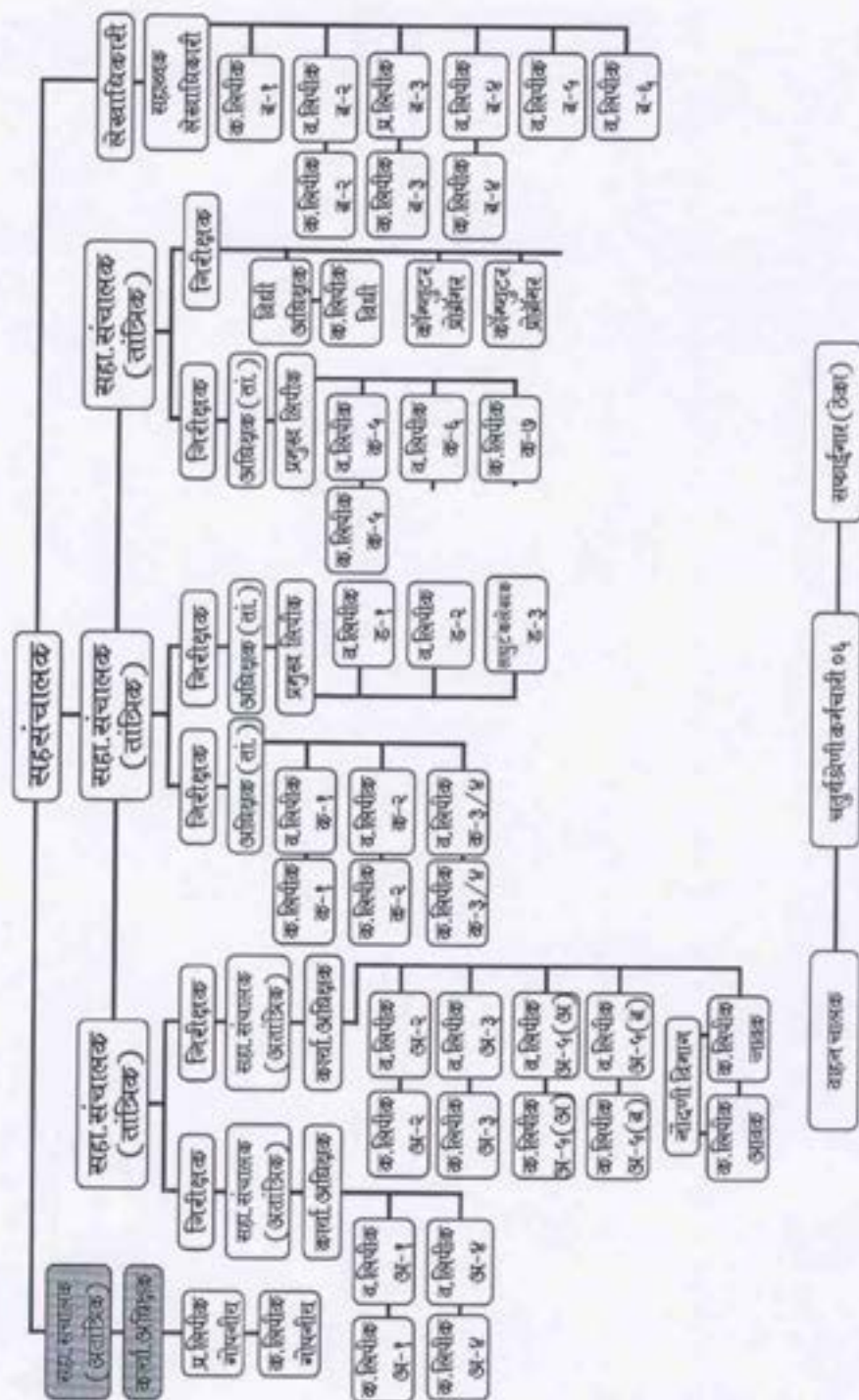


कलम 4(1)(ख)(एक)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयामधील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
2	संपूर्ण पत्ता	रामकृष्ण परमहंस मार्ग, टपालपेटी क्र. 456, नाशिक 422 002 फोन नं. 0253-2577220 ई-मेल jtdir.nsk@dvet.gov.in
3	कार्यालय प्रमुख	श्री.प्रफुल्ल मधुकर वाकडे, सहसंचालक
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे ?	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, मंत्रालय, मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
6	कार्यक्षेत्र (भौगोलिक)	नाशिक प्रादेशिक विभाग (नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगाव व अ.नगर जिल्हा)
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजनेबरोबरच विविध योजनांद्वारे कारखान्यांना लागणारे कुशल कारागीर तयार करण्यात येऊन राज्यामधील युवकांमध्ये रोजगार व स्वयंरोजगारासाठी आवश्यक असलेली कौशल्ये निर्माण केली जातात.
8	ध्येय/धोरण (Vision)	व्यवसाय शिक्षणाचे महत्त्व ओळखून व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना राज्यात राबविणे, उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे तसेच राज्यातील महिला, मागासवर्गीय समाज, अपंग या सर्वांना व्यवसाय शिक्षणाच्या समान संधी उपलब्ध करून देणे, राज्यातील उद्योग धंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करून त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे व प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.
9	साध्य	विहित कालावधीत ध्येय साध्य केली जातात
10	प्रत्यक्ष कार्य	प्रादेशिक विभाग म्हणून विभागात प्रशासकीय नियंत्रण
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	प्रत्यक्ष जनतेशी संबंधित सेवा नाही तथापि खालील सेवा ह्या कर्मचारी, माजी कर्मचारी संबंधित आहेत • अनुकंपा तत्वावर नेमणूका करणे • लाड-पागे समितीच्या माध्यमातून नेमणूका देणे
12	स्थावर मालमत्ता	कार्यालयाची स्वतःची प्रशासकीय इमारत क्षेत्र 1326 चौ.मी. एकूण चटईक्षेत्र 968.62 चौ.मी.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	खाली स्वतंत्रपणे देण्यात येत आहे
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, इ.	कामकाजाच्या वेळा कार्यालय : स. 09.45 ते सायं. 6.15 दुरध्वनी क्रमांक : 0253-2579410/2579887/2316657/2317036/2577220 ई-मेल : jtdir.nsk@dvet.gov.in est.ronsk@dvet.gov.in account.ronsk@dvet.edu.in ronashiktraining@gmail.com store.ronsk@dvet.gov.in
15	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक शनिवार व रविवारी सुटी, वरिष्ठ कार्यालयांच्या सुचनांनुसार अथवा कामाच्या निकडीनुसार विशेष प्रसंगी सुटीच्या दिवशी कामकाज

संरचनात्मक तक्ता



कलम 4(1)(ख)(दोन)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील
1	2	3
1	श्री.पी.एम.वाकडे, सहसंचालक	विभागाचे प्रशासकीय नियंत्रक अधिकारी म्हणून जबाबदारी, सह प्रशिक्षणार्थी सल्लागार म्हणून जबाबदारी, गट क व ड चे नियुक्ती प्राधिकारी व शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.
2	श्री.एम.के.पाटील, सहा.संचालक	विभागातील संस्थांमधील प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण करणे, कार्यालयात पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.
3	श्री.आय.एम.काकड, निरीक्षक	आस्थापना विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे, न्यायालयीन प्रकरणी मे.न्यायालयात सहसंचालकांच्या वतीने हजर रहाणे, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी
4	सौ.ए.एस.कुलकर्णी, निरीक्षक	द्विलक्षी व किमान कौशल्य विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी
5	श्री.ए.एस.देसाई, निरीक्षक	प्रशिक्षण व भांडार विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी
6	श्री.आर.पी.शिसव, लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी, लेखा विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून जबाबदारी
7	सौ.एम.के.बडवे, सहाय्यक लेखाधिकारी	अनुदान निर्धारण करणे, लेखा विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून काम पहाणे,
8	श्री.सी.टी.कांबळे, कार्यालय अधिक्षक	प्रभारी सहाय्यक संचालक (अर्तांत्रिक) पदाचे कर्तव्य व जबाबदारी, गोपनीय व नोंदणी विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, आस्थापना, अ-2, अ-5(अ) व अ-5 (ब)या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
9	श्री.यु.एस.सरडे, कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना, अ-1, अ-3, अ-4 व गोपनीय या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, मे. न्यायालयात उपस्थित रहाणे, न्यायालयीन कामकाज, इ.
10	श्री.एस.एस.पाटील, अधिक्षक (तां.)	प्रशिक्षण, क-1, क-2, क-3 व क-4 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, औ.प्र.संस्था, प्रवेश व परीक्षा संबंधिच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, इ.
11	श्री.डि.एम.वाघमारे, अधिक्षक (तां.)	प्रशिक्षण, क-5, क-6 व क-7 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, अनुदानित संस्थांमधील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, इ.
12	श्री.व्ही.बी.बोरसे, प्रमुख लिपीक	प्रशिक्षण, क-5, क-6 व क-7 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, गोपनीय विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, इ.
13	श्री.एस.आर.निकम प्रमुख लिपीक	भांडार, ड-1 व ड-2 विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून कामकाज पहाणे, ब-3 विभागाचे संपूर्ण कामकाज
14	श्री.जी.डी.डायलकर, क.लिपीक	गोपनीय अभिलेख कक्ष व गोपनीय कामकाज
15	श्री.ए.बी.निकम, व.लिपीक श्री.जे.डी.पाटील, व.लिपीक श्री.आर.जी.ठाकरे, व.लिपीक	लेखाशिर्ष 2230/2203 वर्ग3/4कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींची कामे. 1) नियतकालीक व विशेष बदल्या 2) पदोन्नती व पदावनती 3) कायम/तात्पुरत्या नेमणूक/पद भरती प्रक्रीया 4) प्रतिनियुक्ती 5) बिंदूनामावली नोंदवही चे काम 6) राजीनामा स्विकारणे व पदमुक्त करणे 7) पदांचा आढावा 8) मंजूर पदे व

		सेवार्थवरील पदांचा ताळमेळ
16	श्रीमती.पी.आर.बाचकर, कनिष्ठ लिपीक	1) विभागातील सर्व अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे 2) विभागातील गट-अ व ब अधिका-यांच्या सर्व रजा 3) अधिका-यांचे अतिरीक्त कार्यभारा संबंधी आदेश 4) अधिका-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी 5) अधिका-यांच्या पारपत्रासंबंधी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. 6) विभागातील अधिका-यांच्या आश्वासित प्रगतीयोजना प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. 7) विभागातील अधिका-यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे 8) अधिका-यांना मराठी/हिंदी भाषा सुट प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 9) अधिका-यांचे स्थायी आदेश प्रस्तावावर कार्यवाही करणे 10) विभागातील अधिका-यांचे मत्ता व दायित्व 11) विभागातील अधिका-यांचे एकस्तर वेतनश्रेणीबाबत प्रस्तावावर कार्यवाही करणे 12) विभागातील अधिका-यांना बदली नंतर कार्यमुक्त 13) सेवानिवृत्त अधिका-यांचे रजा रोखीकरण प्रस्तावावर कार्यवाही करणे 14) 55-30 वर्ष सेवा झालेल्या अधिका-यांची पात्रपात्रता 15) विभागातील अधिका-यांचे अति.कार्याभारा संबंधी विशेष वेतन 16) विभागातील अधिका-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
17	श्री.पी.बी.सोनार, व.लिपीक	1) प्रादेशिक स्तरावरील वर्ग-3 व वर्ग-4 ची आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. 2) विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे. 3) संवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना व व्दिस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणीचे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. 4) विभागातील सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती व मयत प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 5) विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरण प्रस्तावावर करणे, रोखीकरण मंजूर करणे. 6) विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे एकस्तर वेतनश्रेणी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे, एकस्तर वेतनश्रेणी मंजूर करणे. 7) विभागातील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे. 8) विभागातील कर्मचा-यांचे मानीव दिनांक प्रकरणे व सेवासात्यत प्रकरणे तपासणे, कार्यवाही करणे. 9) विभागातील कर्मचा-यांचे वेतननिश्चिती प्रकरणे तपासणे. 10) विभागातील 24 ते 30 महिन्यात सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचा अहवाल तयार करणे. 11) विभागातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीचे आदेश काढणे. 12) लोकआयुक्त/ न्यायप्रविष्ट प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.) 13) विभागातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांची माहिती ठेवणे. 14) विभागातील कर्मचा-यांचे तक्रारीबाबत ज्ञापन, खुलासा घेणे, व विभागातील संस्थामधील कार्यभार हस्तांतरणाबाबत ज्ञापन व समज देणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. 15) विभागातील कर्मचा-यांना गैरहजेरीबाबत / गैरवर्तनाबाबत ज्ञापन देणे, नोटीस देणे व कामावर हजर होण्यास परवानगी देणे. 16) विभागातील सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार नुसार पुढील सहा महिन्यांचे तात्पुरत्या सेवानिवृत्ती वेतनाचे प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 17) अंध, अपंग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे. 18) जन्म तारखेत बदल करणे प्रस्ताव व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 19) नावात बदल प्रस्तावांवर व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 20) पदभरती, परिक्षेसाठी व उच्चशिक्षणासाठी ना-हरकत देणे / परवानगी देणे. 21) कर्मचा-यांचे मराठी/हिंदी भाषा सुट प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. 22) विभागातील कर्मचा-यांचे पारपत्रासंबंधीचे कामे करणे व पत्रव्यवहार पहाणे. 23) विभागातील कर्मचा-यांचे अतिरिक्त विशेष वेतन प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार पहाणे. 24) विभागातील कर्मचा-यांचे स्थायी आदेशाबाबत पत्रव्यवहार पहाणे.
18	श्री.आर.सी.साबळे, वरिष्ठ लिपीक	1.गट- क व ड कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी. 2.कोर्ट केस प्रकरणे. 3. शिस्तभंग विषयक कामकाज पहाणे 4. निलंबन कालावधीतील निर्वाहभत्ता प्रकरणे.

19	श्री.एम.के.मरकड, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकात नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे तसेच प्रा. का. तील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. (जसे सर्व प्रकारच्या रजा, वार्षिक वेतनवाढी, वेतननिश्चिती करणे, हजेरीपत्रके, बायोमेट्रीक्स मशिन इ.) 2) माहिती अधिकाराबाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 3) विविध संघटना व संपाबाबतच्या पत्रांवर कार्यवाही करणे 4) इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.
20	श्री.डि.एस.गिते, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अंतर्गत कामाचे व कार्यभाराचे आदेश काढणे. 2) विभागातील व या कार्यालयातील कर्मचा-यांचे मत्ता व दायित्व बाबत माहिती मागविणे. 3) डीव्हीओच्या तसेच सर्व प्रकारच्या बैठकांची माहिती संकलीत करणे 4) अधिवेशन काळात कर्मचा-यांचे आदेश 5) प्रलंबीत प्रकरणाबाबत आढावा 6) राष्ट्रीय सण राष्ट्र पुरुष जयंती पुण्यतिथी 7) नागरीकांची सनद 8) प्रा.का.परीपत्रके व आदेश काढणे 9) परीक्षा,निवडणुकीचे आदेश बजाविणे. 10) जनतेचे निवेदन/अर्जावर 12 आठवड्यात कार्यवाही करणे (मासिक अहवाल) 11) विभागातील शिक्षकीय कर्मचा-यांचे आदर्श शिक्षक पुरस्कर पत्रव्यवहार पहाणे 12) प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे प्रवास दौरा आदेश काढणे 13) दिर्घ सुटटी विभागातील कर्मचा-यांना थोपविणे व रजेस मान्यता देणे. 14) सर्व संवर्गातील जेष्ठता सुची तयार करणे 15) विभागातील सर्व गट-क कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, लिपीक वर्गिय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व परीक्षा कार्यवाही करणे. 16) विभागातील कर्मचा-यांचे वयाची 55 वर्ष व 30 वर्ष अर्हतकारी सेवेनंतर पात्रपात्रता अजमावणे 17) विभागातील कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणे 18) मा.आयुक्त, जिल्हाधिकारी, संचानालय यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर व परिपत्रकांवर (जनरल पत्रव्यवहार) कार्यवाही करणे
21	श्री.एन.एन.गोटे, कनिष्ठ लिपीक	जावक विभागाचे सर्व कामकाज व स्टॅम्प हिशोब ठेवणे.
22	कु.एस.के.गडाख, कनिष्ठ लिपीक	आवक विभागाचे सर्व कामकाज करणे.
23	श्री.ए.आर.चौधरी, प्रतिनियुक्ती वरिष्ठ लिपीक	1) शासकिय/अशासकिय कर्मचा-यांच्या वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकास मंजूर देणे व त्या अनुषंगीक सर्व पत्रव्यवहार करणे. 2) पुढील देयके संचालनालयास पाठविणे 3) निधिची मागणी व अंदाजपत्रक तयार करणे.
24	सौ.एच.ए.चव्हाण, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रा.का.अधिकारी,कर्मचारी यांची वेतनदेयके,उत्सव अग्रिम देयके तयार करणे 2) आयकर परीगनणा /फॉर्म नं.16 तयार करणे 3) आयकर कार्यालयात दर तीन महिन्यांनी रिटर्न सादर करणे 4) विभागातील निलंबित कर्मचा-यांचे वेतन भत्त्याचे विवरणपत्राची तपासणी करणे 5) कार्यालयाचे वार्षिक,आठमाही अंदाजपत्रक विनियोजनलेखे तयार करणे 6) मासिक खर्च विवरण तयार करणे 7) परीक्षा मंडळाकडून प्राप्त रकमांचे वाटप करणे 8) 7610 च्या अग्रिमांचे डीडी संबंधीतांना पाठविणे 9) अनुदानित अशा.संस्थांचे वेतनेत्तर अनुदानाचे डीडी संबंधीतांना पाठविणे 10) शासकिय रोखवही व डीडीओ रोखवही अद्यावत ठेवणे 11) रोखपालासंबंधीतील इतर कामकाज करणे.
25	श्री.एस.आर.निकम, प्रमुख लिपीक कु.आर.एम.चव्हाण, कनिष्ठ लिपीक	1) नाशिक विभागातील वार्षिक अंदाजपत्रके 4/8/9 माही सुधारित अंदाजपत्रके व खर्च ताळमेळ 2) सर्व योजनांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रके 3) जिल्हा वार्षिक योजनांचा प्रारूप आराखडा 4)प्रत्यार्पण पुर्वविनियोजन प्रस्ताव सादर करणे 5) विनियोजन लेखा सादर करणे 6)योजनेत्तर/आठमाही सुधारीत तरतुदी वाटप करणे.

26	श्री.एम.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक	1) अशाकिय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे वेतनपडताळणी करणे 2) अशा.संस्थांचे अनुदान निर्धारन व मुल्यनिर्धारन करणे 3) वेतनेतर अनुदानाची वसुली व हिशोब ठेवणे 4) अनुदानित संस्थांचे वार्षिक,सहामाही,आठमाही अंदाजपत्रक करणे 5) डीव्हीईओ कार्यालयाकडून पुरवणी अनुदानाचे प्रस्ताव मागविणे 6) अनुदान वितरीत करणे 7) उपयोगिता प्रमाणपत्र संचालनालयास सादर करणे 8) अशा.संस्थामधील वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे भ.नि.निधीचे परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान मंजूरी देणे 9) 8336 नागरी ठेवी व2049 व्यजाच्या रकमांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 10) डीव्हीईओ कार्यालयाकडील भ.नि.निधीच्या लेख्यांचे परीक्षण करणे.
27	श्री.व्ही.एस.गुबांडे, वरिष्ठ लिपीक	1) 7610 घरबांधणी,मोटार सायकल,संगणक अग्रिम मंजूर करणे 2) 7610 मधील अग्रिमाची देयके तयार करणे. 3) व्याजाच्या रकमा निर्धारित करणे 4) 39-ब प्रमाणपत्र देणे 5) प्रा.का.मधील वर्ग-4 कर्म.भ.नि.लेखे 6) आकस्मीक खर्चास 40 प्रमाणपत्र 7) 7610 अग्रिमाचे अंदाजपत्रके व पुरवणी मागणी करणे 8) ठेव सलग्न विमा योजना प्रस्तावाबाबत.9) शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.निधी परतावा/नापरतावा अग्रिम मंजूर करणे 10) अधिका-यांचे से.नि.नंतर अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास पाठविणे
28	श्री.पी.आर.तुपे, वरिष्ठ लिपीक	1) संस्थांचे भांडार आक्षेप ,लेखा आक्षेप निकाली काढणे 2) वार्षिक अदिवासी उपयोजनेचा मासिक खर्च एकत्रित अहवाल अदिवासी विभागास सादर करणे 3) दरमहा 1 ते 10 बाबींची माहिती संचालनालयास सादर करणे 4) कार्यालयातील आकस्मित खर्च 5) भ.नि.निधी अग्रिम प्रवास भत्ता देयके तयार करणे 6) शासकिय/अशासकिय कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे 7) कर्मचारी अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक देयके तयार करणे. 8) सर्व संस्थांचे स्थायी अग्रिमाचे प्रस्ताव सादर करणे. 9) लेखा विभागाच्या संदर्भात अनुषांगिक देयके तयार करणे.
29	श्री.एन.बी.अहिरे, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रवेशासंबंधीची कामे ऑन लाईन प्रवेश 2) विद्यावेतन प्रस्तावास मान्यता 3) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या निर्वाहभत्यासंबंधी कामे 4) अशासकीय औ.प्र.संस्थांना मान्यता,संलग्नता 5) जॉईंट इव्हॉल्यूशन निरीक्षणाबाबत कार्यवाही 6) आदर्श आय.टी.आय. प्रस्ताव तयार करणे. 7) ई-गव्हर्नंस संबंधी सर्व कामे. 8) कार्यालयाच्या संकेत स्थळासंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे व अद्ययावत ठेवणे.
30	श्री. पी. एस.जोशी वरिष्ठ लिपीक	1)सर्व प्रकारच्या परिक्षासंदर्भातील कामे, 2) निकाल, निकालातील त्रुटी, 3) आर्टीझन टू टेक्नोक्रेट संबंधी कामे. 4) स्किल कॉम्पीटीशन संबंधी पत्रव्यवहार 5) संस्था निरीक्षण दौरा कार्यक्रम 06) निरीक्षण अहवाल संबंधीत संस्थांना पाठविणे 7) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना.
31	श्री.जी.बी.शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	1) सीओई योजना, पीपीपी योजना, वर्ल्ड बँक / Strive संबधातील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व कामे, 2) प्रगत प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार 3) 2230 लेखाशिर्षांतर्गत संलग्नता प्रस्ताव तपासणे, 4) एन.एस.एस योजना व इतर योजनांची कामे.
32	सौ.एन.एस.बोराडे, वरिष्ठ लिपीक	1) शा.तां.विद्यालयांची प्रवेशाची/निकालाची माहिती संकलीत करणे 2) अशासकिय अनुदानीत/विनाअनुदानीत संस्थांचे प्रवेशाची,निकालाची माहिती घेणे 3) विद्यार्थ्यांच्या वाढीव प्रवेशास मान्यता देणे 4) अशासकिय संस्थांमधील कर्मचा-यांचे विभागांतर्गत बदलीस मान्यता देणे 5) विभागाबाहेरील बदली प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे 6) कर्मचा-यांच्या वरीष्ठ वेतनश्रेणी प्रस्तावास मान्यता देणे. 7) से.नि. प्रस्ताव महालेखापालास सादर करणे 8) राज्य परीक्षा मंडळांचे प्रस्ताव सादर करणे. 9) पाठयपुस्तक वितरण 10)आदर्श शिक्षक पुरस्कार

33	श्री.एस.डी.परदेशी, वरिष्ठ लिपीक	1) 2203 अशासकिय अनु.संस्थांचा पदांचा आढावा 2) कर्मचा-यांच्या नेमणुकीस मान्यता 3) तुकडी वाढ प्रवेशास मंजूरी 4) परीक्षा मंडळ मान्यता 5) विनाअनुदानीत तत्वावर संस्थेस मान्यता 6) कर्मचा-यांस प्रशिक्षण 7) कर्मचा-यांच्या,प्रशिक्षणाथ्यांच्या नावात बदल 8) संस्था निरीक्षण 9) दर्जानिहाय वर्गीकरण 10) मागसवर्गीय अपंग आरक्षण व अनुशेषाबाबत 11) अशा.अनुदानीत संस्थांची बिंदुनामावली 12) कर्मचा-यांचा डाटाबेस 13) विद्यार्थ्यांना शिकाऊ उमेदवारी योजना 14) अनु.अशासकिय संस्थामधील अशासकिय कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे 15)संलग्न सहभागी शाळांना मान्यता देणे 16) एसएससी बोर्डाकडे मंडळ मान्यतेसाठी पस्ताव सादर करणे
34	श्री.एस.के.गुमलाडू, कनिष्ठ लिपीक	1) परिक्षा मंडळा मार्फत दिल्या जाणा-या मान्यता प्रस्तावांवर कार्यवाही करून परिक्षा मंडळास सादर करणे 2) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची LOI मंजूरी प्रस्तावावर कार्यवाही करून परिक्षा मंडळास सादर करणे 3) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची नुतनीकरण प्रस्तावावर कार्यवाही करून परिक्षा मंडळास सादर करणे 4) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परिक्षेकरीता प्रश्नपत्रिका पाकीटे परिक्षा मंडळाकडून प्राप्त करून सर्व DVEO कार्यालयास वितरीत करणे 5) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम जानेवारी, जुलै निकाल पत्रव्यवहार करणे 6) संस्था जागा स्थलांतर प्रस्तावावर कार्यवाही करणे 7) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम छापील स्टेशनरी व लेखन सामुग्री शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त करून DVEO कार्यालयास वितरीत करणे 8) प्रशिक्षणाथ्यांचे नावात बदल किंवा गुणपत्रिकेतील दुरुस्तीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे 9) संस्थाचे निरीक्षण विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार करणे 10) सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण (सेवातर्गत / पॅसिव्ह) तसेच अंतर्गत होणा-या सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने सर्व प्रकारचे कामे करणे 11) पुनर्रचित अभ्यासक्रमाचे पाठ्यपुस्तके संचालनालयाकडून प्राप्त करून सर्व DVEO कार्यालयास वितरीत करणे व त्या अनुषंगाने कामे करणे 12) संस्थेला कोड क्रमांक मिळणेबाबत व मिळालेला सांकेतांक कायमस्वरूपी वर्धित करणेबाबत 13) अशासकीय संस्था संघटना/ संघ निवेदने 14) अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना 15) वृक्ष लागवड पत्रव्यवहार 16) इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार 17) तसेच क-5 व क-6 कार्यासनातील आवश्यक कार्यालयीन कामाकाजास वेळोवेळी मदत करणे.
35	श्री.एम.बी.भामरे, वरिष्ठ लिपीक	1) शासकीय संस्थातील भांडार खरेदी विषयक कामकाज 2) कच्चामालाच्या खरेदीस मान्यता देणे 3) संचालनालय प्राप्त खरेदी आदेश संस्थांना पाठविणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे 4) यंत्रसामुग्रीची त्रुटीची यादी तयार करून संचालनालयास सादर करणे 5) खर्चाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्चास मंजूरी देणे 6) कार्यालयातील खरेदीसाठी दरपत्रक मागविणे. 7. वार्षिक जिल्हास्तरीय नियोजन
36	श्री.एम.बी.बोरसे, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रा.कार्या. किरकोळ अंतर्गत खरेदी करणे 2) दूरध्वनी प्रमाणके/विजदेयके पारित करणे 3) खरेदीचे रेकॉर्ड ठेवणे 4) शासकीय स्टेशनरी मागणी पत्रके पाठविणे 5) जडसंग्रह रजिष्टर राखणे 6) पुस्तके खरेदी करण्यास संस्थांना कळविणे . 7) फोटोझिंको मुद्रणालयाकडील छपाई प्रपत्रे स्विकारणे व संस्थांना वाटप करणे व पत्रव्यवहार इ. 9) बांधकामे व नियोजन.

कलम 4(1)(ख)(तीन)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेमध्ये अवलंबिली जाणारी कार्यपद्धती, निर्णय प्रक्रियेमधील पर्यवेक्षक व उत्तरदायित्व

क्र.	स्वरूप	निर्णय प्रक्रिया/कार्यपद्धती	पर्यवेक्षक/उत्तरदायित्व
01	पद भरती	- गट-क व ड या संवर्गातील पदांची भरती शासन उपलब्ध नियमांनुसार वेळोवेळी करण्यात येते. - अनुकंपा तत्वावर नियमानुसार नेमणूका करण्यात येतात. - लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार नेमणूका दिल्या जातात.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - आस्थापना, अ-1 विभागातील कर्मचारी
02	नियतकालिक बदल्या	वर्ग-3 च्या नियतकालिक व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या विनंतीनुसार बदल्यांची कार्यवाही बदल्या अधिनियम 2005 व उपलब्ध विविध शासन निर्णयांनुसार करण्यात येतात.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - नागरी सेवा मंडळ उत्तरदायित्व
03	सेवा विषयक बाबी (अधिकारी)	विभागातील गट-अ व ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी उदा. राजा मंजुरी, वेतन निश्चिती, सेवापुस्तके नोंदीसह अद्ययावत ठेवणे, सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे ही कार्यवाही प्राप्त प्रकरणांनुसार तात्काळ केली जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - आस्थापना, अ-2 विभागातील कर्मचारी
04	सेवा विषयक बाबी (कर्मचारी)	विभागातील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी उदा. हिंदी-मराठी भाषा सुट, राजा मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू करणे, सेवानिवृत्ती व अनुषांगिक लाभ कार्यवाही, पारपत्रे परवानगी, स्थायीपणाचे फायदे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे, इ. कामे प्राप्त प्रकरणांनुसार तात्काळ केली जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - आस्थापना, अ-3 विभागातील कर्मचारी
05	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही	निलंबन, विभागीय चौकशी, किरकोळ व जबर शिक्षा देण्याची कार्यवाही विहित नियमाप्रमाणे व विहित टप्प्यानुसार केली जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - आस्थापना, अ-4 विभागातील कर्मचारी
06	सेवाजेष्ठता याद्या, प्रशिक्षण व परीक्षा	- शासन तरतुदीनुसार सर्व संवर्गातील सेवाजेष्ठता सूच्या दि. 31 डिसेंबर अखेर अद्ययावत करून त्या प्रसिध्द केल्या जातात. - वर्ग-3 व 4 साठी विविध प्रशिक्षण आयोजित केली जातात. - खातेनिहाय परीक्षा संचालनालयाच्या सूचनांनुसार आयोजित करणे व पार पाडण्याची कार्यवाही वेळोवेळी केली जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - आस्थापना, अ-5 (ब) विभागातील कर्मचारी
07	अनुदानित संस्था	- अनुदानित संस्थां/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्थांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर केले जातात. - अनुदा.संस्थांमधील कर्मचारी वर्गाच्या नेमणूकांना मान्यता दिली जाते, - सेवाखंड क्षमापण व इतर सेवाविषयक प्रकरणे हाताळली जातात.	- सहाय्यक संचालक (तां.) पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-5,6, व 7 विभागातील कर्मचारी
08	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	शासकीय व अशासकीय कार्यालयांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके नियमानुसार मंजूर केली जातात, संचालनालय स्तरावरील देयके पडताळणी करून संचालनालयास सादर केली जातात.	- लेखाधिकारी - पर्यवेक्षक - लेखा, ब-1 विभागातील कर्मचारी

09	वेतनेतर अनुदान व इतर रकमांचे वाटप	अशासकीय संस्थांना वेतनेतर अनुदानाचे डीडी प्राप्त होताच योग्य ती खातरजमा करून संबंधित संस्थेस अदा केले जातात.	- लेखाधिकारी - पर्यवेक्षक - लेखा, ब-2 विभागातील कर्मचारी
10	अशास.अनु.वेतन पडताळणी/मुल्य निर्धारण/इ.	- अशासकीय संस्थांना दिलेल्या वेतनेतर अनुदानाची वसुली व हिशोब, कर्मचाऱ्यांचे वेतन पडताळणी, संस्थांचे अनुदान निर्धारण, वार्षिक सहामाही, आठमाही अंदाजपत्रक इ. कार्यवाही विहित वेळेनुसार करण्यात येते. - कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.निधीचे अग्रिम प्रस्ताव अंतिम प्रदान मंजुरी देणे, लेखांचे परीक्षण करणे, इ. कार्यवाही करण्यात येते .	- लेखाधिकारी - पर्यवेक्षक - लेखा, ब-4 विभागातील कर्मचारी
11	अग्रिमे व इतर लाभ	विभागातील घरबांधणी, मोटार सायकल, संगणक, इ. अग्रिमे मंजूर केली जातात, देयके तयार केली जातात, व्याजाच्या रकमा निर्धारित केल्या जातात. शासकीय भ.नि.निधी अग्रिमे मंजूर केली जातात, अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीनंतरचे अंतिम प्रदाने प्रकरणे संचाल.पाठविली जातात.	- लेखाधिकारी - पर्यवेक्षक - लेखा, ब-5 विभागातील कर्मचारी
12	भांडार आक्षेप, वैद्यकीय देयके, से.निवृत्ती देयके	भांडार आक्षेप पाठपुरावा करून निकाली काढले जातात, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार केली जातात, सेवानिवृत्ती विषयक देयके तयार केली जातात, स्थायी अग्रिमाचे प्रस्ताव केले जातात.	- लेखाधिकारी - पर्यवेक्षक - लेखा, ब-6 विभागातील कर्मचारी
13	प्रवेश, विद्यावेतन, निर्वाहभत्ता, संलग्नता व अन्य विकासात्मक कामे	प्रवेशासंबंधीची कार्यवाही, विद्यावेतन प्रस्तावास मान्यता, निर्वाहभत्त्यासंदर्भातील कामे, औ.प्र.संस्थांना संलग्नता मिळणेबाबतची कार्यवाही, आदर्श आयटीआय प्रस्ताव, ई-गव्हर्नससंबंधीची कामे, वेबसाईट संबंधीची कामे विहित वेळेत केली जातात.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-1 विभागातील कर्मचारी
14	परीक्षा, निकाल, निरीक्षण, शिकाऊ उमेदवारी योजना	परीक्षे संदर्भातील कार्यवाही, निकालाची प्रक्रिया, आर्टीझन टु टेक्नोक्रेट योजनेची कामे, कौशल्य स्पर्धेशी संबंधित कामकाज, संस्था निरीक्षणांची कार्यवाही, शिकाऊ उमेदवारी योजने संबंधीचे कामकाज नियमितपणे केले जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-2 विभागातील कर्मचारी
15	सीओई, पीपीपी, जागतिक बँक, स्ट्राईड, एन.एस. एस. योजना	सीओई योजना, पब्लिक प्राइव्हेट पार्टनरशिप (पीपीपी), जागतिक बँक, स्ट्राईड, एन.एस.एस. या व इतर सर्व योजनांची कामे वेळोवेळी पार पाडली जातात.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-3/4 विभागातील कर्मचारी
16	शा.तां.विद्यालये, अनुदानित संस्था, परीक्षा मंडळ व अनुषांगिक	शा.तां.विद्यालयांमधील व अनु./विना अनुदानित संस्थां मधील प्रवेश/निकाल, अनु.संस्थांमधील विभागीय बदलीस मान्यता, वाढीव प्रवेशास मान्यता, कर्मचारी वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रस्तावास मान्यता, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव मा.महालेखापाल यांना सादर करणे, राज्य परीक्षा मंडळाचे प्रस्ताव सादर करणे, पाठ्यपुस्तक वितरण, आदर्श शिक्षक पुरस्कार इ. कार्यवाही करण्यात येते.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-5 विभागातील कर्मचारी
17	पदांचा आढावा, मान्यता, संस्थेस मान्यता, कर्मचारी प्रशिक्षण,	अशासकीय अनु.संस्थांचा पदांचा आढावा, कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकीस मान्यता, तुकडी वाढ मंजुरी, परीक्षा मंडळ मान्यता, कर्मचारी प्रशिक्षण, नावात बदल, संस्था निरीक्षण, वर्गीकरण, मागासवर्गीय, अपंग	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-6 विभागातील कर्मचारी

	न्याया.प्रकरणे, मंडळ मान्यता, इ.	आरक्षण, बिंदुनामावली, कर्मचारी डाटाबेस, विद्यार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी, अशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे, संलग्न सहभागी शाळांना मान्यता, एसएससी बोर्डाकडे मंडळ मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे, इ. कार्यवाही करण्यात येते.	
18	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, स्टेशनरी, सांकेतांक, शिष्यवृत्ती	परीक्षा मंडळामार्फत दिल्या जाणाऱ्या मान्यता प्रस्तावांवर कार्यवाही, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची LOI मंजूरी प्रस्तावावर कार्यवाही, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम नुतनीकरण प्रस्ताव, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षा, स्टेशनरी, संस्थांचे निरीक्षण, प्रशिक्षणाथ्यांचे नावात बदल, संस्थेचा सांकेतांक मिळणे, मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती, इ. कार्यवाही केली जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - प्रशिक्षण, क-7 विभागातील कर्मचारी
19	खरेदी विभाग	संस्थांमधील कच्चा माल खरेदी मान्यता दिली जाते, संचालनालय स्तरावरून प्राप्त पुरवठा आदेशानुसार खरेदी प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवले जाते, यंत्रसामुग्री त्रुटी दुर करण्यासाठीची संपूर्ण कार्यवाही व वित्तीय अधिकारानुसार प्राप्त अधिकाराने खर्चास मान्यता देण्याची कार्यवाही केली जाते, तसेच कार्यालयातील खरेदीसाठी दरपत्रके मागविली जातात.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - भांडार, ड-1 विभागातील कर्मचारी
20	स्टेशनरी, अभिलेख, बांधकाम	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत खरेदी केली जाते, खरेदी व जडसंग्रह नोंदवही हे अभिलेख ठेवले जातात, शासकीय स्टेशनरी मागणीपत्र पाठविली जातात, छापील स्टेशनरी वाटप केली जाते, बांधकामे व नियोजन इ. कार्यवाही केली जाते.	- सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक - भांडार, ड-2 विभागातील कर्मचारी

कलम 4(1)(ख)(चार)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्य पार पाडण्यासाठी ठरवून देण्यात आलेली मानके

क्र.	कार्य	मानके
01	पदभरती, बदल्या, पदोन्नती, मंजूर पदे	- शा. नि.क्र. आयटीआय 1004/(247/04)व्यशि-2 दिनांक 30/09/2006, शा.नि. क्र. व्हीओसी/2105/(393/05)व्यशि-3 दिनांक 25/07/2007 नुसार 2230 व 2203 या मुख्य लेखाशीर्षाखालील सर्व संस्था/कार्यालयांसाठी पदांची मानके निश्चित करण्यात आलेली असून त्यानुसार पदे मंजूर करण्यात आलेली आहेत. - सदर पदांसाठी शासनाच्या विहित पध्दतीनुसार विहित वयोमर्यादा, आरक्षण, शैक्षणिक अर्हता या विचारात घेऊन पदभरती करण्यात येते. - महाराष्ट्र राज्य शासन अधिनियम क्र.21 नुसार नियतकालिक बदल्यांची प्रक्रिया पार पाडली जाते. - शासनाने ठरवून दिलेल्या आरक्षणाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार व सेवाजेष्ठता यादी हा आधार ठेवून सर्व संवर्गातील पदोन्नतीची कार्यवाही दरवर्षी करण्यात येते.

कलम 4(1)(ख)(पाच)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात त्यांनी स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

क्र.	कार्य	नियम/अधिनियम/विनियम/सूचना/नियमपुस्तिका/अभिलेख इ.
01	लेखा विभाग	- महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 - महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1956 - मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका 1959 - महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम - वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 - महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,
02	आस्थापना विभाग	- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, 1981 - महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981 - महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 - महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, 1981 - महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, 1979 - महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, 1979 - विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका - महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,
03	प्रशिक्षण विभाग	- औ.प्र.संस्था प्रवेश नियमावली - अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा नियमावली - ट्रेनिंग मॅन्युअल, DGET नवी दिल्ली - शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम 1961 - महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,
04	भांडार विभाग	- भांडार पुस्तिका - महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,

कलम 4(1)(ख)(सहा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिनस्त असलेल्या दस्तऐवज/अभिलेख/कागदपत्रांच्या प्रवर्गांचे वर्गीकरण

क्र.	उपविभाग	नियम/अधिनियम/विनियम/सूचना/नियमपुस्तिका/अभिलेख इ.
01	लेखा	शासकीय रोखवही, अशासकीय रोखवही, चेक नोंदवही, चलन नोंदवही, शासकीय पावतीपुस्तके, देयके टोकन नोंदवही, देयक नोंदवही, चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही, वेतन देयके नस्ती, कार्यालयीन खर्च देयके नस्ती, सामग्री व पुरवठा देयक नस्ती, प्रवासभत्ता देयक नस्ती, आकस्मिक खर्च देयके नस्ती, पी.एल.ए.खाते रोखवही, पी.एल.ए.पासबुक, बँक खाते पासबुक, पी.एल.ए. चेकबुक, 7610 घरबांधणी, संगणक व वाहन अग्रिम नोंदवही, पत्रव्यवहार नस्ती,
02	आस्थापना	सर्व कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तके, वेतनवाढ नोंदवही, कायमस्वरूपी पत्ता नोंदवही, कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती, अनुकंपा तत्वावर नोकरीसाठीची प्रतिक्षासूची, पदनिर्मिती/पद समर्पित/इ. पत्रव्यवहार नस्ती.
03	प्रशिक्षण	- निकालपत्रके, - पत्रव्यवहार नस्ती,
04	भांडार/भुसंपादन	डेड स्टॉक रजिस्टर, कन्झ्युमेबल रजिस्टर, बिन कार्ड, पर्चेस रजिस्टर, इन्डेन्ट बुक,

कलम 4(1)(ख)(सात)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात करण्यात येणाऱ्या धोरणात्मक वा प्रशासकीय प्रकरणे अंतिम करण्यासाठी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

क्र.	धोरण/प्रकरण	जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेणे अथवा सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
01	प्रशासकीय कार्यालय असल्याने कर्मचाऱ्यांशी संबंधित प्रकरणे/जनतेशी संबंधित प्रकरणे नाहीत	

कलम 4(1)(ख)(आठ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या मंडळ, परिषदा, समित्यांचे विवरण, तसेच त्यांच्या बैठका लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजागे आहेत किंवा कसे ?

क्र.	धोरण/प्रकरण	सल्ला देणारे मंडळ, परिषदा, समित्या/अधिक तपशिल
01	नियतकालिक बदल्या	- नागरी सेवा मंडळ — हे मंडळ नियतकालिक बदल्या/पदोन्नत्यांच्या वेळी विभागातील वर्ग-3 व 4 मधील नेमणूकांच्या संदर्भात नियंत्रणक अधिकारी यांना सहाय्य करीत असतात. - या बैठका जनतेसाठी/कर्मचाऱ्यांसाठी खुल्या नसतात मात्र सदर बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास देता येऊ शकतात.
02	पदोन्नती	- विभागीय पदोन्नती समिती — ही समिती वर्ग- 3 व 4 मधील कर्मचाऱ्यांची वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीसाठीची पात्रापात्रता आजमावून अंतिम निर्णय घेत असते. - या बैठका जनतेसाठी/कर्मचाऱ्यांसाठी खुल्या नसतात मात्र सदर बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास देता येऊ शकतात.
03	महिला हक्क	महिला तक्रार निवारण समिती (विशाखा समिती)

कलम 4(1)(ख)(नऊ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
1	श्री.पी.एम. वाकडे	सहसंचालक
2	श्री.एम.के. पाटील	सहा.संचालक(तां.)
3	रिक्त पद	सहा.संचालक(तां.)
4	रिक्त पद	सहा.संचालक(तां.)
5	श्रीमती ए.एस. कुलकर्णी	निरीक्षक
6	श्री.आय.एम. काकड	निरीक्षक
7	श्री.ए.एस. देसाई	निरीक्षक
8	रिक्त पद	निरीक्षक
9	रिक्त पद	निरीक्षक
10	रिक्त पद	निरीक्षक
11	श्री.आर.पी. शिसव	लेखाधिकारी
12	सौ.एम.के. बडवे	सहा.लेखाधिकारी
13	रिक्त पद	सहा.संचालक(अतां.)
14	रिक्त पद	सहा.संचालक(अतां.)
15	रिक्त पद	विधी अधिक्षक
16	रिक्त पद	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर
17	रिक्त पद	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर
18	श्री.सी.टी. कांबळे	कार्या.अधिक्षक
19	श्री.यु.एस. सरडे	कार्या.अधिक्षक
20	श्री.ए.व्ही. सोनार	अधिक्षक(तां.)
21	श्री.एस.एस. पाटील	अधिक्षक(तां.)
22	श्री.डी.एम. वाघमारे	अधिक्षक(तां.)
23	श्री.एस.आर. निकम	प्रमुख लिपीक
24	श्री.व्ही.बी. बोरसे	प्रमुख लिपीक
25	रिक्त पद	प्रमुख लिपीक
26	श्री.एम.बी. भामरे	वरीष्ठ लिपीक
27	श्री.जी.बी. शिंदे	वरीष्ठ लिपीक
28	श्री.व्ही.एस. गुंबाडे	वरीष्ठ लिपीक
29	सौ.एच.ए. चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक
30	श्री.जे.डी. पाटील	वरीष्ठ लिपीक
31	श्री.पी.बी. सोनार	वरीष्ठ लिपीक
32	श्री.एन.बी. अहिरे	वरीष्ठ लिपीक
33	श्री.एम.बी. बोरसे	वरीष्ठ लिपीक
34	श्री.पी.एस. जोशी	वरीष्ठ लिपीक
35	श्री.एम.के. मरकड	वरीष्ठ लिपीक
36	श्री.एम.आर.जाधव	वरीष्ठ लिपीक

37	सौ.एन.एस.बोराडे	वरीष्ठ लिपीक
38	श्री.आर.सी.साबळे	वरीष्ठ लिपीक
39	श्री.एस.डी.परदेशी	वरीष्ठ लिपीक
40	श्री.डी.एस.गिते	वरीष्ठ लिपीक
41	श्री.पी.आर. तुपे	वरीष्ठ लिपीक
42	श्री.आर.जी. ठाकरे	वरीष्ठ लिपीक
43	श्री.सी.आर. कर्पे	लघुटंकलेखक
44	सौ.पी.आर. बाचकर	कनिष्ठ लिपीक
45	कु.आर.एम. चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक
46	श्री.एस.के. गुमलाडु	कनिष्ठ लिपीक
47	श्री.एन.एन. गोटे	कनिष्ठ लिपीक
48	श्री.जी.डी. डायलकर	कनिष्ठ लिपीक
49	कु.एस.के. गडाख	कनिष्ठ लिपीक
50	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
51	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
52	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
53	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
54	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
55	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
56	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
57	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
58	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
59	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
60	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
61	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
62	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
63	श्री.डी.टी. देवरे	वाहन चालक
64	श्री.एस.एम. शिंदे	च.श्रे.कर्मचारी
65	श्री.आर.एम. बोडके	च.श्रे.कर्मचारी
66	श्री.ए.ए. नागरे	च.श्रे.कर्मचारी
67	श्री.एम.एस. शेख	च.श्रे.कर्मचारी
68	श्री.एस.एस. नाठे	च.श्रे.कर्मचारी
69	श्री.के.बी. सोनार	च.श्रे.कर्मचारी
70	रिक्त पद	च.श्रे.कर्मचारी
71	छत्रपती सेना संस्थेचे कर्मचारी	सफाईगार (ठेका)
प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेले कर्मचारी		
1	श्री.ए.बी. निकम	वरीष्ठ लिपीक
2	श्री.आर.के. मुसळे	वाहनचालक
3	श्री.ए.आर. चौधरी	वरीष्ठ लिपीक
4		

कलम 4(1)(ख)(दहा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या मासिक वेतनाबाबतची माहिती

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	श्री.पी.एम. वाकडे	सहसंचालक	S-25(78800-209200)
2	श्री.एम.के. पाटील	सहा.संचालक(तां.)	S-23(67700-208700)
3	रिक्त पद	सहा.संचालक(तां.)	S-23(67700-208700)
4	रिक्त पद	सहा.संचालक(तां.)	S-23(67700-208700)
5	श्रीमती ए.एस. कुलकर्णी	निरीक्षक	S-20(56100-177500)
6	श्री.आय.एम. काकड	निरीक्षक	S-20(56100-177500)
7	श्री.ए.एस. देसाई	निरीक्षक	S-20(56100-177500)
8	रिक्त पद	निरीक्षक	S-20(56100-177500)
9	रिक्त पद	निरीक्षक	S-20(56100-177500)
10	रिक्त पद	निरीक्षक	S-20(56100-177500)
11	श्री.आर.पी. शिसव	लेखाधिकारी	S-16(44900-142400)
12	सौ.एम.के. बडवे	सहा.लेखाधिकारी	S-15(41800-132300)
13	रिक्त पद	सहा.संचालक(अतां.)	S-15(41800-132300)
14	रिक्त पद	सहा.संचालक(अतां.)	S-15(41800-132300)
15	रिक्त पद	विधी अधिक्षक	S-15(41800-132300)
16	रिक्त पद	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	S-15(41800-132300)
17	रिक्त पद	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	S-15(41800-132300)
18	श्री.सी.टी. कांबळे	कार्या.अधिक्षक	S-14(38600-122800)
19	श्री.यु.एस. सरडे	कार्या.अधिक्षक	S-14(38600-122800)
20	श्री.ए.व्ही. सोनार	अधिक्षक(तां.)	S-14(38600-122800)
21	श्री.एस.एस. पाटील	अधिक्षक(तां.)	S-14(38600-122800)
22	श्री.डी.एम. वाघमारे	अधिक्षक(तां.)	S-14(38600-122800)
23	श्री.एस.आर. निकम	प्रमुख लिपीक	S-13(35400-112400)
24	श्री.व्ही.बी. बोरसे	प्रमुख लिपीक	S-13(35400-112400)
25	रिक्त पद	प्रमुख लिपीक	S-13(35400-112400)
26	श्री.एम.बी. भामरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
27	श्री.जी.बी. शिंदे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
28	श्री.व्ही.एस. गुंबाडे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
29	सौ.एच.ए. चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
30	श्री.जे.डी. पाटील	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
31	श्री.पी.बी. सोनार	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
32	श्री.एन.बी. अहिरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
33	श्री.एम.बी. बोरसे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
34	श्री.पी.एस. जोशी	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
35	श्री.एम.के. मरकड	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
36	श्री.एम.आर.जाधव	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)

37	सौ.एन.एस.बोराडे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
38	श्री.आर.सी.साबळे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
39	श्री.एस.डी.परदेशी	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
40	श्री.डी.एस.गिते	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
41	श्री.पी.आर. तुपे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
42	श्री.आर.जी. ठाकरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
43	श्री.सी.आर. कर्पे	लघुटंकलेखक	S-8(25500-81100)
44	सौ.पी.आर. बाचकर	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
45	कु.आर.एम. चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
46	श्री.एस.के. गुमलाडु	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
47	श्री.एन.एन. गोटे	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
48	श्री.जी.डी. डायलकर	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
49	कु.एस.के. गडाख	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
50	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
51	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
52	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
53	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
54	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
55	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
56	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
57	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
58	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
59	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
60	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
61	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
62	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
63	श्री.डी.टी. देवरे	वाहन चालक	S-6(19900-63200)
64	श्री.एस.एम. शिंदे	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
65	श्री.आर.एम. बोडके	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
66	श्री.ए.ए. नागरे	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
67	श्री.एम.एस. शेख	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
68	श्री.एस.एस. नाठे	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
69	श्री.के.बी. सोनार	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
70	रिक्त पद	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
71	छत्रपती सेना संस्थेचे कर्मचारी	सफाईगार (ठेका)	7856/- ठोक
प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेले कर्मचारी			
1	श्री.ए.बी. निकम	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
2	श्री.आर.के. मुसळे	वाहनचालक	S-6(19900-63200)
3	श्री.ए.आर. चौधरी	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
4			

कलम 4(1)(ख)(अकरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्व योजनांचा तपशिल, नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल

प्राधिकरणात राबविण्यात येणाऱ्या योजना :

1. शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना
2. आदिवासी रोजगाराभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे
3. मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण
4. लोकसेवा केंद्र
5. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना
6. अल्पसंख्यांकांकरीता रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण कार्यक्रम
7. मानव विकास कार्यक्रम
8. विशेष केंद्रीय सहाय्य योजना
9. शिकाऊ उमेदवारी योजना
10. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना
11. विशेष घटक योजना
12. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती
13. राष्ट्रीय सेवा योजना
14. STRIVEE Project
15. पब्लिक प्राइव्हेट पार्टनरशीप (P.P.P.)

अर्थसंकल्पिय अंदाज व खर्च 2020-21 अखेरचा गोषवारा (रु.लाखात)							
लेखाशीर्ष क्रमांक	लेखाशीर्ष तपशील	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण	
		मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
2230H031	2230 कामगार व सेवायो.	17665	17629	00	00	17665	17629
2230A67	2230 कामगार व सेवायो.	00	00	28895	28895	28895	28895
22033371	तंत्रशिक्षण	22173	22154	00	00	22173	22154
7610	अग्रिम (कर्ज)	9048	7324	00	00	9048	7324
	एकूण :	48886	47107	28895	28895	77781	76002

कलम 4(1)(ख)(बारा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान/अर्थसहाय्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणीची पध्दती त्याकरीता मंजूर रक्कम व कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशील

क्र.	योजना	अनुदानाचे लाभार्थी व इतर तपशील	एप्रिल-2021 पासून वितरीत रकमांचा तपशील	मार्च - 2022 अखेर लाभ घेतलेल्या लाभार्थ्यांची संख्या व झालेला खर्च
1	या कार्यालयात लाभार्थीसाठीच्या योजना राबविल्या जात नसल्याने माहिती नि रं क			

कलम 4(1)(ख)(तेरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	सवलत/परवाना/प्राधिकार पत्राचा तपशील	कार्यक्षेत्र
01	श्री.पी.एम.वाकडे, सहसंचालक	प्रादेशिक विभागाचे नियंत्रण अधिकारी, वर्ग-3 व 4 चे नियुक्ती प्राधिकारी, वर्ग-3 व 4 चे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्यांसाठी सक्षम प्राधिकारी सह प्रशिक्षणार्थी सल्लागार वर्ग-3 व 4 चे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व संस्करण अधिकारी	प्रादेशिक विभाग, नाशिक

कलम 4(1)(ख)(चौदा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेल्या माहितीचा तपशील

क्र.	विषय	सविस्तर तपशील
01	आस्थापना, लेखा, प्रशिक्षण, भांडार विभाग	या सर्व विभागांचे जे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात आलेले आहेत अशा अहवालांच्या फाईल्स तसेच विविध पत्रव्यवहारांच्या संबंधित संगणकीकृत फाईल्स (सर्व अभिलेख विनास्वाक्षरीत स्वरूपात)
02	HRMS	HRMS या पोर्टलवर भरण्यात आलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा डाटा

कलम 4(1)(ख)(पंधरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, वाचनालय सार्वजनिक उपयोगाकरीता असेल तर त्याच्या कामकाजाच्या वेळा

प्राधिकरणामधील कामकाज पारदर्शकपणे चालावे व शासकीय कामकाजाची जास्तीत जास्त कर्मचाऱ्यांना माहिती व्हावी यासाठी या कर्मचाऱ्यांना या प्राधिकरणाकडून खालील सुविधा उपलब्ध करून दिल्या जातात.

- पदोन्नतीच्या वेळी विविध संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात बोलावून समुपदेशनाद्वारे नेमणूक केल्या जातात.
- नियतकालिक बदल्यांची प्रक्रिया ही ऑनलाईन पद्धतीने करण्यात येते व त्याद्वारे बदलीपात्र कर्मचाऱ्यांकडून ऑनलाईन पद्धतीने विकल्प घेतले जातात. बदल्यांची प्रक्रिया अधिकाधिक पारदर्शक होण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया ऑनलाईन पद्धतीने राबविली जाते.
- सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रलंबित प्रश्नांसाठी दर महिन्यास सेवानिवृत्त तक्रार निवारण दिन राबविला जातो. (साधारणपणे 20 ते 25 या तारखे दरम्यान)
- मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रलंबित अर्ज व प्रश्नांसाठी दर महिन्यास मागासवर्गीय तक्रार निवारण दिन राबविला जातो. (साधारणपणे 20 ते 25 या तारखे दरम्यान)

कार्यालयामधील ग्रंथालय हे केवळ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी असून ते 10 ते 5 या वेळेमध्ये कार्यरत असते. सामान्य नागरीकांसाठी ते खुले नाही.

कलम 4(1)(ख)(सोळा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

क्र.	पदनाम	नाव, मुळ पदनाम व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
01	अपीलीय अधिकारी	श्री.एम.के.पाटील, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	0253-2579410 0253-2579887 0253-2577220
02	माहिती अधिकारी	श्री.आय.एम.काकड, निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	0253-2579410 0253-2579887 0253-2577220
03	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री.सी.टी. कांबळे, कार्यालय अधिक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	0253-2579410 0253-2579887 0253-2577220

कलम 4(1)(ख)(सतरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
विहित करण्यात आलेला इतर तपशील
महिला तक्रार निवारण समिती

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव/खाजगी आस्थापना नाव	अंतर्गत तक्रार समितीचे प्रमुख व सदस्यांची नावे	समिती पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल आयडी
1	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, रामकृष्ण परमहंस मार्ग, टपालपेटी क्र. 456, नाशिक 422 002	श्रीमती ए.एस.कुलकर्णी	अध्यक्ष	9226961689	est.ronsk@dvet.gov.in
2		श्री.सी.टी.कांबळे	सदस्य सचिव तथा महिला कल्याण अधिकारी	9404591407	ctkamble1966@gmail.com
3		श्रीमती एम.के.बडवे	सदस्य	9881134681	account.ronsk@dvet.edu.in
4		श्रीमती पी.आर.बाचकर	सदस्य	9922243613	pratibhabhachkar81@gmail.com
5		श्री.विष्णू भिवसन शेवाळे	अशासकीय सदस्य	9421938178 9860713730	

- माहिती अद्ययावत करण्याचा दिनांक 01 मार्च 2022