

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद	प्राचार्य (श्री बी.जी.ससे)	<b>कार्यालयीन पत्ता :</b> देवगिरी कॉलेज समोर, रेल्वे स्टेशन रोड, औरंगाबाद <b>निवासी पत्ता :</b> रुम नं.५, स्वामी समर्थ निवास, औरंगाबाद

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम २ (एच) (i) (ii)

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	--- लागू नाही ---		

--	--	--	--

### संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

#### कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

- **संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-**  
कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनांचे कार्य. **विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे.**  
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)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद.

पत्ता :- देवगिरी कॉलेज समोर, रेल्वे स्टेशन रोड, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- प्राचार्य

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

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

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद भौगोलिक :- औरंगाबाद कार्यान्वयन :- प्रवेश व परिक्षा

विशिष्ट कार्ये :- विद्यार्थ्यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- कुशल मनुष्यबळ तयार करणे.

धोरण :- कुशल मनुष्यबळ तयार करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १२३

कार्य :- प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे व परिक्षा घेणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रवेशित विद्यार्थ्यांना वेगवेगळे तांत्रिक क्षेत्रातील व्यवसायांचे प्रशिक्षण देणे व

त्याअनुषंगाने परिक्षा घेणे

मालमत्तेचा तपशील :- संस्थेची स्वतःची इमारत व जागेचा तपशील :- २२ एकर

उपलब्ध सेवा :-लोकसेवा केंद्र / COE / POTS / आर्टिझन टू टेक्नोक्रेट / मागेल त्याला प्रशिक्षण

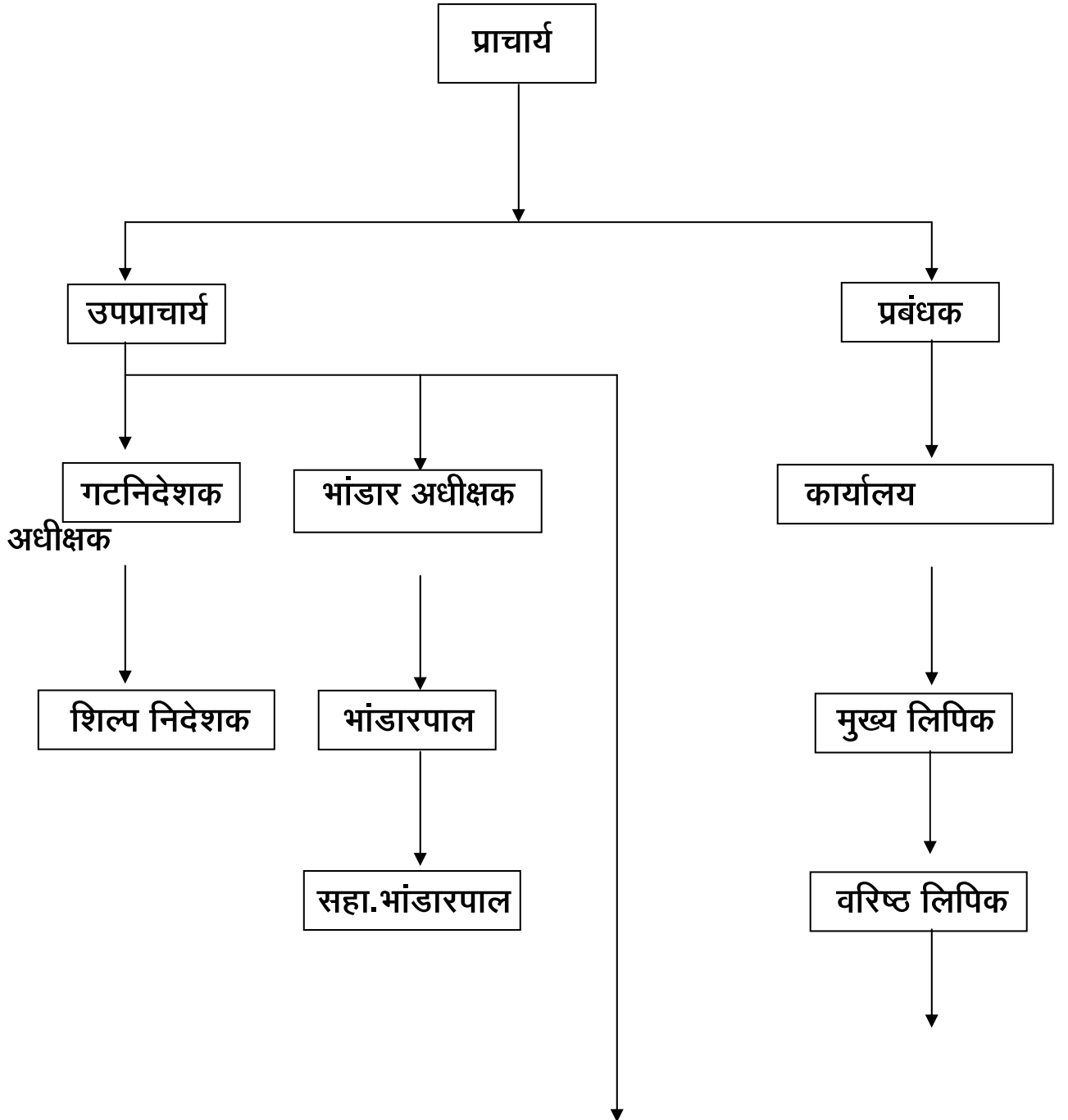
योजना / NSS इत्यादी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४०२३३१४८६ कार्यालयीन वेळ : स. १०.०० ते संध्या ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :



कनिष्ठ

लिपिक

वसतिगृह अधीक्षक तथा  
ग्रंथपाल तथा शा.शि.निदे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्राचार्य	१. रु ९९९९/- च्या मर्यादेत खरेदीचे अधिकार	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या शासन निर्णया नुसार	---
		२. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार		
२.	प्रबंधक	संस्थेचे आर्थिक अहरण व संवितरण अधिकारी	शा.नि.उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्र.आयटीआय/१००४/(२४७/०४)/व्यशि-४, दि ३०.९.२००६	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

१.	प्राचार्य	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या शासन निर्णया नुसार	---

## क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	--- लागू नाही ---			

## ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	--- लागू नाही ---			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांच्या तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य		कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		आर्थिक	प्रशासकीय		
१.	प्राचार्य	१. रु ९९९९/- च्या मर्यादेत खरेदीचे अधिकार २. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	As per MPSC	--
२.	उपप्राचार्य	--	१. प्रशिक्षण संबंधी अधिकार २. विविध योजनेतील प्रशिक्षण अधिकारी	ट्रेनिंग मॅन्युअलप्रमाणे	--
३.	प्रबंधक	संस्थेचे अहरण व संवितरण अधिकारी	संस्था प्रमुखांना प्रशासकीय कामकाजात	दि ३०.९.०६ च्या शासन निर्णयान्वये	--

			मदत करणे		
४.	गटनिदेशक	--	प्रशिक्षण विभागात प्रशिक्षणावर नियंत्रण		--
५.	शिल्प निदेशक	--	प्रत्यक्ष विद्यार्थ्यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देणे		--
६.	कार्यालय अधीक्षक	--	कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन		--
७.	मुख्य लिपिक	--	कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण, शिस्त		--
८.	वरिष्ठ लिपिक	--	प्रत्यक्ष विभागाचे कामकाज करणे		--
९.	कनिष्ठ लिपिक	--	विभागातील कामकाजात मदत करणे		--

टीप : फौजदारी व अर्धन्यायीक माहिती निरंक आहे.

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचे प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरूप : प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे.  
संबंधित तरतूद :  
अधिनियमाचे नांव : माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
नियम :  
शासन निर्णय : वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या  
परिपत्रके : शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार  
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी (सर्वश्री)	अभिप्राय
१	प्राचार्य	--	श्री बी.जी.ससे	--

२	उपप्राचार्य	--	श्री एस.डी.दंडे	--
३	प्रबंधक	--	श्री एन.बी.डोणेकर	--
४	कार्यालय अधीक्षक	--	श्री आर.एस.पांडे	--
५	मुख्य लिपिक	--	सौ बी.आर.माहोरकर	--
६	आस्थापना विभाग	--	श्री एस.आर.पठाण	--
७	रोखापाल	--	श्री आर.आर.अंबेकर	--
८	लेखा विभाग	--	श्री पालकर / सौ पवार	--
९	प्रशिक्षण विभाग	--	श्री हजारे / श्री लांडगे	--
१०	भांडार विभाग	--	श्री पी.डी.बहीरे	--
११	आवक-जावक विभाग	--	श्री बी.के.गावंडे	--

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामांचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	प्रवेश देणे / परिक्षा घेणे	प्रवेश क्षमता : ९१२ प्रशिक्षणार्थी	वर्ष २००८-०९ साठी रु ३६,३५,०००/-	--



**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ( ब )**

कामाची कालमर्यादा . . . . . काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.				
	--- लागू नाही ---			

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( अ )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	As per Training Manual	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( ब )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नूसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये / ट्रेनिंग मॅन्युअलप्रमाणे	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( क )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानूसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकान्वये.	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( ड )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	शा.नि.क्र. आयटीआय-१००२/प्र.क्र./५१/व्यशि-२, दि ३०.४.२००२	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( इ )**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आस्थापना विभाग	आस्थापना विषयक आवश्यक दस्तावेज	श्री पठाण, व.लिपिक	---
२.	रोखापाल	रोखा विषयक आवश्यक दस्तावेज	श्री अंबेकर, व.लिपिक	---
३.	प्रवेश विभाग	प्रवेश विभागातील आवश्यक दस्तावेज	श्री हजारे, व.लिपिक	---
४.	परिक्षा विभाग	परिक्षा विभागातील आवश्यक दस्तावेज	श्री लांडगे, व.लिपिक	---
५.	लेखा विभाग	लेखा विभागातील आवश्यक दस्तावेज	श्री पालकर / सौ पवार, व.लिपिक	---
६.	भांडार विभाग	भांडार विभागातील आवश्यक दस्तावेज	श्री बहीरे, भांडारपाल	---
७.	आवक-जावक विभाग	आवक-जावक विभागातील आवश्यक दस्तावेज	श्री गावंडे, क.लिपिक	---

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना विभाग	सेवापुस्तक / पदेनिर्मिती, रजा प्रकरणे, हजेरीपत्रक,	विषयनिहाय कागदपत्रे	कायम स्वरुपी
२.	रोखापाल	रोख वही, पावती, प्रमाणके	विषयनिहाय कागदपत्रे	दिर्घकाळ
३.	प्रवेश विभाग	प्रवेश नियमावली		दिर्घकाळ
४.	परिक्षा विभाग	निकालपत्रके, प्रमाणपत्र	परिक्षा संबंधी दस्ताऐवज	दिर्घकाळ
५.	लेखा विभाग	वित्तीय तरतूद, देयके, प्रमाणके	आर्थिक व्यवहारा संबंधी	दिर्घकाळ
६.	भांडार विभाग	खरेदी अभिलेखे, साहित्य,	खरेदी संबंधीत दस्ताऐवज	दिर्घकाळ
७.	आवक-जावक विभाग	आवक जावक नोंदवही, डाक मुद्रांके नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे / येणारे कागदपत्रांच्या नोंदी	दिर्घकाळ

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीत
१.	तंत्र सल्लागार समिती	संस्थेच्या विकासाच्या दृष्टीने	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्र. आयटीआय-१००२/८९/	--
२.	IMC	संस्थेच्या कार्य प्रणाली बाबत चर्चा	व्यशि-२, दि १२.७.२००२	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	तंत्र सल्लागार	१०	संस्थेचा	वर्षातून	नाही	आहे
०२	IMC	१०	विकास व कार्यप्रणाली ठरविणेसाठी	४ वेळा		

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

--- लागू नाही ---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाच्या परीषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- लागू नाही ---						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----------	---------------	----------------	-------------------	-------------------------	------------------------------------	------------------------------

					नाही	
--- लागू नाही ---						

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्राचार्य	बी.जी.ससे	वर्ग-१	०४.०९.२००५	९३२६०२७५२२	३२२८६/-
२	उपप्राचार्य	एस.डी.दंडे	वर्ग-१	११.०७.२००५	०२४०२४७६२०८	२८२४९/-
३	प्रबंधक	एन.बी.डोणेकर	वर्ग-२	१६.०७.२००७	९८९०७९६२४२	१८८०७/-
४	गट निदे	ए.जी.पाठक	वर्ग-३	०२.०६.२००७		२४३०५/-
५	गट निदे	एस.सी.लॉडे	वर्ग-३	०९.०६.२००५	९४२३४७२१६६	१८५५७/-
६	गट निदे	ए.बी.चव्हाण	वर्ग-३	०२.०७.२००७		२०६७९/-
७	गट निदे	कु.आर.एस.खोब्रागडे	वर्ग-३	०१.०१.२००४	९३२५२१९०३१	१७१५३/-
८	गट निदे	आर.के.भटाणकर	वर्ग-३	०८.०६.२००५	९८९०५८६८८३	२२०८३/-
९	गट निदे	व्ही.डी.आम्ले	वर्ग-३	०१.०६.२००६		२३१३५/-
१०	गट निदे (कोपा)	जे.डी.चौथमल	वर्ग-३	१०.०७.२००७	९४२३४६९६०५	१९४९३/-
११	गट निदे (कोपा)	कु.एस.ए.मेश्राम	वर्ग-३	१८.०६.२००५		१९७४३/-
१२	ल.ले.इंग्रजी	ए.एफ.शेख	वर्ग-३	०१.०८.२००२	०२४०२४०१६२३	२६२९५/-
१३	ल.ले.मराठी	पी.के.खंडाळकर	वर्ग-३	०५.०७.२००३	०२४०२३५८३१५	२६२९५/-
१४	आरे.स्थापत्य	ए.जी.कुलकर्णी	वर्ग-३	०७.०७.२००७	९८२२९१४१०२	२०६७९/-
१५	आरे.स्थापत्य	एम.एस.कुलकर्णी	वर्ग-३	०६.०९.२००७	९४२३४८०१९९	१६०९२/-
१६	आरे.यांत्रिकी	एस.व्ही.परकंठे	वर्ग-३	३०.०५.१९९५		२०६७९/-
१७	आरे.यांत्रिकी	एस.पी.खाडे	वर्ग-३	०९.०६.२००५	९८२३२३४४७६	२२४९२/-
१८	सर्वेक्षक	आर.जी.डोईजड	वर्ग-३	२७.०७.२००२	९४२३३४२१०३	१९४९३/-
१९	सर्वेक्षक	एस.डी.वाघचारे	वर्ग-३	०१.०६.२००६	९४२२२९३६७५	२१६१५/-
२०	जोडारी	एस.एल.पाठक	वर्ग-३	०८.०७.२००३	९८२२९५५१३०	१६९१०/-



२१	कातारी	आर.आर.बोरखडे	वर्ग-३	२१.०५.२००५	०२४०२३५६१४५	२०६७९/-
२२	कातारी	शेख सत्तार	वर्ग-३	०९.०८.२००७		२०६७९/-
२३	कातारी	एस.आर.मारवाड	वर्ग-३	०१.१०.२००५	९४२३४४२५६९	२१९६५/-
२४	कातारी	आर.बी.होंड	वर्ग-३	०२.०६.२००७		१९४९३/-
२५	टीडीएम	एस.के.वाघदरे	वर्ग-३	०९.०८.२००७		२२४९२/-
२६	टीडीएम	आर.डी.देसले	वर्ग-३	०६.०६.१९९७	०२४०५६०२८६०	२१६१५/-
२७	टीडीएम	टी.एस.कोल्हे	वर्ग-३	१०.०८.२००४	०२४०२४५३८१९	२२४९२/-
२८	यंत्रकारगीर	टी.जी.देशमुख	वर्ग-३	२४.०४.२००५	९३२५०४८४१३	१५६८२/-
२९	यंत्रकारगीर	एस.एल.देशपांडे	वर्ग-३	०२.०६.२००६	९३२६११४९५५	२०६७९/-
३०	यंत्रकारगीर	जी.एस.साखरे	वर्ग-३	०१.०८.२००७		२२०८३/-
३१	यंत्रकारगीर	के.डी.आचार्य	वर्ग-३	०१.१०.२००५	९४२३१४८३२५	२०६७९/-
३२	घर्षक	एल.एच.सोनटक्के	वर्ग-३	०८.०७.२००७		२२०८३/-
३३	घर्षक	पी.ई.पेंडकर	वर्ग-३	०६.०७.२००७		२०६७९/-
३४	घर्षक	पी.आर.उमनवार	वर्ग-३	०८.०८.२००५	९४२१७६५६९०	२०६७९/-
३५	घर्षक	डी.आय.भुरे	वर्ग-३	०१.०६.२०००	९४२३३९३२६०	२०६७९/-
३६	आरएसी	एम.एम.दिवाकर	वर्ग-३	०४.०८.२००४	९८२२४७१३१४	२२४९२/-
३७	यां.उपकरण	ओ.के.पेंडकर	वर्ग-३	१५.०१.१९८२	०२४०६५१०९६	२२४९२/-
३८	आरटीव्ही	एस.आर.राजवैद्य	वर्ग-३	१०.०६.२००५	९४२३४४२३३८	१८१३९/-
३९	वीजक	एस.व्ही.भोसले	वर्ग-३	२८.१०.२००५	९४२२९६११०५	१८५४८/-
४०	आयटी	एस.टी.पिसोळे	वर्ग-३	०७.०७.२००३	९४२३७४२८३८	१८५४८/-
४१	वीजक	एन.पी.कुलकर्णी	वर्ग-३	०९.०६.२००५	९४२२७०८५९९	१५१३९/-
४२	मेटे.युनिट	एम.ए.अजिज	वर्ग-३	३१.०७.२००४	९४२३१४८३२६	१६८६८/-
४३	मेटे.युनिट	एस.बी.सुर्यवंशी	वर्ग-३	०१.१२.२००३	९८९०३२९३१८	१६३२५/-
४४	वीजतंत्री	डी.एस.भारसाकळे	वर्ग-३	०२.०६.२००६	०२४०२४८३६५६	१४८६३/-
४५	वीजतंत्री	आर.एम.जोशी	वर्ग-३	०१.०६.२००६	०२४०२३९०७५५	२०६७९/-
४६	तारतंत्री	एस.व्ही.गजभारे	वर्ग-३	२०.०४.२००५	०२४०२३५१८९५	१७९७९/-
४७	तारतंत्री	कु.एम.बी.शिंदे	वर्ग-३	०८.०४.२००८		
४८	यां.मो.गाडी	के.डी.डवणे	वर्ग-३	०८.०७.२००३	९४२३१५३४५०	२०६७९/-
४९	यां.मो.गाडी	एच.एम.शेख	वर्ग-३	०१.०६.२००६	९८६०७३२६८९	१८७७३/-
५०	एमएमटीएम	जी.एल.कानडे	वर्ग-३	०८.०८.२००७		२०६७९/-
५१	रंगारी	एस.बी.छप्परवाल	वर्ग-३	३१.०८.२००७		१६०९२/-
५२	रंगारी	डी.जी.मारवाडकर	वर्ग-३	०१.०६.१९९९	९४२२२९०३३३	१६०९२/-
५३	संधाता	पी.डी.पवार	वर्ग-३	०५.०७.२००३	९४२३४५४५४३	२१६१५/-
५४	संधाता	एम.आय.अन्सारी	वर्ग-३	२९.०५.१९९९	९४२३१५५२३३	२०६७९/-
५५	साचेकार	बी.एन.डिकळे	वर्ग-३	२५.०७.२००७		२२४९२/-
५६	यां.डिझेल	के.जे.पवार	वर्ग-३	१५.०६.२००५	९३७२००५३१९	१६५०१/-
५७	यां.डिझेल	बी.डी.वाहुळ	वर्ग-३	१६.०६.२००१	९८५००२००५०	२०८९७/-

५८	पत्रकारागीर	फय्यज अहमद	वर्ग-३	०१.०८.२००२	९८९०९१९००५	१६६०१/-
५९	पत्रकारागीर	ए.एन.पठाण	वर्ग-३	०९.०६.२००५	९८९०३८११३०	२२४९२/-
६०	सुतारकाम	एम.पी.बागुल	वर्ग-३	३०.०६.२००१	०२४०२३९१९२७	२२४९२/-
६१	गवंडी	के.डी.ढोले	वर्ग-३	०१.०६.२००७		१८८०७/-
६२	पंप मेकॅनिक	के.एस.शिंदे	वर्ग-३	०८.०१.२००१	९८६०३४९८३०	१६५०१/-
६३	नळकारागीर	एस.जी.वाघ	वर्ग-३	०६.१०.२००५	९४२३४५००३०	१६०९२/-
६४	गणित निदेशक	पी.डी.पवार	वर्ग-३	२४.०५.१९९९	०२४०२३४२२८४	२०६७९/-
६५	गणित निदेशक	सी.आय.शेख	वर्ग-३	१४.०५.१९९९	९८२२२४७८२४	२००८३/-
६६	गणित निदेशक	बी.एल.साठे	वर्ग-३	०८.०६.२००५	०२४०६५४४३८४	१८५५७/-
६७	मो.वा.चा.निदे	एम.बी.उमरे	वर्ग-३	१०.०६.२००५	९८२२८३९०६०	१९२०८/-
६८	चित्रकला निदे	एस.एम.चौधरी	वर्ग-३	०३.०६.२००७		
६९	चित्रकला निदे	व्ही.आर.साबदे	वर्ग-३	२३.०७.२००७		
७०	चित्रकला निदे	एस.एम.चौरे	वर्ग-३	०७.०७.२००७		
७१	कार्या.अधीक्षक	आर.एस.पांडे	वर्ग-३	२३.०८.२००७	०२४०२३००५१२	१६१९२/-
७२	मुख्य लिपिक	सौ बी.आर.माहोरकर	वर्ग-३	०१.०९.२००७		१५५०६/-
७३	वरिष्ठ लिपिक	बी.आर.पदार	वर्ग-३	२३.०६.२००६	९२२६७१६६५०	१११७७/-
७४	वरिष्ठ लिपिक	जी.एम.लांडगे	वर्ग-३	०९.१०.२००७		११८८०/-
७५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.व्ही.पुराणीक	वर्ग-३	०८.०६.२००५	०२४०२४८६३३६	१५१५६/-
७६	वरिष्ठ लिपिक	जी.बी.वरकड	वर्ग-३	०९.०६.२००५		११६४५/-
७७	वरिष्ठ लिपिक	एस.आर.पठाण	वर्ग-३	०१.०८.२००३	९९७५८१४०४४	११७४५/-
७८	वरिष्ठ लिपिक	आर.आर.अंबेकर	वर्ग-३	०१.०८.२००२	९८५००१८१५५	१२१८०/-
७९	वरिष्ठ लिपिक	व्ही.व्ही.पालकर	वर्ग-३	१७.०७.२००२	९८६०००७७६०	११८८०/-
८०	वरिष्ठ लिपिक	सौ पी.पी.पाटील	वर्ग-३	०१.१०.२००७		१०१८६/-
८१	कनिष्ठ लिपिक	आर.ए.दुराणी	वर्ग-३	०६.१२.२०००		९४८३/-
८२	कनिष्ठ लिपिक	एम.डी.मुनवर	वर्ग-३	१२.०४.२००८		८५३१/-
८३	कनिष्ठ लिपिक	वाय.बी.विसपुते	वर्ग-३	०७.०७.२००१		८७८२/-
८४	कनिष्ठ लिपिक	डी.आय.तांबे	वर्ग-३	२८.०६.२००५	९३७३७७८२४३	१०९३६/-
८५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती के.एन.वाघमारे	वर्ग-३	०१.०५.२००५		७२२५/-
८६	कनिष्ठ लिपिक	श्री बी.के.गावंडे	वर्ग-३	२७.०३.२००८		८९५८/-
८७	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही.आर.बिराजदार	वर्ग-३	०३.०४.२००८		
८८	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर.के.पांडव	वर्ग-३	१६.०४.२००८		
८९	वसतीगृह अधी.तथा ग्रंथपाल	डी.डी.देशमुख	वर्ग-३	११.०३.२००८		
९०	भांडारपाल	पी.डी.बहीरे	वर्ग-३	०२.०६.२००६	९४२२१३०४१९	१३९८५/-
९१	सहा.भांडारपाल	एस.एल.मुळे	वर्ग-३	१२.०७.२०००	९४२३७४४८४४	८४३१/-
९२	सहा.भांडारपाल	एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग-३	०१.०८.२०००	९८६०२६१९८५	८४३१/-
९३	च.श्रेणी कर्म.	पी.बी.मुल्ला	वर्ग-४	२८.११.१९९५		७९०६/-

९४	च.श्रेणी कर्म.	जे.बी.स्वामी	वर्ग-४	०१.०६.१९९७		९०५०/-
९५	च.श्रेणी कर्म.	सय्यद अशफाक अली	वर्ग-४	०१.०७.१९९३		८२३४/-
९६	च.श्रेणी कर्म.	एस.के.गाडगे	वर्ग-४	२९.०६.१९९३		८७८९/-
९७	च.श्रेणी कर्म.	आर.डी.लोखंडे	वर्ग-४	०१.११.१९९३		८६२५/-
९८	च.श्रेणी कर्म.	पी.आर.काचोळे	वर्ग-४	१३.०६.१९९३		८९५३/-
९९	च.श्रेणी कर्म.	श्रीमती कमलबाई पवार	वर्ग-४	१५.१०.१९८४		८७८९/-
१००	च.श्रेणी कर्म.	श्रीमती एस.आर.जाधव	वर्ग-४	०४.०८.१९९७		७२६८/-
१०१	च.श्रेणी कर्म.	आर.एल.देखने	वर्ग-४	२४.०६.१९९७		७६४३/-
१०२	च.श्रेणी कर्म.	ए.बी.अकोलकर	वर्ग-४	०१.०९.१९९१		७८६९/-
१०३	च.श्रेणी कर्म.	वा.द.आव्हाड	वर्ग-४	०१.०७.२००१		८६७६/-
१०४	शिपाई	महं.जाफर मह.इब्राहीम	वर्ग-४	१५.०७.२००३		७९३६/-
१०५	शिपाई	पी.एस.काथार	वर्ग-४	०६.०७.२००१	९८५०४९०३४४	७४०८/-
१०६	शिपाई	महं हबीब महं.रज्जाक	वर्ग-४	०५.०७.२००३	९८६००३८९०५	८४१७/-

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	वर्ग -१	४६३०००	२३९४००	२,००,०००	--
	वर्ग-२	२८५८००	१६७७००		--
	वर्ग-३	१२८९१८००	७७७०८००		--
	वर्ग-४	८६६९००	५५६६००		--

कलम ४ (१) (ब) (xi)
--------------------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अनुदान

लाखात)

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
जिल्हा वार्षिक योजना २००८-०९					
१	चालू औ.प्र.संस्थामधील यंत्रसामुग्री त्रुटी दूर करणे. (२२३०१८४४)	२५.००	नवीन यंत्रसामुग्री खरेदी	--	--
२	औ.प्र.संस्थामध्ये पुस्तक पेढीचा विकास करणे. (२२३०१५२८)	०.६१	नवीन पुस्तके खरेदी	--	--
३	औ.प्र.संस्थेमध्ये अधिकच्या जागा निर्माण करणे	५.००	नवीन व्यवसाय सुरु करणे	--	--
४	कमी मागणीच्या ऐवजी जादा	५.००	नवीन व्यवसाय सुरु	--	--

	मागणीचे अभ्यासक्रम सुरु करणे २२३०१५१९		करणे		
<b>मराठवाडा विकास कार्यक्रम -२००८</b>					
५	जुनी निकामी यंत्रसामुग्री बदलून यंत्रसामुग्रीचे आधुनिकीकरण करणे. (२२३०१४५७)	३०.००	नवीन यंत्रसामुग्री खरेदी	--	--
६	कमी मागणीच्या ऐवजी जादा मागणीचे अभ्यासक्रम सुरु करणे २२३०१५१९	४०.००	नवीन व्यवसाय सुरु करणे	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना ( अ )

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१. कार्यक्रमाचे नाव :
२. लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :
३. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :
४. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :

५. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभार्थी विस्तृत माहिती :
६. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :
७. सक्षम अधिका-याचे पदनाम : **प्राचार्य**
८. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : **माहिती निरंक समजण्यात यावी**
९. इतर शुल्क :
१०. विनंती अर्जाचा नमुना :
११. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी ( दस्तऐवज/ दाखले) :
१२. जोड कागदपत्राचा नमुना :
१३. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. :
१४. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :
१५. लाभार्थ्यासची यादी खालील नमुन्यात :

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना ( ब )**

**औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद** कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव : **संस्थेतील अ.जा.प्रशिक्षणार्थ्यांना टूल किट वाटप.**

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

१				
२				
३				
४	<b>माहिती निरंक समजण्यात यावी.</b>			
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

**औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.**

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनाका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	--- लागू नाही ---						

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.



अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचा पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	आस्थापना विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरुपात	मागणी केल्यास	श्री पठान
२.	लेखा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरुपात	मागणी केल्यास	श्री पालकर / सौ पवार
३.	प्रवेश विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरुपात	मागणी केल्यास	श्री हजारें
४.	परिक्षा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरुपात	मागणी केल्यास	श्री लांडगे
५.	रोखा विभाग	दस्तऐवज	इतर अन्य स्वरुपात	मागणी केल्यास	श्री अंबेकर
६.	भांडार विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरुपात	मागणी केल्यास	श्री बहीरे

❖ टेप

❖ फिल्म

❖ सि.डी.

❖ फ्लॉपी

❖ इतर कोणत्याही स्वरुपात

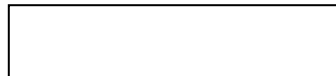
कलम ४ (१) (ब) (XV)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा :**

- ❖ भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती. शासकीय कामकाजाच्या कार्यालयीन वेळेत
- ❖ बेबसाईट विषयी माहिती. -- उपलब्ध नाही --
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती. -- लागू नाही --
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ❖ सूचना फलकाची माहिती.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	आस्थापना विभाग	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज करणे	औ.प्र.संस्था, औरंगाबाद	श्री पठाण	प्राचार्याकडे
२.	लेखा विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री पालकर	-- do --
३.	प्रशिक्षण विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री लांडगे / श्री हजारे	-- do --
४.	रोखा विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री अंबेकर	-- do --
५.	भांडार विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री बहीरे	-- do --
६.	ग्रंथालय	-- do --	-- do --	-- do --	श्री देशमुख	-- do --
७.	सेंटर ऑफ एक्सलन्स	-- do --	-- do --	-- do --	श्री पी.डी.पवार	-- do --
८.	पी.ओ.टी.एस.	-- do --	-- do --	-- do --	श्री चव्हाण	-- do --
९.	आर्टीझन टू टेक्नोक्रेट	-- do --	-- do --	-- do --	श्री लोंढे	-- do --
१०.	मागेल त्याला प्रशिक्षण	-- do --	-- do --	-- do --	श्री आम्ले	-- do --
११.	लोकसेवा केंद्र	-- do --	-- do --	-- do --	श्री आम्ले	-- do --



**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मे	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री नामदेव बाबुराव डोणेकर,	प्रबंधक	संस्था	H.No.४/१८/०५, कोतवालपुरा, भाईवाडा, औरंगाबाद ९८९०७९६२४२		

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मे
१.	श्री आर.एस.पांडे,	कार्यालय अधीक्षक	संस्था	गल्ली नं.३, न्यु बायजीपुरा, इंदिरानगर, औरंगाबाद २३००५१२	

**क. अपिलीय अधिकारी**

अनु. क्र.	अपिलय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मे	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री ससे बाळासाहेब गंगाधर,	प्राचार्य,	संस्था	रुम नं.५, स्वामी समर्थ निवास, औरंगाबाद २३४८३४५ ९९२२०७७६९०	liti_aurangabad@rediff.com	

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती.

**कलम ४ (१) (क)**

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

**कलम ४ (१) (ड)**

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

**प्रमाणपत्र**

मी असे प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनीस्थळी कलम ४ (i) (ii) (xvi) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नांवाचे फलक लावलेले आहे.

प्राचार्य,

**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,  
औरंगाबाद.**

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद मु कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुं औरंगाबाद

पत्ता : , भडकलगेट ता० जिल्हा औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख : प्राचार्य

शासकीय विभागाचे नांव : व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, संचालनालय  
म०रा०मुंबई

कोणत्या मंत्रालयाचे खात्याचे अधिनिस्तः उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

कार्यक्षेत्र : औरंगाबाद भौगोलिक : औरंगाबाद / कार्यानुरूप : प्रवेश, प्रशिक्षण  
देणे व परिक्षा घेणे

विशिष्ट कार्य : प्रशिक्षण देणे व घेणे

विभागाचे ध्येय / धोरण : कुशल मनुष्यबळ निमिती-

धोरण : रोजगार निमिती व स्वयंरोजगार

र्व संबंधित कर्मचारी : २०

कार्य : प्रवेश , प्रशिक्षण आणि परिक्षा घेणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : प्रवेश , प्रशिक्षण आणि परिक्षा घेणे

मालमत्तेचा तपशील : इमारती व जागेचा तपशील-  
संस्थेची स्वतःची आहे.

उपलब्ध सेवा : पीओटीएस / एम-ई-एस-  
लोकसेवा केंद्र

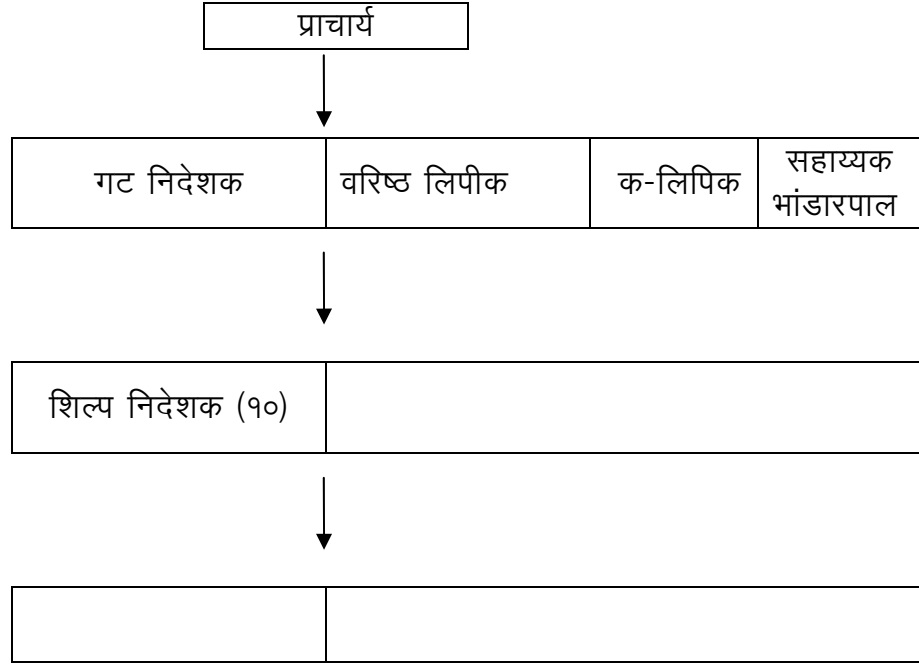
संस्थेच्या सरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशीलः-- सोबत संलग्न

कार्यालयीन दुरध्वनी  
 साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार , दुसरा व चौथा शनि  
 सार्वजनिक सुटी-

केले आहे

०२४० - २३४२३८७ सकाळी १०.०० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद मुं कार्यालयातील अधिकारी व  
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अक्र	पदनाम	अधिकार-आधिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून संस्था स्तरावर रु.१०००००/- पर्यन्त खरेदिचे अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तक जुलै-२००१	

ब

अक्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	रजा मजुरी २९ दिवस परिवर्तीत अजित रजा २९ दिवस	मनासे १९८१ सुधारीत	

क

अक्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	-----लागू नाही-----		

ड

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	-----लागू नाही-----		

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुं औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	आहरण व सवितरणाचे अधिकार तसेच कयालय प्रमुख /प्रशिक्षण नियंतण / शिक्षक व कर्मचा-यावर नियंतण तसेच संस्थेच्या संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	मनासे सुधारीत १९८१ नियमानुसार	
२	गटनिदेशक	प्रशि-/ भांडार /परीक्षा वर नियंतण		
३	शि.निदेशक	प्रशिक्षणा वर नियंतण		
४	वरिष्ठ लिपिक	आस्था/ लेखा विषयक कामे		
५	कनिष्ठ लिपिक	आवक/जावक व प्रशिक्षण विषयक कामे		
६	सहा-भांडारपाल	भांडार साहित्यखरेदी / भांडारविषयक सर्व कामे करणे-		





कलम ४(१) (b) (iii)
--------------------

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्ततदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरुप : प्रवेश, प्रशिक्षण आणि परिक्षा घेणे

संबंधित तरतुद : ----

अधिनियमाचे नांव : माहिती अधिकार

नियम : अधिनियम २००५

शासन निर्णय : -----

परिपत्रके : -----

कार्यलयीन आदेश : -----

अ.क.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रवेश	ऑगस्ट (१ वर्ष व दोन वर्ष मुदतीचे व्यवसाय)	प्राचार्य/ गटनिदेशक	
२	परीक्षा	जुलै	-----//-----	
३	प्रशिक्षण	आगष्ट ते जुलै	शि-नि-	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वाषीक)

अ.क.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आथिक लक्ष	अभिप्राय
	प्रवेश व परिक्षा	१४४ प्रशिक्षणार्थी	५५४०००/(	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण कोण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आथिक लक्ष	अभिप्राय
	----- --	---लागु नाही---	----- -	-----

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (अ)

प्रवेश व परीक्षा कामासी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क. व वष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश व परीक्षा	प्रवेश नियमावली शा- नि-क्रं आयटीआय /१००२/पत्रं क्रं ५१ /व्यशि २ दि-१०-०६- २००३	

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय-

अ.क.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (क)

प्रवेश व परीक्षा संबंधी परीपत्रके

अ.क.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश व परीक्षा	प्रवेश नियमावली शा- नि-क्रं आयटीआय /१००२/पत्रं क्रं ५१ /व्यशि २ दि-१०-०६- २००३	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रवेश, प्रशिक्षण, व परीक्षा कामासी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	क. तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था मुं औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय:-

अ.क	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त (कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	गोपनीय अहवाल नस्ती	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	प्राचार्य, सौ-पुजा राउत	औ.प्र.संस्था, मु औरंगाबाद
२.	आस्थापना विषयी नस्ती	सर्व मुळ सेवापुस्तक व इतर सर्व पत्र व्यवहार नस्ती	वरिष्ठ लिपिक, सौ-खताडे पी-यू-	औ.प्र.संस्था, मु औरंगाबाद
२.	वेतन देयके, प्रवास देयके, बदली प्रवास देयके, व संस्थेची इतर सर्व प्रकारची देयके	कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयक	वरिष्ठ लिपिक, सौ-खताडे पी-यू-	औ.प्र.संस्था, मु औरंगाबाद
३.	प्रशिक्षण विषयी सर्व नस्ती	प्रशिक्षणार्थ्यांचे मुळ प्रमाणपत्रशैक्षणिक अहता ) व्यवसायाचे मुळ प्रमाणपत्र, सर्व व्यवसायचे नोंदवहया, विद्यावेतन मंजुर प्रशिक्षणार्थ्यांच्या नोंद वहया व प्रशिक्षणा विषयक सर्व पत्रव्यवहार नस्ती	प्रशिक्षण व्क-लिपिक सौ-वहिदा अन्सारी	औ.प्र.संस्था, मु औरंगाबाद
४.	आवक/जावक विभागातील नस्ती	टपाल खर्चाच्या सर्व नोंद वहया, आवक /जावक नोंद वहया	प्रशिक्षण व्क-लिपिक सौ-वहिदा अन्सारी	औ.प्र.संस्था, मु औरंगाबाद
५	भांडार	भांडारविषयक सर्व नस्ती	श्री-हिवराळे पी-एस-	औ.प्र.संस्था, मु औरंगाबाद

कलम ४(१) (अ) (vi)
-------------------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक , व्हाउचर इत्र	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती कालावधी पूर्ण होई पर्यन्त
२.	आस्थापना विभाग	सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्ती तसेच मुळ सेवा पुस्तक , शासना कडून वेगवेगळ्या प्रकरणासाठीचे शासन निर्णय	वैयक्तीक नस्ती शासन निर्णय	कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्ती २० वर्षा पर्यन्त व शासन निर्णय नेहमी साठी
३.	लेखाविभाग	सर्व कर्मचा-चा-यांचे मासिक वेतन, प्रवास देयके, रजा प्रवास देयके, बदली प्रवास देयके, सामुग्री व पुरवठा, यंत्रसामुग्री, भ.नि.निधी देयके व इतर महत्वाची देयके	सर्व प्रकारची देयके	सर्व प्रकारची देयके हे ३० वर्षा पर्यन्त सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
४.	प्रशिक्षण विभाग	प्रवेश घेतलेल्या सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांचे शैक्षणिक अर्हतेचे मुळ प्रमाणपत्र, संचालनालयाकडून प्राप्त झालेली व्यवसाय निहाय मुळ प्रमाणपत्र, प्रशिक्षणा विषयक नस्ती, परिक्षा विषयी सर्व नस्ती व शासन निर्णय	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबत सर्व माहिती व परिक्षा विषयक सर्व बाबीची माहिती व त्या संबंधिचे शासन निर्णय	प्रशिक्षणार्थ्यांचे शैक्षणिक अर्हते संबंधी ५ वर्ष, मुळ प्रमाणपत्राबाबत प्रशिक्षणार्थी घेवून जाई पर्यन्तचा कालावधी व शासन निर्णय नेहमी करिता सुरक्षीत ठेवणे गरजेचे आहे
५.	आवक जावक विभाग	आवक जावक नोंदवहया तसेच टपाल खर्चाच्या नोंदवहया	संस्थेत प्राप्त झालेले पत्र तथा संस्थेतून बाहेर ठिकाणी पाठविण्यांत आलेले पत्र व त्यावर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	सदर अभिलेखे २० वर्षा पर्यन्त सुरक्षीत ठेवण्यास योग्य आहेत.

कलम ४(१) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयच्या परीनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यस्था

अ.क	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विवस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावती काल
१.	आय.एम.सी.	कारखानदारास कोणत्या प्रकारचे कुशल कामगार पाहीजे आहेत या संबंधी संस्थेस माहिती उपलब्ध करून देणे व त्यानुसार संस्थेने कुशल कामगार निर्माण करून देणे	शा नि क्रं आयटीआय-१००२/८९/व्य शि-२ दि-१२-०७-२००२	प्रत्येक वर्षी या समितीच्या अधिनिस्त बैठका घेवून नियोजन करण्यांत येते.
२.	तंत्र सल्लागार समिती	ज्या विभागात औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे कार्य आहे त्या विभागातील आमदार हे सदर समितीचे अध्यक्ष असून समितीतवर त्या विभागातील मान्यवर सदस्य असतात संबंधिताचे सूचनेप्रमाणे ग्रामिण भागातील प्रशिक्षणार्थ्यास लागणा-या तांत्रिक सूविधा पुरविण्याचे प्रयत्न करण्यांत येते.	शा नि क्रं आयटीआय-१०९४-४०३३/व्य-शि-१ दि ३०-०९-१९९४	प्रत्येक सहा महिन्यास सदर समितीची बैठक घेण्यात येत असून त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येत असते.

कलम ४(१) (ब)  
(viii)

नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु. औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत
--------	--------------	---------------	-------------------	-----------	---	--------------------

9.	आय.एम .सी.	<p>१-श्री हुजैफा खोराकीवाला,एक्झ युक्पुटिव्ह डायरेक्टर वोखार्ड लिमि- २-श्री पी एस-जयस्वाल,उपसंचालक,व्य-शि-व प्रशि-प्रा-का-औरंगाबाद- ३-सौ-पुजा राउत, प्राचार्य,औ-प्र-सं-मु-औ ,बाद <u>औद्योगिक आस्थापनाचे नामनिर्देशित सदस्य</u> ४-श्री-पी-एन-धूत,एम-डी-व्हिडीओकॉन लिमि- ५-श्री-नंदकिशोर कागलीवाल,एम-डी-नाथसीडस लिमि- ६-श्री-राम भोगले, ,एम-डी- निर्लेप लिमि- ७-श्री-नरेंद्र गुप्ता,आर-एल-स्टील लिमि- <u>राज्य सरकारचे नामनिर्देशित सदस्य</u> ८-श्री-टी-के सोळंके, ,उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार विभागीय मुख्यालयश,औरंगाबाद- ९-श्री-पी-एस-थोरात,शा-तंज निकेतन, ,औरंगाबाद- १०-श्री-व्ही-डी-ठाकुर,ग-नि ,औ-प्र-सं-मु-औ ,बाद ११-कु-ज्योती माळी-विद्यार्थी प्रतिनिधी-,औ-प्र-सं-मु-औ ,बाद</p>	कारखाण्याचे सूचने प्रमाणे व्यवसय निर्माण करणे तसेच कारखाण्यास लागणारे कुशल कामगार निर्माण करणे	सदर समितीच्या बैठका वर्षातून दोन वेळा म्हणजेच प्रत्येक सहा महिण्यातून एकदा घेण्यांत येते.	होय	उपलब्ध करुन देण्यांत येत असतो.
----	---------------	--	--	---	-----	--------------------------------



२.	तंत्र सल्लागार समिती	<p>१-मा-राजेंद्र दर्डासाहेब, स्थानिक विधानसभा सदस्य- औ,बाद २- सौ-पुजा राउत, प्राचार्य,औ-प्र-सं-मु-औ ,बाद ३-श्री-थोरातसाहेब,प्राचार्य, ,शा-तंज निकेतन, ,औरंगाबाद- ४-श्री-जि-को-सोळंके ,उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार विभागीय मुख्यालया,औरंगाबाद- ५-महाव्यवस्थापक,जिल्हा उद्योगकेंद्र यांचे प्रतिनिधी- ६-श्री-जी-जी- वाकडे,जिल्हा लीडबॅंकेचे प्रतिनिधी (महाराष्ट्र बँक) ७-महाराष्ट्र राज्य औद्योगिक विकास महामंडळाचे जिल्हा प्रतिनिधी- ८-संस्थेच्या परिसरातील उद्योगधंद्याचे प्रतिनिधी- अ-श्री-जी-जी- तोरणेकर,हरीष इंडस्टीज चिकलठाणा औरंगाबाद- ब-श्री-पी-डी- मानवेलीकर,मॅनेजर ,एन- आर-बी-बेअरींग कंपनी लिमि-चिकलठाणा औरंगाबाद- क-श्री-अरविंद भाउस्कर,मॅनेजर,उमा सन्स प्राय-लि- औरंगाबाद- ९-जिल्हा नियोजन अधिकारी ,जिल्हा</p>	<p>औरंगाबाद भागातील प्रशिक्षणार्थी असल्यामुळे संबंधिताचे अडचणीचा मुख्यता: विचार करण्यांत येत असतो. प्रशिक्षणार्थ्यांस तांत्रिक अडचण निर्माण होऊ नये या साठी प्रयत्न केले जातात. नविन व्यवसाय सुरु करण्यासाठी यामध्ये चर्चा करण्यांत येते.</p>	<p>सदर समितीची बैठक सहा महिण्यातून एक वेळा घेण्यांत येते. म्हजेच वर्षातून दोन वेळा घेण्यांत येतात</p>	होय	उपलब्ध करून देण्यांत येत असतो.
----	----------------------------	--	---	---	-----	--

		अधिकारी कार्यालय औरंगाबाद- १०-जिल्हा ग्रामविकास प्रकल्प अधिकारी,(डी- आर-डी-ए-) औरंगाबाद-				
--	--	---	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब)  
(viii)

नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे वदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत
---	-----	-----लागू नाही--	-----	-----	-----	-----
--	-----		---	-		---

कलम ४(१) (ब)  
(viii)

नमुना (क)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत
-----	-----	----लागू नाही--	-----	-----	-----	-----

कलम ४(१) (ब)  
(viii)

नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत
-----	-----	---लागू नाही--	-----	-----	-----	-----

कलम ४(१) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव व पत्ता	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
१.	प्राचार्य	सौ-राउत पी-व्ही-मालखरे बिल्डिंग, बाबा पेटोलपंप औबाद-	वर्ग-२	०१-०७-२००६	२३४२३८७	३२६७७२/-
२	गटनिदेशक	श्री-ठाकुर व्ही-डी-पॅ-लट नं-सी/२/८भंगतसिंगनगर पिसादेवी रोड हर्सूल औबाद-	वर्ग-३	२३-०६-२००६	२३४२३८७	२६४९९६/-
३	शि-नि-	पाटील व्ही-एन-	--/--	३-११-१९९५	२३४२३८७	२३१३००/-
४	---/--	खान एल-ए-	--/--	०४-०९-२००७	--/--	२२५५७६/-
५	--/--	मंगलगे एम-जे-	--/--	३१-०८-२००७	--/--	१८९०७२/-
६		श्री-जवखेडकर (दिवटे) आर-एस-N-९ K-७९३ पवननगर हडको औबाद	--/--	१६-०६-२००१	--/--	२०१०१२/-
७		राउत एस-टी- - C/O एस-जी-नवगिरे जयविश्वभारती औबाद	--/--	१०-०८-२००७	--/--	२०१०१२/-
८		सौ-जोधळे एन-एम- C/Oपरळीकर ए-सी-MIJ-०४ CL/७९/१ सिडको शिवाजीनगर गारखेडा १२ वी योजना औबाद	--/--	११-०७-२००३	--/--	१९६१०४/-
९		सौ-घडमोडे डी-एम-	--/--	१५-०६-२००५	--/--	१९६१०४/-
१०		सौ-राजे जे-डी-	--/--	१८-०७-२००२	--/--	१९०२८४/-
११	गणित निदेशक	कुलकर्णी एस जी-जयभवानीनगर सिडको औबाद-	--/--	२४-१०-२००७	--/--	२४२५३२/-
१२	चि-नि-	श्री-खिल्लारे एस-एन-	--/--	०९-०७-२००३	--/--	२०१०१२/-
१३	व-लि-	सौ-खताडे पी-यू- I-लैट-डी-१ कासलीवाल इस्टेट शिवाजीनगर औबाद	--/--	०२-०६-२००६	--/--	१४७३६०/-
१४	क-लि-	सौ-वहिदा अन्सारी	--/--		--/--	११२५९६/-
१५	सहा-भांडारपाल	श्री-हिवराभळे पी-एस-	--/--	०४-०६-२००६	--/--	८७३२४/-
१६	शिपाई	श्री-मंगरे जी-एस-मु चेलीपुरा मारुतीगल्ली औबाद	वर्ग-४	१७-१२-१९८४	--/--	१०८९४८/-
१७	चश्रेक	सौ-जाधव एम-डी-	--/--	३१-०३-१९९७	--/--	९२१३६/-
१८	सफाईगार	श्री-राणा ए-एस-	--/--	०१-०८-१९९३	--/--	१०६७४०/-
१९	चश्रेक	बनसोडे एम-आर- मु-रेल्वेस्टेशन आयटीआय औबाद	--/--	०१-०४-२००८	--/--	९८८३२/-
२०	--/--	काळे बी-जी-धर नं १ वि-नं८ म्हाडा कॉलनी औबाद	--/--	०१-०४-२००८	--/--	१०४३४०/-
					-	

कलम ४(१) (ब) (X)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-याच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन व रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्त )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता )
१	२	७५००-१२५००	११७३७२	५०००	-----
२	३	६५००-१०५००	२७५४१२	-----	-----
३	३	५५००-९०००	५७४२७२	५०००	-----
४	३	४०००-६०००	५२८६०	-----	-----
५	३	३०५०-४५९०	७१३६४	-----	-----
६	४	२६१०-४०००	१५५९१६	-----	-----

कलम ४(१) (ब) (xi)
-------------------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद प्कार्यालयाचे मंजुर अंदाजत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे-

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन-  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्रं	अंदाजपत्रकीय शिषाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित आल्यास रु-	अभिप्राय
१	नॉन-प्लॅन	५५४०००/-	कच्चा माल व साहित्य	---	---
२	प्लॅन	१३२५०००/-	यंत्रसामुग्री	---	---

कलम ४(१) (ब)(XII)	नमुना अ
-------------------	---------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद कार्यालयातील अनुज्ञान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपदधती २००८-२००९ वर्षासाठी प्रकाशित करणे-

१-कार्यक्रमाचे नांव

२- लाभार्थ्यांच्या अटी व शर्ती- लागू नाही

३-लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी- लागू नाही

४--लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपदधती- लागू नाही

५-पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र-लागू नाही

६-कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती-लागू नाही

७-अनुदान वाटपाची कार्यपदधती-लागू नाही

८-सक्षम अधिका-याखे पदनाम-लागू नाही

९-विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क-लागू नाही

१०-इतर शुल्क-लागू नाही

११-विनंती अर्जाचा नमुना-लागू नाही

१२-सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी-(दस्तऐवज/दाखले)

१३-जोड कागदपत्राचा नमुना

१४-कार्यपदधती संदर्भात तक्रार निवारणा साठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम-

१५-तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावा उपलब्ध निधी ( उदा-जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)

१६-लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात-लागू नाही



कलम ४(१) (ब) (xi)	नमुना ब
-------------------	---------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद प्कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांचे विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे-

योजना/ कार्यालयाचे नांव

अक	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्यांचे रककम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाहि		

कलम ४(१) (ब)  
(XIII)

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद प्कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती-

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अक	परवरनाधारकाचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना क	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटि	परवान्याची विस्तृत माहिती-
			लागू नाही				

कलम ४(१) (ब) (Xi)
-------------------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु-औरंगाबाद प्कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरुफपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे-चालू वर्षाकरीता-

अब	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टानिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पदधती	जबाबदार व्यक्ती-
१	घारीका /नस्ती	आस्था		मागणी अर्जानवये	व-लिपिक
२	घारीका /नस्ती	लेखा		मागणी अर्जानवये	व-लिपिक
३	घारीका /नस्ती	भांडार		मागणी अर्जानवये	सहा-भांडारपाल
४	घारीका /नस्ती	प्रशिक्षण		मागणी अर्जानवये	क-लिपिक

कलम २ एच
----------

नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी-

शासकीय विभागाचे नांव -उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग-

कलम -२ (एच)

अक्रं	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मु- औरंगाबाद	प्राचार्य	भडकलगेट - औरंगाबाद

कलम २ एच

नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव

कलम २ (H) (I) (II) अतर्गत

अक्रं	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

**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		

### कलम ४ (१) (ब) (XV)

औरंगाबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (मुलींची) 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	अर्जाद्वारे	औरंगा बाद	श्री-ठाकुर व्ही- डी-	
०२	(आस्था/लेखा/ /जावक	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	औरंगा बाद	सौ-खताडे पी-यू-	
०३	प्रशिक्षण/आवक /जावक	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	औरंगा बाद	श्रीमती वहिदा अन्सारी	
०४	/भांडार)	दु.३.३० ते ५.३०	अर्जाद्वारे	औरंगा बाद	श्रीमती वहिदा अन्सारी	

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (मुलींची) 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	सौ-राउत पी-व्ही	प्राचार्य	संस्थातर्गत	0240-2342387	- --	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-खताडे पी-यू-	व-लि-	संस्थातर्गत I	0240-2342387	---

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	औरंगाबाद	0240-2334695		श्री-जी-के-पाटील, सहा-

		शक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी औरंगाबाद				जि-व्य-शि-व- प्रशि अधिकारी औरंगाबाद
--	--	---	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (मुलींची) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

\_\_\_\_\_ निरंक \_\_\_\_\_

### कलम ४ (१) (क)

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

निरंक



### 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.

कलम ४ (१) (b) (i)
-------------------

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कायाल्यातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपसील

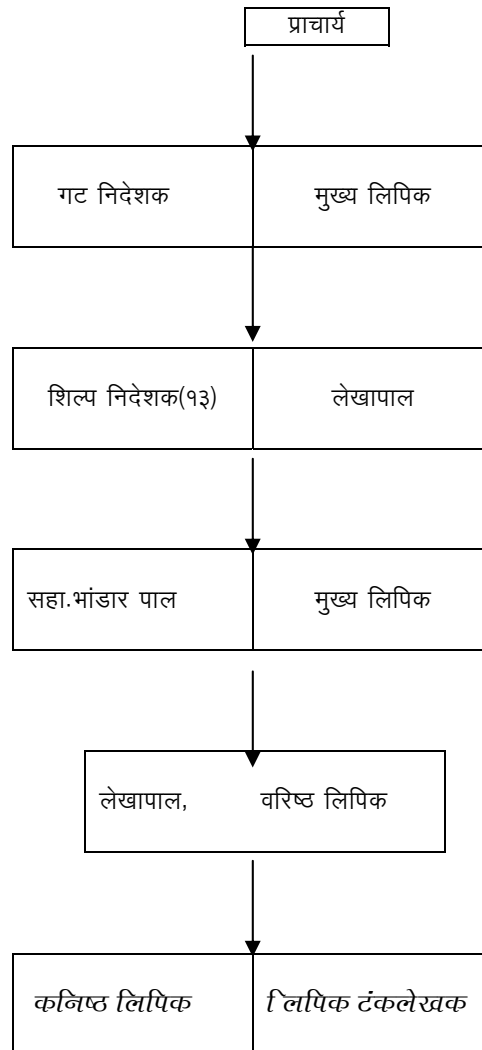
कार्यालयाचे नांव	: औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण
पत्ता	: आपेगांव रोड, पैठण ता. पैठण जिल्हा औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	: प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नांव	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, संचालनालय म०रा०मुंबई
कोणत्या मंत्रालयाचे खात्याचे अधिनिस्त:	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र	: पैठण भौगोलिक : पैठण / कार्यानुरूप : प्रवेश, प्रशिक्षण देणे व परिक्षा घेणे
विशिष्ट कार्य	: ग्रामिण भागातील मुला मुलींना प्रशिक्षण देणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	: ग्रामिण भागातून कुशल मनुष्यबळ निर्माण करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: संस्थेत कार्यरत असलेली कर्मचारी संख्या ३२
कार्य	: प्रवेश , प्रशिक्षण आणि परिक्षा घेणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप	: प्रवेश , प्रशिक्षण आणि परिक्षा घेणे
मालमत्तेचा तपसील	: प्रशासकीय व कार्यशाळा इमारतीचा तपसील संस्थेची स्वतःची आहे.
उपलब्ध सेवा	: तांत्रिक शिक्षण, मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण लोकसेवा केंद्र
संस्थेच्या सरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपसील:--	सोबत संलग्न

केले

आहे

कार्यालयीन दुरध्वनी व वेळ : ९५२४३९ २२३९९२ वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५  
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ : रविवार , दुसरा व चौथा शनिवार



कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (अ)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अक्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	आहरण व सर्वेतरण अधिकारी म्हणून संस्था स्तरावर रु.१०००००/- पर्यन्त खरेदिचे अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका जुलै २००१	

ब

अक्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	संस्थेतिल कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेच्या बाबतीत तसेच संस्थेच्या खरेदी बाबतीत सर्व प्रशासकीय अधिकार शासनाने प्रदान केलेले आहे	म.ना.से.१९८१ चे (रजा) सुधारीत नियम वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका जुलै २००१	

क

अक्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
------	-------	----------------	---------------------------------	----------

			/परिपत्रका नुसार	
१	प्राचार्य	-----लागू नाही-----	-----लागू नाही-----	

ड

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	-----लागू नाही-----	-----लागू नाही-----	

कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (ब)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	आहरण व सवितरणाचे अधिकार तसेच कर्मचारी व संस्थेच्या संपुर्ण कामकाजावर निनयंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या जाहीराती प्रमाणे	

आधिक

प्राचार्य  
खरेदी प्रत्येक प्रकरणी रु.१००००/- पर्यन्त कर्मचारी वेतन,  
कच्चा माल

रु.२५०००/-पर्यन्त खरेदी

प्रशासकीय

विविध प्रकारच्या रजा मंजूरीचे अधिकार

फौजदारी -लागु नाही	लागु नाही
अर्धन्यायीक-लागु नाही	लागु नाही

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : प्रवेश, प्रशिक्षण आणि परिक्षा घेणे

संबंधित तरतुद : ----

अधिनियमाचे नांव : माहिती अधिकार

नियम : अधिनियम २००५

शासन निर्णय : -----

परिपत्रके : -----

कार्यलयीन आदेश : -----

अ.क.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	आहरण व सवितरण अधिकारी प्रवेश, प्रशिक्षण आणि परीक्षा या सर्व बाबीवर संस्था प्रमुख म्हणून नियंत्रण	प्रवेश: जुलै २००८ प्रशिक्षण: शै.वर्ष २००८-०९	प्राचार्य	
२.	सर्व व्यवसायाचे प्रशिक्षण सुरळीत पार पाडले जाते किंवा नाही तसेच निदेशकांवर व कार्यशाळेतील सर्व बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेशाचा एक महिन्याचा कालावधी, परीक्षेचा कालावधी व प्रशिक्षणा करीता संपुर्ण वर्ष भराचा कालावधी	श्री ए.एच.चव्हाण गट निदेशक	
३.	संपुर्ण संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजावर पर्यवेक्षक म्हणून	संपुर्ण वर्ष भर सदर कामसाठी वेळ देण्यांत	मुख्य लिपिक श्री डी.एस.थोरात	

	नियंत्रण तसेच १.आस्थापना विभागातील कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे .२.वा.वेतन वाढ, वेतन निश्चिती, सेवानिव्रत्ती प्रकरणे, व इतर सर्व कर्मचा-यांची सेवे विषयक कामे तसेच शिल्प निदेशकांचे सर्व प्रशिक्षणा विषयी पत्र व्यवहार करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे	येतो.		
४.	लेखा विभागा विषयक सर्व कामे १.कर्मचा-यांचे मासिक वेतन २.कर्मचा-यांची प्रवास देयके, बदली प्रवास देयके ३.कार्यालयीन खर्च,सामुग्री पुरवठा,यंत्र सामुग्री, व इतर सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व रक्कम कोषागारातून हस्तगत करून वाटप किंवा अदा करणे	संपुण वर्ष भर सदर कामसाठी वेळ देण्यांत येतो.	लेखापाल श्री के.डी.राठोड	
५.	प्रशिक्षण सर्व बाबीचे कामकाज करणे १. प्रवेश घेतलेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांचे सर्व मुळ कागदपत्रे व्यवस्थीत ठेवणे,प्रवेशीत प्रशिक्षणार्थ्यांचे नांव व पत्याच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे २.परीक्षा विषयक सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म भरून घेणे,परीक्षेसाठी बसलेल्या सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांची नांवे मा.संचालकांना सी.डी.द्वारे तसेच एक हाड कॉपी तयार करून पुरविणे, परिक्षा झालेल्या व त्यात उत्तिर्ण झालेल्यांचे तात्पुरते प्रमाणपत्र वाटप करणे, तसेच मुळ प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी नोंदी वहीत घेवून त्याप्रमाणे वाटप करणे ,विद्यावेतना बाबत योग्य कार्यवाही करणे ,ईबीसी सवलतबाबत पत्र व्यवहार करून त्याची पुर्तता करणे व संस्था प्रमुखांनी सांगितलेली इतर महत्वाची कामे करणे.	संपुण वर्ष भर सदर कामसाठी वेळ देण्यांत येतो.	प्रशिक्षण वरिष्ठ लिपिक कु. उषा बी.गायकवाड	
६.	आवक/जावक विभाग सांभाळणे तसेच टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे	संपुण वर्ष भर सदर कामसाठी वेळ देण्यांत येतो.	कनिष्ठ लिपिक श्री एम.टी.भाले	
७.	सर्व विभागाची टंकलेखणाची कामे करणे तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमुण देण्यांत आलेली कामे करणे		लिपिक टंक लिपिक	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वाषीक)

अ.क.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आथिक लक्ष	अभिप्राय
०१.	प्रवेश	प्रवेश क्षमता १२०	उद्दिष्ट निहाय	प्रवेश दर वर्षी ८०
०२.	परीक्षा	परीक्षा दरवर्षी -८०		१२० व ८०

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण कोण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आथिक लक्ष	अभिप्राय
	----- --	---लागु नाही---	----- -	-----



कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (अ)

प्रवेश कामासी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क. व वष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश ,परिक्षा कामा संबंधि	सुधारीत प्रवेश /परिक्षा नियमावली २००१	

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (ब)

प्रशिक्षण, परीक्षा कामासी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश ,परिक्षा कामा संबंधि	शासकीय नियमानुसार	

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (क)

प्रवेश कामासी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश कामा संबंधी		

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (ड)

प्रवेश, प्रशिक्षण, व परीक्षा कामासी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	क. तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (इ)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय:-

अ.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त (कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	गोपनीय अहवाल नस्ती	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	प्राचार्य	औ.प्र.संस्था, पैठण
२.	आस्थापना विषयी नस्ती	सर्व मुळ सेवापुस्तक व इतर सर्व पत्र व्यवहार नस्ती	मुख्य लिपिक	औ.प्र.संस्था, पैठण
२.	वेतन देयके, प्रवास देयके, बदली प्रवास देयके, व संस्थेची इतर सर्व प्रकारची देयके	कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयक	लेखापाल	औ.प्र.संस्था, पैठण
३.	प्रशिक्षण विषयी सर्व नस्ती	प्रशिक्षणार्थ्यांचे मुळ प्रमाणपत्रशैक्षणिक अहता ) व्यवसायाचे मुळ प्रमाणपत्र, सर्व व्यवसायचे नोंदवहया, विद्यावेतन मंजुर प्रशिक्षणार्थ्यांच्या नोंद वहया व प्रशिक्षणा विषयक सर्व पत्रव्यवहार नस्ती	प्रशिक्षण व.लिपिक	औ.प्र.संस्था, पैठण
४.	आवक/जावक विभागातील नस्ती	टपाल खर्चाच्या सर्व नोंद वहया, आवक	कनिष्ठ लिपिक	औ.प्र.संस्था, पैठण

		/जावक नोंद वहया		
५.	भांडार विभाग	खरेदी धारिका	भांडार पाल	---

**कलम ४(१) (अ) (vi)**

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती कालावधी पूर्ण होई पर्यन्त
२.	आस्थापना विभाग	सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती तसेच मुळ सेवापुस्तक,शासना कडून वेगवेगळ्या प्रकरणासाठी शासन निर्णय	वैयक्तिक नस्ती शासन निर्णय	कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती २० वर्षा पर्यन्त व शासन निर्णय नेहमी साठी
३.	लेखा विभाग	सर्व कर्मचा-यांचे मासीक वेतन,प्रवास देयक, बदली प्रवास देयक, सामुग्री व पुरवठा, यंत्र सामुग्री,भ.नि.निधी देयक व इतर महत्वाची देयके	सर्व प्रकारची देयके खर्चाची रोख नोंद वही	सर्व प्रकारची देयके हे आजिवन सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
४.	प्रशिक्षण विभाग	प्रवेश घेतलेल्या सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांचे शैक्षणिक मुळप्रमाणपत्रे,संचालनालयाकडून प्राप्त झालेली व्यवसाय निहाय मुळ प्रमाणपत्र,प्रशिक्षणा विषयी नस्ती,परिक्षा विषयी सर्व नस्ती व शासन निर्णय	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रशिक्षणा बाबत तसेच परिक्षा बाबतची सर्व सविस्तर माहिती व त्या संबंधिचे शासन निर्णय	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या शैक्षणिक संबंधी ५ वर्ष मुळ प्रमाणपत्रा बाबत प्रशिक्षणाथी घेवून जाई पर्यन्तचा कालावधी व शासन निर्णय नेहमी करिता सुरक्षीत ठेवणे.
५.	आवक/जावक विभाग	आवक जावक नोंदवहया तसेच टपाल खर्चाच्या नोंदवहया	संस्थेत प्राप्त झालेले पत्र तसेच संस्थेतून	सदर अभिलेखे २० वर्षा पर्यन्त सुरक्षीत

			बाहेर ठिकाणी पाठविण्यांत आलेले पत्र व त्यावर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	ठेवण्यास योग्य आहे.
६.	भांडार	खरेदी धारिका	निवदा, पुरवठा आदेश	०५ वर्षा पर्यन्त

**कलम ४(१) (ब) (vi)**

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयच्या परीनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यस्था

अ.क	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विवस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्र काद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	आय.एम..सी.	कारखानदारास कोणत्या प्रकारचे कुशल कामगार पाहीजे आहेत या संबंधी संस्थेस माहिती उपलब्ध करुण देणे व त्या नुसार संस्थेने कुशल कामगार निर्माणकरुन देणे	शासन निर्णया नुसार	प्रत्येक वर्षास या समितीच्या अधिनिस्त बैठका घेवून नियोजन करण्यांत येते
२.	तंत्र सल्लागार समिती	ज्या विभागात औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे कार्य आहे त्या विभागातील आमदार हे सदर समितीचे अध्यक्ष असुन समितीवर त्या विभागातील मान्यवर सदस्य असतात. संबंधीताचे सुचने प्रमाणे ग्रामीण भागातील प्रशिक्षणाथ्यास लागणा-या तांत्रिक सुवीधा पुरवीण्याचे प्रयत्न करण्यांत येते	शासन निर्णया नुसार	प्रत्येक सहा महिण्यास सदर समितीची बैठक घेण्यात येत आहे. त्या प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	आय.एम.सी.	पैठण एम.आय.डी.सी. विभागातील कारखाण्यातील मनुष्यबळ विकास विभागाचे व्यवस्थापक हे अध्यक्ष असतात	कारखाण्याचे सुचने प्रमाणे व्यवसाय निर्माण करणे तसेच कारखाण्यास लागणारे कुशल कामगार निर्माण करणे	सदर समितीच्या बैठका वर्षातून दोनवेळा म्हणजे प्रत्येक सहा महिण्यातून एकदा घेण्यांत येते	नाही	उपलब्ध करून देण्यांत येत असतो
२.	तंत्र सल्लागार समिती	सदर समितीचे अध्यक्ष हे त्याच विभागातील आमदार असतो	ग्रामिन भागातील प्रशिक्षणाथी असल्यामुळे संबंधिताच्या अडचणीचा मुख्यतः विचार करण्यांत येतो प्रशिक्षणाथ्यास तांत्रिक अडचण निर्माण होउ नये यासाठी प्रयत्न केले जातात नविन व्यवसाय सुरु करण्यासाठी यामध्ये चर्चा करण्यांत येते	सदर समितीची बैठक सहा महिण्यातून एकदा व वर्षातून दोनदा घेतली जाते	नाही	उपलब्ध करून देण्यांत येत असतो

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क.	अधीसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	-लागु नाही---	-लागु नाही---	लागु नाही	-लागु नाही---	-लागु नाही---	लागु नाही-- -

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	-लागु नाही---	-लागु नाही---	लागु नाही	-लागु नाही---	-लागु नाही---	लागु नाही-- -

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	-लागु नाही---	-लागु नाही---	लागु नाही	-लागु नाही---	-लागु नाही---	लागु नाही---

कलम ४(१) (ब) (ix)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे वेतन

अ.क.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव व पत्ता	वर्ग-	रुजु दिनांक	दुरध्वनी /फॅक्स / ई मेल	एकुण वेतन
१	७५००-१२००० प्राचार्य	रिक्त	वर्ग-२	--	९५२४३१ २२३११२	२३८३००
२	६५००-१०५०० गट निदेशक	श्री ए.एच.चव्हाण,मु.पो.पैठण	वर्ग-३	१.८.२००७	९४२०६४१६१३	२६१५००
३	६५००-१०५०० शि.नि. जोडारी	के.जी.भागवत,मु.पो.पैठण,	वर्ग-३	२.६.२००७	९८९०८४४२२५	२२२०००
४	५५००-९००० शि.नि. जोडारी	के.के.देशपांडे,मु.पो.पैठण	वर्ग-३	१३.८.२००४	०२४०२३९२२६६	१९७८००
५	६५००-१०५०० शि.नि. कातारी	व्ही.एस.पवार,मु.पो.पैठण,	वर्ग-३	११.६.२००७	९४२२७१५८९०	२२२०००
६	७४५०-११५०० शि.नि.कातारी	जे.डी.बनकर,मु.पो.पैठण	वर्ग-३	८.६.२००५	९४२३४४८४२४	२५११००
७	६५००-१०५०० शि.नि. यां.मो.गा.	आर.एस.जाधव, मु.पो.पैठण	वर्ग-३	२.६.२००६	९४२३१५५२८८	२२२०००
८	५५००-९००० शि.नि. विजतंत्री	आर.इ.कांबळे,मु.पो.पैठण ,	वर्ग-३	४.७.२००७	९२७०३६६६२८	२००८००
९	५५००-९००० शि.नि. विजतंत्री	आर.के. ठोंबरे,मु.पो.पैठण,	वर्ग-३	१२.८.२००४	९२२६७८०२५३	१६४५००
१०	५५००-९००० शि.नि. तारतंत्री	एन.एन.शिंदे, मु.पो.पैठण	वर्ग	२७.१०.२००७	९४२२२४०००६	१७७९००
११	५५००-९००० शि.नि. संधाता	व्ही.एस.परदेशी,मु.पो.पैठण,	वर्ग-३	१४.६.२००५	९८८१२२०८०६	१८१७००
१२	५५००-९००० शि.नि. गंवडी	एन.वाय.इंगळे,मु.पो.पैठण,	वर्ग-३	९.१०.२००७	९९६०४१२८००	२२२०००
१३	७४५०-११५००	एस.आर.शेळकीकर	वर्ग-३	१९.९.२००७	९९२३८४२३६७	२४८८००

	शि.नि.यां.कृषीत्र					
१४	५५००-९००० शि.नि. चि.निदेशक	एस.व्ही.जैन, मु.पो.पैठण	वर्ग-३	२६.६.२००१	९४२३४५३५४९	२०४७००
१५	५५००-९००० शि.नि. मो.वा.चा.	रिक्त	वर्ग-३	--		
१६	५५००-९००० शि.नि.पेंटर जनरल	रिक्त	वर्ग-३	--		९००००
१७	५५००-९००० शि.नि.सुतारकाम	रिक्त	वर्ग-३	--		
१८	३०५०-४५०० सहा.भांडार पाल	रिक्त	वर्ग-३	--		७५०००
१९	५०००-८००० प्रमुख लिपिक	डी.एस.थोरात, मु.पो.औरंगाबाद	वर्ग-३	१७.६.२००५	९८६०६८२९३६	१६६९००
२०	४०००-६००० लेखापाल	के.डी.राठोड, मु.पो.ढोरकीन	वर्ग-३	१५.६.२०००	९४२३७२८०२३	१३८४००
२१	४०००-६००० वरिष्ठ लिपिक	कु.यु.बी.गायकवाड, मु.पो.पैठण	वर्ग-३	११.६.२००७	९४२३७०६९८२	१३००००
२२	३०५०-४५९० कनिष्ठ लिपिक	एस.टी.भाले, मु.पो.पैठण	वर्ग-३	१४.९.२००७	०२४३ १२३११९	१०७०००
२३	३०५०-४५९० कनिष्ठ लिपिक	सी.सी.अस्वले, मु.पो.पैठण	वर्ग-३	१०.१०.२००७	९४२२७०९८४५	९०६००
२४	२५५०-३९५० चतुर्थे श्रे.कर्मचारी	एच.आर.घटे, मु.पो.पैठण	वर्ग-४	४.७.२००१	९९२१०४१३४१	८३७००
२५	२५५०-३९५० शिपाई	बी.आर.मगरे, मु.पो.पैठण	वर्ग-४	१०.१०.२००७	९२७१४२२९११	१०११००
२६	२५५०-३९५० चतुर्थे श्रे.कर्मचारी	जे.ए.म्हस्के, मु.पो.पैठण	वर्ग-४	१०.७.२००३		९९५००
२७	२५५०-३९५० शिपाई	डी.आर.गटकळमु.पो.पैठण	वर्ग-४	६.५.१९९८	९४२१४१०८८९	८५९००
२८	२५५०-३९५० चतुर्थे श्रे.कर्मचारी	जि.जि.जाधव मु.पो.पैठण	वर्ग-४	२६.१२.१९९७	९४२१४१०८९१	८२९००
२९	२५५०-३९५० चतुर्थे श्रे.कर्मचारी	श्रीमती हफीजा बी पठाण	वर्ग-४	१२.७.१९९९		८०८००
३०	२२२५ ठेका पध्दती नुसार पहारेकरी (३)	रिक्त	वर्ग-४	---		
३१	२२२५ सफाईगार ठेका पध्दती नुसार	रिक्त	वर्ग-४	---		



कलम ४(१) (ब) (x)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क.	वर्ग	वेतन व रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घर भाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	बर्ग-२	मुळ वेतन: ११२३००+५६२००	५९०००+८४००	२४००	
२.	वर्ग-३	१७८१०००+८९०९००	९३५१००+१३३६००	३८१००	१८००
३.	वर्ग-४	३२९७००+१६५१००	१७३२००+२४९००	७२००	७२००
	एकुण बेरीज १+२+३	२२२३०००+१११२२००	११६७३००+१६६९००	४७७००	९०००

कलम ४(१) (ब) (xi)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपसील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपसील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२२३०-कामगार व सेवायोजन ०३- प्रशिक्षण ००३- शिल्प कारागीराचे प्रशिक्षण ००३- (दोन)(ए) शिल्प	वेतन : ४७२६१०० प्रवास खर्च : १००००० का. खर्च : ११००००० सा.व पुरवठा: १८०००० विद्यावेतन: ५०००० पी.पी.एस.एस. ३००००	प्रशिक्षणाथ्याना प्रशिक्षण देण्यासाठी सदर रकमेचा वापर संस्थेच्या पैठण शहरापुरता मर्यादीत	-----	

	कारागीरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (योजनेतर )	इतर खर्च-५००० संगणक खर्च: ५००० लहान बांधकाम: ५००० तेल व वंगण:५०००			
२.	योजनांतर्गत	१४.५० लाख ६.०० लाख ०.१२ हजार	यंत्र सामुग्री त्रुटी दुर करणे वेतन व भत्ते व इतर खर्चासाठी पुस्तक खरेदीसाठी	---	---

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील आनुदानवाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

कार्यक्रमाचे नांव  
लाभाथीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी  
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी  
लाभ मिळण्यासंबंधिच्या कार्यपध्दती  
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र  
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती  
आनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
सक्षम अधिका-याचे पदनाम  
विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क  
इतर शुल्क  
विनंती अर्जाचा नमुना  
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले )  
जोड कागदपत्राचा नमुना  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम  
तपसीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी )  
लाभाथीची यादी खालील नमुण्यांत

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील आनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभाथीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क.	लाभाधीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	----लागु नाही-----	----लागु नाही-----	----लागु नाही-----	----लागु नाही-----

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपसीलवार माहिती.

अ.क.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना नंबर	दिनांका पासून	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-लागु नाही-	-लागु नाही-	-लागु नाही-	-लागु नाही-	-लागु नाही-	-लागु नाही-	-लागु नाही-

कलम ४(१) (ब) (xiv )

अ.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलक्कटॉनिक्स नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	प्रशिक्षण विभाग	संचालकाकडून प्राप्त झालेले प्रशिक्षणाथ्याचे व्यवसायाचे मुळ प्रमाणपत्र	सिडी या नमुण्यात ठेवण्यांत येते	मागणी अर्जा प्रमाणे उपलब्ध करून देण्यांत येते	कु.यु.बी.गायकवाड वरिष्ठ लिपिक
२.	आस्थापना विभाग	मुळ सेवापुस्तक ,कर्मचा-यांचे सेवा बाबत सर्व माहिती	सिडी या नमुण्यांत ठेवण्यांत येते	मागणी अर्जा प्रमाणे उपलब्ध करून देण्यांत येते	डी.एस.थोरात, मुख्य लिपिक
३.	लेखा विभाग	कर्मचा-यांचे वेतन	या बाबतच्या सर्व	मागणी अर्जा प्रमाणे	के.डी.राठोड

		देयके व इतर सर्व देयके	नोंदवहया अद्यावत ठेवण्यांत आल्या आहेत. त्यात खर्चाची नोंदवहया सुध्दा समावेश आहे.	उपलब्ध करून देण्यांत येते	लेखापाल
४.	आवक/जावक विभाग	कार्यालयातील बाहेर जाणारा टपाल आणि कार्यालयात बाहेरून येणारा टपाल तसेच टपालाचा खर्च	या बाबतच्या सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवण्यांत आलेल्या आहेत.	मागणी अर्जा प्रमाणे उपलब्ध करून देण्यांत येते	श्री एम.टी. भाले, कनिष्ठ लिपिक

कलम ४(१) (ब) (XV )

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयात उपलब्ध सविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा**

भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती : १०.०० ते १७.४५

वेबसाईट विषयी माहिती : उपलब्ध नाही.

कॉलसेंटर विषयी माहिती : उपलब्ध नाही

अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध संबंधिची माहिती : सर्व संबंधित धारिका

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : उपलब्ध आहे

नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती

सुचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषय माहिती : उपलब्ध आहे.

अ.क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
व१.	मागणी अर्जाद्वारे	१०.०० ते १७.४५	मागणी अर्जाद्वारे	पैठण	कु. यु.बी.गायकवाज्ञ	---

कलम ४(१) (ब) (XV )
--------------------

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पैठण कार्यालयील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपील प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री यु.बी. हंबीरे	प्राचार्य	पैठण	९३२५२१२३८२		जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, औरंगाबाद

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१.	श्री डी. एस. भोरात	मुख्य लिपीक	पैठण	९८६०६८२९३६	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी

१.	श्री निनाळे सी.ए.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, औरंगाबाद	जिल्हा : औरंगाबाद	०२४० २३३४६९५		श्री जी.के.पाटील उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी
----	-------------------	---	-------------------	--------------	--	---

कलम ४(१) (ब) (XV)

पैठण येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

टीप: २२ ऑगस्ट पर्यन्त कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

**कलम ४(१) (क)**

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

प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची यादी सुचना फलकावर लावली जाते.

**कलम ४(१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशाकीय / अर्थन्यायीक कामा काजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्यकरणाची मिमासा यापुढे देण्यांत येईल. असे जाहीर करणे.

-----निरंक-----

टिप लोकप्रतिनिधी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना/प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करण्यात येतो.

-----निरंक-----

**प्रमाणपत्र**

मी असे प्रमाणीत करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनीय स्थळी कलम ४ (i) (ii) (xvi) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

प्राचार्य  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,  
पैठण जि. औरंगाबाद

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई



कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद	प्राचार्य	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर रोड, गंगापूर जि.औरंगाबाद

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद	प्राचार्य	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर रोड, गंगापूर जि.औरंगाबाद

### कलम ४ (१) (b) (i)

गंगापूर जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद
पत्ता	:	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर रोड, गंगापूर जि.औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:	प्राचार्य
शासकिय विभागाचे नाव	:	<b>व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई</b>
कोणत्या मंजालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलीक :- गंगापूर तालूका / कार्यानुरूप :- व्यवसाय शिक्षण विषयक
विशिष्ट कार्ये	:-	-----
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	कुशल/अकुशल संघटीत क्षेत्रातील मनुष्यबळ निर्मिती व प्रशिक्षण देणे
धोरण	:-	कुशल/अकुशल मनुष्य निर्मितीतील मागणी व पुरवठा यातील समन्वय साधणे. व प्रशिक्षण देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	शिल्प निदेशक, गणित/चित्रकला निदेशक, भांडारपाल, वरिष्ठ लिपीक, व सर्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
कार्य	:-	प्रशिक्षण व त्यानुषंगाने प्रशासकीय कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना
मालमत्तेचा तपशील	:-	शासकीय इमारत आहे. जागेचा तपशील ----- चौ. मीटर (एकूण जागेचे क्षेत्रफळ)
उपलब्ध सेवा	:-	अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम, पीओटीएस, एमईएस.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	चार्ट या तक्त्यात नमूद आहेत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :		९५२४३३-२२१५१७ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

फॅक्स

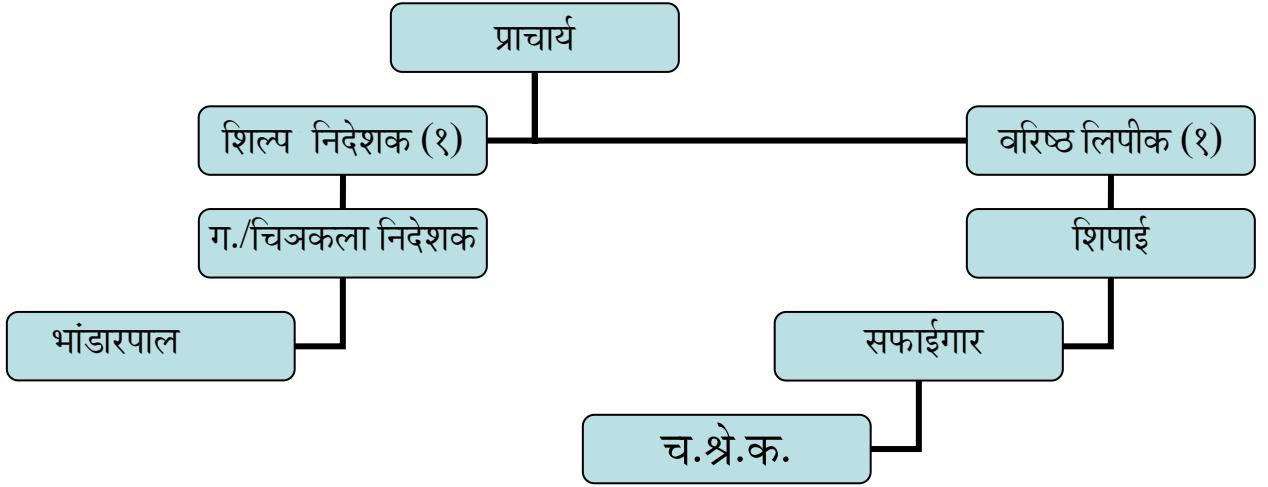
९५२४३३-२२१५१७

:

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी:-  
नियमित कार्यालयीन वेळ

दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार व शासकीय सुट्टी सोडून  
: - सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

**संस्थेचा प्रारूप तक्ता (माहिती)**  
**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ,गंगापूर जि.औरंगाबाद**



### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्राचार्य	आहरण व संवितरण	पत्र क्र.शासन निर्णय वित्त विभाग,कं:विअप्र - १०००/प्र.क.४६/२००१/विनिमय,दिनांक ११ जुलै २००१ वित्तीय अधिकार भाग १ ते ४	

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्राचार्य	आहरण व संवितरण भांडार संहितेनुसार	पत्र क्र.शासन निर्णय वित्त विभाग,कें:विअप्र - १०००/प्र.क.४६/२००१/विनिमय,दिनांक ११ जुलै २००१ वित्तीय अधिकार भाग १ ते ४	

क

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१		लागू नाही		

ड

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	



### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्राचार्य (१पद))	प्रशासकीय अधिकारी /आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शर्ती)नियम १९८१ नूसार	
२	शिल्पनिदेशक (०३पदे)	प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना संबंधित व्यवसायाचे प्रात्यक्षिकासह प्रशिक्षण देणे व त्यांचे व्यक्तीमत्व विकासासाठी आवश्यक उपक्रम राबविणे जेणे करुन संघटीतऔद्योगिक क्षेत्राला कुशल कारागीर उपलब्ध होईल.	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शर्ती)नियम १९८१ नूसार व प्रशिक्षण संहिता नुसार	

३	भांडारपाल (१पद)	खरेदी विषयक काम करणे व निदेशकांना प्रशिक्षणाच्या आवश्यकतेनुसार साहित्याचे वाटप करणे व संस्थेतील जड संग्रह वस्तुचे हिशोब व नोंदी अद्यावत ठेवणे.	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शती)नियम १९८१ नुसार
४	वरिष्ठ लिपीक (१ पदे)	संस्थेचे आस्थापना व लेखा विभागातील सर्व व्यवहार सांभाळणे. व लेखाविभागाशी संबंधित सर्व देयके बनविण्याचे व पडताळणी करून ती वरिष्ठ अधिका-यांकडे मंजूरीला पाठवणे व रक्कमेचे अदानप्रदान करणे व रोख रकमेचे अद्यावत हिशोब व नोंदी ठेवणे व सर्व लेखा संबंधित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व संस्थेतील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके /अभिलेखे अद्यावत ठेवणे.	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शती)नियम १९८१ नुसार
५	i.शिपाई(१पदे) ii.च.श्रे.क(२पदे )	संस्थेच्या व संस्थेतील सर्व विभागाच्या स्वच्छतेची व साफसफाईची नेमून दिलेली जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शती)नियम १९८१ नुसार
६	सफाईगार (१ पद)	संस्थेच्या व संस्थेतील सर्व विभागाच्या स्वच्छतेची व संस्थेच्या संपूर्ण परीसर ाची साफसफाईची नेमून दिलेली जबाबदारी पार पाडणे .	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शती)नियम १९८१ नुसार

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : **प्रशिक्षण विभाग**  
संबंधित तरतुद : शिल्प कारगिरं प्रशिक्षण योजना  
अधिनियमाचे नाव : शिल्प कारागिर प्रशिक्षण योजना व प्रशिक्षण संहिता आणि म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसा.शती )नियम १९८१ नुसार  
नियम :  
शासन निर्णय :शा.नि.उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग कं.आयटीआय-१००२/प्रक-५१/व्यशि-२ दिनांक ३० एप्रिल २००२ नुसार (सुधारित प्रवेश नियमावली )

परिपत्रके :  
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रवेश देणे	दरवर्षी १० वी निकाल नंतर ४० दिवस (१ जुलै ते ३१ जुलै)	प्रवेश समिती	
२	प्रशिक्षण देणे	१ ऑगस्ट ते ३१ जुलै		
३	परीक्षा घेणे	प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर ( १५ जुलै ते ३१ जुलै		
४	विद्यावेतन,	प्रवेश प्रक्रियेनंतर १ महिना	वरिष्ठ लिपिक	
५	विद्यावेतन,	प्रवेश प्रक्रियेनंतर १ महिना	वरिष्ठ लिपिक	
६	अ.जा./ विजाभज			
७	महिला व बाल विकास,	प्रवेश प्रक्रियेनंतर १ महिना	वरिष्ठ लिपिक	

कामाचे स्वरुप : आस्थापना व लेखा विभाग  
संबंधित तरतुद :  
अधिनियमाचे नाव : प्रशिक्षण संहिता , म.ना.से.(सेवेच्या  
सर्वसा.शती )नियम १९८१ नूसार

नियम :  
 शासन निर्णय :  
 परिपत्रके :  
 कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	<p><u>आस्थापना विभाग</u>            कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक अभिलेखे अद्यावत ठेवणे संस्था सुव्यवस्थित चालविण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.            संस्थेचे लेखा विषयक सर्व अभिलेखे अद्यावत ठेवणे व लेखाविभागाशी संबंधीत सर्व देयके बनविण्याचे व पडताळणी करून ती वरिष्ठ अधिका-यांकडे मंजूरीला पाठवणे मंजूर झालेल्या देयकांची रोखीकरण करून संबंधितांना अदा करणे .</p>	<p>नियमित</p> <p>नियमित</p> <p>नियमित</p>	<p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p>	

### कलम ४ (१) (b) (iii)

कामाचे स्वरुप : प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रशिक्षण  
 संबंधित तरतुद :  
 अधिनियमाचे नाव : प्रशिक्षण संहिता , नियमान्वये :  
 शासन निर्णय : शासन निर्णय कं.उच्च तंत्र शिक्षण विवभाग क.आय. टि. आय.-१००२/प्रक ५१/व्यशि-  
 २

दि.३०.४.२००२

परिपत्रके :  
 कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रत्यक्ष प्रात्यक्षिकासह प्रशिक्षण , सैध्दांतिक वर्ग मासीक परीक्षा प्रशिक्षणार्थी व्यक्तिमत्व विकास	शैक्षणिक सत्र ऑगष्ट ते जूलै	संबंधित शिल्प निदेशक	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		लागू नाही	लागू नाही	

### कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र	काम /कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
	लागू नाही	लागू नाही		

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र	सुचनापत्रकारनुसार दिलेले विषय	नियम कमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	लागू नाही	लागू नाही	



### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णया कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	लागू नाही	लागू नाही	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	लागू नाही	लागू नाही	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	लागू नाही	लागू नाही	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण(उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	आस्थापना	कर्मचा-याचे सेवा विषयक अभिलेखे तयार करणे /सेवा पुस्तके /सेवा पट या मधील	आर.सी.खेडेकर, वरिष्ठ लिपीक	गंगापूर जि.औरंगाबाद

२	लेखा विभाग	नोंदी अदयावत ठे वणे/रजा मंजूरी /वेतन वाढ मंजूरी व इतर सेवा विषयक प्रकरणे  कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते /भ.नि.निन.अग्रीम मंजूरी इतरअग्रीमेआक. खर्चाची दे यके/प्रवास भत्ता व इतर सर्व प्रकारची दे यके व नोंद वहया अदयावत ठे वणे	आर.सी.खेडेकर, वरिष्ठ लिपीक	गंगापूर जि.औरंगाबाद
३	प्रशिक्षण	प्रवेश नियमावली नुसार प्रवेश करणे,परिक्षा नियमावलीनुसार परिक्षा घेणे.प्रशिक्षण विभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे	आर.सी.खेडेकर, वरिष्ठ लिपीक	गंगापूर जि.औरंगाबाद

संगणकाच्या उपलब्धतेनुसार माहिती एकत्रित करणे व नोंदविणे सुरु आहे

### कलम ४ (१) (अ) (vi)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आस्थापना विभाग	कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	सेवा पुस्तक/पट हजेरीपट	सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षापर्यंत
२	लेखा विभाग	रोख नोंदवही/इतर नोंदवहया	रोख नोंदवही/इतर	२५ वर्षापर्यंत

			नोंदवहया	
३	प्रशिक्षण विभाग	१.प्रवेश अर्ज/परीक्षा अर्ज  २.परीक्षेचे निकालपत्र/अंतिम प्रमाणपत्र	प्रवेश अर्ज/परीक्षा अर्ज  परीक्षेचे निकालपत्र/अंतिम प्रमाणपत्र	प्रशिक्षण पूर्ण केल्यानंतर ३ वर्षापर्यंत  परीक्षेनंतर २५ वर्षापर्यंत
४	भांडार विभाग	जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया	जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया	खरेदी दिनांकपासून २५ वर्षापर्यंत

संगणकाच्या उपलब्धतेनुसार माहिती एकत्रित करणे व नोंदविणे सुरु आहे

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमान/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
१	तंजसल्लागार समिती	५ वर्षे		५ वर्षे
२	आय.एम.सी लोकल कमिटी	३ वर्षे		३ वर्षे

### टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii)

अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घे;यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, आमसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचप;ी करण्यात येते.

### कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (अ)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	तंज सल्लागार समिती	शासन निर्णयाप्रमाणे	संस्थेच्या प्रशिक्षणासाठी सल्ला देणे	वर्षातून चार वेळा	खुली नाही	आहे
२	संस्था व्यवस्थापन समिती	शासन निर्णयाप्रमाणे	संस्थेच्या विकासाठी मार्गदर्शन करणे	वर्षातून बारा वेळा.	खुली नाही	आहे



**कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (ब)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	लागू नाही		लागू नाही			

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	लागू नाही		लागू नाही			

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	लागू नाही		लागू नाही			

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,  
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर रोड, गंगापूर जि.औरंगाबाद

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फक्स क्र. इमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	प्राचार्य	श्री.एम.एस.बनसोडे	वर्ग -२	१३.०८.२००७	०२४३३-२२१५१७	२२१००/-
२	भांडारपाल	श्री.जी.ए.फलफले	वर्ग-३	०१.११.९५	९४२१४०८४५५	१३७८७/-
४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.सी.खेडेकर	वर्ग -३	०६.०६.२००६	९४२१४०८४५६	१००४९/-
१०	शिल्पनिदेशक	श्री.एस.जी.लांडे	वर्ग-३	०१.०६.२००६	९४२३७४४९८६	१३७८७/-
११	शिल्पनिदेशक	सौ.एस.आर.आंचमे	वर्ग-३	२७.१०.९५	०२४३३-२२१५१७	१६४६९/-
१८	गणित /चित्रकला निदेशक	सौ.जे.एस.शरणागत	वर्ग-३	१६.०६.२००५	०२४३३-२२१५१७	१५३२०/-
२३	च.श्रे.क.	डी.ई.चामे	वर्ग-४	१२.०७.२००३	---	५८३२/-
२४	शिपाई.	के बी.शिंदे	वर्ग-४	१६.०६.२००५	---	६२२७/-
२६	च.श्रे.क.	एम.डी.जगदाळे	वर्ग-४	२४.०७.२००३	---	७७१६/-
३०	सफाईगार(०१ पदे )	सौ.डी.आर.कागडे	वर्ग-४	०१.०४.२००८	--	८०२२/-

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र	वर्ग	वेतन स्प्रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
०१	वर्ग २	७५००-१२०००	शा.नि.नुसार	प्रसंगानुसार , शा.नि.नुसार	लागू नाही
२	वर्ग ३	४५००-७०००	शा.नि.नुसार	प्रसंगानुसार , शा.नि.नुसार	लागू नाही
३	वर्ग ३	५५००-९०००	शा.नि.नुसार	प्रसंगानुसार , शा.नि.नुसार	लागू नाही
६	वर्ग ३	४०००-६०००	शा.नि.नुसार	प्रसंगानुसार , शा.नि.नुसार	लागू नाही

९	वर्ग ४	२५५०-३२००	शा.नि.नुसार	प्रसंगानुसार , शा.नि.नुसार	लागू नाही
---	--------	-----------	-------------	-------------------------------	-----------

### कलम ४ (१) (ब) (xi)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन शासन निर्णय प्रमाणे वार्षिक (वित्त विभाग)

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन शासन निर्णय प्रमाणे (वित्त विभाग व प्रशासकीय विभाग)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पष्टात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	वेतन	२०४९०००	--	--	--
२	प्रवास खर्च	२००००	--	--	--
३	कार्यालयीन खर्च	५००००	--	--	--
४	व्य.वि.से.प्रदाने	---	--	--	--
५	भाडेपट्टी	---	--	--	--
६	सामुग्री व पुरवठा	६००००	--	--	--
७	परिक्षण.	---	--	--	--
८	संगणक	---	--	--	--
९	विदयावेतन	२५०००	--	--	--

१०	इतर	४०००	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----  
 ----या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती .
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शूल्क

- इतर शुल्क.
  - विनंती अर्जाचा नमुना.
  - सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
  - जोड कागदपत्राचा नमुना.
  - कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
  - तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव
  - पातळी)
  - लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .
- 

-----लागू नाही-----

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	लागू नाही	लागू नाही	--	--



**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८

			लागू नाही				

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वस्मात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	लेखा	कर्मचा-याचे वेतने व विद्यार्थ्यांची विद्यावेतने तयार करणे	सिडी हाडकॉपी	अर्जान्वये	विभागवार माहिती अधिकारी
२	आस्था	कर्मचारी विषयक प्रकरणे हाताळणे	सिडी हाडकॉपी	अर्जान्वये	विभागवार माहिती अधिकारी
३	प्रशिक्षण	प्रवेश व परीक्षा संदर्भात कामे	सिडी हाडकॉपी	अर्जान्वये	विभागवार माहिती अधिकारी

### कलम ४ (१) (ब) (xv)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

## उपलब्ध सुविधा

अनु. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	३ ते ४	प्रत्यक्ष भेट	संस्थेचे कार्यालय	संस्था प्रमुख	संस्था प्रमुख
२	वेबसाईट विषयी माहिती	वेबसाईट	वेबसाईट	<a href="http://www.dvet.gov.in/ITIGANGAPUR.HTM/">www.dvet.gov.in/ITIGANGAPUR.HTM/</a>		
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	लागू नाही				
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	लागू नाही				
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	लागू नाही				
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	लागू नाही				
७	सूचना फलकाची माहिती	लागू नाही				
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	लागू नाही				

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	
१	आर.सी.खेडेकर	वरिष्ठ लिपीक	आयटीआय गंगापूर जि.औरंगाबाद	आयटीआय ,वैजापूर रोड,गंगापूर जि.औरंगाबाद ०२४३३-२२१५१७	itigangapur@yahoo.co.in	प्राचार्य

## ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायकशायकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल
१	२	३	४	५	६
१	आर.सी.खेडेकर	वरिष्ठ लिपीक	आयटीआय गंगापूर जि.औरंगाबाद	आयटीआय ,वैजापूर रोड,गंगापूर जि.औरंगाबाद ०२४३३- २२१५१७	itigangapur@yahoo.co.in

## क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शायकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	
१	एम.एस.बनसोडे	प्राचार्य	आयटीआय ,गंगापूर जि.औरंगाबाद	९४२२२८६३८७	itigangapur @yahoo.co.in	आर.सी.खेडेकर

## प्रमाणपत्र

असे प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या/कार्यालयाच्या दर्शनीस्थळी कलम **४ (१) (ब) (xvi)** नुसार सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांच्या नावाचे फलक लावण्यांत आले आहे.

एम.एस.बनसोडे,  
प्राचार्य  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,  
गंगापूर जि.औरंगाबाद

### कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था गंगापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फक्स क्र. इमेल
१	२	३	४	५	६
१	प्राचार्य	श्री.एम.एस.बनसोडे	वर्ग -२	१३.०८.२००७	०२४३३-२२१५१७
२	भांडारपाल	श्री.जी.ए.फलफले	वर्ग-३	०१.११.९५	९४२१४०८४५५
४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.सी.खेडेकर	वर्ग -३	०६.०६.२००६	९४२१४०८४५६
१०	शिल्पनिदेशक	श्री.एस.जी.लांडे	वर्ग-३	०१.०६.२००६	९४२३७४४९८६
११	शिल्पनिदेशक	सौ.एस.आर.आंचमे	वर्ग-३	२७.१०.९५	०२४३३-२२१५१७
१८	गणित /चित्रकला निदेशक	सौ.जे.एस.शरणागत	वर्ग-३	१६.०६.२००५	०२४३३-२२१५१७
२३	च.श्रे.क.	डी.ई.चामे	वर्ग-४	१२.०७.२००३	---
२४	शिपाई.	के बी.शिंदे	वर्ग-४	१६.०६.२००५	---
२६	च.श्रे.क.	एम.डी.जगदाळे	वर्ग-४	२४.०७.२००३	---
३०	सफाईगार(०१ पदे )	सौ.डी.आर.कागडे	वर्ग-४	०१.०४.२००८	--



अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पष्टात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	वेतन	अप्राप्त	--	--	--
२	प्रवास खर्च	अप्राप्त	--	--	--
३	कार्यालयीन खर्च	अप्राप्त	--	--	--
४	व्य.वि.से.प्रदाने	अप्राप्त	--	--	--
५	भाडेपट्टी	अप्राप्त	--	--	--
६	सामुग्री व पुरवठा	अप्राप्त	--	--	--
७	परिरक्षण.	अप्राप्त	--	--	--
८	संगणक	अप्राप्त	--	--	--
९	विवि	अप्राप्त	--	--	--
१०	इतर	अप्राप्त	--	--	--
अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय	
१	२	३	४	५	
१	प्रवेश देणे	दरवर्षी १० वी निकाल नंतर	प्रवेश समिती		

२ ३	प्रशिक्षण देणे परीक्षा घेणे	४० दिवस (१ जुलै ते ३१ जुलै) १ ऑगस्ट ते ३१ जुलै प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर ( १५ जुलै ते ३१ जुलै		
४ ५ ६ ७	विद्यावेतन, विद्यावेतन, अ.जा./ विजाभज महिला व बाल विकास,	प्रवेश प्रक्रियेनंतर १ महिना प्रवेश प्रक्रियेनंतर १ महिना प्रवेश प्रक्रियेनंतर १ महिना	वरिष्ठ लिपिक वरिष्ठ लिपिक वरिष्ठ लिपिक	

आधिकारी/कर्मचा-यांची माहिती/बजेट/प्रवेश माहिती/परीक्षा

### कलम ४ (१) (क)

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

लागू नाही

### कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

१	आस्थापना	कर्मचा-याचे सेवा विषयक अभिलेखे तयार करणे /सेवा पुस्तके /सेवा पट या मधील नोंदी अदयावत ठे वणे/रजा मंजूरी /वेतन वाढ मंजूरी व इतर सेवा विषयक प्रकरणे	आर.सी.खेडेकर	गंगापूर जि.औरंगाबाद
२	लेखा विभाग	कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते /भ.नि.निन.अग्रीम मंजूरी इतरअग्रीमेआक. खर्चाची	आर.सी.खेडेकर	गंगापूर जि.औरंगाबाद

३	प्रशिक्षण	<p>दे यके/प्रवास भत्ता व इतर सर्व प्रकारची दे यके व नोंद वहया अदयावत ठे वणे</p> <p>प्रवेश नियमावली नुसार प्रवेश करणे,परिक्षा नियमावलीनुसार परिक्षा घेणे.प्रशिक्षण विभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे</p>	आर.सी.खेडेकर	गंगापूर जि.औरंगाबाद
---	-----------	---	--------------	------------------------

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :-उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद, जि. औरंगाबाद

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनांम	ठिकाण/पत्ता
०१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद, जि. औरंगाबाद	प्राचार्य	कन्नड नाका, खुलताबाद जि. औरंगाबाद

कलम २ एच
----------

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद, जि. औरंगाबाद	प्राचार्य	कन्नड नाका, खुलताबाद जि. औरंगाबाद

### 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 कृती 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)**

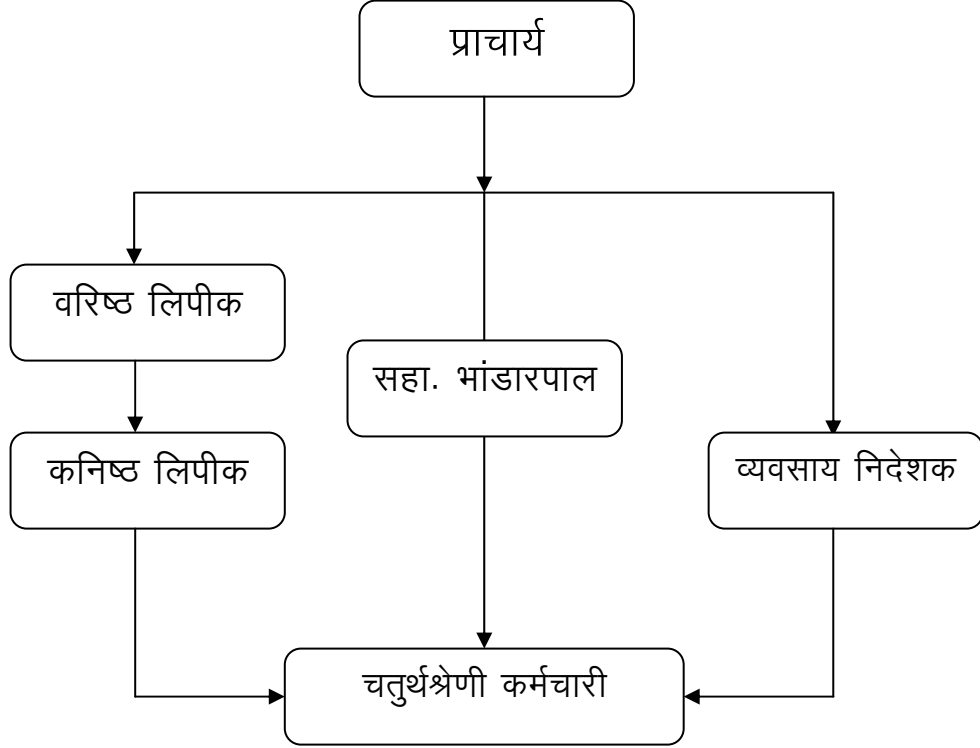
**खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव

:- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद

पत्ता	: - कन्नड नाका, खुलताबाद जि. औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	: - प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नांव	: - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र :- खुलताबाद भौगोलिक	: - खुलताबाद / कार्यानुरूप :- खुलताबाद
विशिष्ट कार्ये	: - प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - कुशल मनुष्यबळ तयार करणे.
धोरण	: - रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती.
सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या	: - प्राचार्य-०१, निदेशक-०७, वरिष्ठ लिपीक-०१ कनिष्ठ लिपीक-०१, सहा.भांडारपाल-०१ पहारेकरी-०३, (कंत्राटी) सफाईगार-०१ (कंत्राटी) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी-०४
कार्य	: - प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - विविध ६ व्यवसायात प्रवेश प्रक्रिया, प्रशिक्षण राबविणे परिक्षा, रोजगार संबंधी पाठपूरावा
मालमत्तेचा तपशील	: - खाजगी भाड्याची इमारत, उर्दू एज्युकेशन सोसायटी, औरंगाबाद यांच्या मालकीची
उपलब्ध सेवा	: - प्रशिक्षण विषयक सर्व
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-	कार्यालय प्रमुख-प्राचार्य प्रशिक्षण - निदेशक कार्यालयीन काम-लिपीक
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - (०२४३७)२४१२४४ स. १० ते संध्या. ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: - रविवार साप्ताहिक सुट्टी सोमवार ते शनिवार स.१०.०० ते ५.४५ दुसरा व चौथा शनिवार सोडून

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii)



## नमुना (अ)

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

### अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	१. कच्चा माल खरेदी २. पुस्तकांची खरेदी. ३. कार्यालयीन साहित्य खरेदी.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका जुलै २००१	----

### ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख	शा.नि.आयटीआय/१०९७/(७०३)/व्यशि-१ मंत्रालय विस्तारभवन, मुंबई-३२ दि. ४ ऑगस्ट १९९७	----

### क

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

### ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद जि. औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	१)कार्यालय प्रमुख. २) प्रशिक्षण नियंत्रण. ३) संस्थेतील ४) आहरण व संवितरण अधिकारी ५) शिस्त/कर्मचारी नियंत्रण	म.ना.से.१९८१ As Per M.P.S.C.Rules	----  ----
०२	प्र.गटनिदेशक	प्रशिक्षण व भांडार प्रमुख	म.ना.से.१९८१	----
०२	व्यवसाय निदेशक	व्यावसायिक प्रशिक्षण व प्रशिक्षण योजना राबविणे	म.ना.से.१९८१	----
०३	वरिष्ठ लिपीक	लेखा,आस्थापना व प्रशासकीय विभाग.	म.ना.से.१९८१	
०४	कनिष्ठ लिपीक	टंकलेखन, आवक जावक व संगणक विषयक कामे	म.ना.से.१९८१	
०५	सहा. भांडारपाल	भांडारविषयक कामे	म.ना.से.१९८१	

आर्थिक

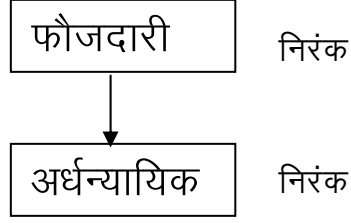
आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून आर्थिक अधिकार



प्रशासकीय

शिस्त / कर्मचारी नियंत्रण. कार्यालय प्रमुखाचे अधिकार





**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

कामाचे स्वरुप	:- प्रवेश, परिक्षा , प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे, कार्यालयीन कामकाज
संबंधित तरतूद	:- --
अधिनियमांचे नांव	:- माहितीचा अधिकार अधिनियम जुलै-२००५.
नियम	:- --
शासन निर्णय	:- शा.नि.आयटीआय/१०९७/(७०३)/व्यशि-१, दि. ४ ऑगस्ट १९९७
परिपत्रके	:- --
कार्यालयीन आदेश	:- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रवेश	जून ते ऑगस्ट	प्राचार्य, गटनिदेशक, निदेशक	
०२	परिक्षा	जुलै / जानेवारी	प्राचार्य, गटनिदेशक, निदेशक	
०३	प्रशिक्षण	वर्षभर	प्राचार्य, गटनिदेशक, निदेशक	
०४	कार्यालयीन बाबी	वर्षभर	प्राचार्य, सर्व कार्यालयीन कर्मचारी	

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

**नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
०१	प्रवेश	जुन ते ऑगस्ट १०० टक्के	--	
०२	परिक्षा	जुलै व जानेवारी १०० टक्के	--	
०३	प्रशिक्षण	ऑगस्ट ते जुलै १०० टक्के	--	

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

**नमुना (ब)**

होण्यासाठी.

कामाची कालमर्यादा **वरिलप्रमाणे** काम पुर्ण

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	प्रवेश	जुन ते ऑगस्ट	प्राचार्य, प्रवेश समिती	प्राचार्य
०२	परिक्षा	जुलै व जानेवारी	प्राचार्या, परीक्षा केंद्र प्रमुख	
०३	प्रशिक्षण	ऑगस्ट ते जुलै	सर्व निदेशक	

**कलम ४ (१) (b) (v)**

**नमुना (अ)**

**प्रवेश, प्रक्रिया, प्रशिक्षण कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारित नियम२००१	
०२	परिक्षा	सुधारित नियम२००१	
०३	प्रशिक्षण	सुधारित नियम२००१	

**कलम ४ (१) (b) (v)**

**नमुना (ब)**

**प्रवेश, परिक्षा, प्रशिक्षण कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--------	------	-----------------------------	----------

	निर्णयानुसार दिलेले विषय		(असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारित नियम२००१	
०२	परिक्षा	सुधारित नियम२००१	
०३	प्रशिक्षण	सुधारित नियम२००१	

**कलम ४ (१) (b) (v)**

**नमुना (क)**

**प्रवेश, परिक्षा प्रशिक्षण कामाशी संबंधित परीपत्रके**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारित नियम२००१	
०२	परिक्षा	सुधारित नियम२००१	
०३	प्रशिक्षण	सुधारित नियम२००१	

**कलम ४ (१) (b) (v)**

**नमुना (ड)**

**प्रवेश, परीक्षा, प्रशिक्षण कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	सुधारित नियम२००१	
०२	परिक्षा	सुधारित नियम२००१	
०३	प्रशिक्षण	सुधारित नियम२००१	

**कलम ४ (१) (b) (v)**

**नमुना (इ)**

खुलताबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

**दस्तावेजाचा विषय**

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	आस्थापना / लेखा	सेवा विषयक व अर्थिक बाबी	श्री चौधरी एस.पी.	खुलताबाद
०२	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण विषयक	श्री अंबोदकर पी.आर. , श्री घटोरसिंग	खुलताबाद
०३	भांडार	भांडार विषयक	श्री जाधव	खुलताबाद
०४	गोपनिय	विशेष बाबी	श्री घोडके एस.पी.	खुलताबाद
०५	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण योजना	सर्व निदेशक	खुलताबाद

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	आस्थापना	१. वैयक्तिक धारिका. २. मस्टर ३. सेवा पुस्तके.	१. वैयक्तिक माहिती, हजेरी व सेवा विषयक माहिती.	आजीवन
०२	लेखा	१. कॅश बुक २. बील रजिस्टर	१.बील्स	आजीवन

		३. देयक पारित रजिस्टर ४. चलन रजिस्टर व संबंधित रजिस्टर		
०३	भांडार	१. डेडस्टॉक रजिस्टर २. कन्झ्यूमेबल रजिस्टर ३. माल आवक जावक रजिस्टर	१. निविदा २. पुरवठा आदेश	आजीवन
०४	प्रशिक्षण	नोंद पुस्तके नस्ती	-	गरजेनुसार
०५	प्रशिक्षण योजना	प्रशिक्षणार्थ्यांचे अभिलेखे	-	गरजेनुसार

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

**खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	पालक शिक्षण बैठक	प्रशिक्षणार्थी प्रगती बाबत	योजने नुसार	दरवर्षी

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

**खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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



०१	तंत्र सल्लागार समिती	मा. आमदार, अध्यक्ष प्राचार्य-सचिव उद्योजक-सदस्य जि.नि.अ.अ. सदस्य औ.वि.म.अभियंता-सदस्य शा.तंत्रनिकेतन प्राचार्य-सदस्य	तंत्रसल्लागार बाबत संस्था विकास व नियोजन व कार्यान्वयन	दर तिमाही	नाही	आहे
०२	आयएमसी संस्था व्यवस्थापन समिती	उद्योजक-अध्यक्ष सदस्य-सचिव-प्राचार्य उद्योग संघटना-सदस्य प्रशिक्षणार्थी प्रतिनिधी-सदस्य प्र. गटनिदेशक-सदस्य	संस्था व्यवस्थापनात नियंत्रण तांत्रिक व रोजगार विषयक व्यवस्थापन	दर तिमाही	नाही	आहे

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

**नमुना (ब)**

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

**नमुना (क)**

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयाच्या , परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाह	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

**खुलताबाद** जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाह	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**खुलताबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन धरणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन वार्षिक
०१	प्राचार्य	घोडके एस.पी.	ब	१७.०७.२००६	02437-241244	२९२५२६
०२	निदेशक यां.डिझेल	अंबोदकर पी.आर.	क	२३.०६.२००५	02437-241244	245684
०३	निदेशक सुतारकाम	मोईजोद्दिन	क	११.०७.२०००	02437-241244	243208
०४	निदेशक जोडारी	स. मोहसिन	क	१९.०७.२००९	02437-241244	234627
०५	निदेशक जोडारी	काद्री अ.एस.	क	०७.११.१९९९	02437-241244	213316
०६	निदेशक विजतंत्री	रावते एम.आर.	क	०४.०८.२००४	02437-241244	204278
०७	निदेशक हेअर अॅण्ड स्किन केअर	सौ. शेळके एन.एस.	क	०३.०६.२००७	02437-241244	194163
०८	निदेशक ड्रेस मॅकिंग	लहाणे एस.एस.	क	०९.०६.२००५	02437-241244	176611
०९	ग. चित्रकला निदे.	गांगवे आर.एस.	क	०९.०६.२००५	02437-241244	179436
१०	भांडारपाल	जाधव एम.डी.	क	०८.११.२००७	02437-241244	152403
११	वरिष्ठ लिपीक	चौधरी एस.पी.	क	१४.०६.२००५	02437-241244	130947
१२	कनिष्ठ लिपीक	घटोरसिंग आर.एल.	क	०५.०२.२००८	02437-241244	12764
१३	च.श्रे.कर्मचारी	कु मावत एन.आर.	ड	२४.०५.२००५	02437-241244	99314
१४	वॉचमन	गवळी	ड	०१.०४.१९९८	02437-241244	100107
१५	च.श्रे.कर्मचारी	शेख जाकिरा.	ड	२३.१२.१९९७	02437-241244	77521
१६	च.श्रे.कर्मचारी	लॉडे जे.आर.	ड	१४.०६.२००५	02437-241244	77521

### कलम ४ (१) (ब) (ख)

**खुलताबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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	ब	७५००-१२५००	७७३०८	२१६०	
०२	क	६५००-१०५००	५१०००	२१६०	
०३	क	५५००-९०००	४५११५	१६२०	
०४	क	४०००-६०००	३४३२९	२१६०	
०५	क	३०५०-४५९०	३४९३	१८६०	

०६	ड	२५५०-३२००	१६९४०	१२००	
----	---	-----------	-------	------	--

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

**खुलताबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान वर्ष २००७-२००८ करीता	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२३० योजनेत्तर	३२.६५ लक्ष	प्रशिक्षण विषयक	नाही	--
०२	२२३० योजना १. यंत्रसामुग्री २. पुस्तकपेढी वि.घ.यो. ३. पुस्तकपेढी सर्वसाधारण यो. ४. टुलकिट देणे (अनू.जाती प्रशिक्षणार्थ्यांना)	३.२५ लक्ष ०.६० लक्ष ०.२५ लक्ष ०.२४ लक्ष	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी, वेतन व भत्ते, विद्यावेतन, कार्यालयीन खर्च, भाडेपट्टी व पुस्तके व ग्रंथालय सुविधा तयार करणे		

<b>कलम ४ (१) (ब) (xii)</b>
----------------------------

**नमुना (अ)**

**खुलताबाद** जि. औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** 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. |
| □ कार्यक्रमामध्ये 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 अर्जाचा 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)**

**खुलताबाद** जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** 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)**

**नमुना (ब)**

**खुलताबाद** जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
<b>लागू नाही</b>							

### कलम ४ (१) (ब) (xiv)

**खुलताबाद** जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
०१	परिक्षा विषयक	परिक्षा	सिडी	कार्यालयात अर्ज करून	१. प्राचार्य २. प्रशिक्षण प्रमुख ३. लिपीक ४. समन्वयक

### कलम ४ (१) (ब) (xv)

**खुलताबाद** जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

### उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : अभ्यांगतांना भेटण्याची वेळ स.१० ते सं. ५.४५
- वेबसाईट विषयी माहिती :- [www.dvet.gov.in](http://www.dvet.gov.in)
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- प्रत्यक्ष विभागात
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- गरजेनुसार
- सूचना फलकाची माहिती :- मुख्य सूचनाफलक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- ग्रंथपालाद्वारे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	ग्रंथालय / आस्था लेखा / प्रशिक्षण / भांडार	१०.०० ते ५.४५	अर्जाद्वारे	खुलताबाद	संबंधीत विभाग प्रमुख	प्राचार्य

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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	घोडके एस.पी.	प्राचार्य	खुल-ताबाद	खुल-ताबाद ९४२२८५ ९५०४	<a href="mailto:itikhultabad@yahoo.co.in">itikhultabad@yahoo.co.in</a>	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी श्री सी.ए.निनाळे



**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
०१	चौधरी एस.पी.	वरिष्ठ लिपीक	खुलताबाद	औ.प्र.संस्था, खुलताबाद ०२४३७-२४९२४४	<a href="mailto:itikhultabad@yahoo.co.in">itikhultabad@yahoo.co.in</a>

**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)**

खुलताबाद जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

**कलम ४ (१) (क)**

है। हेतु प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनीय स्थळी कलम ४(१) (ड) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी सूचना फलकावर लावली जाते.

### कलम ४ (१) (ड)

है। हेतु प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनीय स्थळी कलम ४(१) (ड) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

### गरजेनुसार

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.

**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खुलताबाद जि. औरंगाबाद**

---

दुरध्वनी क्रमांक : 02437-241244

जा.क्र.औप्रसंखु/प्रशि/2008/  
खुलताबाद 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.) सह विहित प्रपत्रात भरून सादर करण्यात येत आहे.

आपल्या माहितीस्तव सविनय सादर.

आपला विश्वासू

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,  
खुलताबाद जि. औरंगाबाद

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

सादर.

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कन्नड जि.औरंगाबाद	श्री लक्ष्मण पंडीतराव कुलकर्णी, प्राचार्य	कृषी उपत्तन्न बाजार समिती गोडाऊन, कन्नड

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई.

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 संगणकीकरणाव्दारे 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.

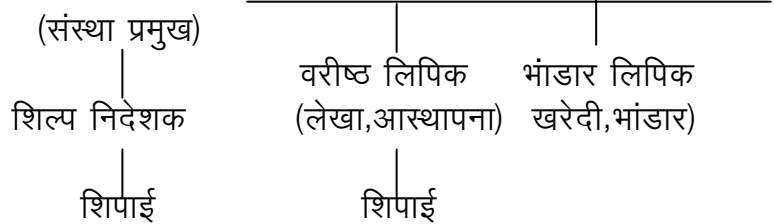
### कलम ४ (१) (b) (i)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, कन्नड	
पत्ता	:- कृषी उपत्तन्न बाजार समिती गोडाऊन, कन्नड कार्यालय प्रमुख	
	:- श्री लक्ष्मण पंडीतराव कुलकर्णी	
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	:- विद्यार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे तसेच कुशल मनुष्यबळ निर्मिती करणे.	
धोरण	:- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती.	
सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या	:- ०९ .	
कार्य	:- शिल्प कारागीर योजनेचे प्रशिक्षण देणे.	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.	
मालमत्तेचा तपशील	:- किरायाची इमारत इमारतीचे व जागेचा तपशील:- द.म.भाडे रु.१०७४४/-	
उपलब्ध सेवा	:- लोकसेवा, अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम, शिल्प कारागीर प्रशिक्षण.	

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- प्राचार्य

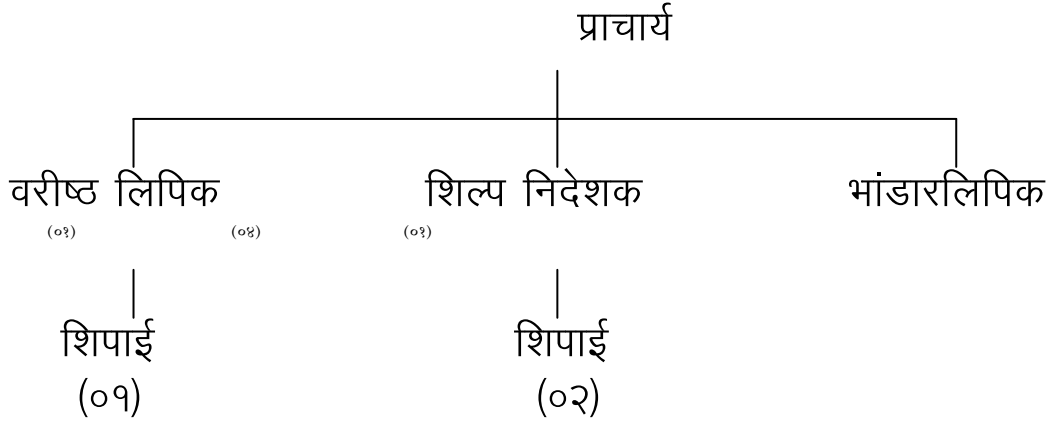


कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४३५)२२०३७२

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळा

:- रविवार, दुसरा व चौथा शनीवार-साप्ताहिक सुटटी  
सोमवार ते शुक्रवार स.१०.०० ते ०५.४५  
पहीला व तिसरा शनीवार सकाळी १०.०० ते ०५.४५

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता





### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	श्री लक्ष्मण पंडीतराव कुलकर्णी 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	अभिप्राय
--------	-------	---------------	--------------------------	----------

			निर्णय/परीपत्रकानुसार	
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

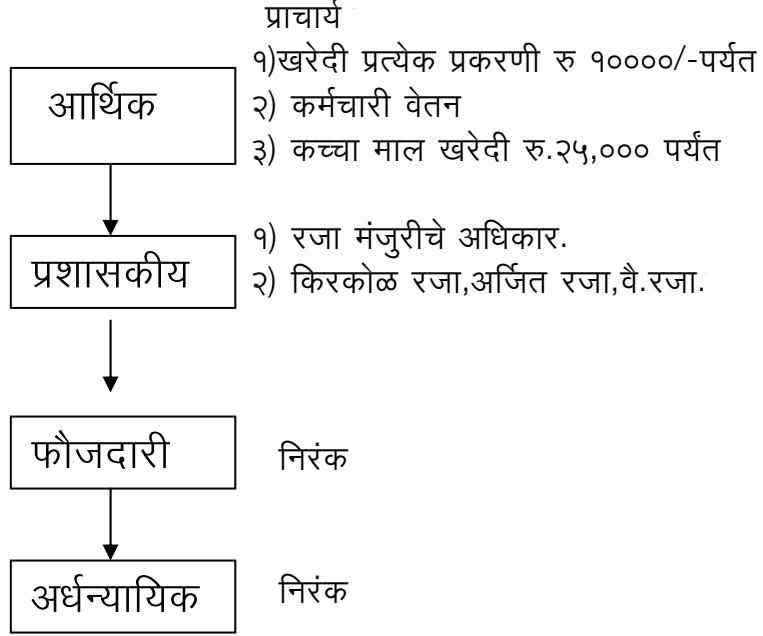
		लागू नाही		
--	--	-----------	--	--

### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	१)कार्यालय प्रमुख. २) प्रशिक्षण नियंत्रण. ३) संस्थेतील शिस्त/कर्मचारी नियंत्रण	म.ना.से.१९८१ As Per M.P.S.C.Rules	----
०२	शिल्प निदेशक	प्रशिक्षण प्रमुख	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 स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	प्रवेश	जुलै २००८	प्राचार्य	
	प्रवेश	जुलै २००९	शिल्प निदेशक वरीष्ठ लिपिक	
	प्रशिक्षण	शै.वर्ष २००८-०९		

### 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	प्रवेश क्षमता - ६४ परीक्षा दरवर्षी - ३२	उददीष्ट निहाय	प्रवेश ०१ वर्षाआड ६४ व ३२

### 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
		लागू नाही		

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

-प्रवेश- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश व परीक्षा	सुधारीत प्रवेश/परीक्षा नियमावली २००१	----

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

परीक्षा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रवेश	शासकीय नियमानुसार	----

### 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 कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

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

### 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 ए.सी.दुधे	
०२	परीक्षा धारिका	प्रशिक्षण	श्री ए.सी.दुधे	
०३	लेखा धारिका	लेखा	श्री ए.सी.दुधे	
०४	देयक धारिका	लेखा	श्री ए.सी.दुधे	
०५	आस्थापना धारिका	आस्थापना	श्री ए.सी.दुधे	
०६	खरेदी धारिका	भांडार	श्री ए.वाय.घुगे	
०७	सेवा पुस्तके	आस्थापना	श्री ए.सी.दुधे	



### कलम ४ (१) (अ) (vi)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	१.तंत्र सल्ला मसलत समिती २. संस्था व्यवस्थापन समिती	संस्थेच्या कार्यप्रणालीवर सर्वकष चर्चा	शासन निर्णयानुसार	

### कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)

कन्नड येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयाच्या समितीची याद प्रकशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे काय	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	१)तंत्र सल्ला २) आय.एम.सी. ३)महीला तक्रार निवारण समिती	विधानसभा सदस्य व इतर स्थानिक उद्योजक व इतर	संस्थेच्या कार्यप्रणालीवर सर्वकष चर्चा	४ ४ ४	नाही नाही नाही	आहे आहे आहे

### कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

**कन्नड** येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे काय	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

**कन्नड** जि.औरंगाबाद येथील **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था** 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 **औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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	प्राचार्य	एल.पी.कुलकर्णी	II	२१/०८/२००७	(02435) 22372	26480
०२	शिल्प निदेशक	ए.एफ.राठोड	III	२०/०६/२००५	----	15953
०३	शिल्प निदेशक	सौ.एस.वाय.काला	III	२२/०६/२००५	----	19254
०४	शिल्प निदेशक	एस.जे.कुकडे	III	०१/०८/२००३	----	15187
०५	भांडार लिपिक	ए.वाय.घुगे	III	१४/०९/२०००	----	17103
०६	वरीष्ठ लिपिक	ए.सी.दुधे	III	०१/०६/२००७	----	12339

०७	शिपाई	एस.झेड.ब्राम्हणे	IV	०१/०९/१९९९	----	8119
०८	भांडार परीचर	एस.बी.राठोड	IV	२१/०९/१९९९	----	6691
०९	च.श्रे.कर्मचारी	आर.डी.बेटाळसे	IV	०१/०४/२००८	----	8579

### कलम ४ (१) (ब) (ख)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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	४१% व ५%	प्रासंगिक	----
०२	III	5500-9000	४१% व ५%		----
०३	III	4500-7500	४१% व ५%		----
०४	III	4000-6000	४१% व ५%		----

०५	III	2550-3200	४१% व ५%		----
----	-----	-----------	----------	--	------

### कलम ४ (१) (ब) (xi)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयाचे मंजुर 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	Plan	०५.०० लाख	यंत्रसामुग्री त्रुटी दुर करणे	---	----
०२	NonPlan	२०.०० लाख	वेतन व भत्ते इमारत भाडे इ.		

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था 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	आस्थापना/ लेखा/प्रशिक्षण/भांडार	--	मागणी अर्जाद्वारे उपलब्ध करून दिली जाते.	वरीष्ठ लिपिक व भांडारपाल

### कलम ४ (१) (ब) (XV)

कन्नड जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : १०.०० ते १७.४५.
- वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व संबंधित धारिका.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- उपलब्ध आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- सूचना फलकाची माहिती :- -----.
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	मागणी अर्जाव्दारे	१०.०० ते	मागणी अर्ज	कन्नड	ए.सी.दुधे	----

		१७.४५				
--	--	-------	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उत्तर प्रदेश शासन के मुख्य सचिव के कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/अधीनस्थ अधिकारियों/उपसचिवों/सहायक सचिवों (संयुक्त) के सचिवों/उपसचिवों के नामों की सूची तालिका सं. १७/२०१६ में है।

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	श्री लक्ष्मण पंडीतराव कुलकर्णी	प्राचार्य	कन्नड	02435 220372	itikannad@yahoo.co.in	श्री सी.ए.निनाळे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

	अधिका-याचे नांव				
०१	ए.सी.दुधे	मुख्य लिपिक	कन्नड	02435 - 20372	---

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 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

\_\_\_\_\_ निरंक \_\_\_\_\_

### कलम ४ (१) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर 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(I) (II) (XVI) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक लावले आहेत.

**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कन्नड जि. औरंगाबाद**

दुरध्वनी क्रमांक : 02435-220372

जा.क्र. औप्रसं/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.

प्राचार्य  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था  
कन्नड जि. औरंगाबाद

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

**केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अमल बजावणी बाबत : कलम ४ (१) (b) (i) ते (xvii)**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई

कलम २ एच a/b/c/d

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, सोयगाव, जि. औरंगाबाद	प्राचार्य	सोयगाव

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई

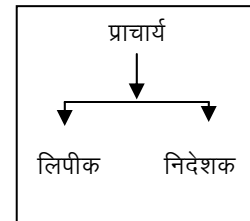
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, सोयगाव, जि. औरंगाबाद	लागु नाही	

**कलम ४ (१) (b) (i)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	: औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था
पत्ता	: सोयगाव, ता. सोयगाव, जि. औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	: प्राचार्य
शासकिय विभागाचे नाव	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र	: भौमोलिक / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:
विभागाचे ध्येय / धोरण	: औद्योगिक क्षेत्रात कुशल मणुष्यबळ निर्मीती करणे
धोरण	: रोजगार निर्मीती
सर्व संबधित कर्मचारी	: १२
कार्ये	: प्रशिक्षण देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: व्यवसाय प्रशिक्षण देणे
मालमत्तेचा तपशिल	: किरायाची इमारत(इमारती व जागेचा तपशिल)
उपलब्ध सेवा	: लोकसेवा केंद्र व उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कायेक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :	



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२४३८-२३४८३५ वेळ सकाळी १० ते संध्याकाळी ६  
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, सकाळी १० ते संध्याकाळी ६

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थां या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	प्रशिक्षणार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे आर्थिक व प्रशासकिय कर्तव्ये	शा नि क्र आय टी आय-	
२	निदेशक	प्रशिक्षणार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे	१००४/२४७/०४/व्यशि- २ दिनांक	
३	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकिय कामे	३०.९.२००६ --	

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

( कामाचा प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरुप : प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे, परीक्षा घेणे  
संबंधित तरतुद :  
अधिनियमाचे नाव : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
नियम : कलम ४ (१) ब  
शासन निर्णय : शा नि क्र आय टी आय-१००४/२४७/०४/व्यशि-  
२ दिनांक ३०.९.२००६  
परिपत्रके :  
कार्यालयीन आदेश :

अ क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

१	प्रवेश देणे	जुलै	प्राचार्य, जेष्ठ निदेशक	
२	प्रशिक्षण घेणे	ऑगस्ट ते जुलै	निदेशक	
३	परीक्षा घेणे	जुलै	प्राचार्य व निदेशक	

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)**

नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रवेश देणे	संपूर्ण		
२	प्रशिक्षण घेणे	संपूर्ण		
३	परीक्षा घेणे	संपूर्ण		

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)**

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवासण अधिकारी
		लागु नाही		

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवेश देणे	प्रवेश नियमावली नुसार	
२	प्रशिक्षण देणे	प्रशिक्षण नियमावली नुसार	
३	परीक्षा घेणे	परीक्षा नियमावलीनुसार	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवेश देणे	प्रवेश नियमावली नुसार	
२	प्रशिक्षण देणे	प्रशिक्षण नियमावली नुसार	
३	परीक्षा घेणे	परीक्षा नियमावलीनुसार	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ क्र	शासन पत्रका नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवेश देणे	प्रवेश नियमावली नुसार	

२	प्रशिक्षण देणे	प्रशिक्षण नियमावली नुसार	
३	परीक्षा घेणे	परीक्षा नियमावलीनुसार	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखा	आय टी आय-१००४/२४७/०४ व्यशि-२ दि.३०.९.२००६	
२	आस्थापना	--,,--	
३	प्रशिक्षण	--,,--	
४	भांडार	--,,--	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सेवापुस्तक, मस्टर, कर्मचा-यांची वैयक्तिक धारीका	आस्थापना	वरीष्ठ लिपीक	सोयगाव
२	प्रवेश फॉर्म, प्रमाणपत्र, रजिस्टर, नस्ती	प्रशिक्षण	वरीष्ठ लिपीक	सोयगाव
३	सर्वप्रकारची देयके, रोख पुस्तक, नस्ती, रजिस्टर	लेखा	वीरष्ठ लिपीक	सोयगाव
४	भांडार अभिलेख, नस्ती, रजिस्टर	भांडार	क. तथा भांडार लिपीक	सोयगाव
५	आवक जावक अभिलेख, डाकखर्च, रजिस्टर, नस्ती	आवक/जावक	वरीष्ठ लिपीक	सोयगाव

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	सेवापुस्तक, मस्टर, कर्मचा-यांची वैयक्तीक धारीका, शासन निर्णय, रजिस्टर ई.		कायमस्वरुपी
२	प्रशिक्षण	प्रवेश फॉर्म, विषयानुरूप नस्ती प्रवेश रजिस्टर प्रमाणपत्र, रजिस्टर, ई.		५/१० वर्षे कायमस्वरुपी
३	लेखा	सर्वप्रकारची देयके, रोख पुस्तक, नस्ती, बील नोंदवही, रजिस्टर ई.		कायमस्वरुपी
४	भांडार	भांडार अभिलेख, नस्ती, रजिस्टर ई.		कायमस्वरुपी
५	आवक/जावक	आवक जावक अभिलेख, डाकखर्च, रजिस्टर, नस्ती ई.		कायमस्वरुपी

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयाच्या परीनामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	सल्लामसतलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाला
		लागु नाही		



**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संस्था व्यवस्थापन समिती	-४कारखान्याचे प्रतिनिधी (या पैकी एक अध्यक्ष) -औद्योगिक संघटनेचे प्रतिनिधी -व्य शि व प्र संचालनालयाचे प्रतिनिधी -औ प्र संस्थेचे प्राचार्य (सचिव) -जेष्ठ कर्मचारी -विद्यार्थी प्रतिनिधी -जि रोजगार व मार्गदर्शन अधिकारी -रोजगार व प्रशिक्षण महासंचालनालयाचे प्रतिनिधी	प्रशिक्षणार्थी हा रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यास, तसेच बदलत्या काळाची आव्हाने पेलण्यास सक्षम व्हावा. औद्योगिक कारखाण्यासाठी कौशल्ययुक्त मनुष्यबळ निर्माण व्हावे या साठी	वर्षातुन ४ वेळा	नाही	-
२	तंत्र सल्लागार समिती	-स्थानीक विधान सभा सदस्य : अध्यक्ष -औ प्र संस्थेचे प्राचार्य : निमंत्रक -जि शा तंत्र निकेतनचे प्राचार्य -जि रोजगार विनिमय अधिकारी -महाव्यवस्थापक, जि उद्योग केंद्र - जि बँकेचे प्रतिनिधी -MIDC जि कार्यालयाचे प्रतिनिधी -संस्थेच्या परिसरातील उद्योजकाचे तीन प्रतिनिधी	उत्पादन व सेवा क्षेत्रातील कामाचा दर्जा उच्च श्रेणीत राहण्याच्या दृष्टीने प्रशिक्षणार्थ्यांना कसबावर आधारीत प्रशिक्षण देणे.	वर्षातुन ४ वेळा	नाही	-
३	माहिला तक्रार निवारण	-औ प्र संस्थेचे प्राचार्य -जेष्ठ निदेशक -वरीष्ठ लिपीक	प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	महिण्या तुन एकदा	नाही	-

समिती					
-------	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	कर्मचा-यांची मासिक सभा	सर्व कर्मचारी	कामकाज सुरळीत व वेगाने पूर्ण करणे	वर्षातून १२	नाही	-

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			लागु नाही			

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			लागु नाही			

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१.	पाचार्य	श्री एस एम राजहंस	२	०४.०७.२००५	९४२९४०४४९४	२६४८०
२.	शि नि वीजक	श्री एस जे जाधव	३	०४.०६.२००६	९४२२२३०८४६	१६४६९
३.	शि नि संधाता	श्री एस ए लोखंडे	३	११.०७.२००३	९४२३७२४६२५	१४९३६
४.	शि नि जोडारी	श्री एम डी कोकाटे	३	११.१२.२००७	९४२२९६२७९६	१४९३६
५.	शि नि वीजतंत्री	श्री डी एम बागुल	३	०९.०६.२००५	९४२३८०२६०९	११८७०
६.	शि नि कर्टींग & स्युइंग	रिक्त	३			
७.	वरीष्ट लिपीक	रिक्त	३			
८.	क तथा भांडार लिपीक	रिक्त	३			
९.	शिपाई	श्री ए बी बागुल	४	०७.०७.२००९	०२४३५२२१७६८	६६००
१०.	वर्ग ४	श्री आर एल बैरागी	४	०१.०९.१९९७	-----	८४६२
११.	वर्ग ४	श्री आर सी राजपुत	४	०९.१२.१९९७	०२४३८२३४३७९	६४६९
१२.	सफाईगार	श्री एम एस कंडेरा	४	२६.१२.१९९७	-----	६२८०

१३.	ग व चि निदेशक	श्री एस आर बसैय्या	३	०१.११.१९९९	९४२०३१५६१७	१४९३६
१४.	क लि	श्री ए बी विनोरकर	३	३०.१२.२००३	९४२३४५४३३५	१००२७

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (म. भत्ता, घ. भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	७५००-२५०-१२०००	८४८०	लागु आहे	

२	३	५५०-१७५-९०००	२६९३९	लागु आहे	
३	४	२५५०-३२००	७९३०	लागु आहे	

**कलम ४ (१) (ब) (Xi)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

१. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	<b>२२३० कामागार व सेवायोजन ( योजनेतर )</b>	<b>१६६४०००</b>	<b>संस्था स्तर</b>	-	
	१. वेतन	१२९२०००			
	१. प्रवास खर्च	३००००			
	१. कार्यालयीन खर्च	४००००			
	१. व्य वि व से प्रदाने	२०००			
	● भोडेपट्टी	२२९०००			
	● शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	२५०००			
	● सामग्री व पुरवठा	५००००			
	● इतर खर्च	४०००			
२	<b>( योजनाअंतर्गत )</b>	<b>८८४०००</b>	<b>संस्था स्तर / राज्य स्तर</b>		
	१. ST विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता	८०००			
	● यंत्र सामुग्री त्रुटी दुर करणे	७६८०००			
	● पुस्तक पेढीचा विकास करणे ( सर्वसाधारण योजना)	२५०००			
	● पुस्तक पेढीचा विकास करणे (अनु जाती उप योजना)	६००००			
	● ST विद्यार्थ्यांना हत्यार पेटी पुरविणे	२३०००			

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे : **लागु नाही.**

- कार्यक्रमाचे नाव :
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : **लागु नाही.**
- इतर शुल्क :
- विनंती अर्जाचा नमुना :
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. :

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		<b>लागु नाही</b>		

टीप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहेज

**कलम ४ (१) (ब) (Xiii)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवानार याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				<b>लागु नाही</b>			

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ चा तपशिल.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			लागु नाही		

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ क्र	सूविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु ३ ते ४	सरळ	कार्यालय	प्राचार्य	
२	वेबसाइट विषयी	दु ३ ते ४	सरळ	कार्यालय	वरीष्ठ लिपीक	
३	सूचना फलक	दु ३ ते ४	सरळ	कार्यालय	जेष्ठ निदेशक	
४	ग्रंथालय विषयी	दु ३ ते ४	सरळ	कार्यालय	जेष्ठ निदेशक	

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री एस एम राजहंस	प्राचार्य	औ प्र संस्था, सोयगाव	०२४३८-२३४८३५	-	-

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव

क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री ए बी बिनोरकर	क. लि.	औ प्र संस्था, सोयगाव	०२४३८-२३४८३५	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री सी ए निनाळे	जि व्य शि व प्र अधिकारी	औरंगाबाद	०२४०-२३३४६९५	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

सोयगाव येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.



प्रमाणित करण्यात येते की, संस्थेच्या दर्शनिय स्थळावर कलम ४ (१) (ब) (xvi) नुसार शासकिय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांच्या नावाचे फलक लावलेले आहे.



महाराष्ट्र शासन  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, सोयगाव,  
जि. औरंगाबाद

[WWW.DVET.GOV.IN](http://WWW.DVET.GOV.IN) e-mail: : itisoynaon@yahoo.com Phone No. ०२४३८-२३४८३५

जा.क्र.औप्रसं/सोय/लेखा/२००८/  
सोयगाव दिनांक-

प्रति,

मा. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी  
औरंगाबाद

विषय : केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अमंलबजावणी बाबत  
बैठक दिनांक ६.५.२००८

संदर्भ : आपले पत्र क्रमांक आस्था/०८/१४३९ दिनांक ०३.५.२००८

महोदय,

संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अमंलबजावणी बाबत कलम ४ (१) ब i ते xvii सोबत जोडलेल्या प्रपत्रा नुसार हार्ड कॉपी सी डी सह सादर करण्यात येत आहेत.

आपला विश्वासु

प्राचार्य  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था  
सोयगाव, जि. औरंगाबाद

सहपत्र : १५ व सी डी.

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	औ.प्र.संस्था 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
- संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चीत करणे

कलम ४ {१} {b}{i}
------------------

सिल्लोड येथील शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,सिल्लोड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :-शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सिल्लोड जि.औरंगाबाद  
पत्ता :- यंशवत कॉलेजच्या पाठीमागे , औरंगाबाद रोड,सिल्लोड  
जि.औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख :- प्राचार्य

शासकीय विभागाचे नाव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई

कोणत्या मंजालयातील अधिनिस्त:- उच्च तंत्रशिक्षण विभाग मंजालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- सिल्लोड भौगोलिक :- सिल्लोड कार्यानुरूप :- प्रवेश व्यवसाय शिक्षण, परीक्षा

विशिष्ट कार्ये :- कुशल कारागीर निर्माण करणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- व्यवसाय प्रशिक्षण देणे

धोरण :- प्रशिक्षण देणे

सर्व संबधित कर्मचारी शिल्प निदेशक

कार्ये :-व्यवसाय प्रशिक्षण देणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-प्रशिक्षण देणे व प्रवेश करणे

मालमत्तेचा तपशील :-शासकीय इमारती व जागेचा तपशील- ४.२० एकर

उपलब्ध सेवा :-लोकसेवा केंद्र आणि पी. ओ. टी.

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - मा. संचालक

सहाय्यक संचालक, डिव्हीईटीओ, प्राचार्य

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४३०/ २२२७६३ स. १० ते ५.४५ सायं.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक  
रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

संचालक

सहा संचालक

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी

प्राचार्य

कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ {१} {b}{ii}
-------------------

नमुना {अ}

सिल्लोड येथील शासकीय औ. प्र. संस्था कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायाद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	रु. १००००/- पर्यंत यंज सामुग्री यरेदी .	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तक - २००१	

**ब**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायाद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	रजा मंजूरी २९ दिवस	म. ना. सेवा सुधारीत १९ ८१	

**क**

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

**ड**

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

कलम ४ {१} {b} {ii}
--------------------

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

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	आर्थिक व प्रशासकीय	शा.नि.क्र आयटीआय १००४/[२४७]-०४व्यशि - २ दिनांक३० .०९.२००६	
०२	निदेशक	प्रात्यक्षिक व प्रशिक्षण	----“---	
०३	वरीष्ट लिपीक	आस्था व लेखा विभाग	----“---	
०४	कनिष्ट लिपीक	प्रशिक्षण व आवक जावक विभाग	----“---	
०५	भांडारपाल	प्रशिक्षणासाठी कच्चा माल खरेदी	शा.नि.क्र आयटीआय दिनांक २९.०५.२००७	
०६	गणित-चिज. निदेशक	कार्यशाळा गणन व अभि. चिज. कला प्रशिक्षण	----“---	
०७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यशाळेची स्वच्छता	शा.नि.क्र आयटीआय १००४/[२४७]-०४व्यशि - २ दिनांक३० .०९.२००६	
०८	सफाईगार	स्वच्छता गृहाची व परीसर स्वच्छता	----“---	
०९	पहारेकरी	संस्थेचे रक्षण करणे	----“---	

✓ प्रशासकीय
-------------

✓ अर्थिक
----------

फौजदारी - निरंक
-----------------

अर्धन्यायिक - निरंक
---------------------



कलम ४ {१} {b}{iii}
--------------------

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

{कामाचा प्रकार / नाव }

कामाचे स्वरूप

प्रवेश देणे, प्रशिक्षण, परीक्षा.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नाव

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५

शासन निर्णय

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कमासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रवेश देणे	१५/७/०८ते १५/८/०८	प्राचार्य व प्रवेश समिती	
०२	प्रशिक्षण	१/८/०८ते ३१/७/०९	शिल्प निदेशक	
०३	परिक्षा घेणे	२०/७/०९ ते ३१/७/०९	प्राचार्य व परीक्षा समिती	

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 व परीक्षा	संपुर्ण	---	

कलम ४ {१} {ब} {iv}
--------------------

नमुना { ब }

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	प्रवेश	३० दिवस	प्रवेश समिती	प्राचार्य
०२	प्रशिक्षण	११ महिने	निदेशक	प्राचार्य
०३	परीक्षा	१५ दिवस	केंद्र प्रमुख व परीक्षा समिती	प्राचार्य

कलम ४ {१} {ब}{V}
------------------

नमुना {अ}

-प्रवेश परीक्षा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय {असल्यासा}
०१	प्रवेश व परीक्षा	डी. जी.ई.टी. २००८	

कलम ४ {१} {ब}{V}
------------------

नमुना {ब}

प्रवेश व परीक्षा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय {असल्यासा}
०१	प्रवेश	प्रवेश नियमावली	
०२	परीक्षा	परीक्षा नियमावली	

कलम ४ {१} {ब}{V}
------------------

नमुना {क}

प्रवेश व परीक्षा कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय {असल्यासा}
०१	प्रवेश	प्रवेश नियमावली	
०२	परीक्षा	परीक्षा नियमावली	

कलम ४ {१} {ब}{V} नमुना ड

प्रवेश व परीक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय [असल्यास]
०१	प्रवेश	प्रवेश नियमावली	
०२	परीक्षा	परीक्षा नियमावली	

कलम ४ {१} {ब}{५}
------------------

नमुना ई

सिल्लोड येथील शासकीय औ. प्र. संस्था सिल्लोड कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजची यादी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ.	विषय	संबंधित व्यक्तीचे पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	प्रवेश यादी प्रवेश निर्णय	प्रशिक्षण विभाग	निदेशक / कनिष्ठ लिपीक	औ.प्र.संस्था सिल्लोड
०२	सेवापुस्तक, नस्ती, मस्टर कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंद घेणे, वरीष्ठानी वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे	अस्थापना विभाग	कनिष्ठ लिपीक	औ.प्र.संस्था सिल्लोड
०३	पगार देयक व कार्यालयीन खार्चचे नियंत्रण व नियोजन करणे	लेखा विभाग	कनिष्ठ लिपीक	औ.प्र.संस्था सिल्लोड
०४	कच्चा माल पूरवठा व खरेदी व इतर भांडारातील कामे करण्यासाठी	भांडार विभाग	भांडारपाल	औ.प्र.संस्था 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
०२	लेखा विभाग	रोकडवही, पावतीपुस्तक ,जमा रक्कमा,धनाकर्ष	रोकडवही, पावतीपुस्तक ,जमा रक्कमा,धनाकर्ष	३० ते ३५ वर्ष
०३	भांडार विभाग	जि.आय.आर.नोंदवही डि.एस.आर.नोंदवही कच्चांमाल नोंदवही भंगार नोंदवही	जि.आय.आर.नोंदवही डि.एस.आर.नोंदवही कच्चांमाल नोंदवही भंगार नोंदवही	३० ते ३५ वर्ष
०४	प्रशिक्षण व प्रवेश	गूणवत्ता यादी, अंतिम प्रवेश यादी	गूणवत्ता यादी, अंतिम प्रवेश यादी प्रवेश रजिष्टर	१० वर्ष

कलम ४ {१} {ब} {vii}
---------------------

सिल्लोड येथील शासकीय आघागिक प्रशिक्षण संस्था सिल्लोड कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावुतीकाल
०१	तंत्र सल्लागार समीती	स्थानीक पातळीवरचे संस्थेसाठीचे विकास कार्यक्रम	शा.नि.क्र आयटीआय /१०९४/[४०३३]/व्यशि - १ दिनांक ३० सप्टेंबर १९९४	०३ महिने
०२	आय एम सी	औद्योगिक आस्थापनांचे सहभाग व प्रशिक्षण व स्वयं रोजगारासाठी मार्गदर्शन	शा.नि.क्र आयटीआय - १००२/ ८९/व्यशि- २ दिनांक १२ जूलै - २००२	०३ महिने

नमुना {अ}

कलम ४ {१} {ब} {viii}

सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत {उपलब्ध}
०१	महिला तक्रार निवारण समिती	०२	महिला तक्रार निवारण	तक्रार आल्यास	नाही	
०२	तंत्र सल्लागार समिती	०८	स्थानीक पातळीवरचे संस्थेसाठीचे विकास कार्यक्रम	०४ वेळेस	नाही	
०३	आय एम सी	०६	औद्योगिक आस्थापनांचे सहभाग व प्रशिक्षण व स्वयं रोजगारासाठी मार्गदर्शन	०४ वेळेस	नाही	

कलम ४ {१} {ब} {viii}

नमुना {ब}

सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत {उपलब्ध}
०१	कर्मचारी मासिक बैठक	प्राचार्य व कर्मचारी	प्रशिक्षण प्रभावीपणे राबविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध नाही

कलम ४ {१} {ब} {viii}

नमुना {क}

सल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ {१} {ब} {viii}

नमुना {ड}

सल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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



कलम ४ {१} {ब}{ix}
-------------------

सिल्लोड येथील औ. प्र. संस्था 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	प्राचार्य	श्री .पाटील के. एम.	२	१४/७/२००३	०२४३०- २२२७६३	२१०००/-
०२	शिल्प निदेशक	श्री मोटे बी. आर.	३	२२/२/२००८	-----,,---	प्रतिनियुक्ती
०३	शिल्प निदेशक	श्री देवकर ई. एन.	३	०६/८/२००४	-----,,---	१९०००
०४	शिल्प निदेशक	श्री औधकर डि. व्ही.	३	१०/६/२००५	-----,,---	१६०००
०५	शिल्प निदेशक	श्री माने डि. आर.	३	२२/६/२००१	-----,,---	१५५००
०६	शिल्प निदेशक	श्रीमती देशपांडे ए. व्ही.	३	१३/६/२००५	-----,,---	१५५००
०७	शिल्प निदेशक	श्री जैस्वाल एस. डी.	३	०४/६/२००६	-----,,---	१५५००
०८	निदेशक गणित व चित्रकला	श्री पाटील एस. एस.	३	७/६/ २००१	-----,,---	१५०००
०९	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	३	-----	-----,,---	-----
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री राठोड एफ. यु.	३	१४/७/२०००	-----,,---	८०००
११	भांडारपाल	जाधव एस. आर.	३	२४/१२/२००३:	-----,,---	१२०००/-
१२	शिपाई	राजपुत ई. डी.	४	०४/११/१९९७	-----,,---	७५००
१३	च. श्रे. क.	गडवे एस. एस.	४	२९/३/१९९७	-----,,---	७०००
१४	च.श्रे. क.	धनराज बी. व्ही.	४	०६/१/१९९८	-----,,---	७०००
१५	च. श्रे. क.	खंडागळे	४	३/४/१९९७		७०००
१५	सफाईगार	बिडलॉन आर. सी.	४	२६/३/१९९७		७०००
१६	पहारेकरी	तीन पदे रिक्त	४	-----		-----

कलम ४ {१} {ब}{X}
------------------

सिलोड येथील औ. प्र. संस्था सिल्लोड 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 निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०२	वर्ग -३	५५००--९०००	शासकीय निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०३	वर्ग - ३	४५००- ७०००	शासकीय निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०४	वर्ग - ३	४०००-६०००	शासकीय निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०५	वर्ग -३	३०५०-४५९०	शासकीय निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०६	वर्ग -४	२६१०-४०००	शासकीय निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०७	वर्ग - ४	२५५०-३२००	शासकीय निमाप्रमाणे	शासकीय निमाप्रमाणे	निरंक
०८	वर्ग - ४	ठेका पध्दतीने	रिक्त		

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	यंत्रसामुग्री खरेदी	२० लाख	यंत्रसामुग्रीची खरेदीसाठी		अदयाप अनुदान प्राप्त नाही
०२	पुस्तकपेढी	१५ हजार	ग्रंथालयासाठी		---,,-----
०३	निर्वाह भत्ता	०६ हजार	एस.टी.विद्यार्थ्यांसाठी		---,,-----
०४	वेतन	२५ लाख	कर्मचा-यासाठी वेतनासाठी		---,,-----
०५	प्रवासभत्ता	२० हजार	शासकीय दौरे		---,,-----
०६	सामुग्री पूरवठा	६० हजार	प्रात्यक्षिकासाठी		---,,-----
०७	विद्यावेतन	२० हजार	प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी		---,,-----

कलम ४ {१}{ब}{Xii}
-------------------

सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, 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 औ.प्र.संस्था, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

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

कलम ४ {१}{ब}{xiii}
--------------------

सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, 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 औ.प्र.संस्था, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जाबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना	कर्मचा-याची माहिती	धारीका स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड
		सेवापुस्तके व सेवापट	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड
		व आस्थापना विषयी माहिती	धारीका स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड
०२	लेखा	कॅश बुक	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड
		टोकण रजिस्टर	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड
		बिल रजिस्टर	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड
०३	भांडार	शॉर्टेज लीस्ट	फाईल स्वरूपात	विनंती अर्ज	एस.आर.जाधव
		भांडाराची ईतर माहिती	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एस.आर.जाधव
०४	ग्रंथालय	पुस्तकाची माहिती	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एस.एस.पाटील
०५	प्रशिक्षण	प्रवेश रजिस्टर	रजिस्टर स्वरूपात	विनंती अर्ज	एफ.यु.राठोड

- ठेप
- फिल्म
- सिडी
- फलपी
- ✓ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ {१}{ब}{XV}
------------------

सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- दु ०३- 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 क्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	आस्थापना	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	एफ.यु.राठोड	
०२	लेखा	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	एफ.यु.राठोड	
०३	भांडार	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	एस.आर.जाधव	
०४	ग्रंथालय	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	एस.एस.पाटील	
०२	प्रशिक्षण	०३ ते ०४	छांयकीत स्वरुपात व लेखी स्वरुपात	कार्यालय	एफ.यु.राठोड	



सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था 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	प्राचार्य	सिल्लोड , तालूका	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,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	एफ.यु.राठोड	कनिष्ठ लिपीक	सिल्लोड तालूका	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,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		--

सिल्लोड येथील औ.प्र.संस्था 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 /-

प्राचार्य

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,

सिल्लोड

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सिल्लोड

जा. क्र. औ. प्र.सं.आस्था/ ०९ /  
सिल्लोड दिनांक २१ - ५ - २००८

प्रति,

मा. जिल्हा व्य. शि. प्र.शि.  
औरंगाबाद.

विषय - क्रेडिट्रय माहीतीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंमल बजावणी बाबत मुददा क्रमांक ०८ ते १६  
बाबत माहीती ची सीडी व हार्ड कॉपी सादर करणे बाबत

संदर्भ - आपले पत्र क्रमांक १४३९ दि. ३-५ - २००८

महोदय ,

उपरोक्त संदर्भीय विषयी क्रेडिट्रय माहीतीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंमल बजावणी बाबत मुददा  
क्रमांक ०८ ते १६ बाबत माहीती ची सीडी व हार्ड कॉपी सादर करीत आहोत .

मरहीती स्तव व पुढील कार्यवाहीस्तव सादर

s/d

प्राचार्य

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था

सिल्लोड

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री जि.औरंगाबाद	प्राचार्य (श्री एस.वाय.शेख)	<b>कार्यालयीन पत्ता :</b> बालाजी मंगल कार्यालय,मेन रोड फुलंब्री जि. औरंगाबाद <b>निवासी पत्ता :</b> अलफराहन कॉलनी आझाद चौक, औरंगाबाद

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम २ (एच) (i) (ii)

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	--- लागू नाही ---		

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

### कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

- **संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-**  
 कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनांचे कार्य. **विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे.**  
 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)
-------------------

औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फूलंब्री जि.औरंगाबाद कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फूलंब्री जि.औरंगाबाद.

पत्ता :- बालाजी मंगल कार्यालय,मेन रोड फूलंब्री जि. औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख :- प्राचार्य

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

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

कार्यक्षेत्र :- फूलंब्री भौगोलीक :- फूलंब्री जि. औरंगाबाद कार्यानुरूप :- प्रवेश व परिक्षा

विशिष्ट कार्ये :- विद्यार्थ्यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- कुशल मनुष्यबळ तयार करणे.

धोरण :- कुशल मनुष्यबळ तयार करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- २२

कार्य :- प्रवेश देणे, प्रशिक्षण देणे व परिक्षा घेणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रवेशित विद्यार्थ्यांना वेगवेगळे तांत्रिक क्षेत्रातील व्यवसायांचे प्रशिक्षण देणे

त्याअनुषंगाने परिक्षा घेणे

मालमत्तेचा तपशील :- संस्थेची भाड्याची इमारत व जागेचा तपशील :- ४९२८ चौ.फुट

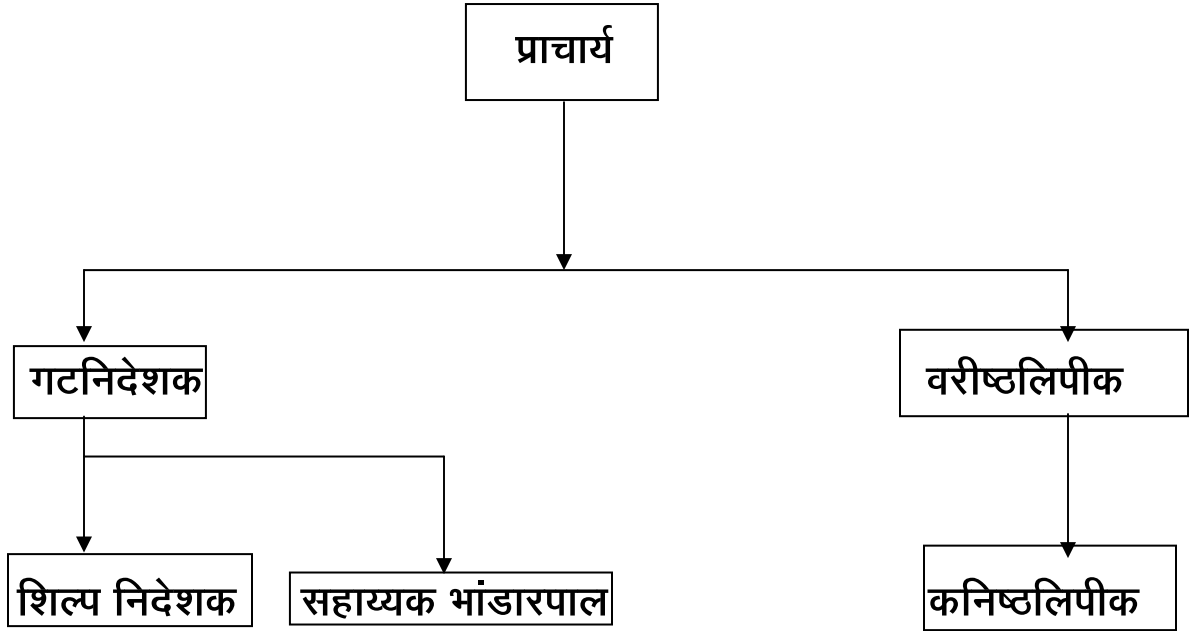
उपलब्ध सेवा :-लोकसेवा केंद्र / POTS / मागेल त्याला प्रशिक्षण योजना इत्यादी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४०२६३३३१० कार्यालयीन वेळ : स. १०.०० ते संध्या ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :



कलम ४ (१) (b) (ii)	नमूना (अ)
--------------------	-----------

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

**अ**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्राचार्य	१. रु ९९९९/- च्या मर्यादेत खरेदीचे अधिकार	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या शासन निर्णया नुसार	---
		२. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार		
		३.संस्थेचे आर्थिक अहरण व संवितरण अधिकारी		
			क्रटीएम/गुप ५/एमटीआर/प्राधि दिनांक २६/७/२००७.	

**ब**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्राचार्य	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या शासन निर्णया नुसार	---

**क**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
			--- लागू नाही ---	

**ड**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
			--- लागू नाही ---	



कलम ४ (१) (b) (ii)	नमूना (ब)
--------------------	-----------

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांच्या तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य		कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नूसार	अभिप्राय
		आर्थिक	प्रशासकीय		
१.	प्राचार्य	१. रु ९९९९/- च्या मर्यादेत खरेदीचे अधिकार २. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	As per MPSC	--
४.	गटनिदेशक	--	प्रशिक्षण विभागात प्रशिक्षणावर नियंत्रण		--
५.	शिल्प निदेशक	--	प्रत्यक्ष विद्यार्थ्यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देणे		--
८.	वरिष्ठ लिपिक	--	प्रत्यक्ष विभागाचे कामकाज करणे		--
९.	कनिष्ठ लिपिक	--	विभागातील कामकाजात मदत करणे		--

टीप : फौजदारी व अर्धन्यायीक माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (iii)
---------------------

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचे प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरुप : प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे.  
 संबंधित तरतूद :  
 अधिनियमाचे नांव : माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
 नियम :  
 शासन निर्णय : वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या  
 परिपत्रके : शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार  
 कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी (सर्वश्री)	अभिप्राय
१	प्राचार्य	--	श्री एस.वाय.शेख	--
२	आस्थापना विभाग	--	श्री वाय.यु.पवार	--
४	लेखा विभाग	--	श्री वाय.यु.पवार	--
५	प्रशिक्षण विभाग	--	श्री एस.व्ही.सुगंधी	--
६	भांडार विभाग	--	श्री एस.एल.मुळे	--
७	आवक-जावक विभाग	--	श्री एस.व्ही.सुगंधी	--

कलम ४ (१) (b) (iv)	नमुना ( अ )
--------------------	-------------

नमुन्यामध्ये कामांचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	प्रवेश देणे / परिक्षा घेणे	प्रवेश क्षमता : १३२ प्रशिक्षणार्थी	वर्ष २००८-०९ साठी रु ६००००००/-	--

कलम ४ (१) (b) (iv)	नमुना ( ब )
--------------------	-------------

कामाची कालमर्यादा . . . . . काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.				
	--- लागू नाही ---			

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( अ )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	As per Training Manual	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( ब )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये / ट्रेनिंग मॅन्युअलप्रमाणे	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( क )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकान्वये.	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( ड )**

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	शा.नि.क्र. आयटीआय-१००२/प्र.क्र./५१/व्यशि-२, दि ३०.४.२००२	--

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ( इ )**

फुलंब्री , जि. औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री, जि. औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आस्थापना विभाग	आस्थापना विषयक आवश्यक दस्तावेज	श्री वाय.यु.पवार, व.लिपिक	---
२.	रोखापाल	रोखा विषयक आवश्यक दस्तावेज	श्री पवार, व.लिपिक	---
३.	प्रवेश विभाग	प्रवेश विभागातील	श्री सुंगधी, क.लिपिक	---

		आवश्यक दस्ताऐवज		
४.	परिक्षा विभाग	परिक्षा विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री सुंगधी, क.लिपिक	---
५.	लेखा विभाग	लेखा विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री वाय.यु.पवार, व.लिपिक	---
६.	भांडार विभाग	भांडार विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री मुळे एस.एल, सहा.भांडारपाल	---
७.	आवक-जावक विभाग	आवक-जावक विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री सुंगधी, क.लिपिक	---

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

फुलंब्री , जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री, जि. औरंगाबाद कार्यालयामध्ये  
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना विभाग	सेवापुस्तक / पदेनिर्मिती, रजा प्रकरणे, हजेरीपत्रक,	विषयनिहाय कागदपत्रे	कायम स्वरूपी
२.	रोखापाल	रोख वही, पावती, प्रमाणके	विषयनिहाय कागदपत्रे	दिर्घकाळ
३.	प्रवेश विभाग	प्रवेश नियमावली		दिर्घकाळ
४.	परिक्षा विभाग	निकालपत्रके, प्रमाणपत्र	परिक्षा संबंधी दस्ताऐवज	दिर्घकाळ
५.	लेखा विभाग	वित्तीय तरतूद, देयके, प्रमाणके	आर्थिक व्यवहारा संबंधी	दिर्घकाळ
६.	भांडार विभाग	खरेदी अभिलेखे, साहित्य,	खरेदी संबंधीत दस्ताऐवज	दिर्घकाळ
७.	आवक-जावक विभाग	आवक जावक नोदवही, डाक मुद्रांके नोदवही	कार्यालयातून जाणारे / येणारे कागदपत्रांच्या नोंदी	दिर्घकाळ

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीत
१.	तंत्र सल्लागार समिती	संस्थेच्या विकासाच्या दृष्टीने	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्र. आयटीआय-१००२/८९/व्यशि-२, दि १२.७.२००२	--
२.	IMC	संस्थेच्या कार्य प्रणाली बाबत चर्चा		--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( अ )**

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	तंत्र सल्लागार	१०	संस्थेचा विकास व कार्यप्रणाली ठरविणेसाठी	वर्षातून ४ वेळा	नाही	आहे
०२	IMC	१०				

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- लागू नाही ---						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाच्या परीषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- लागू नाही ---						

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ड)

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे	संस्थेचे	किती वेळा	सभा	सभेचा
----------	---------------	----------	----------	-----------	-----	-------



		सदस्य	उद्दिष्ट	घेण्यांत येते	जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- लागू नाही ---						

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
--------------	-------	-------------------------------	------	-------------	--------------------------------	-----------

१	प्राचार्य	एस.वाय.शेख	वर्ग-२	जुलै-२००७	९४२२७२५४५८	प्रभारी
२	गट निदे	एन.जी.गलगले	वर्ग-३	१८/८/२००७	९४२२७९६६९५	२१५५२/-
३	कोपा निदेशक	चोथमल जे.डी.	वर्ग-३	७/९/२००७	९४२३४६९६०५	प्रतिनियुक्ती
४	तारतंत्री निदेशक	आखाडे एन.बी.	वर्ग-३	१७/१०/२००७	९४२३३९५४९७	प्रतिनियुक्ती
५	विजक निदेशक	श्रीमती राजे जे.डी	वर्ग-३	२४/८/२००७	९४२०८१२८६६	प्रतिनियुक्ती
६	पेंटर (जन.)निदेशक	--	वर्ग-३	--	--	--
७	टूरिष्ट गाईड निदेशक	--	वर्ग-३	--	--	--
८	पी.पी.ओ.निदेशक	--	वर्ग-३	--	--	--
९	टूल अँड डाय निदेशक	--	वर्ग-३	--	--	--
१०	अडव्हान्स मशिन ऑपरेटर निदेशक	--	वर्ग-३	--	--	--
११	सहा.भांडारपाल	मुळे एस.एल.	वर्ग-३	१६/१०/२००७	९४२३७४४८४४	प्रतिनियुक्ती
१२	गणित/चित्रकला निदेशक	सौ.देशपांडे ए.पी.	वर्ग-३	२३/८/२००७	९४२०८१९६४४	प्रतिनियुक्ती
१३	वरिष्ठ लिपिक	पवार वाय.यु.	वर्ग-३	६/८/२००७	९४२०७६००५५	११०२५/-
१४	कनिष्ठ लिपिक	सुंगधी एस.व्ही.	वर्ग-३	२०/१०/२००७	--	७२४८/-
१५	शिपाई	वंजारे एन.के.	वर्ग-४	१/४/२००८	--	८८६५/-
१६	च.श्रेणी कर्म.	खंराडकर टि.के.	वर्ग-४	१/४/२००८	--	८७१२/-
१७	च.श्रेणी कर्म.	छत्रे एन.ए.	वर्ग-४	१/४/२००८	--	८५५९/-
१८	च.श्रेणी कर्म.	शकील अहेमद	वर्ग-४	१/४/२००८	--	८४०५/-
१९	पहारेकरी	--	वर्ग-४	--	--	ठेकापध्दती
२०	पहारेकरी	--	वर्ग-४	--	--	ठेकापध्दती
२१	पहारेकरी	--	वर्ग-४	--	--	ठेकापध्दती
२२	सफाईगार	--	वर्ग-४	--	--	ठेकापध्दती

कलम ४ (१) (ब) (ख)

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, वहान भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०२	वर्ग-२	--	--	२५०००	--
०३	वर्ग-३	३२४४५६	१५३४४४		--
०४	वर्ग-४	२८०४४०	१३४०५२		--

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अनुदान लाखात)

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>जिल्हा वार्षिक योजना २००८-०९</b>					
१	यंत्रसामुग्री (२२३००३२५)	२४.०	नवीन यंत्रसामुग्री खरेदी	--	--
२	औ.प्र.संस्थामध्ये पुस्तक पेढीचा विकास करणे. (२२३०१५२८)	०.४०	नवीन पुस्तके खरेदी	--	--
३	औ.प्र.संस्थेमध्ये विशेष घटक योजना पुस्तकपेढी(२२३०१५३७)	०.२०	नविन पुस्तके खरेदी	--	--
	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना हत्यारपेटी पुरविणे (२३०१५४६)	०.२०	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना हत्यारपेटी पुरविणे	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना ( अ )
---------------------------------

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१६. कार्यक्रमाचे नाव :

१७. लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :

१८. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

१९. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :

२०. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभार्थी विस्तृत माहिती :

२१. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

२२. सक्षम अधिका-याचे पदनाम : **प्राचार्य**

२३. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :

२४. इतर शुल्क :

२५. विनंती अर्जाचा नमुना :

२६. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी ( दस्तऐवज/ दाखले) :

२७. जोड कागदपत्राचा नमुना :

२८. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. :

२९. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :

माहिती निरंक समजण्यात यावी

३०. लाभार्थ्यासची यादी खालील नमुन्यात :

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना ( ब )

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव : संस्थेतील अ.जा.प्रशिक्षणार्थ्यांना टूल किट वाटप.

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१				
२				
३				
४	माहिती निरंक समजण्यात यावी.			
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनाका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत

							माहिती
	--- लागू नाही ---						

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

**फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.**

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचा पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	आस्थापना विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री पवार
२.	लेखा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री पवार
३.	प्रवेश विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री सुगंधी
४.	परिक्षा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री सुगंधी
५.	रोखा विभाग	दस्तऐवज	इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री पवार
६.	भांडार विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री मुळे

❖ टेप

❖ फिल्म

- ❖ सि.डी.
- ❖ फ्लॉपी
- ❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

फुलंब्री ,जि.औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री,जि. औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा :**

- ❖ भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती. शासकीय कामकाजाच्या कार्यालयीन वेळेत
- ❖ बेबसाईट विषयी माहिती. -- उपलब्ध नाही --
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती. -- लागू नाही --
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ❖ सूचना फलकाची माहिती.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	आस्थापना विभाग	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज करणे	औ.प्र.संस्था, फुलंब्री, जि. औरंगाबाद	श्री पवार	प्राचार्याकडे
२.	लेखा विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री पवार	-- do --
३.	प्रशिक्षण विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री सुगंधी	-- do --
४.	रोखा विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री पवार	-- do --
५.	भांडार विभाग	-- do --	-- do --	-- do --	श्री मुळे	-- do --
६.	ग्रंथालय	-- do --	-- do --	-- do --	सौ.देशपांडे	-- do --
८.	पी.ओ.टी.एस.	-- do --	-- do --	-- do --	श्री गलगले	-- do --
१०.	मागेल त्याला प्रशिक्षण	-- do --	-- do --	-- do --	श्री गलगले	-- do --
११.	लोकसेवा केंद्र	-- do --	-- do --	-- do --	श्री गलगले	-- do --

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

फुलंब्री, जि. औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री, जि. औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मे	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री एस.वाय.शेख प्राचार्य	प्राचार्य	संस्था	अलफरहान कॉलनी, आझाद चौक औरंगाबाद ९४२२७२५४५८	--	



**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मे
१.	श्री गलगले एन.जी.	गट निदेशक	संस्था	गिरजा नगर, बसस्टॅंड जवळ, फुलंब्री जि. औरंगाबाद ९४२२७९६६९५	

**क. अपिलीय अधिकारी**

अनु. क्र.	अपिलय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मे	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री एस.वाय.शेख	प्राचार्य,	संस्था	अलफरहान कॉलनी, आझाद चौक औरंगाबाद. ९४२२७२५४५८	ltiphulambri @yahoo.com	

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

फुलंब्री , जि. औरंगाबाद येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, फुलंब्री, जि. औरंगाबाद कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

-----निरंक-----

**कलम ४ (१) (क)**

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

कलम ४ (१) ( ड )

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

प्र मा ण प त्र

मी असे प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनीस्थळी कलम ४ (i) (ii) (xvi) नूसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नांवाचे फलक लावलेले आहे.

प्राचार्य,  
औद्योगिकप्रशिक्षणसंस्था,  
फुलंब्री ,जि .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	औ.प्र.संस्था, वैजापूर	प्राचार्य	औ.प्र.संस्था, वैजापूर
	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	

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 अतंर्गत 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..

**कलम ४ (१) (b) ( 1 )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था,वैजापूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- औ.प्र.संस्था,वैजापूर

पत्ता :- शिवराई रोड वैजापूरजि औरंगाबाद .

कार्यालय प्रमुख :- श्री. आहेकर एन.एन.

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

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- उच्च व तंत्र शिक्षण

कार्यक्षेत्र:- वैजापूर भौगोलीक :- वैजापूर / कार्यानुरूप वैजापूर .

विशिष्ट कार्य :- प्रशिक्षण देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- व्यवसाय शिक्षणाचा प्रचार आणि प्रसार करणे.व कुशल मन्युष्य बळ तयार करणे.

धोरण :- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मीती

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- १२

कार्य : प्रशिक्षण देणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-प्रशिक्षण देणे ,प्रवश देणे परिक्षा घेणे.

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय जागा व इएकर २ गुंटे

उपलब्ध सेवा :- लोकसेवा,पीओटीएस व अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम .

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

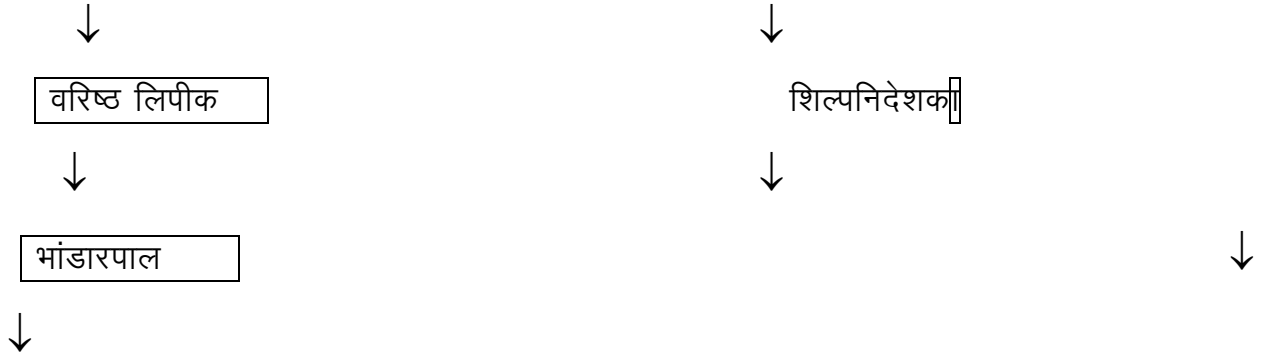
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४३६-२२२१०२ सकाळी १०.०० ते ०५.४५.

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

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,वैजापूर

### संस्थेचा प्रारूप तक्ता

प्राचार्य औ.प्र.संस्था,वैजापूर २



प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर

कलम ४ (१) ( b ) (II)

वैजापूर येथील औ.प.संस्थ ,वैजापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन	अभिप्राय
-----------	-------	---------------	-----------------------------	----------

			निर्णय/ परिपत्रका नुसार	
२	प्राचार्य	आहरण व संवितरण	वित्तीय अधिकार नियम २००१	

**ब**

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	रजा मंजूरी २९ दिवस	म.ना.सेवा सुधारीत १९८१	--

**क**

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

**ड**

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

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

वैजापूर औ.प.संस्थ ,वैजापूर जि.औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ निर्णय/ नुसार	कायद्या/ शासन परिपत्रका	अभिप्राय
१	प्राचार्य	आहरण व संवितण अधिकार कार्यालयातील प्रशासकीय नियोजन करणे	म.ना.से.१९८१	वित्तीय अधिकार	--
२	वरिष्ठ लिपीक	आस्था/प्रशिक्षण/लेखा विभागाचे कामे करणे.			--
३	भांडारपाल	भांडार खरेदी व भांडार विषयक सर्व कामे			--
४	शिल्पनिदेशक	प्रशिक्षणार्थ्यांवर नियंजन ,प्रशिक्षण देणे,व प्रशिक्षणाचा अभिलेखे अद्यावत ठवणे			

पुर्ण अधि कार

आर्थिक

प्रशासकीय

२) पुर्ण अधिकार शिस्त / कर्मचारी नियंजण

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,वैजापूर

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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



नियम :-

शासन निर्णय :- मा.संचालकाचे आदेशानुसार.

परिपत्रके :-

कार्यलयीन आदेश :-

अनु क्रं.	कामाचे स्वस्व	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण :- लागु नाही.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक )

अनु. क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	प्रवेश /परिक्षा	६४	१.२४	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- लागू नाही.

अनु. क्रं.	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारीत	तक्रार निवारण अधिकारी
		लागू नाही		

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,वैजापूर

**कलम ४ (१) (ब) ( V ) नमुना (अ)**

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय ( असल्यास)
१			--

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/ परिक्षा निकालाची माहिती	प्रवेश व परिक्षा नियमावली	

कलम ४ (१) (ब) ( V ) नमुना (क)

अनु क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१	प्रवेश /परिक्षा	प्रवेश व परिक्षा नियमावली	

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैजापूर

कलम ४ (१) (ब) ( V ) नमुना (ड )

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

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास )
१	प्रवेश /परिक्षा	प्रवेश व परिक्षा नियमावली	--

कलम ४ (१) (ब) ( V ) नमुना (इ )

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था जि.औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय :-

अनु क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम सर्वश्री	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
			जि.व्य.शि.व प्रशि.अधि.	निरिक्षक
१	फाईल व / सिडी /रजिष्टर	आस्था,लेखा प्रशिक्षण	श्री.येपूरवार आर.पी.वरीष्ठ लिपीक	वायकोस यु.डी.
२	फाईल व / सिडी /रजिष्टर	भांडार	श्री.वायकोस यु.डी. भांडारपाल	श्री.येपूरवार आर.पी.

प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,वैजापूर

कलम ४ (१) (अ) ( vi )

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर जि.औरंगाबादकार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्था, पशिक्षण, लेखा	सर्व्हिस बुक मस्टर रजा नोंद वही, कॅश बुक,	सर्व्हिस बुक मस्टर रजा नोंद वही, कॅश बुक,	३० वर्षे
२	भांडार	भांडार रजिष्टर डीएसआर	भांडार रजिष्टर डीएसआर	३० वर्षे

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्य सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/ अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीचा काळ
१	तंत्र सल्लागार समिती	स्थानिक पातळीवरच्या संस्थेसाठीचे विकास कार्यक्रम	शासन निर्णय आयटीआय १०९४-४०३३/व्यशि-१ दि.३०.९.१९८४ नुसार	वार्षिक ४ बैठका
२	आयएमसी	औद्योगिक आस्थापनाचा सहभाग व प्रशिक्षण व स्वयंरोजगारासाठी मार्गदर्शन	शासन निर्णय आयटीआय १००८ २८९ व्यशि-२ दि.१२.७.२००२ नुसार	वार्षिक ४ बैठका

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क )**

-वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर 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	लागु नाही					

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

### कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर 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	प्राचार्य	श्री.एन.एन.आहेकर	२	१८-०७-२००७	०२४३६-२२२१०२	१५९२८०
२	शि.नि.तारतंजी	श्री.बोरसे आर के	३	२०६.२००५	०२४३६-२२२१०२	१८९६३६
३	शि.नि जोडारी	श्री. शेख जी.जी.	३	११.४.१९९९	०२४३६-२२२१०२	१७९२४४
४	ग.चि.निदेशक	श्री.सातदिवे आर.बी.	३	११.१.१९९९	०२४३६-२२२१०२	१७९२४४
५	शि.नि.तारतंजी	श्री.सांगळे एस बी	३	१४.७.२००७	०२४३६-२२२१०२	११९४९६
६	भांडारपाल	श्री. वायकोस यु.डी	३	६.८.२००५	०२४३६-२२२१०२	१६१००
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.पी.येपूरवार	३	११.१.९९	०२४३६-२२२१०२	१२८४८४
८	शिपाई	वाघमारे यु.एल.	४	१५.७.२०००	०२४३६-२२२१०२	९७८६०
९	च.श्रे.कर्मचारी	शेख खर्शिद शे अहमद	४	४.१.२००८	०२४३६-२२२१०२	८४२९
१०	च.श्रे.कर्मचारी	भोपळे आर डब्ल्यु	४	११.१.९९	०२४३६-२२२१०२	१९४९५७

### कलम ४ (१) (ब) (x)

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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	२	१५९२८०	होय	होय	होय
३	३	१९९८३०४	होय	होय	होय
४	४	१९४९५७	होय	होय	होय

**कलम ४ (१) (ब) ( xi)**



वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर 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	<b>प्लॅन</b> १) पुस्तक पेढीचा विकास २) टुल किट वाटप ३) निर्वाह भत्ता	०.८५ ०.०९ ०.०२	ग्रंथालयाचा विकास अनुजातीच्या प्रशि.वाटप अनु.जमातच्या प्रशि.वाटप	--	
०२	<b>नॉन प्लॅन</b> १) प्रवास खर्च २) कार्या. खर्च ३) सुमग्री व पुरवठा ४) विद्यावेतन ५) इतर	०.२ ०.४ ०.५ ०.११ ०.३	१) प्रवास खर्च २) कार्या. खर्च ३) सुमग्री व पुरवठा ४) विद्यावेतन ५) इतर		

**कलम ४ ( १) (ब) (xii) नमुना (अ)**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ २००९ या वर्षासागू नाही

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : लाठी प्रकाशित करणे.
- कार्यक्रमाचे नांव = 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

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ याची रककम/ स्वरुप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

**कलम ४ (१) (ब) ( Xiii )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर 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.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	रजि./धारीका	आस्थापना	--	मागणी अर्जाद्वारे	आर.पि.यपूरवार
२	वरील प्रमाणे	लेखा	--	----//----	आर.पि.यपूरवार
३	वरील प्रमाणे	भांडार	--	----//----	वायकोस यु.डि.
४	वरील प्रमाणे	प्रशिक्षण	--	----//----	आर.पि.यपूरवार
५	वरील प्रमाणे	नियोजन			आर.पि.यपूरवार

**कलम ४ (१) (ब) ( XV )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे  
उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.:- ०३ ते ०४

वेबसाईट विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही

कॉलसेंटर विषयी माहिती :- उपलब्ध नाही

अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारीका श्री यपूरवार

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सर्व धारीका श्री वायकोस

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	आस्था/प्रशि/लेखा या विषयी माहिती	०३ ते ०४	लेखी स्वरुपात	वैजापूर	यपूरवार आर.पि. व.लि.	
२	भांडार विषयक माहिती	०३ ते ०४	लेखी स्वरुपात	वैजापूर	वायकोस यु.डि. भांडारपाल	
३						

**कलम (४)(१)(ब) (xvi )**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर 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 आहेरकर एन.एन.	प्राचार्य	वैजापूर तालुका	०२४०६ २२२१०२		श्री निनाळे सि.ए. जि.व्य.शि.व प्रशि.अधिकारी ,औरगाबाद

**ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	आर.पि. यपूरवार	व.लिपीक	वैजापूर तालुका	०२४०६ २२२१०२	

**क अपिलीय अधिकारी**

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री निनाळे सि.ए.	जि.व्य.शि.व प्रशि.अधिकारी ,औरगाबाद	औरगाबाद जिल्हा	०२४० २३३४६९५		

**कलम ४ (१)(२)(xvii)**

वैजापूर येथील औ.प्र.संस्था वैजापूर येथील औरंगाबाद कार्यालयातील,  
प्रकाशीत माहिती

-----निरंक-----

**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.

प्राचार्य

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था  
वैजापूर जि.औरंगाबाद



