



महाराष्ट्र - शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,
मुंबई

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५

: कार्यालय :
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
प्रादेशिक कार्यालय,
अमरावती.

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
कलम ४ अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

कार्यालयाचे नांव	:- सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
दुरध्वनी क्रमांक	:- ०७२१ २६६०५८८ / २६६६०४८
फॅक्स क्रमांक	:- ०७२१ २६६०३२०
ई मेल पत्ता	:- jtdir.amravati@dvet.maharashtra.gov.in
शासकीय प्रथम अपिलीय अधिकारी	:- श्री एम. डी. वानखडे, सहा. संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
शासकीय जन माहिती अधिकारी	:- श्री. आर. जे. नेमाडे, सहा. प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां.) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
शासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	:- श्री पी. जी. बडगे, प्र. सहा. संचालक (अतां.) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव :- संचालक, (प्रशि/व्याशि)
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,
म.रा.मुंबई

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	मोर्शी रोड, अमरावती

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव :- संचालक, (प्रशि/व्याशि)
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,
म.रा.मुंबई

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	मोर्शी रोड, अमरावती

कलम ४ (१) (b) (i)

अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती

पत्ता :- सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मोर्शी रोड, अमरावती

विभाग प्रमुख :- श्री. पी. एस. जयस्वाल, प्र सहसंचालक

शासकीय विभागाचे नाव :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई .

कार्यक्षेत्र :- अमरावती विभाग (जिल्हा-अमरावती/अकोला/वाशिम/बुलढाणा/यवतमाळ)

भौगोलिक :- प्रादेशिक विभाग

कार्यान्वयन :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचे कार्य कार्यान्वीत करणे

विशिष्ट कार्ये :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय / धोरण :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देवून, कुशलमनुष्य बळ तयार करणे. आणि व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे. नियोजन करणे आणि प्रशासनिक प्रशिक्षण व आर्थिक कार्याच्या जबाबदारीचे पूर्तते करीता.

धोरण :- व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण योजना राबविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- ७२

कार्य :- वरील स्वरूपाचे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पदनिहाय विषय केलेले आहे. (प्रपत्रात)

मालमतेचा तपशील :- शासकीय

इमारती व जागेचा तपशील :- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, अमरावती .

उपलब्ध सेवा :- प्रशिक्षण विषयक, व्यवसाय मार्गदर्शन, शिकाउ उमेदवारी आणि रोजगार/स्वयरोजगार विषयाचा सल्ला.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे :- स्वतंत्र संरचनात्मक तक्त्यात नमुद आहे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७२१/ २६६६०४८, २६६०५८८ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- १) दुसरा व चौथा शनिवार आणी सर्व रविवार

उरविलेल्या वेळा

२) विशिष्ट सेवेच्या सुविधे करीता तत्परतेने केव्हाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा /नियम /शासननिर्णय /परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	१) सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती २) सहा संचालक, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती ३) निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती ४) सहा: प्रशिक्षणार्थी सल्लागार ५) लेखाधिकारी	आर्थिक स्वरूपाचे	१) मुंबई वित्तीय नियम- १९५९ मधील तरतुदीनुसार. २) म.को.नियम-१९६८ मधील विहित तरतुदीनुसार. ३) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम. ४) मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका-१९६५. ५) मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.निधी नियम- १९९८. ६) शासन निर्णय क.वित्त विभागाचे क्र.विअप्र- १००९/प्र.का./४६/२००१ वित्तीय नियम दिनांक ११ जुलै-२००१ ७) उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय क्रमांक/व्हीओसी/२१९६/(६१/९६) व्यशि-४ दि.११ जुलै १९९७ सह शासन शुध्दी पत्र क.व्हीओसी- २१९६/(६१/९६) व्यशि- ४ दि.४ ऑगस्ट १९९७ अन्वये.	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
	१) सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	प्रशासकीय स्वरूपाचे	१) महाराष्ट्रनागरी सेवा नियम १९८१ मधील विहित नियमानुसार	
	२) सहा संचालक, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	-तथैव-	२) प्रशिक्षण संहिता (ट्रेनिंग मॅन्युअल)	
	३) निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	-तथैव-	३) माध्यमिक शाळा संहिता सुधारीत आवृत्ती १९८६	
	४) सहा. प्रशिक्षणार्थी सल्लागार		४) महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती नियमावली-१९८१	
	५) लेखाधिकारी		५) निरीक्षण मार्गदर्शिका २००३	
			६) भांडार नियोजन, व्यवस्थापन नियम पुस्तिका	
			७) लोकसेवा केन्द्र मार्गदर्शक पुस्तिका	
			८) उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
-निरंक-				

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
-निरंक-				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल
२२०३ तंत्र शिक्षण

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	सहसंचालक (१ पद)	<p>अ) आर्थिक स्वरूपाचे</p> <p>१) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ मधील तरतुदीनुसार.</p> <p>२) म.को.नियम-१९६८ मधील विहित तरतुदीनुसार.</p> <p>३) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम.</p> <p>४) मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका-१९६५.</p> <p>५) मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.निधी नियम-१९९८.</p> <p>६) शासन निर्णय क.वित्त विभागाचे क.विअप्र-१००९/प्र.का./४६/२००१ वित्तीय नियम दिनांक ११ जुलै-२००१</p> <p>७) उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय कमांक/व्हीओसी/२१९६/(६१/९६) व्यशि-४ दि.११ जुलै १९९७ सह शासन शुध्दी पत्र क.व्हीओसी-२१९६/(६१/९६) व्यशि-४ दि.४ ऑगस्ट १९९७ अन्वये.</p> <p>ब) प्रशासकीय स्वरूपाचे</p> <p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील विहित नियमानुसार</p> <p>२) प्रशिक्षण संहिता (ट्रेनींग मॅन्युअल)</p> <p>३) माध्यमिक शाळा संहिता सुधारीत आवृत्ती १९८६</p> <p>४) महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील कर्मचारी (सेवेच्या शती) नियमावली-१९८१</p> <p>५) निरीक्षण मार्गदर्शिका २००३</p> <p>क) निरीक्षणे</p> <p>१) भांडार नियोजन, व्यवस्थापन नियम पुस्तिका</p> <p>२) लोकसेवा केन्द्र मार्गदर्शक पुस्तिका</p> <p>३) उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय</p> <p>ड) फौजदारी स्वरूपाची माहिती निरंक</p> <p>इ) अर्थन्यायीक स्वरूपाची माहिती निरंक</p>	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	

१	२	३	४	५
२	सहा.संचालक (१ पद)	१) कार्यालयीन कार्यपध्दती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविणे. २) कार्यालयातील आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. ३) अशासकीय संस्थातील कर्म.चे प्रशासकीय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे. ४) व्यवसाय शिक्षण संबंधित कामकाजाचे पर्यवेक्षण ५) माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी ६) न्यायालयीन प्रकरणाची पर्यवेक्षण ७) भांडार विभागाचे पर्यवेक्षण ८) यंज दुरुस्ती देखभाल पथक पर्यवेक्षण ९) संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे १०) वरिष्ठाचे आदेशाचे पालन करणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
३	निरीक्षक (३ पदे)	१) विभागातील शासकीय / अशासकीय अनुदानीत,विनाअनुदानित तांत्रिक संस्थाचे निरीक्षण करणे. २) विभागातील प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे करणे. ३) सहसंचालक,यांना तांत्रिक कार्या संबधाने सहाययक म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे. ४) शासकीय / अशासकीय अनुदानीत संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण अभ्यासकम प्रभावीपणे राबविणे करीता प्रयत्न करणे. ५) दर्जा निहाय निरीक्षण कार्याची जबाबदारी पार पाडणे. ६) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
४	लेखाधिकारी (१ पद)	१) आहरण व संवितरणा संबंधित संपूर्णकामे २) औ.प्र.संस्था व शा.तं.मा.साठी लागणा-या नियत व्यया संदर्भात वार्षिक योजनास प्रारूप आराखडा तयार करणे. ३) केद्र शासनास लागणारी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) लेखा विभागाचे पर्यवेक्षण ५) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	

१	२	३	४	५
५	सहा.संचालक (अंता.) (१ पद)	१) आस्थापना विभागाचे पर्यवेक्षण २) विभागातील सर्व शासकीय / अशासकीय संस्थांची प्रशासकीय निरीक्षणे ३) संघटनेशी पत्र व्यवहार, बैठकी वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
६	विधी अधिक्षक (१ पद)	१) न्यायालयीन विभागाचे पर्यवेक्षण २) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
७	मुख्यलेखापाल / सहालेखाधिकारी (१ पद)	१) लेखा विभागाचे पर्यवेक्षण २) लेखा पडताळणी बाबतची कार्यवाही ३) खर्च ताळमेळ आढावा ४) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
८	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर (१ पद)	१) कार्यालयीन कामकाजा संबंधित प्रोग्राम तयार करणे. २) संगणकाची निगा राखणे ३) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
९	कार्यालय अधिक्षक (२ पदे)	१) लिपीक संवगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/त्यांचे कडुन कामे करुन घेणे. २) टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडुन कामे करुन घेणे. ३) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे. ४) कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. ५) हिशोबाच्या तपासणीची पूर्व तयारी करुन तपासणी करणे. ६) शासनाशी तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	

१	२	३	४	५
१०	मुख्यलिपीक (१ पद)	१) लिपीक संवगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/त्यांचे कडुन कामे करुन घेणे. २) टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडुन कामे करुन घेणे. ३) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे. ४) कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. ५) हिशोबाच्या तपासणीची पूर्व तयारी करुन तपासणी करणे. ६) शासनाशी तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
११	वरिष्ठ लिपीक (७ पदे)	१) पुर्व व्यवसायिक/कि.कौ.आ./व्दिलक्षी अभ्यासकमातील संस्थाच्या पुर्ण वेळ शिक्षक/पुर्ण वेळ निदेशक,आणिअन्य कर्मचा-यांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच शिकाऊ उमेदवारी बाबतचे कामे व इतर कामे २) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
१२	लघुटंकलेखक (१ पद)	१) कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे २) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
१३	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक (९ पदे)	१) आवक/जावक/आस्थापना विभाग, लोकसेवा केंद्रे व इतर कामे करणे. २) विभागात सहाय्यक म्हणून वरिष्ठानी दिलेली कामे	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
१४	वाहन चालक (१ पद)	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व त्याची निगा राखणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	
१५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (७ पदे)	कार्यालयाचे साफ सफाई करुन कार्यालयाची बाहेरील पत्राचे डाक वितरीत करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	व्ही.ओ.सी.२१०५/(३ ९३/०५) व्यशि-३ दिनांक २५-७-०७	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

२२३० कामगार व कामगार कल्याण

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहा.संचालक (२ पदे)	१) कार्यालयीन कार्यपध्दती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविवणे. २) कार्यालयातील आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. ३) अशासकीय संस्थातील कर्म.चे प्रशासकीय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रशिक्षण संबंधित कामकाजाचे पर्यवेक्षण ४) माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी ५) न्यायालयीन प्रकरणाची पर्यवेक्षण ६) भांडार विभागाचे पर्यवेक्षण ७) यंज दुरुस्ती देखभाल पथक पर्यवेक्षण ८) संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे ९) वरिष्ठाचे आदेशाचे पालन करणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
२	निरीक्षक (२पदे)	१) विभागातील शासकीय / अशासकीय अनुदानित, विनाअनुदानित तांत्रिक संस्थाचे निरीक्षण करणे. २) विभागातील प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षण करणे. ३) अशासकीय अनुदानित संस्थामध्ये प्रशिक्षण अभ्यासकम प्रभावीपणे राबविणे करीता प्रयत्न करणे. ४) दर्जा निहाय निरीक्षण कार्याची जबाबदारी पार पाडणे. ५) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
३	सहा.प्रशि.सल्लागार (तां.) (१ पद)	१) शिकाऊ उमेदवारी योजना राबविणे २) शिकाऊ उमेदवारी योजना राबविणा-या आस्थापनाला भेटी देणे ३) शिकाऊ उमेदवारी उद्दिष्ट साध्यकरणे ६) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	

१	२	३	४	५
४	सहा.संचालक (अंता.) (१ पद)	१) आस्थापना विभागाचे पर्यवेक्षण २) विभागातील सर्व शासकीय / अशासकीय संस्थांची प्रशासकीय निरीक्षणे ३) संघटनेशी पत्र व्यवहार, बैठकी ४) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
५	अधिक्षक (तां.) (३ पदे)	१) विभागातील शासकीय / अशासकीय संस्थांचे निरीक्षणे २) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
६	कार्यालय अधिक्षक (१ पद)	१) लिपीक संवगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/त्यांचे कडुन कामे करुन घेणे. २) टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडुन कामे करुन घेणे. ३) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे. ४) कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. ५) हिशोबाच्या तपासणीची पूर्व तयारी करुन तपासणी करणे. ६) शासनाशी तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
७	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर (१ पद)	१) कार्यालयीन कामकाजा संबंधित प्रोग्राम तयार करणे. २) संगणकाची निगा राखणे ३) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
८	मुख्यलिपीक (२ पदे)	१) लिपीक संवगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/त्यांचे कडुन कामे करुन घेणे. २) टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडुन कामे करुन घेणे. ३) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे. ४) कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. ५) हिशोबाच्या तपासणीची पूर्व तयारी करुन तपासणी करणे. ६) शासनाशी तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	

१	२	३	४	५
९	वरिष्ठ लिपीक (१० पदे)	१) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था / प्रगत व्यवसाय पध्दती / मुलभुत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र/ यंज दुरुस्ती देखभाल पथक या आस्थापनेवरील योजनेबाबत व कर्मचा-यांबाबतचा पत्रव्यवहार करणे	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
१०	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक (१० पदे)	१) आवक/जावक/आस्थापना विभाग, लोकसेवा केंद्र व इतर कामे करणे. २) विभागात सहाय्यक म्हणून वरिष्ठानी दिलेली कामे	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	
११	सफाईगार (ढेकापध्दतीने १ पद)	१) कार्यालयाचे साफ सफाई कामे करणे.	आयटीआय १००४/(२४७/०४) व्यशि-२ दिनांक ३०-९-०६	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१. कार्यालयीन कामकाज २. धोरणानात्मक तथा प्रशासकीय स्वरूपाचे कार्य. ३. आर्थिक विषयक कामकाज अनुदान निर्धारण / मुल्यांकन इत्यादी ४. शैक्षणिक स्वरूपाचे कार्य ५. संस्थांचे निरीक्षण. ६. जिल्हा अंतर्गत संस्थांची नविन बाब तथा आर्थिक तरतुद संबंधी नियोजन . ७. नविन संस्थांची प्रस्ताव मागविणे व त्यानुसार कारावयाची कार्यवाही ८. अमरावती विभागातील अधिक २ स्तरावरील कि.कौ.आ./व्दिलक्षी / पूर्वव्यवसायीक अभ्यासकम राबविणे	७ दिवसाचे तसेच प्रकरणाच्या निकडीनुसार शिघ्रतेने किवा एका दिवसात अथवा दुस-या दिवशी तातडीच्या प्रकरणी चार दिवसात अंतीमत: ४५ दिवसात ११ वी, १२ वी करीता (दोन वर्ष) वर्ग ८ ते १०	कार्यालय प्रमुख दुय्यम अधिकारी तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी	शासन नियम/परिनियम आणि वेळोवेळी वरिष्ठांचे अनुदेश यानुसार कार्यान्वयत करण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयांवर नियंत्रण ठेवणे	औ. प्र. संस्थेतील मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली प्रमाणे
२	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा C.T.S. / A.V.T.S. / S.C.V.T. / M.S.E.B. तारतंत्री / C.O.E. / आर्टीझन टू टेक्नॉकॅट ई. सर्व परिक्षा	औ. प्र. संस्थेतील मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली प्रमाणे
३	नविन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	औ. प्र. संस्थेतील मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली प्रमाणे
४	प्रमाणपत्र अभ्यासकम प्रवेश व परिक्षा	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थेतील मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार		व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई यांनी निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
५	कि.कौ.आ./व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम प्रवेश व परिक्षा	संबंधित संस्थेतील मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार		माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ, पुणे यांनी निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
६	लेखाविभाग	वेतन देयके तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे, अनुदान निर्धारण करणे		शासनाच्या निर्देशानुसार
७	आस्थापना विभाग	नियतकालीन विवरणपत्रे, मासिक/त्रैमासिक/सहामाहि/वार्षिक		शासनाच्या निर्देशानुसार
८	नियोजन विभाग	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे		शासनाच्या निर्देशानुसार

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयांवर नियंत्रण ठेवणे	S.S.C. परीक्षेचा निकाल लागल्या पासून ३१ ऑगस्ट पर्यंत	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक(प्रशिक्षण) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
२	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा C.T.S. / A.V.T.S. / S.C.V.T. / M.S.E.B. तारतंत्री / C.O.E. / आर्टिझन टू टेक्नॉकॅट ई. सर्व परिक्षा	D.G.E.T. नवी दिल्ली यांनी नियोजित केलेल्या वेळापत्रकांनुसार	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक (प्रशिक्षण) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
३	नविन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	शासन निर्णय निघाल्यापासून ३ महिन्यांपर्यंत	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक (प्रशिक्षण) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
४	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	एक वर्ष कालावधीकरीता १ जुलै ते ३० एप्रिल सहामाहि कालावधीकरीता १ जानेवारी ते ३० जून व १ जुलै ते ३१ डिसेंबर	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक (व्यशि) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
५	कि.कौ.आ./व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	शैक्षणिक सत्र S.S.C. परीक्षेचा निकाल लागल्या पासून ३१ ऑगस्ट ते एप्रिल महिन्या पर्यंत	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक(व्यशि) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
६	लेखाविभाग	वेतन देयके तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे, अनुदान निर्धारण करणे	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
७	आस्थापना विभाग	नियतकालीन विवरणपत्रे, मासिक/अर्मासिक/सहामाहि/वार्षिक	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई
८	नियोजन विभाग	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
प्रशिक्षण विभाग			
१	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयांवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेश नियमावली शासन निर्णय क्रमांक आयटीआय १००२/(५१)/व्यशि-२, दि.३० एप्रिल २००२ व दि.१८ मार्च २००६	D.G.E.T. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
२	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा C.T.S. / A.V.T.S. / S.C.V.T. / M.S.E.B. तारतंत्री / C.O.E. / आर्टीझन टू टेक्नोक्रॅट ई. सर्व परिक्षा	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा २००१ - २००२	D.G.E.T. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
३	नविन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	वेळोवेळी निर्माण झालेला शासन निर्णय निघाल्यापासून ३ महिन्यांपर्यंत	D.G.E.T. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
व्यवसाय शिक्षण विभाग			
१	अमरावती विभागातील कि.कौ.आ. व व्दिलक्षी अभ्यासक्रम राबविण्या-या संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयांवर नियंत्रण ठेवणे	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा.नि.क.व्हीओसी- १०८८(५१५१८/७०३)/तांशि-२ड दिनांक २८-१०-१९८८ व २७-१०-१९८८	परीक्षा मंडळ,पुणे यांनी नियोजित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
आस्थापना विभाग			
१	अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवाविषयक कार्य	म.ना.से.नियम १९८१	
२	नियतकालीन विवरण व पत्रव्यवहार (मासिक/त्रैमासिक/सहामाहि/वार्षिके)	शासनाच्या निर्देशानुसार	
लेखाविभाग			
१	देयके तयार करणे व वितरीत करणे	वित्तीय अधिकारा अन्वये	
२	अनुदान निर्धारित करणे	वित्तीय अधिकारा अन्वये	
३	अर्थसंकल्पीय अंदापत्रक तयार करून मंजूरीनुसार कार्य करणे	वित्तीय अधिकारा अन्वये	
नियोजन विभाग			
१	नविन बाबीचे वार्षिक नियोजन करून कार्यान्वीत करणे	शा.नि.क.जीवायो/१००७/प्र.क.३९/का-१४४४ दिनांक १६-२-२००८	
२	सर्व प्रकारची शैक्षणिक माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	शा.परिपत्रक क.सांखिकी/२००८/(४/०८) दिनांक ३१-१-२००८	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयांवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेश नियमावली शासन निर्णय क्रमांक आयटीआय १००२/(५१)/व्यशि-२, दि.३० एप्रील २००२ व दि.१८ मार्च २००६	D.G.E.T. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
२	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा C.T.S. / A.V.T.S. / S.C.V.T. / M.S.E.B. तारतंत्री / C.O.E. / आर्टीझन टू टेक्नोक्रॅट ई. सर्व परिक्षा	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा २००१ - २००२	D.G.E.T. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
३	नविन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	वेळोवेळी निर्माण झालेला शासन निर्णय निघाल्यापासून ३ महिन्यांपर्यंत	D.G.E.T. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
४	अमरावती विभागातील अशासकीय संस्थेतील (व्यवसाय शिक्षण) प्रवेश प्रक्रीयावर नियंत्रण ठेवणे	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा.नि.क.व्हीओसी-१०८८(५१५१८/७०३)/तांशि-२४ दिनांक २८-१०-१९८८ व २७-१०-१९८८	परीक्षा मंडळ,पुणे यांनी नियोजित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
५	अमरावती विभागातील अशासकीय संस्थेतील (व्यवसाय शिक्षण) रिक्त पदे भरण्यास मान्यता देणे	एमईपीएस नियमा नुसार	मान्यता प्रदान करणे
६	नविन व्यवसाय तुकड्यांना व अभ्यासकमांना मान्यता देणे	शासनाकडून प्राप्त आदेशानुसार	संचालकांनी दिलेल्या आदेशानुसार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र	शासकिय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण	शासन निर्णय क्र. इमाव२००३/प्रक्र.२०८/मावक -३ दि.२५ जूलै २००३	अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमाती / विमुक्त जाती / भटक्या जमाती / वि.मा.प्र. यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे
२	लोकसेवा केंद्र (प्रशिक्षण)	शासन निर्णय क्र. आय टी आय १००२/९८/व्यशि -२ दि.१५ जूलै २००२	लोक सेवा केंद्र योजनेतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम विभागातील सर्व प्रकारच्या लोकांना देणे तसेच कार्यशाळे मध्ये उपकरणांची दुरुस्ती विषयक उपक्रम राबविणे
३	राष्ट्रीय सेवा योजना	संचालक (प्रशिक्षण) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचे पत्र क्रमांक२१ रासेयो/ २००८/ ७१ दिनांक २०-२-२००८	राष्ट्रीय सेवा योजना या विभागातील एकूण ११ संस्थांमधून राबविण्यात येते त्यानुसार खेडे गावामध्ये शिबीरे आयोजित करून विविध प्रकारची कामे केली जातात
४	अधिक २ स्तरावरील किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम / व्दिलक्षी / व्यवसाय अभ्यासक्रम / पूर्व व्यवसायीक अभ्यासक्रम राबविणे	१ उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क.व्हीओसी- ११९३/२६५५/व्यशि-२ दिनांक ३०.६.९३ २ उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क.व्हीओसी- ११९४/१०६/९४/व्यशि-४ दिनांक २१.६.९५	अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमाती / विमुक्त जाती / भटक्या जमाती / विमाप्र यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे व ठरवून दिलेल्या टक्केवारी नुसार प्रवेश देणे
५	लोकसेवा (व्यवसाय शिक्षण)	शासन निर्णय क्र. आय टी आय १००२/९८/व्यशि -२ दि.१५ जूलै २००२	लोक सेवा केंद्र योजनेतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम विभागातील सर्व प्रकारच्या लोकांना देणे तसेच कार्यशाळे मध्ये उपकरणांची दुरुस्ती विषयक उपक्रम राबविणे

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	अ) आस्थापना शाखा		
१	कार्यालयीन कामकाजात मराठीचा वापर	शासनाचे वेळोवेळीचे निर्गमित परिपत्रक	
२	अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्याचे आदेश	कार्यालयीन आदेश	
३	सेवाप्रवेशोत्तर/पर्यवेक्षिय परिक्षा नियमावली	क.अ/२००७/११५० दि. २६/४/१९८५	
४	दप्तर तपासणी/कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.२५/१०/१९७३ व वेळोवेळीचे आदेश.	
५	कार्यालयात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून, कागद विरहित कामकाज होणे	क.निरिक्ष-१०८५/५७/१८(इ.व.का) दि. २६/४/१९८५	
६	कार्यालयीन फर्निचर खरेदी संबंधीचे कार्य	शासन परिपत्रक क्रमांक/सीओएम/१०८७/सीआर-८/१८-अ, दि.१६ ऑगस्ट	
७	कार्यालय बळकटीकरण अंतर्गत साधन सामुग्री खरेदी करणे.	१९८८ भांडारपुस्तिका नियमावली नुसार	
८	निरुपयोगी जडवस्तुचे निलेखनाचे कार्य करणे.	संचालक, (व्यवसाय शिक्षण) यांचे परिपत्रक	
९	दक्षता जनजागृती कार्यक्रम राबविणे. To, Emplrmnt the (Vigilance Awareness Programme)	क्रमांक/१०/२००८/२९/दि.२१ जानेवारी-२००८. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका - १९७८ चे तरतुदी नुसार. संचालनालयाचे परिपत्रक क.११२७	
१०	कार्यालयात स्वच्छता अभियान राबविणे		
११	शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध घालणे अधिनियम-२००५	शासन परिपत्रक क्रमांक/सीडीआर/१००१/प्र.क.१०/ दि.२२/८/२००२	
१२	सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयकचे लाभ वेळेवर अदा करणे या संबंधीची कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रक क.इएसटी/१००६/(२४३/०६) आस्था-१/दि. १२ मे २००६ वित्त विभागाचे परिपत्रक क्रमांक सेनिवे- १००६/८१/सेवा-४/ दि. २०/११/२००६	

१	२	३	४
	ब (लेखा शाखा)		
१	कार्यालयीन अंदाजपत्रक/सुधारीत अंदाजपत्रक आणि पूनर्विनियोजन सादर करणे	भारतीय संविधानाच्या कलम २०२ अनुसार	
२	कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी यांचे आर्थिक बाबी संबंधातील कामे करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय कमांक विअप्र/१०००/प.क.४६/२००१/विनियमन दि.११/७/२००१	
३	वित्तीय औचित्याचे सुत्रानुसार कार्यवाही करणे.	मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ मधील नियम -५९ अनुसार	
४	वित्तीय नियमावली नुसार आर्थिक बाबीचे संनियत्रण ठेवणेचे कार्य.	वित्तीय नियमावलीनुसार (१९७८ ची नियमपुस्तिका)	
५	अशासकीय अनुदानित संस्थातील मान्यता प्राप्त कर्मचा-याची वेतन देयके/भ.नि.निधी.देयके/मंजुरातीची कामे करणे.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय क.व्हिओसी/२१९६/ (६१/९६) व्यशा-४ दि. ११ जुलै १९९७ सम कमांकीत दि.४ ऑगस्ट १९९७ चा शासन निर्णय	
६	Scheme for payment of salaries and allowances to the teaching and Non-teaching staff of aided Non-Govt.Vocational Instrations and High School throush Co-Op-Bank.	G.R.No.SSN/१८६७/७६/४२-G;dated २९ th May १९७३.	
७	खर्चामध्ये काटकसर (गरज व महत्व) यासंबंधी	शा.नि.क्र .बीजीटी/२५९८/प्र.क्र .२८/अर्थसंकल्प-१९,दि.१७/१०/१९९८.	
८	शासकिय कर्मचा-यांना त्याच्या मासिक देय वेतन व भत्यांचे प्रदान बँके मार्फत करण्याच्या कार्यपध्दतीची अंबलबजावणी करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र .डीडीओ-१००५/प्र.क्र.५/कोषा-प्रशा-५,दि.२९ ऑगस्ट २००५.	
९	अर्थसंकल्प,वितरण प्रणालीचे कार्यान्वयत करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र -संकीर्ण-१००६/प्र.क्र.-१३१/कोषा-प्रशासन-५,दि.१५ मे २००७.	
१०	अशासकिय अनुदानित संस्थाचे अनुदान निर्धारण करणे.	शासन निर्णय क्र.शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे	
११	अशासकीय अनुदानित संस्थाचे भ.नि.निधी.लेखे व विवरणे इत्यादीची कामे पाहणे.	क्र.व्हिओसी/१०८८/५१५१८/(७०३)/ तां.शि.२-३ दि. २८/१०/१९८८	
१२	भांडार लेखे आणि आणि लेखा आक्षेपांची कामे व लेखा आक्षेपांचे निरसन करणे.	वित्तीय नियमावली अनुसार	

१	२	३	४
१	क (प्रवेश/परिक्षा विभाग)		
२	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे.	१) प्रतिवर्ष १ नोव्हेंबर ते डिसेंबर अखेर पर्यंत.	
३ i	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम चालविणा-या संस्था करिता प्रवेश/परिक्षांचे वार्षिक वेळापत्रक यानुसार कामे करणे.	२) विलंब शुल्कासह जानेवारी अखेर पावेतो. व्यवसाय परिक्षा मंडळाकडून निर्धारित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे कार्यवाही राबविणे.(सहामाही सत्र/वार्षिक सत्र)	
ii	व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या अनुदानित (व्दिलक्षी) संस्थातील प्रवेश कामे	शिक्षण व सेवायोजन शासन निर्णय क्र. व्दिओसी/१०८८/५१५१८/(७०३)/ तां.शि.२-३ दि. २८/१०/१९८८	
४	किमान कौशल्यावर आधारित अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थातील प्रवेशाची कामे	मधील तरतुदीनुसार	
५	परिक्षाची कामे व त्याचे विनियमन करणे	i माध्यमिक शाळा संहिता नुसार ii महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील परिक्षा नियमावली प्रमाणे iii माध्यमीक तथा उच्च माध्यमीक परिक्षा मंडळ यांचे कडील निर्धारित कार्यकमा नुसार	
५	निकालासंबंधीच्या कार्यावर नियंत्रणात्मक भुमिका पार पाडणे		
	ड (सांख्यिकी विभाग आणि नियोजन शाखा)		
१	सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करुन वरिष्ठाकडे सादर करणे	१) शासन निर्णय.नोदवही	
२	एम.आय.एस.ची माहिती सादर करणे.	२) शासन परिपत्रक क.सांख्यिकी/२००८/(४/०८) सांख्यिकी कक्ष दि. ३१ जानेवारी २००८	
३	प्रवेशीत व उत्तिर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती देणे	नियतकालीके नुसार वरिष्ठ कार्यालयाचे परिपत्रका अनुसार.	
४	खाजगी उमेदवारासाठी आय.टि.आय.अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेला बसण्याचे परवानगीची कामे	-तथैव-	
५	नविन औ.प्र.केद्र चालु करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.	-तथैव-	
५	जिल्हा अंतर्गत संस्थाचे नियोजन विषयक कामे	-तथैव-	
६	वार्षिक योजना अंतर्गत प्रस्ताव सादर करुन मंजुरातीची कामे करणे.	-तथैव- -तथैव-	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अमरावती येथील प्रा.का.अमरावती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
		अभिलेखाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे राहते.	१. अ वर्ग अभिलेखे (महत्वाचे स्थाई आदेश/ निर्णय या स्वरूपाची प्रकरणे)	अमर्याद काळापर्यंत
			२. ब वर्ग प्रकरणे (काही दशकानंतर संदर्भा करीता आवश्यक असणा- या फाईली)	३० वर्षा पर्यंत
			३. क वर्ग प्रकरणे (दुय्यम महत्वाची फाईली)	५ वर्षा पर्यंत
			४. ड वर्ग प्रकरणे (काम पूर्ण होताच नष्ट करायची असते)	१ वर्षा पर्यंत
१	१	सर्वसंबंधातील शासन निर्णय/आदेश	अ वर्गवारीचे	
२	२	कर्मचा-यांची/अधिका-यांचे मुळ सेवापुस्तके	अ वर्गवारीचे	
३	३	कार्यालय निर्माण आदेश/आहरण संवितरण कमांक मिळणे ई.भुसपादन/इमारत बांधकामाची नस्ती	अ वर्गवारीचे	कायमस्वरूपी अमर्याद काळाचे
४	४	बदल्या/पदोन्नत्या/पदावनती व नेमणुका इत्यादी संबंधीचे आदेश धारिका	ब वर्गवारीचे	-तथैव-
५	५	सव्हेक्षण कार्याची धारिका (अहवालासह)	-तथैव-	३० वर्षे
६	६	अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवाविषयक	-तथैव-	३० वर्षे
७	७	प्रकरणे वेतन देयके/वेतन नोंदवही/ बिल रजिस्टर	-तथैव-	३० वर्षे
			-तथैव-	३० वर्षे
८	८	वेतन अनुदान वाटप/मंजूरी	क वर्गवारीचे	३० वर्षे
९	९	आदेश धारिका डाक मुद्रांक नोंदवही/टपाल		५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अमरावती विभाग येथील प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	आस्थापना विभाग अ-१	१ पर्यवेक्षण आस्थापना विभाग २ अ-१, अ-२(अ), अ-५, अ-६ ३ न्यायालयीन प्रकरण(शासकिय/अशासकिय) ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.	१ श्री.एस.व्ही.कुंकडे कार्यालय अधिकांक	
	अ-१	१ पर्यवेक्षण आस्थापना विभाग २ अ-१ (अ), अ-२, अ-३, अ-४ ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.	१ श्री ए. ई. मेश्राम कार्यालय अधिकांक	
	अ-१ (अ)	१ गोपनीय अभिलेख (संपूर्ण) २ सहसंचालक यांचे स्वयं सहाय्यक/ संपूर्ण कार्यभार सभा/बैठका/इतिवृत्त/एमआयटी मा.सहसंचालक यांचा दौरा मुजूरी घेणे इ. (फाईल) सभा हॉल /सहसंचालक कक्षा मधील साहित्य (संपूर्ण)प्रलंबित प्रकरणाचे मासिक वितरण दर माह /बैठक ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.	१ श्री एस.डी.बहादे, लघुटंकलेखक	
२	अ-२	१ सर्व कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, संपूर्ण कार्यवाही २ शिवत पदे व त्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही ३ परिशिष्टाधीन कालावधी ४ स्वेच्छसेवानिवृत्ती प्रकरणे (वर्ग ३) ५ आदिवासी योजनेतर्गत नियुक्त्या बाबतचे कामकाज ६ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.	१ श्री.ए. आर. तंबाखे वरिष्ठ लिपिक २ श्री.एस.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
	अ-२(अ)	१ जेष्ठता यादी २ मानिव दिनांक ३ अस्थायी पदे कायम करणे ४ प्रशिक्षण/शिक्षण सर्व प्रकारचे (अधिकारी/कर्मचारी) ५ तासिका तत्वावर मानधन ६ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.एस.आर.आंबेकर वरिष्ठ लिपिक २ कु.व्ही.ए.घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
३	अ-३	१ आगाउ वेतनवाढ २ राज्य पुरस्कार ३ तकारी ४ विभागीय चौकशी व तदसंबंधी संपूर्ण कामे ५ निलंबन, बडतर्फी, सेवामुक्त करणे. ६ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे नादेय प्रमाणपत्र देणे ७ ५०-५५ वर्षांपलिकडे अथवा ३० वर्षा अहर्ताकारी सेवा बाबतचे प्रकरणे ८ अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे(अधिकारी वर्ग) ९ सर्व अधिकारी यांची सेवापुस्तके व	१ सौ.ए. एस. राउत वरिष्ठ लिपिक २ श्री. एस.एस.पाटील कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	

		वैयक्तिक नस्त्या ठेवणे १० इतर वेळोवेळी दिलेली कामे		
४	अ-४	१ अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव २ बदल्या (वर्ग-३ व वर्ग-४) ३ सेवावर्ग करणे / प्रतिनियुक्ती ४ कार्यालयीन व्यवस्थापन ५ पदोन्नती (वर्ग-३ व वर्ग-४) ६ बिंदुनामावली तयार करणे ७ पदाच्या आढल्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही ८ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.एस.डी उदापूरे वरिष्ठ लिपिक (सेवावर्ग) २ कु.व्ही.ए.घोडेश्वर कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
५	अ-५	१ खंड धामापित करणे २ वार्षिक वेतनवाढी अधिकारी / कर्मचारी ३ दक्षता रोध ४ सर्व रजा (किरकोळ/अर्जित/परिवर्तीत/ असाधारण इ.) ५ सर्व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या ठेवणे ६ एल.टी.सी. स्वग्रामसह ७ परिक्षेपासुन सुट (हिंदी/मराठी/संगणक) ८ उर्वरित सेवाविषयक बाबी ९ कार्यालयातील कर्मचा-यांची सेवार्थ नमुन्या बाबतची संपूर्ण संगणकी करणाची कार्यवाही (कॉम्प्युटर प्रोग्रामर) १० इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री आर. आर. ठाकरे वरिष्ठ लिपिक २ सौ.पी.एच. लांडगे कनिष्ठ लिपिक	
६	अ-६	१ कालबद्ध पदोन्नती २ विद्वत्तीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी मंजूर करणे ३ वेतन निश्चिती आयोगान्वये ४ जात पडताळणी ५ अतिरिक्त कार्यभाराचे अतिरिक्त वेतन मंजुरी(संपूर्ण) ६ रोख रक्कम हाताळणेबाबत मिळणारे अतिरिक्त वेतन(संपूर्ण कामकाज) ७ दौरा दैनदिनी (संपूर्ण कामे) ८ पी.बी.सी. ९ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.जे.एस.कदम मुख्य लिपिक २ श्री.आर पी शेलोकार कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
७		१ आस्थापना विभाग (संपूर्ण)/ व्यवसाय शिक्षण विभाग /कोर्ट केस विभाग(संपूर्ण) संगणकाची देखभाल व निगाा तसेच अद्यावत प्रोग्राम तयार करणे २ सेवार्थ नमुन्यातील आस्थापना विभागातील संगणकीय माहिती अद्यावत करणे ३ वरील कामे झाल्यानंतर आस्थापना विभागातील संगणकीय कामकाज संपूर्ण सहकार्य करणे ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.बी.एम.वानखडे कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	
		१ प्रशिक्षण, नियोजन, भांडार, लेखा विभाग (संपूर्ण) संगणकाची देखभाल व निगाा तसेच अद्यावत प्रोग्राम तयार करणे २ वरील कामे झाल्यानंतर प्रशिक्षण विभागातील संगणकीय कामकाज संपूर्ण सहकार्य करणे	१ श्री.आय.एन.हरले कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	

		३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे		
१	रोख व लेखा विभाग	१ संपूर्ण लेखा विभाग पर्यवेक्षण व मॉनिटरिंग २ वेतन निश्चितता बाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	लेखा परिक्षण १ श्री.जी.एस. देशमुख सहायक लेखाधिकारी	
२	ब-१	१ महालेखापाल यांचे लेखाआक्षेप अहवालावर संपूर्ण कार्यवाही २ सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्यासंबंधी संपूर्ण कार्यवाही(शासकिय/अशासकिय) ३ स्विय प्रपंची लेखे ४ स्थायी अग्रिम संबंधित सर्व दैनंदिन कामकाज ५ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.आर.एन.काळे मुख्य लिपिक २ श्री ए.बी दांडगे वरिष्ठ लिपिक	
३	ब-२	१ संपूर्ण अर्थसंकल्पीय अंदाज(२२३०/२२०३) २ अनुदान वितरण संपूर्ण ३ अग्रिमे(घरबांधणी/वाहन/संगणक) ४ विनियोजन लेखे(त्रैमासिक/वार्षिक) ५ खचमिळ ६ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.एम एस गौरखेडे वरिष्ठ लिपिक	
	ब-३(अ)	१ देयके पारित झाल्यानंतरची संपूर्ण कार्यवाही २ रोखवही संबंधी संपूर्ण कामकाज ३ स्थायी अग्रिम/बँकेमार्फत वेतन प्रणाली संपूर्ण काम ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.ए.ए. जोशि वरिष्ठ लिपिक	
	ब-३(ब)	१ देयकाची अद्यावत नसती ठेवणे २ वेतन/इतर देयके संपूर्ण कार्यवाही(आयकरासह) ३ संक्षिप्त/तपशिलवार/शास.भनिनि देयके (शासकिय/अशासकिय) ४ अनुदान अंदाजपत्रकाबाबत संपूर्ण कामे ५ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.ए.ए. जोशि वरिष्ठ लिपिक	
	ब-४	१ भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे २ वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावाची तपासणी (मंजुरी देणे/देयके तयार करून कोषागारात सादर करण्यापर्यंतची संपूर्ण कार्यवाही) ३ पूर्वलेखापरिक्षणाची देयके तपासणे (संपूर्ण कार्यवाही) ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ. ए.व एस.विद्ये वरिष्ठ लिपिक २ कु.एस.एन.चांदुरे कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
४	ब-५	१ प्रादेशिक कार्यालया अंतर्गत संस्थांची लेखा पडताळणी (अंतर्गत निरीक्षण)(शासकिय/अशासकिय) २ अशासकिय संस्थांचे अनुदान निर्धारण/वेतननिश्चितता ३ ७६१० लेखाशिर्ष अंतर्गत सर्व प्रकारची अग्रिमे वाटपाबाबत (संपूर्ण) कामकाज ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.एस.व्ही.निमजे वरिष्ठ लिपिक	
५	माहितीचा अधिकार	०१माहितीचा अधिकार संपूर्ण कामे	१ श्री.आर.आर.ठाकरे वरिष्ठ लिपिक	
१	प्रशिक्षण विभाग क-१	१ सी.टी.एस. प्रशिक्षण शासकिय/अशासकिय (संपूर्ण) २ लोकसेवा केंद्र(सी.टी.एस.योजनेचे) ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.पी.जी.बडगे, कार्यालय अधिकाक २ श्री.आर.जी.भुताड वरिष्ठ लिपिक ३ श्री.बी.पी.निंघोट वरिष्ठ लिपिक ४ कु.एस.आर.नंदनवार	

			कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
१	व्यवसाय शिक्षण विभाग क-२	१ व्यवसाय शिक्षण, कोर्टकेस, प्रशिक्षण या विभागावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	सौ एस आर वानखडे अधिकाक (तांत्रिक)	
२	क-३	१ मान्यतेच्या प्रस्तावासंबंधित कामे २ लोक आयुक्त प्रकरणे/एल.ए.व्यु ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.जी.जी.कोरे वरिष्ठ लिपिक २ श्री ए.एस.खेडकर कनिष्ठ लिपिक(सहायक)	
३		१ व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज २ शिष्यवृत्ती/लोकसेवा केंद्र(२२०३) ७ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ सौ.एम.व्ही.पळसकर वरिष्ठ लिपिक २ श्री ए.एस.खेडकर कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
१	कोर्टकेस विभाग	१ न्यायालयीन प्रकरणा बाबतचे संपूर्ण कामकाज ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री टि.बी. डोंगरदिवे अधिकाक तांत्रिक २ श्री डी एम राजुरकर वरिष्ठ लिपिक ३ श्री टि.एस.कांबळे कनिष्ठ लिपिक	
	शिकाऊ उमेदवारी योजना / भांडार विभाग	१ शिकाऊ उमेदवार योजना/भांडार विभाग/ या विभागावर पर्यवेक्षण (मॉनिटरिंग) २ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री. ए.बी. भिवापुरे अधिकाक (तांत्रिक)	
	ई-२	१ भांडार पडताळणी बाबतचे कामकाज संपूर्ण २ निर्लेखन ३ पिओटीएस प्रपत्र-७ ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री टि.बी. डोंगरदिवे अधिकाक तांत्रिक २ श्री व्ही.ओ.वानखडे वरिष्ठ लिपिक ३ सौ एस एस पाटील कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
		१ ए.टी.एस.विभागाचे संपूर्ण कामे २ प्रमाणपत्र अभ्यासकम संपूर्ण कामकाज ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.यु.एस.कणसे वरिष्ठ लिपिक	
१	इमारत / बांधकाम / नियोजन विभाग ई-१	१ भांडार/इमारत/नियोजन/आवकजातक विभागावर पर्यवेक्षण २ डाक मार्किंग करणे ३ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री.पी.जी.बडगे कार्यालय अधिकाक	
२	ई-३	१ इमारत बांधकाम व नियोजन संबंधातील संपूर्ण कामकाज (स्वतंत्र) २ संस्थेचे मागणीपत्र मंजूर करणे ३ कॅलेंडर / डायरी बाबत मागणीपत्र सादर करणे ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री वाय. वार जेवडे वरिष्ठ लिपिक २ श्रीमती बोरखेडे कनिष्ठ लिपिक (सहायक)	
१	आवक विभाग	१ आवक विभागातील संपूर्ण कामे २ अभिलेख कक्षातील कामकाज संपूर्ण ३ ग्रंथालय संपूर्ण ४ इतर वेळोवेळी दिलेली कामे	१ श्री ईश्वरे कनिष्ठ लिपिक	

१	२	३	४	५
१०	१०	बैठकांचे इतिवृत्त/संघटनांचा पत्रव्यवहार नस्ती	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
११	११	हजेरी पट/हजेरी पत्रके व नोंदवही	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१२	१२	तात्पुरते पदे चालु ठेवणे प्रस्ताव फाईल	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१३	१३	जेष्ठता सूची धारिका/सेवानिवृत्ती	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१४	१४	प्रकरणे. प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१५	१५	धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१६	१६	निरिक्षण अहवाल/लेखाआक्षेप/भांडारलेखे इत्यादी धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१७	१७	मुद्रण व लेखन सामुग्री धारिका	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१८	१८	वेतन देयके वगळुन इतर सर्व प्रकारची देयके	क वर्गवारीचे	५ वर्षे
१९	१९	योजना आराखडा/अंदाजपत्रकीय		
२०	२०	तरतुद इत्यादी धारिका	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२१	२१	मासीक खर्च विवरणे/अनुदान	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२२	२२	वाटप आदेश धारिका		
२३	२३	संकीर्ण	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२४	२४	पत्रव्यवहार/मासिक, त्रैमासिक	ड वर्गवारीचे	१ वर्षे
२५	२५	दुरध्वनी पत्रव्यवहार/खरेदी		
२६	२६	साहित्य पत्रव्यवहार नस्ती		
२७	२७	नैमतीक रजा/बदली रजा नस्ती		
२८	२८	वाहन लॉगबुक/नविन विषयक		
२९	२९	पत्रव्यवहार फाईल्स		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अमरावती येथील प्रा.का.अमरावती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अमरावती येथील प्रा.का.अमरावती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अमरावती येथील प्रा.का.अमरावती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अमरावती येथील प्रा.का.अमरावती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिखर परिषद	११	व्यवसायशिक्षण योजनेचा दर्जात्मक नियोजना संबंधी	एक	नाही मात्र, बांधील राहिल.	होय/वेळीच ईतीवृत्त सर्व संबंधीतांना देण्यात येते.
२	अधिकारी कर्मचारी समन्वय सभा बैठक	०९	कार्यालयीन कामकाजाच्या सुचारूपणा व कार्यशिल होत गतीमानता राहणे इत्यादी संबंधाने	मासीक एक या प्रमाणे बारा वेळा	-तथैव-	सर्व संबंधीताना इतीवृत्ताचे नोंदणी रजिस्टर मधुन परिभ्रमण करुन दिले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अमरावती येथील प्रा.का.अमरावती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	अभ्यासकमाची अंमलबजावणी सुव्यवस्थीत होणे संबंधी	एक वेळा	नाही, मात्र बांधील	सर्व संबंधीतांना इतिवृत देण्यात येते.
२	व्यवसाय अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	-तथैव-	एक वेळा	-तथैव-	-तथैव-
३	समन्वय सभा	२५	आढावा घेणे संबंधी	चार वेळा	-तथैव-	-तथैव-
४	प्रशिक्षणाथी/ पालक समन्वय समीतीची बैठक	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	आढावा घेणे अडीअडचणीचे निरसन करणे इत्यादी विषयाने	एक वेळा	होय सर्वाकरीता खुली आहे.	-तथैव- तसेच प्रसिध्दी करीता सुचना फलकावर लावण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (रु.हजारात) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थाना अनुदानाचे वितरण	अधिक अनुदान (आठमाही सुधारित अंदाजपत्रकानुसार अपेक्षित असल्यास रु. हजारात)	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२२३००३१६	११५४८	वेतन	८७९८	८७९७
			दुरध्वनी	३७	३६
			आतिक कालीक भत्ता	१९	१९
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	१६४	१६३
			कार्यालयीन खर्च	२१८६	२१८६
			भाडे पटी कर	००	००
			संगणक खर्च	०३	०३
			सामुग्री व पुरवठा	००	००
			पेट्रोल तेल व वंगण	६०	६०

			जाहिरात व प्रसिध्दी	०	०
			लहान बांधकामे	००	००
			व्या.वि.से.करीता प्रदाने	११८	११७
			शिष्यवृत्या विघावेतने	००	०
			इतर खर्च	१६३	१६२
			एकूण अनुदान	११५४८	११५४४
२	२२३० ०३२४	००	वेतन	००	००
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	००	००
			कार्यालयीन खर्च	००	००
			संगणक खर्च	००	०
			सामुग्री व पुरवठा	००	००
			व्या.वि.से.करीता प्रदाने	००	००
			इतर खर्च	००	००
			एकूण अनुदान	००	००
३	२२३० २८१	००	वेतन	०	०

			देशांतर्गत प्रवास खर्च	०	०	
			कार्यालयीन खर्च	०	०	
			संगणक खर्च	०	०	
			सामुग्री व पुरवठा	०	०	
			लहान बांधकामे	०	०	
			दुरध्वनी	०	०	
			एकूण अनुदान	०	०	
४	२२०३ ००८७	००	वेतन	००	००	
			आतिक कालीक भत्ता	००	००	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	००	००	
			कार्यालयीन खर्च	००	००	
			भाडे पटी कर	००	००	
			संगणक खर्च	००	००	
			सामुग्री व पुरवठा	००	००	
			पेट्रोल तेल व वंगण	००	००	
			लहान बांधकामे	००	००	
			व्या.वि.से.करीता प्रदाने	००	००	
			इतर खर्च	००	००	
			एकूण अनुदान	००	००	
५	२२०३ ००४२	९०५४	वेतन	८५७४	८५७४	
			दुरध्वनी	६६	६६	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	१३६	१३६	
			कार्यालयीन खर्च	२४२	२४२	

			संगणक खर्च	०२	०२	
			पेट्रोल तेल व वंगण	३४	३३	
			व्या.वि.से.करीता प्रदाने	०	०	
			एकूण अनुदान	९०५४	९०५१	
६	२२०३ ०१४९	४७०८	वेतन	११४८	११४७	
			वेतनेतर	३५६०	३५६०	
			एकूण अनुदान	४७०८	४७०४	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
०१	सहसंचालक	श्री पी.एस जयस्वाल	वर्ग १	१५.१०.१३	२६६०३२०	७४५६०
०२	सहा.संचालक	श्री. एम.डी वानखडे	वर्ग १	११-०८-११		७७९६४
०३	सहा.संचालक	श्री.एस.एस.उमाळे	वर्ग १	१५.१०.१३		८६४१२
०४	सहा.संचालक	रिक्त	वर्ग १	३०-०७-०८		६०९७७
०५	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग १ क	---	---	---
०६	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग १ क	---	---	---
०७	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग १ क			
०८	निरीक्षक	श्री.आर.जी.ठाकरे	वर्ग १ क	०१-०७-०७		५३८७७
०९	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग १ क	--	---	---
१०	सहा.प्रशि.सल्लागार	श्री आर.जे.नेमाडे	वर्ग २	--		---
११	सहा.संचालक (अतां)	रिक्त	वर्ग २	---		---
१२	सहा.संचालक (अतां)	रिक्त	वर्ग २			
१३	लेखाधिकारी	श्री एस.आर.वानखडे	वर्ग २			
१४	विधी अधिक्षक	रिक्त	वर्ग २			
१५	कार्यालय अधिक्षक	श्री.एस.व्ही.कुकडे	वर्ग ३	३१-०५-०८		३४९९८
१६	कार्यालय अधिक्षक	श्री.पी.जी.बडगे	वर्ग ३	०४-०९-०७		३३७००
१७	कार्यालय अधिक्षक	श्री ए.ई.मेश्राम	वर्ग ३	२५-०५-११		३३००४
१८	अधिक्षक (तांजिक)	श्री.व्ही.बी.डॉंगरदिवे	वर्ग ३	०३-१०-०८		२५००५
१९	अधिक्षक (तांजिक)	सौ.एस.आर.वानखडे	वर्ग ३	०३-१०-०८		२८३०५
२०	अधिक्षक (तांजिक)	रिक्त	वर्ग ३	१०-१०-०८		२८३०५
२१	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	सौ.बी.एम.वानखडे	वर्ग ३	२६-१२-०८		२८३०५
२२	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	श्री.आय.एन.हरले	वर्ग ३	०७-११-०८		२८३०५
२३	सहा.लेखाधिकारी	श्री.जी.एस.देखमुख	वर्ग ३	०१-०१-०९		३६७४२
२४	मुख्य लिपीक	श्री.आर.एन.काळे	वर्ग ३	१७-०९-०७		३३७८०
२५	मुख्य लिपीक	श्री.ए.बी.भिवापूरे	वर्ग ३	०१-०८-११		३०२१०
२६	मुख्य लिपीक	सौ.जे.एस.कदम	वर्ग ३	१०-०३-०८		३१३८४
२७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.वाय.आर.जेवडे	वर्ग ३	०३-०६-०५		२८५९४
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.जी.भुताड	वर्ग ३	०९-०६-०८		२९५१९
२९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.एम.राजूरकर	वर्ग ३	०१-०७-०८		१८४६४
३०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.ओ.वानखडे	वर्ग ३	१०-०६-०८		२९३६९
३१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.पी.निंघोट	वर्ग ३	२५-०१-०८		२२०३९
३२	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एम.एस गौरखेडे	वर्ग ३	०२-०९-११		२९४६२
३३	वरिष्ठ लिपीक	सौ.ए ए जोशी	वर्ग ३	१८-११-१०		२९५६९
३४	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एम.व्ही.पळसकर	वर्ग ३	२५-०८-०७		२८५१९
३५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ए.बी.दांडगे	वर्ग ३	०६-१२-०८		२८४१२

३६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ए.आर तंबाखे	वर्ग ३	२६-०७-११	२०६५१
३७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.व्ही.निमजे	वर्ग ३	१०-०३-०८	३१३८४
३८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.यु.एस.कनसे	वर्ग ३	०१-०३-०८	२९३३५
३९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जी.जी.कोरे	वर्ग ३	०५-०३-०८	२८४१२
४०	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एस.आर.आंबेकर	वर्ग ३	२९-०८-०८	२७५०४
४१	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एच.एस.विघे	वर्ग ३	२९-०१-०९	२९५६९
४२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.आर.ठाकरे	वर्ग ३	०२-०४-०८	२९१५९
४३	वरिष्ठ लिपीक	सौ.ए.एस.राउत	वर्ग ३		
४४	लघुटंकलेखक	श्री.एस.डी.बहादे	वर्ग ३	०६-११-०८	१९५६५
४५	कनिष्ठ लिपीक	श्री-एस.बी.चोपकर	वर्ग ३	१७-०६-०८	१७२६९
४६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.जी.पवार	वर्ग ३	१३-०२-०९	१४८२९
४७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.आर.मलवार	वर्ग ३	२८-१२-०८	१८०२९
४८	कनिष्ठ लिपीक	कु.एस.एन.चांदुरे	वर्ग ३	१०-१०-०८	१५२७४
४९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एन.देशमुख	वर्ग ३	१४-११-०८	१५२७४
५०	कनिष्ठ लिपीक	सौ.व्ही.एन.मेश्राम	वर्ग ३	०५-०१-०९	१४८२९
५१	कनिष्ठ लिपीक	सौ.एस.एस.पाटील	वर्ग ३	०६-०१-०९	१४८२९
५२	कनिष्ठ लिपीक	कु.एस.आर.नंदनवार	वर्ग ३	०३-०१-०९	१४८२९
५३	कनिष्ठ लिपीक	सौ पी एच लांडगे	वर्ग ३	२२-०१-१०	२०६६९
५४	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस एन डांगरे	वर्ग ३	०८-११-१०	१८२९८
५५	कनिष्ठ लिपीक	श्री व्ही एस कांबळे	वर्ग ३	२८-०७-१०	१४४०२
५६	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर पी शेलोकार	वर्ग ३	०१-१०-१०	१७२५०
५७	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए एस खेडकर	वर्ग ३	०८-०८-११	२०९१८
५८	कनिष्ठ लिपीक	सौ एस एस पाटील	वर्ग ३	०६-०९-११	२०६११
५९	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती बोरखडे	वर्ग ३		
६०	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग ३		
६१	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग ३		
६२	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग ३		
६३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग ३		
६४	वाहन चालक	श्री.जी.एल.सिनकर	वर्ग ३	३१-०८-०२	१७४२४
६५	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.बी.एस.चवरे	वर्ग ४	०१-०८-०२	१६५६४
६६	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.डि.के.माकोडे	वर्ग ४	१४-०८-१७	१९५६०
६७	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.व्ही.एन.मस्के	वर्ग ४	१४-०८-१७	१७३००
६८	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.व्ही.आर.शिंदे	वर्ग ४	१६-०८-१७	१६२६०
६९	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.डि.ए.सगणे	वर्ग ४	०८-०६-०७	१५७६९
७०	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.एस एन बारबुध्दे	वर्ग ४	०१-०८-०९	१६८६८
७१	च.श्रे.कर्मचारी	श्री.वाय.डि.वाघमारे	वर्ग ४	०१-०३-०८	१६०१८
७२	सफाईगार	श्री.ए.जी.समुंद	वर्ग ४	०१-०७-०९	१४३३५

कलम ४ (१) (ब) (ख)

अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व

कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
वर्ग १					
०१	श्री पी.एस जयस्वाल	१५६००-३९१००	७४५६०	प्रसंगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहिल	निरंक
०२	श्री. एम.डी वानखडे	१५६००-३९१००	५११६९		
०३	श्री.एस.एस.उमाले	१५६००-३९१००	५९००१		
०४	रिक्त	१५६००-३९१००	---		
वर्ग १क					
०१	श्री.आर.जी.ठाकरे	१५६००-३९१००	३७३२१		
वर्ग ३					
०१	श्री.एस.व्ही.कुडडे	९३००-३४८००	३४९९८	प्रसंगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहिल	
०२	श्री.पी.जी.बडगे	९३००-३४८००	३३७७०		
०३	श्री.ए.ई.मेश्राम	९३००-३४८००	३३००४		
०३	श्री.व्ही.बी.डोंगरदिवे	९३००-३४८००	२५००५		
०४	सौ.एस.आर.वानखडे	९३००-३४८००	२८३०५		
०५	रिक्त	९३००-३४८००			
०६	सौ.बी.एम.वानखडे	९३००-३४८००	२८३०५		
०७	श्री.आय.एन.हरले	९३००-३४८००	२८३०५		
०८	श्रीजी.एस.देशमुख	९३००-३४८००	३६७४२		
०९	श्री.आर.एन.काळे	९३००-३४८००	३३७८७		
१०	श्री.ए.बी.भिवापुरे	९३००-३४८००	३०२१०		
११	सौ. जे.एस.कदम	९३००-३४८००	३१३८४		
१२	श्री वाय आर जेवडे	५२००-२०२००	२८५९४		
१३	श्री.आर.जी.भुताड	५२००-२०२००	२९५६९		
१४	श्री.डी.एम.राजूरकर	५२००-२०२००	१८४६४		
१५	श्री.व्ही.ओ.वानखडे	५२००-२०२००	२९३६९		
१६	श्री.बी.पी.निंघोट	५२००-२०२००	२२०३९		
१७	सौ.एम एस गौरखडे	५२००-२०२००	२९४६२		
१८	सौ.ए ए जोशी	५२००-२०२००	२९५६९		
१९	सौ.एम.व्ही.पळसकर	५२००-२०२००	२८५१९		
२०	श्री.ए.बी.दांडगे	५२००-२०२००	२८४१२		
२१	श्री.ए.आर तंबाखे	५२००-२०२००	२०६५१		
२२	श्री.एस.व्ही.निमजे	५२००-२०२००	३१३८४		
२३	श्री.यु.एस.कनसे	५२००-२०२००	२९०३५		
२४	श्री.जी.जी.कोरे	५२००-२०२००	२८४१२		

१	२	३	४	५	६
२५	सौ.एस.आर.आंबेकर	५२००-२०२००	२७५०४	प्रसगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहिल	
२६	सौ.एच.एस.विघे	५२००-२०२००	२९५६९		
२७	श्री.आर.आर.ठाकरे	५२००-२०२००	२९९५९		
२९	श्री.एस.डी.बहादे	५२००-२०२००	९९५६५		
३०	श्री-एस.बी.चोपकर	५२००-२०२००	९७२६९		
३१	श्रीमती आर.जी.पवार	५२००-२०२००	९४८२९		
३२	श्री.डी.आर.मलवार	५२००-२०२००	९८०२९		
३३	कु.एस.एन.चांदुरे	५२००-२०२००	९५२७४		
३४	श्री.एस.एन.देशमुख	५२००-२०२००	९५२७४		
३५	सौ व्ही.एन.मेश्राम	५२००-२०२००	९४८२९		
३६	सौ एस.एस.पाटील	५२००-२०२००	९४८२९		
३७	कु.एस.आर.नंदनवार	५२००-२०२००	९४८२९		
३८	सौ पी एस लांडगे	५२००-२०२००	२०६६९		
३९	श्री एस एन डोंगरे	५२००-२०२००	९८२९८		
४०	श्री व्ही एस कांबळे	५२००-२०२००	९४४०२		
४१	श्री आर पी शेलोकार	५२००-२०२००	९७२५०		
४२	सौ एस एस पाटील	५२००-२०२००	२०६५९		
४३	श्री ए एस खेडकर	५२००-२०२००	२०९९८		
४४	श्री.जी.एल.सिनकर	५२००-२०२००	९७४२४		
वर्ग ४					
०१	श्री.बी.एस.चवरे	४४७०-७४४०	९६५६४	प्रसगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहिल	
०२	श्री.डि.के.माकोडे	४४७०-७४४०	९९५६०		
०३	श्री.व्ही.एन.मस्के	४४७०-७४४०	९७३००		
०४	श्री.व्ही.आर.शिंदे	४४७०-७४४०	९६२६७		
०५	श्री.डि.ए.सगणे	४४७०-७४४०	९५७६९		
०६	श्री एस एन बारबुध्दे	४४७०-७४४०	९६८६८		
०७	श्री.वाय.डि.वाघमारे	४४७०-७४४०	९६०९८		
०८	श्री ए जी समुद	४४७०-७४४०	९४३३५		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव. - निरंक -
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्ताऐवज	१)कर्मचा-यांचे सेवाविषयक माहिती २) कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे कामे.	सिडी/ फ्लॉपी/ पेनड्राईव्ह	मागणी होताच विहित वेळेत प्राप्त करुन दिली जाईल	अधिकारी तथा सर्व संबंधीत पर्यवेक्षीय कर्मचारी
२	लेखा विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	१)वेतन देयके विषयक माहिती २) अशासकीय संस्थेचे अनुदानाविषयक अर्थसंकल्पीत कार्याची माहिती	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
३	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व (प्रवेश, परिक्षा) दस्ताऐवज	प्रशिक्षण विषयकच्या नियमावली नुसार,प्रवेश परीक्षा संबंधीचे कार्य	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
४	नियोजन विभाग व सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्ताऐवज	सर्व प्रकरणी जिल्हा अंतर्गत शैक्षणिक स्वरूपाची संस्थेची माहिती पुरविणे.	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
५	भांडार विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	(Six Bundle System) जसे की १) प्रलंबित कागदपत्रे Paper Pending	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-

६	बैठकी विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	disposal २) प्रतिआधिन कागदपत्रे Await Papers ३) नियतकालीके Periodicals			
७	गोपनिय कार्याचे सर्व दस्ताऐवज	४) स्थायी आदेश फाईल (Standing order files) ५) अथीलेख पात्र कागदपत्रे (Papers to go to records) ६) ड वर्ग कागदपत्रे D class			

कलम ४ (१)(ब)(XV)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:-

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- खालील प्रपत्रात नमुद केले प्रमाणे राहिल.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- <http://www.rodvetamt.org>
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती :- ----- निरंक -----
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध :- वेळीच कार्यालयात प्राप्त होईल.
सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध :- कार्यालयातून उपलब्ध होईल.
सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध :- सर्व शाखेतुन मिळू शकेल.
माहिती
- ७) सुचना फलकाची माहिती :- वेळोवेळी सुचना फलकावर प्रसिध्दीस राहते.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- लागू नाही.

अ क	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तकार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	१०.०० ते ५.४५	अभ्यागताचे रजिस्टर मध्ये नोद करुन	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	संबंधित जबाबदार शाखेचा कर्मचारी	संबंधिताचे तकारीचे निराकरण संबधित कर्मचा-याव्दारे झाले नसल्यास सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, याचे मार्फत तक्रार निवारण करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती 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.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री आर.जे.नेमाडे	सहा प्रशिक्षणार्थी सल्लागार	अमरावती विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मोर्शी रोड, अमरावती २६६०३२०	jtdir.amravati@dvet.maharashtra.gov.in	श्री एम.डी.वानखडे सहा.संचालक

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री पी.जी.बडगे	काय अधिक्षक	अमरावती विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मोर्शी रोड, अमरावती २६६०३२०	jtdir.amravati@dvet.maharashtra.gov.in	श्री एम.डी.वानखडे सहा.संचालक

क अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एम.डी.वानखडे सहा.संचालक	सहा.संचालक	अमरावती विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मोर्शी रोड, अमरावती २६६०३२०	jtdir.amravati@dvet.maharashtra.gov.in	श्री एम.डी.वानखडे सहा.संचालक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील प्रकाशित माहीती.

www.rodvetamt.org

या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (क)

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

-निरंक-

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-निरंक-