

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

कार्यालयाची

माहिती अधिकार, २००५

अंतर्गत

१ ते १७ बाबींची माहिती

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	१ ते १७ बाबीमधील कलम....	विषय	पान क्र.
१	२ (ह) : नमुना (अ)	विभागवार सर्वाजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी	४
२	२ (ह) : नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी	५
३	४ (१)(ब)(एक)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य (खुद) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	६-७
४	४ (१) (ब)(एक) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.	८
५	४ (१) (ब)(दोन) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.	१०-४७
६	४ (१) (ब)(तीन)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	४८-४९
७	४ (१) (ब)(चार) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाचे प्रकटीकरण.	५०
८	४ (१) (ब)(पाच) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके	५१-५४
९	४ (१) (ब)(सहा) नमुना	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी	५५
१०	४ (१) (ब)(सात)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	५६
११	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.	५७
१२	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.	५८
१३	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (क)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात परिषदेविषयी माहिती	५९
१४	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (ड)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.	६०
१५	४ (१) (ब)(नऊ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन.	६१-६९
१६	४ (१) (ब)(दहा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	७०-७२
१७	४ (१) (ब)(अकरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०१८ ते ३१ मार्च २०१९या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	७३-७९

१८	४ (१) (ब)(बारा) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती (आर्थिक वर्ष २०१८-१९)	८०
१९	४ (१) (ब)(बारा) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींचा तपशील	८१
२०	४ (१) (ब)(तेरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवान किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील	८२
२१	४ (१) (ब)(चौदा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.	८३
२२	४ (१) (ब)(पंधरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.	८४
२३	४ (१) (ब)(सोळा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	८६-९३
२४	४ (१) (ब)(सतरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील प्रकाशित माहिती	९४
२५	४ (१) (अ)	सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.	९५
२६	४ (१) (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.	९६

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, या कार्यालयाची केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत १ ते १७ बाबीची माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील लोकप्राधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण))	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, मुंबई ४०० ००१.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

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

कार्यालयाचे नांव	:	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय
पत्ता	:	३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्र.१००३६, मुंबई ४०० ००१
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक, ई.रविंद्रन, 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
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक व दर्जेदार बनविणे.
धोरण	:	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 मनुष्यबळाची संख्या वाढवून उद्योग व अर्थव्यवस्था यांची गरज भागविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विषय सूचीत नमुद करण्यांत आलेले आहेत.
कार्य	:	संनियंत्रण, प्रशिक्षण विषयक धोरण ठरविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	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) :- ०२२-२२६२०६०३/६०४/२९३ ०२२-२२६२१७७५/२२६२०१९१ वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व रविवार, प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार, सार्वजनिक सुट्टी. कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (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
१	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ / वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनिमय, दि. १५ मे, २००९	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१	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
१	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	

कलम ४ (१)(ब)(दोन)

नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	<p>१. व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालयातर्गत राबविल्या जाणा-या सर्व योजनाचे प्रशासकीय व वित्तीय संनियंत्रण करणे.</p> <p>२. प्रशासकीय , वित्तीय व कायदेशीर (विभागप्रमुख या नात्याने) अधिकाराचा वापर करणे.</p> <p>३. शिल्पकारागीर प्रशिक्षण योजना, शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना, विविध अल्पमुदतीच्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रम इ. संदर्भात धोरणात्मक बाबी हाताळणे.</p> <p>४. राज्य शासनाच्या वतीने केंद्र शासनाच्या कामगार व सेवायोजन विभाग, नवी दिल्ली, एन.सी.व्ही.टी., सेंट्रल अॅप्रेंटिस कौन्सिल, यांनी आयोजित केलेल्या सभांना/बैठकींना उपस्थित राहणे.</p> <p>५. २२३०-कामगार व सेवायोजन या वित्तीय लेखाशिर्षासाठी अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>६. राज्यातील व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालयातर्गत कार्यरत सर्व अधिका-यांसाठी कार्यशाळा आयोजित करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७. +२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण, माध्यमिक स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व राज्य स्तरावरील व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम इत्यादींच्या संदर्भात धोरणात्मक बाबी हाताळणे.</p> <p>८. राज्य शासनाच्या वतीने केंद्र शासनाच्या मानव संसाधन विभाग,</p>	<p>शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार</p>	

		<p>नवी दिल्ली, सेंट्रल अॅप्रेंटिस कौन्सिल, +२ स्तरावरील अभ्यासक्रमासाठी नॅशनल कौन्सिल ऑफ एज्युकेशन रिसर्च अॅण्ड ट्रेनिंग (एनसीआरटी), महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ, पुणे यांनी आयोजित केलेल्या सभांना/बैठकींना उपस्थित राहणे.</p> <p>९. २२०३-तंत्रशिक्षण या वित्तीय लेखाशिर्षासाठी अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१०. राज्य शासनाने सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p>		
३.	सहसंचालक / उपसंचालक	<p>१. खात्याअंतर्गत सर्व योजना राबविण्यांत मा. संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) यांना सहाय्य, मदत करणे त्याचप्रमाणे त्यांना सल्ला देणे.</p> <p>२. संचालकांचे प्रतिनिधी म्हणून विविध बैठकांना हजर राहणे.</p> <p>३. प्रादेशिक सहसंचालक व संचालनालयांत समन्वय ठेवणे.</p> <p>४. मा.संचालकांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, चालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
४.	निरीक्षक/स.प्र. स. (तां) (व)/ स.प्र.स. (तां) /सहायक संचालक (तां)/ सहा. संचालक(अतां)/लेखाधिकारी	<p>१. नेमून दिलेल्या कार्यासनातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>३. नेमून दिलेल्या संबंधीत कार्यासनासाठी माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>४. मा. संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, सहसंचालक, उपसंचालक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	

५.	अधिक्षक (तां)/ अधिक्षक /मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. नेमुन दिलेल्या कार्यासनातील कामकाजावर व लिपिक वर्गीयावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. २. कार्यासनात आलेल्या प्रकरणावर वरिष्ठाच्या मार्गदर्शनाने त्वरीत कार्यवाही करणे. ३. कार्यासनातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना काही अडचणी असल्यास त्यांचे निरसन करणे. ४. नेमुन दिलेल्या संबंधीत कार्यासनासाठी सहायक माहिती अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. ५. 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	
६.	वरिष्ठ लिपिक /कनिष्ठ लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक / लघुटंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयीन कामकाज स्वतंत्रपणे सांभाळणे. २. सर्व कामाकाजासंदर्भात स्वतंत्रपणे पत्रव्यवहाराचे कामकाज करणे. ३. शासकिय आदेशांच्या निवडनस्ती योग्य प्रकारे जतन करणे. ४. टपाल व प्रलंबित प्रकरणे योग्य रितीन ठेवुन प्रलंबित प्रकरणे त्वरीत निकालात काढणे. ५. विभागास नेहमी आवश्यक असलेले कागदपत्रे व अभिलेख वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार अभिलेख कक्षात जमा करणे. ६. कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक अभिलेख सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ७. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. ८. अधिदान व लेखा कार्यालये व कोषागारात सादर करण्यासाठी देयके तयार करणे. ९. त्यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व नस्तीचे डिजीटलायझेन करुन डाटाबँक तयार करणे. १०. प्रवेश कामात तसेच परिक्षेच्या कामात मदत करणे. ११. कार्यासनातील कनिष्ठांना त्यांचे कामात मार्गदर्शन करणे. १२. अर्थसंकल्प तयार करणे. व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे. 	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	

		<p>१३. स्वतःच्या ताब्यातील संगणक सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>१४. केलेल्या दैनंदिन कामकाजाचे कार्यविवरण पत्र वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१५. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>		
७.	वाहनचालक	<p>१. अधिकारी/कार्यालय प्रमुख सुचना देतील त्याप्रमाणे त्यांना वाहनाने पोहोचविणे.</p> <p>२. त्यांचे ताब्यात असलेल्या वाहनाचे लॉगबुक नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. प्रवासात वाहनाच्या स्वतःच्या व अधिका-यांच्या जिविताची सुरक्षितता ठेवणे.</p> <p>४. त्यांच्या ताब्यातील वाहनाची निगा राखणे. त्यांची आतुन व बाहेरुन दैनंदिन स्वच्छता करणे.</p> <p>५. वाहन सुस्थितीत आहे किंवा नाही हयाची वेळोवेळी तपासणी करुन काही दोष आढळल्यास वरिष्ठांना कळवुन वाहनाची दुरुस्ती करवुन घेणे.</p> <p>६. वाहन चालकासंदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांचे पालन करणे. उदा. अनुज्ञप्ती नवीनीकरण करणे.</p> <p>७. वरिष्ठ अधिकारी नेमुन देतील त्याप्रमाणे काम करणे.</p>	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
८.	नाईक / लोहमुद्रक	<p>१. कार्यालयातील शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयाच्यावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. त्यांचेवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयांना योग्यप्रकारे काम वाटुन देणे व त्यांचेकडुन ते करवुन देणे.</p> <p>३. शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयांच्या अडचणीचे निवारण करणे.</p> <p>४. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	

	शिपाई/च.श्रे. कर्मचारी	१. कार्यालयातील कर्मचा-यांची टेबले साफ करणे. २. वरिष्ठ तसेच कार्यालयातील इतर कर्मचा-यांच्या सुचनानुसार कागदपांची ने-आण करुन ती योग्य त्या संबंधीतांकडे देणे. ३. टपालविषयक काम करणे. ४. कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या नस्ती तयार करणे. ५. अधिदान व लेखा कार्यालये व कोषागारात देयके सादर करुन ती पारित झाल्यावर धनादेश आणण्यांचे काम करणे.		
--	---------------------------	---	--	--

कार्यालयनिहाय कामाचे वाटप

अ. क्र.	कार्यालय क्र.	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यालय अधिकारी/ सहायक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	०१	<p>आवक - जावकविभाग (नोंदणीविभाग)</p> <p>१. महाराष्ट्रातील संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय/अशासकीय/औ.प्र.संस्था/शा.ता.वि. यांच्याकडील होणारा पत्रव्यवहार नोंदणी करणे व विषयनिहाय कार्यासनास पाठविणे.</p> <p>२. संचालनालयातून जाणारा सर्व पत्रव्यवहार याची नोंदणी करणे</p> <p>३. आवश्यकतेनुसार स्पीडपोष्ट/रजिस्टर व इतर तत्सम सुविधा वापरून पत्रव्यवहार निर्गमित करणे.</p> <p>४. संचालनालयात हस्तदेय टपाल घेऊन येणाऱ्या टपालाची पोच देऊन विषयनिहाय नोंदणी करणे.</p> <p>५. टपाल निर्गमित करताना वापरण्यात येणाऱ्या सर्व टिकीटांची योग्य प्रकारे वापर करून त्यांचे मुल्य एका नोंदवहीमध्ये घेऊन प्रत्येक महिन्याला कार्यासन अधिकारी/पर्यवेक्षीय अधिकारी यांच्याकडून तपासून घेणे .</p> <p>६. निर्गमित करण्यात येणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहार व टपालासाठी आवश्यक असलेली कागदी लिफाफे तयार करणे</p> <p>७. निर्गमित व येणाऱ्या सर्व टपालाची वर्षनिहाय नोंद याची डिझीटल कॉपी किंवा सीडी वर संकलित करून ठेवणे.</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरणे महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण यांच्या नोटीशी व कामगार न्यायालय यांच्या नोटीशी यांची वेगळी नोंद करून त्याच दिवशी संबंधित कार्यासनास वितरीत करणे.</p>	श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)(व)	श्री.योगेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>९. संचालनालयातून मंत्रालयामध्ये होणारा सर्व पत्रव्यवहार याची स्वतंत्र नोंद करून त्याच दिवशी पोहचविण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>१०. माहिती अधिकार प्रकरणे स्वतंत्र नोंदवही मध्ये नोंद घेऊन तात्काळ वितरीत करणे.</p> <p>११. संचालनालयामध्ये येणारे व जाणारे टपाल पत्रव्यवहार याची प्रत्येक महिन्याला प्रिंटआऊट काढून संबंधित कार्यासन अधिकारी यांच्याकडून प्रमाणित करून घेणे व त्याचा वर्षनिहाय अभिलेख जतन करणे.</p> <p>१२. नोंदणी विभागास आवश्यक असलेल्या तिकीटाबाबत/स्पीड पोस्टच्या देय रक्कमेबाबत. वेळोवेळी आढावा घेऊन मागणी सादर करणे व त्याबाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>१३. पोस्टाकडून प्राप्त होणाऱ्या तिकीटांचा ताळमेळ हिशोब ठेवणे.</p>			
२	०२	<p>सामान्य प्रशासन विभाग / स्थानिक आस्थापना (खुद्द) (मुख्य कार्यालयातील स्थानिक राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी आस्थापना)</p> <p>१. नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, रजा, वेतनवाढी इत्यादी</p> <p>२. लेखन सामुग्रीसाठी मागणीपत्र व त्यांचे परिरक्षण, वाटणी</p> <p>३. मुख्यालयातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे</p> <p>४. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती</p> <p>५. संचालनालयातील अधिकारी यांचे दुरध्वनी, वर्तमानपत्रे भत्ता मंजूरीबाबत</p> <p>६. माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. मुख्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सेवानिवृत्ती नंतर गटविमा योजना मंजूरी आदेश काढणे.</p> <p>८. लोकआयुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरणे हाताळणे.</p>	श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)(व)	श्री.योगेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>९. शासकीय निवासस्थान मिळणेबाबत कार्यवाही.</p> <p>१०. महिला लैंगिक छळ प्रकरण हाताळणे.</p> <p>११. स्थानिक स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. सर्व प्रकारची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.</p> <p>१३. नवनियुक्त कर्मचारी यांचे वैद्यकीय पडताळणी/ चारित्र्य पडताळणी/जात पडताळणी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१४. मुख्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना निवडणुकीसाठी /संघ लोकसेवा आयोग/महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परिक्षा या कामासाठी प्रतिनियुक्ती देणेबाबत.</p> <p>१५. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ शासकीय तांत्रिक विद्यालयातील शिक्षक/ निदेशकांना राज्य पुरस्कार प्रदान करणे.</p> <p>१६. शासनाकडून येणारे सर्व टपाल आवक व जावक नोंद घेणे</p> <p>१७. निरनिराळ्या स्टेशनरीचे वाटप करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे</p> <p>१८. कर्मचाऱ्यांचे अतिरिक्त कार्यभर आदेश व विशेष वेतन मंजूरी आदेश काढणे.</p> <p>१९. वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे बायोमेट्रीक हजेरीपटावरून नोंदी घेणे.</p> <p>२०. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या ५४ व्या वर्षाच्या पुढे शासकीय सेवेत राहण्याची पात्रापत्रता आजमाविण्यास त्यांच्या प्रकरणांचे पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>२१. आस्थापना विषयक शासन निर्णयाचा स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>२२. संचालनालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती.</p> <p>२३. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>२४. स्थानिक अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार</p> <p>२५. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या (स्थानिक) संघटना त्यांच्या मागण्यांवरील कार्यवाही</p> <p>२६. संचालनालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती संकलित करून त्याचा डाटा तयार करणे.</p> <p>२७. संचालनालयातील सर्व मागास वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करून घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे.</p> <p>२८. संचालनालयातील मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्यरित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>२९. गट क ते ड सर्व संवर्गातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करून प्रमाणित करून घेणे</p> <p>३०. मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>३१. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र सादर करणे (मुख्यालयातील वर्ग ३ कर्मचारी)</p> <p>स्थानिक खरेदी, दुरुस्ती व भांडार विभाग, (मेन्टेनंट्स)</p> <p>१. संचालनालयातील भांडार विभाग या कार्यक्षेत्र येणाऱ्या सर्व बाबी सांभाळणे.</p> <p>२. संचालनालयास व संचालनालयातील कार्यासन आवश्यक असलेल्या व मागणी केलेल्या लेखन सामग्री व इतर कार्यालयीन साहित्याची स्थानिक रित्या खरेदी करून देण्याची प्रक्रीया पूर्ण करणे.</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>३.संचालनालयातील उपलब्ध असलेल्या संगणक, प्रिंटर, डिजीटल मल्टीफंक्शनल कॉपीअर,स्कॅनर व इतर यंत्रे यांचे वार्षिक देखभाल करार/सेवासंविधा करार करणे .</p> <p>४. संचालनालयातील दुरध्वनी यंत्रणेचा वार्षिक देखभाल करार करणे.</p> <p>५. संचालनालयात असलेल्या सर्व यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची निगा व दुरुस्ती राखण्यासाठी योग्यती कार्यवाही करणे.</p> <p>६. संचालनालयात पेस्ट कंट्रोल करण्याबाबत करार करून कार्यवाही करणे.</p> <p>७. संचालनालयातील लेझर प्रिंटर यांची काट्रेज रिफिलिंग, रिसायकलींग यामध्ये करार करणे.</p> <p>८. भांडार विभागात असलेल्या यंत्रसामुग्री,उपकरणे यांचा नियमानुसार आढावा घेऊन निर्लेखन करणे.</p> <p>८. संचालनालयातील कार्यासनांना आवश्यक असल्यास</p> <p>९. संगणक,प्रिंटर,स्कॅनर,डिजीटल मल्टीफंक्शन कॉपीअर मशिन,झेरोक्स मशिन आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदवून खरेदी करणे.</p> <p>१०. संचालनालयात आवश्यक असलेल्या साहित्याची दरकरारानुसार वा दरपत्रके काढून खरेदी करणे.</p> <p>११. संचालनालयात कंत्राटी स्वरूपात सफाईगार,वाहनचालक व भविष्यामध्ये लागणाऱ्या मनुष्यबळासाठी दरपत्रकानुसार / निविदा प्रक्रिया नुसार कार्यवाही करून मनुष्यबळ उपलब्ध करून घेणे.</p> <p>१२. संचालनालयासाठी लेखनसामुग्रीसाधनसामुग्री व स्वच्छता साहित्य खरेदी करणे.</p> <p>१३. संचालनालयात आवश्यक संगणक उपांगे खरेदी करणे.</p> <p>१४. संचालनालयात आवश्यक फर्निचर खरेदी करणे.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>१५. शासकीय नियमानुसार फर्निचर दुरुस्त करुन घेणे.</p> <p>१६. संचालनालयात आवश्यक असलेले टयुब व इतर इलेक्ट्रीकल साहित्य खरेदी करणे.</p> <p>१७.संचालनालयामध्ये खरेदी करण्यात येणाऱ्या संगणक, प्रिंटर,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.</p> <p>१८. संचालनालयातील कार्यभार हस्तांतरणाची कार्यवाही हाताळणे.</p> <p>१९. संचालनालयात खरेदी केलेल्या लेखनसामुग्री व इतर आवश्यक कार्यालयीन साहित्य याबाबत सर्व कार्यासनांकडून वार्षिक मागणी नोंदविणे.</p> <p>२०. खरेदी केलेले साहित्य यांचे योग्य प्रकारे नियोजन करुन वाटप करणे.</p> <p>२१. संचालनालयास आवश्यक असलेल्या व दैनंदिन उपयोगात येणाऱ्या साहित्याची शासकीय मुद्राणालयाकडून छपाई करुन घेणे उदा.फाईलकव्हर,निर्देश पत्र,पृथक पत्र,माहितीपुस्तिका इ.</p> <p>२२. संचालनालयातील कार्यरत असणारे सर्व वातानुकूलित सयंत्रे(AC) यांची निगा राखण्यासाठी व सुरळीत राहण्यासाठी देखभाल करार करणे.</p> <p>२३. वाहन दुरुस्ती व देखभाल.</p> <p>२४. झेरॉक्स मशिन खरेदी व देखभाल.</p> <p>२५. संचालनालयाचे बळकटीकरणातील खरेदी मागणी का.क्र.१२ कडे नोंदविणे.</p>			
--	---	--	--	--

		<p>२६.सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी पत्रव्यवहार</p> <p>२७.शासकीय मुद्रणालय यांचेकडे मागणीपत्र सादर करणे.</p> <p>२८.संचालनालयातील उपलब्ध असलेल्या संगणक, प्रिंटर, डिजीटल मल्टीफंक्शनल कॉपीअर,स्कॅनर व इतर यंत्रे यांचे वार्षिक देखभाल करार/सेवासंविधा करार करणे.</p> <p>२९.संचालनालयातील संगणक, प्रिंटर व त्यांचे टोनर, डिजीटल मल्टीफंक्शनल कॉपीअर, स्कॅनर, किबोर्ड, माऊस, स्विच इ. Hardware बाबत तक्रारी निवारण करण्यासाठीची साधनसामुग्री कार्यासन क्रमांक १६, मुख्य कार्यालय मुंबई १ यांच्या मागणीनुसार उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३०.कार्यासन क्रमांक १६, मुख्य कार्यालय मुंबई १ यांच्या मागणीनुसार संगणकांसाठी लागणारे Software संबंधीचे License खरेदी करणे.</p> <p>३१.संचालनालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यासन क्रमांक १६, मुख्य कार्यालय मुंबई १ यांच्या लेखी शिफारशीने मागणी करण्यात आलेला संगणक संच किंवा प्रिंटर संबंधीतांना उपलब्ध करून देणे.</p>			
३	०३	<p>आस्थापना विभाग -१ (गट अ व ब (तां/अतां))</p> <p>१. सरळसेवावपदोन्नतीनेनियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी, प्रतिनियुक्ती, रजा मंजूरी, विशेष वेतन इत्यादी</p> <p>२. वेतन निश्चितीप्रकरणेव सेवाजेष्ठता सूची प्रसिध्दकरणे</p> <p>३. विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकाआयोजितकरणे</p> <p>४. बिंदूनामावलीप्रमाणीकरणव सेवापुस्तकेअद्ययावतठेवणे.</p> <p>५. मंजूर भरलेल्या वरिक्त पदांचा ताळमेळठेवणे.</p>	श्री एस.एम.हैनाळकर लेखा अधिकारी	श्री.पी.एम.वाकडे सहसंचालक (आस्थापना)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>६. सरळसेवा मागणीपत्र पाठविणे.</p> <p>७. सेवा निवृत्त अधिकाऱ्यांचे निवृत्ती वेतनाविषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग संदर्भ सेवाप्रवेश नियम.</p> <p>९. अधिकाऱ्यांचे राज्य प्रशिक्षण धोरण.</p> <p>१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत येणारी सर्व प्रकरणे.</p> <p>११. आश्वासित प्रगती योजना.</p> <p>१२. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज.</p> <p>१३. अधिकाऱ्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. अधिकाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५</p> <p>१६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>१७. गोपनीय अहवाल व त्याबाबतचा पत्र व्यवहारकरणे.</p> <p>१८. मानिव दिनांक प्रकरण हाताळणे.</p> <p>१९. दक्षतारोधक प्रकरण हाताळणे.</p> <p>२०. पदोन्नतीच्या निवडसुचीस मान्यता घेणे.</p> <p>२१. नियतकालीक विनंती बदली प्रकरणे हाताळणे</p> <p>२२. ५०/५५ नंतर सेवेतील पात्रता अजमावणे</p> <p>२३. राज्य स्तरावरील सर्व राजपत्रित अधिकारी सेवाजेष्ठता सूची बिंदुनामावली, वि. पदो. समितीच्या बैठका.</p> <p>२४. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांची माहिती संकलित करून त्याचा डाटा तयार करणे</p> <p>२५. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करून घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता</p>			
--	--	--	--	--

		<p>प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे.</p> <p>२६. 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.</p> <p>२७. गट अ व ब(तां/अतां) संवर्गातील अधिकारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करून प्रमाणित करून घेणे.</p> <p>२८. मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>२९. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करून या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या समस्या सोडविणे.</p> <p>३०. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या साठी आरक्षित असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबत आवश्यकत्या सुचनासह शासनास शिफारस करणे</p> <p>३१. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाज संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>३२. लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>३३. गट अ ते ड पदांचा आढावा कामकाज.</p>			
--	--	--	--	--	--

४	४	<p>आस्थापना विभाग -२ (संपुर्ण राज्यस्तरवर्ग- ३ व ४ कर्मचारी)</p> <p>१. राज्य स्तरावरील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी बदल्या, विशेष वेतन, रजा मंजूरी इ.</p> <p>२. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या बाबत कामे</p> <p>३. वर्ग-३ वर्ग-४ मधील मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन</p> <p>४. प्रतिनियुक्ती, प्रशिक्षण इत्यादी</p> <p>५. भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधणी अग्रिम, सायकल / मोटार सायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम मंजूरी</p> <p>६. प्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षीय परिक्षा</p> <p>७. सेवेतील खंड क्षमापित करणे</p> <p>८. चतुर्थश्रेणी (मुख्यालय सोडून) रजा मंजूरीची प्रकरणे</p> <p>९. हिंदी / मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट</p> <p>१०. अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत.</p> <p>११.सर्व प्रकारचीन्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती, जातवैधता प्रकरणे</p> <p>१२.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे</p> <p>१३.वर्ग क व ड संवर्गाचे सेवा प्रवेश नियम</p> <p>१४. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज</p> <p>१५.सर्व प्रकारची लोक आयुक्त/ राज्य माहिती आयोग प्रकरणे</p> <p>१६. राज्य मानवी आयोग प्रकरणे</p> <p>१७. प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणे (मुख्यालय वगळता)</p> <p>१८. वेतन आयोग वेतन निश्चिती, वेतन त्रुटी व इतर संबंधीत बाबी</p> <p>१९. कंत्राटी कर्मचारी व तासिका तत्तवावरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी</p> <p>२०. दिव्यांग/अपंग यांचे विभागनिहाय आरक्षण निश्चिती करणे</p>	श्री.आर.आर.सोनावणे सहा.संचालक(अतां)	श्री.पी.एम.वाकडे उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
---	---	---	--	------------------------------	--

	<p>२१. संचालनालयास मंजूर असणारे कंत्राटी स्वरुपातील यांची पदे पुर्नजिवित करणे</p> <p>२२.विधानमंडळ कामकाज</p> <p>२३. विशेष असाधारण रजा मंजूरी</p> <p>२५. द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी,सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना प्रकरणे</p> <p>२६. आगाऊ वेतनवाढी, विशेष वेतन (अतिरिक्त कार्यभार) मंजूरी देणे.</p> <p>२७.लाडपागे समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही.</p> <p>२८.८०% अस्थायी पदे स्थायी करणे.</p> <p>२९. अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजन.</p> <p>३०. वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या ५० व ५४ च्या पुढे सेवेत ठेवण्याच्या पात्रतेची प्रकरणे.</p> <p>३१. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>३२. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>३३. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांची माहिती संकलित करून त्याचा डाटा तयार करणे.</p> <p>३४. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करून घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे</p> <p>३५. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे</p>			
--	---	--	--	--

		<p>३६. गट क व ड सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करून प्रमाणित करून घेणे. मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>३७. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करून या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे</p> <p>३८. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या साठी आरक्षित 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</p> <p>३९.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे.</p> <p>४०.वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची संघटना व त्यांच्या मागण्यावरील कार्यवाही</p>			
५	०५	<p>अशासकीय अनुदानीत व विनाअनुदानीत कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी</p> <p>१. नियुक्त्या, अनुकंपा नियुक्ती, परिविक्षा कालावधी विशेष वेतन, रजा मंजूरी इ.</p> <p>२. विभागीय चौकशा, तक्रारी.</p> <p>३. कर्मचारी अपिलाबाबत निर्णय घेणे.</p> <p>४. भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती बाबतच्या तक्रारी.</p> <p>५. आंतरविभागीय बदल्या/ विभागीय बदल्या</p> <p>६. सेवेतील खंड क्षमापित करणे</p>	श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)(व)	श्री.पी.एम.वाकडे सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>७. वैद्यकीय देयके मंजुर करणे</p> <p>८. अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांचे समायोजन करणे</p> <p>९. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे</p> <p>१०. शिक्षकीय कर्मचाऱ्यांना वरीष्ठ/निवडश्रेणी तथा शिक्षकेत्तर कर्मचारी कालबद्ध पदोन्नती मंजुर करणेबाबत</p> <p>११. अनुदानित संस्थांचा पदांचा आढावा घेणे.</p> <p>१२. सेवा प्रवेश नियम तयार करून शासनाची मान्यता घेणे</p> <p>१३. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाज</p> <p>१४. संघटना तक्रारी व पत्रव्यवहार पहाणे व बैठका घेऊन इतिवृत्त पाठविणे</p> <p>१५. सेवार्थ प्रणालीवेतनप्रकरणे.</p> <p>१६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्थापन करणे</p> <p>१७. सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयकेबाबतची कार्यवाही करणे</p> <p>१८. अनुदानित संस्थामधील पदभरतीस ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>१९. सांख्यिकी माहिती देणे</p> <p>२०. लोकआयुक्त प्रकरणे व माहिती अधिकार २००५ अधिनियम</p> <p>२१. अशासकीय संस्थांचे न्यायालयीन प्रकरणे, (मा.उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय)</p> <p>२२. दिव्यांगाबाबतचे कामकाज हाताळणे</p> <p>२३. अशासकीय संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी</p> <p>२४. अशासकीय अनुदानित संस्थाबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>२५. संघटना बाबतची कार्यवाही</p> <p>२६. राज्य प्रशिक्षण धोरणासंबंधीचे कामकाज (सर्व अधिकारी /कर्मचारी /शिक्षक/शिक्षकेत्तर)</p> <p>२७. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय</p>			
--	--	--	--	--

		<p>अनुदानीत संस्थामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे</p> <p>२८. 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</p> <p>२९. 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</p> <p>३०. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील गट क व ड सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे</p> <p>३१. मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>३२. 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</p> <p>३३. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या साठी आरक्षित असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>भरण्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही</p> <p>३४.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग</p> <p>प्रकरणसंबंधीचेसर्वकामकाज</p> <p>३५.कार्यासनाशी संबंधित बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p>			
६	०६	<p>दक्षता व चौकशी विभाग</p> <p>(संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांच्याकडे असलेले स्वतंत्र विषय)</p> <p>१.राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या तक्रारी व विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>२.गोपनीय स्वरुपाचा पत्रव्यवहारकरणे</p> <p>३.संचालनालयातील(खुद्द) अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे</p> <p>४. लाचलुचपत प्रतिबंध कार्यालयाने केलेल्या कार्यवाहीच्या अनुषंगीची प्रकरणे</p> <p>५. विभागीय चौकशी प्रकरणातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>७. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ अंतर्गत सर्व कामकाज हाताळणे</p> <p>८. लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>९. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>१०.निलंबित अधिकाऱ्यांना पुर्नस्थापित करण्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>११. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणातील तिमाही आढावा शासनास सादर करणे</p>	श्री.एस.एम.हैनाळकर सहा.संचालक (अतां)	श्री.अ.म.जाधव संचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१२. प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांना चौकशी संबंधातील माहिती पुरविणे</p> <p>१३. संचालनालय स्तरावर चौकशी अधिकाऱ्यांची नेमणूक करणे.</p>			
७	०७	<p>औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विकास व्यवस्थापन व शैक्षणिक नियोजन</p> <p>१. शिल्प कारागीर योजनेअंतर्गत औ.प्र.संस्थाप्रशासन</p> <p>२. नवीन औ.प्र.संस्थासुरुकरणे, व्यवसाय अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबतचे प्रस्तावासमान्यताघेणे.</p> <p>३. औ.प्र.संस्थांमधील प्रवेश नियमावलीसंबंधीचेकामकाज</p> <p>४. प्रशिक्षण खर्च वसूली</p> <p>५. निदेशक प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे</p> <p>६. विद्यावेतन वाटप, शिष्यवृत्ती प्रकरण हाताळणे</p> <p>७. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षणयोजना</p> <p>८. विद्यार्थ्यांच्या नावात, जन्मदिनांकात बदल</p> <p>९. निदेशक नैपुण्य स्पर्धा आयोजित करणे</p> <p>१०. औ. प्र. संस्थेतील विद्यार्थ्यांना रोजगारवस्वयंरोजगार</p> <p>११. शैक्षणिक प्रदर्शन व क्रिडा स्पर्धा</p> <p>१२. व्यवसायअभ्यासक्रमानुसारसेवा प्रवेश नियमतयारकरणे</p> <p>१३. मागणी ऐवजी जादा मागणीचे व्यवसायअभ्यासक्रमसुरुकरणे</p> <p>१४. अल्पसंख्याकांसाठीनवीनऔ.प्र.संस्थासुरुकरणे.</p> <p>१५. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१६. प्रशिक्षणार्थी प्रवेशा संबंधीची माहिती संकलीत करणे (अ,ब,क,ड व ई वगैरे)</p> <p>१७. खाजगीकंपन्यावऔद्योगिकप्रशिक्षणसंस्थासमवेत M.O.U. करणे.</p>	श्री.आर.एफ.पाटील सहा.संचालक (तां)	श्री.योगेश पाटील उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१८. .प्र.संस्थेतील व्यवसायनिहाय यंत्रसामुग्री त्रुटी यादी तयार करणे व प्रशासकीय मान्यता.</p> <p>१९. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ अंतर्गतकामकाज</p> <p>२०. लोकआयुक्त / न्यायालयीनप्रकरणेहाताळणे.</p> <p>२१.लोकसभा/राज्यसभातसेचविधानसभा/विधानपरिषदतारांकित /अतारांकितप्रश्नोत्तरे,कपात सुचना व ठराव इत्यादीबाबतचे कामकाज हाताळणे.</p> <p>२२.डी.जी.ई.टी.नवीदिल्लीयाकार्यालया संबंधीचे कामकाज हाताळणे.</p> <p>२३. औ.प्र.संस्थामधीलप्रवेश पक्रीया विषयक कामकाज पार पाडणे</p> <p>२४. माजी सैनिकांचेऔ.प्र.संस्थेतील प्रवेशा संबंधीची प्रकरणे</p> <p>२५.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२६.लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२७.नवीन व चालु योजना संबंधी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविण्यासंबंधात कामकाज</p> <p>२८.पुस्तक छपाई व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२९.औ.प्र.संस्थांचे निरिक्षण व विकास कार्यक्रम</p> <p>३०.अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम राबविणे(उदा.लोकसेवा, एम.ई.एस.आर्टीझन टु टेक्नोक्रेट, मागेल त्याला प्रशिक्षण, आदिवासी व अल्पसंख्यांक,अनु.जाती प्रशिक्षण संबंधिचे कामकाज</p> <p>३१. S.C.V.T.योजनासंबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
--	--	--	--	--	--

८	०८	<p>अशासकीय अनुदानीत व विनाअनुदानीत संस्था व्यवस्थापन / शासकीय व खाजगी संस्था संलग्नता विषयक शैक्षणिक नियोजन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माध्यमिक स्तरावरील तंत्र शिक्षण अभ्यासक्रमाचे सर्व शैक्षणिक कामकाज हाताळणे २. शासकीय-अशासकीय तांत्रिक विद्यालये प्रशासकीय बाबी ३. निरीक्षण, प्रशिक्षण कार्यक्रम ४. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण विषयक पत्रव्यवहार ५. महाराष्ट्र राज्य परिक्षा मंडळामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे कामकाज ६. शासकीय व अशासकीय संस्था संबंधीच्या प्रशासकीय बाबी परवानगी देणे ७. अभ्यासक्रम तयार करणे ८. NIOS / PASSIVE व्यवसाय शिक्षण संबंधितकामकाज ९. अशासकीय संस्थांचे/अभ्यासक्रमांचे हस्तांतर/स्थलांतर बाबतचे कामकाज १०. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे ११. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ अंतर्गतकार्यवाहीकरणे. १२. विधानसभा/विधानपरिषदतारांकित/अतारांकितप्रश्नोत्तरासंबंधी कामे १३. कपातसुचना/ठरावइत्यादीबाबतकार्यवाहीकरणे. १४. विद्यार्थ्यांचीविभागीयबदली १५.पुर्वव्यावसायिकअभ्यासक्रमांनामान्यतादेणेवप्रवेशासपरवानगीदेणे १६.किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय शिक्षण इत्यादी 	श्री.पी.एम.इंगळे निरीक्षक	श्री.एन.ए.निकम सहा. संचालक(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
---	----	---	------------------------------	------------------------------------	--

	<p>१७. केंद्रीय सहाय्य अनुदान १८. अ,ब,क,ड,ई वर्गीकरण १९.+२ स्तरावरील अशासकीय संस्थांमधील मान्यतेबाबतचे प्रस्ताव – मान्यता २०. +२ स्तरावरील व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम /उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रमाचे सेवाप्रवेश नियम ,संघटना बाबतची कार्यवाही २१. केंद्रशासन / पॅसिव्ह भोपाळ संबंधी सर्व कामकाज २२.अनधिकृतप्रवेशसुनावणीवकारवाईकरणे २३.५० टक्के पेक्षी कमी प्रवेश असलेल्या संस्था बंद करण्याबाबतची कार्यवाहीकरणे २४. संस्थाच्यानावातबदलकरणे २५.अशासकीयसंस्थासुरुकरण्यासाठीजाहिरात/माहितीपुस्तिका प्रसिध्दकरणे. २६.लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज २७.कार्यासनाच्या संबंधित विषयांच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे २८. अशासकीय / खाजगी औ.प्र.संस्थांना मान्यता २९. अधिकारी / कर्मचारी व निदेशकांचे प्रशिक्षण इत्यादीबाबत कामकाज ३०. महासंचालक नवी दिल्ली यांची औ.प्र.संस्था / केंद्रांना संलग्नीकरण मिळविणे, निरिक्षण कार्यक्रम आखणे ३१. निरनिराळ्या बैठकीचे आयोजन ३२. निर्देशित व्यवसायाचे समतुल्य प्रमाणित करणे ३३. अ.शा.औ.प्र.संस्था केंद्रतील कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेश नियम / सेवाविषयक बाबी हाताळणे</p>			
--	---	--	--	--

		<p>३४. न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>३५. अशासकीय संस्थांमधील अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजन</p> <p>३६. रिक्त पदे भरण्यास ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>३७. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज</p> <p>३८. खाजगी औ.प्र.संस्थांचे शुल्क निश्चित करणे</p> <p>३९. अनामत रक्कम शासनास मंजूर करणे</p> <p>४०. माहिती पुस्तिका तयार करणे</p> <p>४१. ग्रंथालय व संदर्भ पुस्तके तयार करणे.</p>			
९	०९	<p>अखीलभारतीयपरीक्षाव्यवस्थापनविभागप्रमाणपत्रवितरण</p> <p>१. डि.जी.ई.टी. नवी दिल्ली यांच्यामार्फत आयोजित सर्व परिक्षांची कामे</p> <p>२. शिकाऊ उमेदवारी योजनेअंतर्गत सर्व परिक्षांची कार्यवाही</p> <p>३. सी.ओ.ई. योजने अंतर्गत सर्व परिक्षांची कामे</p> <p>४. कौशल्य स्पर्धा परिक्षांचे आयोजन</p> <p>५. संगणकीय परिक्षा प्रणाली नियोजन</p> <p>६. प्रमाणपत्रे पडताळणी कार्यक्रम</p> <p>७. SCVT व MSEB परिक्षा</p> <p>८. आटिझन टु टेक्नोक्रेट लेव्हल १,२,३ याबाबतची परिक्षा व त्याबाबतची प्रमाणपत्रे तपासणे</p> <p>९. 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-२०१०/५९/प्र.क्र.३२/व्यशि-३ दि.२५.०५.२०१५)</p> <p>१०. शासकीय औ.प्र.संस्थामधून उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रशिक्षणाथ्यांना</p>	श्री.एन.डी.झावरे सहा.संचालक(तां)	श्री ए.जी.गावित उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>राष्ट्रीय प्रशिक्षण प्रमाणपत्र देण्याबाबतची कार्यवाही (NCVT Certificates)</p> <p>११. औ.प्र.संस्थामधून उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रशिक्षणाथ्यांना त्यांच्या नोकरीसाठी आवश्यक सरकारी आस्थापना (रेल्वे/सेना/सार्वजनिक उपक्रम इ.) एनसीव्हीटी/एससीव्हीटी प्रमाणपत्रे प्रमाणित व तपासणी करून त्यांचा अहवाल या आस्थापनांना पाठविणे. तसेच परदेशामध्ये जाणाऱ्या प्रशिक्षणाथ्यांचे त्यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणित करून देणे</p> <p>१२. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>१३. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्व कामकाज</p> <p>१४.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>१५.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचेसर्वकामकाज.</p>			
१०	१०	<p>शिकाऊउमेदवारीयोजनावराष्ट्रीयसेवायोजनाविभाग</p> <p>१. मध्यवर्ती / राज्य शिकाऊ उमेदवारी</p> <p>२.उमेदवारी अधिनियम उमेदवारी नियम</p> <p>३. नविन बाबीचे प्रस्ताव</p> <p>४. शिकाऊ उमेदवारी योजनेच्या प्रशासकीय व धोरणात्मक बाबी</p> <p>५. मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र प्रशासकीय व लेखा निरीक्षणेकरणे</p> <p>६. केंद्र शासनास विहित नियतकालिके विवरणपत्रे सादर करणे</p> <p>७. खाजगी मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्रास परवानगी</p>	श्री.एम.एम.इंगळे, निरीक्षक	श्री आर.बी.भावसार सहा.संचालक(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>८. प्रशिक्षण खर्चाची वसूली</p> <p>९. प्रशिक्षण कार्यक्रमास मंजूरी पाठपुरावा</p> <p>१०. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>११. बैठका, चर्चासत्रवकार्यशाळा आयोजितकरणे</p> <p>१२. काऊन्सेलिंग व वारीयोजनेतर्गत रोजगार मेळावे आयोजितकरणे.</p> <p>१३. कौशल्य वृद्धी कार्यक्रम हाताळणे</p> <p>१४. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१५. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे.</p> <p>१६. लोकायुक्त/ राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१७. नवीन व चालू योजनां संबंधी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविणे</p> <p>१८. राष्ट्रीय सेवा योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणे.</p> <p>१९. राष्ट्रीय सेवा योजनेतर्गत प्राप्त निधीचा ताळमेळ ठेवणे.</p>			
११	११	<p>लेखा व्यवस्थापन(सर्व प्रकारची वेतन व अन्य देयके)</p> <p>१. रोखवही मासिक विवरणपत्रे रोकड इत्यादी</p> <p>२. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके</p> <p>३. संचालनालयाचे स्वीय प्रपंजी लेखा</p> <p>४. दुरध्वनी, लाईट व पेट्रोल बील देयके तयार करुन कोषागारास सादर करणे.</p> <p>५. स्थायी अग्रीम व कार्यालयीन आदेश</p> <p>६. परिक्षा विभागाचे परिक्षा शुल्क जमा करणे व त्याचा ताळमेळ</p> <p>७. आकस्मिक खर्चाची देयके व कार्यालयीन आदेश</p> <p>८. वैद्यकीय देयके प्रतिपूर्ती</p>	श्री.एस.जी.धनावडे लेखाधिकारी	श्री ए.जी.गावित उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>९. अधिकारी /कर्मचारी यांची भ.नि.नि./ पुरवणी/ थकबाकी/ वाहनचालक अतिकालिक भत्ता/स्वग्राम प्रवास सवलत देयके तयार करणे</p> <p>१०. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची आयकर परिगणना करणे</p> <p>११. कार्यालयाचे Income Tax Return, Quarter पध्दतीने आयकर कार्यालयास जमा करणे</p> <p>१२. आक्षेपित देयकांबाबत अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन चर्चेनुसार देयके पारीत करणे</p> <p>१३. माहिती अधिकार व टेंडर नोटीस द्वारे प्राप्त होणाऱ्या रक्कमांच्या रिसीट बनविणे.</p> <p>१४. शासन प्राप्त झालेल्या रक्कमांचे चलन बनवून त्यांचा रिझर्व्ह बँक येथे भरणा करणे</p> <p>१५. कार्यालयाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे</p> <p>१६. कार्यालयाचे आठमाही अर्थसंकल्प तयार करणे</p> <p>१७. वाहन दुरुस्ती व देखभाल बाबतची देयके व आदेश</p> <p>१८. वार्षिक अर्थसंकल्पीय मागणी (संचालनालयासाठी)</p> <p>१९. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>२०. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे.</p> <p>२१. लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>२२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कामे.</p>			
--	--	---	--	--	--

१२	१२	<p>नियोजन-वित्त व्यवस्थापन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. २२३० व २२०३ मुख्य लेखा शिर्षाखालील नियोजन-नवीन बाब प्रस्ताव २. वार्षिक,सहामाही, आठमाही, अंदाजपत्रक ३. लेखा परिक्षा अहवाल, लेखा आक्षेप, लोक लेखा समिती, अंदाज समिती ४. खर्चाचाताळमेळसंबंधीचीप्रकरणेहाताळणे ५. लेखा व भांडार पडताळणी निरीक्षण ६. जिल्हा वार्षिक योजना ७. राज्य योजनांतर्गत योजना ८. केंद्र पुरस्कृत योजना- नवीन प्रकल्प व्यवस्थापन निधीची तरतूद करणे (उदा. जागतिक बँक, पी.पी.पी. इ.) ९. आदिवासी उपयोजना,अल्पसंख्यांक विषयक योजनांची कामे १०. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य योजना ११. वैधानिक विकास मंडळ निहाय मंजूर नियतव्यय, अर्थसंकल्पीत तरतूद व खर्चाचा अहवाल मा. राज्यपालांना सादर करणे. १२. तरतूदीचे पुर्नविनयोजन प्रस्ताव, FMG प्रस्ताव सादर करणे. १३.संगणक सांकेतांक क्रमांकचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे १४.अनुशेष यांजनांची सर्व कामे १५.प्रलंबित देयकांच्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे व पाठपुरावा करणे १६. शासनास नियोजना संबंधिची वेळोवेळी सांख्यिकी माहिती सादर करणे १७. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे 	श्री.एस.पी.पाठक स.प्र.स(तां)(व)	श्री अ.म.जाधव सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
----	----	---	------------------------------------	---------------------------	--

		<p>१८. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्वकामकाज</p> <p>१९.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२०.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
१३	१३	<p>राज्य भांडार खरेदी व्यवस्थापन</p> <p>१. यंत्रसामुग्री व हत्यारे, फर्निचर खरेदी</p> <p>२. यंत्रसामुग्री निर्लेखित प्रकरणे</p> <p>३. शासकीय वाहनांचे परिरक्षण</p> <p>४. यंत्रसामुग्री हस्तांतरण प्रकरणे इत्यादी</p> <p>५.निविदेची जाहिरात व गॅझेट बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>६. निविदा प्रपत्र तयार करणे</p> <p>७. संचालनालयातील यंत्रसामुग्री साहित्य व फर्निचर यांची जडवस्तुसंग्रह नोंदी ठेवणे, संचालनालयातील संबंधित कार्यासनास कळविणे</p> <p>८.संचालनालयास लागणारे सामुग्री व पुरवठा</p> <p>९.संस्थेतील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील यंत्रसामुग्रीची तपासणी करणे</p> <p>१०.खरेदी बाबत आवश्यक असणारे छाननी समिती व तांत्रिक समिती गठीत करणे व त्यांनी तयार केलेले तुलनात्मक तक्ते तयार करून सादर करणे</p> <p>११. नविन प्रकल्प व्यवस्थापनाची खरेदी करणे (उदा. जागतिक बँक व वेळीवेळी येणारे प्रकल्प)</p> <p>१२.पुरवठादाराकडून घेण्यात येणारे सुरक्षा ठेव रक्कम EMD व इतर रक्कमा यांची नोंद ठेवून त्याबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>१३. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p>	श्री.के.एस.रावते स.प्र.स (तां) (व)	श्री ए.जी.गावित उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१४. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्वकामकाज</p> <p>१५.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>१६.लोकायुक्त/राज्यमाहितीआयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१७.खरेदी संबंधातील प्रशासकीय मान्यतेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>			
१४	१४	<p>बांधकाम व्यवस्थापन (प्रशा.इमारत,वर्गखोलया, वस्तीगृह, कार्यालये, प्रसाधनगृहइत्यादी)</p> <p>१. शासकीय संस्था, कार्यालयासाठी भूसंपादन, बांधकाम, आखणी व संनियंत्रण, स्वेच्छा निधी वाटप इत्यादी</p> <p>२. न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>३. नवीन प्रकल्प व्यवस्थापन बांधकाम करणे (उदा. जागतिक बँक, पी.पी.पी.,इ.)</p> <p>४. बांधकामांसंदर्भात विनियोजन लेखे</p> <p>५.भाडयाच्या इमारतीबाबत कार्यवाही</p> <p>६. नवीन व जुन्या बांधकामासाठी प्रशासकीय मान्यता</p> <p>७. बांधकामांसाठी पुरवणी मागणी सादर करणे</p> <p>८. विधानमंडळात बांधकामासंदर्भात उपस्थित होणाऱ्या मुद्यासंदर्भात सर्व कामकाज</p> <p>९. आयटी लिटरसी लॅब अंतर्गत स्मार्ट क्लासरूमसाठी औ.प्र.संस्थांना फर्निचर खरेदी प्रक्रियेची कामे</p> <p>१०. संस्थेच्या विद्युतभार,विद्युतीकरणे तसेच (सेपरेट फिडर लाईन व DG Set) संदर्भातील सर्व कामे</p> <p>११. भाडे मंजूरी प्रकरणाची कार्यवाही करणे</p> <p>१२. बांधकामासंदर्भातील लेखा आक्षेप व वित्तीय तक्रारीबाबतची संपूर्ण कार्यवाही</p>	श्री.एस.पी.पाठक स.प्र.स (तां) (व)	श्री.एन.ए.निकम सहा.संचालक(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१३. भूमिपूजन व उद्याटन संदर्भातील कामे</p> <p>१४. शासकीय व खाजगी भुखंडाचे भूसंपादन करण्यासाठी शासन स्तरावर प्रस्ताव पाठविणे</p> <p>१५. संचालनालयाच्या इमारतीचे दुरुस्ती, मॅटेनन्स, इलेक्ट्रीक दुरुस्ती, पाणी पुरवठा व इतर दुरुस्ती बाबतची सर्व कामे.</p> <p>१६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१७. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्वकामकाज</p> <p>१८.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
१५	१५	<p>वित्तीयअंदाजपत्रकविभाग-योजनेत्तर</p> <p>१. विभागाचे एकत्रित वार्षिक अंदाजपत्रक</p> <p>२. प्रत्यार्पन व पुर्नविनियोजनाचे प्रस्ताव</p> <p>३. अंदाजपत्रक व तदनुषंगीक पत्रव्यवहार</p> <p>४. लोकलेखा समिती, अंदाज समिती</p> <p>५. कार्यक्रम अंदाजपत्रकतयारकरणे</p> <p>६.खर्चाचामेळघेणे व समायोजनाचे प्रस्ताव महालेखाकार कार्यालयास सादरकरणे</p> <p>७. लेखा परिक्षा अहवाल, लेखा आक्षेप, अनुपालन, भांडार पडताळणी अहवालतयारकरणे.</p> <p>८. लेखा व भांडार पडताळणी (औ.प्र.संस्था/शा.ता.वि.) निरिक्षण व अहवालाचा पाठपुरावा</p> <p>९. विनियोजन लेखेसादरकरणे</p> <p>१०. लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज पार पाडणे</p> <p>११. सेवार्थ प्रणाली विषयककामकाज पार पाडणे.</p> <p>१२. वित्तीयअधिकार व स्वीय प्रपंजी लेखा खाते उघडणे</p> <p>१३. ठेव संलग्न विमा योजनासंबंधीचेकामकाजकरणे</p>	श्री पी.एस.पंडीत लेखाधिकारी	श्री.ए.जी.गावित उपसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१४. निर्लेखन-संस्थामधील अफरातफर व गैरव्यवहार प्रकरणे</p> <p>१५.उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व संबंधीत कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१७. अंतर्गत लेखा तपासणेवआक्षेपाचा निपटारा करणे</p> <p>१८.घरबांधणी अग्रीम कर्जमाफीचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास पाठविणे.</p> <p>१९. एफ.एम.जी. शासनाससादरकरणे</p> <p>२०.राजकोषीय उत्तरदायित्ववअर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन</p> <p>२१.बी.डी.एस. वर निधीचे वितरण करणे.</p> <p>२२. स्वीयप्रपंजीलेखाखातेसंबंधीचेकामकाजपारपाडणे</p> <p>२३. संक्षिप्तदेयकेनिकालीकाढणे</p> <p>२४.योजनेत्तर लेखाशिर्षाखालील पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव शासनास सादरकरणे.</p> <p>२५. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्वकामकाज</p> <p>२६.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२७.लोकायुक्त/राज्यमाहितीआयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
१६	१६	<p>ई-गव्हर्नंस व सांख्यिकी विभाग</p> <p>१. ई-गव्हर्नंस, ई-लर्निंग,सांख्यिकी माहितीचे संकलन व कार्यवाही करणे</p> <p>२. गुणवत्ता सुधार व सनियंत्रण कार्यक्रम,</p> <p>३. शासकीय व अशासकीय संस्थाचे एम.आय.एस. व सर्व सांख्यिकी माहिती</p> <p>४. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे</p>	श्री.आर.व्ही.वसावे उपसंचालक(सां)	श्री.अ.म.जाधव सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>५. संचालनालय व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांमध्ये Lan setup करणे.</p> <p>६. संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे</p> <p>७. इंटरनेट, सायबर रोम, ई-सिक्युरिटी</p> <p>८. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी अहवाल तयार करणे.</p> <p>९. माहिती तंत्रज्ञान</p> <p>१०. वेबसाईट सिक्युरिटी ऑडिट व सॉफ्टवेअर टेस्टिंग-ऑटिक्वायरस</p> <p>११. इंटरनेट देखभाल</p> <p>१२. इंटरनेट देयके</p> <p>१३. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१४. बी.पी.आरफाईलतयारकरणे</p> <p>१५. शासकीयअभिलेख Scan करूनजतनकरणे</p> <p>१६. शासकीयकामकाजामध्ये ISM वापरकरणे</p> <p>१७. संचालनालयाचेवेबसाईट Security Audit व Software Testing करणे.</p> <p>१८. रोजगारसेवांचेविकेंद्रीकरणवत्यानुषंगीसर्वकामकाजपहाणे</p> <p>१९. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाची वेबसाईट महाराष्ट्र शासनाच्या डाटा सेंटरमध्ये होस्ट करणे.</p> <p>२०. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२१. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२२. लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२३. ई-गव्हर्नन्स संबंधी आवश्यक त्या ठिकाणी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविणे.</p>			
--	--	--	--	--

	<p>२४.संचालनालयात कार्यरत असलेले सर्व संगणक व त्यास संलग्नित लागणारे सर्व प्रकारचे Software Installation करणे</p> <p>२५. संचालनालयात कार्यरत असलेले सर्व संगणकांतील Software Update करून देणे.</p> <p>२६.सर्व संगणक व त्यास संलग्नित असणारे प्रिंटर तसेच झेरॉक्स मशीनी यांचे Lan / wi-fi Setup करणे.</p> <p>२७.सर्व संगणकातील इंटरनेट जोडणी करणे.</p> <p>२८.संचालनालयातील इंटरनेट सेवा अखंडीत सुरू राहण्यासाठी सायबर रोम, ई-सिक्युरिटी, वेबसाईट सिक्युरिटी ऑडिट व सॉफ्टवेअर टेस्टिंग अंटी व्हायरस ह्या संबंधी देखभाल व तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>२९. शासकीय कामकाजामध्ये वापरात असलेल्या ISM सर्व संगणकांमध्ये Installation करून त्यासंबंधीच्या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>३०.जे संगणक संच दुरूस्त करावयाचे आहेत ते वॉरंटी Period मध्ये असल्यास संबंधीत कंपनीस तक्रार नोंदविणे.</p> <p>३१.संगणकांसाठी लागणारे Software संबंधीचे License खरेदी करण्याकरिता कार्यासन क्रमांक ०२, मुख्य कार्यालय मुंबई १ यांना लेखी कळविणे</p> <p>३२.संचालनालयातील संगणक, प्रिंटर व त्यांचे टोनर, डिजीटल मल्टीफंक्शनल कॉपीअर, स्कॅनर, किबोर्ड, माऊस, स्विच इ. Hardware दुरूस्त करावयाचे असल्यास व नविन खरेदी करावयाची असल्यास आवश्यक असणारी साधनसामुग्रीची कार्यासन क्रमांक ०२, मुख्य कार्यालय मुंबई १ यांच्याकडे लेखी</p>			
--	--	--	--	--

		<p>मागणी करणे.</p> <p>३३.संचालनालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नादुरुस्त संगणक संच किंवा प्रिंटर ऐवजी नवीन संगणक संच किंवा प्रिंटर द्यावयाचा असल्यास कार्यासन क्रमांक ०२ यांना लेखी शिफारस देणे.</p> <p>३४. Software संबंधीची सर्व प्रकारची तक्रारीचे निवारण करणे.</p>			
१७	१७	<p>विधी व न्याय विभाग</p> <p>१. संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील ज्या प्रकरणामध्ये संचालनालयाचा संबंध येतो अशा प्रकारची सर्व कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्यानुषंगाने न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.</p> <p>२. मा. उच्च न्यायालय व इतर न्यायीक कार्यालय यांच्याकडून येणाऱ्या नोटीशी किंवा अपिल प्रकरण हाताळणे.</p> <p>३. मा. महाराष्ट्र प्रशासनिक न्यायाधिकरण खंडपीठ मुंबई व नागपुर येथे दाखल करण्यात आलेली प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>४. कामगार न्यायालय यांच्याकडील सर्व प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५. अपिल दाखल करणे किंवा पुर्नविलोकन दाखल करणे याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>६. संचालनालयाशी संबंधित न्यायीक/मॅट यांच्या सुनावनीसाठी उपस्थित राहणे किंवा प्रतिनिधी यांची नेमणूक करणे</p> <p>७. मंत्रालय स्तरावरून न्यायीक प्रकरणे/मॅट प्रकरणे यांना आवश्यक असलेली व मागविलेली माहिती तयार करून पाठविणे.</p> <p>८. सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयाच्या ठिकाणी</p>	श्री. के. एस. रावते प्र. निरीक्षक	श्री पी. एम. वाकडे सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>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.</p> <p>९. संचालनालयास आवश्यक असल्यास न्यायीक प्रकरण दाखल करण्याची संपूर्ण तयारी करुन प्रकरण दाखल करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०. संचालनालय स्तरावर व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयामध्ये प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणाचा निपटारा करणे व त्याबाबत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करणे.</p> <p>११. संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालय यामध्ये निकाली निघालेल्या प्रकरणाचा मासिक व वार्षिक आढावा घेणे.</p> <p>१२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ व लोकायुक्त प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>१३. विधानमंडळ संबंधित कामकाज हाताळणे.</p> <p>१४. लोकआयुक्त /राज्य माहिती आयोगासंबंधी कामकाज</p> <p>१५. अशासकीय संस्था संदर्भात संपुर्ण न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज.</p>			
--	--	--	--	--	--

१८		<p>प्रकल्प व्यवस्थापन विभाग व नविनप्रकल्पयोजनानिर्मिती</p> <p>१. पब्लिक प्राक्टेट पार्टनशिप योजना २. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती ३.यंत्र निगराणी देखभाल पथक (अमरावती व पनवेल) ४.जागतिक बँक प्रकल्प ५. अन्य नविन प्रकल्प</p> <p>६.कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे ७. चालु प्रकल्प व नवीन प्रकल्पांतर्गत लेखाविषयक संपुर्ण कामकाज ८.चालु प्रकल्प व नवीन प्रकल्पांतर्गत सर्वकामकाजहाताळणे ९. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्वकामकाज १०.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे ११.लोकायुक्त/राज्यमाहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p>	<p>श्री.एस.पी.भदाणे स.प्र.स (तां)</p> <p>श्री.पी.एस.पंडीत लेखाधिकारी</p>	<p>श्री.आर.बी.भावसार सहा.संचालक (तां)</p>	<p>संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)</p>
----	--	--	--	--	---

कलम ४ (१)(ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीने उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरूप :- 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 विहित कार्यपध्दीनुसार कामकाज हाताळणेबाबत मार्गदर्शन करणे इत्यादी बाबीवर कामकाज चालते.
- संबंधित तरतूद :- सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण संचालक / सहसंचालक / कार्यालय प्रमुख यांच्या स्तरावर करण्यांत येते तसेच जबाबदाराचे उत्तर दायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधतावर निश्चित करण्यांत येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या 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 विहित नियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५.
- नियम :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले विहित नियम.
- शासन निर्णय :- }
परिपत्रके /आदेश :- }
कार्यालयीन आदेश:- } वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणंतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	<p>तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करणे. संबंधीत जबाबदार अधिका-यांची सूची कलम ४ (१) (ब)(दोन) नमुना (ब) नुसार निश्चित केलेली आहे.</p>				

कलम (४)(१)(ब) (चार)

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 ----						

कलम (४)(१)(ब) (पाच)

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			
१	शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम-१९६१	१९६१	
२	शिकाऊ उमेदवारी नियम - १९९२	१९९२	
३	प्रशिक्षण मार्गदर्शनपुस्तिका (Training Manual)	पुनर्मुद्रित २०१४	
राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम			
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनीमयापासुन सुट)	१९६५ चा मराठी अनुवाद	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
५	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
६	पर्यवेक्षकिय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परिक्षा नियम	१९७३	
७	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
९	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
१०	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर १९९२	

वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम			
१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा/ नियम	२००५	
इतर प्रकाशने / नियम			
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	
२	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले विषय	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	
३	पूर्व व्यवसायिक अभ्यासक्रम, +२ स्तरावरील द्विलक्षी तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था व अधिकच्या तुकड्यांना कायम विना अनुदानित तत्वावर सुरु करण्यास परवानगी देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कालबद्ध कार्यक्रमास मान्यता देणेबाबत..	व्हीओसी२०११/११४७/प्र.क्र.५/ व्यशि-४, दिनांक १३ जानेवारी, २०११	

४	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या कामाचे विकेंद्रीकरण आणि शासकीय विभागाकडून वस्तू खरेदी करतांना घ्यावयाची खबरदारी तसेच लघु उद्योग, सार्वजनिक उपक्रम इत्यादी, यांना घ्यावयाची प्राधान्ये-सवलती याबाबत	शासन निर्णय क्र. भांखस-१०८८/(२५१२)/उद्योग-६, दि. २ जानेवारी १९९२	
५	दरकराराव्यतिरिक्त वस्तूंच्या वार्षिक खरेदीसाठी राजपत्राद्वारे निविदा मागविण्यासाठी दि. २ जानेवारी १९९२ च्या शासन निर्णयात घातलेल्या रु. २०,००० च्या मर्यादेमध्ये वाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. भांखस-१०९३/(२६३५)/उद्योग-६, दि. १६ जुलै १९९३	
६	शासकीय खरेदीच्या व्यवहारामध्ये पाळण्यांत येत असलेली २ लिफाफ पध्दती-सदर पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत करण्यांत येत असलेल्या मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. भांखस-१०९४/(२६७९)/उद्योग-६, दि. ३० मार्च, १९९४	
७	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावांबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-१०००/प्र.क्र. १४/कोषा-४, दि. ११ फेब्रुवारी २०००	
८	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावांबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-१००२/प्र.क्र. १५/कोषा-प्र-५, दि. ०६ फेब्रुवारी २००२	
९	शासकीय खरेदीमध्ये सामूहिक प्रोत्साहन योजनेतर्गत पात्र ठरणान्या विकसनशील भागातील उद्योजकांना देण्यांत येणाऱ्या प्राधान्याबाबत	शासन निर्णय क्र. भांखस-२००२/(२९९३)/उद्योग-६, दि. २४ जानेवारी २००३	
१०	केंद्रशासनाकडून प्राप्त झालेल्या योजने संबंधिच्या मार्गदर्शक सुचना	डीजीईटी-३५(१३९६)/Guidelines / २००७-NIC dt. २३/४/ २००८	
११	केंद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खाजगी उद्योगाच्या सहभागाने (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिपद्वारे) राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय आय.टी.आय २००७/(१६२/०७) व्यशि - २ दि.३१/१२/२००७.	
१२	केंद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खाजगी उद्योगाच्या सहभागाने (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिपद्वारे) राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करण्यासाठी स्वतंत्र संस्था व्यवस्थपन समिती व राज्य सुकणु समिती स्थापन करणेबाबत.	शासन निर्णय आय.टी.आय २००७/(५२३/०७) व्यशि - २ दि.३१ मार्च २००८.	
१३	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.(२००७-२००८)	शासन निर्णय आय.टी.आय २००८/(३४६/०८) व्यशि- २ दि.९ सप्टेंबर २००८.	

१४	योजनेअंतर्गत २००८-०९ मध्ये राज्यातील ५५ औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.(२००८-०९)	शासन निर्णय पीपीपी -२००९/(३६/०९) व्यशि- ५ दि.२० जुलै २००९.	
१५	राज्यातील १७ शासकीय औ.प्र.संस्थांमध्ये बीबीटी /एँडव्हान्स मोड्युल ट्रेनिंग सुरु करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.पीपीपी - २०१०/(२६/१०) व्यशि- ५ दि.२२ एप्रिल २०१०.	
१६	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे या योजनेसाठी स्वतंत्र संकेतांक मिळणेबाबत.	क्र.स्वलेनि-२००९(१६७/०९) व्यशि-२ अर्थसं. दि.२९ जुन २०१०.	
१७	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे या अंतर्गत औ.प्र.संस्थेतील २०% प्रवेश संस्था व्यवस्थापन समितीद्वारे करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. आय.टी.आय२००९/(०५/०९) व्यशि-५ दि.७ जुलै २०१०.	
१८	योजनेअंतर्गत २००९-१० मध्ये राज्यातील ६० औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.	शासन निर्णय पीपीपी -२०१०/(७६/१०) व्यशि- ५ दि.१७ जुलै २०१०.	
१९	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे या योजनेअंतर्गत औ.प्र.संस्थांसाठीच्या गुणवत्तेचे निकषांना (Key Performance Indicators) मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. पीपीपी - २०१०/(१५४/१०) व्यशि-५ दि.२७ सप्टेंबर २०१०	
२०	केंद्रशासन पुरस्कृत पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत स्थपनाकरण्यास आलेल्या राज्य अंमलबजावणी कक्षास ११ शिक्षक व शिक्षकेतर पदे निर्माण करणे	शासन निर्णय क्र आय.टी.आय२००८/(११३/२००८) व्यशि-५ दि.७ जुलै२०१०	
२१	सन २०१०-११ वर्षामध्ये पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करण्यास मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.पीपीपी - २०११/(१४०/११) व्यशि-५ दि. २४ ऑगस्ट २०१२	
२२	सन २०११-१२ वर्षामध्ये पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करण्यास मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.पीपीपी - २०१३/(७८/१३) व्यशि-५ दि. २८ ऑक्टोबर २०१३	
२३	जागतिक बँक सहाय्यित व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण सुधारणा प्रकल्पांतर्गत भांडार खरेदीसाठी समितीची नियुक्ती	आयटीआय २००७/(८१/०७)/व्यशि-२, दि.१५ मार्च २००८	
२४	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 करून देण्यांत येतात.		

कलम (४)(१)(ब) (सहा)

नमुना

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रत्येक कार्यालय अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयांच्या संबंधित नस्त्या नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इ. स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	संचालनालया मधील कामकाजाच्या विषयसुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	----	कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या संचालनालया कडुन वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम (४)(१)(ब) (सात)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम (४)(१)(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 कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	भांडार खरेदी समिती	१) सहसचिव (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) :- अध्यक्ष २) संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) :- सदस्य ३) वित्त विभागाचे प्रतिनिधी :- सदस्य ४) सहसंचालक, उद्योग संचालनालय किंवा त्यांचे प्रतिनिधी :- सदस्य ५) सहसंचालक :- सदस्य सचिव	वित्तीय वर्षामध्ये खरेदी करावयाच्या निविदांना मान्यता देणे.	प्रत्येक निविदेसाठी २ वेळा	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	खाजगी कायम विनाअनुदानित तत्त्वावर नवीन औ. प्र. संस्था सुरु करणे/ विद्यमान संस्थेमध्ये तुकडीमध्ये वाढ करणे/ व्यवसाय बदल करणे याकरिता संचालनालयस्तरावर घेण्यांत येणारी सभा	१) संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) :- अध्यक्ष २) संबंधीत प्रादेशिक विभागाचे सहसंचालक :- सदस्य ३) संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी :- सदस्य	वार्षिक	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.
२	खाजगी कायम विनाअनुदानित तत्त्वावर नवीन संस्थामध्ये पूर्व व्यवसायिक अभ्यासक्रम, +२ स्तरावरील द्विलक्षी तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था व अधिकच्या तुकड्यांना कायम विना अनुदानित तत्त्वावर सुरु करण्यास परवानगी देण्यासाठी संचालनालय स्तरावर घेण्यांत येणारी सभा	४) संबंधीत कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी (सहसंचालक/ उपसंचालक) :- सदस्य सचिव			

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (क)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील परिषदेविषयी माहिती

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	राज्य व्यवसाय प्रशिक्षण परिषद	मा.प्रधान सचिव :- अध्यक्ष संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) :- सदस्य सचिव	राज्यातील व्यवसाय प्रशिक्षणास प्रोत्साहन देणे.	३ ते ४ वेळेस	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम (४)(१)(ब) (नऊ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	स्थूलवेतन माहे जुन, २०१८
१	उपसंचालक	श्री. वाय.एस. पाटील	अ	१०.०१.२०१३	९०४५३
२	उपसंचालक	श्री. ए. जी. गावीत	अ	०६.०४.२०१३	९०४५३
३	सहा. संचालक (तां)	श्री. डी. ए. दळवी	अ	२४.०९.१९९६	१०७२६३
४	निरीक्षक	श्री. एम. एम. इंगळे	अ (क)	२४.०२.१९८६	१०४१९४
५	निरीक्षक	श्री. एस. एस. घोडके	अ (क)	०१.१०.१९९०	१०४२९५
६	सहाय्यकसंचालक (तां)	श्री. बी. आर. शिंपले	अ (क)	१८.०९.१९९६	१२०३६१
७	सहाप्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	श्री. एस. पी. पाठक	अ (क)	१०.०८.१९८२	११३४७४
८	सहाप्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	श्री. एस. पी. भदाणे	अ (क)	२२.०३.२०१७	५४६६२

९	सहाप्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	श्री. व्ही.बी.महाजन	अ (क)	१३.०७.१९९३	१०५३५६
१०	उपसंचालक (सांख्यिकी)	श्री. आर. व्ही. वसावे	अ	२२.०३.१९९०	७३६११
११	सहा.संचालक (व) (अतां)	श्री. आर. पी. शिंदे	ब	२८.०७.२०००	७३२२८
१२	सहा संचालक (अतां)	श्री. एस. एम. हैनाळकर	ब	०८.०२.१९८९	६७०५५
१३	सहा संचालक (अतां)	श्री. आर. आर. सोनवणे	ब	२३.१२.१९९१	६५७९१
१४	लेखाअधिकारी	श्री. पी. एस. पंडीत	ब	०६.०३.१९८५	७१७०९
१५	लेखा अधिकारी	श्री. एस. जी. धनावडे	ब	०१.०५.१९८५	७४३४५
१६	अधिक्षक	श्रीमती. एस.एस. गमरे	क	३०.१०.१९९२	५६२७५
१७	अधिक्षक	श्री. एस. व्ही. अमृतकर	क	१५.०४.१९८५	५५६०३
१८	अधिक्षक	श्री. जी. डी. ढेबरी	क	११.११.१९९३	४७३९८
१९	अधिक्षक	श्री. एम.डी. सोनकर	क	०१.११.१९९४	५०९७६
२०	अधिक्षक	श्रीमती.ए.जी.कानविंदे	क	०१.०२.१९८९	५५३६१
२१	अधिक्षक	श्री. बी.एम. डोळस	क	०१.११.१९९४	५१८३७
२२	अधिक्षक	श्री. एम. ए. गोसावी	क	१४.०५.१९९२	५४७०१
२३	अधिक्षक	श्री. जी. बी. साळवे	क	१३.१२.१९८९	५३६३९
२४	अधिक्षक	श्रीमतीएस. डी. भावसारबारी	क	१६.०८.२००८	५५८८३

२५	अधिक्षक	श्री. डी. एस. साळवे	क	१९.०७.१९८४	५५६३०
२६	स्टेनो (उच्च श्रेणी)	श्री. एस.बी. मोमीन	क	२३.०१.२०१३	५१९९७
२७	स्टेनो (निम्न श्रेणी)	श्रीमती.एस. एस. घोसाळकर	क	०९.०८.१९८८	५७८३६
२८	स्टेनो (निम्न श्रेणी)	श्रीमती. के.के. कदम	क	०१.०१.१९९४	४८५२८
२९	स्टेनो (निम्न श्रेणी)	श्री. व्ही. आर.मंगरे	क	०८.०८.१९९७	६६६३२
३०	स्टेनो (निम्न श्रेणी)	श्रीमतीजी. डी. लोकेगांवकर	क	०४.०२.१९८५	७३५३८
३१	कॉम्प्युटरप्रोग्रामर	श्रीमतीडी. आर. नगरकर	क	१६.०६.२०००	४७९१४
३२	कॉम्प्युटरप्रोग्रामर	श्री. एस. जी. खांडेकर	क	११.०९.२०१२	५३५१९
३३	संशोधनसहा.	श्रीमती. ए.यु. लाड	क	०२.०७.१९९२	५६४१०
३४	लघुटंकलेखक	श्रीमतीएस. एस. खंदारे	क	२८.०१.२०१६	३०६०६
३५	लघु टंकलेखक	श्रीमतीएस. डी. मांडवकर	क	१०.०४.१९९५	५४०१६
३६	प्रमुखलिपिक	श्रीमती.एस. व्ही. आंब्रे	क	०५.०१.१९९३	४५८३८
३७	प्रमुखलिपिक	श्री. एस.पी. गोरीवले	क	१०.११.१९८६	४०३०२

३८	लेखा परिक्षक	श्री. व्ही.डी. राठोड	क	०३.१०.२००८	३०२३४
३९	प्रमुखलिपिक	श्री. एस. एस.जाधव	क	१६.१२.१९८२	४७५९२
४०	प्रमुखलिपिक	श्रीमती.पी. एस. दामले	क	१०.०८.१९९८	४२६९१
४१	प्रमुखलिपिक	श्री.एच. टी. खुटीकर	क	२०.०५.१९९२	४२६९१
४२	प्रमुखलिपिक	श्रीम. आर. एस. बल्लाळ	क	१२.११.२००८	४५४५५
४३	प्रमुखलिपिक	श्रीम. एम. एम. हरमळकर	क	२७.१०.१९९४	४४३५९
४४	प्रमुखलिपिक	श्रीम. एस. डी. सोमण	क	०८.०९.१९९२	४५५६९
४५	प्रमुखलिपिक	श्री. एम. डी. डोके	क	०८.०९.१९९२	५०३३१
४६	प्रमुखलिपिक	श्रीमती. एस. एस. लोखंडे	क	२८.०१.२०००	३७१२४
४७	वरिष्ठलिपिक	श्री. यु. एन.तायडे	क	२५.०४.१९९१	३८०९१
४८	वरिष्ठलिपिक	श्री. पी. व्ही.हिराप	क	०७.०१.१९९४	४५२२०
४९	वरिष्ठलिपिक	श्री. व्ही.व्ही. कासारे	क	२८.१२.२०११	३५४३८
५०	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. ए. एच.बागायतकर	क	०४.०१.१९९४	३९२२१
५१	वरिष्ठलिपिक	श्री. एस. एन. परब	क	०२.०५.१९९४	३८७६४
५२	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एस. जी. मळीक	क	०५.०६.१९८४	४५०३१
५३	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एस.ए. शिंदे	क	३१.०५.२०१०	३६४९३
५४	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. पी. पी. म्हापणकर	क	०१.०८.१९८४	५१४०७

५५	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एल. डी.अरगडे	क	२०.०८.१९८४	४६५८८
५६	वरिष्ठलिपिक	श्री. ए. पी. चिंचकर	क	२५.०३.२००९	४७३८९
५७	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. जे. डी. खरात	क	०४.०९.१९९६	३८०१०
५८	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती.ए. ए. आपटे	क	१०.०९.२०१२	३६०१३
५९	वरिष्ठलिपिक	श्री. एस.व्ही.मस्तुद	क	०१.०२.१९९९	३५६९७
६०	वरिष्ठलिपिक	श्री. एस. एल. वाघमारे	क	२९.०८.१९९८	३६३४३
६१	वरिष्ठलिपिक	श्री. ए. ए.महाडिक	क	१८.०९.२०००	३१६०८
६२	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. डी. ए.राठोड	क	०१.०८.२००८	३३०६६
६३	वरिष्ठलिपिक	श्री. यु.बी.दळवी	क	१५.०१.१९९६	३३८७३
६४	वरिष्ठलिपिक	श्री. पी. व्ही. गायस	क	१६.०३.१९९२	३३२४१
६५	वरिष्ठलिपिक	श्री. बी. डी.निकम	क	२३.१०.१९८९	३६९३४
६६	वरिष्ठलिपिक	श्री. एन. के.राणे	क	२८.१२.१९९८	३६३४३
६७	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. पी. जी.डिब्रिटो	क	१६.०६.२०००	३५१०५
६८	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एस. जी.पोळ	क	२१.०३.२००५	३२३८८
६९	वरिष्ठलिपिक	श्री. व्ही. व्ही.तुपे	क	०४.०१.१९९४	३८६२९
७०	वरिष्ठलिपिक	श्री.के. पी. भोईर	क	०५.१०.१९८४	४३९८२
७१	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एम. डी.मेहेर	क	१८.०५.२००९	३१९२३

७२	वरिष्ठलिपिक	श्री. आर. एस. गावडे	क	१३.०९.१९९४	३००७३
७३	वरिष्ठलिपिक	श्री. व्ही. बी.बांगर	क	११.०२.२०१०	२७८५८
७४	कनिष्ठलिपिक	श्री. एम. आर. बने	क	१८.१०.१९९९	२४०७०
७५	कनिष्ठलिपिक	श्रीमती. डी. एम.धानोरकर	क	२८.०८.१९९८	२९१६५
७६	वरिष्ठलिपिक	श्री. एम.एस.वाघ	क	१४.०६.२०१२	२९१८७
७७	वरिष्ठलिपिक	श्री. पी.ए.खडूळ	क	२५.०६.२०१२	२९१८७
७८	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एस. जी.खाडे	क	१६.०६.२०१२	२९१८७
७९	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती. एम. ए. वाघ	क	२८.०६.२०१२	२९१८७
८०	वरिष्ठलिपिक	श्रीमती.एम.एस. पवार	क	०६.०७.२०१२	२९१८७
८१	वरिष्ठलिपिक	श्री. जे. एन.शेख	क	२५.०६.२०१२	२९१८७
८२	कनिष्ठलिपिक	श्री. एन. जी.कदम	क	०२.११.२००६	३०५८८
८३	कनिष्ठलिपिक	श्री. एन. आर.शितोळे	क	२४.०८.१९९८	२९९५४
८४	कनिष्ठलिपिक	श्री ए. एन. बिडवे	क	११.०४.२०१४	२५३७९
८५	कनिष्ठलिपिक	श्री. ए. यु. जायभाये	क	२९.०४.२०१४	२५३७९
८६	कनिष्ठलिपिक	श्री. पी. एन. घवाले	क	२८.०४.२०१४	२५३७९
८७	कनिष्ठलिपिक	श्री. जे. बी. चौकुळकर	क	०७.०५.२०१४	२५३७९
८८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. ए. काझी	क	२२.०७.२०१४	२५३७९

८९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एस. हुळ्ळे	क	१२.०८.२०१५	२३९४४
९०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एल. एच. जाधव	क	१३.०८.२०१५	२३९४४
९१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी. एम. मोकाशी	क	१९.०८.२०१५	२३९४४
९२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. वाय. बनसोड	क	१७.०८.२०१५	२३९४४
९३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. व्ही. चव्हाण	क	१३.०८.२०१५	२३९४४
९४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. कांबळे	क	१७.८.२०१५	२३९४४
९५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. एम. खांडगे	क	१३.०८.२०१५	२३९४४
९६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. आर. पाटील	क	१२.०८.२०१५	२३९४४
९७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. बी. राठोड	क	१२.०८.२०१५	२३९४४
९८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. जी. वानखडे	क	१९.०८.२०१५	२३९४४
९९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस.सावंत	क	२६.११.१९९६	३१४२०
१००	कनिष्ठलिपिक	श्री. एम. एम. लब्धे (सन डिसेबर २०१६ चे वेतन दर्शविलले आहे.)	क	०५.१२.१९९३	२१११२
१०१	कनिष्ठलिपिक	श्रीमतीव्ही. एस. चव्हाण	क	०४.०३.२०१६	२३९४४४
१०२	कनिष्ठलिपिक	श्रीमतीएस. एस. कदम	क	०४.०३.२०१६	२३९४४
१०३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एस. बावसकर	क	१०/१०/२०१६	२३९४४
१०४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. डी. वाघ	क	१३/१०/२०१६	२३९४४

१०५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए. जी. बिरमवार	क	३०.०५.२०१७	२३२४२
१०६	नाईक	श्री. एस. बी. शिंगाडे	ड	०४.०२.१९८५	३४५९०
१०७	फेरोप्रिंटरऑपरेटर	श्री. सी. जी. कुडपकर	ड	०७.०३.१९८३	२९५७३
१०८	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.एम. पी. डावरे	ड	०४.०२.१९८५	३५०४८
१०९	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. आर. बी.मोरे	ड	०४.०२.१९८५	३४५९०
११०	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. पी. एस.चव्हाण	ड	०८.०३.१९८३	३५२०९
१११	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. डी.व्ही.नावेकर	ड	१८.०९.१९८६	३३९९८
११२	च. श्रे.कर्मचारी	श्री.डी .व्ही.कोंडूरकर	ड	१८.०९.१९८६	३३५१४
११३	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. के. डी.बागडे	ड	१०.०४.१९८५	३२५००
११४	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. बी. लुडबे	ड	१४.०५.१९९०	३२४११
११५	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. व्ही.ए. कासारे	ड	१४.०६.१९९०	३२८६९
११६	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. एम. एम. जाधव (सन डिसेबर २०१६ चे वेतन दर्शविले आहे.)	ड	१८.१०.१९९९	२१८००
११७	च. श्रे.कर्मचारी	श्री.ए.आर.गांवकर	ड	०२.०४.१९९६	२९६२१
११८	च. श्रे.कर्मचारी	श्री.एच.के.गोरीया	ड	२४.०४.१९९१	३२३८४
११९	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. पी. झेड.धादवड	ड	१८.०९.१९८६	३३५१४
१२०	च .श्रे.कर्मचारी	श्री. एल. के. वायंगणकर	ड	२०.१०.१९८९	३३४३४

१२१	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. के.कदम	ड	१२.०९.१९९४	२६५१६
१२२	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. जी. एम.पाताडे	ड	०५.१२.१९९६	२९५९४
१२३	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. एन. काळे	ड	०३.०४.१९८४	३४५९०
१२४	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. जी.दिवेकर	ड	२२.०९.१९९४	२६७२५
१२५	च. श्रे.कर्मचारी	श्री. पी. एम.गिरी	ड	०८.११.१९९६	२५९९०

कलम (४)(१)(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)
१	संचालक	३७४००- ६७००० ग्रेड वेतन ८९००	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
२	सहसंचालक	१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ७६००	--"--	--"--	नाही
३	उपसंचालक	१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६९००	--"--	--"--	नाही
४	सहायक संचालक (तांत्रिक)	१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	--"--	--"--	नाही
५	निरिक्षक / सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (व)	१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	--"--	--"--	नाही

६	सहाय्यक संचालक (व) (अतां)	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ५०००	--"--	--"--	नाही
७	सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४८००	--"--	--"--	नाही
८	लेखाधिकारी	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४६००	--"--	--"--	नाही
९	सहाय्यक संचालक (अतां)	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही
१०	अधिक्षक/अधिक्षक (तां) / संशोधन सहायक	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	--"--	--"--	नाही
११	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही
१२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	--"--	--"--	नाही
१३	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही
१५	प्रमुख लिपिक	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	--"--	--"--	नाही

१४	लघुटंकलेखक	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन २४००	--"--	--"--	नाही
१७	वरिष्ठ लिपिक	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन २४००	--"--	--"--	नाही
१८	कनिष्ठ लिपिक	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	--"--	--"--	नाही
१९	वाहन चालक	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	--"--	--"--	नाही
२०	नाईक	४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १६००	--"--	--"--	नाही
२१	शिपाई / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	--"--	--"--	नाही

कलम (४)(१)(ब) (अकरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक १ एप्रिल, २०१८ ते ३१ मार्च, २०१९ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)							
मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१८-१९	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण	
		मंजूर	खर्च (जुलै २०१८)	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
	लेखाशिर्ष व योजना						
झेड-२	(०२)(०१)कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (२२३० ए ०३१)	५३२.७२	१६९.८४	--	--	५३२.७२	१६९.८४
झेड-२	१०२(००)(०१) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण (२२३० ए ०४९)	१७.६९	५.४८	--	--	१७.६९	५.४८
झेड-२	००३(०१)(०१) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा (२२३० ए ०५८)	१.४१	२७	--	--	१.४१	२७
झेड-२	००१ संचालन व प्रशासन(०१) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (अनिवार्य)(दत्तमत्त(२२०३ ३३७१)	३५८७.३३	१०.५९	--	--	३५८७.३३	१०.५९

झेड-२	१०३ तंत्रशाळा (०१)शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा(योजनेतर) (अनिवार्य)(२२०३ ३३९१)	११७२८.०३	३१.१०			११७२८.०३	३१.१०
झेड-२	१०३(०२)(०१) शासकीय औद्योगिक शाळा (२२०३ ३३३५)	६८.०७	२९.००			६८.०७	२९.००
झेड-२	१०८(०१)(०१)व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ (२२०३ ३३५३)	२६५.३५	६७.००			२६५.३५	६७.००
झेड-२	१०४,अशासकीय तंत्र महाविद्यालयांना व संस्थांना सहाय्यक(०१)परिरक्षण अनुदान (०१)(०१) तंत्र व औद्योगिक शाळा (२२०३ ३३)	७५०९८.६९	२०१६६.००			७५०९८.६९	२०१६६.००

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेतर (Non Plan)		योजनांतर्गत (Plan)		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
१	झेडए-२	राज्य योजना कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३,कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (०५) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे व मॅनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टीम (२२३० ए १७४)	---	---	५००.००	०.००	५००.००	०.००
२	H-६	लहान बांधकामासाठी स्वेच्छानुदान -(११११०२००२३) (२२३० ०९२४)			२००.००	०.००	२००.००	०.००
३	झेडए-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन			३८०४.९८	८७९.६०	३८०४.९८	८७९.६०

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेत्तर (Non Plan)		योजनांतर्गत (Plan)		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
		योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (०८) क्षमता वाढविण्यासाठी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांचा विस्तार करणे (२२३० ए २०९)						
४	झेडए- २	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (०३) कारागिरांसाठी तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षणाचा विस्तार (राज्य हिस्सा) (२२३० ए १५६) जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण प्रकल्प (सेंटर ऑफ एक्सलेंन्स) (११११०२२००९)			२४९.००	०.००	२४९.००	०.००
	H-८	४२५० ००१६			१.००	०.००	१.००	०.००
५	झेडए- २	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (०४) कारागिरांसाठी तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षणाचा विस्तार (केंद्र हिस्सा) (२२३० ए १६५)			७४७.००	०.००	७४७.००	०.००
	H-८	४२५० ०५५३			३.००	०.००	३.००	०.००
६	झेडए-	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक			२५.००	०.००	२५.००	०.००

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेत्तर (Non Plan)		योजनांतर्गत (Plan)		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
२		झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (०६) स्वतंत्र फिडर लाईन बसविणे (२२३० ए १८३)						
६	H-८	जुन्या औ.प्र.संस्थेचा दर्जा वाढ करणे (४२५० २४०२)			६०.००	०.००	६०.००	०.००
७		कम्युनिकेशन लॅबची स्थापना करणे (११११०२०१४)			०.००	०.००	०.००	०.००
८	झेडए-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (०७) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण (२२३० ए १९२)			५०.००	०.००	५०.००	०.००
९	झेडए-२	उत्कृष्ट औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांना पुरस्कार देणे झेडए-२-२२३०ए३१६			०.००	०.००	०.००	०.००
१०	झेडए-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (१०) पुस्तकपेढीचा विस्तार करणे व डिजीटल लायब्ररी (२२३० ए २२७)			०.०१	०.००	०.०१	०.००
११	झेडए-	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन			०.०१	०.००	०.०१	०.००

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेत्तर (Non Plan)		योजनांतर्गत (Plan)		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
२		योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३,कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (११) टी.सी.पी.सी.सेल ची स्थापना करणे (२२३० ए २३६)						
१२	H-८	शिकाऊ उमेदवारीचा विस्तार करणे (४२५० २४२२)			१२.००	०.००	१२.००	०.००
१३	झेडए-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३,कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (१२) अतिरेकी कारवाईग्रस्त जिल्हयातील युवकांसाठी कौशल्य विकास कार्यक्रम (राज्य हिस्सा) (२२३० ए २४५)			२.००	०.००	२.००	०.००
१४	झेडए-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागमागणी क्रमांक झेडए-२ प्रधान लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन योजनांतर्गत (Plan) ०३, प्रशिक्षण ००३,कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (०२) (१३) अतिरेकी कारवाईग्रस्त जिल्हयातील युवकांसाठी कौशल्य विकास कार्यक्रम (केंद्र हिस्सा) (२२३० ए २५४)			३.६०	०.००	३.६०	०.००
	H-८	(४२५० २३४२)			२८.००	०.००	२८.००	०.००

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेत्तर (Non Plan)		योजनांतर्गत (Plan)		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
	H-८	(४२५० २३७८)			८४.००	०.००	८४.००	०.००
१५	H-९	अनुशेषांतर्गत औ.प्र.संस्थांचे प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम (१५११०२००२१) (४२५० ०११४)			३५०.००	०.००	३५०.००	०.००
		आदिवासी विभागाकडून अर्थसंकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद						
१६	T	आदिवासी औ.प्र.संस्थांचा विस्तार करणे						
		T-५ - २२३० ६०७४			१७५.००	०.००	१७५.००	०.००
		T-६ - ४२५० २४९४			६०.००	०.००	६०.००	०.००
		अल्पसंख्यांक विभागाकडून अर्थसंकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद						
१७	ZE-१	अल्पसंख्यांक विकास विभाग मागणी क्रमांक झेडई-१(००)(१६) अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान औ.प्र.संस्था मध्ये दुसरी व तिसरी पाळी व २ नविन संस्था सुरु करणे (२२३५ A ५३४)			१७९३.६४	१६७०.२३	१७९३.६४	१६७०.२३
		सामाजिक न्याय विभागाकडून अर्थसंकल्पित करण्यांत आलेली तरतूद						
१८	N-३	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग मागणी क्रमांक एन-३ (०१)(०४) अनुसुचित जातीतील मुले व मुलींकरिता विभागीय स्तरावर औ.प्र.संस्था सुरु करणे (२२२५ ४१०४)			४००.००	०.००	४००.००	०.००
१९	ZA-२	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे मागणी क्रमांक झेड ए-२, २२०३, तंत्रशिक्षण(०१४०३)व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण राज्य योजना (२२०३ ३४६२)			५००.००	०.००	५००.००	०.००

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेतर (Non Plan)		योजनांतर्गत (Plan)		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
२०	H-६	स्वेच्छानिधीअंतर्गत गौण बांधकाम मागणी क्रमांक एच६.२२०३ तंत्रशिक्षण ८०० इतर खर्च इमारती स्वेच्छाअनुदानातून वित्तसंस्था केलेली लहान बांधकाम (००)(०२)संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (२२०३ ०४२५)२७ लहान बांधकामे			१००.००	०.००	१००.००	०.००
२१	ZA-२	कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण झेड ए,२२०३ तंत्रशिक्षण ००३ प्रशासन ०१,शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा(०१)(०१) कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण (२२०३३४७१)(११)प्रवास खर्च,१३ कार्यालयीन खर्च २६ जाहिरात व प्रसिध्दी २८ व्यावसायिक विशेष प्रदान)			५०.००	०.००	५०.००	०.००
२२	ZA-२	मागणी क्र झेडए-२-२२०३ तंत्रशिक्षण(०१)(०५)व्यवसाय शिक्षण संचालनालयांतर्गत विविध योजनांसाठी पदनिर्माती- (२२०३३५१३) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत विविध योजनासाठी पदनिर्माती			६९९.९३	२२२.४१	६९९.९३	२२२.४१
२३	ZA-२	मागणी क्रमांक झेडए २(०१)(०३)आदर्श व्यवसाय स्थाळा स्थापन करणे कार्यक्रम(२२०३ ३४९८)			०.०७	०.००	०.०७	०.००
२४	H-९	मागणी क्रमांक एच-९ प्रादेशिक असमतोल दूर करण्यासाठी योजना ४२०२ शिक्षण क्रिडा कला व संस्कृती यावरील भांडवली खर्च ०२ तंत्रशिक्षण पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना १०३ तंत्रशाळा प्रादेशिक असमतोल दूर करण्यासाठी योजना इमारती (४२०२ ०३२८)(००)(०४) मोठी बांधकामे तंत्रशिक्षण ५३ मोठी बांधकामे			२५०.००	०.००	२५०.००	०.००

कलम (४)(१)(ब) (बारा)
नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१८-१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव	
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
सक्षम अधीका-यांचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधीका-यांचे पदनाम	
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	

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/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम (४)(१)(ब) (तेरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम (४)(१)(ब) (चौदा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१	संचालनालयामार्फत राबविण्यांत येणा-या आय.टी.आय. प्रवेश नियम, प्रवेश प्रक्रीयेचे वेळापत्रक, गुणवत्ता याद्या	प्रवेश	PDF स्वरूपात	www.dvet.gov.in	प्रणाली विश्लेषक
२	संचालनालयस्तरावरील आदेश, परिपत्रके, निविदा	संचालनालयातील सर्व संबंधीत कार्यासनाशी निगडीत विषय	PDF स्वरूपात	www.dvet.gov.in	

कलम (४)(१)(ब) (xv)

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

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती -
- वेबसाईट विषयी माहिती -
- 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

कलम (४)(१)(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
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यालय-१	नोंदणी विभाग	श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)(व)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३ महापालिका मार्ग, मुंबई-१	२२६२०६०३/६०४ Ext.१०२१	desk1@dvet.gov.in
२	कार्यालय-२	स्थानिक आस्थापना (खुद्द)	श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)(व)	-----,,-----	२२६२०६०३/६०४ Ext.१०२१	desk2@dvet.gov.in
३	कार्यालय-३	आस्थापना विभाग -०१ (गट अ व गट ब)	श्री.एस.एम.हैनाळकर सहा.संचालक(अतां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.२०३१	desk3@dvet.gov.in
४	कार्यालय-४	आस्थापना विभाग - ०२(गट क व गट ड)	श्री.आर.आर.सोनावणे सहा.संचालक(अतां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk4@dvet.gov.in
५	कार्यालय-५	आस्थापना विभाग -०३ (अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित)	श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)(व)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.५१४१	desk5@dvet.gov.in

६	कार्यालय-६	दक्षता विभाग	श्री.एस.एम.हैनाळकर सहा.संचालक(अतां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.७०६१	desk6@dvet.gov.in
७	कार्यालय-७	संस्था विकास व्यवस्थापन	श्री आर.एफ.पाटील, सहा.संचालक(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.७०६१	desk7@dvet.gov.in
८	कार्यालय-८	व्यवसाय शिक्षण व्यवस्थापन (व्यशि-१)	श्री.एन.ए.निकम सहा.संचालक(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.३१११	desk8@dvet.gov.in
९	कार्यालय-९	परिक्षा विभाग	श्री.एन.डी.झावरे सहा.संचालक(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk9@dvet.gov.in
१०	कार्यालय-१०	शिकाऊ उमेदवारी योजना विभाग	श्री.एम.एम.इंगळे निरीक्षक	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.२०३१	desk10@dvet.gov.in
११	कार्यालय-११	लेखा विभाग	श्री.एस.जी.धनावडे लेखाधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk11@dvet.gov.in
१२	कार्यालय-१२	नियोजन विभाग	श्री.एस.एस.घोडके निरीक्षक	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk12@dvet.gov.in
१३	कार्यालय-१३	भांडार खरेदी विभाग	श्री.के.एस.रावते प्र.निरीक्षक	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.५१४१	desk13@dvet.gov.in

१४	कार्यालय-१४	(बांधकाम विभाग) मालमत्ता विभाग	श्री.एस.पी.पाठक स.प्र.सं(व) (तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.३१७१	desk१४@dvet.gov.in
१५	कार्यालय-१५	वित्तीय व्यवस्थापन	श्री.पी.एस.पंडीत लेखाधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१५@dvet.gov.in
१६	कार्यालय-१६	ई-प्रशासन व्यवस्थापन	श्री आर.व्ही.वसावे उपसंचालक(सां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१६@dvet.gov.in
१७	कार्यालय-१७	विधी व न्याय विभाग	श्री.के.एस.रावते प्र.निरीक्षक	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.५१८१	desk१७@dvet.gov.in
१८	कार्यालय-१८	प्रकल्प व्यवस्थापन विभाग	श्री एस.पी.भदाणे स.प्र.सं (तां) श्री.पी.एस.पंडीत लेखाधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४ Ext.४२२१	desk१८@dvet.gov.in

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.जे.डी.ढेबरी	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं १	२२६२०६०४ २२६२०६०३	desk1@dvet.gov.in
२	श्री.एस.एस.जाधव	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं २	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk2@dvet.gov.in
३	श्री.एम.डी.सोनकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं.३	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय मंबई २२६२०६०३	desk3@dvet.gov.in
४	श्री.एस.व्ही.अमृतकार	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं ४	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk4@dvet.gov.in
५	श्री.डी.एस.साळवे	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं ५	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk5@dvet.gov.in
६	श्री.एच.टी.खुटीकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं ६	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk6@dvet.gov.in
७	श्रीमती.एस.जे. भावसारबारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक(तां)	का.क्रं ७	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk7@dvet.gov.in

८	श्री.एस.पी.गोरीवले	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं ८	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk८@dvet.gov.in
९	श्री.एस.व्ही.आंब्रे	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं ९	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk९@dvet.gov.in
१०	श्रीमती ए.जी.कानविंदे	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं १०	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk१०@dvet.gov.in
११	श्री.व्ही.व्ही.तुपे	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपीक	का.क्रं ११	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk११@dvet.gov.in
१२	श्री.बी.एम.डोळस	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं १२	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk१२@dvet.gov.in
१३	श्रीमती.पी.एस.दामले	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं १३	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk१३@dvet.gov.in
१४	श्रीमती.एम.ए.गोसावी	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं १४	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk१४@dvet.gov.in
१५	श्री.जी.बी.साळवे	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं १५	०२२- २२६२०६०४/२९३	desk१५@dvet.gov.in

१६	श्रीमती देवयानी नगरकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	का.क्रं १६	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk१६@dvet.gov.in
१७	श्री.के.एन.हाते	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपिक	का.क्रं १७	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk १७@dvet.gov.in
१८	श्री.पी.व्ही.हिराप	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपिक	का.क्र. २२	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk२२@dvet.gov.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र कार्यालय क्रमांक	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. अ.म. जाधव	अपिलीय अधिकारी तथा संचालक	०६,१२,१६	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्र.१००३६, मुंबई ४०० ००१. दुरध्वनी क्र. २२६२०६०३/६०४	desk६@dvet. gov.in desk१२@dvet. gov.in desk१६@dvet. gov.in	१.श्री .एस.एम.हैनाळकर सहा.संचालक(अतां) २. श्री.एस.एस.घोडके निरीक्षक ३.श्री .आर.व्ही.वसावे उपसंचालक (सां)
२	श्री.पी.एम.वाकडे	अपिलीय अधिकारी तथा सहसंचालक	३,४,५ नवीन कक्ष १७	-----,,-----	desk३@dvet. gov.in desk४@dvet. gov.in desk५@dvet. gov.in desk१७@dvet. gov.in	१.श्री .एस.एम.हैनाळकर सहा.संचालक(अतां) २.श्री.आर.आर.सोनावणे सहा.संचालक(अतां) ३. श्री के.एस.रावते प्र.निरीक्षक ४. श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक (अतां)(व)

३	श्री.योगेश पाटील	अपिलीय अधिकारी तथा उपसंचालक	०१,०२,०७	-----,,-----	desk१@dvet. gov.in desk२@dvet. gov.in desk७@dvet. gov.in	१. श्री.आर.पी.शिंदे सहा.संचालक (अता)(व) २.श्री आर.एफ.पाटील सहा.संचालक(तां)
४	श्री.ए.जी.गावित	अपिलीय अधिकारी तथा उपसंचालक	९,११,१३,१५	-----,,-----	desk९@dvet. gov.in desk११@dvet. gov.in desk१३@dvet. gov.in desk१५@dvet. gov.in	१. श्री.एन.डी.झावरे सहा.संचालक (तां) २. श्री एस.जी.धनावडे लेखाधिकारी ३. श्री.के.एस.रावते प्र.निरीक्षक ४. श्री.पि.एस.पंडीत लेखाधिकारी
५	श्री आर.बी.भावसार सहा.संचालक(तां)	अपिलीय अधिकारी तथा सहा.संचालक(तां)	१०,१८	-----,,-----	desk १०@dvet. gov.in desk१८@dvet. gov.in	१. श्री.एम.एम.इंगळे निरीक्षक २. श्री.पी.एस.पंडीत लेखाधिकारी ३. श्री.एस.पी.भदाणे स.प्र.स(तां)
६	श्री.डि.अ.दळवी सहा.संचालक(तां)	अपिलीय अधिकारी तथा सहा.संचालक(तां)	०८,१४	-----,,-----	desk ०८@dvet. gov.in desk१४@dvet. gov.in	१.श्री.एन.ए.निकम सहा.संचालक(तां) २.श्री.एस.पी.पाठक सप्रसं(व)(तां)

कलम (४)(१)(ब) (xvii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१	
---	--

कलम (४)(१)(अ)

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

१	
---	--

कलम (४)(१)(ड)

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

१	
---	--

