

नमुना - (अ)

- कलम- २ एच

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे -नांव :- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
०१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	सहसंचालक	भडकलगेटजवळ, औरंगाबाद

-नमुना (ब)

- कलम २ एच

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,

कलम २ (एच) (I) (ii) अंतर्गत

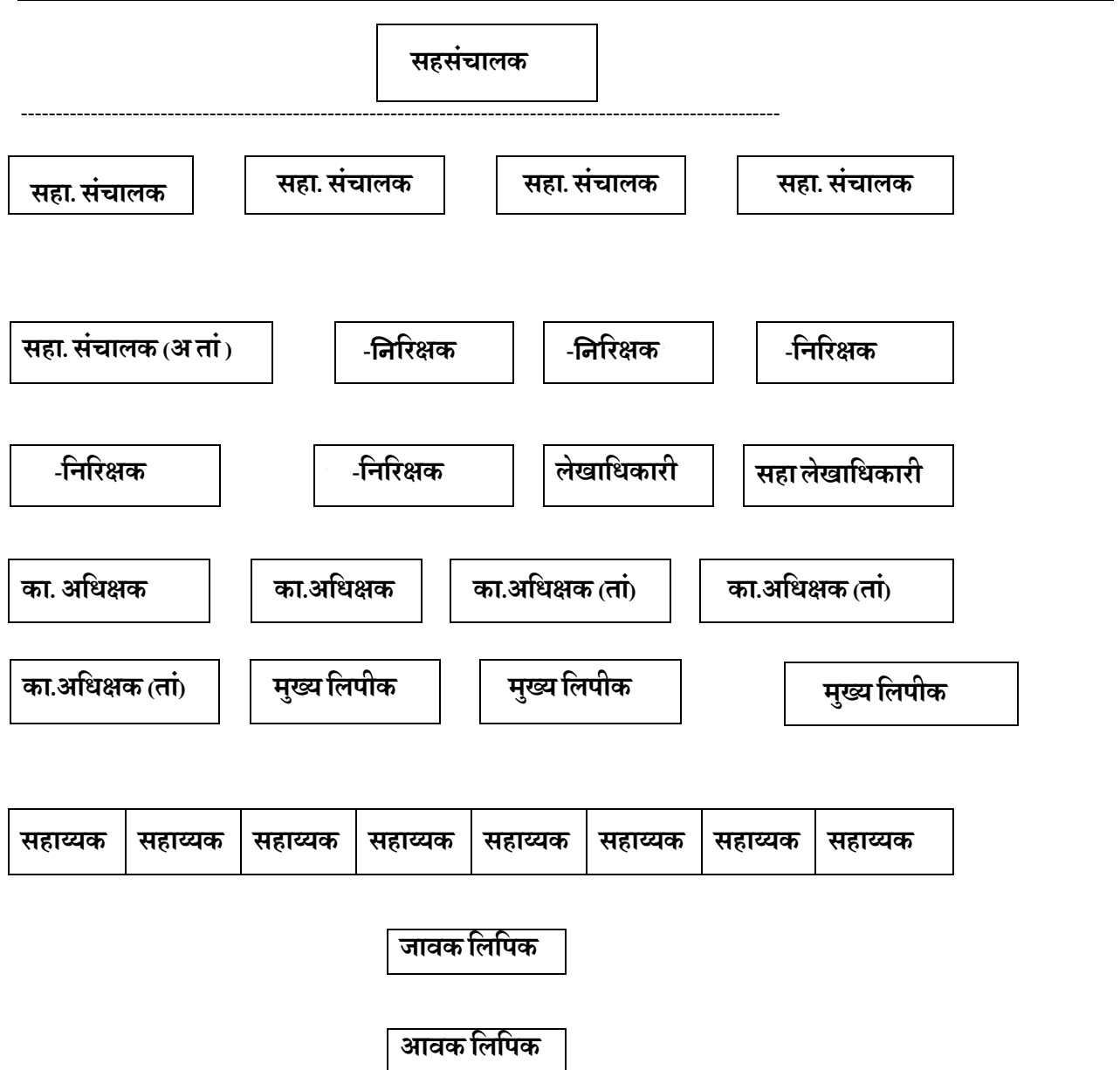
अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
०१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	सहसंचालक	भडकलगेटजवळ, औरंगाबाद

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय,
औरंगाबाद.

	कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
कार्यालयाचे नाव	:- सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय,
पत्ता	:- भडकलगेटजवळ, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:- सहसंचालक
शासकीय विभागाचे नांव	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- कौशल्य विकास व उद्योजकता, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- मराठवाडा भौगोलिक
मराठवाडा/ कार्यानुरूप	:- मराठवाडा
विशिष्ट कार्य	:- व्यवसाय शिक्षण विषयक प्रशिक्षणाचा प्रसार
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- कुशल मनुष्यबळ तयार करणे.
धोरण	:- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती
सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या	:- ५१
कार्य	:- प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- आस्थापना विषयक / प्रशिक्षण / -नियोजन / वित्तीय नियंत्रण
मालमत्तेचा तपशिल	:- शासकीय जागा व स्वतःची इमारत
उपलब्ध सेवा	:- कार्यालयामध्ये संगणक / फॅक्स / इंटरनेट
संस्थेच्या संरच-नात्मक तक्त्याचे कार्यक्षेत्राचे	
प्रत्येक स्तरावचे तपशिल	:- सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- (०२४०-२३३४९६२ स. ९.४५ ते ६.१५)
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट	:- शनिवार रविवार साप्ताहिक सुटटी, सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा
	:- सोमवार ते शुक्रवार स ९.४५ ते ६.१५

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद
कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) -नमुना (अ/अ)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय,

औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्याकायद्या/-नियम/शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, संचालनालय	१. अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अहरण व संवितरण करणे.	मुंबई वित्तीय नियम १९६८ -नियम २५६ ते २७७	लेखा
२		२. आकस्मिक खर्चाचे देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च -नियम १९६५ चे नियम २२	लेखा
३		३. कालबाहय देयकाच्या रक्कमेस मंजूरी देणे	मुंबई वित्तीय -नियम १९५९ -नियम ३९ प्रमाणे	लेखा
४		४. वैद्यकीय खर्चाचे परीपुर्ती रक्कमा मंजूर करणे	वैद्यकीय प्रतीपुर्ती -नियम १९६१	लेखा
५		५. अधिकारी / कर्मचारी यांना घरबांधणी/ कार/ मोटारसाईकल /संगणक अग्रिम मंजूर करणे.	वित्तीय नियम १९५९ नियम १३२ ते १४३ महाराष्ट्र सर्वसाधारण	लेखा
६		६. भ.नि निधी मधुन परतावा/ - नापरतावा अग्रिम मंजूर करणे	भ. नि. निधी नियम १९९८	लेखा
७		बदली झालेल्या अधिकार-यांचे अग्रिम मंजूर करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९नियम १४२(अ)	लेखा
८		भाड्याच्या इमारतीचे भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला (शा नि ११/७/०१)	क-४
९		यंत्रसामुग्री /साहित्य खरेदीस मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला (शा नि ११/७/०१)	लेखा
१०		फर्निचर खरेदीस मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला (शा नि ११/७/०१)	लेखा
११		यंत्रसामुग्री/साहित्य निलेखित करण्यासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला (शा नि ११/७/०१)	लेखा
१२		सरकारी इमारत बांधकामास मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला (शा नि ११/७/०१)	लेखा

१	२	३	४	५
१३	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, संचालनालय	या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची गटविमा रकमेची अंतिम रक्कम प्रदान करणे मंजूरी देणे	गटविमा योजना १ मे १९८२	लेखा
१४		रोखपाल यांना विशेष वेतन मंजुर करणे	शानि क्र वेतन/१२९८/प्रक्र१६/९८सेवा (३, दि २३/१२/९८)	लेखा
१५		अनुदानित संस्थेचे अनुदान निर्धारण करणे	शानिक्रटिईडी/१२८२/प्रक्र/१७१८१९/५६१४ तांशि- ३, दि २४/५/१९८४	लेखा

कलम ४ (१) (b) (ii) -नमुना (अ/ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्याकायद्या/-नियम/शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण	गट क व गट ड मध्ये नेमणुक करण्याचे अधिकार	टिईएस/३३८९/५५९०८/३८२१/तांशि-१, दि १६ जून १९८९.	अ-३ व अ-४
२	व प्रशिक्षण, संचालनालय	गट ड कर्मचा-यांची बदली करण्याचे अधिकार	राजपत्र दि १२ मे २००६	अ-४
३		एक वर्षापेक्षा जास्त परंतु सहा वर्षापेक्षा कमी असलेल्या रजा मंजुर करणे.	म ना सेवा(रजा) नियम १९८१	अ-२
४		सहा वर्षापेक्षा जास्त कालावधि प्रलंबित देयकास मंजूरी देणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ३९(B) टिप-५	लेखा
५		शासकिय रोकड हाताळण्यासाठी रोखपाल विशेष भता मंजुर करणे	क-वेतन १२९/प्रक्र१६/९८/सेवा-३, दि २३/१२/१९९८	अ-२
६		शिक्षकिय पदाचे द्विस्तरीय/ त्रिस्तरीय /निवडश्रेणि मंजुर करणे	टिईएस/१०९/१११८/व्यशि-२	अ-३ अ-४
७		आश्वासित/ शासकिय कर्मचा-यांना योजनेचा लाभ मंजुर करणे	शा नि एसआरव्हि /१०९५/प्रक्र-१/९६/१, दि. ८/६/९५	अ-३ व अ-४
८		एकस्तरीय योजनेचा लाभ एकस्तरीय योजनेतर्गत एकस्तरीय वेतन मंजुर करणे	टिईएस/१००३/३२८७/व्यशि-४, दि. १७/१/२००४.	अ-३ व अ-४
९		कुंठित वेतनवाढ /अभिवृद्धी दिनांक यास मंजूरी देणे	वित्त विभाग शा. नि. क्र. वेपुर -१२९८ /प्रक्र १६/९८/सेवा १०, दि ५/१/९९	अ-२(ब)
१०		मानिव दिनांक मंजुर करणे	शा.नि.एस. आर. व्हि./२००२/प्रक्र-२/ २००२/१२, दि ६/६/२००२	अ-२(ब)
११		एक वर्ष कालावधिपर्यंतचे अधिकारी/कर्मचारी यांना ५% विशेष वेतन मंजुर करणे	म. ना. सेवा(वेतन) नियम १९८१	अ-२(ब)

१	२	३	४	५
१२	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण	अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन वाढ मंजुर करणे	म. ना.सेवा (वेतन) नियम १९८१	अ-१ (अ)
१३	व प्रशिक्षण, संचालनालय	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक प्रकरणे नियमित करणे	टिएसए/३३८९/५५९०८/३८२१त/ ताशि-१, दि. १६/६/८९	अ-३/ अ- ४
१४		गट क व गट ड कर्मचा-यांचे ३० वर्ष व वयाची ५४ वर्षानंतर सेवेचे पुनर्विलोकन करणे	म. ना.सेवा (वेतन) नियम १९८१	अ-२(क)
१५		२० वर्षांपेक्षा जास्त अहताकारी सेवा करणा-या गट क व गट ड कर्मचा-यांचे स्वेच्छानिवृत्ती स्विकृत करून मंजुर करणे	म. ना.सेवानिवृत्ती (वेतन) नियम १९८१	अ-२(क)
१६		रुग्णता सेवानिवृत्ती वेतनास मंजुरी देणे	म. ना.सेवा (रजा) नियम १९८१	अ-२(क)
१७		सर्वप्रकारच्या विशेष रजा मंजुर करणे गट क व गट ड	म. ना.सेवा (रजा) नियम १९८१	अ-२(क)
१८		गट क व गट ड मधील कर्मचा-यास निलंबन शिस्तभंगाची कार्यवाहि करणे विभागिय चौकशी करणे	म. ना.से शिस्त व अपिल	अ-२(अ)

कलम ४ (१) (b) (ii) -नमुना (क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्याकायद्या/-नियम/शासन- निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रा.का.औरंगाबाद	या कार्यालयात अफरातफर झाल्यास गुन्हा नोंदविणे	म. ना.से शिस्त व अपिल	अ-२(अ)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्याकायद्या/-नियम/शासन- निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रा.का. औरंगाबाद	या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली येत असलेल्या संस्थेतील /कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या तक्रारी ऐकुण घेणे व तक्रारीचे निवारण करणे	म. ना.से. शिस्त व अपिल	अ-२(क)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक/अर्थन्यायीक	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षकिय अधिकारी
१	२	३	५	२
१	या विभागांतर्गत अ-१ (अ) अ-१ (ब) अ-२ (क) अ-३, अ-४ अ-५, अ-६	१. आस्थापना, प्रशासकिय व वित्तीय नियमांचे अधिन राहुन कार्यालय प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणुन सर्व प्रयोजनपार्थ कर्तव्य बजावणे विषयक सर्व कामे तसेच न्यायप्रविष्ट प्रकरण हाताळणे. २. विभागातील अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या नेमणुक /पदोन्नती नियमांच्या अधिन राहुन करणे. ३. गट ड कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे ४. या विभागातील अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाहि करणे. ५. या विभागातील अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या ३० वर्ष /५४ वर्ष वयाचे कर्मचा-यांचे पुनर्विलोकन समिती मार्फत करुन अपात्र कर्मचा-यांना नोटीस देणे. ६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती पुरविणे	कार्यालय,अधिक्षक वरीष्ट लिपीक, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २७	सहा.संचालक(अतां) व सहा.संचालक (तां) दुरध्वनि क्र (०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र -२२
२	प्रशि क-२	जागतिक बँक / पी. पी. पी. औ. प्र.सं. १. विभागातील सर्व प्रशाकिय कामे संलग्नता/ निरीक्षण प्रवेश परीक्षा यासहित कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. सेंटर ऑफ एक्सलंस,	अधिक्षक (तां.), वरीष्ट लिपीक, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २५	निरीक्षक, दुरध्वनि क्र -(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २०
३	प्रशि क-३	१. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट, आदिवासी रोजगार भिमुख योजनेचे सार्वत्रिकरण, अल्पमुदतीचे व्यवसाय अभ्यासक्रम योजना २. ई - गव्हर्नंस	कनिष्ट लिपीक	निरीक्षक, दुरध्वनि क्र -(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २०
४	शिकाउ उमेदवारी	शिकाउ उमेदवारी योजनेअंतर्गत येणारी कामे.	कनिष्ट सर्वेक्षक तथा क.प्र.सल्लागार धुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २६	निरीक्षक दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २६

१	२	३	४	५
५	लेखा विभाग	१. प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य बजावणे. २. विभागातील आकस्मिक खर्चाचे देयकावर नियंत्रण ठेवणे. ३. खर्चमेळावे अंदाजपत्रकाचे काम करणे. ४. कर्मचा-यांची वेतन व भत्ते, अग्रिमें इत्यादि मंजूर करणे व अनुदानित करणे अशासकिय संस्था अनुदाननिर्धारण, पडताळणी व वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची प्रकरणे	सहा.लेखाधिकारी, मुख्य लिपीक वरीष्ठ लिपीक, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २४	लेखाधिकारी, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २४
६	प्रशि क-१	या विभागातील शासकिय संस्थेचे भुसंपादन, बांधकाम व्यवस्थापन विषयक सर्व कामे व योजनेअंतर्गत विविध निधी कळविणे व मासिक खर्च सादर करणे,अभलेखे ठेवणे, सर्व संस्थांची राज्यस्तर खरेदी ची कामे ई.	अधिक्षक (तां.), वरीष्ठ लिपीक, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २६	सहा.संचालक(तां) दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २६
७	अ-५	माहितीचा अर्ज तथा अपिल अर्ज ताब्यात घेवुन संबंधित अर्ज तपासणे,अर्जदार दारीद्रय रेषेखालीलअसल्यास पुरावा जमा करणे अर्ज माहिती अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	कार्यालय अधिक्षक वरीष्ठ लिपीक, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - ३१	सहा.संचालक(अतां) दुरध्वनिक्र (०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र -२२
८	प्रशि क- ४	१. शासकिय तंत्र प्रशालेतील प्रशिक्षण. २. प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे प्रवेश, परिक्षा, नुतनिकरण इत्यादि. ३. +२ स्तरावरील शासकिय संस्थेचे कामकाज (MCVC/Bifocal)	वरीष्ठ लिपीक, दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र -२३	प्र.निरीक्षक, दुरध्वनिक्र -(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २०
९	खरेदी विभाग	भांडार व खरेदी व्यवस्थापन	सहाय्यक भांडारपाल , दुरध्वनिक्र-(०२४०) २३३४९६२	प्र.निरीक्षक, दुरध्वनिक्र -(०२४०) २३३४९६२
१०	प्रशि क-७	१. +२ स्तरावरील अशासकिय अनुदानित /विनाअनुदानित कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी तसेच प्रस्तावाची छाननी करणे व कर्मचा*यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. अशासकिय तंत्र प्रशालेतील प्रशिक्षण व सेवाविषयक सर्व कामे. एम.सी. व्हि.सी. अशासकिय तंत्र प्रशाला अंतर्गत कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी.	मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक दुरध्वनिक्र -(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र -२३	प्र.निरीक्षक, दुरध्वनिक्र -(०२४०) २३३४९६२ एक्स. क्र - २०

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीने उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)**

कामाचे स्वरुप :- विभागातील प्रवेश, परीक्षा, तसचे विभागातील अराजपात्रित कर्मचा-यांचे सेवाविषयक कामे
संबंधित तरतुद :शासन नियमानुसार

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र शासनाचे अधिनियमानुसार नियम :- म. ना. सेवा नियम १९८१, वित्तीय करीता बी एफ आर

शासन निर्णय :- शा. नि.आयटिआय/१०९७(७०३)/व्यशि-१, दि. ४ ऑगष्ट १९९७

अधिनियम अधिसुचना २००५/ राजपत्र दि.१२ मे २००६.

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश : सहसंचालक यांचे आदेश नागरीकाची सनद

अ क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	विभागातील प्रशासकिय वित्तीय प्राधिकारी इत्यादि कामावर नियंत्रण	एक किंवा दोन दिवस	श्री.एस.आर. सुर्यवंशी सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	मराठवाडा विभागातील शासकिय /अशाकिय संस्थेवर नियंत्रण
२	या कार्यालयातील /विभागातील राजपात्रित अराजपात्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा विषयक प्रकरणे हाताळणे	एक किंवा दोन दिवस	श्री.डि.एल.केदारे सहा. संचालक (अतां), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	या विभागातील अधिकारी व शासकिय सेवेतील कर्मचारी
३	या विभागातील शासकीय संस्थांची भुसंपादन करणे/बांधकामाचे प्रकरण हाताळणे व अनुदानासाठी नविन योजनांचे नियोजन करणे अनुदान वाटप करणे त्याचप्रमाणे लेखा शाखेचे नियंत्रण करणे	एक किंवा दोन दिवस	श्री .एस.सी.लॉडे. प्र.निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	शासकीय /अशासकहीय संस्था

१	२	३	४	५
४	या विभागातील शासकीय/अशासकीय औ.प्र संस्थेचे संलग्नता / प्रवेश परिक्षा इत्यादिवर नियंत्रण करणे निरीक्षण आयोजित करणे	एक किंवा दोन दिवस	श्री. डी.एम. राठोड प्र.निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	शासकीय /अशासकीय संस्था
५	शासकीय संस्थेतील विलक्षी /किमान कौशल्य/पुर्वमाध्यमिक अभ्यास क्रमाचे सेवा विषयक प्रकरणे /निरीक्षणे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, शिकाउ उमेदवारी योजना, अल्पमुदतीचे व्यवसाय अभ्यासक्रम, इमारत भाडे प्रकरण व अंदाजपत्रक सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे	नियमित	श्री.पी.डी.पवार प्र.निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	शासकीय संस्था
६	वरीष्ठांनी नेमुन दिलेले काम व संस्थेचे निरीक्षण करणे व त्या अनुषंगाने सर्व कामकाज करणे व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	सात दिवस	श्री.जी.बी.दंढे निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
७	या कार्यालयात अधिकारी /कर्मचारी यांचे आहरण वितरणासहित लेखा शाखेतील सर्व कामे अर्थसंकल्प खर्चमेळा अनुदान निर्धारण यासहीत सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	दोन दिवस	श्री.एस.एस. भिंगारे. लेखाधिकारी. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	सहसंचालक यांचे सुचनेप्रमाणे
८	सहसंचालक यांनी आदेशित केलेली कामे सर्व प्रशासकीय काम व सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	दोन दिवस	श्री.डि.एल.केदारे सहा.संचालक (अतां.) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	कार्यालयातील
९	या कार्यालयासहित विभागातील सर्व प्रकारचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	सात दिवस	श्री.डि.पी. कुलकर्णी प्र.निरीक्षक विधि अधिक्षक /सहा संचालक (विधी)	कार्यालयातील
१०	अनुदान निर्धारण करणे अंदाजपत्रक तयार करणे व लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे	दोन दिवस	श्री.एस.जे. नागरगोजे सहाय्यक लेखाधिकारी,	
११	वरीष्ठांनी दिलेली कामे खरेदी प्रस्तावाची छाननी करणे अभ्यासक्रमाचे नियोजन करणे इ. कामे	दोन दिवस	श्री.आर.जी.बुलबुले.प्र.निरीक्षक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	कार्यालयातील

१	२	३	४	५
१२	विभागातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे आवक- जावक, चतुर्थ श्रेणि कर्मचारी, टपाल मार्किंग, हजेरी पत्रकावर नियंत्रण ठेवणे व वरीष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे. गोपनीय अभिलेखे, आदर्श शिक्षक पुरस्कार आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे	दोन दिवस	श्री .आर.एस.निकाळजे कार्यालय अधीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	कार्यालयातील
१३	चौकशी प्रकरणे २२३० व २२०३ यातील गट क व गट ड कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक प्रकरणे तपासून सादर करणे वरीष्ठांनी सादर केलेले कामे पार पाडणे , कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	सात दिवस	श्री .डी.एल.केदारे सहा संचालक(अतां), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	सहसंचालक यांचे अधिपत्याखाली
१४	प्राप्त तक्रारी त्रुटि विषयी प्रकरणे हाताळणे हाताखालील कर्मचा-यांकडून आलेली प्रकरणे तपासून सादर करणे	दोन ते सात दिवस	श्री.सी.सी.आस्वले मुख्य लिपीक श्री एस.के.वाणी कनिष्ठ लिपीक	सहसंचालक यांचे सुचनेप्रमाणे
१५	वार्षिक लेखे व खर्चमेळ करणे लेखा अधिकारी यांनी दिलेली कामे पार पाडणे	सात दिवस	श्री.आर.आर.अर्बेकर अधीक्षक	कार्यालयातील
१६	प्रशिक्षण विभागातील वरीष्ठांनी दिलेली कामे व त्याच विभागा तील सर्व पत्रव्यवहार तपासून सादर करणे कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	दोन दिवस	श्री. सी.व्ही.परदेशी अधीक्षक (तां)	कार्यालयातील
१७	माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे मासिक विवरणे पाठविणे प्रलंबित प्रकरणांचा मासिक अहवाल पाठविणे व वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे	सात दिवस	आर.पी.येपुरवार वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील

१	२	३	४	५
१८	विभागील राजपत्रित अधिका-याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे तपासणे व वरीष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे	सात दिवस	श्री.रा.म.मिरजकर. मुख्य लिपिक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
१९	सहसंचालक यांनी सहाय्यक व विभागातील सर्व गोपनीय अहवाल आदर्श शिक्षक पुरस्कार आगाउ वेतनवाढ प्रकरणे इंटर-नेट कक्ष सांभाळणे व वरीष्ठांनी दिलेली कामे करणे	सात दिवस	श्री.शेख नईम यासीन वरीष्ठ लिपिक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
२०	लेखाशिर्ष २२०३ मधील जेष्ठता सुची ,पदाचा आढावा ,पोस्ट कंटी-न्युशन कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, विशेष वेतनाचे ५ टक्के कायमपणाचे फायदे इ व वरीष्ठांनी दिलेली कामे करणे	सात दिवस	एस.एस.जाधव वरीष्ठ लिपिक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
२१	लेखाशिर्ष २२३० मधील जेष्ठता सुची ,पदाचा आढावा ,पोस्ट कंटीन्युशन कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण विशेष वेतनाचे चे ५ टक्के कायमपणाचे फायदे इ. व वरीष्ठांनी दिलेली कामे करणे	सात दिवस	एस.एस.जाधव वरीष्ठ लिपिक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
२२	लेखा शिर्ष २२३० मधील शिक्षकीय कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे व वरीष्ठांनी दिलेली कामे करणे.	सात दिवस	आर.बी. मगर वरीष्ठ लिपिक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
२३	लेखा शिर्ष २२०३ मधील शिक्षकीय लेखाशिर्ष २२३० शिक्षकेत्तर कर्मचा-याचे सर्व कामे तसेच या कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामे.	सात दिवस	सौ.पी.के. बहुरे वरीष्ठ लिपिक दिपक. डि.जाधव वरीष्ठ लिपिक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
२४	न्यायालयीन प्रकरणे शपथपत्र सादर करणे व न्यायालयात उपस्थित राहणे. विधी व न्याय खाते संचालनालय कडून माहिती	सात दिवस	एस.बी.पांडे कनिष्ठ लिपिक	सहसंचालक व निरीक्षक यांचे अधिपत्याखाली
१	२	३	४	५

२५	संपुर्ण -नियोजन,भुसंपाद-बांधकाम, स्वेच्छानिधी, -नियोजन व आदिवासी योजने अंतर्गत बांध काम इ.व वरीष्ठांनी दिलेली कामे करणे.	सात दिवस	सौ.भालेराव.एस.एस. वरीष्ठ लिपीक एस.एस.जोशी कनिष्ठ लिपीक	सहसंचालक व सहा. संचालक यांचे अधिपत्याखाली
२६	प्रशिक्षण विभागातील प्रवेश, परीक्षा संख्यिकी माहिती, त्या अनुषंगाने इतर सर्व काम व वरीष्ठांनी दिलेली सर्व कामे	सात दिवस	श्री.एच.जी.जपे वरीष्ठ लिपीक .	निरीक्षक अधिपत्याखाली
२७	शासकीय तंत्र प्रशालेतील प्रशिक्षण विषयक कामे प्रमाणपत्र अभ्यास क्रमाचा पत्रव्यवहार, + दोन स्तरा वरील प्रशिक्षण विषयक सर्व प्रकरणे, अंदाजपत्रक शासकीय /अशासकीय इमारतीचे भाडे प्रकरणे , लोकसेवा केंद्र इ.	सात दिवस	लबडे एस.टी.कनिष्ठ लिपीक .	विभागातील
२८	अशासकीय तंत्र प्रशालेतील सेवाविषयक कामे अधिक दोन स्तरावरील अशासकीय संस्थांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे पदांच्या आढाव्यानुसार कार्यवाहि करणे व वरीष्ठांच्या सुचने नुसार काम करणे	सात दिवस	एन.एन. आहरेकर प्र.निरीक्षक, सौ.सी.आर.शिंदे मुख्य लिपीक, श्री डि.पी.गोटे वरीष्ठ लिपीक,	विभागातील
२९	या विभागातील आकस्मिक खर्चाचे देयक तपासून सादर करणे या कार्यालयातील प्रवास देयके तपासून सादर करणे तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	सात दिवस	शेख कलीम ईस्माईल वरीष्ठ लिपीक एस.एस.आगवान सहाय्यक भांडारपाल.	विभागातील
३०	लेखापरीक्षण अहवाल भांडार - पडताळणी या आक्षेपांची संस्थे कडून माहिती घेवून -निपटारा रणे	सात दिवस	एस.एस.आगवान सहाय्यक भांडारपाल.	विभागातील
३१	या कार्यालयातील स्टेशनरी खरेदी व वाटप फेर्निचर दुरुस्ती व विभागातील खरेदी विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे व वरीष्ठांनी सांगितले ली कामे करणे	सात दिवस	आर.जे बुलबुले प्र. निरीक्षक एस.एस.आगवान सहाय्यक भांडारपाल.	कार्यालयातील

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	शिल्प कारागिर योजना	१०० टक्के	शासकीय- नियमाप्रमाणे	अनुदान/ विनाअनुदाना तत्वावरील
२	शिकाउ उमेदवारी योजना	१०० टक्के	शासकीय- नियमाप्रमाणे	अनुदान/ विनाअनुदाना तत्वावरील
३	+२ स्तरावरील योजना	१०० टक्के	शासकीय- नियमाप्रमाणे	अनुदान/ विनाअनुदाना तत्वावरील
४	पुर्व माध्यमिक अभ्यासक्रम योजना	१०० टक्के	शासकीय- नियमाप्रमाणे	अनुदान/ विनाअनुदाना तत्वावरील
५	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम योजन	१०० टक्के	शासकीय- नियमाप्रमाणे	अनुदान/ विनाअनुदाना तत्वावरील
		१०० टक्के	शासकीय- नियमाप्रमाणे	अनुदान/ विनाअनुदाना तत्वावरील

औरंगाबाद येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय ,औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना(अ)

औरंगाबाद येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय ,औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (ब),

अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	शिल्प कारागिर योजना	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	श्री.डि.एम. राठोड प्र.निरीक्षक	सहाय्यक संचालक
२	शिकाउ उमेदवारी योजना	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	श्री.एम.एम पारगांवकर प्रशिक्षणार्थी सल्लागार	सहाय्यक संचालक
३	+२ स्तरावरील योजना	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	एन.एन.आहेरकर.प्र .निरीक्षक	सहाय्यक संचालक
४	पुर्व माध्यमिक अभ्यासक्रम योजना	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	श्री.पी.डी.पवार.प्र. निरीक्षक	सहाय्यक संचालक
५	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणे	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	श्री.पी.डी.पवार प्र.निरीक्षक	सहाय्यक संचालक
६	लेखा विषयक कामे	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	श्री.एस.जे नागरगोजे सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी
७	आस्थापना विषयक कामे	नियमा-नुसार कामाच्या स्वरूपा-नुसार	आर.एस.निकाळजे. कार्यालय अधीक्षक	सहाय्यक संचालक

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (अ),

कामाशी संबंधित -नियम/ अधिनियम अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	-नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिल्पकारागिर योजनेअंतर्गत निरनिराळ्या व्यवसायास प्रवेश/ परीक्षा	दरवर्षी	डी. जी. ई. टी. च्या सुचनेप्रमाणे
२	अधिक २ स्तरावरील अभ्यासक्रम	दरवर्षी	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा मंडळाच्या सुचनेनुसार
३	पुर्व माध्यमिक अभ्यासक्रम	दरवर्षी	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा मंडळाच्या सुचनेनुसार

कलम ४ (१) (ब) (v) - नमुना (ब),

कामाशी संबंधित शासन निर्णय अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था	प्रति सहा महीने व दरवर्षी	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय परीक्षा मंडळ यांच्या सुचने प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (क),

कामाशी संबंधित परीपत्रके अ क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण योजना	०१ ते ०३ महिने कालावधी	०१ ते ०३ महिने कालावधी
२	लोकसेवा केंद्र	अल्पकालावधी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड),

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना प्रशिक्षण लेखा खरेदी इत्यादी बाबतचे	-	प्रचलित -नियमानुसार वरीष्ठांच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सुचनेनुसार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ई), दस्तऐवजांचा विषय :-

कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजाचा प्रकार अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध - असल्यास
१	आस्थापना शासननिर्णय अभिलेखे आवक/जावक माहिती अधिकार विधी व न्याय गोपनिय	आस्थापना विषयी	१. श्री आर.एस.निकाळजे. २. श्री. व्ही.यु.भुसावळे ३. कु.सादीया अंजुम सत्तारी ४. श्री के.डी. राठोड (प्र.) ५. सौ,बहुरे पी.के ६. श्री. मगर आर.बी.(प्र) ७. श्री. आर एम मिरजकर. ८. श्री.बी.एम.जाधव (प्र.) ९. सौ, सी आर शिंदे १०.श्री.एस.एच.गायकवाड (प्र) ११. सौ.भालेराव एस.एस. १२.सौ,एस मगरे १३.श्री ए आर दुराणी. १४.श्री एस एस जाधव १५.श्री. दिपक जाधव १६.श्री. पांडे.एस.बी. १७.श्री.शेख नईम १८.श्री ढाकणे बी.एस. १९.सौ.एस एच सपकाळे २०. गोसावी.डि.एम	
२	प्रशिक्षण विभागातील शासन निर्णय व अभिलेखे	प्रशिक्षण विषयी	१. श्री परदेशी सि.व्हि. २. श्री घटोरसिंग.आर.एल.(प्र.) ३. श्री जपे एच.पी. ४. श्री कोरडे व्हि.एस.(प्र) ५. कु.लबडे एस.टी. ६. श्री. सावंत अ.डी ७. श्री.एस.आर.रमीज	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई), दस्तऐवजांचा विषय :-

१	२	३	४	५
कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजाचा प्रकार अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध - असल्यास
३	लेखा विभाग शासन निर्णय व अभिलेखे	लेखा विषयी	१.श्री. एस.जे.नागरगोजे २.श्री.व्हि.यु.भुसावळे ३.श्री. आर.आर.अर्बेकर.(प्र.) ३.श्री. सांगळे ए.एस.(प्र.) ४.श्री.के.डी.राठोड (प्र) ४.श्री.शे.कलीम ६. श्री बीडकर आर के	३
४	अशासकीय संस्था :- +२ स्तरावरील MCVC व Bifocal योजना तसेच त्यासंबंधितचे शासन निर्णय व अभिलेखे	+२ स्तरावरील सर्व विषयक	१. श्री .एन.एन.आहेरकर २. श्री.डी.पी. गोटे ३. सौ.सी.आर.शिर्दे. ३. कु.एस टी लबडे	४
५	शासकीय:- पुर्व माध्यमिक / +२ स्तरावरील MCVC व Bifocal योजना, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संबंधित शासन निर्णय व अभिलेखे / भाडे तत्वावर घेतलेल्या इमारती	पुर्वमाध्यमिक/ प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम विषयी	१.सौ. एस टी लबडे	
६	खरेदी विभाग शासन निर्णय व अभिलेखे	खरेदी विषयी	१.श्री एस.एस.आगवान	
७	भूमी अधिग्रहण नियोजन जिल्हास्तरीय खरेदी	शासकिय	१.कु.सादीया अंजुम सत्तरी २.सौ.भालेराव.एस.एस. ३.एस.एस.जोशी	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

१) अ आस्थापना अ-१ विभाग राजपत्रित अधिकारी यांचे दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार, नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	मुळ सेवापुस्तक	सेवापुस्तक	अधिकारी यांचे सेवा विषयक नेमणूक पदोन्नती वार्षिक वेतनवाढ सर्व प्रकारची रजा प्रशिक्षण व इतर सर्व नोंदी	सेवानिवृत्ती नंतर - ५ वर्ष
२	वैयक्तिक धारीका	-नस्ती	अधिकारी यांचे नेमणूक पासून सेवानिवृत्ती पर्यंत सर्व पत्रव्यवहार	सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्ष
३	प्रशिक्षण	-नस्ती	सर्व अधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषय/आदेश/पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४	जी आर -नस्ती	-नस्ती	अधिकार संबंधित सर्व शासन -निर्णय	३० वर्ष
५	बदली/पदोन्नती	-नस्ती	सर्व अधिकारी यांचे बदली/ पदोन्नती बाबतचे आदेश	०५ वर्ष
६	आश्वासित प्रगती योजना	-नस्ती	सर्व अधिकारी यांचे आश्वासित प्रगती योजने बाबतचे आदेश व ज्या अनुषंगाने केलेला पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
७	५ टक्के विशेष वेतन	-नस्ती	सर्व अधिकारी यांचे ५ टक्के विशेष वेतन बाबतचे आदेश व त्या अनुषंगाने केलेला पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
८	सेवा-निवृत्ती प्रकरणे	-नस्ती	अधिका-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
९	वेतन निश्चिती प्रकरणे	-नस्ती	अधिका-याचे वेतन निश्चिती बाबत प्रकरण व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	१० वर्ष
१०	मराठी/ हिंदी सुट बाबतचे प्रकरणे	-नस्ती	अधिका-याचे मराठी/ हिंदी सुट बाबत प्रकरण व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	१० वर्ष
११	किरकोळ रजा	-नस्ती	अधिका-याचे किरकोळ रजा बाबत प्रकरण व संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	०१ वर्ष
१२	जात वैधता प्रकरणे	-नस्ती	अधिका-यांचे जात वैधता प्रकरण व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	१० वर्ष

१) ब आस्थापना अ-२ विभाग वर्ग- ३ कर्मचारी यांचे यांचे दस्तावेज

अ क्र	विषय	दस्तू ऐवजाचा प्रकार/-नस्ती/मस्टर/- नोंदपुस्तक/व्हाउचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	नस्ती	सेवानिवृत्ती अ- सेवा-निवृत्ती धारीका	विभागील सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा- यांची त्रैमासिक माहिती संचाल-नालयास सादर करणे	०५ वर्ष
	-नस्ती		कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवा-निवृत्ती प्रकरण महालेखापाल यांना सादर करणे	०५ वर्ष
२	-नस्ती	ब- स्वेच्छा निवृत्ती धारीका	विभागातील कर्मचा-यांची स्वेच्छा- निवृत्ती प्रकरण मंजुर करणे	०५ वर्ष
३	-नस्ती	क- गटविमायोजना	कार्यालयातील सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना गटविमा योजना रककमेचे आदेश काढणे	०५ वर्ष
४	-नस्ती	रजा प्रकरणे धारीका	विभागातील सर्व संक्रमण कालावधीतील व इतर कारणास्तव आलेल्या रजा मंजुर करणे	०५ वर्ष
५	-नस्ती		शासन निर्णय व परीपत्रक धारीका	३० वर्ष
६	-नस्ती	विभागीय पर्यवेक्षक/ प्रवेशोत्तर विहित परीक्षा धारीका	विभागातील पर्यवेक्षीय/प्रवेशोत्तर विहित परीक्षा संचालनालयाच्या आदेशानुसार घेणे	०५ वर्ष
७	- नस्ती		विभागातील कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करून परीक्षा संबंधी कार्यवाही करून संचालनालयास सादर करणे	०५ वर्ष
८	- नस्ती	मराठी हिंदी सुट धारीका	विभागातील कर्मचा-यांना मराठी/हिंदी सुट देणे	३० वर्ष
९	- नस्ती		शासन निर्णय व परीपत्रक धारीका	३० वर्ष
१०	- नस्ती	वयाची ५५ वर्ष पुनर्विलोकन प्रकरणे धारीका	विभागातील कर्मचा-यांचे पुनर्विलोकन बाबत बैठक आयोजित करणे	३० वर्ष
११	- नस्ती	एटीआय/सीटीआय प्रशिक्षणास पाठविणे व सुट देणे धारीका	पी ओ टी प्रशिक्षण	०५ वर्ष
१२	- नस्ती	ऑडीओ व्हीजल प्रशिक्षण		०५ वर्ष

१३	- नस्ती		सीओई ऍपेक्स बँगलोर प्रशिक्षण	०५ वर्ष
१४	- नस्ती		सी एन सी प्रशिक्षण	०५ वर्ष
१५	- नस्ती	विशेष वेतन धारीका	विभागातील कर्मचा-यांना विशेष वेतन मंजुर करणे (१० टक्के /५ टक्के)	०५ वर्ष
१६	- नस्ती	कायमपणाचे फायदे धारीका	विभागातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे	३० वर्ष
१७ १८	- नस्ती नस्ती	अभिवध्दी/ मानि दिनांक धारीका अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवणे	विभागातील कर्मचा-यांना अभिवध्दी/ मानिव दिनांक मंजुर करणे २२३० अंतर्गत अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवणे बाबत संचालनालयास प्रस्ताव सादर करणे	३० वर्ष ०५ वर्ष
१९			२२०३ अंतर्गत अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवणे संचालनालयास प्रस्ताव सादर	०५ वर्ष
२०	- नस्ती	पदांचा आढावा २२३० धारीका	पदाच्या आढाव्यासंबंधी माहिती संचालनालयास सादर करणे	०५ वर्ष
२१	- नस्ती	पदांचा आढावा २२०३ धारीका	पदाच्या आढाव्यासंबंधी माहिती संचालनालयास सादर करणे	०५ वर्ष
२२	- नस्ती	समायोजन धारीका	समायोजना संबंधी माहिती संचालनालयास सादर करणे	०५ वर्ष
२३	- नस्ती	हजयात्रा पासपोर्ट धारीका	विभागातील कर्मचा-यांना हजयात्रा पासपोर्ट -नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	०५ वर्ष
२४	- नस्ती	जेष्ठता सुचि धारीका	विभागातील सर्व संवर्गातील जेष्ठता सुचि तयार करु-न प्रसिध्द करणे	३० वर्ष
२५	- नस्ती	तासिका तत्वावरील निदेशकांची धारीका	-न्याय प्रविष्ठ असलेल्या तासिका तत्वावरील निदेशकांना नियुक्ती देणे संचालनालयास माहिती पाठविणे	०५ वर्ष
२६	- नस्ती	वेतन निश्चिती	विभागातील कर्मचा-यांची वेतन -निश्चिती करणे	३० वर्ष
२७	- नस्ती		विभागातील कर्मचा-यांचे दक्षता रोधक पार करणे	३० वर्ष
२८	- नस्ती		विभागातील हजेरी सहाययक यांची वेतन निश्चिती करणे	३० वर्ष
२९	- नस्ती		विभागातील माजी सैनिक यांची वेतन निश्चिती करणे	३० वर्ष

३०	- नस्ती	विधानसभा अतारंकित प्रश्न	संचालनालयास वेळोवेळी पाठविणे	०५ वर्ष
३१	- नस्ती	रोखपाल विशेष वेतन	विभागातील कर्मचा-यांना (रोखपाल) यांना विशेष वेतन मंजूर करणे	३० वर्ष
३२	- नस्ती	चौकशी	विभागीय चौकशी	३० वर्ष
३३	- नस्ती		संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी बाबत पत्रव्यहार	०५ वर्ष
३४	- नस्ती	वसुली बाबत	कर्मचा-यांच्या वसुली बाबतचा पत्रव्यहार	०५ वर्ष
३५	- नस्ती	खंड क्षमापित धारीका	विभागातील कर्मचा-यांचे खंड क्षमापित करणे	३० वर्ष
३६	- नस्ती	लेखा व कोषागार धारीका	महाराष्ट्र राज्य लेखा परीक्षा पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
३७	- नस्ती		लेखा व कोषागारे औरंगाबाद येथे पशिक्षणास पाठविलेल्या कर्मचा-यांचा पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
३८	- नस्ती	मराठवाडा प्रशासकीय विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी नाथगर- (उत्तर) पैठण धारीका	विभागातील कर्मचा-यांना प्रशिक्षणास पाठविलेले पत्रव्यवहार करणे	०५ वर्ष
३९	- नस्ती	-निवडणुक कामासाठी तहसिल कार्यालयाचे आदेशानुसार कर्मचा-यांची सेवा अधिग्रहित करणे धारीका	-निवडणुक कामासाठी कर्मचा-यांची सेवा अधिग्रहित करणे पत्रव्यवहार	०५ वर्ष

१) (क) आस्थापना अ-३ विभाग वर्ग ३ शिक्षकीय व शिक्षकेत्तर कर्मचा-याचे दस्तावेज

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/-नस्ती/मस्टर/-नोंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	शासन -निर्णय / शासन परीपत्रक संचालना लयाचे आदेश/ सुचना व परीपत्रके यांची धारीका (एसओ फाईल)	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -अ	३० वर्ष
२	बिंदु -नामावली -नोंदवहया तयार करू-न वेळोवेळी अदयावत करणे	-नोंदवहया	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण- अ	३० वर्ष
३	भरती विषयक धारीका	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -अ	३० वर्ष
४	सेवाप्रवेश -नियम	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -अ	३० वर्ष
५	सेवा -नियमित -न झालेल्या कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारीका	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण - ब	२० वर्ष
६	कंत्राटी व ठोक वेतनावर कार्यरत कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारीका	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -ब	२० वर्ष
७	सेवानिवृत्त कर्मचा-याच्या अर्जित रजा रोखीकरणास मान्यता देणे	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	२० वर्ष
८	आश्वासि स्तरीय व्दि रीय/त्रिस्तरीय/ वरीष्ठ वेतन श्रेणी/ एकस्तर प्रस्ताव मान्यता आदेश व पत्रव्यवहार	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -ब	०५ वर्ष
९	माहिती अधिकारातर्गत प्राप्त प्रकरणाची संचिका	-नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष

१	२	३	४	५
१०	मागासवर्गीय कमचा-यांची माहिती संचालनालयास/ आयुक्त कार्यालय / जिल्हाअधिकारी कार्यालय यांस सादर करावयाची संचिका	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष
११	संवर्ग-निहाय तयार केलेला बदलीचा प्रस्ताव/आदेश/कर्मचा- याचे विनंती बदली अर्ज इ बदली बाबतच्या संचिका	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष
१२	विभागीय बदली/पदस्थापना आदेश दिल्याची पत्रव्यवहार इ बाबतची संचिका	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष
१३	प्रकल्पग्रस्त/भुकंपग्रस्त कर्मचा- यांना शासन सेवेत सामावुन घेण्याबाबतचे आदेश/पत्रव्यवहार	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष
१४	संकीर्ण पत्रव्यवहार धारीका	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष
१५	-नोकरी विषयक धारीका	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष
१६	कार्यविवरण -नोंदवही	- नस्ती	रकाना क्र ०२ प्रमाणे वर्गीकरण -क	०५ वर्ष

१ (५) आस्थापना अ-४ विभाग वर्ग- ३ वर्ग -४ कर्मचा-याचे दस्तावेज

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/- नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	कर्मचारी सेवापुस्तक	सेवापुस्तक/सेवापट	कर्मचा-याचे सेवाविषयक / लेखाविषयक/प्रशिक्षण विषयक/ रजा विषयक तसेच इतर प्रशासकीय बाबी विषयक नोंदी घेणे	३० वर्ष
२	बिंदु नामावली -नोंदवहया	-नोंदवही	संवर्ग-निहाय कर्मचा-यांची -नोंद करणे	३० वर्ष
३	शासन निर्णय	-नस्ती	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या शासन निर्णयाची संचिका	३० वर्ष
४	कार्यालयीन कर्मचारी वैयकतीक धारीका	-नस्ती	कर्मचा-याचे सेवाविषयक / लेखाविषयक/प्रशिक्षण विषयक/रजा विषयक तसेच इतर प्रशासकीय बाबीची संचिका करणे	३० वर्ष
५	वार्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे	-नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांची -नोंद घेणे	२० वर्ष
६	गोपनिय आवक जावक नोंदवही	- नोंदवही	कार्यालयास आलेल्या गोपनिय पत्राची नोंद घेणे	०५ वर्ष
७	गोपनिय जावक -नोंद वही	- नोंदवही	कार्यालयातून -निर्गमित झालेल्या गोपनिय पत्राची -नोंद घेणे	०५ वर्ष
८	भरती विषयक धारीका	- नस्ती	सरळसेवा भरती संबंधित केलेल्या कार्यवाही बाबतची संचिका	३० वर्ष
९	सेवा प्रवेश -नियम	- नस्ती	विविध पदाचे सेवा प्रवेश -नियम धारीका	३० वर्ष
१०	विभागीय पदोन्नती समिती बैठक धारीका	- नस्ती	पदोन्नती समितीसमोर पदोन्नती	
११	सेवा जेष्ठता	- नस्ती	संवर्ग-निहाय प्रसिध्द झालेल्या गट क वगट ड या जेष्ठता सुचिची धारीका	०५ वर्ष
१२	सेवा -नियमित -न झालेल्या कर्मचा-यांची वैयकतीक धारीका	-नस्ती	सेवाविषयक / लेखाविषयक/प्रशिक्षण विषयक/रजा विषयक तसेच इतर प्रशासकीय बाबीची संचिका करणे	२० वर्ष

१	२	३	४	५
१३	अनुकंपा धारीका	-नस्ती	अनुकंपा बाबतीत गट -निहाय जेष्ठता यादी विविध कार्यालयास/ जिल्हाअधिकारी कार्यालयास/ उमेदवारास केलेल्या पत्रव्यहाराची धारीका	२० वर्ष
१४	अनुकंपा उमेदवाराच्या वैयक्तिक धारीका	- नस्ती	अनुकंपा उमेदवारांचे -नियुक्ती संदर्भात प्राप्त झालेला प्रस्ताव व इतर आवश्यक कागदपत्र संचिका	२० वर्ष
१५	कंत्राटी व ठोक वेतनावर कार्यरत कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारीका	- नस्ती	कंत्राटी कर्मचा-योचे सेवा विषयक बाबींची संचिका करणे	२० वर्ष
१६	रजा रोखीकरण	- नस्ती	सेवा-निवृत्त/-निधन झालेल्या कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरणाचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव	२० वर्ष
१७	कालबध्द पदोन्नती	- नस्ती	कालबध्द पदोन्नती पात्र झालेल्या कर्मचा-यांचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव व या कार्यालयाने काढलेल्या आदेशाच्या प्रती	२० वर्ष
१८	द्विस्तरीय / त्रिस्तरीय वेतन श्रेणी	- नस्ती	द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतन श्रेणीस पात्र झालेल्या कर्मचा-याचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव व या कार्यालया-ने काढलेल्या आदेशाच्या प्रती	२० वर्ष
१९	माहिती अधिकार	- नस्ती	विभागास प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकाराच्या प्रकरणाची संचिका	०५ वर्ष
२०	मागासवर्गीय अनुशेषाची माहिती	- नस्ती	संचालनालयास/ आयुक्त कार्यालय/जिल्हाअधिकारी कार्यालयास सादर केलेल्या अनुशेषाची माहितीची संचिका	०५ वर्ष
२१	बदली आदेश धारीका	- नस्ती	पद-निहाय तयार केलेल्या बदलीच्या प्रस्ताव बदली आदेश कर्मचा-यांचे विनती बदली अर्ज इ बदली बाबतची संचिका	०५ वर्ष
२२	विभागीय बदली	-नस्ती	विभागीय बदली आदेश व पदस्थापना दिल्याचा पत्रव्यवहार	०५ वर्ष

१	२	३	४	५
२३	हजेरी सहायक	-नस्ती	विविध जिल्हा अधिकारी कार्यालय/ आयुक्त कार्यालयास हजेरी सहायकांच्या बाबतीत केलेला पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
२४	प्रकल्पग्रस्त	-नस्ती	विविध जिल्हा अधिकारी कार्यालय/ आयुक्त कार्यालयास हजेरी सहायकांच्या बाबतीत केलेला पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
२५	समायोजन	-नस्ती	वर्ग -३ वर्ग-४ च्या समायोजना बाबत केलेला पत्रव्यवहार	२० वर्ष
२६	जातप्रमाणपत्र पडताळणी	-नस्ती	कर्मचा-यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र पाठविणे जात वैधता प्रमाणपत्र संकलित करणे व जात पडताळणी संबंधी इतर पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
२७	भुकंप ट्रेनर	-नस्ती	भुकंप ट्रेनर कर्मचा-यांना शासन सेवेत सामावुन घेण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	२० वर्ष
२८	प्रतिनियुक्ती	-नस्ती	प्रतिनियुक्ती वरील कर्मचा-यांची पत्रव्यवहार धारीका	०५ वर्ष
२९	रोजगार स्वंरोजगार कार्यालयास अहवाल	-नस्ती	रोजगार स्वंरोजगार कार्यालयास तिमाही अहवाल पाठविलेल्या विवरणपत्राची धारीका	०५ वर्ष
३०	प्रकल्पग्रस्त/धरणग्रस्त/ भुकंपग्रस्त	-नस्ती	प्रकल्पग्रस्त/धरणग्रस्त/ भुकंपग्रस्त उमेदवाराची पत्रव्यवहार धारीका	२० वर्ष
३१	संकीर्ण	-नस्ती	संकीर्ण पत्रव्यवहार धारीका	०५ वर्ष

२ (अ) प्रशिक्षण क-२ विभागातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/- नस्ती/मस्टर/- नोंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	डी. जी. ई. टी. -नवी दिल्ली यांच्या महत्वाच्या सुचनांची -नस्ती	नस्ती	नविन व्यवसाय / तुकड्या सुरु करणे संलग्नता प्राप्त करणे	३० वर्ष
२	अशासकीय औ प्र केंद्राची प्रवेश -नियमावली	-नस्ती	वरील प्रमाणे	३० वर्ष

१	२	३	४	५
३	शासकीय औ प्र केंद्राची प्रवेश -नियमावली	--नस्ती	शासन परिपत्रक/ निर्णय	३० वर्ष
४	शासन -निर्णय -नस्ती	--नस्ती	कच्चा माल खर्चात वाढ करणे	३० वर्ष
५	परीपत्रक -नस्ती	--नस्ती	तात्पुरते प्रमाणपत्रा बाबत सुचना	२० वर्ष
६	परीपत्रक -नस्ती	--नस्ती		२० वर्ष
७	शासन -निर्णय धारीका १९८२	--नस्ती		३० वर्ष
८	परीपत्रक धारीका (तात्पुरते प्रमाणपत्र बाबत दिलेल्या सुचना	--नस्ती		०५ वर्ष
९	शासन -निर्णय धारीका	--नस्ती		३० वर्ष
१०	शासकीय औ प्र संस्थेची सुधारीत प्रवेश -नियमावली ३० एप्रिल २००२	--नस्ती		३० वर्ष
११	शासन निर्णय खाजगी औ प्र केंद्राची मान्यता बाबत	--नस्ती		३० वर्ष
१२	शासन निर्णय शासकीय औ .प्र. संस्था मान्यता बाबत	--नस्ती		३० वर्ष
१३	औ प्र सेस्थेतील व्यवसाय/तुकड्या स्थलांतर बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
१४	अशासकीय औ प्र केंद्राचे स्थलांतर प्रस्ताव सादर करून नोंदणी शुल्क आकारणे बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
१५	अशासकीय औ प्र केंद्राचा मान्यता रदद करणे बाबतचा प्रस्ताव	--नस्ती		०५ वर्ष
१६	अशासकीय ज्या खाजगीकेंद्रानी गेल्या ३ वर्षात प्रवेश दिलेला नाही व सध्या अस्तित्वात असलेल्या केंद्राची माहिती नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
१७	अशासकीय केंद्रातील कर्मचा-यांना किमान वेतन देण्या बाबत	--नस्ती		२० वर्ष
१८	खाजगी औ .प्र. केंद्रातील कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके व आस्थापना माहिती बाबत	--नस्ती		३० वर्ष
१९	समाजशात्र विषयाचे अभ्यासक्रम व तासिका बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
२०	ईमारत बांधकामाशी संबंधित असलेल्या व्यवसायाची माहिती	--नस्ती		०५ वर्ष

१	२	३	४	५
२१	मागिल ३ वर्षात कमी प्रवेश झालेल्या व्यवसाय अभ्यासक्रमाची माहिती (५०% पेक्षा कमी)	-नस्ती		०५ वर्ष
२२	टेक्नीकल एज्युकेशन क्वाॅलिटी इम्प्रुमेंट प्रोग्राम अंतर्गत सहभागी अभियांत्रिकी महाविद्यालयांमध्ये स्थानिक औ प्र संस्थाशी लिंकेज स्थापन करणे बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
२३	-नविन खाजगी औ प्र. केंद्राचे प्रस्ताव बाबत पत्रव्यवहार	-नस्ती		०५ वर्ष
२४	औ प्र. संस्था / केंद्रातील निदेशकांना पार्टीशिपेटरी ऍंड ट्रेनिंग अभ्यासक्रमा बाबत	--नस्ती		२० वर्ष
२५	औ. प्र. संस्थेतील तिसरी पाळी सुरु करणे बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
२६	महिला आर्थिक विकास मंडळ तर्फे - नोर्ॅड योजने अंतर्गत प्रशिक्षण राबविणे बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
२७	आदिवाशी रोजगारभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे बाबतचे शासना -निर्णय	--नस्ती		३० वर्ष
२८	आदिवाशी रोजगारभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे बाबतचे पत्रव्यवहार -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
२९	स्वयंसेवा संस्थाचा सहभागी (खाजगी संस्था) -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
३०	आदिवाशी औ प्र. संस्थामधुन कमी मागणीचे व्यवसाय बदलून त्याठिकाणी जादा मागणीचे व्यवसाय सुरु करणे बाबत -नस्ती	-नस्ती		०५ वर्ष
३१	शिकाउ वाहणे चालक अनुज्ञापती परवाना देणे बाबत -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष

१	२	३	४	५
३२	जागतिक कामगार संघटना (आय.एल.ओ) बाबत -नस्ती	-नस्ती		०५ वर्ष
३३	विशेष मागासवर्गीय उमेदवारांचे आरक्षण अमलबजावणीतील अडचणी सोडविणे बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
३४	प्रशिक्षणाथ्यांच्या बदली बाबत - नस्ती	-नस्ती		०५ वर्ष
३५	औ.प्र.संस्थेतील प्रशिक्षणाथ्यांच्या सहली बाबत -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
३६	अल्पसंख्याकांच्या कल्याणासाठी मा.पंतप्रधानांच्या सुचना बाबतची -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
३७	वेतन श्रेणी बिगर अभियांत्रिकी /अभियांत्रिकी -निदेशक यांच्यात वाढ करणे बाबत -नस्ती	--नस्ती		२० वर्ष
३८	मॅट्रीकेत्तर शिष्युवृत्ती सुधारीत योजना (एससी च्या विद्यार्थ्यांना एप्रिल २००३ पासून भारत सरकारची योजना लागू करणे) -नस्ती)	--नस्ती		३० वर्ष
३९	औ.प्र.संथेत काम करित असतांना सुरक्षितते संबंधी विमा योजना - नस्ती	--नस्ती		३० वर्ष

१	२	३	४	५
४०	राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना नस्ती	-नस्ती		३० वर्ष
४१	राज्यातील शैक्षणिक संस्थांमध्ये कामगार राज्य विमा योजना लागू करणे बाबत (खाजगी संस्था) - नस्ती	--नस्ती		३० वर्ष
४२	सी. एन .सी .मशिनवर प्रात्यशिक प्रशिक्षण देणे बाबत नस्ती	-नस्ती		२० वर्ष
४३	प्रशिक्षणाथ्यांच्या हजेरी भरुन काढणे बाबत नस्ती	--नस्ती		०१ वर्ष
४४	म. रा .विद्युत भारनियमना मुळे औ. प्र .संस्थेतील कार्याशाळेची वेळ बदलणे बाबत.	--नस्ती		०१ वर्ष
४५	मुस्लीम समाजाच्या सामाजिक आर्थिक स्थिती अहवाल मा .पंतप्रधान स्थापन केलेल्या उच्चस्तरीय समीतीची माहिती	--नस्ती		०५ वर्ष
४६	दिवाळीच्या सुटटी बाबत नस्ती	--नस्ती		०१ वर्ष
४७	आदिवासी औ. प्र .संस्था उपयोजनेतर्गत असलेल्या औ .प्र. संस्थेची माहिती -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
४८	-नविन शासकीय औ .प्र. संस्था सुरु करणे बाबत -नस्ती	--नस्ती		२० वर्ष
४९	अशासकीय औ .प्र . केंद्राची संस्था व्यवस्थापन बाबत नस्ती	-नस्ती		२० वर्ष
५०	जिल्हा अर्थिक व सामाजिक समालोचन बाबत (प्रपत्र ८.४)	-नस्ती		०५ वर्ष
५१	औ प्र संस्थेतुन परीक्षेस बसलेले व उत्तीर्ण झालेल्या रोजगार व स्वयंरोजगारा बाबत नस्ती	-नस्ती		०५ वर्ष

१	२	३	४	५
५२	औ प्र केंद्रात / संस्थात ज्वीन ३६+ १= ४६ व्यवसाय सुरु करणे बाबत	-नस्ती		२० वर्ष
५३	समायोजन केलेल्या कर्मचा-यांची /- निदेशकांची माहिती -नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
५४	माहितीचा अधिकार -नस्ती	-नस्ती		०५ वर्ष
५५	चांगल्याप्रकारे चालविले जाणा-या औ प्र संस्थांना प्रोत्साहण देणे बाबत नस्ती	--नस्ती		०५ वर्ष
५६	सुधारीत अभ्यासक्रम -नस्ती	--नस्ती		३० वर्ष
५७	प्रशिनार्थाची कौशल्य स्पर्धा २०१२-१३	--नस्ती		०५ वर्ष
५८	-निदेशक कौशल्य स्पर्धा २०१२-१३	--नस्ती		०५ वर्ष
५९	डी .जी .ई. टी .आदेश -नस्ती	--नस्ती		३० वर्ष
६०	डी .जी .ई. टी .आदेश -नस्ती १९९७ ते २५ .०६ .९९	--नस्ती		३० वर्ष
६१	डी .जी .ई. टी .आदेश -नस्ती ०४ . ११ . ९९	-नस्ती		३० वर्ष

१	२	३	४	५
६२	म.रा.वि.मंडळ अंतर्गत अनुकंपा तत्वावरील कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे बाबत	-नस्ती		०५ वर्ष
६३	जिल्हा परीषद कर्मचारी यांना स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांना प्रशिक्षण देणे बाबत	--नस्ती		०५ वर्ष
६४	प्रवेश सत्रातील प्रवेशित उमेदवारांचे प्रमाणित रजिस्टर	-नस्ती		०५ वर्ष
६५	अशाकसीय औ. प्र.केंद्रामधिल काही वैयक्तिक -नस्ती	--नस्ती		२० वर्ष
६६	विभागातील अशासकीय औ.प्र.केंद्रांची -नस्ती	--नस्ती		२० वर्ष

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/- नस्ती/मस्टर/-नोंदपुस्तक/ व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	२ शासन -निर्णय	-नस्ती	शासन निर्णय नस्ती (2)	३० वर्ष
२	३ इमारत भाडे	--नस्ती	०१. औ. प्र. संस्था कन्नड	०५ वर्ष
		--नस्ती	०२. शा.त.प्रशाला केंद्र, कन्नड	०५ वर्ष
		--नस्ती	०३. औ.प्र. संस्था, फुलंब्री	०५ वर्ष
		--नस्ती	०४. औ. प्र. संस्था .सोयगाव	०५ वर्ष
		--नस्ती	०५. औ. प्र. संस्था. खुलताबाद	०५ वर्ष
		--नस्ती	०६. औ.प्र. संस्था, उमरी	०५ वर्ष
		--नस्ती	०७. औ. प्र. संस्था माहूर	०५ वर्ष
		--नस्ती	०८. औ.प्र. संस्था, बिलोली	०५ वर्ष
		-नस्ती	९. औ.प्र. संस्था, नायगाव	०५ वर्ष
		--नस्ती	१०. औ. प्र. संस्था लोहा	०५ वर्ष
		--नस्ती	११. औ.प्र.संस्था, शिरूर कासार	०५ वर्ष
		--नस्ती	१२. औ.प्र. संस्था, वडवणी	०५ वर्ष
		--नस्ती	१३. औ.प्र. संस्था, देवणी	०५ वर्ष
		--नस्ती	१४. औ.प्र. संस्था, सेलु	०५ वर्ष
		--नस्ती	१५. औ. प्र. संस्था सोनपेठ	०५ वर्ष
		-नस्ती	१६. औ.प्र. संस्था, वाशी	०५ वर्ष

२) क) प्रशिक्षण क-२ विभागामधील दस्तऐवजाची वर्गवारी शासन निर्णय नस्ती (2)

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/-नस्ती/मस्टर/- नोंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१२	भरारी पथक अहवाल			०५ वर्ष
२०	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा जुलै			०५ वर्ष
२१	अखिल भारतीय व्यवसाय पुरवणी परीक्षा			०५ वर्ष

२) ड प्रशिक्षण क-२ विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/- नस्ती/मस्टर/-नोंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आर्टिझन टु टेक्नोक्रॉट	शा. नि. धारिका		३० वर्ष
२	पी.ओ.टि.एस.	शा. नि. धारिका		३० वर्ष
३	सि.ओ.ई सेक्टर	शा. नि. धारिका		३० वर्ष
४	आमदार निधी	तंत्र सल्लागार समिती		०५ वर्ष
५	तंत्र सल्लागार समिती	पत्र व्यवहार धारिका		०५ वर्ष
६	लोक सेवा केंद्र	पत्र व्यवहार धारिका		०५ वर्ष
७	पी.ओ.टि.एस.	पत्र व्यवहार धारिका		०५ वर्ष
८	आवक रजिस्टर	पत्र व्यवहार धारिका		०५ वर्ष

२) ई २ स्तरावरील व्यवसाय अभ्यासक्रम विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/-नस्ती/मस्टर/ -नोंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	शासन -निर्णय	-नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	३० वर्ष
२	सर्व प्रकारची -नियुक्ती -निवड -नस्ती वर्ष	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ब	२० वर्ष
३	नविन संस्थांचे प्रस्ताव	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-	२० वर्ष
४	वरीष्ठ वेतण श्रेणी	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ब	२० वर्ष
५	बदलीस मान्यता मंडळ	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	०५ वर्ष
६		--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	०५ वर्ष
७		रजिस्टर	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-	०५ वर्ष
८		-नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ड	०१ वर्ष

२) फ शिकाउ उमेदवारी (एटीएस) विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/-नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक/व्हाचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	शासन-निर्णय	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	३० वर्ष
२	आधिसूचना	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ब	२० वर्ष
३	अभ्यासक्रम बाबत	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ब	२० वर्ष
४	शिकाउ उमेदवारी	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ब	२० वर्ष
५	स्व :चे मुलभुत प्रशि. केंद्र सुरु करणे	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ब	२० वर्ष
६	करारपत्र नॉंदणी	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	०५ वर्ष
७	विद्यावेत- वाटप बाबत	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	०५ वर्ष
८	शिकाउ उमेदवारी	रजिस्टर	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण	०५ वर्ष
९	भरती मेळावा आयोजन	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण-ड	०१ वर्ष
१०	सर्वेक्षण अहवाल	--नस्ती	रकान 2 प्रमाणे वर्गीकरण-ड	०१ वर्ष
११	सांख्यिकी ०१ ते ०५	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण -ड	०१ वर्ष
१२	एम आय एस	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण -ड	०१ वर्ष
१३	शिकाउ उमेदवारी	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण -ड	०१ वर्ष
१४	आखिल भारतीय शिकाऊ उ उमेदवारी परीक्षा	--नस्ती	रकाना २ प्रमाणे वर्गीकरण -ड	०१ वर्ष

3) लेखा विभाग

३७

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/-नस्ती/मस्टर/- नोंदपुस्तक/ व्हाचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	लेखा	स्थाई आदेश -नस्ती	शासन निर्णय परीपत्रक	
२	लेखा	अशासकीय अनुदानित संस्थाचे शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके	वैयक्तिक अभिलेखे	
३	लेखा	वेतन देयके	कर्मचारी	३० वर्ष
४	लेखा	प्रवास भत्ता देयक	कार्यालय	
५	लेखा	रोख -नोंदवही	कार्यालय	
६	लेखा	टोकन नोंदवही	कार्यालय	
७	लेखा	पावती बुक	कार्यालय	
८	लेखा	कोषागार व बँक पासबुक	कार्यालय	
९	लेखा	सेवामुद्रांक मागणी पत्रे	कार्यालय	
१०	लेखा	संक्षिप्त व तपशिलवार प्रलंबित देयकाची - नियंत्रक -नोंदवही	कार्यालय	
११	लेखा	संक्षिप्त व तपशिलवार देयकाच्या स्थळप्रति	कार्यालय	
१२	लेखा	तपशिलवार देयकासोबत न पाठविलेले प्रमाणके	कार्यालय	
१३	लेखा	स्थाई अग्रिम -नोंदवही	कार्यालय	
१४	लेखा	शासकीय अग्रिमे मंजूरी आदेश	कार्यालय	
१५	लेखा	सुरक्षित बंधपत्रे	कार्यालय	
१६	लेखा	भ. -नि. -नि . विवरणपत्रे आदेश	कार्यालय	
१७	लेखा	भ .नि . नि .अग्रिम मंजूरी आदेश	कार्यालय	
१८	लेखा	भ .नि .नि अशासकीय लेखे	कार्यालय	
१९	लेखा	अंदाजपत्रक	कार्यालय	
२०	लेखा	अंदाजपत्रक पत्रव्यवहार नस्ती	कार्यालय	
२१	लेखा	मासिक खर्च विवरणपत्र	कार्यालय	
२२	लेखा	मंजुर तरतुद आदेश	कार्यालय	
२३	लेखा	विनियोजन पत्रव्यवहार	कार्यालय	
२४	लेखा	अनुदान निर्धारण अहवाल व संचिका	कार्यालय	
२५	लेखा	अनुदान -निर्धारण -नोंदवही	कार्यालय	
२६	लेखा	राष्ट्रीय सेवायोजन लेखे	कार्यालय	
२७	लेखा	भांडार पडताळणी संचिका	कार्यालय	
२८	लेखा	महालेखापाल आक्षेप संचिका	कार्यालय	

अ क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	न्यायालयीन प्रकरणे	मराठवाडा विभागातील सर्व शासकीय संस्था मधिल शासकीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबींचा समावेश असलेल्या (-निकाली -निघालेल्या चालु असलेल्या)प्रत्येक रिट याचीका मुळ अर्ज व अपीलाच्या प्रत्येकी स्वतंत्र -नस्ती ठेवल्या जातात	अर्जदाराची प्रत शासनातर्फे सादर झालेल्या शपथपत्राची प्रत व संबंधित पत्रव्यवहार	अ- वर्ग

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/- नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीका
या कार्यालयाशी संबंधित -नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परीषदेचे - नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
-----लागु -नाही -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

औरंगाबाद

येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	संस्थेचे -नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा -नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
-----लागु -नाही -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) -नमुना - (क)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	संस्थेचे -नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनासा मान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
-------	---------------	----------------	------------------	------------------------	--	-----------------------------

-----लागु -नाही -----

कलम ४ (१) (ब) (viii) -नमुना - (ड)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

-----लागु -नाही -----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांची -नावे पत्ते मासिक वेतन धरणे

अ क्	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
01	सहसंचालक	श्री .एस.आर.सुर्यवशी	गट -अ	05/01/2020	9423978600	१,54,369/-
02	.निरीक्षक	श्री . जी.बी. दंडे	गट -अ (तां)	15/02/2019	९८८१०१९३८९	1,64986/-
03	निरीक्षक	श्री.के.एस.उबाळे	गट -अ (तां)	२५/०१/२०१९	७९७२७६२०१२	१० ५१ २ ६/-
04	सहा संचालक(अतां)	श्री डी.एल.केदारे	गट-ब	01/07/2019	8888840990	८०२२२/-
05	लेखाधिकारी	भिगारे एस.एस	गट-ब	02/09/2021	9867767005	88904/-
06	सहा.लेखाधिकारी	नागरगोजे एस.जे	गट-ब	02/09/2021	9422617156	88904/-
07	कार्या. अधिक्षक	श्री.आर.एस.निकाळजे	गट क	01/08/2019	9028056173	९११८६/-

१	२	३	४	५	६	७
08	कार्या. अधीक्षक	श्री. व्ही. यु. भुसावळे	गट -क	25/08/2020	9422709816	८०२३०/-
09	तांत्रिक अधीक्षक	कु. सादिया अंजुम शत्तारी	गट -क	29/06/2009	9404657320	९२६४४/-
10	तांत्रिक अधीक्षक	श्री सि. व्ही. परदेशी	गट -क	01/07/2009	8275096430	९५४३०/-
11	तांत्रिक अधीक्षक	श्री ए. एस. ढेपे	गट -क	01/07/2009	9960037380	९५४३०/-
12	मुख्य लिपिक	सौ. शिंदे सी. आर	गट -क	01/06/2017	9404988400	62278/-
13	मुख्य लिपिक	श्री. रा. म. मिरजकर	गट -क	02/09/2019	9890301987	६०५२६/-
14	वरीष्ठ लिपिक	श्री सी. सी. आस्वले	गट -क	23/08/2021	9422709845	६०५२६/-
15	वरीष्ठ लिपिक	श्री. बिडकर आर. के.	गट -क	01/07/2019	8446357114	६०१७३/-
16	वरीष्ठ लिपिक	सौ, एस. मगरे	गट -क	02/06/2018	9370006173	६०५२६/-
17	वरीष्ठ लिपिक	श्री, एस जे जपे	गट -क	01/06/2015	8087136175	७४१२१/-
18	वरीष्ठ लिपिक	सौ, एस एस भालेराव.	गट -क	01/12/2015	9860079535	५८७७४/-
19	वरीष्ठ लिपिक	श्री. ढाकणे बी. एस	गट -क	01/01/2021	9595727230	५०५९८/-
20	वरीष्ठ लिपिक	बकतवार एस. बी.	गट -क	21/08/2020	8698696940	६४०३०/-
21	वरीष्ठ लिपिक	सौ. पी. के. बहुरे	गट -क	01/12/2015	9404073655	५८६२८/-
22	वरीष्ठ लिपिक	श्री आर ए दुर्गणी	गट -क	22/12/2016	9970648386	६०२२८/-
23	वरीष्ठ लिपिक	श्री. जाधव एस. एस	गट -क	20/05/2017	9970464460	४९०४१/-

१	२	३	४	५	६	७
24	वरीष्ठ लिपीक	श्री.विसपुते एस.व्हि	गट -क	04/07/2017	9764569069	५६८७६/-
25	वरीष्ठ लिपीक	श्री.कलीमोदीन	गट -क	20/05/2017	9860222937	६०३८०/-
26	वरीष्ठ लिपीक	श्री.नईम शेख	गट -क	01/06/2017	9890925485	५६८७६/-
27	वरीष्ठ लिपीक	श्री.गोटे डी.पी.	गट -क	02/02/2019	9595790051	५५२७०/-
28	वरीष्ठ लिपीक	श्री.येपुरवार आर.पी.	गट -क	11/06/2018	9422712781	६९८७०/-
29	वरीष्ठ लिपीक	श्री.जाधव डी.डी.	गट -क	01/10/2020	9552558555	५०५१६/-
30	कनिष्ठ लिपीक	श्री.चिस्ती एस.बी	गट -क	21/08/2020	9890955187	53226/-
31	कनिष्ठ लिपीक	वाणी एस.के	गट	02/12/2015	9923160590	39478/-
32	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बम्हणावत जी.बी	गट -क	23/03/2018	9665845252	36036/-
33	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सपकाळे एस.एच.	गट -क	26/03/2018	8857817231	36036/-
34	कनिष्ठ लिपीक	श्री.फरकाडे बी.एस	गट -क	03/04/2018	8796552190	67017/-

35	कनिष्ठ लिपीक	श्री.रमिज सय्यद	गट -क	30/10/2018	9765851181	36036/-
36	कनिष्ठ लिपीक	कु.लबडे एस.टी	गट -क	26/12/2018	9822730393	36036/-
37	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जोशी.एस.एस	गट -क	30/07/2021	9850085236	33104/-
38	कनिष्ठ लिपीक	श्री.सावंत ए.डी	गट -क	05/08/2021	8806054888	33600/-
३९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गोसावि डी.एम	गट -क	06/08/2021	9130521300	39478/-
40	वाहन चालक	श्रीशहा जफर इसाक	गट -क	07/07/2006	9423657015	58039/-
41	च. श्रेणी कर्मचारी	श्री.सय्यद बी.एम	ड	01/02/2018	9970412821	43439/-
42	च. श्रेणी कर्मचारी	श्री खुर्शिद शेख अहमद	ड	01/07/2015	9960860509	60959/-
43	च. श्रेणी कर्मचारी	श्री.राजपुत आर.सी	ड	01/04/2012	7020269479	46797/-
44	चश्रेणी कर्मचारी	श्री.आर एल देखणे.	ड	01/07/2018	9960364024	४९७१७/-
45	चश्रेणी कर्मचारी	श्री.पी के वानखेडे.	ड	12/082020	9881220969	२८१९२/-
46	चश्रेणी कर्मचारी	श्री.ढिलपे एस.एस.	ड	01/06/2014	9767140023	४६७९७/-
47	चश्रेणी कर्मचारी	श्री.व्ही के थोटे.	ड	30/06/2016	9960162919	४६७९७/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.
कार्यालयातील 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	गट- अ	६७७००-२०८७००	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे
२	गट-अ (वरिष्ठ)	५६१००-१७७५००	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे
३	गट-अ (क-निष्ठ)	४४९००-१४२४००	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे
४	गट-ब	३८६००-१२२८००	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे
५	गट-क	१९९००-६३२००	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे
६	गट-ड	१६६००-५२४००	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे	-नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (XI)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय , औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाच्या प्रतिये प्रकाशन:- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिये प्रकाशन :- रु हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान- वर्ष २०२१-२२ करीता	-नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
०१	मागणी क्र. डब्ल्यू -४ योजनेत्तर प्रशासकिय विभाग, प्रधान शिर्ष:- २२३० कामगार व सेवायोजन उपप्रधान शिर्ष :- ०३ प्रशिक्षण गौनशिर्ष :- ००३ ०९ कारागीराचे व तांत्रिक व व्यवसायीक प्रशिक्षण उपशिर्ष :- ००३ ००२ ०९ कारागीराचे तांत्रिक व व्यवसायीक प्रशिक्षण २२३०A०३१	७७१६८८/-	कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते प्रशिक्षणार्थ्या च्या प्रशिक्षणासाठी कच्चा माल खरेदी करणे, विद्युत देयके, पाणीपुरवठा देयके इत्यादी	गरजेनुसार अर्थ संकल्पीय /सुधारीत अंजाजपत्रकात मागणी करण्यात येते.	संस्थाप्रमुखा कडून वेळोवेळी माहिती घेऊन मागणी करण्यात येते.
०२	मागणी क्र. डब्ल्यू -४ योजनेत्तर प्रशासकिय विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग प्रधान शिर्ष :- २२३० कामगार व सेवायोजन उपप्रधान शिर्ष :- ०३ प्रशिक्षण गौनशिर्ष :- ००२ शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण उपशिर्ष:- ००२०० शिकाऊ उमेदवारांबाबत अधि-नियम १९६१ अ-वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण १०२ ०० ०१ शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण २२३०A०४९	२३२८३/-	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे

१	२	३	४	५	६
०३	<p>मागणी क्र. डब्ल्यू -४ योजनेत्तर प्रशासकिय विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग प्रधान शिर्ष :- २२३० कामगार व सेवायोजन उपप्रधान शिर्ष :- ०३ प्रशिक्षण गौनशिर्ष :- ००३ ०९ कारागीरा व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण कर्मशाळा २२३०A०५८</p>	६३०६/-	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
०४	<p>मागणी क्र. डब्ल्यू -३ योजनेत्तर प्रशासकिय विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग प्रधान शिर्ष :- २२०३ तंत्रशिक्षण उपप्रधान शिर्ष :- १०३ तंत्रशाळा १०३ ०१ ०१ शासकिय तंत्र माध्यमिक शाळा १०३ ०१ ०१ शासकिय तंत्र माध्यमिक शाळा गौनशिर्ष :- ००३ ०९ कारागीर व पर्यवेक्षक यांचे २२०३३३११</p>	२११८५९/-	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
०५	<p>मागणी क्र. डब्ल्यू -३ योजनेत्तर प्रशासकिय विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग प्रधान शिर्ष :- २२०३ तंत्रशिक्षण उपप्रधान शिर्ष :- ०१ संचाल-ा व प्रशासन उपशिर्ष ००१ ०२ ०१ संचालक व्यसाय शिक्षण व प्रशिक्षण २२०३३३७१</p>	५६९०२/-	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय , औरंगाबाद

कार्यलयातील अनुदान वाटपाच्या कायक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

० कार्यक्रमाचे -नांव : शासकिय / अशासकिय संस्था

१ अधिक दोन स्तरावरील

२ शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना

३ पुर्व माध्यमिक व्यवसायीक संस्था

० लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- अशायकीय अनुदानित संस्थांना वेतन नियमाप्राणे

० लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वेतनेत्तर अनुदान जि.व्य.शि.प्र.अ.यांचे मार्फत - विद्यार्थी संख्येनुसार व
गणनापत्रकानुसार

० लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती :- कार्यालया मार्फत देण्यात येते

० पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- पात्रतेच्या नियम व अटी नुसार

० कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

० अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- विभागातील संबंधित संस्थेची नियमाप्रमाणे मागणी व प्राप्त झालेल्या
अनुदानानुसार

० सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-

० विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-

० इतर शुल्क :-

० विनंती अर्जाचा -नमुना :-

० सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी) :- दस्तऐवज/ दाखले

१. जोड कागदपत्रांचा -नमुना :-

२. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी :-

३. संबंधित अधिका-याचे पदनाम :-

४. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :-

(उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी गाव पातळी)

५. लाभार्थीची यादी खालील नमुण्यात :-

कलम ४ (१) (ब) (xiii) -नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.
कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४ (१) (ब) (xiii) -नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.
कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवान्याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती
:- या कार्यालयाशी संबंधित नाही:-							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालु वर्षाकरीता.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक-नमुण्यात	जबाबदार व्यक्ती	माहिती मिळविण्याची पध्दत
०१	आस्था/लेखा/ प्रशिक्षण/ भांडाराचे अभिलेखी दस्ती	या कार्यालयातील खालील विभागाचे अभिलेखे आस्था/लेखा/ प्रशिक्षण/भांडार	कागदपत्रांची - नस्ती	१ शासकीय माहिती अधिकारी २ सहाय्यक माहिती अधिकारीसाठी	कार्यालयात अर्ज करून

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

उपलब्ध सुविधा

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- अभ्यागतांची भेटण्याची वेळ :- स ०३.०० ते ०४.००
- * वेबसाइट विषयी माहिती :- www.vetroabad.gov.in
- * कॉलसेंटर विषयी माहिती :- नाही
- * अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- प्रत्यक्ष विभागात
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .
- * नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती :- गरजेनुसार
- * सुचना फलकाची माहिती :- मुख्य सुचना फलक
- * ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे -नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	श्री.डी.एल.केदार	सहाय्यक संचालक(अ)	औरंगाबाद	भडकलगेट वळ, औरंगाबाद ०२४०-२३३४९६२	aurangabadro@gmail.com	श्री.डि.पी.कुलकर्णी प्र.निरीक्षक.

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल प्र.
०१	श्री.आर.एस.निकाळजे.	कार्यालय अधिक्षक	औरंगाबाद	भडकलगेट जवळ, औरंगाबाद ०२४०-२३३४९६२	aurangabadro@gmail.com

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

क- अपिलीय अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे -निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

या कार्यालयात आलेल्या व्यक्तींना मागणी नुसार विविध प्रकारची माहिती देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या -निर्णया बाबत कार्य मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

अ क्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
०१	श्री डी.पी कुलकर्णी	प्र.निरीक्षक	औरंगाबाद	भडकलगेट जवळ, औरंगाबाद ०२४०- २३३४९६२	aurangabadro@gmail.com	श्री .डी.एल.केदारे सहा.संचालक (अतां)

माहितीसाठी संपर्क अधिकारी:-

अनु. क्र.	अधिका-यांचे नांव.	विषय.
०१.	श्री.डि.एल.केदारे.सहा.संचालकअतां	आस्थापना विषयक सर्व कामे.
०२.	श्री एसी.लॉडे, सहा.संचालक तां	भुसंपादन, बांधकाम, नियोजन इत्यादी.
०३.	श्री.डि.एम.राठोड प्र. निरीक्षक	औ.प्र.संस्था, सेंटर ऑफ एक्सलंस, आदिवासी रोजगाराभिमुख योजनेचे सार्वत्रिकरण, व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम योजना, शिकाऊ उमेदवारी योजना
०४.	श्री एन.एन.आहेरकर, प्र. निरीक्षक	शासकिय व अशासकिय तांत्रिक प्रशाला केन्द्र. + २ स्तरावरील व्यवसाय अभ्यासक्रम. आर्टिझन टू टेक्नोक्रॉट,
०५.	श्री. आर.जी.अुलबुले प्र.निरीक्षक श्री. डि.पी.कुलकर्णी प्र.निरीक्षक	ई गव्हरनिंग, खरेदी, न्यायालयीन प्रकरणे.
०६.	श्री, एस.एस.भिंगारे, लेखाधिकारी.	कर्मचा-यांची वेतनपडताळणी, अशासकिय संस्था अनुदान निर्धारन, प्रतिस्वाक्षरी देयके व वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची प्रकरणे इत्यादी.
०७.	श्री.डि.पी.कुलकर्णी अपिलीय अधिकारी तथा निरीक्षक	प्रस्तुत कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अपिलीय अर्जावर सुनावणी घेवून अपिल निकाली काढणे.
०८.	श्री.डी.एल.केदारे जनमाहिती अधिकारी तथा सहाय्यक संचालक (अतां)	प्रस्तुत कार्यालयात प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जाची माहिती कालमर्यादेत देणे बाबतची कार्यवाहि करणे.
०९.	श्री, आर.एस.निकाळजे सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा कार्यालय अधिक्षक.	माहितीचा अर्ज अथवा अपिल अर्ज ताब्यात घेवून माहितीचा अर्ज अथवा अपिल तपासून घेणे. अर्जदार दारिद्र्यरेषे खालील असल्यास पुरावा जमा करणे./ अर्ज माहिती अधिकारी अथवा अपिलीय अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.

या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक प्राप्त प्रस्ताव/ अर्जावर शासकीय -नियमानुसार कार्यवाही केली जाते.

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणित करतो की , माझ्या कार्यालयाच्या दर्शनिय स्थळी कलम ४ (I) (II) (XVI) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी , सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी , अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

सहसंचालक
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.

आर.पी.येपुरवार
वरिष्ठ लिपीक

आर.एस.निकाळजे
कार्यालयीन अधीक्षक

डि.एल.केदारे
सहा.संचालक (अंता)



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.

भडकल गेट जवळ, औरंगाबाद- 431 001. फोन - 0240-2331583 फॅक्स - 2337078

Website : www.dvet.gov.in, E-mail - jt.dir.aurangabad@dvet.gov.in / aurangabadro@gmail.com

स्पीडपोस्ट/हस्तदेय

जा.क्रं.मविका/आस्था/अ-५/२०१९

औरंगाबाद, दिनांक:-

प्रति,

मा.संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,

संचालनालय, मुंबई,

(लक्षवेध डेस्क क्र. २)

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) मधिल १७ बाबीवरील अद्ययावत माहिती
संचालनालयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ:- मा.संचालनालय यांचे पत्र.क्र.2/आस्था-2/मा.अ/2019/प्र.क/21/309 दि.12/03/2019 अन्वये

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरून आपणास सविनय कळवु ईच्छितो की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) (ब) मधिल १७ बाबीवरील अद्ययावत माहिती प्रादेशिक कार्यालयाने तयार केलेली असून ती या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व दर्शनी भागात प्रसिध्द केली आहे.

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांना नियमानुसार उपरोक्त माहिती तयार करून ती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याच्या सूचना दिलेल्या आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रादेशिक कार्यालयाची परीपुर्ण केलेली कलम ४(१) (ब) मधिल १७ बाबीवरील अद्ययावत माहितीची प्रत सोबत सादर करण्यात येत आहे. आपल्या माहितीस्तव व पुढील कार्यवाहिस्तव सविनय सादर.

सोबत :- वरील प्रमाणे

आपला विश्वासु,

प्र.सहसंचालक

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,

प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.

प्रत :- जि. व्य. शि.व प्र.अधिकारी औरंगाबाद, जालना, परभणी, हिंगोली,बीड, लातूर, उस्मानाबाद व नांदेड यांना

कळविण्यात येते की, उपरोक्त विषयी तात्काळ कार्यवाही करून कार्यपुर्ती प्रमाणपत्र या कार्यालयास व संचालनालयास त्वरीत सादर करावे.

सादर

माहिती अधिकार/ अ-5

दिनांक -14.05.2019

विषय - महिला तक्रार निवारण समिती पुणःस्थापणा करणे बाबत.

संदर्भ -1. शासन निर्णय क्र.मकचौ-2013/प्र.क.63/मकक दि.19/06/2014 या कार्यालयाचे आदेश क्र.2324 दि.30/5/2016

2. शासन प्ररिपत्रक क्रमांक-मकक 2010/प्र.क्र.46/मकक /दि.11 जून,2010

1. शासन निर्णय महिला व बाल विकास विभाग दि.19 जून 2014 मधील

“अ,नुसारकार्यालयातील वरिष्ठ महिला अधिकारी,यांची अध्यक्ष म्हणुन नियुक्ती करावी.

2.”ब,नुसार सदर समिती मध्ये,प्राधान्याने महिलांच्या सोयीसाठी बांधिल असलेल्या किंवा ज्यांना सामाजिक कार्याचा अनुभव आहे किंवाज्यांना कायद्याचे ज्ञान आहे अशा कर्मचा-यांमधुन किमान दोन सदस्या नियुक्त करावेत.

3.”क,नुसार महिला प्रश्नाशी बांधील असलेल्या अशासकीय संघटना किंवा संघ किंवा लैंगिक छळाशी संबंधित प्रश्नाशी परिचित असलेली व्यक्ती ,यामधील एक सदस्य असावा.परंतु अशा रितीने नामनिर्देशित करावयाच्या एकुण सदस्यापैकी किमान 50/ सदस्या महिला असाव्यात.

सदर तक्रार समितीचे अध्यक्ष आणि प्रत्येक सदस्य यांची कार्यालय प्रमुखाकडुन 3 वर्षाहुन अधिक नसेल इतक्या कालावधी साठी ते सदर पद धारण करतील.असे नमुद असल्यामुळे पुर्वीच्या समिती चा कार्यकाल संपलेला आहे.काही अधिकारी कर्मचारी यांची बदली झालेली आहे तर काही कर्मचारी सेवा निवृत्ता होणार आहे. त्या अनुषंगाने नवीन समिती गठीत करणे आवश्यक आहे.सदर समिती ही दर 3 वर्षानंतर पुर्णनियुक्ती करणे आवश्यक असल्यामुळे सदर समिती ची पुणःस्थापणा करण्याकरिता आपल्या स्तरावरुन आदेशित करण्यात यावे.

दिपक खरे

क.लिपीक

सौ,एस.डी.सुर्यवंशी
सहा,माहिती,अधिकारी

डी.एल.केदारे
जनमाहिती अधिकारी,
सहासंचालक अतां

एस.पी.नागरे
अपीलीय अधिकारी
तथा निरिक्षक

(सुधारीत महिला तक्रार निवारण समिती)

1
2
3
4
5

मान्य/ अमान्य

(बि.आर.शिंपले)
सह,संचालक



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.

भडकल गेट जवळ, औरंगाबाद- 431 001. फोन - 0240-2331583 फॅक्स - 2337078

Website : www.dvet.gov.in, E-mail - jtdir.aurangabad@dvet.gov.in / aurangabadro@gmail.com

जा.क्र.मविका/आस्था/अ-५/२०२२

औरंगाबाद, दिनांक:-

स्पीडपोस्ट/हस्तदेय

प्रति,

मा.संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,

संचालनालय, मुंबई,

(लक्षवेध डेस्क क्र. 16)

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबधित १७ बाबींची अद्ययावत माहिती.

संचालनालयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ:- मा.संचालनालय यांचे पत्र.क्र.16/ई-गव्ह/संकेतस्थळ माहिती/2021/60 दिनांक.16/12/2021

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरून आपणास सविनय कळवु ईच्छितो की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मधिल १७ बाबींवरील अद्ययावत माहिती प्रादेशिक कार्यालयाने तयार केलेली असुन ती या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व दर्शनी भागात प्रसिध्द केली आहे.

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांना नियमानुसार उपरोक्त माहिती तयार करुन ती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याच्या सूचना दिलेल्या आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रादेशिक कार्यालयाची परीपुर्ण केलेली कलम ४(१) (ब) मधिल १७ बाबींवरील अद्ययावत माहितीची प्रत सोबत सादर करण्यात येत आहे. आपल्या माहितीस्तव व पुढिल कार्यवाहिस्तव सविनय सादर.

सोबत :- वरील प्रमाणे

आपला विश्वासु,

(एस.आर.सुर्यवंशी)

सहसंचालक

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,

प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.

प्रत :- जि. व्य. शि.व प्र.अधिकारी औरंगाबाद, जालना, परभणी, हिंगोली,बीड, लातूर, उस्मानाबाद व नांदेड यांना

कळविण्यात येते की, उपरोक्त विषयी तात्काळ कार्यवाही करुन कार्यपुर्ती प्रमाणपत्र या कार्यालयास व

संचालनालयास त्वरीत सादर करावे.

सादर

माहिती अधिकार/ अ-5

दिनांक -14.05.2022

विषय - महिला तक्रार निवारण समिती पुनःस्थापणा करणे बाबत.

संदर्भ -1. शासन निर्णय क्र.मकचौ-2013/प्र.क.63/मकक दि.19/06/2014 या कार्यालयाचे आदेश क्र.2324 दि.30/5/2016

2. शासन प्ररिपत्रक क्रमांक-मकक 2010/प्र.क्र.46/मकक /दि.11 जून,2010

1. शासन निर्णय महिला व बाल विकास विभाग दि.19 जून 2014 मधील

“अ,नुसारकार्यालयातील वरिष्ठ महिला अधिकारी,यांची अध्यक्ष म्हणुन नियुक्ती करावी.

2.”ब,नुसार सदर समिती मध्ये,प्राधान्याने महिलांच्या सोयीसाठी बांधिल असलेल्या किंवा ज्यांना सामाजिक कार्याचा अनुभव आहे किंवाज्यांना कायद्याचे ज्ञान आहे अशा कर्मचा-यांमधुन किमान दोन सदस्या नियुक्त करावेत.

3.”क,नुसार महिला प्रश्नाशी बांधील असलेल्या अशासकीय संघटना किंवा संघ किंवा लैंगिक छळाशी संबंधित प्रश्नाशी परिचित असलेली व्यक्ती ,यामधील एक सदस्य असावा.परंतु अशा रितीने नामनिर्देशित करावयाच्या एकुण सदस्यापैकी किमान 50/ सदस्या महिला असाव्यात.

सदर तक्रार समितीचे अध्यक्ष आणि प्रत्येक सदस्य यांची कार्यालय प्रमुखाकडुन 3 वर्षाहुन अधिक नसेल इतक्या कालावधी साठी ते सदर पद धारण करतील.असे नमुद असल्यामुळे पुर्वीच्या समिती चा कार्यकाल संपलेला आहे.काही अधिकारी कर्मचारी यांची बदली झालेली आहे तर काही कर्मचारी सेवा निवृत्ता होणार आहे. त्या अनुषंगाने नवीन समिती गठीत करणे आवश्यक आहे.सदर समिती ही दर 3 वर्षानंतर पुर्णनियुक्ती करणे आवश्यक असल्यामुळे सदर समिती ची पुनःस्थापणा करण्याकरिता आपल्या स्तरावरुन आदेशित करण्यात यावे.

आर.पी.येपुरवार

व.लिपीक

श्री.आर.एस.निकाळजे
सहा,माहिती,अधिकारी

डी.एल.केदारे
जनमाहिती अधिकारी,
सहासंचालक अतां

डी.पी.कुलकर्णी
अपीलीय अधिकारी
तथा निरिक्षक

(सुधारीत महिला तक्रार निवारण समिती)

1
2
3
4
5

मान्य/ अमान्य

(एस.आर. सुर्यवंशी)
सहसंचालक

कलम ४ (१) (ब) (viii) -नमुना - (क)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	संस्थेचे -नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनासा मान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
-------	---------------	----------------	------------------	------------------------	--	-----------------------------

-----लागु -नाही -----

कलम ४ (१) (ब) (viii) -नमुना - (ड)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

-----लागु -नाही -----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक ,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद.

कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांची -नावे पत्ते मासिक वेतन धरणे

अ क्	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
01	सहसंचालक	श्री .एस.आर.सुर्यवशी	गट -अ	05/01/2020	०२४०-२३३४९६२	१,७५८,४१/-
02	.निरीक्षक	श्री . जी.बी. दंडे			०२४०-२३३४९६२	८०२२२/-
03	निरीक्षक	श्री.के.एस.उबाळे			०२४०-२३३४९६२	१,६४,९८६/-
04	सहा संचालक(अतां)	श्री डी.एल.केदारें			०२४०-२३३४९६२	१,०५१२६/-
05	प्र.सहा.संचालक तां	श्री.एस.सी.लॉडे			०२४०-२३३४९६२	-
06	प्र.निरीक्षक	श्री.पी.डी.पवार			०२४०-२३३४९६२	-
07	प्र. निरीक्षक	श्री.आर.जी.बुलबुले			०२४०-२३३४९६२	-
08	प्र.निरीक्षक	श्री.डी.एम.राठोड			०२४०-२३३४९६२	-
09	प्र.निरीक्षक	श्री.डि.पी.कुलकर्णी			०२४०-२३३४९६२	-
10	लेखाधिकारी	श्री .एस.एस.भिंगारे			०२४०-२३३४९६२	८८९०४/-

11	कार्या. अधीक्षक	श्री.आर.एस.निकाळजे			०२४०-२३३४९६२	९११८६/-
----	-----------------	--------------------	--	--	--------------	---------