

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

कार्यालयाची

माहिती अधिकार, २००५

अंतर्गत

१ ते १७ बाबींची माहिती

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	१ ते १७ बाबीमधील कलम....	विषय	पान क्र.
१	२ (ह) : नमुना (अ)	विभागवार सर्वाजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी	
२	२ (ह) : नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी	
३	४ (१)(ब)(एक)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य (खुद) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
४	४ (१) (ब)(एक) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.	
५	४ (१) (ब)(दोन) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.	
६	४ (१) (ब)(तीन)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	
७	४ (१) (ब)(चार) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाचे प्रकटीकरण.	
८	४ (१) (ब)(पाच) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके	
९	४ (१) (ब)(सहा) नमुना	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी	
१०	४ (१) (ब)(सात)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
११	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.	
१२	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.	
१३	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (क)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात परिषदेविषयी माहिती	
१४	४ (१) (ब)(आठ) नमुना (ड)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.	
१५	४ (१) (ब)(नऊ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन.	
१६	४ (१) (ब)(दहा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	

१७	४ (१) (ब)(अकरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	
१८	४ (१) (ब)(बारा) नमुना (अ)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती (आर्थिक वर्ष २०१४-१५)	
१९	४ (१) (ब)(बारा) नमुना (ब)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीचा तपशील	
२०	४ (१) (ब)(तेरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवान किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील	
२१	४ (१) (ब)(चौदा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.	
२२	४ (१) (ब)(पंधरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.	
२३	४ (१) (ब)(सोळा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	
२४	४ (१) (ब)(सतरा)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील प्रकाशित माहिती	
२५	४ (१) (अ)	सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.	
२६	४ (१) (ड)	सर्वसाधारणपणे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	

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

कलम २ एच नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील लोकप्राधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, मुंबई ४०० ००१.
२			

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, मुंबई ४०० ००१.
२			

कलम ४ (१) (ब) (एक)

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

कार्यालयाचे नांव	:	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय
पत्ता	:	३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्र.१००३६, मुंबई ४०० ००१
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक, दिगांबर अंबादास दळवी
शासकीय विभागाचे नांव	:	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	कौशल्य ,रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	राज्यस्तर
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्रातील व्यवसाय प्रशिक्षण क्षेत्रात काम करणा-या
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक व दर्जेदार बनविणे.
धोरण	:	प्रशिक्षणाथ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणा-या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती यामध्ये जागतिक दर्जा प्राप्त करणारी गुणवत्ता निर्माण करणे, व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती परिणामकारक व उत्पादक बनविण्याकरिता त्यामध्ये पारदर्शकता व सचोटी वाढविणे, कुशल मनुष्यबळाची संख्या वाढवून उद्योग व अर्थव्यवस्था यांची गरज भागविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विषय सूचीत नमुद करण्यांत आलेले आहेत.
कार्य	:	संनियंत्रण, प्रशिक्षण विषयक धोरण ठरविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	प्रशिक्षणा संबंधीचा धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	शासकीय इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	:	प्रशासन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	सोबत जोडले आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	: - ०२२-२२६२०६०३/६०४/२९३ : - ०२२-२२६२१७७५/२२६२०१९१ वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व शनिवार, रविवार, सार्वजनिक सुट्टी. कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ /वित्तीय विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र- १०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनिमय, दि. १५ मे, २००९	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१	संनियंत्रण अधिकारी (विभाग प्रमुख)	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय, नियम, कायदे	

क

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

ड

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

कलम ४ (१)(ब)(दोन)

नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	<ol style="list-style-type: none">१. व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालयातर्गत राबविल्या जाणा-या सर्व योजनाचे प्रशासकीय व वित्तीय संनियंत्रण करणे.२. प्रशासकीय , वित्तीय व कायदेशीर (विभागप्रमुख यानात्याने) अधिकाराचा वापर करणे.३. शिल्पकारागीर प्रशिक्षण योजना, शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना, विविध अल्पमुदतीच्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रम इ. संदर्भात धोरणात्मक बाबी हाताळणे.४. राज्य शासनाच्या वतीने केंद्र शासनाच्या कामगार व सेवायोजन विभाग, नवी दिल्ली, एन.सी.व्ही.टी., सेंट्रल अॅप्रेंटिस कौन्सिल, यांनी आयोजित केलेल्या सभांना/बैठकींना उपस्थित राहणे.५. २२३०-कामगार व सेवायोजन या वित्तीय लेखाशिर्षासाठी अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव तयार करणे.६. राज्यातील व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालयातर्गत कार्यरत सर्व अधिका-यांसाठी कार्यशाळा आयोजित करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.७. राज्य शासनाने सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	

		<p>८. व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातर्गत राबविल्या जाणा-या सर्व योजनांचे प्रशासकीय व वित्तीय संनियंत्रण करणे.</p> <p>९. प्रशासकीय , वित्तीय व कायदेशीर अधिकाराचा (विभागप्रमुख यानात्याने) वापर करणे</p> <p>१०. +२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण, माध्यमिक स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण व राज्य स्तरावरील व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम इत्यादींच्या संदर्भात धोरणात्मक बाबी हाताळणे.</p> <p>११. राज्य शासनाच्या वतीने केद्र शासनाच्या मानव संसाधन विभाग, नवी दिल्ली, सेंट्रल अॅप्रेंटिस कौन्सिल, +२ स्तरावरील अभ्यासक्रमासाठी नॅशनल कौन्सिल ऑफ एज्युकेशन रिसर्च अॅण्ड ट्रेनिंग (एनसीआरटी), महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ, पुणे यांनी आयोजित केलेल्या सभांना/बैठकींना उपस्थित राहणे.</p> <p>१२. २२०३-तंत्रशिक्षण या वित्तीय लेखाशिर्षासाठी अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१३. राज्यातील व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातर्गत कार्यरत सर्व अधिका-यांसाठी कार्यशाळा आयोजित करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१४. राज्य शासनाने सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p>	<p>शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय ,परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार</p>	
२.	सहसंचालक / उपसंचालक	<p>१. खात्यांतर्गत सर्व योजना राबविण्यांत मा. संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना सहाय्य, मदत करणे त्याचप्रमाणे त्यांना सल्ला देणे.</p> <p>२. संचालकांचे प्रतिनिधी म्हणून विविध बैठकांना हजर राहणे.</p> <p>३. प्रादेशिक सहसंचालक व संचालनालयांत समन्वय ठेवणे.</p> <p>४. मा.संचालकांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	<p>शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, चालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन</p>	

			आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
३.	निरीक्षक/स. प्र.स. (तां) (व)/ स.प्र.स. (तां) /सहायक संचालक (तां)/ सहा. संचालक(अ तां)/लेखाधिकारी	१. नेमून दिलेल्या कार्यासनातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. कार्यालय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ३. नेमून दिलेल्या संबंधीत कार्यासनासाठी माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ४. मा. संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण), सहसंचालक, उपसंचालक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
४.	अधिक्षक (तां)/ अधिक्षक /मुख्य लिपिक	१. नेमून दिलेल्या कार्यासनातील कामकाजावर व लिपिक वर्गीयावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. २. कार्यासनात आलेल्या प्रकरणावर वरिष्ठाच्या मार्गदर्शाने त्वरीत कार्यवाही करणे. ३. कार्यासनातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना काही अडचणी असल्यास त्यांचे निरसन करणे. ४. नेमून दिलेल्या संबंधीत कार्यासनासाठी सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार	
५.	वरिष्ठ लिपिक /कनिष्ठ लिपिक/ लिपिक-	१. कार्यालयीन कामकाज स्वतंत्रपणे सांभाळणे. २. सर्व कामाकाजासंदर्भात स्वतंत्रपणे पत्रव्यवहाराचे कामकाज करणे. ३. शासकिय आदेशांच्या निवडनस्ती योग्य प्रकारे जतन करणे. ४. टपाल व प्रलंबित प्रकरणे योग्य रितीन ठेवून प्रलंबित प्रकरणे त्वरीत निकालात काढणे.	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच	

<p>टंकलेखक / लघुटंकलेखक</p>	<p>५. विभागास नेहमी आवश्यक असलेले कागदपत्रे व अभिलेख वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार अभिलेख कक्षात जमा करणे. ६. कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक अभिलेख सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ७. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. ८. अधिदान व लेखा कार्यालये व कोषागारात सादर करण्यासाठी देयके तयार करणे. ९. त्यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व नस्तीचे डिजीटलायझेशन करून डाटाबँक तयार करणे. १०. प्रवेश कामात तसेच परिक्षेच्या कामात मदत करणे. ११. कार्यासनातील कनिष्ठांना त्यांचे कामात मार्गदर्शन करणे. १२. अर्थसंकल्प तयार करणे. व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे. १३. स्वतःच्या ताब्यातील संगणक सुस्थितीत ठेवणे. १४. केलेल्या दैनंदिन कामकाजाचे कार्यविवरण पत्र वरिष्ठांना सादर करणे. १५. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	<p>संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार</p>	
<p>६. वाहनचालक</p>	<p>१. अधिकारी/कार्यालय प्रमुख सुचना देतील त्याप्रमाणे त्यांना वाहनाने पोहोचविणे. २. त्यांचे ताब्यात असलेल्या वाहनाचे लॉगबुक नोंदी अद्यावत ठेवणे. ३. प्रवासात वाहनाच्या स्वतःच्या व अधिका-यांच्या जिविताची सुरक्षितता ठेवणे. ४. त्यांच्या ताब्यातील वाहनाची निगा राखणे. त्यांची आतुन व बाहेरुन दैनंदिन स्वच्छता करणे. ५. वाहन सुस्थितीत आहे किंवा नाही हयाची वेळोवेळी तपासणी करून काही दोष आढळल्यास वरिष्ठांना कळवून वाहनाची दुरुस्ती</p>	<p>शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार</p>	

		<p>करवुन घेणे.</p> <p>६. वाहन चालकासंदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांचे पालन करणे. उदा. अनुज्ञप्ती नवीनीकरण करणे.</p> <p>७. वरिष्ठ अधिकारी नेमुन देतील त्याप्रमाणे काम करणे.</p>		
७.	<p>नाईक / लोहमुद्रक</p> <p>शिपाई/च.श्रे. कर्मचारी</p>	<p>१. कार्यालयातील शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयाच्यावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. त्यांचेवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयांना योग्यप्रकारे काम वाटुन देणे व त्यांचेकडुन ते करवुन देणे.</p> <p>३. शिपाई व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हयांच्या अडचणीचे निवारण करणे.</p> <p>४. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>१. कार्यालयातील कर्मचा-यांची टेबले साफ करणे.</p> <p>२. वरिष्ठ तसेच कार्यालयातील इतर कर्मचा-यांच्या सुचनानुसार कागदपांची ने-आण करुन ती योग्य त्या संबंधीतांकडे देणे.</p> <p>३. टपालविषयक काम करणे.</p> <p>४. कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या नस्ती तयार करणे.</p> <p>५. अधिदान व लेखा कार्यालये व कोषागारात देयके सादर करुन ती पारित झाल्यावर धनादेश आणण्यांचे काम करणे.</p>	<p>शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय , परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, तसेच संचालनालयाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ. नियमानुसार</p>	

कार्यालयनिहाय कामाचे वाटप

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

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

	<p>गटविमा योजना मंजूरी आदेश काढणे.</p> <p>८. लोकआयुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९. शासकीय निवासस्थान मिळणेबाबत कार्यवाही.</p> <p>१०. महिला लैंगिक छळ प्रकरण हाताळणे.</p> <p>११. स्थानिक स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. सर्व प्रकारची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.</p> <p>१३. नवनियुक्त कर्मचारी यांचे वैद्यकीय पडताळणी/ चारित्र्य पडताळणी/जात पडताळणी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१४.मुख्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना निवडणुकीसाठी /संघ लोकसेवा आयोग/महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परिक्षा या कामासाठी प्रतिनियुक्ती देणेबाबत</p> <p>१५.औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ शासकीय तांत्रिक विद्यालयातील शिक्षक/ निदेशकांना राज्य पुरस्कार प्रदान करणे</p> <p>१६. शासनाकडून येणारे सर्व टपाल आवक व जावक नोंद घेणे</p> <p>१७. निरनिराळ्या स्टेशनरीचे वाटप करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे</p> <p>१८.कर्मचाऱ्यांचे अतिरिक्त कार्यभर आदेश व विशेष वेतन मंजूरी आदेश काढणे</p> <p>१९. वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे बायोमेट्रीक हजेरीपटावरून नोंदी घेणे</p> <p>२०.वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या ५४ व्या वर्षाच्या पुढे शासकीय सेवेत राहण्याची पात्रता आजमाविण्यास त्यांच्या प्रकरणांचे पुनर्विलोकन करणे</p> <p>२१.आस्थापना विषयक शासन निर्णयाचा स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>२२. संचालनालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतन</p>			
--	---	--	--	--

	<p>निश्चिती.</p> <p>२३. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>२४. स्थानिकअधिकारी/कर्मचा-यांचेगोपनीय अहवाल व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार</p> <p>२५. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या (स्थानिक) संघटना त्यांच्या मागण्यांवरील कार्यवाही</p> <p>२६.संचालनालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे</p> <p>२७.संचालनालयातील सर्व मागास वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे</p> <p>२८.संचालनालयातीलमागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे</p> <p>२९. गट क ते ड सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे</p> <p>३०. मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>३१.महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र सादर करणे(मुख्यालयातील वर्ग ३ कर्मचारी)</p> <p>स्थानिक खरेदी, दुरुस्तीव भांडार विभाग, (मेन्टेनंटस)</p> <p>१. संचालनालयातील भांडार विभाग या कार्यक्षेत्र येणाऱ्या सर्व बाबी सांभाळणे</p>			
--	---	--	--	--

	<p>२. संचालनालयास व संचालनालयातील कार्यासन आवश्यक असलेल्या व मागणी केलेल्या लेखन सामग्री व इतर कार्यालयीन साहित्याची स्थानिक रित्या खरेदी करून देण्याची प्रक्रीया पूर्ण करणे</p> <p>३.संचालनालयातील उपलब्ध असलेल्या संगणक, प्रिटर,डिजीटल मल्टीफंक्शनल कॉपीअर,स्कॅनर व इतर यंत्रे यांचे वार्षिक देखभाल करार/सेवासंविधा करार करणे</p> <p>४. संचालनालयातील दुरध्वनी यंत्रणेचा वार्षिक देखभाल करार करणे</p> <p>५. संचालनालयात असलेल्या सर्व यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची निगा व दुरुस्ती राखण्यासाठी योग्यती कार्यवाही करणे</p> <p>६. संचालनालयात पेस्ट कंट्रोल करण्याबाबत करार करून कार्यवाही करणे</p> <p>७. संचालनालयातील लेझर प्रिटर यांची काट्रेज रिफिलिंग,रिसायकलींग यामध्ये करार करणे</p> <p>८. भांडार विभागात असलेल्या यंत्रसामुग्री,उपकरणे यांचा नियमानुसार आढावा घेऊन निर्लेखन करणे</p> <p>९. संचालनालयातील कार्यासनांना आवश्यक असल्यास संगणक,प्रिंटर,स्कॅनर्स,डिजीटल मल्टीफंक्शन कॉपीअर मशिन,झेरोक्स मशिन आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदवून खरेदी करणे</p> <p>१०. संचालनालयात आवश्यक असलेल्या साहित्याची दरकरारानुसार वा दरपत्रके काढून खरेदी करणे</p> <p>११. संचालनालयात कंत्राटी स्वरुपात सफाईगार,वाहनचालक व भविष्यामध्ये लागणाऱ्या मनुष्यबळासाठी दरपत्रकानुसार / निविदा प्रक्रिया नुसार कार्यवाही करून मनुष्यबळ उपलब्ध करून</p>			
--	--	--	--	--

	<p>घेणे</p> <p>१२. संचालनालयासाठी लेखनसामुग्रीसाधनसामुग्री व स्वच्छता साहित्य खरेदी करणे.</p> <p>१३. संचालनालयात आवश्यक संगणक उपांगे खरेदी करणे.</p> <p>१४. संचालनालयात आवश्यक फर्निचर खरेदी करणे.</p> <p>१५. शासकीय नियमानुसार फर्निचर दुरुस्त करुन घेणे.</p> <p>१६. संचालनालयात आवश्यक असलेले टयुब व इतर इलेक्ट्रीकल साहित्य खरेदी करणे</p> <p>१७. संचालनालयामध्ये खरेदी करण्यात येणाऱ्या संगणक,प्रिंटर,स्कॅनर,डिजीटर मल्टीफंक्शनल मशिन व झेरॉक्स मशिन,फॅक्स मशिन याची योग्य रित्या वितरण करुन (आवश्यकतेनुसार व मागणीप्रमाणे) त्याची नोंद जडवस्तुसंग्रह वहीमध्ये करुन ते प्रमाणित करणे व ते साहित्य वैयक्तिक वापर करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नावावर वाटप नोंदवही मध्ये नोंदविणे</p> <p>१८. संचालनालयातील कार्यभार हस्तांतरणाची कार्यवाही हाताळणे</p> <p>१९. संचालनालयात खरेदी केलेल्या लेखनसामुग्री व इतर आवश्यक कार्यालयीन साहित्य याबाबत सर्व कार्यासनांकडून वार्षिक मागणी नोंदविणे</p> <p>२०. खरेदी केलेले साहित्य यांचे योग्य प्रकारे नियोजन करुन वाटप करणे</p> <p>२१. संचालनालयास आवश्यक असलेल्या व दैनंदिन उपयोगात येणाऱ्या साहित्याची शासकीय मुद्राणालयाकडून छपाई करुन घेणे उदा.फाईलकव्हर,निर्देश पत्र,पृथक पत्र,माहितीपुस्तिका इ.</p> <p>२२. संचालनालयातील कार्यरत असणारे सर्व वातानुकूलित</p>			
--	---	--	--	--

		<p>सयंत्रे(AC) यांची निगा राखण्यासाठी व सुरळीत राहण्यासाठी देखभाल करार करणे.</p> <p>२३. वाहन दुरुस्ती व देखभाल</p> <p>२४. झेरॉक्स मशिन खरेदी व देखभाल</p> <p>२५. संचालनालयाचे बळकटीकरणातील खरेदी मागणी का.क्र.१३ कडे नोंदविणे</p> <p>२६.सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी पत्रव्यवहार</p> <p>२७.शासकीय मुद्रणालय यांचेकडे मागणीपत्र सादर करणे.</p>			
३	०३	<p>आस्थापना विभाग -१ (गट अ व ब (तां/अतां)</p> <p>१. सरळसेवावपदोन्नतीनेनियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी, प्रतिनियुक्ती, रजा मंजूरी, विशेष वेतन इत्यादी</p> <p>२. वेतन निश्चितीप्रकरणेव सेवाजेष्ठता सूची प्रसिध्दकरणे</p> <p>३. विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकाआयोजितकरणे</p> <p>४. बिंदूनामावलीप्रमाणीकरणव सेवापुस्तकेअद्ययावतठेवणे.</p> <p>५. मंजूर भरलेल्या वरिक्त पदांचा ताळमेळठेवणे.</p> <p>६. सरळसेवा मागणीपत्रपाठविणे.</p> <p>७. सेवा निवृत्त अधिकाऱ्यांचे निवृत्ती वेतनाविषयक प्रकरणेहाताळणे.</p> <p>८. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग संदर्भ सेवाप्रवेश नियम.</p> <p>९. अधिकाऱ्यांचे राज्य प्रशिक्षण धोरण.</p> <p>१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत येणारी सर्व प्रकरणे.</p> <p>११. आश्वासित प्रगती योजना.</p> <p>१२. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज.</p> <p>१३.अधिकाऱ्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे.</p>	श्रीमती एम.डी.शिंदे सहा.संचालक(अतां)	श्री.अ.गो.गावीत सहसंचालक (आस्थापना)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>१४. अधिकाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५</p> <p>१६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१७. गोपनीय अहवाल व त्याबाबतचा पत्र व्यवहारकरणे.</p> <p>१८. मानिवदिनांकप्रकरणहाताळणे</p> <p>१९. दक्षतारोधप्रकरणहाताळणे</p> <p>२०. पदोन्नतीच्या निवडसुचीसमान्यताघेणे.</p> <p>२१. नियतकालीक विनंतीबदलीप्रकरणेहाताळणे</p> <p>२२. ५०/५५ नंतरसेवेतील पात्रता अजमावणे</p> <p>२३. राज्य स्तरावरील सर्व राजपत्रित अधिकारी सेवाजेष्ठता सूचीबिंदुनामावली, वि. पदो. समितीच्या बैठका.</p> <p>२४. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे</p> <p>२५. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे.</p> <p>२६. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे</p> <p>२७. गट अ व ब(तां/अतां) संवर्गातील अधिकारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे</p>			
--	---	--	--	--

		<p>२८. मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>२९. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करुन या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या समस्या सोडविणे</p> <p>३०.संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय अधिकारी यांच्या साठी आरक्षित असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबत आवश्यकत्या सुचनासह शासनास शिफारस करणे</p> <p>३१.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>३२.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचेसर्वकामकाज</p> <p>३३.गट अ ते ड पदांचा आढावा कामकाज.</p>			
४	४	<p>आस्थापना विभाग -२ (संपुर्ण राज्यस्तरवर्ग- ३ व ४ कर्मचारी)</p> <p>१. राज्य स्तरावरील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी बदल्या, विशेष वेतन, रजा मंजूरी इ.</p> <p>२. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या बाबत कामे</p> <p>३. वर्ग-३ वर्ग-४ मधील मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन</p> <p>४. प्रतिनियुक्ती, प्रशिक्षण इत्यादी</p> <p>५. भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधणी अग्रिम, सायकल / मोटार सायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम मंजूरी</p> <p>६. प्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षीय परिक्षा</p>	श्रीमती एस.एस.गमरे सहा.संचालक(अतां)	श्री.अ.गो.गावीत सहसंचालक (आस्थापना)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>७. सेवेतील खंड क्षमापित करणे ८. चतुर्थश्रेणी (मुख्यालय सोडून) रजा मंजूरीची प्रकरणे ९. हिंदी / मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट १०. अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत. ११.सर्व प्रकारचीन्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती, जातवैधता प्रकरणे १२.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे १३.वर्ग क व ड संवर्गाचे सेवा प्रवेश नियम १४. दिव्यांगा बाबतचे कामकाज १५.सर्व प्रकारची लोक आयुक्त/ राज्य माहिती आयोग प्रकरणे १६. राज्य मानवी आयोग प्रकरणे १७. प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणे (मुख्यालय वगळता) १८. वेतन आयोग वेतन निश्चिती, वेतन त्रुटी व इतर संबंधीत बाबी १९. कंत्राटी कर्मचारी व तासिका तत्तवावरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी २०. दिव्यांग/अपंग यांचे विभागनिहाय आरक्षण निश्चिती करणे २१. संचालनालयास मंजूर असणारे कंत्राटी स्वरूपातील यांची पदे पुर्नजिवित करणे २२.विधानमंडळ कामकाज २३. विशेष असाधारण रजा मंजूरी २५ द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी,सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना प्रकरणे २६. आगाऊ वेतनवाढी, विशेष वेतन (अतिरिक्त कार्यभार) मंजूरी देणे. २७.लाडपागे समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही.</p>			
--	--	--	--	--

	<p>२८.८०% अस्थायी पदे स्थायी करणे.</p> <p>२९. अतिरीक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजन.</p> <p>३०. वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या ५० व ५४ च्या पुढे सेवेत ठेवण्याच्या पात्रतेची प्रकरणे.</p> <p>३१. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>३२. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>३३. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे</p> <p>३४. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे</p> <p>३५. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील सर्व मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे</p> <p>३६. गट क व ड सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करुन प्रमाणित करुन घेणे. मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>३७. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करुन या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे</p>			
--	--	--	--	--

		<p>३८. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या साठी आरक्षित असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबत आवश्यकत्या सुचनासह शासनास संचालनालयास शिफारस करणे</p> <p>३९.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे.</p> <p>४०.वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची संघटना व त्यांच्या मागण्यावरील कार्यवाही</p>			
५	०५	<p>अशासकीय अनुदानीत व विनाअनुदानीत कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी</p> <p>१. नियुक्त्या, अनुकंपा नियुक्ती, परिविक्षा कालावधी विशेष वेतन, रजा मंजूरी इ.</p> <p>२. विभागीय चौकशा, तक्रारी</p> <p>३. कर्मचारी अपिलाबाबत निर्णय घेणे</p> <p>४. भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती बाबतच्या तक्रारी</p> <p>५. आंतरविभागीय बदल्या/ विभागीय बदल्या</p> <p>६. सेवेतील खंड क्षमापित करणे</p> <p>७. वैद्यकीय देयके मंजूर करणे</p> <p>८. अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांचे समायोजन करणे</p> <p>९. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे</p> <p>१०.शिक्षकीय कर्मचाऱ्यांना वरीष्ठ/निवडश्रेणी तथा शिक्षकेत्तर कर्मचारी कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणेबाबत</p> <p>११. अनुदानित संस्थांचा पदांचा आढावा घेणे.</p>	श्री. दि.मो.उज्जैनकर सहा.संचालक(अतां)	श्री.नि.आ.निकम सहा.संचालक(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>१२. सेवा प्रवेश नियम तयार करुन शासनाची मान्यता घेणे १३. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाज १४. संघटना तक्रारी व पत्रव्यवहार पहाणे व बैठका घेऊन इतिवृत्त पाठविणे १५. सेवार्थ प्रणालीवेतनप्रकरणे. १६. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्थापन करणे १७.सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयकेबाबतची कार्यवाही करणे १८. अनुदानित संस्थामधील पदभरतीस ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे १९. सांख्यिकी माहिती देणे २०.लोकआयुक्त प्रकरणे व माहिती अधिकार २००५ अधिनियम २१. अशासकीय संस्थांचे न्यायालयीन प्रकरणे, (मा.उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय) २२. दिव्यांगाबाबतचे कामकाज हाताळणे २३.अशासकीय संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी २४.अशासकीय अनुदानित संस्थाबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे २५.संघटना बाबतची कार्यवाही २६.राज्य प्रशिक्षण धोरणासंबंधीचे कामकाज (सर्व अधिकारी /कर्मचारी /शिक्षक/शिक्षकेत्तर) २७.संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन त्याचा डाटा तयार करणे २८. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील सर्व मागास वर्गीय कर्मचारी यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्र तपासणी करुन घेण्याबाबत कार्यवाही</p>			
--	---	--	--	--

	<p>करणे व जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले असल्यास त्याच्या नोंदी घेऊन अभिलेखे जतन करणे</p> <p>२९. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीबाबत विलंब टाळण्यासाठी व त्यांना योग्य रित्या पदोन्नती वा इतर शासकीय लाभ मिळवून देण्यासाठी योग्य ती कार्यावाही करणे</p> <p>३०. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील गट क व ड सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बिंदू नामावली अद्ययावत करून प्रमाणित करून घेणे</p> <p>३१. मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदल्या / तक्रारी हाताळणे.</p> <p>३२. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामध्ये विभागीय/जिल्हास्तरीय/मागासवर्गीय कक्ष स्थापन करण्याबाबत सूचना निर्गमित करून या कक्षांवर नियंत्रण ठेवून मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या समस्या सोडविणे</p> <p>३३. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी यांच्या साठी आरक्षित असलेली सर्व पदे योग्य रित्या व विहित नियमानुसार भरलेली आहेत किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे रिक्त असलेली पदे भरण्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही</p> <p>३४. लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>३५. कार्यासनाशी संबंधित बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p>			
--	--	--	--	--

६	०६	<p>दक्षता व चौकशी विभाग</p> <p>१) २२३०, २२०३ मधील राजपत्रीत अधिका-यां विरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने तक्रारदाराने तक्रारीमध्ये उपस्थित केलेल्या मुदयांची मुद्दे निहाय चौकशी करून चौकशी अहवाल सादर करण्याबाबत संचालनालयाचे स्तरावर चौकशी समितीची नियुक्ती करणे/</p> <p>२) २२३० व २२०३ मधील राजपत्रीत अधिका-यांच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करण्याकरिता प्राप्त झालेली तक्रार प्रादेशिक कार्यालयाना कळविणे</p> <p>३) प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेला चौकशी अहवाल/चौकशी अधिका-यांनी सादर केलेला चौकशी अहवाल मा.संचालक यांना सादर करणे.</p> <p>४) प्रादेशिक कार्यालयाने /चौकशी अधिका-याने सादर केलेल्या चौकशी अहवाला मध्ये काही त्रुटी असल्यास सादर त्रुटीची पुर्तता करून चौकशी अहवाल सादर करण्याबाबत कळविणे.</p> <p>५) प्रादेशिक कार्यालयाने/चौकशी अधिका-याने सादर केलेल्या चौकशी अहवालाच्या अनुषंगाने चौकशी अहवालातील प्रथम दर्शनी सिध्द होत असलेल्या प्रशासकीय/ वित्तीय/गैरप्रकारा बाबत संबंधित जबाबदार अधिका-यांवर दोषारोप तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>६) २२३०, २२०३ मधील राजपत्रीत अधिका-यांचे विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) विभागीय चौकशी प्रकरणातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) २२३० व २२०३ मधील राजपत्रीत अधिका-यांना लाच लुचपत प्रतिबंधक अधिका-याने लाचेची रक्कम घेताना रंगेहात</p>	श्री.ह.तु.खुटीकर कार्यासन अधिकारी	श्रीमती सु.सं.विसपुते सहा.संचालक(व) (अतां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
---	----	---	--------------------------------------	--	--

		<p>पकडल्यानंतर संबंधित अधिका-यांना निलंबित करण्याकरिता शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>९) राजपत्रीत अधिका-यांचे सेवा निवृत्ती/आस्वासीत प्रगती योजना/पारपात्र/सरळसेवेने अन्य विभागात नियुक्ती करिता ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत उपस्थित झालेला विधान सभा प्रश्न/तारार्कित प्रश्न/अतारार्कित प्रश्नाची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>११) केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत या कार्यासनाशी संबंधित असलेली माहिती अर्जदाराने मागणी केली असता उपलब्ध माहिती संबंधित अर्जदारास पुरविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>१२) शासनाचे पी.जी.पोर्टलवर प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे.</p> <p>१३) शासनाचे आपले सरकार या पोर्टलवर प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निकरण करणे.</p> <p>१४) कार्यासनातील कामकाजाच्या अनुषंगाने मा.लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त कार्यालया कडून मागविण्यात आलेला अहवाल सादर करणे.</p>			
७	०७	<p>औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विकास व्यवस्थापन व शैक्षणिक नियोजन</p> <p>१. शिल्प कारागीर योजनेअंतर्गत औ.प्र.संस्थाप्रशासन</p> <p>२. नवीन औ.प्र.संस्थासुरुकरणे, व्यवसाय अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबतचे प्रस्तावासमान्यताघेणे.</p> <p>३. औ.प्र.संस्थांमधील प्रवेश नियमावलीसंबंधीचेकामकाज</p> <p>४. प्रशिक्षण खर्च वसूली</p>	<p>श्री.म.बा.बंडगर, सहा.संचालक(ता) श्री.दि.म.पानसरे सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)</p>	<p>श्री.योगेश पाटील सहसंचालक</p>	<p>संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)</p>

	<p>५. निदेशक प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे ६. विद्यावेतन वाटप, शिष्यवृत्ती प्रकरण हाताळणे ७. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षणयोजना ८. विद्यार्थ्यांच्या नावात, जन्मदिनांकात बदल ९. निदेशक नैपुण्य स्पर्धा आयोजित करणे १०. औ. प्र. संस्थेतील विद्यार्थ्यांना रोजगारवस्वयंरोजगार ११. शैक्षणिक प्रदर्शन व क्रिडा स्पर्धा १२. व्यवसाय अभ्यासक्रमानुसार सेवा प्रवेश नियमतयार करणे १३. कमी मागणी ऐवजी जादा मागणीचे व्यवसाय अभ्यासक्रम सुरु करणे १४. अल्पसंख्याकांसाठी नवीन औ. प्र. संस्था सुरु करणे. १५. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे १६. प्रशिक्षणार्थी प्रवेशा संबंधीची माहिती संकलीत करणे (अ, ब, क, ड व ई वगैरे) १७. खाजगी कंपन्या व औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था समवेत M.O.U. करणे. १८. औ. प्र. संस्थेतील व्यवसायनिहाय यंत्रसामुग्री त्रुटी यादी तयार करणे व प्रशासकीय मान्यता. १९. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कामकाज २०. लोक आयुक्त / न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २१. लोकसभा/राज्यसभा तसेच विधानसभा/विधान परिषद तारांकित /अतारांकित प्रश्नोत्तरे, कपात सुचना व ठराव इत्यादी बाबतचे कामकाज हाताळणे. २२. डी. जी. ई. टी. नवी दिल्ली या कार्यालया संबंधीचे कामकाज हाताळणे.</p>			
--	--	--	--	--

		<p>२३. औ.प्र.संस्थामधीलप्रवेश प्रक्रीया विषयक कामकाज पार पाडणे</p> <p>२४. माजी सैनिकांचेऔ.प्र.संस्थेतील प्रवेशा संबंधीची प्रकरणे</p> <p>२५.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२६.लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२७.नवीन व चालु योजना संबंधी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविण्यासंबंधात कामकाज</p> <p>२८.पुस्तक छपाई व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२९.औ.प्र.संस्थांचे निरीक्षण व विकास कार्यक्रम</p> <p>३०.अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम राबविणे(उदा.लोकसेवा, एम.ई.एस.आर्टीझन टु टेक्नोक्रेट, मागेल त्याला प्रशिक्षण, आदिवासी व अल्पसंख्यांक,अनु.जाती प्रशिक्षण संबंधीचे कामकाज</p> <p>३१. S.C.V.T.योजनासंबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
८	०८	<p>अशासकीय अनुदानीत व विनाअनुदानीत संस्था व्यवस्थापन / शासकीय व खाजगी संस्था संलग्नता विषयक शैक्षणिक नियोजन</p> <p>1.माध्यमिक स्तरावरील तंत्र शिक्षण अभ्यासक्रमाचे सर्व शैक्षणिक कामकाज हाताळणे.</p> <p>2. शासकीय अशासकीय तांत्रिक विद्यालये प्रशासकीय बाबी.</p> <p>3.निरीक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम</p> <p>4.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण विषयक पत्रव्यवहार.</p> <p>5.महाराष्ट्र राज्य परिक्षा मंडळामार्फत राबविण्यात येणा-या प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे कामकाज.</p>	श्री. आर.आर.जोपळे कार्यासन अधिकारी	श्री.एन.ए.निकम सहा. संचालक(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>6.शासकीय व अशासकीय संस्था संबंधीच्या प्रशासकीय बाबी परवानगी देणे.</p> <p>7. अभ्यासक्रम तयार करणे.</p> <p>8. NIOS /PASSIVE व्यवसाय शिक्षण संबंधित कामकाज.</p> <p>9. अशासकीय संस्थांचे/अभ्यासक्रमांचे हस्तांतरण/स्थलांतर बाबतचे कामकाज.</p> <p>10. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपुर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>11.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे.</p> <p>12. विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नोत्तरासंबंधी कामे.</p> <p>13. कपात सूचना/ठराव इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>14. विद्यार्थ्यांची विभागीय बदली.</p> <p>15.पुर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रमांना मान्यता देणे व प्रवेशास परवानगी देणे.</p> <p>16. किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय शिक्षण इत्यादी.</p> <p>17. केंद्रीय सहाय्य अनुदान.</p> <p>18.अ.ब.क.डई. वर्गीकरण.</p> <p>19. +२ स्तरावरील अशासकीय संस्थांमधील मान्यतेबाबतचे प्रस्ताव/मान्यता.</p> <p>20. +२ स्तरावरील व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम/उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रमाचे सेवाप्रवेश, नियम, संघटनाबाबतची कार्यवाही.</p> <p>21.केंद्रशासन/पॅसिव्ह भोपाळ संबंधी सर्व कामकाज.</p> <p>22.अनधीकृत प्रवेश सुनावणी व कारवाई करणे.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>23..५०% पेक्षा कमी प्रवेश असलेल्या संस्था बंद करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>24.संस्थांच्या नावात बदल करणे.</p> <p>25.अशासकीय संस्था सुरु करण्यासाठी जाहीरात/माहिती पुस्तिका प्रसिध्द करणे.</p> <p>26.कायम विनाअनुदान तत्वावर नविन खाजगी औ.प्र.संस्था सुरु करणे व विद्यमान खाजगी औ.प्र.संस्थांत नवीन व्यवसाय/जादा तुकड्या/व्यवसाय बदल इ.करीता मान्यता देण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>27.अधिकारी/कर्मचारी व निदेशकांचे प्रशिक्षण इ.कामकाज.</p> <p>28.महासंचालक नवी दिल्ली यांची औ.प्र.संस्था/केद्रांना संलग्नीकरण मिळविणे,निरीक्षण कार्यक्रम आखणे.</p> <p>29.निरनिराळ्या बैठकींचे आयोजन.</p> <p>30.निर्देशीत व्यवसायाचे समत्युल्य प्रमाणित करणे.</p> <p>31.खाजगी औ.प्र.संस्थेतील कर्मचा-यांसाठी सेवा प्रवेश नियम/सेवाविषक बाबी हाताळणे.</p> <p>32.खाजगी औ.प्र.संस्थांचे शुल्क निश्चित करणे.</p> <p>33.अनामत रक्कम शासन जमा करणे.</p> <p>34.माहिती पुस्तिका तयार करणे.</p> <p>35.पुस्तके तयार करणे.</p> <p>36.खाजगी औ.प्र.संस्थांचा स्थलांतर प्रस्ताव,संस्थेचे नावांत बदल,संस्थेची मान्यता रद्द करणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>37.खाजगी औ.प्र.संस्थांच्या सघटनेचे मागण्यांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार.</p> <p>38.निदेशक प्रशिक्षण सी.टी.आय./मॉड्युलर पॅटन प्रशिक्षण, ऑडिओ व्हिज्युअल एडस प्रशिक्षण.</p>			
--	---	--	--	--

९	०९	<p>अखील भारतीय परीक्षा व्यवस्थापन विभाग व प्रमाणपत्र वितरण</p> <p>१. डि.जी.ई.टी. नवी दिल्ली यांच्यामार्फत आयोजित सर्व परिक्षांची कामे</p> <p>२. शिकाऊ उमेदवारी योजनेअंतर्गत सर्व परिक्षांची कार्यवाही</p> <p>३. सी.ओ.ई. योजने अंतर्गत सर्व परिक्षांची कामे</p> <p>४. कौशल्य स्पर्धा परिक्षांचे आयोजन</p> <p>५. संगणकीय परिक्षा प्रणाली नियोजन</p> <p>६. प्रमाणपत्रे पडताळणी कार्यक्रम</p> <p>७. SCVT व MSEB परिक्षा</p> <p>८. आटिझन टु टेक्नोक्रेट लेव्हल १,२,३ याबाबतची परिक्षा व त्याबाबतची प्रमाणपत्रे तपासणे</p> <p>९. परिक्षा विभागास लागणाऱ्या लेखनसामुग्री व इतर आवश्यक असणाऱ्या सर्व साहित्याची खरेदी परिक्षा शुल्कांन्वये जमा होणाऱ्या संचालनालयाच्या स्वीय प्रपंची खाते (PLA) कार्यासनाच्या स्तरावर करणे व त्याची नोंदी अद्यायावत ठेवणे (शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.आयटीआय-२०१०/५९/प्र.क्र.३२/व्यशि-३ दि.२५.०५.२०१५)</p> <p>१०. शासकीय औ.प्र.संस्थामधून उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रशिक्षणार्थ्यांना राष्ट्रीय प्रशिक्षण प्रमाणपत्र देण्याबाबतची कार्यवाही (NCVT Certificates)</p> <p>११. औ.प्र.संस्थामधून उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रशिक्षणार्थ्यांना त्यांच्या नोकरीसाठी आवश्यक सरकारी आस्थापना (रेल्वे/सेना/सार्वजनिक उपक्रम इ.) एनसीव्हीटी/एससीव्हीटी प्रमाणपत्रे प्रमाणित व तपासणी करून त्यांचा अहवाल या</p>	श्री.अ.ज.मानकर कार्यासन अधिकारी	श्री अ.गो.गावित सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
---	----	--	------------------------------------	-----------------------------	--

		<p>आस्थापनांना पाठविणे. तसेच परदेशामध्ये जाणाऱ्या प्रशिक्षणाथर्यांचे त्यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणित करून देणे</p> <p>१२. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>१३. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्व कामकाज</p> <p>१४.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>१५. राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज.</p>			
१०	१०	<p>शिकाऊ उमेदवारी योजना व राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग</p> <p>१. मध्यवर्ती / राज्य शिकाऊ उमेदवारी</p> <p>२.उमेदवारी अधिनियम उमेदवारी नियम</p> <p>३. नविन बाबीचे प्रस्ताव</p> <p>४. शिकाऊ उमेदवारी योजनेच्या प्रशासकीय व धोरणात्मक बाबी</p> <p>५. मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र प्रशासकीय व लेखा निरिक्षणेकरणे</p> <p>६. केंद्र शासनास विहित नियतकालिके विवरणपत्रे सादर करणे</p> <p>७. खाजगी मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्रास परवानगी</p> <p>८. प्रशिक्षण खर्चाची वसूली</p> <p>९. प्रशिक्षण कार्यक्रमास मंजूरी पाठपुरावा</p> <p>१०. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>११. बैठका, चर्चासत्रवकार्यशाळाआयोजितकरणे</p> <p>१२. काऊउमेदवारीयोजनेतर्गतरोजगारमेळावेआयोजितकरणे.</p>	श्रीमती एस.व्ही.सुरळकर, सहा.प्रशि.सल्लागार (तां)	श्री योगेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१३. कौशल्य वृद्धी कार्यक्रम हाताळणे</p> <p>१४. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१५.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे.</p> <p>१६.लोकायुक्त/ राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१७.नवीन व चालु योजनांसंबंधी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविणे</p> <p>१८.राष्ट्रीय सेवा योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणे.</p> <p>१९.राष्ट्रीय सेवा योजनेतर्गत प्राप्त निधीचा ताळमेळ ठेवणे.</p>			
११	११	<p>लेखा व्यवस्थापन(सर्व प्रकारची वेतन व अन्य देयके)</p> <p>१. रोखवही मासिक विवरणपत्रे रोकड इत्यादी</p> <p>२. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके</p> <p>३. संचालनालयाचे स्वीय प्रपंजी लेखा</p> <p>४. दुरध्वनी, लाईट व पेट्रोल बील देयके तयार करुन कोषागारास सादर करणे.</p> <p>५. स्थायी अग्रीम व कार्यालयीन आदेश</p> <p>६. परिक्षा विभागाचे परिक्षा शुल्क जमा करणे व त्याचा ताळमेळ</p> <p>७. आकस्मिक खर्चाची देयके व कार्यालयीन आदेश</p> <p>८.वैद्यकीयदेयकेप्रतिपूर्ती</p> <p>९.अधिकारी /कर्मचारी यांची भ.नि.नि./ पुरवणी/ थकबाकी/ वाहनचालक अतिकालिक भत्ता/स्वग्राम प्रवास सवलत देयके तयार करणे</p> <p>१०. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची आयकर परिगणना करणे</p> <p>११. कार्यालयाचे Income Tax Return, Quarter पध्दतीने आयकर कार्यालयास जमा करणे</p>	श्रीमती एम.एम.आरोलकर लेखाधिकारी	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>१२. आक्षेपित देयकांबाबत अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन चर्चेनुसार देयके पारीत करणे</p> <p>१३. माहिती अधिकार व टेंडर नोटीस द्वारे प्राप्त होणाऱ्या रक्कमांच्या रिसीट बनविणे.</p> <p>१४. शासन प्राप्त झालेल्या रक्कमांचे चलन बनवून त्यांचा रिझर्व्ह बँक येथे भरणा करणे</p> <p>१५. कार्यालयाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे</p> <p>१६. कार्यालयाचे आठमाही अर्थसंकल्प तयार करणे</p> <p>१७. वाहन दुरुस्ती व देखभाल बाबतची देयके व आदेश</p> <p>१८. वार्षिक अर्थसंकल्पीय मागणी (संचालनालयासाठी)</p> <p>१९. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे.</p> <p>२०. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे.</p> <p>२१. लोकायुक्त/राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>२२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कामे.</p>			
१२	१२	<p>नियोजन-वित्त व्यवस्थापन</p> <p>१. २२३० व २२०३ मुख्य लेखा शिर्षाखालील नियोजन-नवीन बाब प्रस्ताव</p> <p>२. वार्षिक, सहामाही, आठमाही, अंदाजपत्रक</p> <p>३. लेखा परिक्षा अहवाल, लेखा आक्षेप, लोक लेखा समिती, अंदाज समिती</p> <p>४. खर्चाचा ताळमेळ संबंधीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५. लेखा व भांडार पडताळणी निरीक्षण</p>	श्री.एस.बी.गायकवाड सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>६. जिल्हा वार्षिक योजना</p> <p>७. राज्य योजनांतर्गत योजना</p> <p>८. केंद्र पुरस्कृत योजना- नवीन प्रकल्प व्यवस्थापन निधीची तरतूद करणे (उदा. जागतिक बँक, पी.पी.पी. इ.)</p> <p>९. आदिवासी उपयोजना, अल्पसंख्यांक विषयक योजनांची कामे</p> <p>१०. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य योजना</p> <p>११. वैधानिक विकास मंडळ निहाय मंजूर नियतव्यय, अर्थसंकल्पीत तरतूद व खर्चाचा अहवाल मा. राज्यपालांना सादर करणे</p> <p>१२. तरतूदीचे पुर्निविनयोजन प्रस्ताव, FMG प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>१३. संगणक सांकेतांक क्रमांकचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. अनुशेष यांजनांची सर्व कामे</p> <p>१५. प्रलंबित देयकांच्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे व पाठपुरावा करणे</p> <p>१६. शासनास नियोजना संबंधीची वेळोवेळी सांख्यिकी माहिती सादर करणे</p> <p>१७. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१८. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१९. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२०. लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
--	---	--	--	--

१३	१३	<p>राज्य भांडार खरेदी व्यवस्थापन</p> <p>१. यंत्रसामुग्री व हत्यारे, फर्निचर खरेदी</p> <p>२. यंत्रसामुग्री निर्लेखित प्रकरणे</p> <p>३. शासकीय वाहनांचे परिरक्षण</p> <p>४. यंत्रसामुग्री हस्तांतरण प्रकरणे इत्यादी</p> <p>५. निविदेची जाहिरात व गॅझेट बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>६. निविदा प्रपत्र तयार करणे</p> <p>७. संचालनालयातील यंत्रसामुग्री साहित्य व फर्निचर यांची जडवस्तुसंग्रह नोंदी ठेवणे, संचालनालयातील संबंधित कार्यासनास कळविणे</p> <p>८. संचालनालयास लागणारे सामुग्री व पुरवठा</p> <p>९. संस्थेतील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील यंत्रसामुग्रीची तपासणी करणे</p> <p>१०. खरेदी बाबत आवश्यक असणारे छाननी समिती व तांत्रिक समिती गठीत करणे व त्यांनी तयार केलेले तुलनात्मक तक्ते तयार करून सादर करणे</p> <p>११. नविन प्रकल्प व्यवस्थापनाची खरेदी करणे (उदा. जागतिक बँक व वेळीवेळी येणारे प्रकल्प)</p> <p>१२. पुरवठादाराकडून घेण्यात येणारे सुरक्षा ठेव रक्कम EMD व इतर रक्कमा यांची नोंद ठेऊन त्याबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>१३. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१४. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>१५. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती</p>	श्री. आ. भा. लोहार सहा. प्रशि. सल्लागार (तां)	श्री. नि. आ. निकम सहा. संचालक (तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
----	----	--	--	--	--

		<p>हाताळणे १६.लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचेसर्वकामकाज १७.खरेदी संबंधातील प्रशासकीय मान्यतेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>			
१४	१४	<p>बांधकाम व्यवस्थापन (प्रशा.इमारत,वर्गखोल्या, वस्तीगृह, कार्यालये, प्रसाधनगृहइत्यादी) १. शासकीय संस्था, कार्यालयासाठी भूसंपादन, बांधकाम, आखणी व संनियंत्रण, स्वेच्छा निधी वाटप इत्यादी २. न्यायालयीन प्रकरणे ३. नवीन प्रकल्प व्यवस्थापन बांधकाम करणे (उदा. जागतिक बँक, पी.पी.पी.,इ.) ४. बांधकामांसंदर्भात विनियोजन लेखे ५.भाड्याच्या इमारतीबाबत कार्यवाही ६. नवीन व जुन्या बांधकामासाठी प्रशासकीय मान्यता ७. बांधकामांसाठी पुरवणी मागणी सादर करणे ८. विधानमंडळात बांधकामासंदर्भात उपस्थित होणाऱ्या मुद्यासंदर्भात सर्व कामकाज ९. आयटी लिटरसी लॅब अंतर्गत स्मार्ट क्लासरूमसाठी औ.प्र.संस्थांना फर्निचर खरेदी प्रक्रियेची कामे १०. संस्थेच्या विद्युतभार,विद्युतीकरणे तसेच (सेपरेट फिडर लाईन व DG Set) संदर्भातील सर्व कामे ११. भाडे मंजूरी प्रकरणाची कार्यवाही करणे १२. बांधकामासंदर्भातील लेखा आक्षेप व वित्तीय तक्रारीबाबतची संपूर्ण कार्यवाही १३. भूमिपूजन व उद्याटन संदर्भातील कामे</p>	श्रीमती वी.उ.शेवडे सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

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

	<p>१४. निर्लेखन-संस्थामधील अफरातफर व गैरव्यवहार प्रकरणे</p> <p>१५. उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व संबंधीत कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१७. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे</p> <p>१७. अंतर्गत लेखा तपासणे व आक्षेपाचा निपटारा करणे</p> <p>१८. घरबंधणी अग्रीम कर्जमाफीचे प्रस्ताव तयार करून शासनास पाठविणे.</p> <p>१९. एफ.एम.जी. शासनास सादरकरणे</p> <p>२०. राजकोषीय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन</p> <p>२१. बी.डी.एस. वर निधीचे वितरण करणे.</p> <p>२२. स्वीय प्रपंजी लेखाखाते संबंधीचे कामकाज पार पाडणे</p> <p>२३. संक्षिप्त देयके निकाली काढणे</p> <p>२४. योजनेत्तर लेखाशिर्षाखालील पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव शासनास सादरकरणे.</p> <p>२५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज</p> <p>२६. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे</p> <p>२७. लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज</p>			
--	---	--	--	--

१६	१६	<p>ई-गव्हर्नस व सांख्यिकी विभाग</p> <ol style="list-style-type: none"> १. ई-गव्हर्नस, ई-लर्निंग, २. शासकीय व अशासकीय संस्थाचे एम.आय.एस. व सर्व सांख्यिकी माहिती ३. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे ४. संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे ५. इंटरनेट, सायबर रोम, ई-सिक्युरिटी ६. माहिती तंत्रज्ञान ७. वेबसाईट सिक्युरिटी ऑडिट व सॉफ्टवेअर टेस्टिंग-ऑटोक्वायर्स ८. इंटरनेट देखभाल ९. इंटरनेट देयके १०. कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे ११. बी.पी.आरफाईलतयारकरणे १२. शासकीय अभिलेख Scan करून जतन करणे १३. शासकीय कामकाजामध्ये ISM वापर करणे १४. संचालनालयाचे वेबसाईट Security Audit व Software Testing करणे. १५. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाची वेबसाईट महाराष्ट्र शासनाच्या डाटा सेंटरमध्ये होस्ट करणे. १६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज १७. विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे १८. लोकायुक्त / राज्य माहिती आयोग प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज 	श्रीमती देवयानी नगरकर कार्यासन अधिकारी	श्री. योगेश पाटील सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
----	----	---	---	-------------------------------	--

		२३. ई-गव्हर्नन्स संबंधी आवश्यक त्या ठिकाणी शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळविणे.			
१७	१७	<p>विधी व न्याय विभाग</p> <p>१. संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील ज्या प्रकरणामध्ये संचालनालयाचा संबंध येतो अशा प्रकारची सर्व कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्यानुषंगाने मा. न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.</p> <p>२. मा. उच्च न्यायालय व इतर न्यायीक कार्यालय यांच्याकडून येणाऱ्या नोटीशी किंवा अपिल प्रकरण हाताळणे.</p> <p>३. मा. महाराष्ट्र प्रशासनिक न्यायाधिकरण खंडपीठ मुंबई व नागपुर येथे दाखल करण्यात आलेली प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>४. कामगार न्यायालय यांच्याकडील सर्व प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५. अपिल दाखल करणे किंवा पुर्नविलोकन दाखल करणे याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>६. संचालनालयाशी संबंधित न्यायीक/मॅट यांच्या सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे किंवा प्रतिनिधी यांची नेमणूक करणे</p> <p>७. मंत्रालय स्तरावरून न्यायीक प्रकरणे/मॅट प्रकरणे यांना</p>	श्री. आर. एस. संखे सहा. प्रशि. सल्लागार (तां)	श्री अ. गो. गावीत सहसंचालक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

		<p>आवश्यक असलेली व मागविलेली माहिती तयार करुन पाठविणे.</p> <p>८. सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयाच्या ठिकाणी असणाऱ्या सुनावणी यासाठी नेमुन दिलेल्या सरकारी अभियोक्ता यांच्या मागणीप्रमाणे संबंधित कागदपत्रे पुरविणे व माहिती तयार करुन देणे तसेच या सुनावणीसाठी हजर राहणे किंवा प्रतिनिधींची नेमणुक करणे.</p> <p>९. संचालनालयास आवश्यक असल्यास न्यायीक प्रकरण दाखल करण्याची संपूर्ण तयारी करुन प्रकरण दाखल करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०. संचालनालय स्तरावर व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयामध्ये प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणाचा निपटारा करणे व त्याबाबत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करणे.</p> <p>११. संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालय यामध्ये निकाली निघालेल्या प्रकरणाचा मासिक व वार्षिक आढावा घेणे.</p> <p>१२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ व लोकायुक्त प्रकरण संबंधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>१३. विधानमंडळ संबंधित कामकाज हाताळणे.</p> <p>१४. लोकआयुक्त /राज्य माहिती आयोगासंबंधी कामकाज</p> <p>१५. अशासकीय संस्था संदर्भात संपुर्ण न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज</p>			
--	--	---	--	--	--

१८		<p>प्रकल्प व्यवस्थापन विभाग व नविन प्रकल्प योजना निर्मिती</p> <p>१. पब्लिक प्राव्हेट पार्टनशिप योजना २. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती ३. Hi-Tech योजना प्रशिक्षण व अभ्यासक्रमा संबंधातील प्रशिक्षणासंबंधी कामकाज ४.यंत्र निगराणी देखभाल पथक (अमरावती व पनवेल) ५.जागतिक बँक प्रकल्प ६. अन्य नविन प्रकल्प ७.कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था करणे ८. चालु प्रकल्प व नवीन प्रकल्पांतर्गत लेखाविषयक संपुर्ण कामकाज ९.चालु प्रकल्प व नवीन प्रकल्पांतर्गत सर्वकामकाजहाताळणे १०. माहितीअधिकारअधिनियम २००५ संबंधीचेसर्वकामकाज ११.विधिमंडळ अधिवेशनातील कामकाजा संबंधीची माहिती हाताळणे १२. औदयोगिक आस्थापनांच्या गरजेनुसार प्रासंगिकता व कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता STRIVE प्रकल्प राबविणे १३. राज्य माहिती आयोग प्रकरणसंबंधीचेसर्वकामकाज</p>	श्री.दिपक दामोदर स.प्र.स (तां)	श्रीमती जे.एम.नारखेडे निरीक्षक	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)
१९		<p>व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती विभाग</p> <p>१. शासकिय औ.प्र.संस्थांमध्ये पीपीपी योजनेअंतर्गत उपलब्ध जागांवर तसेच खाजगी औ.प्र.संस्थांमध्ये केंद्रिय ऑनलाईन पध्दतीने प्रवेश घेणा-या सामाजिक व शैक्षणिकदृष्ट्या मागास व खुल्या प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांकरीता व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क</p>	श्रीमती ज्योती लोहार सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	श्री. नि.आ. निकम सहा.संचालक(तां)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

	<p>प्रतिपूर्ती योजना लागू करण्यात आली आहे.</p> <p>२.व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजनेत नवीन संस्थांचा, अभ्यासक्रमांचा समावेश, विद्यार्थी अर्ज पडताळणी .</p> <p>३. विभागाच्या नवीन योजनांचा समावेश महाडीबीटी पोर्टलवर करणे.</p> <p>४. विद्यार्थी शिष्यवृत्ती संबंधित केंद्रशासन व राज्यशासनाच्या अन्य सर्व शिष्यवृत्ती/विद्यार्थी लाभ योजना लागू करणे.</p>			
--	---	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीने उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :-

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

संबंधित तरतूद :-

सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण संचालक / सहसंचालक / कार्यालय प्रमुख यांच्या स्तरावर करण्यांत येते तसेच जबाबदाराचे उत्तर दायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितावर निश्चित करण्यांत येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधीकार / तरतुदीनुसार विभागाचे संचालक यांच्या आदेशान्वये सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संबंधित लिपिक / पर्यवेक्षीय कर्मचारी / कार्यालय अधिकारी / सहसंचालक असे स्तर निश्चित करण्यांत आले आहेत.

अधिनियमाचे नांव :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याच्या बदल्यांचे विहित नियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५.

नियम :-

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले विहित नियम.

शासन निर्णय :-

परिपत्रके / आदेश :-

कार्यालयीन आदेश:-

वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले

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

कलम (४)(१)(ब) (चार)

नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात होणा-या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम (४)(१)(ब) (पाच)

नमुना (अ)

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

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
केंद्र शासनाची कामगार व सेवायोजन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम			
१	शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम-१९६१	१९६१	
२	शिकाऊ उमेदवारी नियम - १९९२	१९९२	
३	प्रशिक्षण मार्गदर्शनपुस्तिका (Training Manual)	पुनर्मुद्रित २०१४	
राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम			
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनीमयापासुन सुट)	१९६५ चा मराठी अनुवाद	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
५	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
६	पर्यवेक्षकिय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परिक्षा नियम	१९७३	
७	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	

९	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
१०	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर १९९२	
वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम			
१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटूंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	

५	माहितीचा अधिकार कायदा/ नियम	२००५	
इतर प्रकाशने / नियम			
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	
२	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले विषय	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	
३	पूर्व व्यवसायिक अभ्यासक्रम, +२ स्तरावरील द्विलक्षी तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था व अधिकच्या तुकड्यांना कायम विना अनुदानित तत्वावर सुरु करण्यास परवानगी देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कालबद्ध कार्यक्रमास मान्यता देणेबाबत..	व्हीओसी२०११/११४७/प्र.क्र.५/ व्यशि-४, दिनांक १३ जानेवारी, २०११	
४	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या कामाचे विकेंद्रीकरण आणि शासकीय विभागाकडून वस्तू खरेदी करतांना घ्यावयाची खबरदारी तसेच लघु उद्योग, सार्वजनिक उपक्रम इत्यादी, यांना घ्यावयाची प्राधान्ये-सवलती याबाबत	शासन निर्णय क्र. भांखस-१०८८/(२५१२)/उद्योग-६, दि. २ जानेवारी १९९२	
५	दरकराराव्यतिरिक्त वस्तूंच्या वार्षिक खरेदीसाठी राजपत्राद्वारे निविदा मागविण्यासाठी दि. २ जानेवारी १९९२ च्या शासन निर्णयात घातलेल्या रु. २०,००० च्या मर्यादेमध्ये वाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. भांखस-१०९३/(२६३५)/उद्योग-६, दि. १६ जुलै १९९३	
६	शासकीय खरेदीच्या व्यवहारामध्ये पाळण्यांत येत असलेली २ लिफाफे पध्दती-सदर पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत करण्यांत येत असलेल्या	शासन निर्णय क्र. भांखस-१०९४/(२६७९)/उद्योग-६, दि. ३० मार्च, १९९४	

	मार्गदर्शक सुचना		
७	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावांबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-१०००/प्र.क्र. १४/कोषा-४, दि. ११ फेब्रुवारी २०००	
८	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावांबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-१००२/प्र.क्र. १५/कोषा-प्र-५, दि. ०६ फेब्रुवारी २००२	
९	शासकीय खरेदीमध्ये सामूहिक प्रोत्साहन योजनेतर्गत पात्र ठरणान्या विकसनशील भागातील उद्योजकांना देण्यांत येणाऱ्या प्राधान्याबाबत	शासन निर्णय क्र. भांखस-२००२/(२९९३)/उद्योग-६, दि. २४ जानेवारी २००३	
१०	केंद्रशासनाकडून प्राप्त झालेल्या योजने संबंधिच्या मार्गदर्शक सुचना	डीजीईटी-३५(१३९६)/Guidelines / २००७- NIC dt. २३/४/ २००८	
११	केद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खाजगी उद्योगाच्या सहभागाने (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिपद्वारे) राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय आय.टी.आय २००७/(१६२/०७) व्यशि - २ दि.३१/१२/२००७.	
१२	केद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खाजगी उद्योगाच्या सहभागाने (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिपद्वारे) राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करण्यासाठी स्वतंत्र संस्था व्यवस्थपन समिती व राज्य सुकणु समिती स्थापन करणेबाबत.	शासन निर्णय आय.टी.आय २००७/(५२३/०७) व्यशि - २ दि.३१ मार्च २००८.	
१३	राज्यातील शासकीय औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.(२००७-२००८)	शासन निर्णय आय.टी.आय २००८/(३४६/०८) व्यशि- २ दि.९ सप्टेंबर २००८.	
१४	योजनेअंतर्गत २००८-०९ मध्ये राज्यातील ५५ औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे व सेंटर ऑफ एक्सलन्सची स्थापना करणेबाबत.(२००८-०९)	शासन निर्णय पीपीपी -२००९/(३६/०९) व्यशि- ५ दि.२० जुलै २००९.	

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

	नियुक्ती		
२४	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यांत येते. या विभागाशी संबंधीत शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. संकेतस्थळावर त्या-त्या वेळी उपलब्ध करून देण्यांत येतात.		

कलम (४)(१)(ब) (सहा)

नमुना

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी

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

कलम (४)(१)(ब) (सात)

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

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

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (अ)

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	भांडार खरेदी समिती	१) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, , कौ.रो.उ. व ना. विभाग, मंत्रालय, मुंबई :- अध्यक्ष २) संबंधित सहसचिव/उपसचिव, कौ.रो.उ. व ना. विभाग :- सदस्य २) आयुक्त, कौ.वि.रो.उ.संचालनालय :- सदस्य ३) संचालक,व्य.शि.व प्र.संचालनालय :- सदस्य ४) खरेदी प्रक्रियेशी संबंधित कामकाज हाताळणारे संबंधित कार्यासनाचे अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, , कौ.रो.उ. व ना. विभाग, मंत्रालय, मुंबई :- सदस्य ५) लेखा व कौषागारे संचालनालयातील गट-अ किंवा गट-ब दर्जाचा लेखाधिकारी :- निमंत्रित ६) उद्योग सहसंचालक (भांडार खरेदी)/उद्योग संचालनालय किंवा त्याचे प्रतिनिधी :- निमंत्रित	वित्तीय वर्षामध्ये खरेदी करावयाच्या निविदांना मान्यता देणे.	प्रत्येक निविदेसाठी २ वेळा	नाही	संबंधित कार्यासनात उपलब्ध आहे. (कार्यालय क्र. १३)

		७) अन्य विभागाकडून कोणताही निर्मत्रित आवश्यकता असल्यास:-निर्मत्रित				
		८) तांत्रिक तज्ञ, आवश्यकता असल्यास :- निर्मत्रित				

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	खाजगी कायम विनाअनुदानित तत्त्वावर नवीन औ. प्र. संस्था सुरु करणे/ विद्यमान संस्थेमध्ये तुकडीमध्ये वाढ करणे/ व्यवसाय बदल करणे याकरिता संचालनालयस्तरावर घेण्यांत येणारी सभा	१) संचालक (प्रशिक्षण) :- अध्यक्ष २) संबंधीत प्रादेशिक विभागाचे सहसंचालक :- सदस्य ३) संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी :- सदस्य ४) संबंधीत कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी (सहसंचालक/ उपसंचालक) :- सदस्य सचिव	वार्षिक	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे. (कार्यालय क्र. १२)
२	खाजगी कायम विनाअनुदानित	१) संचालक (व्यवसाय शिक्षण) :- अध्यक्ष	वार्षिक	नाही	संबंधीत कार्यासनात

<p>तत्त्वावर नवीन संस्थामध्ये पूर्व व्यवसायिक अभ्यासक्रम, +२ स्तरावरील द्विलक्षी तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था व अधिकच्या तुकड्यांना कायम विना अनुदानित तत्त्वावर सुरु करण्यास परवानगी देण्यासाठी संचालनालयस्तरावर घेण्यांत येणारी सभा</p>	<p>२) संबंधीत प्रादेशिक विभागाचे सहसंचालक :- सदस्य ३) संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी :- सदस्य ४) संबंधीत कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी (सहसंचालक/ उपसंचालक) :- सदस्य सचिव</p>			<p>उपलब्ध आहे. (कार्यालय क्र. ४)</p>
---	---	--	--	--

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (क)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील परिषदेविषयी माहिती

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

कलम (४)(१)(ब) (आठ)

नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम (४)(१)(ब) (नऊ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	स्थूलवेतन माहे मे, २०२२
१	संचालक	श्री.दि.अं.दळवी	अ	२४.०९.१९९६	१८२५२१
२	सहसंचालक	श्री.यो.सु. पाटील	अ	१०.०१.२०१३	१६१४७५
३	सहसंचालक	श्री.अ.गो.गावित	अ	०६.०४.२०१३	१६६८७५
४	सहा.संचालक (तां)	श्री.नि.आ.निकम	अ	१२.०१.२००१	१५८३२८
५	निरीक्षक	श्रीमती ज.म.नारेखेडे	अ	०४.०८.१९९७	१७२५४८
६	सहा.संचालक (तां)	श्री.म.बा.बंडगर	अ		
७	सहा.प्रशि.सल्ला.(तां)	श्री.सं.बा.गायकवाड	ब	०९.०२.२००४	१३१२९६
८	सहा.प्रशि.सल्ला.(तां)	श्री.आ.भा.लोहार	ब	०२.०१.२००१	१६२९१०
९	सहा.प्रशि.सल्ला.(तां)	श्रीमती वि.उ.शेवडे	ब	२६.०९.२००८	१००३४०
१०	सहा.प्रशि.सल्ला.(तां)	श्रीमती एस.व्ही.सुरळकर	ब	१२.१०.२०११	९७५१९
११	सहा.प्रशि.सल्ला.(तां)	श्री.दि.म.पानसरे	ब		
१२	सहा.संचालक(अतां)	श्रीमती मा.द.शिंदे	ब	१७.०१.२००४	१०५८५८
१३	सहा.संचालक(अतां)	श्री.दि.मो.उज्जैनकर	ब	०८.०२.१९८९	११५४९६
१४	सहा.संचालक(अतां)	श्रीमती एस.एस.गमरे	ब		
१५	लेखाधिकारी	श्रीमती दि.दि.सामंत	ब		९१७९६

१६	लेखाधिकारी	श्रीमती म.म.आरोलकर	ब	११.०८.१९९८	९५५८८
१७	कार्यालय अधिक्षक	श्री.म.य.डेरे	क	१३.०७.१९९२	८५००२
१८	कार्यालय अधिक्षक	श्री. एम.डी. सोनकर	क	०१.११.१९९४	८८८०८
१९	कार्यालय अधिक्षक	श्रीम. एस. डी. सोमण	क	०८.०९.१९९२	८५००२
२०	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती एस.टी.भोळे	क	२९.६.१९८९	९००५८
२१	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती ए.एस.बिडवई	क	०६.११.१९९२	८०४२०
२२	कार्यालय अधिक्षक	श्री.अ.दा.शहापुरे	क	२६.०८.२००८	७२६८७
२३	कार्यालय अधिक्षक (तां)	श्रीमती एस. डी. भावसारबारी	क	१६.०८.२००८	१०३८५१
२४	स्टेनो (उच्च श्रेणी)	श्री. एस.बी. मोमीन	क	२३.०१.२०१३	७७६७०
२५	स्टेनो (निम्न श्रेणी)	श्रीमती. के.के. कदम	क	०१.०१.१९९४	९४४८२
२६	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	श्रीमती डी. आर. नगरकर	क	१६.०६.२०००	७८५१६
२७	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	श्री. एस. जी. खांडेकर	क	११.०९.२०१२	९२५६६
२८	संशोधन सहा.	श्रीमती. र.स. लाड	क	०२.०७.१९९२	९७०२४
२९	लघुटंकलेखक	श्रीमती एस. एस. खंदारे	क	२८.०१.२०१६	५६७८४

३०	लघुटंकलेखक	श्रीमती एस. डी. मांडवकर	क	१०.०४.१९९५	१०००१२
३१	प्रमुख लिपिक	श्री.एच. टी. खुटीकर	क	२०.०५.१९९२	७१८८८
३२	प्रमुख लिपिक	श्रीम. आर. एस. बल्लाळ	क	१२.११.२००८	८०९२७
३३	प्रमुख लिपिक	श्रीम. एम. एम. हरमळकर	क	२७.१०.१९९४	७८२०८
३४	प्रमुख लिपिक	श्रीमती नि.अ.यादव	क	०१.१०.१९९५	६९८३४
३५	प्रमुख लिपिक	श्री. व्ही.डी.राठोड	क	०३.१०.२००८	५०८९३
३६	प्रमुख लिपिक	श्री. पी. व्ही.हिराप	क	०७.०१.१९९४	७१८८८
३७	प्रमुख लिपिक	श्रीमती ए. एच.बागायतकर	क	०४.०१.१९९४	७१८८८
३८	प्रमुख लिपिक	श्री. एस. एन. परब	क	०२.०५.१९९४	६८५८४
३९	प्रमुख लिपिक	श्रीमती सं.ना.लेले	क	०७.०२.२०००	६२२५०
४०	प्रमुख लिपिक	श्रीमती सो.सु.मोरे	क	२८.०१.२०००	६४७९२
४१	प्रमुख लिपिक	श्री. र.र.भोसले	क	११.१२.२००८	७२११०
४२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. यु. एन.तायडे	क	२५.०४.१९९१	६२७३८
४३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.व्ही. कासारे	क	२८.१२.२०११	६५२४९
४४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती जे. डी. खरात	क	०४.०९.१९९६	६९८३४

४५	प्रमुख लिपिक	श्री.पी.एम.चव्हाण	क		
४६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.व्ही.मस्तुद	क	०१.०२.१९९९	६४७९२
४७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एल. वाघमारे	क	२९.०८.१९९८	६२७३८
४८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. ए.महाडिक	क	१८.०९.२०००	५५६१४
४९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती डी. ए.राठोड	क	०१.०८.२००८	५९९५८
५०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. व्ही. गायस	क	१६.०३.१९९२	६७७८०
५१	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी. डी. निकम	क	२३.१०.१९८९	६८५८४
५२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. के.राणे	क	२८.१२.१९९८	६३९८८
५३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी. जी.डिब्रिटो	क	१६.०६.२०००	६४१४६
५४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. जी.पोळ	क	२१.०३.२००५	५७१९४
५५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. व्ही.तुपे	क	०४.०१.१९९४	६९८३४
५६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एस.गावडे	क	१३.०९.२०१३	५०६८४
५७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम. डी.मेहेर	क	१८.०५.२००९	५७१२१
५८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. बी.बांगर	क	११.०२.२०१०	४५९५५
५९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.बी.एम.चव्हाण	क	०४.०९.२०१८	५२९४९
६०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम. आर. बने	क	१८.१०.१९९९	३१०२०
६१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती डी. एम.धानोरकर	क	२८.०८.१९९८	४८८५०
६२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एस.वाघ	क	१४.०६.२०१२	५५१९७
६३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.ए.खडूळ	क	२५.०६.२०१२	५३९४७
६४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. जी. खाडे	क	१६.०६.२०१२	४५९५५

६५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम. ए. वाघ	क	२८.०६.२०१२	५३९४७
६६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम.एस. पवार	क	०६.०७.२०१२	५३९४७
६७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. जी.कदम	क	०२.११.२००६	५४१८१
६८	वरिष्ठ लिपिक	श्री ए. एन. बिडवे	क	११.०४.२०१४	४९३७८
६९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. एन. घवाले	क	२८.०४.२०१४	४९३७८
७०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जे. बी. चौकुळकर	क	०७.०५.२०१४	४९३७८
७१	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. ए. काझी	क	२२.०७.२०१४	४९३७८
७२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एस. हुळ्ळे	क	१२.०८.२०१५	४७९६७
७३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एल. एच. जाधव	क	१३.०८.२०१५	४१०८२
७४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी. एम. मोकशी	क	१९.०८.२०१५	४७९६७
७५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. वाय. बन्सोड	क	१७.०८.२०१५	४७७१७
७६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. व्ही. चव्हाण	क	१३.०८.२०१५	४६७१७
७७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. एम. खांडगे	क	१३.०८.२०१५	४९३७८
७८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. आर. पाटील	क	१२.०८.२०१५	४८१२८
७९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. जी. वानखडे	क	१९.०८.२०१५	४८१२८
८०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस.सावंत	क	२६.११.१९९६	५७५२४
८१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एस. कदम	क	०४.०३.२०१६	४७९६७
८२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. आर.शितोळे	क	२४.०८.१९९८	५०२९१
८३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम. एम. लब्धे	क	०५.१२.१९९३	२६७१९
८४	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही. एस. चव्हाण	क	०४.०३.२०१६	४३१६९
८५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एस. बावसकर	क	१०/१०/२०१६	४१९३५

८६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. डी. वाघ	क	१३/१०/२०१६	४०६८५
८७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए. जी. बिरमवार	क	३०.०५.२०१७	४०६८५
८८	नाईक	श्री. एस. बी. शिंगाडे	ड	०४.०२.१९८५	६२९३२
८९	च.श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. बी. लुडबे	ड	१४.०५.१९९०	५८२०६
९०	च.श्रे.कर्मचारी	श्री. एम. एम. जाधव	ड	१८.१०.१९९९	३३५३३
९१	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.ए.आर.गांवकर	ड	०२.०४.१९९६	५१७८६
९२	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.एच.के.गोरीया	ड	२४.०४.१९९१	५९४५६
९३	च.श्रे.कर्मचारी	श्री. एल. के. वायंगणकर	ड	२०.१०.१९८९	५८२०६
९४	च.श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. के.कदम	ड	१२.०९.१९९४	४३०८७
९५	च.श्रे.कर्मचारी	श्री. एस. जी.दिवेकर	ड	२२.०९.१९९४	४४५३७
९६	च.श्रे.कर्मचारी	श्री. पी. एम.गिरी	ड	०८.११.१९९६	५३३६६
९७	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.रा.का.इष्टे	ड	०४.०३.२०२१	२९७९८
९८	च.श्रे.कर्मचारी	श्रीमती अ.र.पाडवी	ड	०४.०३.२०२१	२९७९८
९९	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.अ.चं.माली	ड	०३.०२.२०२२	२९०५१

कलम (४)(१)(ब) (दहा)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	संचालक	S-29: 131100- 216600	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
2	सहसंचालक	S-25: 78800- 209200	--"--	--"--	नाही
3	उपसंचालक	S-24: 71100- 211900	--"--	--"--	नाही
4	सहायक संचालक (तांत्रिक)	S-23: 67700- 208700	--"--	--"--	नाही
5	निरिक्षक / सहाय्यक	S-20:	--"--	--"--	नाही

	प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (व)	56100- 177500			
6	उपसंचालक (प्रशासन)	S-20: 56100- 177500	--"--	--"--	नाही
7	उपसंचालक (सांख्यिकी)	S-20: 56100- 177500	--"--	--"--	नाही
8	सहाय्यक संचालक (व) (अतां)	S-18: 49100- 155800	--"--	--"--	नाही
9	सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	S-17: 47600- 155100	--"--	--"--	नाही
10	लेखाधिकारी	S-16: 44900- 142400	--"--	--"--	नाही
11	प्रणाली विश्लेषक	S-16: 44900- 142400	--"--	--"--	नाही
12	सहाय्यक संचालक (अतां)	S-15: 41800- 132300	--"--	--"--	नाही
13	अधिक्षक/अधिक्षक (तां) / संशोधन सहायक	S-14: 38600-	--"--	--"--	नाही

		122800			
14	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S-15: 41800- 132300	--"--	--"--	नाही
15	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S-14: 38600- 122800	--"--	--"--	नाही
14	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	S-14: 38600- 122800	--"--	--"--	नाही
17	प्रमुख लिपिक	S-13: 35400- 112400	--"--	--"--	नाही
18	लघुटंकलेखक	S-14: 38600- 122800	--"--	--"--	नाही
19	वरिष्ठ लिपिक	S-08: 25500- 81100	--"--	--"--	नाही
20	कनिष्ठ लिपिक	S-06: 19900- 632900	--"--	--"--	नाही
21	वाहन चालक	S-06: 19900- 632900	--"--	--"--	नाही

23	शिपाई / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	S-1: 15000-47600	--"--	--"--	नाही
----	--------------------------------	------------------	-------	-------	------

कलम (4)(1)(ब)(अकरा)
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे दिनांक १ एप्रिल, 2021 ते 31 मार्च, 2022 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रु.लाखांत)

मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२	योजनांतर्गत (Plan)	
		मंजूर	खर्च
	लेखाशिर्ष व योजना		
	"२२३०- कामगार व सेवायोजन"		
ZA-२	मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन योजनेचे नाव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे लेखाशिर्ष :- ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२)(०५) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (माहिती प्रणाली व्यवस्थापन) (२२३० ए १७४) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)	६००.००	९९.८०
H-६	मागणी क्रमांक एच-६,	२५०.००	१२४.२१

	<p>२२३०- कामगार, सेवायोजन व कौशल्य विकास</p> <p>०३,प्रशिक्षण १०१, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था</p> <p>(००)(०१)स्वेच्छा अनुदानामधून वित्त व्यवस्था केलेली लहान बांधकामे (कार्यक्रम)</p> <p>२७, लहान बांधकामे (२२३० ०९२४)</p>		
ZA-२	<p>मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन</p> <p>योजनेचे नाव :- प्रवेश क्षमता वाढविण्यासाठी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाचा विस्तार करणे</p> <p>लेशाशिर्ष :- ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण</p> <p>(०२)(०८) प्रवेश क्षमता वाढविण्यासाठी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाचा विस्तार करणे</p> <p>(२२३० ए २०९) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>	१०४२०.१	६६८३.९८
ZA-२	<p>मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन</p> <p>योजनेचे नाव :- जागतिक बँक प्रकल्प</p> <p>लेखाशिर्ष :- ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक</p> <p>(०२)(०३) कारागिरांसाठी तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षणाचा विस्तार (राज्यहिस्सा)</p> <p>(२२३० ए १५६) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>	०.००	०.००
H-८	<p>४२५० ००१६ (राज्य हिस्सा)</p>	०.००	०.००
ZA-२	<p>मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन</p> <p>योजनेचे नाव :- जागतिक बँक प्रकल्प</p> <p>लेखाशिर्ष :- ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण</p> <p>(०२)(०४) कारागिरांसाठी तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षणाचा विस्तार (केंद्रहिस्सा)</p> <p>(२२३० ए १६५) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>	०.००	०.००

H-८	४२५० ०५५३ (केंद्र हिस्सा)	०.००	०.००
ZA-२	मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन योजनेचे नाव :- स्वतंत्र फिडर लाईन बसविणे लेखाशिर्ष :- ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२)(०६) स्वतंत्र फिडर लाईन बसविणे, (२२३० ए १८३) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)	१.००	०.००
H-८	मागणी क्रमांक एच-८ (०३)जुन्या औ.प्र.संस्थांचा दर्जावाढ करणे (०३)(०१)मोठी बांधकामे (कार्यक्रम) ५३- मोठी बांधकामे (४२५० २४०२)	११०.००	०.००
ZA-२	मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण ०३, प्रशिक्षण,(०२)(०७), कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण (कार्यक्रम) (२२३० ए १९२) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)	२००.००	९७.८६
ZA-२	मागणी क्रमांक झेडए-२ (०२)(१४)उत्कृष्ट औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांना पुरस्कार (कार्यक्रम) २२३० A३१६	६७.००	१.८०
ZA-२	मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन अंकीय (डिजीटल) ग्रंथालय सुरु करणे ०३, प्रशिक्षण,(०२)(१०), अंकीय (डिजीटल) ग्रंथालय सुरु करणे (कार्यक्रम)	०.०१	०.००

	(२२३० ए २२७) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)		
ZA-२	मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन प्रशिक्षण -नि- सेवानिश्चती केंद्र स्थापन करणे ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२)(११) प्रशिक्षण -नि- सेवानिश्चती केंद्र स्थापन करणे (२२३० ए २३६) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)	१.००	०.००
H-८	मागणी क्रमांक एच-८ (०४)शिकाऊ उमेदवार प्रशिक्षण योजनेचा विस्तार (०४)(०१)मोठी बांधकामे (कार्यक्रम) ५३- मोठी बांधकामे (४२५० २४२२)	२५.००	०.००
ZA-२	मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन अतिरेकी कारवाईग्रस्त जिल्हातील युवकांसाठी कौशल्य विकास कार्यक्रम ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२)(१२) अतिरेकी कारवाईग्रस्त जिल्हातील युवकांसाठी कौशल्य विकास कार्यक्रम (राज्यहिस्सा) (२२३० ए २४५) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)	१३७.५०	५६.६५
H-८	मागणी क्र.एच-८ (०२)वामपंथी नक्षलवाद बाधित जिल्हयाधीन युवकांसाठी कौशल्यविकास योजना (राज्य हिस्सा) (०२)(०१)वामपंथी नक्षलवाद बाधित जिल्हयाधीन युवकांसाठी कौशल्यविकास योजनेंतर्गत नागरी बांधकामे (कार्यक्रम) ५३, मोठी बांधकामे (४२५० २३४२)	१२५.००	०.००

ZA-२	<p>मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३०, कामगार व सेवायोजन अतिरेकी कारवाईग्रस्त जिल्हातील युवकांसाठी कौशल्य विकास कार्यक्रम ०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२)(१३) अतिरेकी कारवाईग्रस्त जिल्हातील युवकांसाठी कौशल्य विकास कार्यक्रम (केंद्रहिस्सा) (२२३० ए २५४) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>	२९७.५०	१५२.६२
H-८	<p>मागणी क्र.एच-८ (०२)(०४) मोठी बांधकामे- वामपंथी नक्षलवाद बाधित जिल्हयाधीन युवकांसाठीच्या कौशल्यविकास योजना (कार्यक्रम) ५३, मोठी बांधकामे (४२५० २३७८)</p>	३७५.००	०.००
ZA-२	<p>मागणी क्र.झेडए-२, कामगार व सेवायोजन सरकारी खाजगी भागीदारीखाली औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांचा दर्जा वाढविणे (२२३० ए२६३) २०, इतर प्रशासकीय खर्च</p>	५०.००	०.००
ZA-२	<p>मागणी क्रमांक :- झेडए-२ २२३० कामगार व सेवायोजन, ०३ प्रशिक्षण, १०१, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, ०१ औद्योगिक मुल्य वृद्धीकरणासाठी कौशल्याचे बळकटीकरण करणे (STRIVE) (०१)(०२) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था व शिकाऊ उमेदवारी यांच्या माध्यमातून देण्यात येणाऱ्या कौशल्य प्रशिक्षणाची प्रासंगिकता व कार्यक्षमता वाढविणे (१०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना (कार्यक्रम)</p>	८०००.००	१६१२.००

	(योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम) (२२३० ए ३५२) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)		
ZA-२	योजनेचे नांव :- व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपुर्ती लेखाशिर्ष :-०३, प्रशिक्षण, ००३, कारागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (०२)(१५) व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपुर्ती (२२३० ए ३२५) - (कार्यक्रमांतर्गत योजना कार्यक्रम - Plan)	४०००.००	९०.०१
H-९	मागणी क्रमांक एच-९ ४२५०, इतर सामाजिक सेवा यावरील भांडवली खर्च ०० २०१, कामगार (00)(00)(04) मोठी बांधकामे (कार्यक्रम) ५३, मोठी बांधकामे (४२५० ०११४)	१३७६.८३	६०१.४६
ZA-२	मागणी क्र.झेडए-२, कामगार व सेवायोजन (02)(08)13 व्या वित्त आयोगांतर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांचे बळकटीकरणे करणे (२२३० ए २१८) ५२, यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	५.००	०.००
H-८	सार्वजनिक बांधकाम विभाग मागणी क्रमांक एच-८ ४२५०, इतर सामाजिक व सामूहिक सेवांवरील भांडवली खर्च ०१, रोजगार व स्वयंरोजगार , २०१ कामगार, शिल्प कारागीर प्रशिक्षण, पंचवार्षिक योजना	६५७.९३	१३.३३

	१३ व्या वित्त आयोगाच्या अनुदानातून औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांची बांधकामे (०१)(०१) मोठी बांधकामे (४२५० २३०४)		
ZA-२	मागणी क्र.झेडए-२ २२३० कामगार व सेवायोजन, 03-प्रशिक्षण, 102-शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण (२२३०ए७१९) 01 शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (01)(02) महाराष्ट्र शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना (कार्यक्रम) (31)सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर), 34(शिष्यवृत्त्या/विद्यावेतन)	४४३४.००	०.००
ZA-२	२२३० कामगार, सेवायोजन व कौशल्य विकास, ०३ प्रशिक्षण, 003 प्रशिक्षण, 003 कारागीर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (03) आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (03)(01) विद्यमान औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांचा आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये दर्जावाढ करणे (राज्य हिस्सा ३० टक्के) (कार्यक्रम) २२३०ए७२८	०.००	०.००
ZA-२	२२३० कामगार, सेवायोजन व कौशल्य विकास, ०३ प्रशिक्षण, 003 प्रशिक्षण, 003 कारागीर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण (03) आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (03)(0२) विद्यमान औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांचा आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये दर्जावाढ करणे (केंद्र हिस्सा ७० टक्के) (कार्यक्रम) २२३०ए७३७	०.००	०.००
T T-५	आदिवासी विभागाकडून अर्थसंकल्पित करण्यात आलेली तरतूद आदिवासी औ.प्र.संस्थांचा विस्तार करणे टी -५ (आदिवासी विकास विभाग)	६०.००	०.००

	<p>जनजाती क्षेत्र उपयोजना (०१)(०९) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (२२३०६०७४) कारागीर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण विस्तार (राज्यस्तर योजना) (कार्यक्रम) ०३ प्रशिक्षण, ७९६ जनजाती क्षेत्र उपयोजना (०१)(०९) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (२२३०६०७४) कारागीर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण विस्तार (राज्यस्तर योजना) (कार्यक्रम) (२२३०६०७४) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>		
T-६	<p>मागणी क्रमांक टी-६, ४२५०, इतर सामाजिक सेवा यांवरील भांडवली खर्च ०० ७९६, जनजाती क्षेत्र उपयोजना (01) जनजाति क्षेत्र उपयोजना (01)(03)औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांसाठी इमारती बांधणे (राज्यस्तर योजना) (कार्यक्रम) ५३- मोठी बांधकामे (४२५० २४९४)</p>	०.०१	०.००
ZE	<p>अल्पसंख्यांक विभागाकडून अर्थसंकल्पीत करण्यात आलेली तरतूद मागणी क्रमांक :- झेडई -1 (अल्पसंख्यांक विकास विभाग) योजनेचे नाव :- अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी सुरु करणे (कार्यक्रम) लेशाशिर्ष :- २००, इतर कार्यक्रम (00)(16) अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी सुरु करणे (कार्यक्रम) (२२३५ ए५३४) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>	३१९९.९९	२०३२.५५
N-३	<p>सामाजिक न्याय विभागाकडून अर्थसंकल्पीत करण्यात आलेली तरतूद मागणी क्रमांक :- एन-३ (२२२५ सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग) योजनेचे नाव :- अनुसूचित जातीतील मुले व मुली यांच्या करिता विभागीय स्तरावर</p>	८९२.८२	६५०.७८

<p>औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करणे (अनुसूचित जाती उपयोजना)(कार्यक्रम)</p> <p>लेशाशिर्ष :- २७७, शिक्षण, (०१) वसतिगृहे (०१)(०४) अनुसूचित जातीतील मुले व मुली यांच्या करिता</p> <p>विभागीयस्तरावर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करणे (अनुसूचित जाती उपयोजना)(कार्यक्रम)</p> <p>(२२२५ ४१०४) - (योजनांतर्गत योजना - कार्यक्रम)</p>			
	एकूण	३५२८५.६६	१२२१७.० ५

मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२	योजनांतर्गत (Plan)	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च
	"२२०३- तंत्र शिक्षण"		
ZA-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग मागणी क्रमांक झेडए-२ ००१, संचालन व प्रशासन(०१) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण(०१)(०३) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (कार्यक्रम) (२२०३३४६२)	२२०.००	२४.१९
H-८	सार्वजनिक बांधकाम विभाग मागणी क्र.एच-८, ०२,तंत्रशिक्षण, १०३, तंत्रशाळा, (00)(00)(07)मोठी बांधकामे (कार्यक्रम) ५३-मोठी बांधकामे (४२०२६४२)	१३०.४३	०.००

ZA-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग मागणी क्रमांक झेडए-२ ००३, प्रशिक्षण, (०१) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा (०१)(०१) कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण (कार्यक्रम)(२२०३३४७१)	५०.००	८.४५
ZA-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग मागणी क्रमांक मागणी क्रमांक झेडए-२ (०१)(०५) व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातर्गत विविध योजनासाठी पदे निर्माण करणे (कार्यक्रम) (२२०३३५१३)	१६०३.३१	८२९.२६
H-६	सार्वजनिक बांधकाम विभाग मागणी क्र एच ०६ २२०३ तंत्रशिक्षण, ८०० इतर खर्च इमारती, स्वेच्छा अनुदानातून वित्त व्यवस्था केलेली लहान बांधकामे, (००)(०२) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (२२०३ ०४२५), (२७) लहान बांधकामे	२००.००	०.००
H-९	सार्वजनिक बांधकाम विभागमागणी क्र. एच ९ प्रादेशिक असमतोल दूर करण्यासाठी योजना ४२०२ शिक्षण क्रिडा कला व सस्कृती या वरील भांडवली खर्च ०२ तंत्रशिक्षण,पंचवार्षिक योजनेतर्गत योजना राज्य योजनातर्गत योजना प्रादेशिक असमतोल दूर करण्यासाठी योजना इमारती,१०३ तंत्रशाळा,(००) (००)(०४) मोठी बांधकामे तंत्रशिक्षण ५३ मोठी बांधकामे (४२०२०३२८)	८६९.५६	०.००
ZA-२	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग मागणी क्रमांक झेडए-२ (०१)(०३)आदर्श व्यवसाय शाळा स्थापन करणे (२२०३ ३४९८)	०.०७	०.००
	एकूण	३०७३.३७	८६९.९०

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२०२२ गोषवारा								(रुपये हजारात)	
मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज २०२१-२२	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण			
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च		
२२३०, कामगार व सेवायोजन									
झेडए-२	००३, करागिर व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण, कार्यशाळा (०१) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण (०१) (०१) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा (२२३० A५८)	१७४७९	८३९५	०	०	१७४७९	८३९५		
झेडए-२	(०२) करागिरांचे तांत्रिक व व्यवसायिक प्रशिक्षण, (०२)(०१) करागिरांचे तांत्रिक व व्यवसायिक प्रशिक्षण (२२३० A३१)	६९६७४०६	६३७८०२१	०	०	६९६७४०६	६३७८०२१		
झेडए-२	१०२, शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (०१) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, (०१) (०१) शिकाऊ उमेदवारांबाबत अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण (२२३० A४९)	२४५१६१	१८८२४८	०	०	२४५१६१	१८८२४८		
झेडए-२	(०२) (०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (२२३० ए०६७) (भारीत)	६१२२	५६८०	०	०	६१२२	५६८०		
२२०३, तंत्रशिक्षण									
झेडए-	००१, संचालन व प्रशासन,	५०८७३३	३९४२३४	०	०	५०८७३३	३९४२३४		

२	(०१) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, (०१) (०१) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (अनिवार्य) (दत्तमत) (२२०३ ३३७१)						
झेडए-२	१०३, तंत्रशाळा. (०१) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा, (०१) (०१) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा (अनिवार्य) (२२०३ ३३९१)	१६१९३९३	१०५४२२२	०	०	१६१९३९३	१०५४२२२
झेडए-२	(०२) शासकीय औद्योगिक संस्था. (०२) (०१) शासकीय औद्योगिक शाळा (२२०३ ३३३५)	१०३५६	६२२४	०	०	१०३५६	६२२४
झेडए-२	१०८, परिक्षा (०१) व्यवसाय परिक्षा मंडळ. (०१) (०१) व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ (२२०३ ३३५३)	३९८३७	२३२८८	०	०	३९८३७	२३२८८
झेडए-२	१०४, अशासकीय तंत्र महाविद्यालयांना व संस्थांना सहाय्य (०१) परिक्षण अनुदान, (०१) (०१) तंत्र व औद्योगिक शाळा (२२०३ ३३४४)	१००१७८४९	७८३५६५ ५	०	०	१००१७८४९	७८३५६५ ५
झेडए-२	१०७ शिष्यवृत्त्या (००) (००) (०१) तंत्र व औद्योगिक शाळा (२२०३ ३३६२)	१७	०	०	०	१७	०
झेडए-२	(०१) (०२) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण भारित (2203 3382)	३८८	३६८	०	०	३८८	३६८
७६१०, शासकीय कर्मचारी इ. कर्जे							
झेडए-३	२०१- घर बांधणी अग्रीमे - (००) (०१) घर बांधणी अग्रीमे (७६१० १६७३), (५५) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	१७७५९७	१७६९५४	०	०	१७७५९७	१७६९५४
झेडए-३	२०२- मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे- (००) (०१) मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे (७६१० १६८२), (५५) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	२४०००	१९८०	०	०	२४०००	१९८०

झेडए- ३	२०४- संगणक खरेदी अग्रीमे- (००) (०१) संगणक खरेदी अग्रीमे (७६१० १७१८), (५५) कर्जे व आगाऊ रक्कमा	६४०	१८०	०	०	६४०	१८०
२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण							
झेडए- २	६०, इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम, १०४ ठेव संलग्न विमा योजना -शासकीय भविष्य निर्वाह निधी. (०१) ठेव संलग्न विमा योजना, (०१) (०१) ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (२२३५-२४८४)	४९५	४८०	०	०	४९५	४८०
झेडए- २	(01) (02) अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, तंत्र व औद्योगिक शाळा, तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये कला संस्था इत्यादी मधील कर्मचा-यांना ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (अनिवार्य) (२२३५-बी 503)	३००	३००	०	०	३००	३००

कलम (४)(१)(ब) (बारा)
नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

कलम (४)(१)(ब) (बारा)
नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम (४)(१)(ब) (तेरा)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम (४)(१)(ब) (चौदा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

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

कलम (४)(१)(ब) (xv)

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

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती -
- वेबसाईट विषयी माहिती -
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -
- सूचना फलकाची माहिती -

- ग्रंथालय विषयी माहिती -

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

कलम (४)(१)(ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	विभागाचे नाव	विभाग हाताळणारा विषय	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम क्र	कार्यालयाचा पत्ता	संपर्क क्रमांक/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यासन-१	नोंदणी विभाग	श्रीमती नि.अ.यादव कार्यासन अधिकारी	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३ महापालिका मार्ग, मुंबई-१	२२६२०६०३/६०४	desk1@dvet.gov.in
२	कार्यासन-२	स्थानिक आस्थापना (खुद्द)	श्रीमती नि.अ.यादव कार्यासन अधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/६०४	desk2@dvet.gov.in
३	कार्यासन-३	आस्थापना विभाग -०१ (गट अ व गट ब)	श्रीमती मा.द.शिंदे सहा.संचालक(अतां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk3@dvet.gov.in
४	कार्यासन-४	आस्थापना विभाग - ०२(गट क व गट ड)	श्रीमती सु.सं.गमरे सहा.संचालक(अतां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk4@dvet.gov.in
५	कार्यासन-५	आस्थापना विभाग -०३ (अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित)	श्री.दि.मो.उजैनकर सहा.संचालक(अतां)	-----,,-----	२२६२०६०३ / ६०४	desk5@dvet.gov.in

६	कार्यासन-६	दक्षता विभाग	श्री.ह.तु.खुटीकर कार्यासन अधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk6@dvet.gov.in
७	कार्यासन-७	संस्था विकास व्यवस्थापन	श्री.म.बा.बंडगर, सहा.संचालक(ता) श्री.दि.म.पानसरे, सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk7@dvet.gov.in
८	कार्यासन-८	व्यवसाय शिक्षण व्यवस्थापन (व्यशि-१)	श्रीमती सु.दि.सोमण कार्यासन अधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk8@dvet.gov.in
९	कार्यासन-९	परिक्षा विभाग	श्री.अ.ज.मानकर सहा.संचालक(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk9@dvet.gov.in
१०	कार्यासन-१०	शिकाऊ उमेदवारी योजना विभाग	श्रीमती एस.व्ही.सुरळकर सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk10@dvet.gov.in
११	कार्यासन-११	लेखा विभाग	श्रीमती एम.एम.आरोलकर लेखाधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk11@dvet.gov.in
१२	कार्यासन-१२	नियोजन विभाग	श्री.सं.बा.गायकवाड सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk12@dvet.gov.in
१३	कार्यासन-१३	भांडार खरेदी विभाग	श्री.आ.भा.लोहार सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk13@dvet.gov.in

१४	कार्यासन-१४	(बांधकाम विभाग) मालमत्ता विभाग	श्रीमती व्ही.यु.शेवडे सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१४@dvet.gov.in
१५	कार्यासन-१५	वित्तीय व्यवस्थापन	श्रीमती दि.दि.सामंत लेखाधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१५@dvet.gov.in
१६	कार्यासन-१६	ई-प्रशासन व्यवस्थापन	श्रीमती देवयानी नगरकर कार्यासन अधिकारी	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१६@dvet.gov.in
१७	कार्यासन-१७	विधी व न्याय विभाग	श्री.आर.एस.संख्ये सहा.प्रशि.सल्लागार (तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१७@dvet.gov.in
१८	कार्यासन-१८	प्रकल्प व्यवस्थापन विभाग	श्री .डी.एस.दामोदर सहा.प्रशि.सल्लागार (तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१८@dvet.gov.in
१९	कार्यासन-१८	व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती विभाग	श्रीमती ज्योती लोहार सहा.प्रशि.सल्लागार (तां)	-----,,-----	२२६२०६०३/ ६०४	desk१९@dvet.gov.in

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती द.आ.राठोड	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपीक	का.क्रं १	२२६२०६०४ २२६२०६०३	desk1@dvet.gov.in
२	श्री.स.यु.बन्सोड	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं २	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk2@dvet.gov.in
३	श्री.अ.द.शहापुरे	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं. ३	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk3@dvet.gov.in
४	श्री.म.य.डेरे	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं ४	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk4@dvet.gov.in
५	श्री.एस.एल.वाघमारे	सहाय्यक माहिती अधिकारी	का.क्रं ५	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk5@dvet.gov.in
६	श्री.वि.सि.हुळ्ळे	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं ६	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk6@dvet.gov.in
७	श्रीमती.एस.जे. भावसारबारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक(तां)	का.क्रं ७	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk7@dvet.gov.in
८	श्रीमती एस.डी.सोमण	सहाय्यक माहिती अधिकारी	का.क्रं ८	दु. क्र. २२६२०६०४/२९३	desk8@dvet.gov.in

९	श्री.एम.डी.सोनकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	का.क्रं ९	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk9@dvet.gov.in
१०	श्रीमती ए.एच.बागायतकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं १०	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk10@dvet.gov.in
११	श्रीमती एस.टी.भोळे	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं ११	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk11@dvet.gov.in
१२	श्रीमती जे.डी. खरात	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपीक	का.क्रं १२	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk12@dvet.gov.in
१३	श्रीमती आ.सु.बिडवई	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं १३	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk13@dvet.gov.in
१४	श्रीमती.एम.एम.हरमलकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी प्रमुख लिपीक	का.क्रं १४	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk14@dvet.gov.in
१५	श्री.ज.बा.चौकुळकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपीक	का.क्रं १५	०२२- २२६२०६०४/२९३	desk15@dvet.gov.in
१६	श्रीमती मा.सु.पवार	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपीक	का.क्रं १६	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk16@dvet.gov.in
१७	श्री.र.र.भोसले	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपिक	का.क्रं १७	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk 17@dvet.gov.in
१८	श्री.पी.व्ही.हिराप	सहाय्यक माहिती अधिकारी	का.क्र.	दुरध्वनी क्र.	desk18@dvet.gov.in

		प्रमुख लिपिक	१८	२२६२०६०४/२९३	
१९	श्रीमती पी.जे.डिब्रिटो	सहाय्यक माहिती अधिकारी वरिष्ठ लिपिक	का.क्र.१९	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४/२९३	desk19@dvvet.gov.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र कार्यालय क्रमांक	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
४	श्री.ए.जी.गावित	अपिलीय अधिकारी तथा सहसंचालक	संचालनालयातील सर्व कार्यासने	दुरध्वनी क्र. २२६२०६०४	Jtdir3@dvvet.gov.in	संचालनालयातील सर्व जनमाहिती अधिकारी

कलम (४)(१)(ब) (xvii)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१	
---	--

कलम (४)(१)(क)

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

१	
---	--

कलम (४)(१)(ड)

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

१	
---	--