



व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई  
अंतर्गत

-- ❖

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व  
प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये अनिवार्य  
प्रकाशन

दुरध्वनी क्रमांक ०७१२/२५६५५५५/२५६०८२३ (वै), फॅक्स नं. २५६१४०३,  
ई मेल [jtdir.nagpur@dvet.gov.in](mailto:jtdir.nagpur@dvet.gov.in) <https://nagpur.dvet.gov.in>

सहसंचालक  
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण  
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

# केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.

## कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय. म. रा. मुंबई .०१

कलम २ एच a/b/c/d

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था  | संस्था प्रमूखांचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता   |
|--------|--|-------------------------|--|
| १      | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,<br>प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर | सहसंचालक                | व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, सिव्हील लाईन, नागपूर-<br>४४०००१ |

## कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय. म. रा. मुंबई .०१

कलम २ (h) (i) (ii)

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था  | संस्था प्रमूखांचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता   |
|--------|--|-------------------------|--|
| १      | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,<br>प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर | सहसंचालक                | व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, सिव्हील लाईन, नागपूर-<br>४४०००१ |

# केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.

कलम ४ (१) (b) (i)

## व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

|  |  |
|--|--|
| कार्यालयाचे नाव  | :- सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.   |
| पत्ता  | :- सिव्हील लाईन, नागपूर-४४०००१   |
| कार्यालय प्रमुख  | :- सहसंचालक  |
| शासकीय विभागाचे नांव   | :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय. म. रा. मुंबई .०१  |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त                                      | :- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, म.रा.मुंबई  |
| कार्यक्षेत्र   | :- नागपूर विभागातील सहा जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा कार्यालये व त्यांचे अंतर्गत येणारे सर्व कार्यालये/संस्था.  |
| विशिष्ट कार्य  | :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.  |
| विभागाचे ध्येय   | :- प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षण देणे.  |
| धोरण   | :- विद्यार्थ्यांना तांत्रिक शिक्षण देणे/ विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगाराभिमुख प्रशिक्षण देणे/ तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे/उद्योगांसाठी कुशल/अर्धकुशल कामगार तयार करणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी  | :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग, प्रादेशिक कार्यालय. (एकूण कर्मचारी)   |
| कार्य  | :- प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षण विभागातील संस्थांचे लेखा/प्रशिक्षण/नियोजन/भांडार/आस्थापना विषयक कामाचे नियंत्रण.   |
| कामाचे विस्तृत स्वस्म  | :- प्रशिक्षणासंबंधीची धोरणात्मक कामाची अंमलबजावणी करणे.  |
| मालमत्तेचा तपशील   | :- जागेचा तपशिल शासकीय इमारत -४८४.३१ चौ.मि.तळमजला व ४८४.३१ चौ.मि.प्रथम माळयाचे बांधकाम.  |
| उपलब्ध सेवा  | :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण.   |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल. | :- सोबत जोडलेले आहे.   |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा   | :- ०७१२-२५६५५५/२५६१४०३/२५६०८२३ (वै), फॅक्स नं. २५६१४०३, कार्यालयीन वेळ स.९.४५ ते साय.६.१५.   |
| साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा                            | :- सर्व शनिवार, रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सर्वाजनिक सुट्ट्या.  |

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (अ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

| अक्र | पदनाम   | अधिकार- आर्थिक            | कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|------|---|---------------------------|--|----------|
| १    | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर   | सनियंत्रण अधिकारी         | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका<br>१९७८/ वित्तीय विभाग शासन<br>निर्णय क्रं.विअप्र-<br>१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम,<br>दि.११.०७.२००१ |          |
| २    | लेखाधिकारी, व्यवसाय<br>शिक्षण व प्रशिक्षण,<br>प्रादेशिक कार्यालय,<br>नागपूर | आहरण व संवितरण<br>अधिकारी | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका<br>१९७८/ वित्तीय विभाग शासन<br>निर्णय क्रं.विअप्र-<br>१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम,<br>दि.११.०७.२००१ |          |

ब

| अक्र | पदनाम   | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|------|---|------------------|---|----------|
| १    | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर | प्रशासकीय        | शासन निर्णय<br>क्रं.व्हीओसी/२१०५/(३९३/०५)/व्यशि-<br>३, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-३२,<br>दि.२५.०७.२००७ |          |

क

| अक्र | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------|-------|----------------|---|----------|
| १    | निरंक |                |   |          |

ड

| अक्र | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------|-------|--------------------|---|----------|
| १    | निरंक |                    |   |          |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर

मधील विषयाचे कार्यासन निहाय वाटप.

व्यवसाय प्रशिक्षण- २२३०

| अक्र | पदनाम   | कर्तव्य          | कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|------|---|------------------|--|----------|
| १    | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर | सनियंत्रण अधिकार | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका<br>१९७८/ वित्तीय विभाग शासन<br>निर्णय क्रं.विअप्र-<br>१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम,<br>दि.११.०७.२००१ |          |

| अक्र | कार्यासन क्रमांक         | कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज  | कार्यासन अधिकारी        | अभिप्राय  |
|------|--------------------------|--|-------------------------|---|
| १    | कार्यासन क्रं.१<br>१(१)अ | पदाचा आढावा तयार करणे. पदभरती कामे करणे. अनुकंपा नियुक्तीची कामे करणे. लाडपागे समितीने अंतर्गत नियुक्तीची कामे करणे.   | निरिक्षक<br>सहा.संचालक, | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर |
|      | १(१)ब                    | वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियमित बदलीबाबतची कामे करणे, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे पदोन्नतीबाबतची कामे करणे. कर्मचा-याचे डाटा-बेस तयार करणे.   |                         |   |
|      | १(१)क                    | वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बिंदूनामावली अद्यावत ठेवणे व प्रमाणीत करणे.   |                         |   |
|      | १(२)                     | वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मानीव दिनांकाबाबत कार्यवाही करणे.<br>वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे १२ व २४ वर्षांचे कालबद्ध/आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ प्रदान करणे.७ व्या वेतन आयोगानुसार १०,२०,३० चा लाभ प्रदान करणे व प्रा.का.कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे  |                         |   |
|      | १(३)                     | वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे पेंशन निश्चिती करणे. गट विमा योजना व तात्पुरते निवृत्तीवेतनाची कामे करणे.<br>वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.<br>वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी वर्गाची वेतननिश्चिती करणे.<br>वर्ग-१, वर्ग-१(क) व वर्ग-२ चे अधिकारी रजा मंजूरी व रजा लेखा ठेवणे. |                         |   |
|      | १(४)                     | वर्ग-१, वर्ग-१(क), वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून अद्यावत ठेवणे. कर्मचारी/ अधिकारी यांचे विषयी प्राप्त तक्रारीवर समिती नेमण तक्रारीचे नियोजन करणे. विभागीय चौकशी नेमूण चौकशी कार्यवाहीबाबतचा अहवाल प्राप्त करणे. कर्मचारी बडतर्फी/निलंबनाची कार्यवाहीची कामे करणे.  |                         |   |

|  |                         |   |                        |  |
|--|-------------------------|---|------------------------|--|
|  | १(५)                    | सहसंचालकाचे आवक-जावक सांभाळणे, अधिका-यांची दौरा दैनंदिनी मंजूरी प्रदानाची कामे करणे. दुरध्वनी सांभाळणे.   |                        |  |
|  | १(६)                    | न्यायालयीन प्रकरणात पाठपुरवा करणे, न्यायालयीन प्रकरणात अहवाल सादर करणे. इतर न्यायालयीन कामे करणे.   |                        |  |
|  | १(७)                    | स्थानिक आवक-जावक विभागात आलेल्या पत्र स्विकारणे व पाठविणे. डाक टिकीटाचा हिशोब ठेवणे.  |                        |  |
|  | १(८)                    | प्रा.का. नागपूर येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे आस्थापना विषयक कामे सांभाळणे. प्रा.का. येथील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची कामे करणे. विशेष वेतनाची प्रकरणे हाताळणे. अंधअपंग वाहन भत्ता बाबत प्रकरणे हाताळणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवाविस्तृती प्रकरणे हाताळणे, स्थानिक समायोजनाची प्रकरणे हाताळणे   |                        |  |
|  | १(९)                    | माहिती अधिकार अंतर्गत मासिक व वार्षिक अहवाल संचालनालयास सादर करणे, माहिती अधिकारी अंतर्गत अपिल घेणेबाबत कार्यवाही करणे व त्याबाबचे आदेश निर्गमित करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ हिंदी मराठी सुटबाबत कामे करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. वर्ग-३ चे लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व परिक्षा आयोजित करणे व सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय परिक्षेपासून वयाची ५० वर्षे इ. गाल्यानंतर सुट प्रदान करणे. सीटीआय/एटीआय सुट प्रदान करणे. नाहरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. उच्च शिक्षणाची परवानगी प्रदान करणे. MSCIT सुट प्रदान करणे. इ. |                        |  |
|  | <b>कार्यासन क्रं. २</b> |   |                        |  |
|  | २(१)                    | लेखा आक्षेप, वेतन निश्चिती, अशासकीय संस्थांचे मुल्यनिर्धारण, रोखवही तपासणी इ.   | सहा.लेखाधिकारी         |  |
|  | २(२)                    | अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदान वाटप करणे इ.  | लेखाधिकारी             |  |
|  | २(३)                    | सर्व प्रकारची देयके व रोखवही तयार करणे इ.   |                        |  |
|  | २(४)                    | पूर्व लेखा मंजूरी देणे, शासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे, ठेव संलग्न विमा योजना इ.   |                        |  |
|  | २(५)                    | भविष्य निर्वा निधीचे प्रकरणे मंजूरी देणे, अशासकीय वैद्यकीय देयकास मंजूरी प्रदान करणे इ.   |                        |  |
|  | २(६)                    | सर्व प्रकारची अग्रीमे मंजूर करणे.   |                        |  |
|  | <b>कार्यासन क्रं. ३</b> |   |                        |  |
|  | ३(१)                    | विभागातील एकुण ७६ शा.औ.प्र.संस्थांचे परिक्षेबाबत संपूर्ण प्रक्रिया पत्रव्यवहार व आवश्यक माहितीचे संकलनबाबतची कार्यवाही करणे<br>CTS सत्र परिक्षा/वार्षिक परिक्षेचे संपूर्ण कामे. परिक्षेचे मानधन बाबतचे पत्रव्यवहार.<br>SCVT परिक्षाबाबत पत्रव्यवहार व संपूर्ण कामे.<br>जिल्हा/राज्य/विभागीय स्तर कौशल्य स्पर्धाबाबत कामे प्रशिक्षणार्थ्यांचे निकाल/निकालाच त्रुटी/दुरुस्ती कामे. दुय्यम गणपत्रिक वाटप करणे.   | निरिक्षक<br>सहा.संचालक |  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>३(२) खाजगी उमेदवार परिक्षा/जिल्हा परिषद कर्मचा-यांकरिता सहा.अभि.माहि. परिक्षा इ. विभागातील १६१ खाजगी औ.प्र.संस्थेचे प्रवेशासंबंधी संपूर्ण प्रक्रिया/पत्रव्यवहार/आवश्या माहितीचे संकलन. शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे प्रवेश. शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे अंमिंत प्रमाणपत्र वाटप करणे.</p>  |  |   |  |
|  | <p>३(३) शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे निरिक्षण करणे. शास. औ.प्र.संस्थेचे विद्यावेतन प्रस्ताव मंजूर करणे. शासकीय/अशासकीय औ.प्र.संस्थेचे माहिती संकलन. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट या योजनेचे परिक्षेची कामे करणे व निकाल व अंतीम प्राणपत्र वाटप करणे. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट या योजनेचे माहिती संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे.</p>   |  |   |  |
|  | <p>३(४) शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत माहिती संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयस पाठविणे इ. कामे. शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत परिक्षेची कामे, परिक्षेचा निकाल व अंतिम प्रमाणपत्र वाटप करणे. शिकाऊ उमेदवारी अंतर्गत आस्थापना विषयक माहितीचे संकलन व रोजगार मेळावे आयोजनबाबत कामे व भरती मेळावे आयोजन बाबत कामे. NAPS Claim तपासुन संचालनालयास पाठविणे.</p>   |  | <p>स.प्र.स.<br/>निरिक्षक<br/>सहा.संचालक</p> |  |
|  | <p>३(५) COE बाबत परिक्षा विषयक सर्व कामे-परिक्षेचा निकाल व अंमिंत प्रमाणपत्र वाटप करणे. निकाल व अंतिम प्रमाणपत्रातील त्रुटीचे प्रस्ताव संकलन करून संचालनालयास पाठविणे. जागतिक बँक योजनेअंतर्गत माहितीचे संकलन, अहवाल PPP संबंधीत माहितीचे संकलन, अहवाल इ.कामे, IDP संकलन बाबत पूर्ण कार्यवाही करून संचालनालयास सादर करणे. NSS संबंधीत माहितीचे संकलन, अहवाल इ. सर्व कामे, माहिती संकलन, मासिक खर्च, मासिक व त्रैमासिक अहवाल, अनुदान नियोजन बाबत कामे.</p>   |  | <p>निरिक्षक<br/>सहा.संचालक</p>              |  |
|  | <p>३(६) Strive (Skills Strengthening For Industrial Value Echanement) औद्योगिक मूल्या वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरणे करणे.जागतिक बँक सहाय्य योजना औद्योगिक मूल्या वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरणे करणे या प्रकल्पाअंतर्गत ७२ शासकीय औ.प्र.संस्था व ४ खाजगी संस्थांचा समावेश आहे. नागपूर विभागामध्ये या प्रकल्पाअंतर्गत एकुण १० शासकीय औ.प्र.संस्थांचा समावेश आहे. पहिला टप्पा ०५ संस्था (नागपूर मु. ,पुलगांव, वर्धा, गडचिरोली, नागपूर(ग्रा) व दुसरा टप्पा ०५ संस्था(राजुरा,गोंदिया, नागपूर, कळमेश्वर व हिंणघाट). या विभागातील संस्थाना त्यांच्या मुल्यांकनानुसार डी.जी.टी. नवी दिल्ली, यांनी उपलब्ध करून दिलेल्या Collect App वर संस्थानी Institute Stategic Plan(ISP) upload केल्यानंतर त्यांचे मुल्यांकन करून संस्थांची निवड करण्यांत येते. सदर योजनेअंतर्गत औ.प्र.संस्था व शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना चार क्षेत्रावर केंद्रीत आहे. १.प्रशिक्षण सुविधा, यंत्र सामग्री साधन सामग्रीचा दर्जा वाढ करून नविन न्यवसाय अभ्यासक्रम वाढवून औ.प्र.संस्थाची कामगिरी सुधारणे. २.औ.प्र.संस्था व शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजनेस सहाय्यक करणे व राज्य सरकारची वाढीव क्षमता व औ.प्र.संस्थांचा एकंदर नियामक व परिचालन वातावरण सुधारणा करणे व राज्य सरकारांना पाठबळ प्रदान करणे.</p> |  | <p>निरिक्षक<br/>सहा.संचालक</p>              |  |

|  |   |  |                                |  |
|--|---|--|--------------------------------|--|
|  | <p><b>कार्यासन क्रं. ५</b><br/>५(१) ते ५(२)</p> | <p>३. शैक्षणिक साहित्याचे आधुनिकीकरण करून तसेच तंत्रज्ञानाचा वापर करून शिकविण्याचा व शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे.<br/>४. क्लस्टर अप्रोचच्या माध्यमातून औपचारिक सुधारित व विस्तृत शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाद्वारे एम.एस.एम.ई.ना शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणामध्ये सहभागी होण्यासाठी सक्षम बनविणे.</p> <p>साहित्य खरेदीशी संबंधीत सर्व दस्तावेज, (राज्य स्तरीय व कार्यालय स्तर) साहित्य निर्लेखन, भांडाराचे कार्यभार हस्तांतरण प्रकरणे, RS४ -५ मंजूरी, भांडार लेखेबाबत दस्तावेज, भांडार आक्षेपाबाबत दस्तावेज इ.</p> | <p>निरिक्षक<br/>सहा.संचालक</p> |  |
|  | <p><b>कार्यासन क्रं. ६</b><br/>६(१) ते ६(२)</p> | <p>जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम, स्वेच्छानिधी अंतर्गत बांधकामे, किरकोळ बांधकामे वसतीगृह बांधकाम, योजनेतर खर्चाची माहिती राज्य योजना, सर्वसाधारण योजना, आदिवासी उपयोजना, अनूसूचित जाती विशेष घटक योजना इत्यादीबाबत खर्चाची माहिती इ.</p>   | <p>निरिक्षक<br/>सहा.संचालक</p> |  |



## व्यवसाय शिक्षण- २२०३

| अक्र | पदनाम   | कर्तव्य          | कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|------|---|------------------|--|----------|
| १    | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर | सनियंत्रण अधिकार | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका<br>१९७८/ वित्तीय विभाग शासन निर्णय<br>क्रं.विअप्र-<br>१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम,<br>दि.११.०७.२००१ |          |

| अ<br>क्र | कार्यासन<br>क्रमांक   | कार्यासनातील थोडक्यांत कामकाज   | कार्यासन<br>अधिकारी         | अभिप्राय   |
|----------|-----------------------|---|-----------------------------|--|
| १        | कार्यासन<br>क्रं.४(१) | <p>अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे वरिष्ठ वेतनश्रेणी-निवडश्रेणी-कालबद्ध वेतनश्रेणी प्रकरण मंजूर करणे. कर्मचारी सेवानिवृत्ती प्रकरणे. न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. कर्मचा-यांचे सेवांतर्गत/ पॅसिव्ह भोपाळ प्रशिक्षण व तत्सम इत्यादी प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांना नविन व अधिकच्या तुकडीस व अभ्यासक्रमास मान्यता प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. अशा.अनुदानित संस्थामधील रिक्त पद भरतीस मजूरी देणे. विभागातील अशा.अनुदानित संस्थामधील अतिरिक्त कर्मचारी समायोजनाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे बाबतीत अनुशेष व आढावा. संस्थेच्या नावात बदल प्रस्तावाबाबत कार्यवाही. दर्जांनिहाय वर्गीकरण निरीक्षण कार्यक्रम राबविणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे. सेवानिवृत्त कर्मचारी लोकायुक्त प्रकरणे. शिक्षक/निदेशक संघटना पत्रव्यवहार. विभागातील ०६ जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात इतर सर्व अनुषंगीक कामे.</p> | निरिक्षक,<br><br>सहा.संचालक | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण,<br>प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर |
| २        | कार्यासन<br>क्रं.४(२) | <p>अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे नियमीत मान्यता मंजूरी प्रकरणे. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे परिविक्षा कालावधी नियमीत करण्याबाबत प्रकरणे. न्यायालयीन प्रकरणे. न्यायालयीन प्रकरणाचा घटनाक्रम तयार करणे व न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे बिंदुनामावली प्रमाणीत करण्याबाबत कार्यवाही करणे. विभागातील ०६ जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित संस्थासंदर्भात कर्मचारी मान्यता व न्यायालयीन प्रकरणे व तत्सम इतर सर्व अनुषंगीक कामे.</p>  | निरिक्षक,<br><br>सहा.संचालक | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण, प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर    |

|   |                       |  |                         |  |
|---|-----------------------|--|-------------------------|--|
| ३ | कार्यासन<br>क्रं.४(३) | <p><b>प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.</b></p> <p>अ) नागपूर विभागातील एकुण ०६ जिल्हयातून महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे ६ महिने ते १ वर्ष वा २ वर्ष कालावधीचे १.संगणक गट, २.पॅरामेडीकल, ३.इलेक्ट्रॉनिक्स गट, ४.इलेक्ट्रीकल गट, ५. मेकॅनिकल गट, ६.सिव्हील गट, ७. अॅग्रीकल्चर गट, ८. आहार गट, ९. हस्तकला गट, १०. टेक्साटाईल्स गट, ११. भाषा गट, १२. खेळ गट, १३.मुद्रण गट, १४.सौंदर्य शास्त्र गट, १५.ऑटोमोबाईल गट, १६. चर्मकला गट, १७. इतर गट, १८. वाणिज्य गट, १९. शिवण गटातील विविध ३१९ अभ्यासक्रम राबविणे.</p> <p>ब) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमाचे मान्यता प्रस्ताव निरिक्षणाअंती महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई यांना मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>क) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळांतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमाचे अल्प मुदतीचे ६ महिने व १ वर्ष वा २ वर्ष कालावधीचे परिक्षेचे आयोजन करणे.</p> | निरिक्षक,<br>सहा.संचालक | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण,<br>प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर |
|   |                       | <p><b>२.पूर्व व्यवसायिक /उच्च माध्यमिक / द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम.</b></p> <p>अ) अशासकीय अनुदानित शाळेतील विद्यार्थ्यांना तांत्रिक विषयासाठी सहभागी शाळा म्हणुन मान्यता देणे.</p> <p>ब) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेस बसता यावे म्हणुन मंडळ मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>क) द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या जिल्हांतर्गत स्थानांतरण प्रस्तावास मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>ड) प्रवेशित विद्यार्थ्यांची तसेच उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती संचालनालयात सादर करणे.</p> <p>ई) कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>फ) कलेक्शन ऑफ स्टॅटिस्टीक्स सादर करणे.</p>   | निरिक्षक,<br>सहा.संचालक | सहसंचालक,<br>व्यवसाय शिक्षण व<br>प्रशिक्षण,<br>प्रादेशिक<br>कार्यालय, नागपूर |

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

| अनु क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---------------|---------|--------------------------|----------|
| --      | --            | --      | --                       | --       |

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

| अ.क्र. | काम / कार्य  | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|-------------|----------|
| १      | कामगार व कामगार कल्याण २२३० जिल्हा वार्षिक योजना     | निरंक         | निरंक       | निरंक    |
| २      | २२०३-तंत्र शिक्षण विभाग भाग-२, वार्षिक योजना २०१३-१४ | निरंक         | निरंक       | निरंक    |

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस / तास पेर्य करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|-----------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|
|        |           |                             | निरंक           |                       |

## कलम ४ (१) (ब) (v)

### नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले  | नियम क्रमांक व दिनांक   | अभिप्राय |
|--------|---|---|----------|
| १      | व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत खालील प्रमाणे योजना राबविण्यात येतात व त्याची जिल्हास्तरावर नियंत्रण जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून करण्यांत येते.  | शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार. |          |
| २      | <p><b>मुख्य योजना</b></p> <p>१. शिल्प करागीर प्रशिक्षण योजना.</p> <p>२. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती.</p> <p>३. शिकाऊ उमेदवारी योजना.</p> <p>४. सेंटर ऑफ एक्सलन्स.</p> <p>५. आर्टिझन टु टेक्नोक्रेट.</p> <p>६. पब्लीक प्रायव्हेट पार्टनरशिप.</p> <p>७. आदिवासी रोजगाराभिमुखाचे सार्वत्रिकरण करणे.</p> <p>व्यवसाय शिक्षण योजना.</p> <p>१. पूर्व व्यवसाय योजना.</p> <p>२. +२ स्तरीवरील व्यवसाय शिक्षण/द्विलक्षी अभ्यासक्रम.</p> <p>३. +२ स्तरावरील किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम.</p> <p>४. व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.</p> <p>पुरक योजना.</p> <p>१. लोकसेवा केंद्र.</p> <p>२. मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण योजना.</p> <p>३. राष्ट्रीय सेवा योजना.</p> <p>४. उत्पादनाभिमुख योजना.</p> |   |          |

## कलम ४ (१) (ब) (v)

### नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु. क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय                          | शासन निर्णय क्रमांक व तारिख  | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|--|--|--------------------|
| १         | शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले विषय | शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार |                    |

**कलम ४ (१) (ब) (v)**

**नमुना (क)**

**व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके**

| अनु. क्र. | शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय  | शासन परिपत्रक क्रमांक व तारिख  | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|--|--|--------------------|
| १         | शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके/मार्गदर्शक सुचना | शासन/संचालनालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार |                    |

**कलम ४ (१) (ब) (v)**

**नमुना (ड)**

**व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/  
धोरणात्मक परिपत्रके**

| अक्र | विषय | क्रमांक व तारिख | अभिप्राय असल्यास |
|------|------|-----------------|------------------|
| १    |      | निरंक           |                  |

## कलम ४ (१) (ब) (v)

### नमुना (इ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

| अक्र | दस्ताऐवजाचा प्रकार  | विषय                            | संबंधित व्यक्ती/पदनाम   | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास |
|------|---|---------------------------------|-------------------------|--|
| १    | आवक-जावक, लेखनसामग्री डेड स्टॉक, कन्ड्युमेबल, मुद्रांक(तिकीट), बिंदुनामावली, पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना, शिल्प निदेशकाचे प्रशिक्षण रजिस्टर, सेवाप्रवेशोत्तर व विभागीय पर्यवेक्षकीय परिक्षेचे रजिस्टर, कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, दोषारोप पत्र, द्विस्तरीय, त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी, दुरध्वनी रजिस्टर   | आस्थापना विभाग/<br>नोंदणी विभाग | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| २    | माहिती अधिकार अर्जाचे, अपिलीय अर्जाचे रजिस्टर व माहिती अधिकारातंगत नस्ती ई.   | माहितीचा अधिकार<br>विभाग        | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| ३    | न्यायालयीन प्रकरणे  | विधी विभाग                      | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| ४    | कॅशबुक, धनादेश नोंदवही, टोकन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, आकस्मिक खर्च, प्रवासभत्ता खर्च, पेन्शन रजिस्टर, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, खर्चमेळ नोंदवही, निरीक्षण अहवाल, लेखाविषयक नोंदवही, विनीयोजन लेखांच्या नस्त्या, प्रपंची लेखाविषयक नस्ती.   | लेखा विभाग                      | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| ५    | अनामत रक्कम नोंदवही, सुरक्षा ठेव, निविदा विक्री   | भांडार विभाग                    | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| ६    | निकालपत्रक, प्रमाणपत्र, प्रश्नपत्रिका पत्रव्यवहार   | परिक्षा/परिक्षण विभाग           | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| ७    | औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांसाठी खाजगी/शासकीय भुखंड उपलब्ध करून घेण्यासाठी पाठपुरावा. संस्थासाठी कार्यशाळा व प्रशासकीय इमारत बांधकामाचे अंदाजपत्रकीय प्रस्तावास शासन मंजूरी घेणे, औ.प्र.संस्थाचे खाजगी इमारत भाड्याच्या प्रस्तावास प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर मंजूरी देणे. आदिवासी उपयोजनेखाली बांधकाम खर्चाचे अभिलेख. आदिवासी उपयोजनेखालील तसेच अनुशेष खालील संस्था इ. सांख्यिकी माहिती तयार करणे. | नियोजन                          | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |
| ८    | अशासकीय अनुदानित संस्थातील पुर्ण वेळ शिक्षक/निदेशक/लिपीक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्तीस मान्यता. +२ स्तरावरील व्यावसायिक शिक्षकांना वेतनश्रेणी मंजूर करणे. सुधारित वेतनश्रेणी अशासकीय संस्थेतील शिक्षक/ निदेशकांना वेतनश्रेणी मंजूर करणे.   | एम.सी.व्ही.सी.<br>विषयक         | वरिष्ठ /कनिष्ठ<br>लिपीक |  |

## कलम ४ (१) (अ) (vi)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

| अनु. क्र. | विषय   | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार   | सुरक्षित ठेवण्याचा- + कालावधी |
|-----------|--|---|--|-------------------------------|
| १         | शासन निर्णय/विविध आदेश/ महत्वाची परिपत्रके/ सेवाविषयक अभिलेख/ सेवापुस्तके नियुक्ती आदेश / चौकशी आदेश/ लेखाविषयक कागदपत्रे इ.   | कॅशबुक, वेतनदेयके, खर्चाची व्हाऊचर/ सेवापुस्तके नस्ती     |  | कायम                          |
| २         | अग्रिम मंजूर केलेले आदेश , अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे, थकबाकी देयके, योजनेची प्रकरणे, प्रवासभत्ता देयके, हंगामी आस्थपनाचे कागद, विवरणपत्रे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे इत्यादी. | आदेश प्रमाणपत्रे, देयके प्रकरणे इत्यादी.                  |  | ३० वर्ष.                      |
| ३         | सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, विधानसभा तारारहित प्रश्न, अंदाजपत्रकांची माहिती, मासिक सभा इत्यादी.  | आवक-जावक नोंदवही नस्ती इत्यादी                            |  | ५ वर्ष                        |
| ४         | न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.  | न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही                                |  | ३ वर्ष.                       |
| ५         | अशासकीय अनुदानित दर्जांनिहाय वर्गीकरण  | संस्थांचे निरीक्षण अहवाल                                  | विद्यार्थ्यांना उच्च प्रतीचे व्यवसाय शिक्षण देवून त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगारासाठी संस्थेचा दर्जा वाढविणे आवश्यक आहे संस्थेचे दर्जांनिहाय निरीक्षण करणे आवश्यक आहे. | ३ वर्ष                        |
| ६         | किरकोळ रजेचा अर्ज, मंजूरी आदेश, तक्रार अर्ज, विविध योजनांची आकडेवारी माहिती इ. कागदपत्रे.  | संक्रमणवही  |  | ०१ वर्ष/ त्वरीत.              |

## कलम ४ (१) (ब) (vii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन-सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अक्र | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| १    | निरंक             |                              |                                      |                |

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन-सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किं वा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|-------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १     | निरंक       |               |                  |                        |   |                              |

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

| अक्र  | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किं वा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक |              |             |                |                        |   |                              |

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अक्र  | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किं वा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक |              |                |                   |                        |   |                              |

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे

| अक्र  | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किं वा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक |              |                |                   |                        |   |                              |



## कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

### लेखाशिर्ष - २२३०

| अक्र | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव | पदनाम                 | मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी  | मुळ वेतन | स्थूल वेतन नोव्हेंबर २०२१ | प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथे रुजू झाल्याचा दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल |
|------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|---------------------------|--|---------------------------------|
| १    | श्री.एस.व्ही.राठोड          | सहा.संचालक            | एस-२३-रु.६७७००-२०८७००/-  | १३०१००/- | १९२५८६/-                  | ०९/०८/२०१८   | ०७१२-२५६५५५५/२५६१४०३            |
| २    | सौ.एस.एस.कुलकर्णी           | सहा.संचालक            | एस-२३-रु.६७७००-२०८७००/-  | ७६२००/-  | १२७५४८/-                  | ०४/१०/२०१८   |                                 |
| ३    | श्री.व्ही.पी.रांगणे         | निरिक्षक              | एस-२०-रु.५६१००-१७७५०० /- | ७३२००/-  | १०९५१२/-                  | २४/०४/२०१९   |                                 |
| ४    | श्री.आर.बी.गणविर            | निरिक्षक              | एस-२०-रु.५६१००-१७७५०० /- | ७५४००/-  | ११२७२४/-                  | ०२/०९/२०१८   |                                 |
| ५    | श्री.के.एन.सोनपिंपरे        | सहा.प्रशि.सल्लागार    | एस-१७-रु.४७६००-१५११००/-  | ८१२००/-  | ११९९९२/-                  | ०२/०९/२०१८   |                                 |
| ६    | श्री.पी.एच.वाघमारे          | अधिक्षक(तां.)         | एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-  | ५७९००/-  | ९६३५०/-                   | १०/१०/२००८   |                                 |
| ७    | श्री.डी.एम.अंबादे           | कॉम्प्युटर प्रोग्रामर | एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-  | ६०४००/-  | १००४४८/-                  | २९/१२/२००८   |                                 |
| ८    | श्रीमती एम.पी.आकरे          | कार्यालय अधिक्षक      | एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-  | ६२१००/-  | ९१३०६/-                   | ०१/०९/२०२१   |                                 |
| ९    | श्रीमती एस.के.पडोळे         | मुख्य लिपीक           | एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-  | ६२१००/-  | ९१३०६/-                   | ०१/०९/२०२१   |                                 |
| १०   | श्रीमती एम.ए.गोडे           | मुख्य लिपीक           | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ४३६००/-  | ६४२९६/-                   | ०२/०९/२०१७   |                                 |
| ११   | श्री.एन.डब्ल्यु.काळे        | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-  | ५८५००/-  | ८६०५०/-                   | ०१/१०/२०१८   |                                 |
| १२   | श्रीमती जे.बी.चव्हाण        | वरिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | ३५३००/-  | ५२१७८/-                   | ३१/१०/२०१५   |                                 |
| १३   | कु. के.जी.चिन्हाणे          | वरिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | २७९००/-  | ४६३७४/-                   | १२/०१/२०१८   |                                 |
| १४   | श्री.एस.ए.बोदड              | कनिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | ३८७००/-  | ५७१४२/-                   | ०१/१०/२०२०   |                                 |
| १५   | श्री.पी.डी.वासनिक           | कनिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | ३१४००/-  | ५२१११/-                   | १८/१०/२०२१   |                                 |
| १६   | श्री.एस.एच.उस्के            | कनिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | ३१४००/-  | ५२१११/-                   | ०७/०९/२०२१   |                                 |
| १७   | श्री.एस.ए.बरडे              | कनिष्ठ लिपीक          | एस-९-रु.१९९००-६३२००/-    | ३५०००/-  | ५१७४०/-                   | १८/१०/२०२१   |                                 |
| १८   | श्री.डी.जे.पाठक             | च.श्रेणी कर्मचारी     | एस-५-रु.१८०००-५६९००/-    | ३७९००/-  | ५६०२४/-                   | ०२/०६/२००२   |                                 |
| १९   | श्री.एन.डी.उईके             | च.श्रेणी कर्मचारी     | एस-५-रु.१८०००-५६९००/-    | ३४७००/-  | ५१३५२/-                   | २५/०७/१९८४   |                                 |

## लेखाशिर्ष - २२०३

| अक्र | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव | पदनाम                 | मुळ वेतन आणि वेतनश्रेणी  | मुळ वेतन | स्थूल वेतन नोव्हेंबर २०२१ | प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथे रुजू झाल्याचा दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल |
|------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|---------------------------|--|---------------------------------|
| १    | श्री.पी.टी.देवतळे           | सहसंचालक              | एस-२५-रु.७८८००-२०९२००/-  | ८६१००/-  | १२५९४६/-                  | ०९/०८/२०१९   | ०७१२-<br>२५६५५५५/<br>२५६१४०३    |
| २    | श्रीमती के.व्ही.बुटले       | सहा.संचालक            | एस-२३-रु.६७७००-२०८७००/-  | १०२५००/- | १५२२९०/-                  | ०८/०९/२०२१   |                                 |
| ३    | श्रीमती एस.एन.ढोंबरे        | सहा.संचालक            | एस-२३-रु.६७७००-२०८७००/-  | ९६६००/-  | १४३६७६/-                  | १८/०८/२०२१   |                                 |
| ४    | श्री.एन.के.चौधरी            | निरिक्षक              | एस-२०-रु.५६१००-१७७५०० /- | ६५०००/-  | १०९१८८/-                  | ०१/०३/२०१९   |                                 |
| ५    | श्री.के.आर.फुलझेले          | लेखाधिकारी            | एस-१६-रु.४४९००-१४२४००/-  | ६४१००/-  | ९५०२६/-                   | ०२/०७/२०१८   |                                 |
| ६    | श्री.पी.ए.बोरकर             | सहा.लेखाधिकारी        | एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-  | ५३०००/-  | ७८८२०/-                   | २५/०७/२०१९   |                                 |
| ७    | श्री.डी.पी.राऊत             | कार्यालय अधिक्षक      | एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-  | ६२१००/-  | ९१३०६/-                   | १५/११/२०२१   |                                 |
| ८    | श्री.एस.एस.तिनगुरीया        | मुख्य लिपीक           | एस-१४-रु.३८६००-१२२८००/-  | ४११००/-  | ६०६४६/-                   | ०९/१२/२०२१   |                                 |
| ९    | श्री.पी.पी.खांडेकर          | कॉम्प्युटर प्रोग्रामर | एस-१५-रु.४१८००-१३२३००/-  | ६०४००/-  | १००४४८/-                  | २९/१२/२००८   |                                 |
| १०   | श्री.पी.जी.ढोणे             | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ५२०००/-  | ७८१६०/-                   | ०१/०१/२०२१   |                                 |
| ११   | श्री.डि.एच.मेश्राम          | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ४११००/-  | ६०६४६/-                   | ०६/०७/२०१७   |                                 |
| १२   | श्रीमती पी.यु.नागपुरे       | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ४११००/-  | ६०६४६/-                   | १७/०९/२०१७   |                                 |
| १३   | श्री.पी.जी.भोगे             | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ४११००/-  | ६०६४६/-                   | ०१/१०/२०१७   |                                 |
| १४   | श्री.एम.एल.डांगे            | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ५०५००/-  | ७४३७०/-                   | ०१/०८/२०१७   |                                 |
| १५   | श्री.आर.पी.गायकवाड          | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ३९९००/-  | ५८८९४/-                   | ०१/०३/२०१५   |                                 |
| १६   | श्री.के.एन.हाते             | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ५३५००/-  | ७८७५०/-                   | ०९/१०/२०१५   |                                 |
| १७   | श्री.पी.एन.भैसकर            | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ५५१००/-  | ८१३८६/-                   | ०१/०९/२०२०   |                                 |
| १८   | श्रीमती एस.डी.खांडेकर       | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ४११००/-  | ६०६४६/-                   | १०/१२/२०१४   |                                 |
| १९   | श्री.एम.आर.बंडोले           | वरिष्ठ लिपीक          | एस-१३-रु.३५४००-११२४००/-  | ३९९००/-  | ६६०४५/-                   | ०१/१०/२०१५   |                                 |
| २०   | श्री.एन.डी.धुर्वे           | वाहन चालक             | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | ४२२००/-  | ६२३०२/-                   | ०५/०६/२०१४   |                                 |
| २१   | श्री.एन.एम.गुडघे            | कनिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | २७६००/-  | ४५८८२/-                   | ०१/१२/२०२०   |                                 |
| २२   | श्रीमती वाय.डी.चिचखेडे      | कनिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | २८७००/-  | ४७६८६/-                   | ०१/०४/२०१७   |                                 |
| २३   | श्री.आर.वाय.क-हाडे          | कनिष्ठ लिपीक          | एस-८-रु.२५५००-८११००/-    | २८७००/-  | ४७६८६/-                   | २४/०७/२०२०   |                                 |
| २४   | श्रीमती यु.के.होले          | कनिष्ठ लिपीक          | एस-६-रु.१९९००-६३२००/-    | २१७००/-  | ३६२११/-                   | ०५/०५/२०१८   |                                 |
| २५   | श्री.पी.एस.कारेकर           | कनिष्ठ लिपीक          | एस-६-रु.१९९००-६३२००/-    | २१७००/-  | ३६२११/-                   | २७/०८/२०१८   |                                 |
| २६   | श्री.पी.पी.निनावे           | कनिष्ठ लिपीक          | एस-६-रु.१९९००-६३२००/-    | २३८००/-  | ३९६५३/-                   | २१/०८/२०१८   |                                 |
| २७   | श्री.एस.जे.पारसकर           | कनिष्ठ लिपीक          | एस-६-रु.१९९००-६३२००/-    | २१७००/-  | ३६२११/-                   | २१/०८/२०१८   |                                 |
| २८   | श्री.एस.आय.भगत              | चतुर्थ श्रेणी कर्म.   | एस-६-रु.१९९००-६३२००/-    | ३७९००/-  | ५६०२४/-                   | ०१/०२/१९८९   |                                 |
| २९   | श्री.व्ही.पी.लोखंडे         | चतुर्थ श्रेणी कर्म.   | एस-५-रु.१८०००-५६९००/-    | ३७९००/-  | ५६०२४/-                   | २०/०६/२००९   |                                 |
| ३०   | श्री.ए.आर.तुर्केल           | चतुर्थ श्रेणी कर्म.   | एस-५-रु.१८०००-५६९००/-    | २२५००/-  | ३७५७२/-                   | २७/०८/२०२०   |                                 |
| ३१   | श्री.डी.एम.पातालवंश         | चतुर्थ श्रेणी कर्म.   | एस-५-रु.१८०००-५६९००/-    | ३७९००/-  | ५६०२४/-                   | १०/०६/२०१६   |                                 |
| ३२   | श्री.ए.व्ही.मामीडवार        | चतुर्थ श्रेणी कर्म.   | एस-२-रु.१५३००-४८७००/-    | ३७९००/-  | ४६९७२/-                   | ०८/०६/२०१४   |                                 |

## कलम ४ (१) (ब) (x)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अनु. क्र | वर्ग   | वेतन रुपरेषा                | ईतर अनुज्ञेय भत्ते   |                                 |   |
|----------|--------|-----------------------------|--|---------------------------------|---|
|          |        |                             | नियमित (महा. भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)                                   | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १        | वर्ग-१ | एस-२३<br>रु.६७७००-२०८७००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-२४००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| २        | वर्ग-१ | एस-२०<br>रु.५६१००-१७७५०० /- | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-२४००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ३        | वर्ग-२ | एस-१७<br>रु.४७६००-१५११००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-१२००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ४        | वर्ग-२ | एस-१६<br>रु.४४९००-१४२४००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-१२००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ४        | वर्ग-२ | एस-१५<br>रु.४१८००-१३२३००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-१२००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ५        | वर्ग-३ | एस-१५<br>रु.४१८००-१३२३००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-१२००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ६        | वर्ग-३ | एस-१४<br>रु.३८६००-१२२८००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-१२००/- | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ७        | वर्ग-३ | एस-१३<br>रु.३५४००-११२४००/-  | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-४००/-  | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ८        | वर्ग-३ | एस-८<br>रु.२५५००-८११००/-    | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-४००/-  | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| ९        | वर्ग-३ | एस-६<br>रु.१९९००-६३२००/-    | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-४००/-  | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |
| १०       | वर्ग-४ | एस-१<br>रु.१५०००-४७६००/-    | महा.भत्ता- २८%<br>घरभाडे भत्ता-१८%<br>शहर भत्ता-२४०/-<br>वाहतुक भत्ता-४००/-  | आदेशानुसार,<br>नियमाप्रमाणे.    | निरंक                                     |

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

**व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- २) अनुदानाच्या विवरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

| अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२ गोषवारा रुपये लाखात |               |                            |   |               |              |             |                            |               |              |
|--|---------------|----------------------------|---|---------------|--------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------|
| अ.क्र  | मागणी क्रमांक | अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२ |   | योजनेत्तर     |              | योजनांतर्गत |                            | एकुण          |              |
|  |               | लेखाशिर्ष                  | योजना   | मंजूर         | खर्च         | मंजूर       | नोव्हेंबर-२१ पर्यंतचा खर्च | मंजूर         | खर्च         |
| १  | W-३           | २२०३३३७१                   | २२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: ०१ संचालन व प्रशासन ००१(०२)(०१)   | ५९०.७३        | ४४८.९९       | ०           | ०                          | ५९०.७३        | ४४८.९९       |
| २  | W-३           | २२०३३३९१                   | २२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: १०३ (०१)(०१) शासकीय तंत्र माध्य.तंत्र शाळा योजनेत्तर  | ११९७.२७       | ११०३.०४      | ०           | ०                          | ११९७.२७       | ११०३.०४      |
| ३  | W-३           | २२०३३३४४                   | २२०३-तंत्र शिक्षण, उपप्रधानशिर्ष: १०४ अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहा.(०१)(०१) योजनेत्तर   | १०६००.००      | ६६७३.३९      | ०           | ०                          | १०६००.००      | ६६७३.३९      |
|  |               |                            | <b>एकुण</b>   | <b>१२३.८८</b> | <b>८२.२५</b> |             |                            | <b>१२३.८८</b> | <b>८२.२५</b> |
|  | W-४           | २२३००३१५६                  | २२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष:०३प्रशिक्षण,०० ३ कारागीर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, ००३(०१)(०१) शासकीय औ.प्र.संस्था योजनेत्तर        | ०             | ०            | ०           | ०                          | ०             | ०            |
|  | W-४           | २२३० A०३१                  | २२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष:०३प्रशिक्षण,०० ३ कारागीरांचे तांत्रिक व व्यावसायीक प्रशिक्षण ००३(०२)(०१) शासकीय औ.प्र.संस्था योजनेत्तर  | ७९६७.७१       | ६२६१.१८      | ०           | ०                          | ७९६७.७१       | ६२६१.१८      |
|  | W-४           | २२३०A०४९                   | २२३०-कामगार व सेवायोजन, उपलेखाशिर्ष:०३प्रशिक्षण,१० २(००)(०१) शिकाऊ उमेदवारांबाबत अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण योजनेत्तर | २३६.४६        | ९९.२३        | ०           | ०                          | २३६.४६        | ९९.२३        |
|  | W-४           | २२३०A०५८                   | G.I.T.  | १०.५६         | ३.५८         | ०           | ०                          | १०.५६         | ३.५८         |
|  |               |                            | <b>एकुण</b>   | <b>८२.१४</b>  | <b>६३.६३</b> |             |                            | <b>८२.१४</b>  | <b>६३.६३</b> |

**अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२ गोषवारा रुपये लाखात**

| अ.क्र                           | मागणी क्रमांक | अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२ |  | योजनेत्तर |      | योजनांतर्गत   |                              | एकुण          |               |
|---------------------------------|---------------|----------------------------|--|-----------|------|---------------|------------------------------|---------------|---------------|
|                                 |               | लेखाशिर्ष                  | योजना  | मंजूर     | खर्च | मंजूर         | नोव्हेंबर-२०२१ पर्यंतचा खर्च | मंजूर         | खर्च          |
| <b>राज्य योजना (सर्वसाधारण)</b> |               |                            |  |           |      |               |                              |               |               |
| १                               | W-४           | २२३०१६९१                   | व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे व मॅनेजमेंट इन्फोशा सिस्टीम (११११०२००२३)     | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| २                               | H-६           | २२३००९२४                   | लहान बांधकामासाठी स्वेच्छा अनुदान (११११०२००२३)   |           |      | ७.६०          | ०                            | ७.६०          | ०             |
| ३                               | W-४           | २२३०५९५                    | व्यवसाय शिक्षणाची व्याप्ती वाढविणे (व्यवसाय शिक्षणाचा विस्तार करणे)                                |           |      | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| ४                               | W-४           | २२३०१६५३                   | जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण प्रकल्प (सेंटर ऑफ एक्सलन्स)                            |           |      | ०             | ०                            | ०             | ०             |
|                                 | W-४           | २२३०१६८२                   |  |           |      | ०             | ०                            | ०             | ०             |
|                                 | W-८           | ४२५००५५३                   |  |           |      | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| <b>एकुण जागतिक बँक</b>          |               |                            |  |           |      | <b>७.६०</b>   | <b>०</b>                     | <b>७.६०</b>   | <b>०</b>      |
| ५                               | W-४           | २२३०१७१५                   | सेपरेट फिडर लाईन व डी.जी.सेट (११११०२००१)   | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| ६                               | H-८           | ४२५०००१६                   | जुन्या औ.प्र.संस्थेचा दर्जावाढ करणे. (११११०२००२०)  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| ७                               |               |                            | पुस्तकपेढीचा विस्तार करणे व डिजीटल लायब्ररी (११११०२००३३)   | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| ८                               |               |                            | कम्युनिकेशन लॅबची स्थापना करणे (११११०२०१४)   | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| ९                               | W-४           | २२३०५६४१                   | औ.प्र. संस्थेमधील कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण (११११०२००१६)  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| १०                              | W-४           | २२३०५६५९                   | उत्कृष्ट औ.प्र.संस्थाना पुरस्कार (११११०२००१७)  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| ११                              |               |                            | टी.सी.पी.सी.सेलची स्थापना करणे.  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| १२                              | W-४           | २२३०५८७३                   | १३ व्या वित्त आयोगांतर्गत  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| १३                              | H-८           | ४२५००२३०४                  | औ.प्र.संस्थाचा दर्जा वाढ करणे(११११०२००३२)  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
|                                 | H-८           | ४२५०००१६                   | शिवाऊ उमेदवारी योजनेचा विस्तार करणे.   | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| १४                              | W-४           | २२३०५८५५                   | स्किल मिशन डेव्हलपमेंटची स्थापना करणे (११११०२००२७)   | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| १५                              | W-४           | २२३०१६५३                   | लेपटविंग कार्यक्रमांतर्गत स्किल डेव्हलपमेंट मिशनाची स्थापना करणे. (११११०३००५३)२२३०A245 state share | ०         | ०    | ८.२०          | १.६०                         | ८.२०          | १.६०          |
|                                 | W-४           | २२३०१६८२                   |  | ०         | ०    |               |                              |               |               |
|                                 | H-८           | ४२५०००१६                   |  | ०         | ०    |               |                              |               |               |
|                                 | H-८           | ४२५००५५३                   |  | ०         | ०    |               |                              |               |               |
| <b>एकुण</b>                     |               |                            |  | ०         | ०    | <b>८.२०</b>   | <b>१.६०</b>                  | <b>८.२०</b>   | <b>१.६०</b>   |
| <b>एकुण राज्यस्तर जनरल</b>      |               |                            |  |           |      | <b>१५.८०</b>  | <b>१.६०</b>                  | <b>१५.८०</b>  | <b>१.६०</b>   |
| १६                              | T-६           | २२३००७६४                   | आदिवासी औ.प्र.संस्थाचा विस्तार करणे(Model ITI)   | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
|                                 | T-५           | ४२५००५२                    |  | ०         | ०    | ०             | ०                            | ०             | ०             |
| <b>एकुण आदिवासी</b>             |               |                            |  |           |      | <b>०</b>      | <b>०</b>                     | <b>०</b>      | <b>०</b>      |
| १७                              | H-९           | ४२५००११४                   | अनुशेषतर्गत औ.प्र.संस्थाचे प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम (१५११०२००२१)                        |           |      | ३०९.००        | ३०९.००                       | ३०९.००        | ३०९.००        |
| <b>एकुण राज्यस्तर जनरल</b>      |               |                            |  |           |      | <b>३०९.००</b> | <b>३०९.००</b>                | <b>३०९.००</b> | <b>३०९.००</b> |
| <b>एकुण राज्यस्तर आदिवासी</b>   |               |                            |  |           |      | <b>०</b>      | <b>०</b>                     | <b>०</b>      | <b>०</b>      |
| <b>एकुण अनुशेष</b>              |               |                            |  |           |      | <b>३०९.००</b> | <b>३०९.००</b>                | <b>३०९.००</b> | <b>३०९.००</b> |
| <b>एकुण राज्यस्तर</b>           |               |                            |  |           |      | <b>३२४.८०</b> | <b>३१०.६०</b>                | <b>३२४.८०</b> | <b>३१०.६०</b> |

|                              |     |          |   |  |  |                |                |                |                |
|------------------------------|-----|----------|---|--|--|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                              |     |          | <b>अल्पसंख्यांक विभागाकडून अर्थसंकल्पीत करण्यांत आलेली तरतूद</b>                          |  |  |                |                |                |                |
| १८                           | Z-९ | २२३५A५३४ | अल्पसंख्यांक बहुल भागातील औ.प्र.संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी व २ नविन संस्था सुरु करणे. |  |  | १३७.०४         | ११४.६४         | १३७.०४         | ११४.६४         |
|                              |     |          | <b>सामाजिक न्याय विभागाकडून अर्थ संकल्पीत करण्यांत आलेली तरतूद</b>                        |  |  |                |                |                |                |
| १९                           | N-३ | २२२५४१०४ | अनुसूचित जातीतील मुले व मुलीकरिता विभागीय स्तरावर औ.प्र.सं.सुरु करणे.                     |  |  | १२५.८५         | ११८.२२         | १२५.८५         | ११८.२२         |
| <b>जिल्हास्तर</b>            |     |          |   |  |  |                |                |                |                |
| <b>सर्वसाधारण योजना</b>      |     |          |   |  |  |                |                |                |                |
| २०                           | O   | २२३०     | चालू औ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे.   |  |  | १२८.००         | ००             | १२८.००         | ००             |
| २१                           | O   | ४०५९     | प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम   |  |  | १३०२.००        | ०              | १३०२.००        | ००             |
| २२                           | O   | ४२५०     | वसतीगृह बांधकाम.  |  |  | १०२.००         | ०              | १०२.००         | ००             |
|                              |     |          | <b>एकुण जिल्हास्तर जनरल</b>   |  |  | <b>१५३२.००</b> | <b>०</b>       | <b>१५३२.००</b> | <b>०</b>       |
| <b>आदिवासी उपयोजना</b>       |     |          |   |  |  |                |                |                |                |
| २३                           | T-५ | २२३०१५८२ | चालू औ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे.   |  |  | ३६.००          | ०              | ३६.००          | ०              |
| २४                           | T-६ | ४२५००५२  | औ.प्र.संस्थासाठी प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम                                      |  |  | २३०.००         | ०              | २३०.००         | ०              |
| २५                           | T-५ | २२३०१६०८ | चालू औ.प्र.संस्थामध्ये जादा जागा सुरु करणे  |  |  | ०              | ०              | ०              | ०              |
| २६                           | T-५ | २२३०१६१७ | नविन औ.प्र.संस्थाची स्थापना करणे  |  |  | ११०.५०         | १०३.२५         | ११०.५०         | १०३.२५         |
| २७                           | T-५ | २२३०१६२५ | कमी मागणीच्या ऐवजी जादा मागणीचे व्यवसाय सुरु करणे   |  |  | ०              | ०              | ०              | ०              |
| २८                           | T-५ | २२३००७६४ | आदिवासी रोजगारभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे                                   |  |  | ६९०.४८         | ३८४.३६         | ६९०.४८         | ३८४.३६         |
| २९                           | T-५ | २२३०१५३७ | औ.प्र.संस्थामध्ये पुस्तक पेढी उघडणे   |  |  | ०              | ०              | ०              | ०              |
| ३०                           | T-५ | २२३०१७८२ | अनु.जमाती उमेदवारांना टुल किट्स वाटप करणे   |  |  | ०              | ०              | ०              | ०              |
|                              |     |          | <b>एकुण आदिवासी जिल्हास्तर</b>  |  |  | <b>१०६६.९८</b> | <b>४८७.६१</b>  | <b>१०६६.९८</b> | <b>४८७.६१</b>  |
| <b>अनुसूचित जाती उपयोजना</b> |     |          |   |  |  |                |                |                |                |
| ३१                           | W-८ | ४२५००३१२ | चालू औ.प्र.संस्थामधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे.   |  |  | ३.००           | ०              | ३.००           | ०              |
| ३२                           | W-४ | २२३०१५३७ | औ.प्र.संस्थासाठी पुस्तक पेढी  |  |  | ४.००           | ०              | ४.००           | ०              |
| ३३                           | W-८ | ४२५००३२१ | औ.प्र.संस्थेती उमेदवारांना टुलकिट्स   |  |  | १५.००          | ०              | १५.००          | ०              |
|                              |     |          | <b>एकुण अनुसूचित जाती उपयोजना</b>   |  |  | <b>२२.००</b>   | <b>०</b>       | <b>२२.००</b>   | <b>०</b>       |
|                              |     |          | <b>एकुण १ ते २९</b>   |  |  | <b>३२०८.६७</b> | <b>१०३९.०७</b> | <b>३२०८.६७</b> | <b>१०३९.०७</b> |

| अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२ गोषवारा रुपये लाखात |               |                            |   |           |      |             |                            |        |        |
|--|---------------|----------------------------|---|-----------|------|-------------|----------------------------|--------|--------|
| अ.क्र  | मागणी क्रमांक | अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२ |   | योजनेत्तर |      | योजनांतर्गत |                            | एकुण   |        |
|  |               | लेखाशिर्ष                  | योजना   | मंजूर     | खर्च | मंजूर       | नोव्हेंबर-२१ पर्यंतचा खर्च | मंजूर  | खर्च   |
| <b>राज्य योजना</b>                             |               |                            |   |           |      |             |                            |        |        |
| १  |               | २२३०A१९२                   | कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, शैक्षणिक साहित्याची निर्मिती व गुणवत्ता वाढ कार्यक्रम                   |           |      | ९.२८        | ०                          | ९.२८   | ०      |
| २  |               |                            | व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे   |           |      | ०           | ०                          | ०      | ०      |
|  |               |                            | <b>एकुण बळकटीकरण करणे</b>   |           |      | ९.२८        | ०                          | ९.२८   | ०      |
| ३  |               | २२०३३५१३                   | व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातर्गत विविध योजनांसाठी पदनिर्मिती करणे.                                |           |      | १४८.५६      | १०८.१३                     | १४८.५६ | १०८.१३ |
| ४  | H-९           | ४२०२०३२८                   | शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा/केंद्र मधील विद्यार्थी जागाचा अनुशेष दूर करणे बांधकामे               |           |      | २९६.७०      | ५२.८८                      | २९६.७० | ५२.८८  |
|  |               |                            | <b>एकुण राज्य योजना</b>   |           |      | ४५४.५४      | १६१.०१                     | ४५४.५४ | १६१.०१ |
| <b>जिल्हा योजना</b>                            |               |                            |   |           |      |             |                            |        |        |
| १  |               | २२०३१८४२                   | +२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यावर आधारित अभ्यासक्रम(सर्वसाधारण)                      |           |      | ८.५०        | ०                          | ८.५०   | ०      |
| २  |               | २२०३०४२४                   | +२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यावर आधारित अभ्यासक्रम(आदि.उपयोजना)                     |           |      | ०           | ०                          | ०      | ०      |
| ३  |               | २२०३०६५९                   | +२स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व किमान कौशल्यावर आधारित अभ्यासक्रम(अ.जा..उपयोजना)                   |           |      | १.००        | ०                          | १.००   | ०      |
|  |               |                            | <b>एकुण +२ स्तरावरील</b>  |           |      | ९.५०        | ०                          | ९.५०   | ०      |
| १  |               | २२०३१८६२                   | माध्यमिक शालांत परिक्षापूर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (सर्वसाधारण)    |           |      | ४७.००       | ०                          | ४७.००  | ०      |
| २  |               | २२०३०७३९                   | माध्यमिक शालांत परिक्षापूर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (आदि.उपयोजना)   |           |      | १.००        | ०                          | १.००   | ०      |
| ३  |               | २२०३०६७७                   | माध्यमिक शालांत परिक्षापूर्व तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे (अ.जा..उपयोजना) |           |      | २.००        | ०                          | २.००   | ०      |
|  |               |                            | <b>एकुण माध्यमिक</b>  |           |      | ५०.००       | ०                          | ५०.००  | ०      |
| १  |               | ४२५००९२९                   | शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बांधकाम (सर्वसाधारण)   |           |      | ०           | ०                          | ०      | ०      |
|  |               |                            | शासकीय तंत्र विद्यालयाचे बांधकाम (आदि.उपयोजना)  |           |      | ०           | ०                          | ०      | ०      |
|  |               |                            | <b>एकुण जिल्हा योजना</b>  |           |      | ५९.५०       | ०                          | ५९.५०  | ०      |
|  |               |                            | <b>एकुण राज्य व जिल्हा योजना</b>  |           |      | ५१४.०४      | १६१.०१                     | ५१४.०४ | १६१.०१ |

टीप- २२०३ अंतर्गत जि वा योजनेखालील यंत्रसामुग्री त्रुटी अंतर्गत सर्वसाधारण,आदिवासी अनु. जाती. योजनेखालील निधि संचालनालयाने शासनांस समर्पित केलेला आहे.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१८-१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

|  |               |
|--|---------------|
| कार्यक्रमाचे नांव  | :- लागू नाही. |
| लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती                                   | :- लागू नाही. |
| लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी  | :- लागू नाही. |
| लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती  | :- लागू नाही. |
| पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे                                     | :- लागू नाही. |
| कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती                            | :- लागू नाही. |
| अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती   | :- लागू नाही. |
| सक्षम प्राधिक-याचे पदनाम   | :- लागू नाही. |
| विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क   | :- लागू नाही. |
| इतर शुल्क  | :- लागू नाही. |
| विनंती अर्जाचा नमूना   | :- लागू नाही. |
| सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी ( दस्तावेज/ दाखले )                  | :- लागू नाही. |
| जोड कागदपत्राचा नमूना  | :- लागू नाही. |
| कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम                | :- लागू नाही. |
| तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी ) | :- लागू नाही. |
| लाभार्थ्यांच्या यादी खालील नमून्यात  | :- लागू नाही. |



## कलम ४ (१) (ब) (xiii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर कार्यालयातील मिळणा-या/  
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

| अनु.<br>क्र. | परवाना<br>धारकाचे नाव | परवान्याचा<br>प्रकार | परवाना<br>क्रमांक | दिनांक<br>पासुन | दिनांक<br>पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवान्याची<br>विस्तृत<br>माहिती |
|--------------|-----------------------|----------------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------|---------------------------------|
| निरंक        |                       |                      |                   |                 |                  |               |                                 |

## कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर कार्यालयातील अनुदान  
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अनु.<br>क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासुन |
|--------------|------------------------|-------------------|----------------|--------------|
| निरंक        |                        |                   |                |              |

## कलम ४ (१) (ब) (xiv)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर कार्यालयातील अनुदान  
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. -चालू वर्षाकरिता

| अनु.<br>क्रमांक | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या<br>इलेक्ट्रॉनिक<br>नमुन्यात | माहिती<br>मिळविण्याची<br>पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|-----------------|-------------------|------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| निरंक           |                   |      |                                     |                                |                 |

## कलम ४(१) (ब) (xv)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

### उपलब्ध सुविधा :-

- भेट याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- <https://nagpur.dvet.gov.in>
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधीत कार्यासन अधिकारी यांचे कडे उपलब्ध.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधीत कार्यासन अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांचे कडे उपलब्ध.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधीत नाही.
- सुचना फलकांची माहिती वेळोवेळी :- प्रादेशिक कार्यालयासंबंधीची माहिती सुचना फलकावर लावली जाते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

| अनु क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|-----------------|-----|-------------|-------|----------------------------|---------------|
| १       | निरंक           |     |             |       |                            |               |

## कलम ४(१) (ब) (xvi)

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

### अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अनु. क्र. | शासकीय माहिती अधिक-याचे नाव | पदनाम        | कार्यक्षेत्र      | पत्ता / फोन | ई-मेल         | अपिलीय अधिकारी      |
|-----------|-----------------------------|--------------|-------------------|-------------|---------------|---------------------|
| १.        | श्री.एन.के.चौधरी,           | निरिक्षक,    | व्यवसाय शिक्षण    | ०७१२-       | jtdir.nagpur@ | सौ.एस.एस.कुलकर्णी   |
| २.        | श्री.व्ही.पी.रांगणे         | निरिक्षक,    | व प्रशिक्षण,      | २५६५५५५     | dvet.gov.in   | श्री.एस.व्ही.राटोड, |
| ३.        | श्री.के.आर.फुलझेले          | लेखाधिकारी,  | प्रादेशिक         |             |               | सौ.के.व्ही.बुटले,   |
| ४.        | श्री.आर.बी.गणविर            | निरिक्षक,    | कार्यालय, नागपूर. |             |               | सौ.एस.एन.ठोंबरे     |
| ५.        | श्री.के.एन.सोनपिपरे         | स.प्र.सल्ला. |                   |             |               | सर्व सहाय्यक संचालक |

### ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अनु. क्र. | शासकीय माहिती अधिक-याचे नांव | पदनाम           | कार्यक्षेत्र         | पत्ता / फोन  | ई-मेल                |
|-----------|------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|----------------------|
| १.        | श्री.एच.एल.रामटेके           | कार्या. अधिक्षक | व्यवसाय शिक्षण व     | ०७१२-२५६५५५५ | jtdir.nagpur@dvet.go |
| २.        | श्री.पी.एच.वाघमारे           | अधिक्षक(तां.)   | प्रशिक्षण, प्रादेशिक |              | v.in                 |
| ३.        | श्री.पी.ए.बोरकर              | सहा.लेखाधिकारी  | कार्यालय, नागपूर     |              |                      |
| ४.        | सौ.वाय.एस.डांगरे             | कार्या. अधिक्षक |                      |              |                      |
| ५.        | सौ.एस.डी.खांडेकर             | कार्या. अधिक्षक |                      |              |                      |
| ६.        | श्री.डी.पी.राऊत              | कार्या. अधिक्षक |                      |              |                      |
| ७.        | सौ.एम.ए.गोडे                 | मुख्य लिपीक     |                      |              |                      |

### क. अपिलीय अधिकारी

| अनु. क्र. | अपिलीय अधिका-यांचे नाव | पदनाम                | कार्यक्षेत्र     | पत्ता / फोन | ई-मेल          | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी   |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------|-------------|----------------|---|
| १.        | सौ.एस.एस.कुलकर्णी      | सहा.संचालक,          | व्यवसाय शिक्षण   | ०७१२-       | jtdir.nagpur@d | श्री.एन.के.चौधरी,                       |
| २.        | श्री.एस.व्ही.राटोड,    | व्यवसाय शिक्षण व     | व प्रशिक्षण,     | २५६५५५५     | vet.gov.in     | श्री.व्ही.पी.रांगणे                     |
| ३.        | सौ.के.व्ही.बुटले,      | प्रशिक्षण, प्रादेशिक | प्रादेशिक        |             |                | श्री.के.आर.फुलझेले                      |
| ४.        | सौ.एस.एन.ठोंबरे        | कार्यालय, नागपूर     | कार्यालय, नागपूर |             |                | श्री.आर.बी.गणविर<br>श्री.के.एन.सोनपिपरे |

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

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

|    |       |
|----|-------|
| १. | निरंक |
|----|-------|

**कलम ४ (१) ( क )**

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

|    |       |
|----|-------|
| १. | निरंक |
|----|-------|

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्व साधारणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पृढे देणात येईल असे जाहीर करणे.

|    |       |
|----|-------|
| १. | निरंक |
|----|-------|

(पी.टी.देवतळे)

सहसंचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,  
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.



