

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद .

जा.क्रं.जिव्यशिवप्रअ/औ/प्रशि/क-४/ २००८/
औरंगाबाद दिनांक :-

प्रति,

मा.उपसंचालक,
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रा.का. औरंगाबाद

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार -२२०५. च्या अमलबजावणी बाबत बैठक
दिनांक ३०-०४-२००८.

संदर्भ :- आपले पत्र क्रं.मविका/आस्था/मा.अ./२००८/३४८० दिनांक २९-४-०८.

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने दिनांक ३०-०४-२००८ च्या बैठकीत दिलेल्या सूचना प्रमाणे या कार्यालयाच्या अधिपत्या खालील शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सर्व व शासकीय तात्रीक विद्यालय केंद्र सर्व या सस्थांची १७ मॅन्युअल मधील माहितीची सी.डी. व हार्ड कॉपी एकत्रित करुन या सोबत पाठवत आहे.

सोबत-वरिल प्रमाणे.

आपला विश्वासू

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम २ एच नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय.औरंगाबाद	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	भडकल गेट जवळ,औरंगाबाद जि.औरंगाबाद.
	लागु नाही	लागु नाही	

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव:- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

कलम २ (ह) (I) (II)

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१		लागु नाही	

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

संगणकीकणासाठी कृती आराखडा

कलम ४(१)(a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे , उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना

संगणीकरणाचे तीन टप्पे

कलम ४ अतंगत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य - प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी प्रशिक्षण घेत असलेले विद्यार्थ्यांची यादी परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे .

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण .

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद .

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चीत करणे..

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (b) (1)

.औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी .औरंगाबाद या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,औरंगाबाद जि.औरंगाबाद

पत्ता :- भडकल गेट जवळ,औरंगाबाद जि.औरंगाबाद .

कार्यालय प्रमुख :- श्री. चंद्रकांत आत्माराम निनाळे

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र रा.मुंबई

कोणत्या मंजालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कार्यक्षेत्र:- औरंगाबाद भौगोलीक :- औरंगाबाद / कार्यानुरूप - व्यवसाय.

विशिष्ट कार्य :- पंजीकृत संस्थाना विविध अभ्यासक्रमांना मान्यता देणे,निरीक्षण करणे, अशासकीय अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते अदा करणे इ.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- व्यवसाय शिक्षणाचा प्रचार आणि प्रसार करणे.

धोरण :- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- संख्या

कार्य :- संस्थाचे निरीक्षण ,अभ्यासक्रमांना मंजूरी देणेसाठी शिफारस करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-विविध व्यवसायाचे अभ्यासक्रमांना मंजूरी देणे.

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय जागा व स्वतःची इमारत

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयामध्ये फॅक्स,संगणक,इंटरनेट सेवा आहे. .

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत जोडला आहे

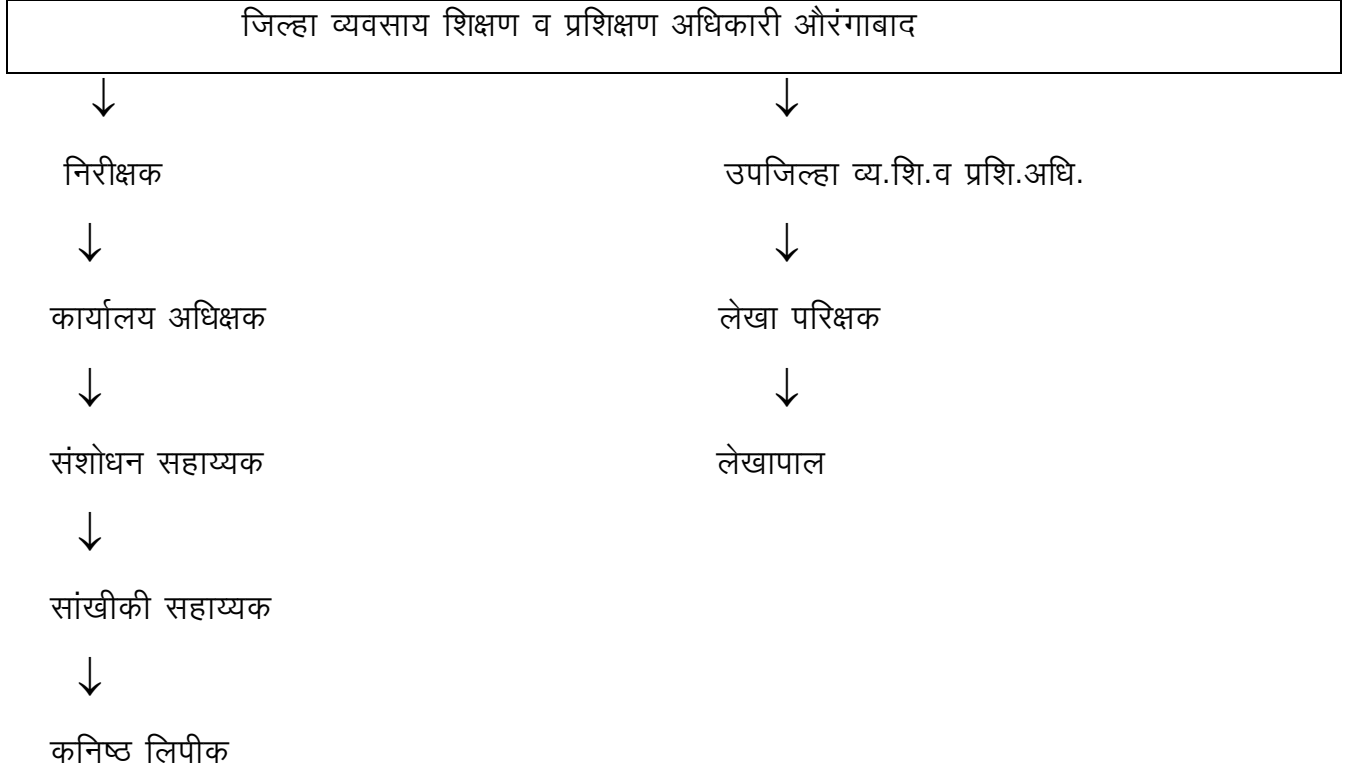
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४०-२३३४६९५ सकाळी ०९.४५ ते ०५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व नियोजित शासकीय सुट्टी.

जिल्हा

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (II)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरीक्षक	निरंक	वित्तीय अधिकार नियम २००१	--
२	उप जि.व्य.शि.वप्रशि.अधिकारी	आहरण व संवितरण		

ब

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरीक्षक	निरीक्षण अधिकार		--
२	उप जि.व्य.शि.वप्रशि.अधिकारी	प्रशासकीय व लेखाअधिकारी		

क

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१			लागु नाही	

ड

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
			लागु नाही	

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ निर्णय/ नुसार	कायद्या/ शासन परिपत्रका	अभिप्राय
१	निरीक्षक	संस्थाचे निरीक्षण करणे.			--
२	उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशि.अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	म.ना.से.१९८१ वित्तीय अधिकार		--
३	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयातील प्रशासकीय नियोजन करणे			--
४	संशोधन सहाय्यक	नियोजन व जिल्हयातील सांख्यिकी माहिती एकत्रित करणे.			--
५	लेखा परिक्षक	अशासकीय अनुदानीत संस्थाचे वेतन देयक,अनुदान,नियंत्रण करणे.			--
६	लेखापाल	१.वेतन देयके तयार करणे,रोख किर्द लिहीने,महसूल जमा खर्चाचा हिशोब ठेवणे			--
७	वरिष्ठ लिपीक	अशासकीय अनु.संस्थांचे प्रवेश,कर्मचारी सेवापुस्तक ठेवणे.			--
८	कनिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभाग,प्रशिक्षण,आवक जावक,			--

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशि.अधिकारी

आर्थिक

१) खरेदी दैनंदिन आवश्यक किरकोळ खर्च

प्रशासकीय

२) शिस्त / कर्मचारी नियंत्रण

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- शासकीय व अशासकीय संस्थांचे निरीक्षण.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमांचे नांव :- माहितीचा अधिकार अधिनियम

नियम :-

शासन निर्णय :- मा.संचालकाचे आदेशानुसार.

परिपत्रके :-

कार्यलयीन आदेश :-

अनु क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अशासकीय अनुदानित संस्थेचे निरीक्षण शासकीय संस्थेचे निरीक्षण करणे, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे संस्थेचे निरीक्षण करणे, नविन शासकीय औ.प्र.संस्थेचे निरीक्षण.	एक महिना	निरीक्षक	
२	कार्यालयाचे वेतन व भत्ते, अशासकीय अनुदानित संस्थेचे वेतन व भत्ते , लेखा विषयक विवरणपत्र, निरीक्षण	तीमाही /सहामाही निरीक्षण	उप जिल्हा व्य.शि.व प्रश.अधि.	
३	बजेट सादर करणे व मंजूरी घेणे	चारमाही आठमाही वार्षिक	उप जिल्हा व्य.शि.व प्रश.अधि.	
४	नियुक्ती सेवा प्रवेश वरिष्ठ वेतन	प्रसंगानुरूप	उप जिल्हा	

श्रेणी इ.		व्य.शि.व प्रश.अधि.	
-----------	--	--------------------	--

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण :- लागु नाही.
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----- काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- लागु नाही.

अनु. क्रं.	काम /कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारीत	तक्रार निवारण अधिकारी

		लागु नाही		
--	--	-----------	--	--

जिल्हा

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्था.विषयक,प्रवेश,परिक्षा,नियोजन, भांडारविभाग,अशा.अनु.कर्मचारी नियुक्ति.		--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्रं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अनुदान /लेखा भांडार पडताळणी/लेखा परिच्छेद निपटारा प्रवेश/ परिक्षा निकालाची माहिती अशासकीय अनुदानित कर्मचा-यांचे वेतन देयके निरिक्षण / वार्षिक/ अनुषंगीम	--	-- --

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

अनु क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संस्थेचे निरीक्षण, आस्थापना विषयक बाबी परिक्षा/ निकाल		

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना, प्रवेश, निकाल, लेखा परिक्षण, निरीक्षण		--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

.औरंगाबाद जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय :-

अनु क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम सर्वश्री	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	नविन प्रस्तावाचे निरीक्षण,		जि.व्य.शि.व प्रशि.अधि.	निरीक्षक

१	प्रवेश,निकाल,कर्मचारी सेवानिवृत्त प्रस्ताव,कर्मचारी प्रशिक्षण,लेखा परिक्षण इ.		उपजि.व्य.शि.व प्रशि.अधिकारी.	श्री.व्हि.ए.जपे
२	आस्थापना धारीका सेवा पुस्तके इ.	आस्थापना	कनिष्ठ लिपीक श्री.पी.तोडकर	--
३	लेखा धारीका/ देयक धारीका	लेखा	ए.एस.चव्हाण	--
४	खरेदी धारीका	भांडार		--
५	टि.सी./गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र इ.	प्रशिक्षण विभाग	श्री. एस.डी.धस	--
६	आवक जावक इ	आस्थापना	शेख सलीम	--

-

जिल्हा

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रवेश/ निकाल	रजिस्टर	प्रवेश यादी	३ वर्षे
२	संस्थांचे निरीक्षण	धारीका	धारीका	१० वर्षे
३	लेखा परिक्षण	रोख वही	नोंद वही	३०वर्षे व अधिक
४	वैयक्तिक सेवा पुस्तके	सेवा पुस्तके	कर्मचारी/ नोंद वही	सेवा निवृत्ती पर्यंत/कायम स्वरूपात
५	भांडार विषयक	नोंद वही	धारीका/रजिस्टर्स	कायम स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (vii)

.औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्य सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/ अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीचा काळ
१	व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे प्रचार / प्रसार	व्यवसाय अभ्यासक्रमांना मान्यता देणे	शासनाचे/ आदेश धोरणानुसार	
२	नियोजन/ अर्थ व्यवस्था	नविन संस्थांना मान्यता/ऑफ्लेशन यंत्रसामुग्रीसाठी अर्थ व्यवस्था	नियोजन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय	वार्षिक योजना

जिल्हा

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

					नाही	
लागु नाही						

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

-औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद येथील 1 तंत्र प्रशाला कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही					

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांव,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं/ फॅक्स/ इमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	श्री सी.ए.निनाळे	१	८-०७-०६	२३३४६९५	३२३००
२	निरीक्षक	रिक्त				
३	उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	श्री जि.के.पाटील		१-९-९८	९९२१३०३०९९	२६३००
४	कार्यालयीन अधिक्षक	डि.एम.पंडीत	३	२४-८-०७	९४२२२०२९६५	१७७००
५	लघु लेखक	पि.आर.जाधव	३	४-९-०७	९४२२२०२९६५	१८२००

६	लेखापरिक्षक	व्हि.ए.जपे	३	१५-९-०७	२३५७४४१	१६१००
७	संशोधन सहा.	एस.आर.चव्हाण	३	६-६-०६	९८८१२९६२७५	१७३००
८	सांख्यिकी सहा.	एस.आर.काळे	३	१-११-०२		१४९००
९	वरिष्ठ लिपीक	एस.डि.धस	३	२-६-०७	९४२३४७०५३५	११९००
१०	वरिष्ठ लिपीक	सौ एस. आय.पाल	३	३०-७-०४		१४९००
११	क.लिपीक	पि.एम.तोडकर	३	१-९-०७	९४२१४०९७६९	१०६००
१२	क.लिपीक	एस.एस.शेख	३	२३-११-०७	९३७३५७१४०३	६४००
१३	वाहन चालक	रिक्त				
१४	च.श्रे.कर्मचारी	व्हि.आर.घायतीलक	४	२-६-०७	९४२३४५१३८४	७१००
१५	च.श्रे.कर्मचारी	एस.एन.काथार	४	१-४-०८		९४००
२८						

जिल्हा

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१ (ब)	१००००-१५२००	४५ टक्के व १५ टक्के		--

२	१ (क)	८०००-१३५००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
३	१ (क)	७४५०-११५००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
४	३	५५००-९०००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
५	३	५०००-८०००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
६	३	४५००-७०००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
७	३	४०००-६०००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
८	३	३०५०-४५९०	४५ टक्के व १५ टक्के		--
९	४	२५५०-३२००	४५ टक्के व १५ टक्के		--
१०					--

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व	अधिक अनुदान	अभिप्राय
------------	--------------------------------	--------	-----------------------------	----------------	----------

			कामाचा तपशिल)	अपेक्षीत असल्यासरुपा यात	
०१	२२०३- कामगार व कामगार कल्याण	वेतन अनुदान	संपूर्ण वापर	--	
०२	२२०३-कामगार व कामगार कल्याण	बांधकाम भूसंपादन यंत्र सामुग्री खरेदी	नियोजन विभाग		

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ २००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव = लागू नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : लागू नाही

- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. : लागू नाही
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : लागू नाही
- कार्यक्रमांमध्य मिळणा या लाभाची विस्तृत माहिती = लागू नाही
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : लागू नाही
- सक्षम अधिका याचे नांव : लागू नाही
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : लागू नाही
- इतर शुल्क : लागू नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना : लागू नाही
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : लागू नाही
- जोड कागदपत्राचा नमुना : लागू नाही
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी : लागू नाही
- संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : लागू नाही
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी : लागू नाही
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : लागू नाही

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

जिल्हा

व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्रं.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		लागू नाही					

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नं. आवश्यक आहे इ.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	रजि./धारीका	आस्थापना	--	मागणी अर्जाद्वारे	जाधव/तोडकर
२	वरील प्रमाणे	लेखा	--	----//----	जपे/चव्हाण
३	वरील प्रमाणे	भांडार	--	----//----	तोडकर
४	वरील प्रमाणे	प्रशिक्षण	--	-----//-----	जपे/काळे
५	वरील प्रमाणे	नियोजन			चव्हाण/काळे

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.:- सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ०६.०० पर्यंत

वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही

कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही

अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारीका

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारीका

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. :- ---

सूचना फलकाची माहिती. :- उपलब्ध आहे.

ग्रंथालय विषयी माहिती. :-निरंक

अ.क्रं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	Mcvc/bifocal नविन व जूनी संस्थेसाठी अभ्यासकृ मागणी अर्ज	१०.०० ते ६.००	विनामुल्य अर्जाद्वारे	औरंगाबाद	पि.आर.जाधव	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी
२	प्रमाणपत्र अभ्यासकृ माचे नविन जूने संस्थाना नमुना अर्ज		५००/- प्रति अर्ज	औरंगाबाद	एस.डि.धस	
३	औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रासाठी नवी व जूनी संस्थाना नविनअर्जाचा नमुना.		५००/- प्रति अर्ज	औरंगाबाद	एस.आर.काळे	

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम (४)(१)(ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	जि.के.पाटील	उपजि.व्य.शि. व प्र. अधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद	कॅनाटगार्डन सिडको, औरंगाबाद ९९२९३०३०९९	--	श्री सी.ए.निनाळे

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	पि.आर.जाधव	ल.लेखक	औरंगाबाद	९४२२२०२९६५	--

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री चंद्रकांत आत्माराम निनाळे	जि.व्य.शि. व प्र. अधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद जिल्हा	खडकेश्वर औरंगाबाद ९८२२०६९७०८	--	श्री जी.के.पाटील उप जिल्हा व्य.शि.व प्रशि.अधिकारी

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१)(२)(xvii)

औरंगाबाद येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद कार्यालयातील,
प्रकाशीत माहिती

-----निरंक-----

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धारणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

-----ल ागु नाही -----

कलम ४ (१)(ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजांच्या प्रकारची यादी तयार करणे ,घेतलेल्या निर्णय ा बाबत कार्यकरणाची मिमासा या पुढे देण्यात येईल अशी जाहिर करणे.

-----लागु नाही -----

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनी भागावर कलम ४ (१) (ब) (XVI) नूसार शासकीय माहिती अधिकारी , सहाय्यक माहिती अधिकारी , अपिलीय अधिकारी यांचे नांवाचे फलक लावलेले आहे.

जिल्हा व्यवसायशिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी औरंगाबाद.

(कलम ४)(१) (ब) (i)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा भडकल गेट जवळ औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्याध्यापक

शासकीय विभागाचे नांव:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक. . . . /कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्ये :- शैक्षणिक संस्था

विभागाचे ध्येय/धोरण :- शैक्षणिक मनुष्यबळ निर्मीती करणे

धोरण :-

सर्व संबधित कर्मचारी :- शिक्षक व शिक्षकत्तर कर्मचारी

कार्य :- शैक्षणिक

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शैक्षणिक संस्था

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :- निरंक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील निरंक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- वेळ १० ते ५:४५ क्र.०२४०२३३१९१४
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट ठरविलेल्या वेळ :- रविवार

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक
कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

शाळा

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम /शसननिर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मुख्याध्यापक	संस्थेचे पुर्ण कामकाजावर नियंत्रण संस्थास्तरावरील आर्थिक व प्रशासकीय पण अधिकार		
२	मुख्य लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा व प्रशिक्षण या विभागावर पर्यवेक्षक म्हणून काम पहाणे		
३	व लिपीक	संस्थेचे पुर्ण लेखा विभागातील		

		आर्थिक व्यवहार नोंदी ठेवणे.		
४	क लिपीक	सस्थेचे पुर्ण आस्थापना विभागातील कर्मचा-याचे सेवापुस्तकेतील नोंदी उदा: रजा व इतर आस्थापना विषय महिती देणे		
५	क.लिपीक	सस्थेचे पुर्ण प्रशिक्षण विभागातील प्रशिक्षणार्थीचे प्रवेशा संबधी प्रवेश निर्गम नोंद वही ठेवणे प्रमाणपत्र वितरण करणे व विथ्याथीचे शिष्युवती मंजुरी प्रस्ताव पाठविणे बाबत.तसेच आवक जावक विभाग नोंदी ठेवणे		

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (इ)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

शाळा

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनांम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	प्रशिक्षण: विथ्याथ्याचे	प्रिशिक्षण	श्री पी जी वाणी	

	प्रवेशच्यावेळी घेतलेले प्रमाणपत्र			
२	आस्थापना: कर्मचा-याचे मुळ सेवापुस्तके, व्यक्तीक धारीक, वरीष्ठ कार्यालयाचे पत्र व्यवहार संकिर्ण धारीका	आस्थापना		
३	लेखा : कर्मचा-याचे वेतन देयके व इतर देयके शासकीय रोकड वही अशासकीय रोकड वही वर्ग-४ भ नि नि लेखा विवरण पत्रक, अर्थसंकल्पीय तरतुद इत्यादी.	लेखा		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

शाळा

अ.क.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	उपस्थिती बाबत	हजेरी पत्रक		१० वर्ष

२	वैयक्तिक कर्मचारी धारीका	फाईल		१० वर्ष
३	सेवानिवत कर्मचायांचे सेवापुस्तक	सेवापुस्तक		१५ वर्ष
४	सेवानिवत्ती प्रकरण धारीका	किरकोड पत्रव्यवहार		१० वर्ष
५	इतर संकिर्ण नस्ती	किरकोड पत्रव्यवहार		०५ वर्ष
६	रोखवही शासकीय अशसकीय	दैनंदिन खर्चाचे नोंदवही		१५ वर्ष
७	वेतन देयक	वेतन देयक/स्थळप्रत		१० वर्ष
८	कार्यालयीन खर्चाचे देयक	दैनंदिन कार्यालयीन खर्चाचे देयक सामुग्री पुरवठा देयक		१० वर्ष
९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी चे वार्षिक लेखा विवरण पत्र			१० वर्ष
१०	महालेखापाल नागपुर	यांचे निरिक्षण धारीक		१० वर्ष
११	प्रवेश निर्गम रजिष्टर	विद्यार्थ्यांचे प्रवेशाच्या वेळेसची माहिती		२० वर्ष
१२	प्रमाणपत्र नोंदवही	प्रमाणपत्र वितरण नोंदवही		१० वर्ष
१३	आवक/जावक	आवक/जावक नोंदवही		१० वर्ष
१४	प्रवेश धारीका	विद्यार्थ्यांचे प्रवेश फार्म		५ वर्ष
१५	जडसंग्रह वस्तु नोंदवही			दिर्घकाळ
१६	आवक नोंदवही	माल आवक नोंदवही		५ वर्ष
१७	मागणीपत्रक	कच्चांमाल मागणी पत्रक		दिर्घकाळ
१८	खरेदी तुलनात्मक	माल खरेदीचा तुलनात्मक तक्ता		५ वर्ष
१९	निर्लेखन नोंदवही	जुने व नाकामी वस्तुचे निर्लेखनाची नोंदवही		१० वर्ष
२०	भांडार पडताळणी आक्षेप धारीका	वरिष्ठ कार्यालयाकडुन भांडार पडताळणी केली		दिर्घकाळ

		असता धारीका	त्याबाबतची		
--	--	----------------	------------	--	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयाच्या परिनामकारक काासाठी जनसामान्य सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अ.क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाल
१	२	३	४	६
	स्वरोजगार मार्गदर्शन	उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना स्वरोजगार करता यावा म्हणुन स्वरोजगार मार्गदर्शन कार्यक्रम आयोज करणे		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

शाळा

अ.क	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक		निरंक		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

शाळा

अ.क	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुल आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक		निरंक		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशी करणे

शाळा

अ.क	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक		निरंक		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

शाळा

अ.क	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुल आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक		निरंक		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

शाळा

अ क	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-याच नांव	व र्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	मुख्याध्यापक	रीक्त पद	I			
२	पुर्णवेळ शिक्षक	ए एस चव्हाण	III	२२/६/०६		२३०१९
३	पुर्णवेळ शिक्षक	डी एस कोठावदे	III	४/३/२००३	९४२२७०७२२४	२२४९२
४	पुर्णवेळ शिक्षक	एस के काळे	III	२४/५/०५		२१९६५
५	पुर्णवेळ शिक्षक	व्ही बी नालंदे	III	३/६/०७		२१४३९
६	पुर्णवेळ शिक्षक	सौ.एम एम इंदुरकर	III	९/४/९९		२१४३९
७	पुर्णवेळ शिक्षक	पी एस म्हस्के	III	८/६/०५	९४२२७०८५१६	१९०८३
८	साहा.अभि अधिक्षक	बी एस पाटील	III	१३/७/०७	९४२२२११६०९	२०६७९
९	पुर्णवेळ निदेशक	एल डी ताटे	III	१/६/०६	९८२३७१४५०७	२०६७९
११	पुर्णवेळ निदेशक	एन व्ही जोशी	III	१७/७/२००२	९४२३३९७६८२	२०६७९

११	पुर्णवेळ निदेशक	रीक्त				--
१२	पुर्णवेळ निदेशक	रीक्त				--
१३	पुर्णवेळ निदेशक	एस जी गोसावी		२१/८/९८	९४२२७०७२३०	१८७९८
१४	पुर्णवेळ निदेशक	एस जे गव्हाणे		१/१/०५	९४२३१५०९५७	१६७५१
१५	पुर्णवेळ निदेशक	डी के खैरे		१६/९/०३	९९७०४०८७६४	१४७०३
१६	सहा.अधिव्यख्यात	सौ.एस सी पांडे		५/६/०७		१६३४२
१७	निदेशक	डी आर शिंदे		५/७/०३		१६१०७
१८	निदेशक	पी जे पर्णपात्रे		१४/६/०५		१६१०७
१९	निदेशक	रीक्त				--
२०	मुख्य लिपीक	एस के राठोड		३०/८/०७		१३२९९
२१	भांडारपाल	पी एम गायकवाड		१/९/९९	९४२०८१३२४३	१५४०६
२२	वरीष्ठ लिपीक	आर आर परदेशी		९/६/०५		१२३३०
२३	कनिष्ठ लिपीक	पी जी वाणी		१३/९/०७		८८४५
२४	चतुर्थ श्रेणी क.	श्रीमती खरे		२५/५/९२		८५४८
२५	चतुर्थ श्रेणी क.	ताराबाई बळी		२२/३/९७		७५१८
२६	चतुर्थ श्रेणी क.	रामप्यारीबाई कुजाळे		३१/८/९१		८२२०
२७	चतुर्थ श्रेणी क.	एम के जाधव		२९/५/८०		९२०३
२८	चतुर्थ श्रेणी क.	एन ए भागवत		१/६/२००१		७३७७
२९	चतुर्थ श्रेणी क.	सय्यद भिकु		३/६/०७		७०६६
३०	पहारेकरी	व्ही पी आढावु		१४/६/०५		८५७५
३१	पहारेकरी	सलीमोदीन		२/६/०७		९०३९
३२	पहारेकरी	सय्यद अजिम पटेल		८/३/८५		९०३९
३३	सफाईगार	अनिताबाई चावरीया		३०/५/०७		६९३८

शासकीय औद्योगिक संस्था औरंगाबाद

१	निदेशक	जे आर पटेल		२/७/०५	९९६०९६५ ६०२	१३०६६
२	निदेशक	डी यु जैतमल		२३/२/७७		१६८१०
३	निदेशक	रिक्त				
४	निदेशक	रिक्त				

५	निदेशक	रिक्त				
६	कनिष्ठ लिपीक	एस आर चिश्ति		२/६/२००६		८५०६
७	चतुर्थ श्रेणी क	ए ए देसाई बाई		२३/६/९९		७२३७

कलम ४ (१) (ब) (ख)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	--			
२	वर्ग-२	--			
३	वर्ग-३	२३९२८३	१३६५३६	२७७५	२००
४	वर्ग-४	१८७९०	३१५३५	८२५	३३०

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे.

अ.क.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपय त	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कर्तपद्धती २००८-२००९ या वर्षासाठी
प्रकाशित करणे

नि रं क

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कर्तपद्धती २००८-२००९ या वर्षासाठी
प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव.

अ क	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभायाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	नि	रं	क

कलम ४ (१) (ब) (xii)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ क	परवाना धारकाचे	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्त माहिती
	निरंक	निरंक	नि	रक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालु वर्षाकरीता.

अ.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	नि	रं	क		

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

वेबसाईट विषयी माहिती www.dvet.gov.in

अ क	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
			नि	रं	क	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा
कार्यालयातील शासकीय माहिती /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय
प्रधिकारी (तेथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई- मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१	सौ.पी.व्ही.राऊत	मुख्याध्यापक	संपुर्ण संस्था	०२४० २३३१९१४		जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी

						औरंगाबाद.
--	--	--	--	--	--	-----------

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री एस के राठोड	मुख्य लिपीक	संपुर्ण संस्था	०२४० २३३९९९४	

क. अपिलीय अधिकारी

अ क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१	श्री सी. ए. निनाळे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण अधिकारी औरंगाबाद	सुपुर्ण जिल्हा	०२४० २२३३४६ ९५		जिल्हा व्यवसाय शक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

शाळा

नि रं क

कलम ४ (१) (क)

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

निरंक

मी असे प्रमाणित करते की, शासकीय माहिती अधिकारी सहा.माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्या नावाची फलक दर्शनीय ठिकाणी लावण्यात आलेली आहे

कलम २ एच नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नांव शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा

अ.क	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पतत
	निरंक	मुख्याध्यापक	औरंगाबाद

--	--	--	--

कलम २ एच नमुना (ब)

शासकिय विभागाचे नांव शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक
शाळा

अ.क	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनांम	ठिकाण /पतत
	निरंक	मुख्याध्यापक	औरंगाबाद

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

मुख्याध्यापक

मुख्य लिपीक	पुर्णवेळ शिक्षक (द्विलक्षी)	पुर्णवेळ शिक्षक (MCVC)	सहा.अभि अधिक्षक	भाडारपाल
वरीष्ठ लिपीक	पुर्णवेळ निदेशक	पुर्णवेळ निदेशक	सहा अधि.	

कनिष्ठ लिपीक

निदेशक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

शाळा

अ

अनु क	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	मुख्याध्यापक	वेतन देयक व इतर देयक		

ब

अनु क	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	मुख्याध्यापक	वेतन देयक व इतर देयक		

क

अ.क.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

ड

अ.क	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (ii) (iii)

निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :- प्रशिक्षणार्थ्यांना तंत्र विषयाचे प्रशिक्षण देणे.

शासन निर्णय :-

अ.क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	संस्थेवर संपुर्ण नियंत्रण	दिर्ग काळ	मुख्याध्यापक	
२	तंत्र शिक्षण विषयाचे प्रशिक्षण देणे	दिर्ग काळ	पुर्णवेळ शिक्षक पुर्णवेळ निदेशक सहाय्यक अधि. निदेशक	
३	कार्यालयीन कामे	दिर्ग काळ	मुख्य लिपीक वरीष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुनयामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ क	काम/कार्य	कमाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाच कालमर्याद काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कलमर्यादा :-

अ.क	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जाबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
नि रं क				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (क)

. कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ क	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

. कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश /धोरणात्मक परीपत्रके

अनु क	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नि रं क			

शासकीय,तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.औद्योगिक शाळा औरंगाबाद.

जा.क्र.शातांविर्केनिऔश/औ/आस्था/२००८/
औरंगाबाद दिनांक / /२००८

प्रति,
मा.जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व
प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद.

विषय :- बैठक दिनांक ०६/०५/२००८ केद्रीय माहितीचा
अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अमंलबजावणी बाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र./जिव्यश्विप्रशिऔ/आस्था/०८/३९९
दि.३/५/२००८

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयी आपणास सविनय कळविण्यांत यते की,शासनाचे
माहितीचा अधिकार अधिनियम २२०५ कलम ४ अन्वये १७ मॅन्युअल मधील माहिती
दर्शविणारा विवरणपत्र -१ मधील मुदद क्र ८ ते १६
बाबतची माहिती या सोबत विहित प्रपत्रामध्ये तसेच आयएसएम डीव्हीबी योगश मध्ये
तयार करुन हॉड कॉपी व सीडी सहीत पाठविण्यात येत आहे.

आपल्या माहितीस्तव व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

आपली विश्वासु,

सोबत :- वरील प्रमाणे

मुख्याध्यापक
शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र नि.
औद्योगिक शाळा औरंगाबाद

कलम २ एच नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि ओद्योगिक शाळा पैठण जि.औरंगाबाद	मुख्याध्यापक	पोलीस कॉलनी च्या पाठीमागे पैठण जि.औरंगाबाद.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग

कलम २

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१		लागु नाही	

संगणकीकणासाठी कृती आराखडा

कलम ४(१)(a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे , उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना

संगणीकरणाचे तीन टप्पे इ

कलम ४ अतंगत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य - प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी प्रशिक्षण घेत असलेले विद्यार्थ्यांची यादी परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे .

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण .

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद .

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे..

कलम ४ (१)(b)()

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण जि.औरंगाबाद या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण जि.औरंगाबाद

पत्ता :- पोलीस कॉलनीच्या पाठीमागे, पैठण जि.औरंगाबाद .

कार्यालय प्रमुख :- श्री. उमेश विष्णू हंबिरे,

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र रा.मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कार्यक्षेत्र:- पैठण भौगोलीक :- पैठण / कायानुरूप :- पैठण

विशिष्ट कार्य :- प्रवेश देणे, शिक्षण व प्रशिक्षण देणे,परिक्षा घेणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- पुर्व व्यवसायिक ,+ २ स्तरावरील व्यवसाय अभ्यासक्रक / द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांमध्ये व्यवसाय शिक्षणाचे गोडी निर्माण करणे,

धोरण :- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मीती

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- संख्या ३६

कार्य :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-प्रवेश देणे प्रशिक्षण देणे व परिक्षा घेणे.

मालमत्तेचा तपशील :- ५ एकर शासकीय जागा व स्वतःची इमारत

उपलब्ध सेवा :- अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण व+२ स्तरावरील व्यवसायिक अभ्यासक्रम ,प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम .

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- मुख्याध्यापक (संस्था प्रमुख्या)

पुर्ण वेळ शिक्षक व पुर्ण वेळ निदेशक ,सहाय्यक अधिव्याख्याता ,निदेशक ,मुख्य लिपीक ,वरीष्ठ लिपीक,भांडारपाल ,कनिष्ठ लिपीक.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४३१-२२३००४/ सकाळी १०.३० ते ५.३०

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मुख्याध्यापक

पुर्ण वेळ शिक्षक व पुर्ण वेळ निदेशक

सहाय्यक अधिव्याख्याता

निदेशक

मुख्य लिपीक

भांडारपाल

वरीष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१)(b)()

पैठण येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्याध्यापक	श्री. यु.व्ही.हंबिरे १.कच्चा माल खरेदी २.पुस्तकांची खरेदी ३.कार्यालयीन साहित्य खरेदी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका जुलै २००१	--

ब

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्याध्यापक	१.किरकोळ रजा मंजूर करणे २.अर्जित रजा/परिवर्तित रजा मंजूर करणे	म.ना.से.१९८१ सुधारीत नियम	--

क

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	लागु नाही			

ड

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	लागु नाही			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पैठण जि औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ निर्णय/ नुसार	अभिप्राय
१	मुख्याध्यापक	१.कार्यालय प्रमुख २.आहरण व संवितरण ३.प्रवेश परिक्षा नियंत्रण ४.संस्थेतील शिस्त / कर्मचारी नियंत्रण	म.ना.से.१९८१ वित्तीय अधिकार	--
२	पुर्ण वेळ शिक्षक	१.प्रवेश,परिक्षा ,व शिकविणे	एसएस कोड प्रमाणे	--
३	पुर्ण वेळ निदेशक	१.प्रवेश,परिक्षा व प्रशिक्षण देणे	एसएस कोड प्रमाणे	--
४	सहाय्यक अधि.	१. .प्रवेश,परिक्षा व प्रशिक्षण देणे	एसएस कोड प्रमाणे	--
५	निदेशक	१. प्रशिक्षण देणे	एसएस कोड प्रमाणे	--
६	मुख्य लिपीक	१. आस्थापना,	म.ना.से.१९८१	--
७	भांडारपाल	१.कच्चा माला खरेदी किरकोळ खरेदी व त्यांच्या नोंदी	आरएस फारे प्रमाणे	--
८	वरिष्ठ लिपीक	१.वेतन देयके तयार करणे,रोख किर्द लिहीने,महसूल जमा खर्चाचा हिशोब ठेवणे	वित्तीय अधिकारा प्रमाणे	--
९	कनिष्ठ लिपीक	१.प्रशिक्षण,जावक जावक,	म.ना.से.१९८१	

मुख्याध्यापक

आर्थिक

१) खरेदी दैनंदिन आवश्यक किरकोळ खर्च

प्रशासकीय

२) शिस्त / कर्मचारी नियंत्रण निरंक

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- प्रवेश/ प्रशिक्षण देणे,परिक्षा घेणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमांचे नांव :- माहितीचा अधिकार अधिनियम

नियम :-

शासन निर्णय

परिपत्रके :-

कार्यलयीन आदेश :-

अनु क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रवेश, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे	जुन ते मार्च	मुख्याध्यापक व पुर्ण वेळ शिक्षक ,पुर्ण वेळ निदेशक,सहा. अधि.व निदेशक	
२	परिक्षा घेणे	फेब्रुवारी / मार्च	वरील प्रमाणे	
३	किरकोळ खर्च व खरेदी	एप्रिल ते मार्च	संस्था प्रमुख लेखापाल व भांडारपाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रवेश	१.१२० विद्यार्थी पुर्व व्यासायिक २. ६० विद्यार्थी एमसीव्हीसी ३. ५० विद्यार्थी द्विलक्षी ४. ५० विद्यार्थी प्रमाणपत्र	आर्थिक तरतूद अंदाजे ४३ लाख नमुद योजनासाठी	
२	परिक्षा	वरील विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे	--	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अनु. क्रं.	काम /कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारीत	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रवेश	जुन /ऑगष्ट	१.मुख्याध्यापक २.पुर्ण वेळ शिक्षक व निदेशक ३. सहा.अधि.	मुख्याध्यापक
२	परिक्षा	फेब्रुवारी/ मार्च	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवेश	एसएसकोड, सुधारीत प्रवेश नियमावली	--
२	परिक्षा	म.रा.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ यांच्या प्रचलीत नियमानुसार	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्रं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	--
२	परिक्षा	परिक्षा नियमावली २००१	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

अनु क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवेश	संस्था स्तरावर गणानुक्रमे व आरक्षण निहाय प्रवेशप्रक्रिया पूर्ण केली जाती	--
२	परिक्षा	म.रा.माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ यांच्या प्रचलित नियमानुसार	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

-----पैठण जि.औरंगाबाद----- येथील ----शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण -----
----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :-

अनु क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम सर्वश्री	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	प्रवेश धारीका	प्रशिक्षण	यु.व्ही . हंबिरे, मुख्याध्यापक ओ.बी.तोंडारे, पु.वे.शि. वाय.एन.सोनोनी, पु.वे.शि. डि.व्ही.वानखेड पु.वे.शि. एस.एन.हूसे ,पु.वे.शि. एल.एल.राजूरकर, पु.वे.नि. एस.जी. कुरुद,सहा.अधि.	ओ.बी.तोंडारे,पूर्ण वेळ शिक्षक
२	आस्थापना धारीका	आस्थापना	बी.एस.गिते, मुख्य लिपीक	--

	सेवा पुस्तके इ.			
३	लेखा धारीका/ देयक धारीका	लेखा	एस.बी.राजेभोसले, वरिष लि.	--
४	खरेदी धारीका	भांडार	टि. ए. कुलकर्णी भांडारपाल	--
५	टि.सी./गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र इ.	प्रशिक्षण विभाग	ए.एस.सांगळे, कनिष्ठ लिपीक	--
६	आवक जावक इ	आस्थापना	व्ही.एस.साळवे, कनिष्ठ लिपीक	--

-

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित
१	लेखा	१.कॅश बुक २.बील रजिष्टर ३.देयक पारीत रजिष्टर ४.चलन रजिष्टर व संबधित रजिष्टर	१. बिल्स	आजीवन
२	आस्थापना	१.वैयक्तिक धारिका. २.हजेरी पट ३.सेवा पुस्तक ४.खरेदी धारीका	१.वैयक्तिक माहिती,हजेरी व सेवा विषयक माहिती	आजीवन
३	भांडार	१.खरेदी धारीका	१.निविदा २.पुरवठा आदेश	०५ वर्षे किंवा निरिक्षण होई पर्यंत
४	प्रशिक्षण	टि.सी./गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र इ.	टि.सी./गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र इ.	आजीवन/ विद्यार्थी नेई पर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण- कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्य सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/ अधिनियमा/ काळ	पुनरावृत्तीचा काळ
-----------	--------------------	---------------------------------	------------------------------	----------------------

			नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	
१	संस्थेतील उपक्रम	पालक सभा	--	दरवर्षी

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील --शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

-----पैठण जि.औरंगाबाद----- येथील -----शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	----- निरंक-----					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा पैठण कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्यिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) ()

पैठण येथील शा.तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा, पैठण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांव,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं/ फॅक्स/ इमेल	एकुण वेतन
१	मुख्याध्यापक	यु.व्हि.हंबिरे	२	१.७.२००६	९३२५२१२३८२	२०४५८
२	पुर्ण वेळ शिक्षक	ओ.बी.तोंडारे	३	८.६.२००५	९४२३४४९०४९	१९९६६
३	पुर्ण वेळ शिक्षक	वाय.एन.सोनोनी	३	८.६.२००५	९४२२२९१७३५	१९९६६
४	पुर्ण वेळ शिक्षक	डि.व्ही.वानखेडे	३	२८.८.२००३	९४२२७०८८५४	१७७४४
५	पुर्ण वेळ शिक्षक	एस.एन. हूसे	३	३०.८.२००३	९४२१३०६२५५	१७७४४
६	पुर्ण वेळ निदेशक	एल एल राजूरकर	३	२६.६.२००६	९४२२६८५८४२	१९२५४
७	पुर्ण वेळ निदेशक	जी.पी.पुजारी	३	२०.६.२००७	९४२३१५०९५२	१९२५४
८	पुर्ण वेळ निदेशक	डी. एम.पाटील	३	२८.८.२००३	९२२६१२६१६३	१३४०३
९	पुर्ण वेळ निदेशक	एन.आर.पठाण	३	२८.८.२००३	९४२३३९२८८२	१३४०३
१०	पुर्ण वेळ निदेशक	डी.जी.ठाकूर	३	१६.२.२००४	९३७२१२६१६४	१३०२१
११	सहाय्यक अधि.	एस.जी.कुरुद	३	१८.६.२००७	९४२२४७२७८०	१४९९७
१२	निदेशक	डी.बी.जवणे	३	१.५.९५	९२७००३३६६१	१४०६१
१३	निदेशक	एस.एस.लकडे	३	१.३.२००८	९४२३४५६८३९	१३०२१
१४	मुख्य लिपीक	बी.एस.गिते	३	१७.६.२००५	९४२३४५६०१३	११७६१
१५	भांडारपाल	टि.ए.कुलकर्णी	३	२.३.२०००	--	१६८५३
१६	वरीष्ठ लिपीक	एस.बी.राजेभोसले	३	१.८.२००१	९४२२६८५८४२	१०४८७

१७	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एस.साळवे	३	१४.६.२००१	९९७०३०९३२६	७४९१
१८	कनिष्ठ लिपीक	ए.एस.सांगळे	३	८.७.२००७	९४२३३९४६९९	८३९७
१९	पहारेकरी	ए.एस.तांगडे	४	२०.८.८५	--	८१७५
२०	पहारेकरी	एल एम जिरे	४	१.४.९७	९३७३५५५७६३	८१७५
२१	पहारेकरी	एल.एस.जाधव	४	२९.६.९२	९९७०५६२२६८	७८६९
२२	च.श्रे.कर्मचारी	एस.एम.माळी	४	१२.३.८५	--	८०२२
२३	च.श्रे.कर्मचारी	बी.एच.वैष्णव	४	१.४.२००८	--	८१७५
२४	च.श्रे.कर्मचारी	एम.एस.जोगस	४	१.४.२००८	९२७०६८९३०१	६८८३
२५	च.श्रे.कर्मचारी	सौ.व्ही.आर.देविदास	४	२३.६.९८	--	६६२०
२६	च.श्रे.कर्मचारी	श्रीमती बी बी परदेशी	४	९.७.९९	--	६६२०
२७	सफाईगार	श्रीमती के.आर.लाहोट	४	१.४.२००८	--	६८८३
२८	च.श्रे.कर्मचारी	एल.आर.मगरे	४	२७.१२.९७	--	८४२५

कलम ४ (१) (ब) (X)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा- कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	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	७५००-२५०-१२०००- (१)	७६५९६	१२००० संस्थेसाठी	--
२	३	७२२५-२२५-११५००-(२)	१४९४७२	--	--
३	३	७२२५-२२५-११५००-(२)	१३४५४४	--	--
४	३	६५००-२००-१०५००-(२)	१४४०९६	--	--
५	३	५५००-१७५-९००० -(३)	१५४००८	--	--
६	३	५५००-१७५-९००० -(१)	५७१३४	--	--
७	३	४५००-१२५-७००० -(२)	१०७०४०	--	--
८	३	५०००-१५०-८०००- (१)	४५१३२	--	--
९	३	४५००-१२५-७००० -(१)	६४३८०	--	--

१०	३	४०००-२००-६००० -(१)	३९७४४	--	--
११	३	३०५०-७५-६००० - (२)	५९६४०	--	--
१२	४	२६१०-६०-३३००-७०-४०००-(२)	६२७६०	--	--
१३	४	२६१०-६०-३३००-७०-४०००-(१)	३०२२८	--	--
१४	४	२६१०-६०-३३००-७०-४०००(१)	३०८०४	--	--
१५	४	२६१०-६०-३३००-७०-४०००(१)	३१३८०	--	--
१६	४	२६१०-६०-३३००-७०-४०००(२)	५२९९२	--	--
१७	४	२५५०-६०-३२००-७०-३५९० (२)	५१०००	--	--
१८	४	२६१०-६०-३३००-७०-४०००(१)	३१३८०	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पैठण जि. औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र, नि औद्योगिक शाळा, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यासरुपा यात	अभिप्राय
०१	२२०३- Non Plan	--	योजनेत्तर	--	अद्याप संपुर्ण वर्षाचे अनुदान प्राप्त नाही.
०२	२२०३-Plan		योजनांतर्गत		

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंज प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ २००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव = लागू नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. : लागू नाही
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : लागू नाही
- कार्यक्रमामध्य मिळणा या लाभाची विस्तृत माहिती = लागू नाही
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : लागू नाही

- सक्षम अधिका याचे नांव : लागू नाही
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : लागू नाही
- इतर शुल्क : लागू नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना : लागू नाही
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : लागू नाही
- जोड कागदपत्राचा नमुना : लागू नाही
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी : लागू नाही
- संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : लागू नाही
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी : लागू नाही
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील -शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्रं.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		लागू नाही					

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नं. आवश्यक आहे इ.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील -शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	धारीका व नियतकालीक माहिती	आस्थापना	--	कार्यालयात अर्ज केल्यानंतर	संस्था प्रमुख व संबंधीत कर्मचारी
२	वरील प्रमाणे	लेखा	--	----//----	-----//-----
३	वरील प्रमाणे	भांडार	--	----//-----	-----//-----
४	वरील प्रमाणे	प्रशिक्षण	--	----//-----	-----//-----

कलम ४ (१)(ब) (XV)

पैठण जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि औद्योगिक शाळा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचातक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.:- अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ उपलब्ध आहे.

वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही

कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही

अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारीका

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारीका

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. :- ---

सूचना फलकाची माहिती. :- उपलब्ध आहे.

ग्रंथालय विषयी माहिती. :- उपलब्ध आहे.

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ग्रंथालय	३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	पैठण	एस.जी.कुरुद	यु.व्ही.हंबीरे मुख्याध्यापक
२	आस्थापना	३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	पैठण	बि.एस.गिते	यु.व्ही.हंबीरे मुख्याध्यापक
३	लेखा	३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	पैठण	एस.बी.राजेभोसले	यु.व्ही.हंबीरे मुख्याध्यापक
४	भांडार	३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	पैठण	टि.ए.कुलकर्णी	यु.व्ही.हंबीरे मुख्याध्यापक
५	प्रशिक्षण	३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	पैठण	ए.एस. सांगळे	यु.व्ही.हंबीरे मुख्याध्यापक

कलम (४)(१)(ब) (xvi)

पैठण येथील शासकीय तंत्र प्रशालाकेंद्र नि औद्योगिक शाळा,पैठण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री उमेश विष्णू हंबीरे	मुख्याध्यापक	संस्था	९३२५२९२३८२	--	श्री सी.ए.निनाळे

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	श्री बबन श्रीपतराव गिते	मुख्य लिपीक	संस्था	९४२३४५६०९३	--

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री चंद्रकांत आत्माराम निनाळे	जि.व्य.शि. व प्र. अधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-२३३४६९५	--	श्री जी.के.पाटील उप जिल्हा व्य.शि.व प्रशि.अधिकारी

कलम ४ (१)(२)(xvii)

पैठण जिल्हा औरंगाबाद येथील शासकीय तंत्र प्रशाला केंद्र नि ओद्योगिक शाळा, कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धारणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची यादी सुंचना फलकावर लावली जाते तसेच संबंधीत शाळेला याची प्रत देण्यात येते.

कलम ४ (१)(ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजांच्या प्रकारची यादी तयार करणे , घेतलेल्या निर्णय । बाबत कार्यकरणाची मिमासा या पुढे देण्यात येईल अशी जाहिर करणे.

-----निरंक-----

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनी भागावर कलम ४ (१) (ब) (XVI) नूसार शासकीय माहिती अधिकारी , सहाय्यक माहिती अधिकारी , अपिलीय अधिकारी यांचे नांवाचे फलक लावलेले आहे.

शासकीय तंज प्रशाला केंद्र निऔद्योगिक शाळा पैठण जि.औरंगाबाद.

जा.क्रंशातंप्रकेनिऔ/पै/आस्था/२००८/

पैठण दिनांक :- ०८.०५.२००८

प्रति,

मा. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी,औरंगाबाद.

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अमलंबजावणी बाबत

बैठक दिनांक ०६.०५.२००८

संदर्भ :- आपले पत्र कं.जिव्यशिवप्रअ/औ/आस्था/२००८/१४३९ दि. ३.५.२००८

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, या संस्थेची केंद्रीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अमलंबजावणी बाबतची कलम ४ अन्वये १७ मॅन्युअल मधील माहिती विहित प्रपत्रात हार्ड कॉपी व सी.डी.सह पुढील कार्यवाहीस्तव सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत :- सी. डी. व हार्ड कॉपी.

आपला विश्वासू

मुख्याध्यापक,

शासकीय तंज प्रशाला केंद्र निऔद्योगिक

शाळा पैठण जि.औरंगाबाद.

कलम २ एच

नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकार यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

कलम २ {एच } a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकार संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड	के.एम पाठील	औ.प्र.संस्था सिल्लोड यशवंत कालेजच्या मागे

कलम २ एच

नमुना [ब]

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- उच्च तंत्रशिक्षण विभाग मुंबई

कलम २ {एच } {i} {ii} अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकार संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

संगणिकरणासाठीचा कृती आरखडा

कलम ४ [१] [a] अनुसार संगणीकरणाद्वार कृती आरखडा तयार करणे उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आरखडा तयार करावा
कृती आरखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना

संगणकीरणाचे मार्गदर्शक सुचाना

संगणकीरणाचे तीन टप्पे

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रमाणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणीकरण

संगणकीरणाचे विविध टप्पे

- विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणीकरण
- संगणकीकरणासाठी अर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चीत करणे

कलम ४ {१} {b}{i}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड सिल्लोड जि.औरंगाबाद
पत्ता	:- यंशवत कॉलेजच्या पाठीमागे , औरंगाबाद रोड,सिल्लोड जि.औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:- मुख्याध्यापक
शासकीय विभागाचे नाव	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील अधिनिस्त:-	उच्च तंत्रशिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र :- सिल्लोड	भौगोलिक :- सिल्लोड कार्यानुरूप :- प्रवेश आणि तांत्रिक शिक्षण देणे
विशिष्ट कार्ये	:- विद्यार्थ्यांना तांत्रिक शिक्षण देणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- विद्यार्थ्यांना तांत्रिक शिक्षणाची ओळख करून देणे
धोरण	:- तांत्रिक शिक्षण देणे
सर्व संबधित कर्मचारी	:- १२
कार्ये	:- तांत्रिक विषयाचे ज्ञान देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- प्रवेश आणि तांत्रिक शिक्षण देणे
मालमतेचा तपशील	:- स्वतंत्र इमारत इमारती व जागेचा तपशील :- ३.८० एकर
उपलब्ध सेवा	:- लोकसेवा केंद्र
संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-सह	
संचालक,जि.व्य.प्र.शि.अधिकारी	मुख्याध्यापक
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२४३० २२२७६४ स .१० ते ५:४५ सा.
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

संचालक

सहा संचालक

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी

मुख्याध्यापक

कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ {१} {b}{ii}

नमुना {अ}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायाद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्याध्यापक	रु १०००० पर्यंत यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करणे	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तक - २००१	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायाद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्याध्यापक	रजा मंजूरी २९ दिवस	म.ना.सेवा १९८१	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायाद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायाद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ {१} {b} {ii}

नमुना ब

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कतव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	अर्थिक व प्रशासकीय अधिकारी	शा.नि.क्र-व्हीओसी /२१०५[३९३/०५]व्यशि-३ दिनांक २५.०७.२००७	
०२	सहा अधिव्याख्याता	प्रशिक्षण	----“----	
०३	निदेशक [पूर्व व्यवसायिक अभ्यासक्रम]	प्रशिक्षण	----“----	
०४	भांडार लिपीक	कच्चा माल पूरवठा व खरेदी व इतर भांडारातील कामे करण्यासाठी	----“----	
०५	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन कामकाजासाठी	----“----	
०६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कर्मशाळा,कार्यालय साफसफाई व इतर कामे	----“----	
०७	पहारेकरी	संस्थेच्या मालमत्तेच्या संरक्षणासाठी	----“----	
०८	पहारेकरी	संस्थेच्या मालमत्तेच्या संरक्षणासाठी	----“----	
०९	सफाईगार	संस्थेच्या स्वच्छतागृह,साफसफाई व संस्थेच्या आवारातील साफसफाईसाठी आवश्यक	----“----	

✓ अर्थिक

✓ प्रशासकीय

फौजदारी - निरंक

अर्धन्यायिक - निरंक

कलम ४ {१} {b}{iii}

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
 {कामाचा प्रकार / नाव }
 कामाचे स्वरुप :- तांजिक शिक्षण
 संबधित तरतुद
 अधिनियाचे नाव :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
 नियम :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
 शासन निर्णय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
 परिपत्रके
 कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कमासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	लागू नाही			

कलम ४ {१} {ब}{iv}

नमुना [अ]

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
 संघटनाचे लक्ष { वार्षिक }

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	प्रवेश / प्रशिक्षण परीक्षा	१२० विद्यार्थी	-----	

कलम ४ {१} {ब}{iv}

नमुना { ब }

कामाची कालमर्यादा प्रवेश प्रशिक्षण व परीक्षा काम पूर्ण होण्यासाठी
 प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	प्रवेश	१ महिना	सहा.अधिव्याख्याता	मुख्याध्यापक
०२	प्रशिक्षण	१० महिने	सहा.अधिव्याख्याता व निदेशक	मुख्याध्यापक
०३	परीक्षा	१ महिना	सहा.अधिव्याख्याता व निदेशक	मुख्याध्यापक

कलम ४ {१} {ब}{V}

नमुना {अ}

प्रवेश / परीक्षा कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय {असल्यासा}
०१	प्रवेश परीक्षा	१९९६	

कलम ४ {१} {ब}{V}

नमुना {ब}

प्रवेश / परीक्षा कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय {असल्यासा}
०१	इलेमेंट्स ऑफ मेकॅनिकल इंजिनिअरींग व्ही - २	१९९६	व्ही- २ अभ्यासक्रम हा ऐच्छीक एक विषय शिकविला जातो

कलम ४ {१} {ब}{V}

नमुना {क}

परीक्षा कामाशी संबधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय {असल्यासा}
०१	इलेमेंट्स ऑफ मेकॅनिकल इंजिनिअरींग व्ही - २	१९९६	व्ही- २ अभ्यासक्रम हा ऐच्छीक एक विषय शिकविला जातो

कलम ४ {१} {ब}{V}

नमुना ड

परीक्षा कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय [असल्यास]
०१	परीक्षा	एस.एस.बोर्ड परीक्षा नियमावली	

कलम ४ {१} {ब}{१}

नमुना ई

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ.	विषय	संबंधित व्यक्तीचे पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	सेवापुस्तक,नस्ती,मस्टर कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंद घेणे,वरीष्ठानी वेळोवेळी मागविलेली माहिती पूरविणे	अस्थापना विभाग	क.लि.टंकलेखक	शा.त.विद्यालय केंद्र सिल्लोड
०२	पगार देयक व कार्यालयीन खर्चाचे नियंत्रण व नियोजन करणे	लेखा विभाग	क.लि.टंकलेखक	शा.त.विद्यालय केंद्र सिल्लोड
०३	कच्चा माल पूरवठा व खरेदी व इतर भांडारातील कामे करण्यासाठी	भांडार विभाग	भांडार लिपीक	शा.त.विद्यालय केंद्र सिल्लोड

कलम ४ {१} {अ} {vi}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजीची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कलावधी
०१	अस्थापना विभाग	सेवापुस्तक, नस्ती, मस्टर रजेच्या नोंद ,	सेवापुस्तक, नस्ती, मस्टर रजेच्या नोंद ,	३० ते ३५ वर्ष
	लेखा विभाग	रोकडवही, पावतीपुस्तक , जमा रक्कमा, धनाकर्ष	रोकडवही, पावतीपुस्तक , जमा रक्कमा, धनाकर्ष	३० ते ३५ वर्ष
	भांडार विभाग	जि.आय.आर. नोंदवही डि.एस.आर. नोंदवही कच्चा माल नोंदवही भंगार नोंदवही	जि.आय.आर. नोंदवही डि.एस.आर. नोंदवही कच्चा माल नोंदवही भंगार नोंदवही	३० ते ३५ वर्ष

कलम ४ {१} {ब} {vii}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावुतीकाल
०१	लागू नाही			

कलम ४ {१} {ब}{viii}

नमुना {अ}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत {उपलब्ध}
	लागू नाही					

कलम ४ {१} {ब}{viii}

नमुना {ब}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत {उपलब्ध}
	लागू नाही					

कलम ४ {१} {ब}{viii}

नमुना {क}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत {उपलब्ध}
	लागू नाही					

कलम ४ {१} {ब} {viii}

नमुना {ड}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत {उपलब्ध}
	लागू नाही					

कलम ४ {१} {ब} {ix}

सिल्लोड येथील शा.ता.विद्यालय केंद्र,सिल्लोड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
०१	मुख्याध्यपक	रिक्त	वर्ग - २	प्रभारी १४.०८.२००७	०२४३०- २२२७६४	१० %
०२	सहा.अधिव्याख्याता	एस.एस.कप्पपा	वर्ग - ३	२१.०५.२००५		१४४४ १
०३	निदेशक	रिक्त	वर्ग- ३	----	----	---
०४	निदेशक	रिक्त	वर्ग- ३	----	----	---
०५	कनिष्ठ लिपीक / टंकलेखक	व्ही.एस.कोरडे	वर्ग - ३	१५.०६.२००५	----	८४६२
०६	भांडार लिपीक	के.जी.देशमुख	वर्ग - ३	१७.०४.१९९३	----	९८७१
०७	चुतर्थ श्रेणी कर्मचारी	जे.जी.गौतम	वर्ग - ४	०१.०४.२००८	----	७७४३
०८	चुतर्थ श्रेणी कर्मचारी	एस.व्ही विसपूते	वर्ग - ४	२६.१२.१९९७	----	७७४३
०९	चुतर्थ श्रेणी कर्मचारी	एस.एन.दांडगे	वर्ग - ४	२५.०३.१९९७	----	७१३३
१०	पहारेकरी	जि.डब्ल्यु.बावस्कर	वर्ग - ४	०८.०२.१९९७	----	८३२९
११	पहारेकरी [ठेका पध्दत]	रिक्त	वर्ग - ४	----	----	---
१२	सफाईगार	आर.एम.बावत	वर्ग - ४	२९.१२.१९९७	----	६७५२

कलम ४ {१} {ब} {X}

सिलोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित {महागाई भत्ता,धरभाडे भत्ता,शहर भत्ता}	प्रसंगानुसार {जसे प्रवास भत्ता }	विशेष {जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता }
०१	वर्ग -२	७५०० - १२५००	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
०२	वर्ग -३	५५००-१७५- ९०००	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
०३	वर्ग -३	४०००-६०००	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
०४	वर्ग -३	३०५०-४५९०	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
०५	वर्ग - ४	२६१०-४०००	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
०६	वर्ग - ४	२५५०-३२००	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक
०७	वर्ग - ४	ठेका पध्दतीने	शासकीय नियमाप्रमाणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	निरंक

कलम ४ {१}{ब}{Xi}

सिलोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रक प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर {क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२०३ माध्यमिक शालांत परीक्षा पूर्व तांत्रिक शिक्षणाचा विकास	२.००	संस्थेची यंजसामुग्रीची जूटी भरुन काढणे	निरंक	
०२	२२०३- तंत्रशिक्षण	४.९७	वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च सामुग्री व पूरवठा	निरंक	

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड -कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- ☛ कार्यक्रमाचे नाव :- निरंक
- ☛ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- निरंक
- ☛ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी:- निरंक
- ☛ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- निरंक
- ☛ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक
- ☛ कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- निरंक
- ☛ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक
- ☛ सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- निरंक
- ☛ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- ☛ इतर शुल्क :- निरंक
- ☛ विनंती अर्जाचा नमुना :- निरंक
- ☛ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी {दस्तऐवज / दाखले } :- निरंक
- ☛ जोड कागदपत्राचा नमुना :- निरंक
- ☛ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :- निरंक
- ☛ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी {उदा,जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी} :- निरंक
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निरंक

कलम ४ {१}{ब}{xii}

नमुना ब

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

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

कलम ४ {१}{ब}{xiii}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पर्यंत	साधरण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	लागू नाही					

कलम ४ {१}{ब}{xiv}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जाबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थपना	कर्मचा-याची माहिती	धारीका स्वरूपात	विनंती अर्ज विनंती अर्ज	व्ही.एस.कोरडे
		सेवापुस्तके व सेवापट	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	व्ही.एस.कोरडे
		व आस्थाप- णाविषयी माहिती	धारीका स्वरूपात	विनंती अर्ज	व्ही.एस.कोरडे
०२	लेखा	कॅश बुक	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	व्ही.एस.कोरडे
		टोकण रजिस्टर	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	व्ही.एस.कोरडे
		बिल रजिस्टर	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	व्ही.एस.कोरडे
०३	भांडार	शॉर्टेज लीस्ट	फाईल स्वरूपात	विनंती अर्ज	के.जी.देशमुख
		भांडाराची ईतर माहिती	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	के.जी.देशमुख
०४	ग्रंथालय	पुस्तकाची माहिती	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एस.एस.कप्पा

☞ टेप

☞ फिल्म

☞ सिडी

☞ फलपी

✓ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ {१}{ब}{XV}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- दु ०३ ते दु ०४
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- लेखा,आस्था,भांडार,ग्रंथालय
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- लेखा,आस्था,भांडार ग्रंथालय
- सुचना फलकाची माहिती :- लावलेला आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- पुस्तका विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	आस्थापना	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	व्ही.एस.कोरडे	
०२	लेखा	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	व्ही.एस.कोरडे	
०३	भांडार	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	के.जी.देशमुख	
०४	ग्रंथालय	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	एस.एस.कप्पा	

कलम ४ {१}{ब}{xvi}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड -कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक 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
०१	श्री.के.एम.पाटील	मुख्याध्यापक	सिल्लोड , तालूका	शा.तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड	निरंक	जि.व्य.शि व प्रशिक्षण अधिकारी

ब सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
०१	व्ही.एस.कोरडे	कनिष्ठ लिपीक	सिल्लोड तालूका	शा.तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिल्लोड	निरंक

ब अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
०१	श्री निनाळे सी ए	जि.व्य.शि.व प्रशिक्षण अधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	जि.व्य.शि.व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद		--

कलम ४ {१}{ब}{xvii}

सिल्लोड येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,सिलोड -कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

टिप :- २२ ऑगस्ट कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही

मी असे प्रमाणित करतो की ,माझ्या संस्थेमध्ये दर्शनियस्थळी कलम ४ (i) (ii) (xvi) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी ,सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी ,व अपिलीय अधिकारी यांच्यानावाचे फलक लावलेले आहेत

Sd /-

मुख्याध्यापक

शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र.

सिल्लोड

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर जि.औरंगाबाद	श्री,एस.के.रावते मुख्याध्यापक	वैजापुर रोड , गंगापूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
—	लागू नाही	—	—

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा क.ती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य - प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी, प्रशिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी,परीक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
 - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

गंगापुर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापुर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र.गंगापुर
पत्ता	: - वैजापुर रोड , गंगापुर
कार्यालय प्रमुख	: - श्री, .के एस.रावते
शासकीय विभागाचे नांव	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील	
खात्याच्या अधिनस्त :-	: - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
कार्यक्षेत्र :-गंगापुर भौगोलिक	: -गंगापुर / कार्यानुरूप :- गंगापुर
विशिष्ट कार्ये	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे , परीक्षा घेणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - पुर्व व्यावसायिक स्तरावरील विद्यार्थ्यांमध्ये तंत्रविषयाची गोडी निर्माण करणे, कुशल मनुष्यबळ निर्मिती करणे.
धोरण	: - रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती.
सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या	: - संख्या १२
कार्ये	: - प्रशिक्षण व व्यवसाय शिक्षण.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.
मालमत्तेचा तपशील	: - ५ एकर शासकीय जमीन. इमारती व जागेचा तपशील:- स्वताची इमारत आहे.
उपलब्ध सेवा	: - अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण,पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम, मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण योजना.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-मुख्याध्यापक
(संस्था प्रमुख)

सहा आभियाजिकी.अधिक्षक
(प्रशिक्षण प्रमुख)

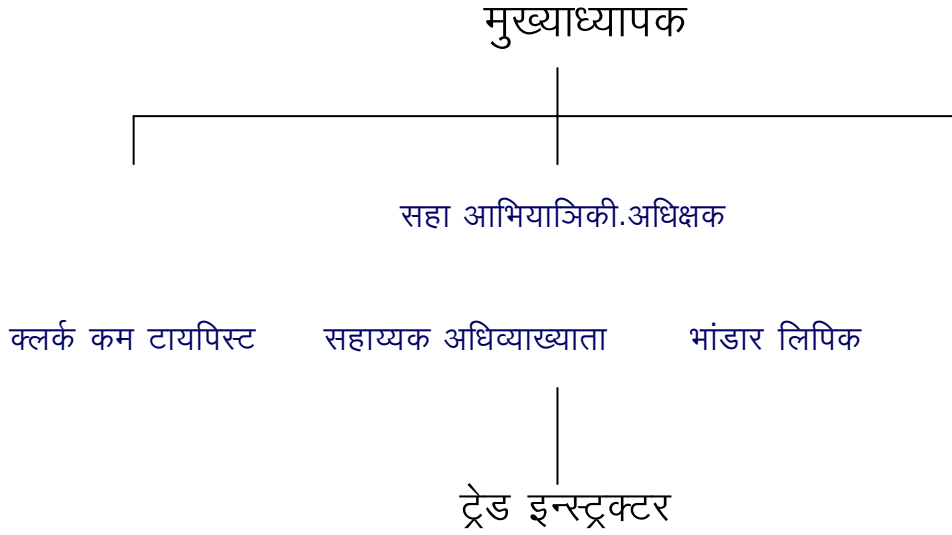
सहा.अधिव्याख्याता क्लर्क टायपिस्ट भांडार लिपिक
(व्यवसाय प्रशिक्षण I) (लेखा,आस्थापना विभाग) (खरेदी,भांडार)
।
ट्रेड निदेशक
(व्यवसाय प्रशिक्षण)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४३३)२२१४४२

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

:- रविवार साप्ताहिक सुटटी
सोमवार ते शुक्रवार स.१०.०० ते ५.४५
शनीवार सकाळी ०८.०० ते दु.१२.३०

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गंगापुल जि.औरंगलबलद येथील शलसकीय तलत्रिक वलदुललय केंद्र गंगलपुल करुलललतुलल अदुलकलरुी व करुमकलरुी यलंकुतुल अदुलकलरुलकल तडशील.

अ

अ.कुर.	डदनुलंम	अदुलकलरु-आरुथलक	कुणतुतुल कलडदतुल/नुडड/शलसन नलरुणुड/डरुीडतुरकलनुसलर	अडुडडुरलड
०१	डुखुतुलधुतुलडक	शुरी.के.एस रलवते १. ककुकल डलल खरेदी २. डुसुतकलंकुी खरेदी. ३. करुलरुलडुीन सलहलतुड खरेदी.	वलतुतुीड अदुलकलरु नुडड डुसुतलकल कुलुलै २००१	-----

ब

अ.कुर.	डदनुलंम	अदुलकलरु-आरुथलक	कुणतुतुल कलडदतुल/नुडड/शलसन नलरुणुड/डरुीडतुरकलनुसलर	अडुडडुरलड
०१	डुखुतुलधुतुलडक	१.कलरकुळ रकल डंकुूर करुणे. २.अरुकलत रकल २९ दलवसलंडडरुत डंकुूर करुणे.	ड.नल.से.१९ॢ१ सुधलरुीत नुडडड.	-----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

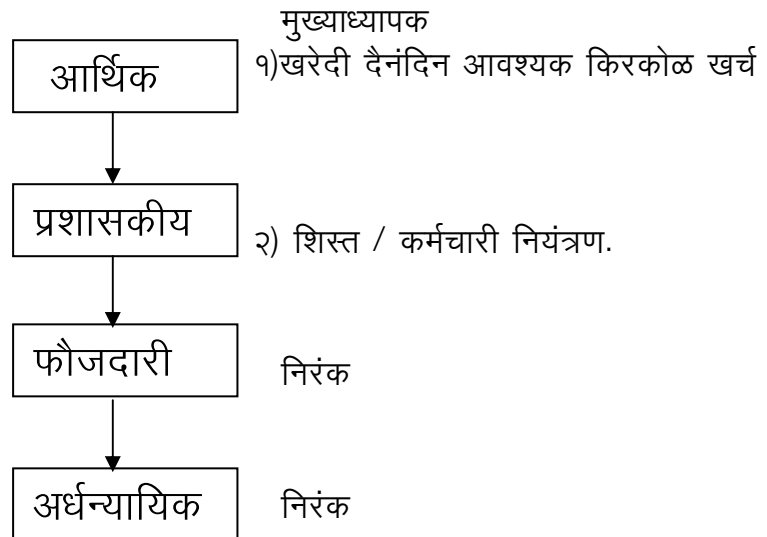
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	१)कार्यालय प्रमुख. २) प्रशिक्षण नियंत्रण. ३) संस्थेतील शिस्त/कर्मचारी नियंत्रण	म.ना.से.१९८१	----
०२	सहाय्यक अधिव्याख्याता	प्रशिक्षण प्रमुख	म.ना.से.१९८१	----
०३	कनिष्ठ लिपिक	लेखा,आस्थापना व प्रशासकीय विभाग.	म.ना.से.१९८१	----
०४	भांडार लिपिक	कच्चा माल व किरकोळ खरेदी,भांडार विभाग.	म.ना.से.१९८१	----



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप :- प्रवेश/प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमांचे नावं:- माहितीचा अधिकार अधिनियम जुलै-२००५.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रवेश/प्रशिक्षण देणे. परीक्षा घेणे	जून ते मार्च मार्च	श्री.के.एस रावते -मुख्याध्यापक एस.बी भिसे- सहा.अधिव्याख्याता जी.सी शेजुळ- व्यवसाय निदेशक. - व्यवसाय निदेशक.	
०२	किरकोळ खर्च व खरेदी	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	श्री.के.एस रावते -मुख्याध्यापक क्लर्क कम टायपिस्ट -सौ व्हि एम.गायकवाड भांडार लिपिक - आर एच.महाले	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
०१	प्रवेश	१२० विद्यार्थी प्रतिवर्ष	आर्थिक तरतूद अंदाजे रु.१२.०० लाख विविध उददीष्टांतर्गत	
०२	परीक्षा	१२० विद्यार्थी प्रतिवर्ष	---	

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
०१	प्रवेश	जुलै/ऑगस्ट- ०१ महीना	१.मुख्याध्यापक २.सहाय्यक अधिव्याख्याता.	मुख्याध्यापक
०२	परीक्षा	मार्च - ०१ आठवडा	१.मुख्याध्यापक २.सहाय्यक अधिव्याख्याता.	मुख्याध्यापक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	----
०२	परीक्षा	म.रा.माध्यमिक व उच्च मा.परीक्षा मंडळ यांच्या विहित पध्दतीनुसार.	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	----
०२	परीक्षा	परीक्षा नियमावली २००१	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
—	—	लागू नाही	—

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रवेश व परीक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	लागू नाही	संस्थास्तरावर गुणानुक्रमे व आरक्षणनिहाय प्रवेश.
०२	परीक्षा	लागू नाही	म.रा.माध्यमिक व उच्च मा.परीक्षा मंडळ यांच्या विहित पध्दतीनुसार.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	प्रवेश धारिका	प्रशिक्षण	के.एस रावते मुख्याध्यापक एस.बी.भिसे, सहा.अधि.	एस.बी.भिसे, सहा.अधि.
०२	परीक्षा धारिका	प्रशिक्षण	के.एस रावते, मुख्याध्यापक एस.बी.भिसे, सहा.अधि.	----
०३	लेखा धारिका	लेखा	सौ व्हि, एस रत्नपारखी वारिष्ट लिपिक	----
०४	देयक धारिका	लेखा	सौ व्हि, एस रत्नपारखी वारिष्ट लिपिक	----
०५	आस्थापना धारिका	आस्थापना	सौ व्हि, एस रत्नपारखी वारिष्ट लिपिक	----
०६	खरेदी धारिका	भांडार	आर. एच महाले, भांडार लिपिक	----
०७	सेवा पुस्तके	आस्थापना	सौ व्हि, एस रत्नपारखी वारिष्ट लिपिक	----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गंगापुल जि.औरंगलबलद येथील शलसकीय तलत्रिक वलदुवललय केंद्र गंगलपुल करुलरुललयलमध्ये दस्तलऐवजलंची वर्गवलरी

अ.क्र.	वलषय	दस्तलऐवजलचल प्रकर नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, वुहलऊचर इ.	प्रमुख बलर्बीचल तपशीलवलर	सुरक्षलत ठेवण्याचल कलललवधी
०१	लेखल	१. कॅश बुक २. बील रजलस्टर ३. देयक पलरलत रजलस्टर ॡ. चलन रजलस्टर व संबंधलत रजलस्टर	१.बील्स	आजीवन
०२	आस्थलपनल	१. वैयक्तलक धलरलकल. २. मस्टर ३. सेवल पुस्तके.	१. वैयक्तलक मलहलती, हजेरी व सेवल वलषयक मलहलती.	आजीवन
०३	भलंडलर	१. खरेदी धलरलकल	१. नलवलदल २. पुरवठल आदेश	०५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	संस्थेतील उपक्रम	पालक सभा	----	दरवर्षी

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
_____	_____	_____	निरंक	_____	_____	_____

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
_____	_____	_____	निरंक	_____	_____	_____

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गंगापुल जि.औरंगलबलद येथील शलसकीय तलंत्रिक वलदुडललय केंद्र गंगलपुल करुडललडलतील अधलकलरी व कलरुडल-डलंकी नलंवे,डते व तुडलंके डलसलक वेतन करणे.

अ.कुर	डदनलंड	अधलकलरी/ कलरुडल-डलंके नलंव	वरुग	रुऑू दलनलंक	दुरधुवनी कुर./डॅकस/ईडेल	एकूण वेतन
०१	डुखुडलधलडक	के.एस रलवते	II	१२/१०/२००७	(02433) 221442	नलडड डुरडलणे
०२	सहलडुडक अधलवुडलखुडलतल	एस.डी.डलसे	III		----	----
०३	वुडसलड नलदेशक	ऑी.सी शेऑुळ	III		----	----
०ॡ	वुडसलड नलदेशक	आर.एस ऑुशी	III		----	----
०५	वलरलषुट ललडलक	सुु. वुहल एस. रतुनडलरखुडी				
०ॡ	कुलरुंक कड तलडडलसुट	सुु वुहल.एस गलडकवलड	III		----	----
०७	डलंडलर ललडलक	आर.एक.डलहलले	III		----	----
०ॢ	क.शुरे.कलरुडलरी	डी आर डलरे	IV		----	----
०ॣ	क.शुरे.कलरुडलरी	एस आर डुऑणे	IV		----	----
१०	क.शुरे.कलरुडलरी	एस.एक.ऑलधव	IV		----	----
११	डलहलरेकरी	ऑे.डी.डललेरलव	IV		----	----
१२	सडलईगलर	शुरीडती ललहणे	IV		----	----

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	II	७५००-२५०-१२०००	७८९९६	संस्थेसाठी अंदाजे	----
०२	III	५५००-१७५-९०००	६६१६८	रु.७०००/- प्रतिवर्ष	----
०३	III	५०००-१५०-८०००	५८०४४		----
०४	III	४५००-१२५-७०००	४६४५२		----
०५	III	३०५०-७५-४५९०	३४२६०		----
०६	III	३०५०-७५-४५९०	२७४९२		----
०७	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	३२८६८		----
०८	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	३२८६८		----
०९	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	२७३९६		----
१०	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	२७९००		----
११	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	२६१२४		----

कलम ४ (१) (ब) (xi)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- अर्थसंकल्पिय तरतुदीची प्रत.

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२०३ - NonPlan	---	योजनेत्तर	---	अद्याप संपुर्ण वर्षाचे
०२	२२०३ - Plan		योजनांतर्गत		अनुदान प्राप्त नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्सक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यालयाचे नांव :- लागू नाही.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- लागू नाही.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- लागू नाही.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- लागू नाही.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- लागू नाही.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- लागू नाही.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- लागू नाही.
- सक्षम अधिका-याचे पदनांम :- लागू नाही.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- लागू नाही.
- इतर शुल्क :- लागू नाही.
- विनंती अर्ज नमुना :- लागू नाही.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी) दस्तऐवज/दाखले) :- लागू नाही.
- जोड कागदपत्रांचा नमुना :- लागू नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनांम :- लागू नाही.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुक पातळी,गाव पातळी):- लागू नाही.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

गंगापुल जि.औरंगलबलद येथील शलसकीय तलंत्रिक वलदुवललय केंद्र गंगलपुल कलरुलललतुलल अनुदलन कलरुलकुरलतुलरुगत ललभलरुथुीकुी वलसुतुत ललहलतुी डुरकलशलत कुरणुे.

डुुकुनल/कलरुलकुरलतुुे नलंव :-

अ.कुर.	ललभलरुथुीकुे नलंव व डुतुल	अनुदलन/ललभ डुलकुी रकुुकुल/सुवरुडु	नलवड डुलतुरतेकुे नलकष	अडुलडुरलडु
		ललगु नलहुी		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

गंगापुर् जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापुर् कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गंगापुर् जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापुर् कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
०१	धारीका/नियतकालिक माहिती	आस्थापना/लेखा/प्रशिक्षण/भांडार	--	कार्यालयात अर्ज करुन	क्लर्क कम टायपिस्ट

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : अभ्यांगतांना भेटण्याची वेळ उपलब्ध आहे.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारिका.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारिका.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- सूचना फलकाची माहिती :- उपलब्ध आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	ग्रंथालय माहिती	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाव्दारे	गंगापूर	के.एस रावते,	के.एस रावते, मुख्याध्यापक
०२	कामाचा तपशील पुरविणे. (आस्था/लेखा/ प्रशिक्षण/भांडार)	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाव्दारे	गंगापूर	एस.बी भिसे	के.एस रावते, मुख्याध्यापक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	के.एस रावते,	मुख्याध्यापक	गंगापूर	02433 - 221442	gthsc_gangapur@yahoo.com	श्री सी.ए.निनाळे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
०१	सौ.व्हि.एस गायकवाड	क्लर्क कम टायपिस्ट	गंगापूर	02433 - 221442	---

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
०१	श्री सी.ए.निनाळे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	(0240) 2334695	----	श्री जी.के.पाटील उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गंगापुल जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र गंगापुल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

_____ निरंक _____

कलम ४ (१) (क)

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

प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी सूचना फलकावर लावली जाते.

कलम ४ (१) (ड)

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

निरंक

टीप:- लांकप्रमिनिधी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सर्वजनिक सूचना/प्रसारमाध्यमे,सूचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

निरंक

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणित करतो की,माझ्या संस्थेच्या दर्शनीय स्थळी कलम ४(१) (१) (XVI) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, गंगापूर जि. औरंगाबाद

दुरध्वनी क्रमांक : 02433-221442

जा.क्र. शातांविके/क/प्रशि/2008/
गंगापूर दिनांक

प्रति,

मा. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,
औरंगाबाद जिल्हा औरंगाबाद

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबत बैठक
दि.06/05/2008

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.जिव्यशिवप्रअ/औ/आस्था/2008/1439 दिनांक 3.5.2008

महोदय,

वरील विषयी कळविण्यांत येते की, या संस्थेची केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबतची कलम 4 अन्वये 17 मॅन्युअल मधील मुददा क्र. 08 ते 16 ची माहिती विहित प्रपत्रांमध्ये Hard Copy & Soft Copy (C.D.) - 01 copy each पाठविण्यांत येत आहे.

आपल्या माहितीस्तव सविनय सादर.

आपला विश्वासू.

मुख्याध्यापक.
शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,
गंगापूर जि. औरंगाबाद

प्रत : मा.उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद - माहितीस्तव सविनय सादर.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र वैजापूर जि.औरंगाबाद	श्री एस.एच.पंडीत, मुख्याध्यापक	लासूर रोड, वैजापूर ४२३७०१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
_____	लागू नाही	_____	_____

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा क.ती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य - प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी, प्रशिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी,परीक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
 - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, वैजापूर.
पत्ता	: - लासूर रोड, वैजापूर.
कार्यालय प्रमुख	: - श्री एस.एच.पंडीत
शासकीय विभागाचे नांव	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील	
खात्याच्या अधिनस्त :-	: - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र :- वैजापूर भौगोलिक	: - वैजापूर / कार्यानुरूप :- वैजापूर.
विशिष्ट कार्ये	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - पुर्व व्यावसायिक स्तरावरील विद्यार्थ्यांमध्ये तंत्रविषयाची गोडी निर्माण करणे, कुशल मनुष्यबळ निर्मिती करणे.
धोरण	: - रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती.
सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या	: - संख्या १२
कार्य	: - प्रशिक्षण व व्यवसाय शिक्षण.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.
मालमत्तेचा तपशील	: - ३ एकर शासकीय जमीन. इमारती व जागेचा तपशील:- शासकीय इमारत,
उपलब्ध सेवा	: - अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण, पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम, मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण योजना.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-मुख्याध्यापक

(संस्था प्रमुख)

पुर्ण वेळ शिक्षक

पुर्ण वेळ निदेशक

सहा.अधिव्याख्याता
(प्रशिक्षण प्रमुख)

ट्रेड निदेशक

(व्यवसाय प्रशिक्षण)

मुख्य लिपिक
(लेखा,आस्थापना)

भांडारपाल
(खरेदी,भांडार)

वरिष्ठ लिपिक

कन्स्टि लिपिक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४३६)२२२१०२

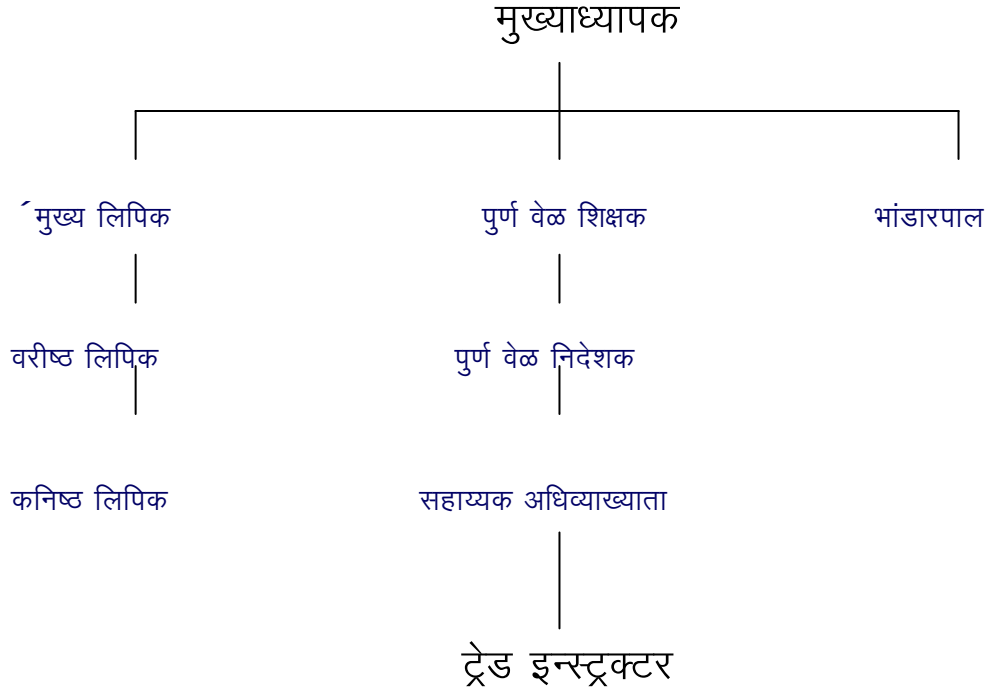
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

:- रविवार साप्ताहिक सुटटी

सोमवार ते शुक्रवार स.१०.०० ते ५.४५

शनीवार सकाळी ०८.०० ते दु.१२.३०

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	श्री एस.एच.पंडीत १. कच्चा माल खरेदी २. पुस्तकांची खरेदी. ३. कार्यालयीन साहित्य खरेदी.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका जुलै २००१	----

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	१. किरकोळ रजा मंजूर करणे. २. अर्जित रजा २९ दिवसांपर्यंत मंजूर करणे.	म.ना.से. १९८१ सुधारीत नियम.	----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

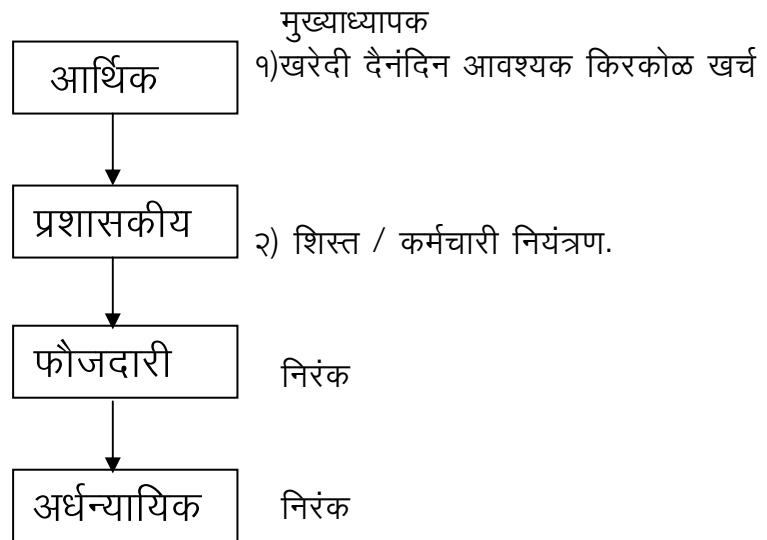
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	१)कार्यालय प्रमुख. २) प्रशिक्षण नियंत्रण. ३) संस्थेतील शिस्त/कर्मचारी नियंत्रण	म.ना.से.१९८१ As Per M.P.S.C.Rules	----
०२	पुर्ण वेळ शिक्षक	प्रशिक्षण प्रमुख	म.ना.से.१९८१	----
०२	सहाय्यक अधिव्याख्याता	पुर्व व्यावसायिक प्रशिक्षण	म.ना.से.१९८१	----
०३	मुख्य लिपिक	लेखा,आस्थापना व प्रशासकीय विभाग.	म.ना.से.१९८१	----
०४	भांडार लिपिक	कच्चा माल व किरकोळ खरेदी,भांडार विभाग.	म.ना.से.१९८१	----



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप :- प्रवेश/प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमांचे नावं:- माहितीचा अधिकार अधिनियम जुलै-२००५.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रवेश/परीक्षा/ प्रशिक्षण देणे.	जून ते मार्च	श्री एस.एच.पंडीत -मुख्याध्यापक श्री एन.के.सर्जे,पुर्ण वेळ शिक्षक	
०२	किरकोळ खर्च व खरेदी	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	श्री एस.एच.पंडीते -मुख्याध्यापक एस.ए.सिददीकी - मुख्य लिपिक भांडार नियंत्रण -एस.एल.अग्रवाल.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
०१	प्रवेश परीक्षा	१८० विद्यार्थी प्रतिवर्ष १८० विद्यार्थी प्रतिवर्ष	आर्थिक तरतूद अंदाजे रु.३५.००	
०२	प्रवेश कि.कौ.आ.अभ्यासक्रम. परीक्षा कि.कौ.आ.अभ्यासक्रम.	६० विद्यार्थी ६० विद्यार्थी.	लाख विविध उददीष्टांतर्गत ---	

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
०१	प्रवेश	जुलै/ऑगस्ट- ०१ महीना	१.मुख्याध्यापक २.पुर्ण वेळ शिक्षक.	मुख्याध्यापक
०२	परीक्षा	मार्च - ०१ आठवडा	१.मुख्याध्यापक २.पुर्ण वेळ शिक्षक.	मुख्याध्यापक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	----
०२	परीक्षा	म.रा.माध्यमिक व उच्च मा.परीक्षा मंडळ यांच्या विहित पध्दतीनुसार.	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	----
०२	परीक्षा	परीक्षा नियमावली २००१	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रवेश व परीक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	लागू नाही	संस्थास्तरावर गुणानुक्रमे व आरक्षणनिहाय प्रवेश.
०२	परीक्षा	लागू नाही	म.रा.माध्यमिक व उच्च मा.परीक्षा मंडळ यांच्या विहित पध्दतीनुसार.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	प्रवेश धारिका	प्रशिक्षण	श्री एस.एच.पंडीत -मुख्याध्यापक	
०२	परीक्षा धारिका	प्रशिक्षण	श्री एन.के.सर्जे,पु.वे. शिक्षक	
०३	लेखा धारिका	लेखा	श्री एस.एच.पंडीत -मुख्याध्यापक श्री एन.के.सर्जे,पु.वे. शिक्षक	
०४	देयक धारिका	लेखा	एस.ए.सिददीकी-मुख्य लिपिक	
०५	आस्थापना धारिका	आस्थापना	एस.ए.सिददीकी-मुख्य लिपिक	
०६	खरेदी धारिका	भांडार	एस.एल.अग्रवाल,पु.वे.शिक्षक	
०७	सेवा पुस्तके	आस्थापना	एस.ए.सिददीकी-मुख्य लिपिक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	लेखा	१. कॅश बुक २. बील रजिस्टर ३. देयक पारित रजिस्टर ४. चलन रजिस्टर व संबंधित रजिस्टर	१.बील्स	आजीवन
०२	आस्थापना	१. वैयक्तिक धारिका. २. मस्टर ३. सेवा पुस्तके.	१. वैयक्तिक माहिती, हजेरी व सेवा विषयक माहिती.	आजीवन
०३	भांडार	१. खरेदी धारिका	१. निविदा २. पुरवठा आदेश	०५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	संस्थेतील उपक्रम	पालक सभा	----	दरवर्षी

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
_____	_____	_____	निरंक	_____	_____	_____

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
_____	_____	_____	निरंक	_____	_____	_____

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
०१	मुख्याधापक	एस.एच.पंडीत	II	०१/०८/२००२	9890437533	24838
०२	पुर्ण वेळ शिक्षक	एन.के.सर्जे	III	२७/०८/२००३	9422245812	17744
०३	पुर्ण वेळ शिक्षक	एस.एल.अग्रवाल	III	०३/०६/२००७	9422707210	20951
०४	पुर्ण वेळ शिक्षक	एस.पी.नागरे	III	०८/०६/२००७	9422291092	17744
०५	पुर्ण वेळ निदेशक	एस.के.तुपे	III	२०/०६/२००७	9860574911	19254
०६	पुर्ण वेळ निदेशक	व्ही.एच.राठोड	III	०१/०१/२००५	9422205024	13403
०७	सहाय्यक अधिव्याख्याता	एस.आर.परदेशी	III	२१/०५/२००५	9423456466	14558
०८	मुख्य लिपिक	एस.ए.सिददीकी	III	३१/०७/२००४	9860958256	14311
०९	निदेशक	पी.जी.सोनदे	III	२५/०६/२००७	----	12120
१०	वरीष्ठ लिपिक	ए.पी.बोंबले	III	०१/१०/२००७	9423496491	11245
११	कनिष्ठ लिपिक	बी.ए.पवार	III	०५/०१/२००७	9422271244	10402

१२	च.श्रे.कर्मचारी	बी.ए.मोतीचूर	IV	०७/०१/२००१	----	6732
१३	च.श्रे.कर्मचारी	के.के.मगर	IV	०९/१२/१९९९	----	6732
१४	च.श्रे.कर्मचारी	सी.एन.कदम	IV	०८/०६/२००७	----	8309
१५	च.श्रे.कर्मचारी	एम.बी.सुरडकर	IV	१२/०६/२००७	----	6337
१६	च.श्रे.कर्मचारी	सौ सु.ग.सोनवणे	IV	११/०६/२००७	----	6732
१७	पहारेकरी	यु.जी.थापे	IV	२९/०६/१९९३	----	8734
१८	पहारेकरी	आर.ई.मावस	IV	१८/०५/१९९२	----	7236
१९	पहारेकरी	व्ही.आर.पारीख	IV	०६/०७/२००५	----	6469
२०	सफाईगार	शेख अमजद	IV	११/०७/२००३	----	6600

कलम ४ (१) (ब) (ख)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	II	7500-12000	95556	रुपये १००००/-	----
०२	III	7225-11050	69672		----
०३	III	7225-11050	80856		----
०४	III	7225-11050	69672		----
०५	III	5500-9000	74448		----
०६	III	5500-9000	52236		----
०७	III	5500-9000	56580		----
०८	III	5000-8000	54732		----
०९	III	5000-8000	43140		----
१०	III	4000-6000	46440		----
११	III	4500-7000	40884		----
१२	III	3050-4590	35328		----
१३	IV	2550-3200	27264		----
१४	IV	2550-3200	27264		----
१५	IV	2550-3200	29172		----
१६	IV	2550-3200	35328		----
१७	IV	2550-3200	26268		----
१८	IV	2550-3200	25764		----
१९	IV	2550-3200	27264		----
२०	IV	2550-3200	26760		----

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- अर्थसंकल्पिय तरतुदीची प्रत.

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२०३ - NonPlan	३५.०० लाख	योजनेत्तर	०२.०० लाख	अद्याप संपुर्ण वर्षाचे
०२	२२०३ - Plan	२९.०० लाख	योजनांतर्गत	----	अनुदान प्राप्त नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्सक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यालयाचे नांव :- लागू नाही.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- लागू नाही.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- लागू नाही.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- लागू नाही.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- लागू नाही.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- लागू नाही.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- लागू नाही.
- सक्षम अधिका-याचे पदनांम :- लागू नाही.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- लागू नाही.
- इतर शुल्क :- लागू नाही.
- विनंती अर्ज नमुना :- लागू नाही.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी) दस्तऐवज/दाखले) :- लागू नाही.
- जोड कागदपत्रांचा नमुना :- लागू नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनांम :- लागू नाही.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुक पातळी,गाव पातळी):- लागू नाही.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
_____	_____	लागू नाही	_____	_____

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील मिळणा-
या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
०१	धारीका/ नियतकालिक माहिती	आस्थापना/ लेखा/प्रशिक्षण/भांडार	--	कार्यालयात अर्ज करुन	मुख्य लिपिक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : अभ्यांगतांना भेटण्याची वेळ उपलब्ध आहे.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारिका.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारिका.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- सूचना फलकाची माहिती :- उपलब्ध आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	ग्रंथालय माहिती	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाव्दारे	वैजापूर	एस.पी.नागरे	एस.एच.पंडीत मुख्याध्यापक
०२	कामाचा तपशील पुरविणे. (आस्था/लेखा/ प्रशिक्षण/भांडार)	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाव्दारे	वैजापूर	एस.ए.सिददीकी	एस.एच.पंडीत मुख्याध्यापक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	एस.एच.पंडीत	मुख्याध्यापक	वैजापूर	02436 - 222102	---	श्री सी.ए.निनाळे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
०१	एस.ए.सिददीकी	मुख्य लिपिक	वैजापूर	02436 222102	---

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
०१	श्री सी.ए.निनाळे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	(0240) 2334695	----	श्री जी.के.पाटील उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वैजापूर जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

_____ निरंक _____

कलम ४ (१) (क)

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

प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी सुचना फलकावर लावली जाते.

कलम ४ (१) (ड)

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

निरंक

टीप:- लांकप्रमिनिधी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सर्वजनिक सूचना/प्रसारमाध्यमे,सूचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

निरंक

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणित करतो की,माझ्या संस्थेच्या दर्शनीय स्थळी कलम ४(1) (II) (XVI) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, वैजापूर जि. औरंगाबाद

दुरध्वनी क्रमांक : 02435-221327

जा.क्र. शातांविके/क/प्रशि/2008/
वैजापूर दिनांक

प्रति,

मा. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,
औरंगाबाद जिल्हा औरंगाबाद

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबत बैठक
दि.06/05/2008

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.जिव्यशिवप्रअ/औ/आस्था/2008/1439 दिनांक 3.5.2008

महोदय,

वरील विषयी कळविण्यांत येते की, या संस्थेची केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबतची कलम 4 अन्वये 17 मॅन्युअल मधील मुददा क्र. 08 ते 16 ची माहिती विहित प्रपत्रांमध्ये Hard Copy & Soft Copy (C.D.) - 01 copy each पाठविण्यांत येत आहे.

आपल्या माहितीस्तव सविनय सादर.

आपला विश्वासू.

मुख्याध्यापक.
शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,
वैजापूर जि. औरंगाबाद

प्रत : मा.उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद - माहितीस्तव सविनय सादर.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कन्नड जि.औरंगाबाद	श्री सी.सी.देशपांडे, मुख्याध्यापक	समाज मंदीर, तहसील रोड, कन्नड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
_____	_____ लागू नाही	_____	_____

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा क.ती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य - प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी, प्रशिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी,परीक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
 - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, कन्नड.
पत्ता	: - समाज मंदीर, तहसील रोड, कन्नड.
कार्यालय प्रमुख	: - श्री सी.सी.देशपांडे.
शासकीय विभागाचे नांव	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील	
खात्याच्या अधिनस्त :-	: - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र :- कन्नड भौगोलिक	: - कन्नड / कार्यानुरूप :- कन्नड.
विशिष्ट कार्ये	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - पुर्व व्यावसायिक स्तरावरील विद्यार्थ्यांमध्ये तंत्रविषयाची गोडी निर्माण करणे, कुशल मनुष्यबळ निर्मिती करणे.
धोरण	: - रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती.
सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या	: - संख्या १२
कार्य	: - प्रशिक्षण व व्यवसाय शिक्षण.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.
मालमत्तेचा तपशील	: - ३ एकर १४ गुंठे शासकीय जमीन. इमारती व जागेचा तपशील:- भाड्याची इमारत, मासिक भाडे रु.३०४४/-
उपलब्ध सेवा	: - अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण, पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम, मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण योजना.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- मुख्याध्यापक

(संस्था प्रमुख)

सहा. अधिव्याख्याता

(प्रशिक्षण प्रमुख)

|

ट्रेड निदेशक

(व्यवसाय प्रशिक्षण)

क्लर्क टायपिस्ट

(लेखा, आस्थापना

विभाग)

भांडार लिपिक

(खरेदी, भांडार)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४३५)२२९३२७

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा

:- रविवार साप्ताहिक सुटटी

सोमवार ते शुक्रवार स. १०.०० ते ५.४५

शनीवार सकाळी ०८.०० ते दु. १२.३०

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मुख्याध्यापक

क्लर्क कम टायपिस्ट

सहाय्यक अधिव्याख्याता

भांडार लिपिक

ट्रेड इन्स्ट्रक्टर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	श्री सी.सी.देशपांडे १. कच्चा माल खरेदी २. पुस्तकांची खरेदी. ३. कार्यालयीन साहित्य खरेदी.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका जुलै २००१	----

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	१.किरकोळ रजा मंजूर करणे. २.अर्जित रजा २९ दिवसांपर्यंत मंजूर करणे.	म.ना.से.१९८१ सुधारीत नियम.	----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

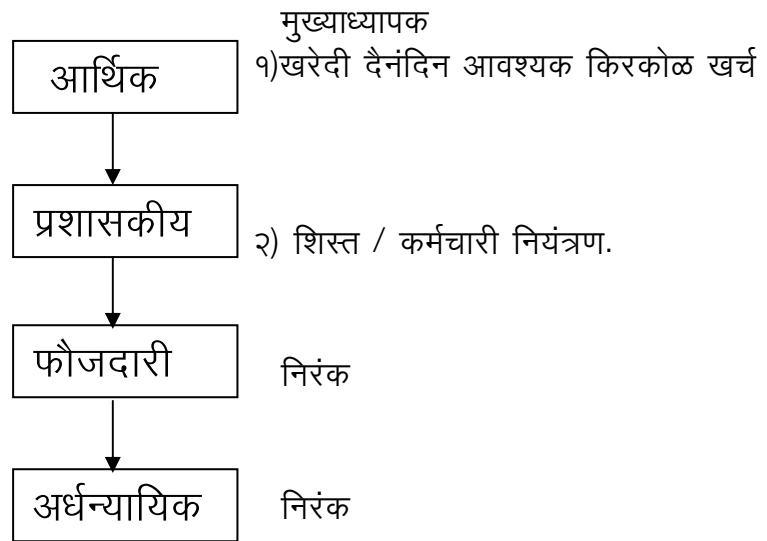
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	मुख्याध्यापक	१)कार्यालय प्रमुख. २) प्रशिक्षण नियंत्रण. ३) संस्थेतील शिस्त/कर्मचारी नियंत्रण	म.ना.से.१९८१ As Per M.P.S.C.Rules	----
०२	सहाय्यक अधिव्याख्याता	प्रशिक्षण प्रमुख	म.ना.से.१९८१	----
०३	कनिष्ठ लिपिक	लेखा,आस्थापना व प्रशासकीय विभाग.	म.ना.से.१९८१	----
०४	भांडार लिपिक	कच्चा माल व किरकोळ खरेदी,भांडार विभाग.	म.ना.से.१९८१	----



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप :- प्रवेश/प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमांचे नांव:- माहितीचा अधिकार अधिनियम जुलै-२००५.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रवेश/प्रशिक्षण देणे. परीक्षा घेणे	जून ते मार्च मार्च	सी.सी.देशपांडे-मुख्याध्यापक के.एस.कुलकर्णी- सहा.अधिव्याख्याता डी.बी.सोमासे- व्यवसाय निदेशक. बी.एम.थिटे - व्यवसाय निदेशक.	
०२	किरकोळ खर्च व खरेदी	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	सी.सी.देशपांडे -मुख्याध्यापक क्लर्क कम टायपिस्ट - जावेद सलमान. भांडार लिपिक - ई.एस.चव्हाण.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
०१	प्रवेश	१२० विद्यार्थी प्रतिवर्ष	आर्थिक तरतूद अंदाजे रु.१२.०० लाख विविध उददीष्टांतर्गत	
०२	परीक्षा	१२० विद्यार्थी प्रतिवर्ष	---	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	प्रवेश	जुलै/ऑगस्ट- ०१ महीना	१.मुख्याध्यापक २.सहाय्यक अधिव्याख्याता.	मुख्याध्यापक
०२	परीक्षा	मार्च - ०१ आठवडा	१.मुख्याध्यापक २.सहाय्यक अधिव्याख्याता.	मुख्याध्यापक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	----
०२	परीक्षा	म.रा.माध्यमिक व उच्च मा.परीक्षा मंडळ यांच्या विहित पध्दतीनुसार.	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारीत प्रवेश नियमावली २००१	----
०२	परीक्षा	परीक्षा नियमावली २००१	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
_____	_____	लागू नाही _____	_____

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रवेश व परीक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	लागू नाही	संस्थास्तरावर गुणानुक्रमे व आरक्षणनिहाय प्रवेश.
०२	परीक्षा	लागू नाही	म.रा.माध्यमिक व उच्च मा.परीक्षा मंडळ यांच्या विहित पध्दतीनुसार.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	प्रवेश धारिका	प्रशिक्षण	सी.सी.देशपांडे, मुख्याध्यापक के.एस.कुलकर्णी, सहा.अधि.	डी.बी.सोमासे, व्यवसाय निदेशक
०२	परीक्षा धारिका	प्रशिक्षण	सी.सी.देशपांडे, मुख्याध्यापक के.एस.कुलकर्णी, सहा.अधि.	डी.बी.सोमासे, व्यवसाय निदेशक
०३	लेखा धारिका	लेखा	जावेद सलमान, लिपिक	----
०४	देयक धारिका	लेखा	जावेद सलमान, लिपिक	----
०५	आस्थापना धारिका	आस्थापना	जावेद सलमान, लिपिक	----
०६	खरेदी धारिका	भांडार	ई.एस.चव्हाण, भांडार लिपिक	----
०७	सेवा पुस्तके	आस्थापना	जावेद सलमान, लिपिक	----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	लेखा	१. कॅश बुक २. बील रजिस्टर ३. देयक पारित रजिस्टर ४. चलन रजिस्टर व संबंधित रजिस्टर	१.बील्स	आजीवन
०२	आस्थापना	१. वैयक्तिक धारिका. २. मस्टर ३. सेवा पुस्तके.	१. वैयक्तिक माहिती, हजेरी व सेवा विषयक माहिती.	आजीवन
०३	भांडार	१. खरेदी धारिका	१. निविदा २. पुरवठा आदेश	०५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	संस्थेतील उपक्रम	पालक सभा	----	दरवर्षी

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	निरंक	—	—	—

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	निरंक	—	—	—

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
०१	मुख्याधापक	सी.सी.देशपांडे	II	२९/०१/२००१	(02435) 221327	२०४५८
०२	सहाय्यक अधिव्याख्याता	के.एस.कुलकर्णी	III	२३/०९/१९९३	----	१७०६४
०३	व्यवसाय निदेशक	डी.बी.सोमासे	III	१४/०१/१९८२	----	१५१८७
०४	व्यवसाय निदेशक	बी.एम.थिटे	III	२६/१२/१९९७	----	१२१२१
०५	क्लर्क कम टायपिस्ट	जावेद सलमान	III	१४/०९/१९९३	----	८९७५
०६	भांडार लिपिक	ई.एस.चव्हाण	III	०९/१२/१९९८	----	७८७९
०७	च.श्रे.कर्मचारी	एम.एच.चुंगडे	IV	०१/०२/१९७९	----	८५५९
०८	च.श्रे.कर्मचारी	श्रीमती ए.एस.दुसाने	IV	१५/०३/१९९६	----	६९९५
०९	च.श्रे.कर्मचारी	श्रीमती जी.ए.गायकवाड	IV	२६/०६/२०००	----	६५८७
१०	पहारेकरी	पी.आर.राठोड	IV	०४/०१/१९७७	----	८५५९
११	सफाईगार	एस.वाय.दाभाडे	IV	२५/११/१९९५	----	७०८३

कलम ४ (१) (ब) (ख)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	II	७५००-२५०-१२०००	७८९९६	संस्थेसाठी अंदाजे रु.७०००/- प्रतिवर्ष	----
०२	III	५५००-१७५-९०००	६६१६८		----
०३	III	५०००-१५०-८०००	५८०४४		----
०४	III	४५००-१२५-७०००	४६४५२		----
०५	III	३०५०-७५-४५९०	३४२६०		----
०६	III	३०५०-७५-४५९०	२७४९२		----
०७	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	३२८६८		----
०८	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	३२८६८		----
०९	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	२७३९६		----
१०	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	२७९००		----
११	IV	२५५०-६०-३२००-७०-३५९०	२६१२४		----

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- अर्थसंकल्पिय तरतुदीची प्रत.

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२०३ - NonPlan	---	योजनेत्तर	---	अद्याप संपुर्ण वर्षाचे
०२	२२०३ - Plan		योजनांतर्गत		अनुदान प्राप्त नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्सक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यालयाचे नांव :- लागू नाही.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- लागू नाही.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- लागू नाही.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- लागू नाही.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- लागू नाही.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- लागू नाही.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- लागू नाही.
- सक्षम अधिका-याचे पदनांम :- लागू नाही.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- लागू नाही.
- इतर शुल्क :- लागू नाही.
- विनंती अर्ज नमुना :- लागू नाही.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी) दस्तऐवज/दाखले) :- लागू नाही.
- जोड कागदपत्रांचा नमुना :- लागू नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनांम :- लागू नाही.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुक पातळी,गाव पातळी):- लागू नाही.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
_____	_____	लागू नाही	_____	_____

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील मिळणा-
या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
०१	धारीका/ नियतकालिक माहिती	आस्थापना/ लेखा/प्रशिक्षण/भांडार	--	कार्यालयात अर्ज करुन	क्लर्क कम टायपिस्ट

कलम ४ (१) (ब) (xv)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : अभ्यांगतांना भेटण्याची वेळ उपलब्ध आहे.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारिका.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारिका.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- सूचना फलकाची माहिती :- उपलब्ध आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	ग्रंथालय माहिती	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाव्दारे	कन्नड	के.एस.कुलकर्णी,	सी.सी.देशपांडे मुख्याध्यापक
०२	कामाचा तपशील पुरविणे. (आस्था/लेखा/ प्रशिक्षण/भांडार)	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाव्दारे	कन्नड	जावेद सलमान	सी.सी.देशपांडे मुख्याध्यापक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	सी.सी.देशपांडे	मुख्याध्यापक	कन्नड	02453 - 221327	---	श्री सी.ए.निनाळे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
०१	जावेद सलमान	क्लर्क कम टायपिस्ट	कन्नड	02453 - 221327	---

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
०१	श्री सी.ए.निनाळे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	(0240) 2334695	----	श्री जी.के.पाटील उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

कलम ४ (१) (क)

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

प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी सूचना फलकावर लावली जाते.

कलम ४ (१) (ड)

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

निरंक

टीप:- लांकप्रमिनिधी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सर्वजनिक सूचना/प्रसारमाध्यमे,सूचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

निरंक

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणित करतो की,माझ्या संस्थेच्या दर्शनीय स्थळी कलम ४(1) (II) (XVI) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, कन्नड जि. औरंगाबाद

दुरध्वनी क्रमांक : 02435-221327

जा.क्र. शातांरिके/क/प्रशि/2008/
कन्नड दिनांक

प्रति,

मा. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,
औरंगाबाद जिल्हा औरंगाबाद

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबत बैठक
दि.06/05/2008

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.जिव्यशिवप्रअ/औ/आस्था/2008/1439 दिनांक 3.5.2008

महोदय,

वरील विषयी कळविण्यांत येते की, या संस्थेची केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबतची कलम 4 अन्वये 17 मॅन्युअल मधील मुददा क्र. 08 ते 16 ची माहिती विहित प्रपत्रांमध्ये Hard Copy & Soft Copy (C.D.) - 01 copy each पाठविण्यांत येत आहे.

आपल्या माहितीस्तव सविनय सादर.

आपला विश्वासू.

मुख्याध्यापक.
शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,
कन्नड जि. औरंगाबाद

प्रत : मा.उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद - माहितीस्तव सविनय सादर.

