणे व त्याबाबत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करणे. 11. संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालय			

		यामध्ये निकाली निघालेल्या प्रकरणाचा मासिक व वार्षिक आढावा घेणे. 12.माहितीअधिकारअधिनियम 2005 व लोकायुक्त प्रकरण सबंधीचे सर्व कामकाज. 13.विधानमंडळ संबंधित कामकाज हाताळणे. 14 लोकआयुक्त /राज्य माहिती आयोगासंबंधी कामकाज 15.अशासकीय संस्था संदर्भात संपुर्ण न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज			
18	**18**	**प्रकल्प व्यवस्थापन विभाग व नविन प्रकल्प योजना निर्मिती दक्ष प्रकल्प** 1. पब्लिक प्राव्हेट पार्टनशिप योजना 2. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती 3. Hi-Tech योजना प्रशिक्षण व अभ्यासक्रमा संबधातील प्रशिक्षणासंबंधी कामकाज 4.यंत्र निगराणी देखभाल पथक (अमरावती व पनवेल) 5.जागतिक बँक प्रकल्प 6. अन्य नविन प्रकल्प 7.कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 8. चालु प्रकल्प व नवीन प्रकल्पांतर्गत लेखाविषयक संपुर्ण कामकाज 9.चालु प्रकल्प व नवीन प्रकल्पांतर्गत सर्वकामकाजहाताळणे 10. माहितीअधिकारअधिनियम 2005 सबंधीचेसर्वकामकाज 11.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे	1. श्री. रमण फ. पाटील, उपसंचालक 2. श्री.दिपक दामोदर स.प्र.स (तां)	श्री. योगेश सुरेश पाटील, सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		12. औदयोगिक आस्थापनांच्या गरजेनुसार प्रासंगिकता व कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता STRIVE प्रकल्प राबविणे 13. राज्य माहिती आयोग प्रकरणसबंधीचेसर्वकामकाज			

कलम 4 (1)(ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीने उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम , शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या प्रशासकीय वित्तिय नियमानुसार विभागाचे कामकाज चालविले जाते. संचालनालय हे विभाग प्रमुखाचे कार्यालय असून शासन कार्य नियमावलीतील अनुसूचीतील कामाचे वाटप केलेल्या विषयासंबंधी वेळोवेळी उपस्थित होणा-या बाबी, धोरणात्मक बाबी आणि क्षेत्रिय कार्यालय विविध सेवा विषयक बाबीवर विहीत कार्यपध्दीनुसार कामकाज हाताळणेबाबत मार्गदर्शन करणे इत्यादी बाबीवर कामकाज चालते.

संबंधित तरतूद :- सर्वसाधारणपणे निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण संचालक / सहसंचालक / कार्यालय प्रमुख यांच्या स्तरावर करण्यांत येते तसेच जबाबदाराचे उत्तर

दायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधतावर निश्चीत करण्यांत येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहीत केलेल्या वेगवेगळया प्राधीकार / तरतुदीनुसार विभागाचे संचालक यांच्या आदेशान्वये सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संबंधीत लिपिक / पर्यवेक्षीय कर्मचारी / कार्यालय अधिकारी / सहसंचालक असे स्तर निश्चित करण्यांत आले आहेत.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याच्या बदल्यांचे विहीत नियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005.

नियम :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले विहीत नियम.

शासन निर्णय :-
परिपत्रके /आदेश :-

वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशाससकीय सुधारणंतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले
कार्यालयीन आदेश:-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबधीत नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 3 महिन्याच्या आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करणे. संबंधीत जबाबदार अधिका-यांची सूची **कलम 4 (1) (ब)(दोन) नमुना (ब)** नुसार निश्चित केलेली आहे.				

<u>कलम (4)(1)(ब) (चार)</u>

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
	---- निरंक -----						

<u>कलम (4)(1)(ब) (पाच)</u>

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
केंद्र शासनाची कामगार व सेवायोजन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम			
1	शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम-1961	1961	
2	शिकाऊ उमेदवारी नियम - 1992	1992	
3	प्रशिक्षण मार्गदर्शनपुस्तिका (Training Mannaul)	पुनर्मुद्रित 2014	
राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम			
1	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
2	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनीमयापासुन सुट)	1965 चा मराठी अनुवाद	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	1979	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
5	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991	
6	पर्यवेक्षकिय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परिक्षा नियम	1973	
7	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	1964	
8	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	1998	
9	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	1971	
10	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर 1992	

वित्त विभागाने विहीत केलेले खालील नियम			
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	1981	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	1982	
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	1984	
7	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	6 वी आवृत्ती 1987	
8	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
9	वित्तीय नियम	1965	
सामान्य प्रशासन विभागाने विहीत केलेले अन्य नियम/अधिनियम			
1	आरक्षण कायदा	जानेवारी, 2004	
2	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	2005	
3	छोटे कुटूंब राखण्याबाबतची अधिसुचना	28 मार्च, 2005	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	1982	
5	माहितीचा अधिकार कायदा/ नियम	2005	
इतर प्रकाशने / नियम			

1	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	1935	
2	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले विषय	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	
3	पूर्व व्यवसायिक अभ्यासक्रम, +2 स्तरावरील द्विलक्षी तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था व अधिकच्या तुकड्यांना कायम विना अनुदानित तत्वावर सुरु करण्यास परवानगी देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कालबध्द कार्यक्रमास मान्यता देणेबाबत..	व्हीओसी2011/1147/प्र.क्र.5/ व्यशि-4, दिनांक 13 जानेवारी, 2011	
4	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या कामाचे विकेंद्रीकरण आणि शासकीय विभागाकडून वस्तू खरेदी करतांना घ्यावयाची खबरदारी तसेच लघु उद्योग, सार्वजनीक उपक्रम इत्यादी, यांना द्यावयाची प्राधान्ये-सवलती याबाबत	शासन निर्णय क्र. भांखस-1088/(2512)/उद्योग-6, दि. 2 जानेवारी 1992	
5	दरकराराव्यतिरिक्त वस्तूंच्या वार्षिक खरेदीसाठी राजपत्राद्वारे निविदा मागविण्यासाठी दि. 2 जानेवारी 1992 च्या शासन निर्णयात घातलेल्या रु. 20,000 च्या मर्यादेमध्ये वाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. भांखस-1093/(2635)/उद्योग-6, दि. 16 जुलै 1993	
6	शासकीय खरेदीच्या व्यवहारामध्ये पाळण्यांत येत असलेली 2 लिफाफ पध्दती-सदर पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत करण्यांत येत असलेल्या मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. भांखस-1094/(2679)/उद्योग-6, दि. 30 मार्च, 1994	
7	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावांबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-1000/प्र.क्र. 14/कोषा-4, दि. 11 फेब्रुवारी 2000	
8	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावांबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-1002/प्र.क्र. 15/कोषा-प्र-5, दि. 06 फेब्रुवारी 2002	

9	शासकीय खरेदीमध्ये सामूहिक प्रोत्साहन योजनेतंर्गत पात्र ठरणाऱ्या विकसनशील भागातील उद्योजकांना देण्यांत येणाऱ्या प्राधान्याबाबत	शासन निर्णय क्र. भांखस-2002/(2993)/उद्योग-6, दि. 24 जानेवारी 2003	
10	केंद्रशासनाकडून प्राप्त झालेल्या योजने संबधिच्या मार्गदर्शक सुचना	डीजीईटी-35(1396)/Guidelines / 2007-NIC dt. 23/4/ 2008	
11	केद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खाजगी उद्योगाच्या सहभागाने (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिपद्वारे) राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय आय.टी.आय 2007/(162/07) व्यशि - 2 दि.31/12/2007.	
12	केद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खाजगी उद्योगाच्या सहभागाने (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिपद्वारे) राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करण्यासाठी स्वतंत्र संस्था व्यवस्थपन समिती व राज्य सुकणु समिती स्थापन करणेबाबत.	शासन निर्णय आय.टी.आय 2007/(523/07) व्यशि - 2 दि.31 मार्च 2008.	
13	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.(2007-2008)	शासन निर्णय आय.टी.आय 2008/(346/08) व्यशि-2 दि.9 सप्टेंबर 2008.	
14	योजनेअंर्तगत 2008-09 मध्ये राज्यातील 55 औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.(2008-09)	शासन निर्णय पीपीपी -2009/(36/09) व्यशि- 5 दि.20 जुलै 2009.	
15	राज्यातील 17 शासकीय औ.प्र.संस्थामध्ये बीबीटी /ॲडव्हान्स मोडयुल ट्रेंनिग सुरु करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.पीपीपी -2010/(26/10) व्यशि- 5 दि.22 एप्रिल 2010.	
16	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणे या योजनेसाठी स्वतंत्र संकेतांक मिळणेबाबत.	क्र.स्वलेनि-2009(167/09) व्यशि-2 अर्थसं. दि.29 जुन 2010.	
17	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणे या अंतर्गत औ.प्र.संस्थेतील 20% प्रवेश	शासन निर्णय क्र. आय.टी.आय2009/(05/09) व्यशि-5 दि.7 जुलै 2010.	

	संस्था व्यवस्थापन समितीव्दारे करणेबाबत.		
18	योजनेअंर्तगत 2009-10 मध्ये राज्यातील 60 औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.	शासन निर्णय पीपीपी -2010/(76/10) व्यशि- 5 दि.17 जुलै 2010.	
19	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करणे या योजनेंतर्गत औ.प्र.संस्थासाठीच्या गुणवत्तेचे निकषांना (Key Performance Indicators) मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. .पीपीपी -2010/(154/10) व्यशि-5दि.27 सप्टेंबर 2010	
20	केंद्रशासन पुरस्कृत पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत स्थपनाकरण्यास आलेल्या राज्य अंमलबजावणी कक्षास 11 शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदे निर्माण करणे	शासन निर्णय क्र आय.टी.आय2008/(113/2008) व्यशि-5 दि.7 जुलै2010	
21	सन 2010-11 वर्षामध्ये पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करण्यास मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.पीपीपी -2011/(140/11) व्यशि-5 दि. 24 ऑगस्ट 2012	
22	सन 2011-12 वर्षामध्ये पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थाचा दर्जावाढ करण्यास मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.पीपीपी -2013/(78/13) व्यशि-5 दि. 28 ऑक्टोबर 2013	
23	जागतिक बँक सहाय्यित व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण सुधारणा प्रकल्पांतर्गत भांडार खरेदीसाठी समितीची नियुक्ती	आयटीआय 2007/(81/07)/व्यशि-2, दि.15 मार्च 2008	
24	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यांत येते. या विभागाशी संबंधीत शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. संकेतस्थळावर त्या-त्या वेळी उपलब्ध करुन देण्यांत येतात.		

कलम (4)(1)(ब) (सहा)

नमुना

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय◌ात उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	प्रत्येक कार्यालय अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयांच्या संबंधीत नस्त्या नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इ. स्वरुपात ठेवण्यांत येतात.	संचालनालया मधील कामकाजाच्या विषयसुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	----	कलम 4 (1) (ब) (दोन) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम व या संचालनालया कडुन वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (30 वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (5 वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (1 वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम (4)(1)(ब) (सात)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय◌ातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्य◌ा◌ंशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
---- निरंक ----				

कलम (4)(1)(ब) (आठ)

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	राज्यस्तरीय प्रशासकीय विभाग खरेदी समिती	1) अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, कौ. रोजगार , उद्योजकता व नाविन्यता विभाग :- अध्यक्ष 2) संबंधित सह सचिव/उप सचिव, कौ. रोजगार , उद्योजकता व नाविन्यता विभाग :- सदस्य 3) आयुक्त कौ. रोजगार , उद्योजकता संचालनालय :- सदस्य	वित्तीय वर्षामध्ये खरेदी करावयाच्या निविदांना मान्यता देणे.	प्रत्येक निविदेसाठी 2 वेळा	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे. (कार्यालय क्र. 13)

		4) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय :- सदस्य 5) खरेदी प्रकियेशी संबंधीत कामकाज हाताळणारे संबंधित कार्यासनाचे अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, कौ. रोजगार , उद्योजकता व नाविन्यता विभाग ,मंत्रालय, मुंबई विभागाचा प्रतिनिधी :- सदस्य सचिव 6) लेखा व कोषागारे संचालनालयातील गट-अ किंवा गट –ब दर्जाचा लेखाधिकारी- निमंत्रित 7)उद्योग सहसंचालक (खरेदी/उद्योग संचालनालय किंवा त्यांचे प्रतिनिधी :- निमंत्रित 8) अन्य विभागांकडून कोणताही निमंत्रित आवश्यकता असल्यास- निमंत्रित 9) तांत्रिक तज्ञ, आवश्यकता असल्यास :- निमंत्रित				

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (कोणाकडे उपलब्ध)
2	स्थानिक खरेदी समिती	1) विभागप्रमुख (आयुक्त, कौशल्य रोजगार उद्योजकता व नाविन्यता विभाग/संचालक,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय :- अध्यक्ष 2) संबंधित खरेदीदार कार्यालयाचा खरेदी प्रक्रिया हाताळणार गट "अ" दर्जापेक्षा कमी नसलेला जेष्ठ अधिकारी :- सदस्य सचिव 3) लेखा व कोषागारे संचालनालयातील गट-अ किंवा गट –ब दर्जाचा लेखाधिकारी-निमंत्रित 4)उद्योग सहसंचालक (खरेदी/उद्योग	वित्तीय वर्षामध्ये खरेदी करावयाच्या निविदांना मान्यता देणे.	प्रत्येक निविदेसाठी 1 वेळा	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे. (कार्यासन क्र. 02(भांडार विभाग)

		संचालनालय किंवा त्यांचे प्रतिनिधी :- निमंत्रित 5) अन्य विभागांकडून कोणताही निमंत्रित आवश्यकता असल्यास- निमंत्रित 6) तांत्रिक तज्ञ, आवश्यकता असल्यास :- निमंत्रित				

कलम (4)(1)(ब) (आठ)

नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय◌ाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
1	खाजगी कायम विनाअनुदानित तत्त्वावर नवीन औ. प्र. संस्था सुरु करणे/ विद्यमान संस्थेमध्ये तुकडीमध्ये वाढ करणे/ व्यवसाय बदल करणे याकरिता संचालनालयस्तरावर घेण्यांत येणारी सभा	1) संचालक :- अध्यक्ष 2) संबंधीत प्रादेशिक विभागाचे सहसंचालक :- सदस्य 3) संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी :- सदस्य 4) संबंधीत कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी (सहसंचालक/ उपसंचालक) :- सदस्य सचिव	वार्षिक	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे. (कार्यालय क्र. 07)
2	खाजगी कायम विनाअनुदानित तत्त्वावर नवीन संस्थामध्ये पूर्व व्यवसायिक	1) संचालक :- अध्यक्ष 2) संबंधीत प्रादेशिक विभागाचे सहसंचालक :- सदस्य	वार्षिक	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.

	अभ्यासक्रम, +2 स्तरावरील द्विलक्षी तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था व अधिकच्या तुकड्यांना कायम विना अनुदानित तत्वावर सुरु करण्यास परवानगी देण्यासाठी संचालनालयस्तरावर घेण्यांत येणारी सभा	3) संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी :- सदस्य 4) संबंधीत कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी (सहसंचालक/ उपसंचालक) :- सदस्य सचिव			(कार्यालय क्र. 5)

<u>कलम (4)(1)(ब) (आठ)</u>

<u>नमुना (क)</u>

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय◌ातील परिषदेविषयी माहिती

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1		निरंक				

<u>कलम (4)(1)(ब) (आठ)</u>

<u>नमुना (ड)</u>

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय◌ाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातंर्गत असलेल्या व्यवसायिक संस्थांची यादी या संचालनालयाच्या www.dvet.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यांत आलेली आहे.					

कलम (4)(1)(ब) (नऊ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील (खुद्द) अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	स्थूलवेतन माहे फेब्रुवारी 2025
1	सहसंचालक	श्री. सतिश रु. सूर्यवंशी	अ	01.07.2015	176088
2	सहसंचालक	डॉ.श्री.अ.म. जाधव	अ	02.11.1995	239100
3	उपसंचालक	श्री.नि.आ.निकम	अ	12.01.2001	201639
4	उपसंचालक	श्री. रमण फ. पाटील	अ	28.07.1998	165000
5	उपसंचालक	श्री. म.बा. बंडगर	अ	26.09.2016	178752
6	सहाय्यक संचालक (तां)	श्री. प्र. दि. डोंगरे	अ	29.09.2001	148893
7	सहाय्यक संचालक (तां)	श्रीमती सोनम चौधरी	अ	09.11.2016	152220
8	सहा.संचालक (व) (अतां)	श्रीमती सुप्रिया सं. विसपुते	अ (क)	14.11.2003	134688
9	सहा.संचालक (व) (अतां)	श्री. बालाजी ज्ञा. लोकरे	अ (क)	09.07.1997	130794
10	निरीक्षक	श्री.आ.भा.लोहार	अ (क)	02.01.2001	192612
11	निरीक्षक	श्रीमती वि.उ.शेवडे	अ (क)	26.09.2008	130638
12	निरीक्षक	श्री. दिपक शं.दामोदर, निरीक्षक	अ (क)	03.09.2016	130638
13	निरीक्षक	श्री. आर.आर. आगे,निरीक्षक	अ (क)	15.03.2017	130638
14	निरीक्षक	श्री. सुरेश शिवराम ढेंगळे,निरीक्षक	अ (क)	17.04.2000	151548
15	सहा. प्रशिक्षणार्थी	श्रीमती एस.व्ही. सुरळकर	ब	12.10.2011	119028

	सल्लागार				
16	सहा. प्रशिक्षणार्थी सल्लागार	श्री.सं.बा.गायकवाड	ब	09.02.2004	159999
17	सहा. प्रशिक्षणार्थी सल्लागार	श्री. आनंद शिगळे	ब	31.12.2003	146724
18	सहा. प्रशिक्षणार्थी सल्लागार	श्री. दिनेश पानसरे	ब	19.08.2003	134511
19	लेखाधिकारी	श्रीमती म.म. आरोलकर	ब	11.08.1998	116457
20	लेखाधिकारी	श्रीमती गी. म. म्हात्रे	ब	31.10.1992	106722
21	सहा. संचालक(अतां)	श्रीमती सुमन गमरे	ब	30.10.1992	125307
22	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री.श.बा.मोमीन	क	23.01.2013	106284
23	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीमती कांचन कदम	क	01.01.1994	114864
24	अधिक्षक	श्री.एम.वाय. डेरे	क	13.07.1992	102286
25	अधिक्षक	श्रीमती सु.दि.सोमण	क	08.09.1992	103536
26	अधिक्षक	श्रीमती रं.सं.बल्लाळ	क	12.11.2008	104512
27	अधिक्षक	श्री.अ.द.शहापुरे	क	26.08.2008	90499
28	अधिक्षक	श्री.पी.व्ही.हिराप	क	07.01.1994	100527
29	अधिक्षक	श्रीमती आ.सु.बिडवई	क	06.11.1992	94863
30	अधिक्षक (तां)	श्रीमती एस.जे. भावसारबारी	क	19.08.2008	126886
31	अधिक्षक (तां)	श्री. योगिराज माने	क	06.02.2024	81804
32	अधिक्षक (तां)	श्रीमती रेशम झिंगाडे	क	01.02.2024	81804
33	अधिक्षक (तां)	श्री. सूरज चौधर	क	01.08.2024	79428
34	अधिक्षक (तां)	श्रीमती प्रज्ञा धुताडे	क	27.01.2025	-
35	संशोधन सहा.	श्रीमती धनश्री चव्हाण	क	14.02.2014	101542

36	कॉम्पयुटर प्रोग्रामर	श्री. सं.ज.खांडेकर	क	11.09.2012	112962
37	कॉम्पयुटर प्रोग्रामर	श्रीमती दे.र.नगरकर	क	16.06.2000	97900
38	लघुटंकलेखक	श्रीमती स्वा.दि.मांडवकर	क	10.04.1995	121767
39	लघुटंकलेखक	श्रीमती स.शे.खंदारे	क	28.01.2016	67684
40	प्रमुखलिपिक	श्री. एच.टी.खुटीकर	क	20.05.1992	91135
41	प्रमुखलिपिक	श्री.एस.एन.परब	क	02.05.1994	83524
42	प्रमुखलिपिक	श्री.र.र.भोसले	क	11.12.2008	89328
43	प्रमुख लिपिक	श्रीमती सो.सु.मोरे	क	28.01.2000	80172
44	प्रमुख लिपिक	श्रीमती स.ना.लेले	क	07.02.2000	77871
45	प्रमुख लिपिक	श्रीमती नि.अ.यादव	क	01.10.1995	83524
46	प्रमुख लिपिक	श्रीमती पुनम सं. जावकर	क	24.1.2000	78922
47	प्रमुखलिपिक	श्री. वि. दि. राठोड	क	03.10.2008	-
48	प्रमुखलिपिक	श्रीमती पी.जे.डिब्रिटो	क	16.06.2000	77871
49	प्रमुखलिपिक	श्रीमती एम.डी.मेहेर	क	18.05.2009	71842
50	प्रमुखलिपिक	श्री.पी.व्ही.गायस	क	16.03.1992	82473
51	प्रमुखलिपिक	श्रीमती.जे.डी.खरात	क	04.09.1996	83524
52	प्रमुखलिपिक	श्री.ए.ए.महाडीक	क	18.09.2000	72373
	प्रमुखलिपिक	श्री.एस.ए.पवार	क		88078

53	भांडारपाल	श्री. विशाल जेणेकर	क	28.10.2017	62598
54	वरिष्ठ लिपिक	श्री. यु.एन.तायडे	क	25.04.1991	82296
55	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.के.राणे	क	28.12.1998	77694
56	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सु.ल.वाघमारे	क	29.08.1998	76444
57	वरिष्ठ लिपिक	श्री.बी.एम.चव्हाण	क	04.09.2018	62140
58	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम.ए.वाघ	क	28.06.2012	61222
59	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एस.जी.खाडे	क	16.06.2012	56983
60	वरिष्ठ लिपिक.	श्री.पी.ए.खडूळ	क	25.06.2012	65704
61	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.बी.बांगर	क	11.02.2010	56983
62	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.एस.वाघ	क	14.06.2012	65704
63	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती.एम.एस.पवार	क	06.07.2012	65704
64	वरिष्ठलिपिक	श्री.ज.बा.चौकुळकर	क	07.05.2014	58576
65	वरिष्ठलिपिक	श्री.एन.व्ही.चव्हाण	क	13.08.2015	58576
66	वरिष्ठलिपिक	श्री.एस.एस.सावंत	क	26.11.1996	70072
67	वरिष्ठलिपिक	श्री.पी.एम.खांडगे	क	13.08.2015	58576
68	वरिष्ठलिपिक	श्री.पी.एन.घवाले	क	28.04.2014	58576
69	वरिष्ठलिपिक	श्री.एन.जी.कदम	क	02.11.2006	66694
70	वरिष्ठलिपिक	श्री.सु.रा.पाटील	क	12.08.2015	58576
71	वरिष्ठलिपिक	श्री.ए.जी.वानखडे	क	19.08.2015	50827

72	वरिष्ठलिपिक	श्री.ए.एन.बिडवे	क	11.04.2014	58576
73	वरिष्ठलिपिक	श्री.अ.अ.काझी	क	22.07.2014	50827
74	वरिष्ठलिपिक	श्री.दि.म.मोकाशी	क	19.08.2015	56992
75	कनिष्ठलिपिक	श्रीमती स्व.सु.कदम	क	04.03.2016	58242
76	कनिष्ठलिपिक	श्री.एल.एच.जाधव	क	13.08.2015	50709
77	वरिष्ठलिपिक	श्री.आर.एस.बावस्कर	क	10.10.2016	53824
78	वरिष्ठलिपिक	श्री.पी.डी.वाघ	क	13.10.2016	53824
79	वरिष्ठलिपिक	श्री. वंदन मा. शार्दुल	क	01.04.2014	69664
80	वरिष्ठलिपिक	श्री . प्रशांत गवंडे	क	01.02.2024	55074
81	वरिष्ठलिपिक	श्री. संदेश चोंदे	क	08.07.2024	53490
82	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती हेमलता पांदे	क	22.03.2024	-
83	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती प्राजक्ता सावंत	क	18.03.2024	55074
84	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती सुषमा दिलीप वसावे	क	05.02.2025	-
85	कनिष्ठलिपिक	श्री.एम.आर.बने	क	18.10.1999	42068
86	कनिष्ठलिपिक	श्री.एम.एम.लब्दे	क	05.12.1993	-
87	कनिष्ठलिपिक	श्रीमती व्ही.एस. चव्हाण	क	04.03.2016	54380
88	कनिष्ठलिपिक	श्रीमती दि.म. धानोरकर	क	28.08.1998	-
89	कनिष्ठलिपिक	श्रीमती निकिता वानखडे	क	07.03.2024	41790
90	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रिती पवार	क	13.10.2023	-
91	कनिष्ठ लिपिक	श्री. नारायण भगस	क	19.08.2024	40629
92	कनिष्ठ लिपिक	श्री. अमोल मोरे	क	02.09.2024	41879
93	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.ह.का.गोरीया	ड	24.04.1991	72280
94	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.एस.बी.लुडबे	ड	14.05.1990	71030

95	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.एल.के.वांयगणकर	ड	20.10.1989	68080
96	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.ए.आर.गांवकर	ड	02.04.1996	63319
97	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.एस.के.कदम	ड	12.09.1994	54000
98	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.पी.एम.गिरी	ड	08.11.1996	65089
99	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री. एम.एम.जाधव	ड	18.10.1999	46750
100	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.कि.चिं.वळे	ड	07.01.1993	67036
101	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.डी.बी.तांडेल	ड	27.04.1998	64569
102	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.रोशन इष्टे	ड	04.03.2021	34670
103	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.अरविंदकुमार माली	ड	03.02.2022	33815
104	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती अरुणा पाडवी	ड	04.03.2021	34670
105	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती शुभांगी सवाखंडे	ड	11.07.2023	33355
106	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती मिनाक्षी जोशी	ड	25.07.2023	32105

कलम (4)(1)(ब) (दहा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते

			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	संचालक	एस-29: 131100-216600	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
2	सहसंचालक	एस-29: 131100-216600	--"--	--"--	नाही
3	सहसंचालक	एस-25: 78800-209200	--"--	--"--	
4	उपसंचालक	एस-24: 71100-211900-	--"--	--"--	नाही
5	सहायक संचालक (तांत्रिक)	एस-23: 67700-208700	--"--	--"--	नाही
6	निरिक्षक / सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (व)	एस-20: 56100-175500	--"--	--"--	नाही
7	सहाय्यक संचालक (व) (अतां)	एस-18: 49100-155800	--"--	--"--	नाही
8	उपसंचालक (सांखिकी)	एस-20: 56100-175500	--"--	--"--	--"--
9	उपसंचालक (प्रशासन)	एस-20: 56100-175500	--"--	--"--	--"--

10	सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	एस-17: 47600-151100	--"--	--"--	नाही
11	लेखाधिकारी	एस-16: 44900-142400	--"--	--"--	नाही
12	सहाय्यक संचालक (अतां)	एस-29: 131100-216600	--"--	--"--	नाही
13	प्रणाली विश्लेषक	एस-16: 44900-142400	--"--	--"--	--"--
14	कार्यालय अधिक्षक/अधिक्षक (तां) / संशोधन सहायक	एस-14: 38600-122800	--"--	--"--	नाही
15	कॉम्प्युटर प्रोगॉमर	एस-15: 41800-132300	--"--	--"--	--"--
16	प्रमुख लिपिक	एस-13: 35400-112400	--"--	--"--	--"--
17	भांडारपाल	एस-10: 29200-92300	--"--	--"--	नाही
18	लघुटंकलेखक	एस-08: 25500-81100-216600	--"--	--"--	नाही
19	वरिष्ठ लिपिक	एस-08: 25500-81100-	--"--	--"--	नाही
20	कनिष्ठ लिपिक	एस-06: 19900-63200-	--"--	--"--	नाही
21	वाहन चालक	एस-06:	--"--	--"--	नाही

		19900-63200			
22	शिपाई / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	एस-01: 15000-47600-216600	--"--	--"--	नाही

कलम (4)(1)(ब) (अकरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक 1 एप्रिल, 2024 ते 11 फेब्रुवारी, 2025 या कालावधीतील (योजनेत्तर) मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अर्थसंकल्पीय अंदाज **2024-2025** गोषवारा (रुपये हजारात)				
मागणी	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2024-25	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकूण

क्रमांक							
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
2230, कामगार व सेवायोजन							
झेडए-2	003, करागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, (01) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा (01) (01) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा (2230 A058)	14	0	-	-	14	0
झेडए-2	(02) करागिरांचे तांत्रिक व व्यवसायिक प्रशिक्षण, (02)(01) करागिरांचे तांत्रिक व व्यवसायिक प्रशिक्षण (2230 A031)	9637235	7686523.80	-	-	9637235	7686523.80
झेडए-2	102, शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (01) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (01) (01) शिकाऊ ऊमेदवारांबाबत अधिनियम, 1961 अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण (2230 A49)	311874	202984	-	-	311874	202984
झेडए-2	(02) (02) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (2230 ए067) (भारीत)	1103	200	-	-	1103	200
2203, तंत्रशिक्षण							
झेडए-2	001, संचालन व प्रशासन, (01) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, (01) (01) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (अनिवार्य) (दत्तमत) (2203 3371)	583464	33810.74	-	-	583464	33810.74
झेडए-2	103, तंत्रशाळा. (01) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा, (01) (01) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा (अनिवार्य) (2203 3391)	1143244	72732.30	-	-	1115103	72732.30
झेडए-2	(02) शासकीय औद्योगिक संस्था. (02) (01) शासकीय औद्योगिक शाळा (2203 3335)	2208	540.48	-	-	2208	540.48

झेडए-2	108, परिक्षा (01) व्यवसाय परिक्षा मंडळ. (01) (01) व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ (2203 3353)	42568	0	-	-	42568	0
झेडए-2	104, अशासकीय तंत्र महाविद्यालयांना व संस्थांना सहाय्य (01) परिक्षण अनुदान, (01) (01) तंत्र व औद्योगिक शाळा (2203 3344)	9690873	1221047.15	-	-	9690873	1221047.15
झेडए-2	107 शिष्यवृत्या (00) (00) (01) तंत्र व औद्योगिक शाळा (2203 3362)	1	0	-	-	1	0
झेडए-2	(01) (02) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण भारित (२२०३ ३३८२)	400	6	-	-	400	6
7610, शासकीय कर्मचारी इ. कर्जे							
झेडए-3	201- घर बांधणी अग्रीमे - (00) (01) घर बांधणी अग्रीमे (7610 1673), (55) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	256000	0	-	-	256000	0
झेडए-3	202- मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे- (00) (01) मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे (7610 1682), (55) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	10550	0	-	-	10550	0
झेडए-3	204- संगणक खरेदी अग्रीमे- (00) (01) संगणक खरेदी अग्रीमे (7610 1718), (55) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	1700	0	-	-	1700	0
2235, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण							

झेडए-2	60, इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम, 104 ठेव संलग्न विमा योजना -शासकीय भविष्य निर्वाह निधी. (01) ठेव संलग्न विमा योजना, (01) (01) ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (2235-2484)	1980	0.03	-	-	1980	0.03
झेडए-2	(०१) (०२) अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, तंत्र व औद्योगिक शाळा, तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये कला संस्था इत्यादी मधील कर्मचा-यांना ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (अनिवार्य) (2235-बी ५०३)	420	0			420	0

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-01

सन 2023-2024 या आर्थिक वर्षाकरिता खर्चाचा तपशिल व कमी /अधिक खर्चाची कारणे

Department :- Skill Development,Employement and Entrepreneurship Department (रुपये लाखांत)

Sr. No.	**योजनेचे नांव Scheme Name**	**लेखाशिर्ष**	**स्रोत**	**उद्दिष्ट**	**सन 2023-24 करिता अर्थसंकल्पित तरतूद**	**सुधारीत अंदाज 2023-24**	**वितरीत तरतूद (दि.31.03.24 पर्यंत)**	**प्रत्यक्ष खर्च (दि.31.03.24 पर्यंत)**
1	Stregthening of Directorate of Vocational Education व्यवसाय शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे	22033462	State	26 Advertisement and Publicity	60.00	42.00	42.00	41.94
		--	State	52 Machinery	2100.00	1470.00	1470.00	486.51
		42020642	State	53 Major works	52.17	41.73	26.08	26.08

		42020651	State	63 Inter -Account Transfer	7.25	0.00	0.00	0.00
		42020669	State	63 Inter -Account Transfer	0.57	0.00	0.00	0.00
					2219.99	1553.73	1538.08	554.53
2	Discretionary Grant for Minor Works गौण बांधकामांना स्वेच्छानुदान देणे	22030425	State	27 Minor Works	200.00	140.00	140.00	78.66
					200.00	140.00	140.00	78.66
3	To Establish Model Vocational School आदर्श व्यवसाय शाळेची स्थापना करणे	22033498	state	1 Salary	0.10	0.00	0.00	0.00
		22033498	state	11 Travaling Expns	0.10	0.00	0.00	0.00
		22033498	state	13 Office Expns	0.10	0.00	0.00	0.00
		22033498	state	17 Computer Expns	0.10	0.00	0.00	0.00
		22033498	state	21 Material and Supply	0.10	0.00	0.00	0.00
		22033498	state	52 Machinery	0.10	0.00	0.00	0.00

		22033498	state	53 Major works	0.10	0.00	0.00	0.00
					0.70	0.00	0.00	0.00
4	Training of Staffकर्मचारी प्रशिक्षण शैक्षणिक साहित्य निर्मिती व गुणवत्ता वाढ कार्यक्रम	22033471	State	11 Travaling Expns	5.00	3.50	3.50	1.07
		--	State	13 Office Expns	25.00	22.50	22.50	8.47
		--	State	26 advertisement and Publicity	1.00	0.70	0.20	0.05
		--	State	28 Profesional service	3.00	2.40	2.40	2.11
					34.00	29.10	28.60	11.70
5	Creation of Posts for various Schemes Under Directorate of Vocational Education व्यवसाय शिक्षण संचालनगलयांतर्गत पदनिर्मिती करणे	22033513	State	1 Salary	1100.00	945.00	1045.00	683.17
		--	State	6 Telephone,Electricity and water	55.00	49.50	49.50	16.98
		--	State	10 Contractual	200.00	180.00	180.00	64.29

		--	State	11 Traveling Expens	15.00	10.50	10.50	1.85
		--	State	13 Office Expns	150.00	135.00	135.00	33.82
		--	State	14 Rent,Rate and Taxes	15.00	13.50	13.50	13.48
		--	State	21 Material and Supply	50.00	35.00	35.00	11.98
		--	State	24 Petrol,Oil and Lubricant	5.00	2.00	4.50	0.00
		--	State	28 Profesional Services	10.00	8.00	8.00	0.04
					1600.00	1378.50	1481.00	825.61
6	Vocational Training Fee Reimbursement शुल्क प्रतिपूर्ती योजना राबविणे	2230A325	State	31 Grant -in-aid (Non-salary)	1000.00	700.00	500.00	457.92
					1000.00	700.00	500.00	457.92
7	Skill Strengthening for Industrial Value Enhanchment (STRIVE) औद्योगिक मुल्य वृदिधकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरण करणे	2230A352	CSS-TBJ	31 Grant -in-aid (Non-salary)	6000.00	6000.00	0.00	0.00
					6000.00	6000.00	0.00	0.00

8	Upgradation of Existing Government ITIs into Model ITIsकेंद्र शासन पुरस्कृत विद्यमान औ.प्र.संस्था आदर्श ओ.प्र.संस्थेमध्ये दर्जावाढ करणे (राज्य हिस्सा)	2230A728	State	13 Office Expns	0.00	0.00	0.00	0.00
			State	27 Minor Works	0.00	0.00	0.00	0.00
			State	52 Machinery	0.00	0.00	0.00	0.00
			State	31 Grants -in-aid (Non Salary)	231.94	231.94	0.09	0.09
			Total		231.94	231.94	0.09	0.09
	Upgradation of Existing Government ITIs into Model ITIs केंद्र शासन पुरस्कृत विद्यमान औ.प्र.संस्था आदर्श ओ.प्र.संस्थेमध्ये दर्जावाढ करणे (केंद्र हिस्सा)	2230A737	CSS-TBJ	13 Office Expns	0.00	0.00	0.00	0.00
			CSS-TBJ	27 Minor Works	0.00	0.00	0.00	0.00
			CSS-TBJ	52 Machinery	0.00	0.00	0.00	0.00
			CSS-TBJ	31 Grants -in-aid(Non Salary)	541.20	541.20	0.21	0.21
			Total		541.20	541.20	0.21	0.21
	एकूण राज्य व केंद्र हिस्सा				**773.14**	**773.14**	**0.30**	**0.30**

9	Removal the Backlog of Seats in Govt. Technical High School शासकीय तांत्रिक विद्यालयांतर्गत विद्यार्थी जागेचा अनुशेष दूर करणे	42020328	State	53 Major works	619.95	309.97	219.83	219.83
		42020337	State	63 Inter -Account Transfer	86.17	0.00	0.00	0.00
		42020346	State	63 Inter -Account Transfer	6.83	0.00	0.00	0.00
					712.95	309.97	219.83	219.83
10	Skill Development Mission Programme for Left wing Extremism affected District लेफ्टविंग कार्यक्रमांतर्गत स्कील डेव्हलपमेंट मिशनची स्थापना करणे	2230A245	State	1 Salary	40.00	40.00	40.00	8.22
		--	State	6 Telephone,Electricit y and water	1.00	1.00	1.00	0.00
		--	State	10 Contractual	20.00	20.00	20.00	0.00
		--	State	11 Traveling Expens	0.25	0.25	0.25	0.00
		--	State	13 office expns	2.00	2.00	2.00	0.00
		--	State	14 Rent,Rate and Taxes	1.20	1.20	1.20	0.00

		--	State	21 Material and Supply	5.00	5.00	5.00	0.00
		--	State	24 Petrol,Oil and Lubricant	0.25	0.25	0.25	0.00
		--	State	28 Profesional service	0.25	0.25	0.25	0.00
		--	State	34 Scholarship/Stipends	0.25	2.17	2.17	0.00
		--	State	52 Machinery	6.15	6.15	6.15	0.00
				72 Repairs and Maintenance	0.01	0.01	0.01	0.00
					76.36	78.28	78.28	8.22
		2230A254	CSS-TBJ	13 Office Expns	85.00	85.00	85.00	0.00
		--	CSS-TBJ	34 Scholarship/ Stipends	5.00	5.00	5.00	0.00
		--	CSS-TBJ	52 Machinery	139.09	139.09	139.09	0.00
					229.09	229.09	229.09	0.00

		42502342	State	53 Major workes	125.00	0.00	0.00	0.00
		42502351	State	63 Inter-accounts Transfer	17.38	0.00	0.00	0.00
		42502369	State	63 Inter -Account Transfer	1.37	0.00	0.00	0.00
					143.75	0.00	0.00	0.00
		42502378	CSS-TBJ	53 Major works	375.00	0.00	0.00	0.00
		42502387	CSS-TBJ	63 Inter -Account Transfer	53.13	0.00	0.00	0.00
		42502396	CSS-TBJ	63 Inter -Account Transfer	4.13	0.00	0.00	0.00
					432.26	0.00	0.00	0.00
					881.46	307.37	307.37	8.22
11	Strengthening of ITI Under 13th Finance Commission 13 व्या वित्त आयोगांतर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचा दर्जावाढ करणे	2230A218	CSS-TBJ	52 Machinery	0.01	0.01	0.01	0.00
		42502304	CSS-TBJ	53 Major works	0.00	11.87	11.87	11.87
		42502313	CSS-TBJ	63 Inter -Account Transfer	0.00	0.00	0.00	0.00

		42502322	CSS-TBJ	63 Inter -Account Transfer	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.01	11.88	11.88	11.87
12	Strengthening of Directorate of Vocational Education & Training (ITIs) & Management Information System व्यवसाय शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे आणि माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन	2230A174	State	13 office expenses	100.00	90.00	90.00	4.01
		--	State	52 Machinery and Eqipment	3143.36	1886.02	1886.02	918.12
					3243.36	1976.02	1976.02	922.13
13	Installation of Seperate Feeder Line/Solar System/D.G. Set स्वतंत्र सेपरेट फिडर बसविणे/डी.जी.सेट	2230A183	State	13 Office Expns	0.01	0.01	0.00	0.00
					0.01	0.01	0.00	0.00
14	Training of Staff in it is कर्मचारी प्रशिक्षण व गुणवत्ता वाढ कार्यक्रम	2230A192	State	13 Office Expns	100.00	90.00	90.00	31.95
					100.00	90.00	90.00	31.95
15	Incentives for Best Institutes उत्कृष्ट संस्थाना पुरस्कार	2230A316	State	5 Rewards	29.00	20.30	17.40	13.00
		--	State	13 Office Expns	4.00	3.60	3.60	0.00

		--	State	26 advertisement and Publicity	1.00	0.70	0.20	0.00
					34.00	24.60	21.20	13.00
16	Upgradation of Old I.T.I s जुन्या औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाचा दर्जावाढ (बांधकाम व दुरुस्ती) करणे	42502402	State	53 Major works	1886.00	1508.82	204.61	204.61
		42502411	State	63 Inter -Account Transfer	262.15	0.00	0.00	0.00
		42502431	State	63 Inter -Account Transfer	20.75	0.00	0.00	0.00
					2168.90	1508.82	204.61	204.61
17	Discretionary Grant for Minor Works गौण बांधकामांना स्वेच्छानुदान देणे	22300924	State	27 Minor works	500.00	350.00	350.00	329.72
					500.00	350.00	350.00	329.72
18	Establisment of TCPC Cell टी.सी.पी.सी सेलची स्थापना करणे	2230A236	State	52 machinery and equipment	500.00	350.00	350.00	0.00
					500.00	350.00	350.00	0.00
19	Expansion of Apprenticeship Scheme (const) शिकाऊ उमेदवारी योजोचा विस्तार करणे (बांधकाम)	42502422	State	53 Major works	0.86	0.00	0.00	0.00
		42502449	State	63 Inter -Account Transfer	0.13	0.00	0.00	0.00

		42502458	State	63 Inter -Account Transfer	0.01	0.00	0.00	0.00
					1.00	0.00	0.00	0.00
20	Expansion of I.T.I (Intake Capacity) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचा विस्तार करणे	2230A209	State	1 Salary	5100.00	5100.00	5100.00	4371.10
		--	State	6 Teliphone,Electricity and water	200.00	180.00	180.00	151.90
		--	State	10 Contractual	2500.00	2250.00	2250.00	2245.84
		--	State	11 Travaling Expns	100.00	70.00	70.00	28.27
		--	State	13 Office Expns	500.00	450.00	450.00	354.78
		--	State	14 Rent,Rate and Taxes	100.00	90.00	90.00	72.31
		--	State	21 Material and Supply	500.00	350.00	350.00	348.34
		--	State	24 Petrol,Oil and Lubricant	35.00	31.50	31.50	2.26

		--	State	28 Profesional service	30.00	18.00	24.00	0.58
		--	State	34 Scholarship/Stipends	110.00	110.00	110.00	5.28
		--	State	52 machinery and equipment	11000.00	7700.00	7700.00	1301.03
					20175.00	16349.50	16355.50	8881.69
21	Library Development & Digital Library	2230A227	State	13 Office Expns	1.00	0.90	0.90	0.00
					1.00	0.90	0.90	0.00
22	Construction of Workshop कार्यशाळेचे बांधकाम करणे	42500114	State	53 Major works	1155.37	629.80	275.74	275.74
		42500123	State	63 Inter -Account Transfer	160.60	0.00	0.00	0.00
		42500132	State	63 Inter -Account Transfer	12.70	0.00	0.00	0.00
					1328.67	629.80	275.74	275.74
23	Maharashtra Apprenticeship Promotion Scheme (New Scheme) महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन	2230A719	State	31 Grants -in-aid(Non Salary)	300.00	210.00	60.00	53.30
		2230A719	State	13 Office Expns	0.00	0.00	0.00	0.00

	योजना सुरु करणे	2230A719	State	34 Scholarship/ Stipends	2200.00	2200.00	2200.00	0.00
					2500.00	2410.00	2260.00	53.30
24	राष्ट्रीय शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना (National Apprenticeship Promotion Scheme)	2230A826	CSS	34 Scholorship/Stipend	5500.00	5500.00	0.00	0.00
					5500.00	5500.00	0.00	0.00
२५	दिव्यांगाकरीता शासकीय व खाजगी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेस प्रशिक्षण व प्रोत्साहन शुल्क प्रतिपुर्ती	**2230A835**	State	52 machinery and equipment	0.00	100.00	100.00	100.00
					0.00	100.00	100.00	100.00
२६	स्वातंत्र्याचा अमृतमहोत्सव साठीच्या एकछत्र योजनेतर्गंत	२२०५३७३३	State	५०-OTHER CHARGES	0.00	5800.00	5800.00	5800.00
					0.00	5800.00	5800.00	5800.00
Total state					**36395.94**	**33750.13**	**31741.16**	**18756.91**
CSS-TBJ					**12702.56**	**12282.17**	**241.18**	**12.08**
TOTAL (STATE + CSS-TBJ)					**49098.50**	**46032.30**	**31982.34**	**18768.99**

<u>कलम (4)(1)(ब) (अकरा)</u>

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक 1 एप्रिल, 2024 ते 11 फेब्रुवारी, 2025 या कालावधीतील (योजनेत्तर) मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अर्थसंकल्पीय अंदाज 2024-2025 गोषवारा (रुपये हजारात)							
मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2024-25	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
2230, कामगार व सेवायोजन							
झेडए-2	003, करागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, (01) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा (01) (01) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा (2230 A058)	14	0	-	-	14	0
झेडए-2	(02) करागिरांचे तांत्रिाक व व्यवसायिक प्रशिक्षण, (02)(01) करागिरांचे तांत्रिाक व व्यवसायिक प्रशिक्षण (2230 A031)	9637235	7686523.80	-	-	9637235	7686523.80
झेडए-2	102, शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (01) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (01) (01) शिकाऊ ऊमेदवारांबाबत अधिनियम, 1961 अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण (2230 A49)	311874	202984	-	-	311874	202984
झेडए-2	(02) (02) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (2230 ए067) (भारीत)	1103	200	-	-	1103	200

2203, तंत्रशिक्षण

झेडए-2	001, संचालन व प्रशासन, (02) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, (01) (01) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (अनिवार्य) (दत्तमत) (2203 3371)	583464	33810.74	-	-	583464	33810.74
झेडए-2	103, तंत्रशाळा. (01) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा, (01) (01) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा (अनिवार्य) (2203 3391)	1143244	72732.30	-	-	1115103	72732.30
झेडए-2	(02) शासकीय औद्योगिक संस्था. (02) (01) शासकीय औद्योगिक शाळा (2203 3335)	2208	540.48	-	-	2208	540.48
झेडए-2	108, परिक्षा (01) व्यवसाय परिक्षा मंडळ. (01) (01) व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ (2203 3353)	42568	0	-	-	42568	0
झेडए-2	104, अशासकीय तंत्र महाविद्यालयांना व संस्थांना सहाय्य (01) परिक्षण अनुदान, (01) (01) तंत्र व औद्योगिक शाळा (2203 3344)	9690873	1221047.15	-	-	9690873	1221047.15
झेडए-2	107 शिष्यवृत्या (00) (00) (01) तंत्र व औद्योगिक शाळा (2203 3362)	1	0	-	-	1	0
झेडए-2	(01) (02) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण भारित (२२०३ ३३८२)	400	6	-	-	400	6

7610, शासकीय कर्मचारी इ. कर्जे							
झेडए-3	201- घर बांधणी अग्रीमे - (00) (01) घर बांधणी अग्रीमे (7610 1673), (55) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	256000	0	-	-	256000	0
झेडए-3	202- मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे- (00) (01) मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे (7610 1682), (55) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	10550	0	-	-	10550	0
झेडए-3	204- संगणक खरेदी अग्रीमे- (00) (01) संगणक खरेदी अग्रीमे (7610 1718), (55) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	1700	0	-	-	1700	0
2235, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण							
झेडए-2	60, इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम, 104 ठेव संलग्न विमा योजना -शासकीय भविष्य निर्वाह निधी. (01) ठेव संलग्न विमा योजना, (01) (01) ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (2235-2484)	1980	0.03	-	-	1980	0.03
झेडए-2	(०१) (०२) अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, तंत्र व औद्योगिक शाळा, तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये कला संस्था इत्यादी मधील कर्मचा-यांना ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (अनिवार्य) (2235-बी ५०३)	420	0			420	0

कलम (४) (१) (ब) (बारा)
नमुना- (ब)
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	35,752	रु.112.89 कोटी	1. महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे. 2. शिकाऊ उमेदवारी पुर्ण केलेल्या व करित असलेल्या आणि www.apprenticeship Portal वर करारनामा व बँक खातेचे तपशिल.	"महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना अंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांना थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने विद्या वेतन अदा करण्यात येते.

कलम (४ (१)) (ब) (तेरा)
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशीलपरवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम (४) (१) (ब) (बारा)
नमुना- अ
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	"महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना (Maharashtra Apprenticeship Promotion Scheme-MAPS)"
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	1. महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे. 2. शिकाऊ उमेदवारी पुर्ण केलेल्या व करित असलेल्या

	आणि www. apprenticeship Portal वर करारनामा व बँक खातेचे तपशिल.
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	1. महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे. 2. शिकाऊ उमेदवारी पुर्ण केलेल्या व करित असलेल्या आणि www.apprenticeship Portal वर करारनामा व बँक खातेचे तपशिल.
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	"महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना अंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांना थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने विद्या वेतन अदा करण्यात येते.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असेले कागदपत्र	1. महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे. 2. शिकाऊ उमेदवारी पुर्ण केलेल्या व करित असलेल्या आणि www.apprenticeship Portal वर करारनामा व बँक खात्याचा तपशिल. 3. अधिवास प्रमाणपत्र.
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	शासकीय,निमशासकीय आणि खाजगी आस्थपानामध्ये शिकाऊ उमेदवारा प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांची भरती वाढवून प्रोत्साहीत करण्यासाठी महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योनजेस योजना (Maharashtra Apprenticeship Promotion Scheme-MAPS) शासन निर्णय दिनांक 03.06.2021 अन्वये मान्यता देण्यात आलेली आहे. 2. महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजनेअंतर्गत प्रशिक्षण घेणाऱ्या शिकाऊ उमेदवारांना देय विद्यावेतनाच्या 75% टक्के किंवा जास्तीत जास्त रुपये 5000/-,यापैकी कमी असलेले विद्यावेतन शिकाऊ उमेदवारांना शासनातर्फे अनुज्ञेय राहील तथापि, राष्ट्रीय शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजनेअंतर्गत आस्थापनांना अनुज्ञेय ठरणारी विद्यावेतन प्रतिपूर्ती आणि महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजनेअंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांना अनुज्ञेय ठरणारा विद्यावेतनाचा आर्थिक लाभ एकत्रितपणे देय एकूण विद्यावेतनाच्या 75% पेक्षा अधिक अनुज्ञेय ठरणार नाही.
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	"महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना अंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांना थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने विद्या वेतन अदा करण्यात येते.
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	संचालक
विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	www. maps.dvet.gov.in Portal वर उपलब्ध आहे.
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	1. महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे. अधिवास प्रमाणपत्र.2. शिकाऊ उमेदवारी पुर्ण केलेल्या व करित असलेल्या आणि www.apprenticeship Portal वर करारनामा व 3.बँक खात्याचा तपशिल.
जोड कागदपत्राचा नमुना	www.apprenticeship Portal वर उपलब्ध आहे.
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	श्रीम. एस.व्ही.सुरळकर, प्रहा.प्रशि.सल्लागार, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महा.राज्य,मुंबई-01.
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	संचालनालया मार्फत शिकाऊ उमेदवारांना थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने.

कलम (4) (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीचा तपशील

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजने अंतर्गत लाभार्थी 4989	रू.6.18 कोटी	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या आधार संलग्न खात्यात सदर योजनेचा लाभ देण्याची कार्यवाही कौशल्य, रोजगार उद्योजकता व नाविन्यता विभागच्या व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाकडून महाआयटीच्या डीबीटी पोर्टलमार्फत केली जाते.	
2	विद्यावेतन योजने अंतर्गत लाभार्थी 29927	रू.8.54 कोटी		

कलम (4) (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिचण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजना / विद्यावेतन योजना
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजना :- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, शासन निर्णय क्र. आयटीसी-2217/प्र.क्र.99/व्यशि-3, दिनांक 29.05.2019 दिनांक १५/०३/२०२१ व दिनांक ०९/०९/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार विद्ययावेतन:- कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभाग शासन निर्णय क्रमांक आयटीआय- २012/ प्र.क्र.79/व्यशि-३, दिनांक 13/9 /२०23 शासन ज्ञापन क्रमांक आयटीआय-२०12/प्र.क्र.79/व्यशि-३, दिनांक 15/3/२०24 व शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक आयटीआय-२०12/प्र.क्र.79/व्यशि-३, दिनांक 15/3/२०24 च्या शासन निर्णयानुसार
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	.-"-.
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	.-"-.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	.-"-.
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	.-"-.
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	महाआयटीच्या DBT पोर्टलव्दारे केली जाते
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	संचालक

विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	महाआयटीचे DBT पोर्टल
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	शासन निर्णय
जोड कागदपत्राचा नमुना	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम	श्री.दि.म.पानसरे, सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महा.राज्य,मुंबई.01
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या आधार संलग्न खात्यात सदर योजनेचा लाभ देण्याची कार्यवाही कौशल्य, रोजगार उद्योजकता व नाविन्यता विभागच्या व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाकडून महाआयटीच्या डीबीटी पोर्टलमार्फत केली जाते.

कलम (4) (1) (ब) (तेरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधीकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

<u>कलम (4)(1)(ब) (चौदा)</u>

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1	संचालनालयामार्फत राबविण्यांत येणा-या आय.टी.आय. प्रवेश नियम, प्रवेश प्रक्रीयेचे वेळापत्रक, गुणवत्ता याद्या	प्रवेश	PDF स्वरुपात	www.dvet.gov.in	संबंधित कार्यासनाचे अधिकारी
2	संचालनालयस्तरावरील आदेश, परिपत्रके, निविदा	संचालनालयातील सर्व संबंधीत कार्यासनाशी निगडीत विषय	PDF स्वरुपात	www.dvet.gov.in	

कलम (4)(1)(ब) (xv)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती - संचालकांना भेटण्याची वेळ सायंकाळी 4 ते 5
- वेबसाईट विषयी माहिती - www.dvet.gov.in -
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -
- सूचना फलकाची माहिती -

- ग्रंथालय विषयी माहिती -

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

कलम (4)(1)(ब) (xvi)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	विभागाचे नाव	विभाग हाताळणारा विषय	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम क्र	कार्यालयाचा पत्ता	संपर्क क्रमांक/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्यालय-1	नोंदणी विभाग	श्री. भ.मा.डोळस, सहा. संचालक (अतां)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, 3 महापालिका मार्ग, मुंबई-1	22620603/604 Ext.1021	desk1@dvet.gov.in
2	कार्यालय-2	स्थानिक आस्थापना (खुद्द)	श्री. भ.मा.डोळस, सहा. संचालक (अतां)	-----,,------	22620603/604 Ext.1021	desk2@dvet.gov.in
3	कार्यालय-3	आस्थापना विभाग -01 (गट अ व गट ब)	श्रीमती एम.डी.शिंदे, सहा.संचालक (अतां)	-----,,------	22620603/ 604 Ext.2031	desk3@dvet.gov.in
4	कार्यालय-4	आस्थापना विभाग -02(गट क व गट ड)	श्रीमती सु.सं.गमरे, सहा.संचालक (अतां)	-----,,------	22620603/ 604	desk4@dvet.gov.in
5	कार्यालय-5	आस्थापना विभाग -03 (अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित)	श्रीमती सोनम चौधरी, सहा. संचालक (तां)	-----,,------	22620603 / 604 Ext.5141	desk5@dvet.gov.in
6	कार्यालय-6	दक्षता विभाग	श्रीमती सु.सं.विसपुते, सहा.संचालक (अतां) (व)	-----,,------	22620603/ 604 Ext.7061	desk6@dvet.gov.in
7	कार्यालय-7	संस्था विकास व्यवस्थापन	श्री. पी.डी. डोंगरे, सहा.संचालक (तां)	-----,,------	22620603/ 604 Ext.7061	desk7@dvet.gov.in
8	कार्यालय-8	व्यवसाय शिक्षण	श्री.दि.म.पानसरे, सहा.प्रशि.	-----,,------	22620603/	desk8@dvet.gov.in

		व्यवस्थापन (व्यशि-1)	सल्लागार (तां)		604 Ext.3111	
9	कार्यालय-9	परिक्षा विभाग	श्री.दि.म.पानसरे, सहा.प्रशि. सल्लागार (तां)	-----,,------	22620603/ 604	desk9@dvet.gov.in
10	कार्यालय-10	शिकाऊ उमेदवारी योजना विभाग	श्रीमती एस. व्ही. सुरळकर सहा. प्रशि. सल्लागार (तां)	-----,,------	22620603/ 604 Ext.2031	desk10@dvet.gov.in
11	कार्यालय-11	लेखा विभाग	श्रीमती म.म.आरोलकर लेखाधिकारी	-----,,------	22620603/ 604	desk11@dvet.gov.in
12	कार्यालय-12	नियोजन विभाग	श्री. भ. मा. डोळस, सहा. संचालक (अतां)	-----,,------	22620603/ 604	desk12@dvet.gov.in
13	कार्यालय-13	भांडार खरेदी विभाग	1.श्री.संजय गायकवाड, स.प्र.स. 2. श्री.सु.शि. ढेंगळे, निरीक्षक	-----,,------	22620603/ 604 Ext.5141	desk13@dvet.gov.in
14	कार्यालय-14	(बांधकाम विभाग) मालमत्ता विभाग	श्रीमती वी.उ..शेवडे, निरीक्षक	-----,,------	22620603/ 604 Ext.3171	desk14@dvet.gov.in
15	कार्यालय-15	वित्तीय व्यवस्थापन	श्रीमती गीतांजली म्हात्रे, लेखाधिकारी	-----,,------	22620603/ 604	desk15@dvet.gov.in
16	कार्यालय-16	ई-प्रशासन व्यवस्थापन	श्री आनंदा शिगळे, सहा. प्र. सल्लागार	-----,,------	22620603/ 604	desk16@dvet.gov.in
17	कार्यालय-17	विधी व न्याय विभाग	श्री. आ. भा. लोहार, निरीक्षक	-----,,------	22620603/ 604 Ext.5181	desk17@dvet.gov.in
18	कार्यालय-18	प्रकल्प व्यवस्थापन	१. श्री. रमण फ.	-----,,------	22620603/	desk18@dvet.gov.in

		विभाग	पाटील, उपसंचालक 2. श्री. दिपक श. दामोदर निरीक्षक		604 Ext.4221	

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. संदीप सावंत, वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपीक	का.क्रं 1	22620604 22620603	desk1@dvet.gov.in
2	श्रीमती नि.अ.यादव, प्रमुख लिपिक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं 2	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk2@dvet.gov.in
3	श्रीमती संध्या लेले, प्रमुख लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं. 3	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय मंबई 22620603	desk3@dvet.gov.in
4	श्री. मनिष डेरे , अधिक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं 4	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk4@dvet.gov.in
5	श्रीमती सुजात दि. सोमण, अधिक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं 5	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk5@dvet.gov.in
6	श्री.एच.टी.खुटीकर, प्रमुख लिपिक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं 6	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk6@dvet.gov.in
7	श्रीमती सोनाली भावसारबारी, अधिक्षक (तां)	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक(तां)	का.क्रं 7	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk7@dvet.gov.in

8	श्री. अमित महाडीक, प्रमुख लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं 8	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk8@dvet.gov.in
9	श्रीमती आशा बिडवई, अधिक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं 9	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk9@dvet.gov.in
10	श्रीमती वंदना चव्हाण, कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी कनिष्ठ लिपीक	का.क्रं 10	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk10@dvet.gov.in
11	श्रीमती प्रज्ञा डिब्रेटो, प्रमुख लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं 11	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk11@dvet.gov.in
12	श्रीमती रंजिता सं. बल्लाळ, अधिक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं 12	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk12@dvet.gov.in
13	श्री. योगीराज माने, अधिक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी अधिक्षक (तां)	का.क्रं 13	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk16@dvet.gov.in
14	श्री. शिवाजी अं. पवार, प्रमुख लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं 14	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk14@dvet.gov.in
15	श्रीमती धनश्री चव्हाण, सहाय्यक संधोधन अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी सहा. संशोधन अधिकारी	का.क्रं 15	022-22620604/293	desk15@dvet.gov.in
16	श्री. संदेश चोंदे, वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	का.क्रं 16	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk16@dvet.gov.in
17	श्री. महेंद्र वाघ, वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपिक	का.क्रं 17	दुरध्वनी क्र. 22620604/293	desk 17@dvet.gov.in
18	1. श्री. पी.व्ही. हिराप, अधिक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी	का.क्र.	दुरध्वनी क्र.	desk18@dvet.gov.in

	2. श्री. अनिल शहापूरे, अधिक्षक	प्रमुख लिपिक	18	22620604/293	

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र कार्यालय क्रमांक	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. म.बा.बंडगर	अपिलीय अधिकारी तथा उपसंचालक	सर्व कायार्सने	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, 3, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्र.10036, मुंबई 400 001. दुरध्वनी क्र. 22620603/604	Desk9@dvet. gov.in Desk8@dvet. gov.in	सर्व कार्यासनांचे न अधिकारी

कलम (4)(1)(ब) (xvii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

1	

कलम (4)(1)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे वितरित करणे

1	

कलम (4)(1)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

1	