

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई ५१ मधील माहिती,

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-४०० ०५१

कलम २ -एच a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-४०० ०५१	सहसंचालक	४९, अलियावर जंग मार्ग, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई- ५१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी,

शासकीय विभागाचे नांव - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-४०० ०५१

कलम २-(ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-४०० ०५१	सहसंचालक	४९, अलियावर जंग मार्ग, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई- ५१

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, वांद्रे, मुंबई-५१ मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई ५१.
पत्ता	: ४९, अलियावर जंग मार्ग, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१
कार्यालय प्रमुख	: सहसंचालक
शासकीय विभागाचे नाव	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई ५१.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र	: विभागीयस्तर
विशिष्ट कार्य	: प्रशिक्षण देणे व नियंत्रण करणे
विभागाचे ध्येय/ धोरण	: प्रशिक्षण देणे, व्यवसाय शिक्षण देणे, उद्योजकता प्रशिक्षण देणे
धोरण	: विद्यार्थ्यांना तांत्रिक शिक्षण देणे, प्रशिक्षणार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार संधी उपलब्ध करून देणे, तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	: विषय सुचित नमुद करण्यात आलेले आहे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: प्रशिक्षण विषयक नियंत्रण व संनियंत्रण
	: प्रशिक्षणासंबंधीची धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी मुख्य कार्यालयाकडे व शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे
मालमत्तेचा तपशिल	: शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	: प्रशासन
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: सोबत जोडले आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	: ०२२-२६४७९३५४/२६४७०२९६/२६४७०३५५
वेळ	: सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	: शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टी, कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना (अ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई	संनियंत्रण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८, वित्तीय विभागय शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०.८/प्र.क्र.७०/ २००८/विनिमय, दि.१५ मे २००९	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	----- निरंक -----			

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	----- निरंक -----			

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई मधील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	प्रादेशिक कार्यालय स्तरावरील प्रशासकीय व आर्थिक संनियंत्रण	शासन स्तरावरील व मुख्य कार्यालयातील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नियमानुसार	

कार्यासननिहाय कामकाजाचे वाटप व विभाग

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
१	०१ आस्थापना विभाग	१) २२३० व २२०३ मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक प्रशासकीय बाबी २) नियुक्त्या, परिविक्षा कालावधी, बदल्या, प्रतिनियुक्ती, रजा मंजूरी, विशेष वेतन, रजारोखीकरण इ. ३) वेतननिश्चिती सेवाजेष्ठता सुची इ. ४) विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका, बिंदूनामावली, सेवापुस्तके इ. ५) हिंदी/ मराठी भाषा उत्तीर्ण सूट, ६) आश्वासित व प्रगती योजना, ७) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे इतर संकीर्ण कामकाज, ८) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाला संबंधी कामे, ९) आदिवासी नक्षलग्रस्त भागातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना एकस्तर वेतनश्रेणी लागू करणे, १०) शासकीय सेवेत राहण्यास पात्र असल्याबाबतची प्रकरणे, ११) मानीव दिनांक प्रकरणे, १२) अधिकारी/कर्मचारी डाटा तयार करणे, १३) पारपत्र ना हरकत प्रमाणपत्र, १४) अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण, १५) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या मागण्यांवरील	सहा.संचालक (अतां.)	सहसंचालक

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
		<p>कार्यवाही,</p> <p>१६) पदांचा आढावा,</p> <p>१७) कंत्राटी कर्मचारी, तासिका कर्मचारी यांचे सेवाविषयक प्रश्न,</p> <p>१८) जात वैधता प्रकरणे,</p> <p>१९) निलंबन प्रकरणे,</p> <p>२०) विभागीय चौकशी प्रकरणे,</p> <p>२१) सेवानिवृत्ती प्रकरणे,</p> <p>२२) मानिव दिनांक सेवाखंड क्षमापित,</p> <p>२३) वेतन आयोग संदर्भात प्रकरणे,</p> <p>२४) आगावू वेतनवाढ/विशेष वेतनवाढ प्रकरणे,</p> <p>२५) माहिती अधिकार प्रकरणे,</p>		
२	०२ लेखा विभाग	<p>लेखा विषयक २२३० व २२०३ मुख्य लेखाशिर्षाखालील सर्व प्रकारची देयके तसेच वैद्यकीय देयके मंजूरी.</p> <p>१) लेखा आक्षेप, अशासकीय संस्थांचे लेखा अनुदान, परिक्षण व मूल्यनिर्धारण, संक्षिप्त देयके,</p> <p>२) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वेतन निश्चिती, निवृत्ती वेतन प्रकरणे, प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदान, भविष्यनिर्वाह निधी ना-परतावा, भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक देणे, अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण मूल्यनिर्धारण पत्रव्यवहार, राष्ट्रीय सेवा योजना अहवाल योजनेबाबतची प्रादेशिक कार्यालयस्तरावरील कार्यवाही, अशासकीय अनुदानित संस्थातील नविन परिभाषिक अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत लेखाविषयक कार्यवाही, भविष्य निर्वाह निधी हस्तांतरणापूर्विचा ताळमेळ, शासकीय संस्थातील कर्मचा-यांचे भ.वि.नि. निधीमधील ९०% रक्कम काढणे.</p> <p>३) २२३० व २२०३ खर्चमेळ (महालेखाकार कार्यालयास) तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, संस्था निहाय मासिक खर्च जागतिक बँक प्रकल्प खर्च, खर्चमेळ ट्रान्स्फरएन्ट्री अहवाल तयार करणे, ठेव संलग्न विमा योजना, प्रशासकीय मंजूरी, कार्योत्तर मंजूरी, २२०३ व २२३० अनुदान वितरण, वाढीव अनुदान व अपंग वितरण, अन्वेषण प्रमाणपत्र, वार्षिक योजना तरतुद, आहरण संवितरण अधिका-याची</p>	लेखाधिकारी	सहसंचालक

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
		<p>यादी, कंत्राटी सेवेवरील पत्र व्यवहार, चारमाही व आठमाही, प्रत्यार्पण पुनविनियोजन (अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके),</p> <p>४) ७६१० अंतर्गत घरबांधणी, संगणक व वाहन अग्रीमाचे प्रस्ताव व व्याजाची परिगणना करणे, वैद्यकीय देयकाचे प्रस्ताव, संस्थेस पी.एल.ए. खात्यामधून खर्चास मंजुरीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,</p> <p>५) कार्यालयात नविन नेमणूकीने आलेले कर्मचारी यांची डी.सी.पी.एस. क्रमांक काढणे, बदलीने आलेले व कार्यमुक्त झालेले कर्मचारी यांना सेवार्थ प्रणालीमध्ये अटॅच व डिटॅच करणे, वेतन व त्यावरील भत्ते, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय देयके तयार करणे, कार्यालयाचे बजेट तयार करणे, मासिक खर्च तयार करणे, आयकराबाबतची कार्यवाही करणे, ऑनलाईन ४ क्वॉटर्स अपलोड करणे, फॉर्म नं १६ बनविणे, वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे, वेतन देयक रजिस्टर तयार करणे,</p> <p>६) वीज देयके, दुरध्वनी देयके, पेट्रोल देयके, कार्यालयीन खर्च, पोस्ट तिकीट देयके, पुस्तकी समायोजन देयके, वेतन व भत्ते, घरबांधणी, संगणक, वाहन अग्रीमाचे तसेच एन.एस.एस. चे धनादेशाचे वाटप करणे, जमा झालेल्या महसूलाची रक्कम आर.बी. आय मध्ये शासन जमा करणे,</p> <p>७) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.</p>		
३	०३ प्रशिक्षण विभाग	<p>अ) सी.टी.एस. परीक्षा, कौशल्य स्पर्धा, एम.एस.ई.बी. जिल्हा परीषद परीक्षा, परीक्षा मंडळ</p> <p>आ) बी.टी.आर.आय. परीक्षा, सी.ओ.ई. परीक्षा, आर्टीझन टू टेक्नोकिट परीक्षा व त्यांच्या कौशल्य स्पर्धा, परीक्षा लेखन सामुग्री,</p> <p>इ) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.</p>		
४	४ भांडार विभाग	<p>१) DSR च्या नोंदी घेणे,</p> <p>२) भांडार विषयक धोरणात्मक बाबी,</p> <p>३) प्रादेशिक कार्यालयातील लेखन व साधन सामुग्री,</p> <p>४) प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कर्मचाऱ्यांची भांडार संबंधी वसूली,</p>		

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
		<p>५) प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कार्यभार हस्तांतरण,</p> <p>६) भांडार आक्षेपांचा निपटारा,</p> <p>७) प्रलंबित देयकांचा तपशिल (योजनांतर्गत यंत्रसामुग्रीबाबत)</p> <p>८) प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कार्यरत संस्थेचे भांडार संबंधित कामे. उदा. आर.एस. ४, आर.एस. ५, कार्योत्तर मंजूरी,</p> <p>९) यंत्रसामुग्रीच्या याद्या अद्यावत करणे,</p> <p>१०) निलेखित साहित्य व अतिरिक्त व विनावपर साहित्याची कार्यवाही,</p> <p>११) भांडारा संबंधित PLA मधून खर्चास मंजूरी (योजनांतर्गत),</p> <p>१२) यंत्रनिगराणी पथक (मेन्टनस),</p> <p>१३) प्रादेशिक कार्यालयाच्या स्तरावरील पुरवठा आदेश वाटप करणे,</p> <p>१४) सर्व प्रकारची दुरुस्ती.</p> <p>१५) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.</p>		
५	अशासकीय आस्थापना ५ (अ)	<p>अ) अशासकीय अनुदानित संस्थातील,</p> <p>१. नेमणुक प्रस्ताव,</p> <p>२. वरिष्ठ/निवड वेतन श्रेणी प्रस्ताव,</p> <p>३. सेवानिवृत्ती प्रस्ताव,</p> <p>४. सेवाखंड क्षमापित करणे.</p> <p>आ) अशासकीय अनुदानित संस्थातील अनुशेषाची माहिती तयार करणे,</p> <p>इ) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या,</p> <p>ई) अशासकीय अनुदानित संस्थामधील बिंदुनामावली नोंदवह्या तपासणे,</p> <p>उ) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.</p>	सहा.संचालक (तां.)	सहसंचालक
	अशासकीय आस्थापना ५ (ब)	<p>१) व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळाचे मान्यता, नूतनीकरण, स्थायी संलग्नता प्रस्ताव मंडळास सादर करणे,</p> <p>२) पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम, उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रम, द्विलक्षी अभ्यासक्रमाचे मान्यता प्रस्ताव, लेटर ऑफ इंडेन्ट प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे,</p> <p>३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे,</p>		

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
		४) शासकीय/अशासकीय अनुदानित/कायम विना अनुदानित संस्थामधील प्रवेश व निकालाची माहिती तयार करणे, ५) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.		
६	६ बांधकाम व नियोजन विभाग	१) नियोजनासंबंधीची सर्व कामे, २) विकासक्षेत्र कामगार व कामगार कल्याण / तंत्र शिक्षण भाग -२ योजनांतर्गत अनुदान व खर्च, ३) जिल्हा वार्षिक योजना तत्सम कामे, ४) भाड्यासंबंधीचे संपूर्ण कार्यवाही, ५) बांधकामासंबंधीची सर्व कामे (नियोजन व खर्च), ६) भूसंपादनाविषयीची संपूर्ण कार्यवाही, ७) स्वेच्छा निधी, ८) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.	सहा.संचालक (तां.)	सहसंचालक
७	७ विधी व न्याय विभाग	१) न्यायालयीन प्रकरणे, २) न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधित सर्व कामकाज, ३) लोकायुक्त प्रकरणे, ४) लोकायुक्त प्रकरणाशी संबंधित सर्व कामकाज, ५) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.	सहा.संचालक (तां.)	सहसंचालक

कलम (४) (१) (ब) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीने उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव

कामाचे स्वरूप :-	शासनाने व मुख्य कार्यालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या प्रशासकीय वित्तीय नियमानुसार विभागाचे कामकाज चालविले आहे. सहसंचालक हे विभागीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था व शासकीय तांत्रिक विद्यालयाचे प्रमुखाचे कार्यालय असून शासन कार्य नियमावलीतील अनुसूचीतील कामाचे वाटप केलेल्या विषयासंबंधी वेळोवेळी उपस्थित होणा-या बाबी, धोरणात्मक बाबी आणि क्षेत्रिय कार्यालय विविध सेवाविषयक बाबीवर विहित कार्यपध्दतीनुसार कामकाज हाताळणेबाबत मार्गदर्शन करणे इत्यादी बाबीवर कामकाज चालते.
संबंधीत तरतुद :-	सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण सहसंचालक/कार्यासन प्रमुख यांच्या स्तरावर करण्यात येते तसेच जबाबदाराचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधीकार/तरतुदीनुसार विभागाचे सहसंचालक यांच्या आदेशान्वये सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संबंधीत लिपिक/पर्यवेक्षीय कर्मचारी/कार्यासन अधिकारी/सहा. संचालक (तां.) असे स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विहित नियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५
नियम :-	शासनाने निर्गमित केलेले विहित नियम
शासन निर्णय :- परिपत्रके :- कार्यालयीन आदेश :-	} वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेल आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	----- वरीलप्रमाणे -----			

कलम (४) (१) (ब) (चार) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	----- निरंक -----			

कलम (४) (१) (ब) (चार) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा _____ काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करणे, संबंधित जबाबदार अधिका- यांची सूची <u>कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना (ब)</u> नुसार निश्चित केलेली आहे.				

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष २	अभिप्राय (असल्यास)
१	<p>व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयात खालीलप्रमाणे औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामध्ये योजना राबविण्यात येतात व त्याची विभागीयस्तरावर नियंत्रण या कार्यालयाकडून करण्यात येते.</p> <ul style="list-style-type: none"> • शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना, • प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पद्धती, • शिकाऊ उमेदवारी योजना, • हायटेक योजना, • यंत्र दुरुस्ती पथक योजना, • सेंटर ऑफ एक्सलन्स, • आटीझन टू टेक्नोक्रेट, • मागेल त्याला प्रशिक्षण, • पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप, • एम.ई.एस. योजना, • लोकसेवा केंद्र, • जागतिक बँक प्रकल्प योजना, • माध्यमिक स्तरावरील तंत्रशिक्षण, • +२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण (द्विलक्षी), • +२ स्तरावरील केंद्र शासन पुरस्कृत व्यवसाय शिक्षण (H.S.C VOC.), • व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, • रोजगार व स्वयंरोजगार योजना, • कौशल्य विकास कार्यक्रम योजना, • सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, • अल्पसंख्याक विकास योजना, • उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना, • आदिवासी रोजगाराभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण करणे 	<p>शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम, डीजीईटी ट्रेनिंग मॅन्युअल, इत्यादी.</p>	

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले विषय	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार	--

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (क)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक	शासन स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार	--

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्क परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संचालनालय तसेच प्रादेशिक कार्यालयाच्या स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक	शासन / संचालनालय / प्रादेशिक कार्यालय स्तरावरील वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नियमानुसार	--

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक जावक सेवापुस्तके, बिंदुनामावली, हजेरी पत्रक, इत्यादी नोंदवह्या, पदोन्नती, दोषारोप पत्र	आस्थापना विषयक बाबी	संबंधित कार्यासन अधिकारी/ अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	संबंधित कार्यासन
२	न्यायालयीन प्रकरण आश्वासित प्रगती योजना, मुद्रांक (तिकीट)	विभागीय चौकशी	संबंधित कार्यासन अधिकारी/ अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	संबंधित कार्यासन
३	निविदा विक्री, डेड स्टॉक / कन्झुबल लेखनसामुग्री	भांडार विभाग	संबंधित कार्यासन अधिकारी/ अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	संबंधित कार्यासन
४	निकालपत्र, प्रमाणपत्र, प्रश्नपत्रिका	परीक्षा	संबंधित कार्यासन अधिकारी/ अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	संबंधित कार्यासन
५	खर्च मेळ नोंद वही, निरीक्षण अहवाल लेखा विषय नोंदवही, विनियोजन लेखाच्या नस्त्या, स्विय प्रपंची लेखाविषयक नस्ती (ITI PLA), कैश बुक, धनादेश नोंदवही, टोकन रजिस्टर, बील रजिस्टर, आकस्मिक खर्च, प्रवास भत्ता खर्च, पेंशन रजिस्टर, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, आश्वासित प्रगती योजना, मुद्रांक (तिकीट)	लेखाविषयक	संबंधित कार्यासन अधिकारी/ अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	संबंधित कार्यासन
६	बांधकाम विषयक विविध नोंद वह्या	बांधकाम संनियंत्रण	संबंधित कार्यासन अधिकारी/ अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	संबंधित कार्यासन

कलम (४) (१) (अ) (सहा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रादेशिक कार्यालयामधील कामकाजाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या, नोंद वह्या, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व संचालनालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्ष) "क" वर्ग (५ वर्ष) "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम (४) (१) (ब) (सात)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
----- निरंक -----				

कलम (४) (१) (ब) (आठ) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम (४) (१) (ब) (आठ) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम (४) (१) (ब) (आठ) नमुना (क)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम (४) (१) (ब) (आठ) नमुना (ड)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम (४) (१) (ब) (नऊ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे मासिक वेतन २२०३ (व्यवसाय शिक्षण)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनस्तर	मूळवेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनीक्रमांक	स्थूलवेतन जानेवारी २०२२
१	रिक्त	सहसंचालक	-	--	-	-	-
२	रिक्त	सहाय्यक संचालक(तां)	-	-	-	-	-
३	रिक्त	निरिक्षक	-	-	-	-	-
४	रिक्त	निरिक्षक	-	-	-	-	-
५	रिक्त	निरिक्षक	-	-	-	-	-
६	रिक्त	निरिक्षक	-	-	-	-	-
७	श्रीमती दीपा मोहनराव पाटील	लेखा अधिकारी	एस-१६	६४१००	०३-०७-२०२०	२६४७१३५४	९५०३५/-
८	श्री.सं.ना.बागुरे	सहाय्यक संचालक(अतां)	एस-१५	७३३००	०१-१२-२०२०	२६४७१३५४	१,१५,११५/-
९	रिक्त	विधी सहाय्यक	-	-	-	-	-
१०	श्री.महेंद्र शंकर आचारे	सहा.लेखाअधिकारी	एस-१५	५४६००	०१-०९-२०२१	२६४७१३५४	७१३८८/-
११	रिक्त	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	-	-	-	-	-
१२	श्रीमती प्रा.स.दामले	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	४६२००	१०-११-२०२१	२६४७१३५४	७२३१०/-
१३	श्री.रजियोदीन शफियोदीन शेख	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	४४९००	१०-११-२०२१	२६४७१३५४	६६२१९/-
१४	श्रीमती सं.श.पाठारे	मुख्य लिपिक	एस-१३	३९८००	०१-१२-२०२१	२६४७१३५४	६२३९०/-
१५	रिक्त	लघुटंकलेखक	-	-	-	-	-
१६	श्री.ध.चं.ढुमणे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२८७००	०२-०६-२०१८	२६४७१३५४	५०३२९/-
१७	श्री.ली.वि.तांडेल	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२८७००	०७/०४/२०१८	२६४७१३५४	५०३२९/-
१८	श्री.वि.ठा.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३४३००	०७/०४/२०१८	२६४७१३५४	५३८६५/-
१९	श्रीमती ज्यो.शा.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३७५००	३१/०५/२०१८	२६४७१३५४	५८८२५/-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनस्तर	मूळवेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनीक्रमांक	स्थूलवेतन जानेवारी २०२२
२०	श्री.यो.श्री.परीहार	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२४५००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४२९६६/-
२१	श्री.सं.बा.पोटदुखे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२८७००	०७/०४/२०१८	२६४७१३५४	४२५८०/-
२२	श्री.अ.बा.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२८७००	०१-०५-२०१८	२६४७१३५४	५०३२९/-
२३	श्री.समीर विजयानंद साळुंखे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२४५००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४२९६६/-
२४	श्रीमती एस.एस.गोसावी	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३५३००		२६४७१३५४	५५४१५/-
२५	श्री.वि.मो.पवार	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३७५००	०८/०७/२०१९	२६४७१३५४	५८८२५/-
२६	श्री.अमोल त्रिंबक झनझने	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२६०००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४५५६०/-
२७	श्रीमती दि.रा.साळवी	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३४३००	२५-०९-२०२०	२६४७१३५४	५३७६५/-
२८	श्री.विपीन मा.बोरकर	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२३८००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४१,७५५/-
२९	श्री.स.सि.शेट्टी	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	एस-६	२३१००	२१/१०/२०१६	२६४७१३५४	४०५४५/-
३०	श्री.द.ब.गुरसुळे	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	एस-६	३२०००	२५-०९-२०२०	२६४७१३५४	५०२००/-
३१	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
३२	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
३३	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
३४	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
३५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
३६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
३७	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनस्तर	मूळवेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनीक्रमांक	स्थूलवेतन जानेवारी २०२२
३८	श्री.दि.मा.जाधव	वाहन चालक	एस-६	३३०००	०४-१०-२०१८	२६४७१३५४	४२८४०/-
३९	श्री.य.तु.लोखंडे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-२	३२१००	२९-०६-२००७	२६४७१३५४	५०३५५/-
४०	श्री.दि.म.गुरव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-२	३०३००	०६-०६-२०१२	२६४७१३५४	४७५६५/-
४१	श्रीमती दि.दि.जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-१	१५०००	०१-०९-२०२१	२६४७१३५४	२७६८८/-
४२	श्री.अ.रा.वाल्मीकी	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-१	१७०००	०३-०५-२०१८	२६४७१३५४	३०८०७/-

कलम (४) (१) (ब) (नऊ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची,
त्यांचे मासिक वेतन २२३० (व्यवसाय शिक्षण)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	स्थूलवेतन जानेवारी २०२२
१	रिक्त	सहाय्यक संचालक(तां)	-	-	-	-	-
२	रिक्त	सहाय्यक संचालक(तां)	-	-	-	-	-
३	रिक्त	निरीक्षक	-	-	-	-	-
४	रिक्त	निरीक्षक	-	--	-	-	-
५	रिक्त	सहाय्यक संचालक (विधी)	-	-	-	-	-
६	श्रीमती गितांजली कै.भरे	अधिक्षक (तां.)	एस-१४	५५१००	०२-१२-२००८	२६४७१३५४	९५,९७९/-
७	रिक्त	अधिक्षक (तां.)	-	-	-	-	-
८	रिक्त	अधिक्षक (तां.)	-	-	-	-	-
९	श्री.काळुराम गं.सुपे	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	४७५००	०१-०६-२०१७	२६४७१३५४	७४३२५/-
१०	श्रीमती अनघा.चे.कुथे	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	एस-१५	५४६००	०३-०४-२०१०	२६४७१३५४	९५,९१५/-
११	श्रीमती प्रणाली प्रताप पाटील	मुख्य लिपिक	एस-१३	४३६००	११-०६-२०१८	२६४७१३५४	५६५०८/-
१२	रिक्त	मुख्य लिपिक	-	-	-	-	-
१३	श्री.म.व.भगत	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२३८००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४१८५५/-
१४	श्री.शेख फयाजोद्दीन अजिमोददीन	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२३८००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	५५,७५५/-
१५	श्री.रायलेन मायकेल फर्नांडीस	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७१००	३०-०८-२०२१	२६४७१३५४	४७४६२/-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	स्थूलवेतन जानेवारी २०२२
१६	श्री.आरती चंद्रकांत येरम	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३०५००	०४-०८-२०१८	२६४७१३५४	५३४४१/-
१७	श्रीमती रु.बी.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२४५००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४२९६६/-
१८	श्री.एस.एम.शेख	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२३८००	३१-१२-२०२१	२६४७१३५४	४१८५५/-
१९	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२१	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२२	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२३	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२४	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२७	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	-
२८	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	-	-	-	-	--
२९	श्री.मंगेश भगवान विचारे	चतुर्थश्रेणीकर्मचारी	एस-२	३०३००	१७-०१-२००८	२६४७१३५४	४७५६५/-
३०	श्री.दिलीप ब्रम्हाजी मयेकर	चतुर्थश्रेणीकर्मचारी	एस-२	३२१००	०२-११-२००७	२६४७१३५४	४९६८८/-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजु झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	स्थूलवेतन जानेवारी २०२२
३१	श्री.जतीन उल्हास माने	चतुर्थश्रेणीकर्मचारी	एस-१	१५०००	१५-०९-२०२१	२६४७१३५४	२७६८८/-
३२	रिक्त	सफाईगार	-	-	-	-	-

कलम (४) (१) (ब) (दहा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची 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)
१	२	३	४	५	६
१	सहसंचालक	S-२५	नियमाप्रमाणे	--	नाही
२	सहायक संचालक (तां.)	S-२३	नियमाप्रमाणे	--	नाही
३	सहायक विधी अधिकारी	S-२३	नियमाप्रमाणे	--	नाही
४	निरीक्षक	S-२०	नियमाप्रमाणे	--	नाही
५	सहा.प्रशि.सल्लागार(तां)(व)	S-२०	नियमाप्रमाणे	--	नाही
६	सहायक संचालक (अतां.)	S-१५	नियमाप्रमाणे	--	नाही
७	लेखाधिकारी	S-१६	नियमाप्रमाणे	--	नाही
८	तांत्रिक अधिक्षक	S-१४	नियमाप्रमाणे	--	नाही
९	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	S-१५	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१०	कार्यालय अधिक्षक	S-१४	नियमाप्रमाणे	--	नाही
११	मुख्य लिपिक	S-१३	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१२	लेखापरिक्षक	S-१३	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१३	वरिष्ठ लिपिक	S-८	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१४	लघुटंकलेखक	S-८	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१५	कनिष्ठ लिपिक	S-६	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१६	वाहन चालक	S-६	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१७	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	S-१	नियमाप्रमाणे	--	नाही
१८	सफाईगार	ढेकापध्दती	नियमाप्रमाणे	--	नाही

कलम (४) (१) (ब) (अकरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२०-२०२१ गोषवारा (रुपये लाखात)								
मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२०-२०२१	योजनेत्तर	योजनांतर्गत		एकूण			
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	
१	झेडए-२	२२३० कामगार व सेवायोजन ०३ प्रशिक्षण ००३ कारागीरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण ००३(०२)(१) कारागीरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण (२२३०ए०३१)	११७.१४	११७.१४	-	-	११७.१४	११७.१४
२	झेडए-२	(ए)शिक्षण,क्रिडा कला संस्कृती २२०३ तंत्र शिक्षण ००१-संचालनालय व प्रशासन व संचालनालय ००१ (दोन) (ए) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण (२२०३३३७१)	१७७.७९	१७७.७९	-	-	१७७.७९	१७७.७९

कलम (४) (१) (ब) (बारा) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव.

- निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम,

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी गाव पातळ

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र २०२१-२२ गोषवारा								
वित्तिय वर्ष २०२१-२२ मंजुर निधी ---- ३१ जानेवारी २०२२ पर्यंत करण्यात आलेला खर्च								
मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२१-२२	योजनेतर	योजनांतर्गत		एकुण			
			लाखात					
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	
		र	र्च					
	झेडए	व्यवसाय प्रशिक्षणाचा विस्तार करणे (२२३० ए २०९)			२१५८	१६८	२१५८	१६८
					१		१	
१	डब्ल्यु ४	लहान बांधकामासाठी स्वेच्छानुदान (२२३००३२४)			४७	००	४७	००
२	झेड ए	अल्पसंख्यांक बहुल भागातील औ प्र संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी व दोन नवीन			३१५	२४५	३१५	२४५

		संस्था सुरु करणे (२२३५ए ५३४)					
		एकुण राज्यस्तर			३६२	२४५	३६२ २४५
		सर्वसाधारण योजना					
३	ओ २२३०	चालु औ प्र संस्थांमधील उपकरणांची त्रुटि दुर करणे.			४३५.७ ०	००	४३५.७० ००
४	ओ ४०५९/ ४२५०	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			१७४०	००	१७४० ००
५	ओ ४२५०	वसतीगृह बांधकाम			३००	००	३०० ००
		एकुण सर्वसाधारण योजना जिल्हास्तर			२४७५	००	२४७५ ००
		आदिवासी उपयोजना					
६	टि ५	चालु औ प्र संस्थांमधील उपकरणांची त्रुटि दुर करणे. (२२३०१५८२)			७८	००	७८ ००
७	टि ६	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			८१३	००	८१३ ००
८	टि ५	नविन औ प्र संस्थांची स्थापना करणे (२२३०१६१७)			२००	१७०	२०० १७०
९	टि ५	आदिवासी रोजगाराभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे (२२३००७६४)			६७५	४३६	६७५ ४६३
		एकुण आदिवासी योजना जिल्हास्तर			१७६६	६०६	१७६६ ६०६
		अनुसुचित जाती उपयोजना					
१०	एन ८	चालु औ प्र संस्थांमधील उपकरणांची त्रुटि दुर करणे (२२२५ई ४५४)			६	००	६ ००
११	एन ८	औ प्र संस्थासाठी पुस्तक पेढी (२२२५ई ४१८/४२७/४३६/ ४४३/४५४/४६३)			८.५०	००	८.५० ००
१२	डब्ल्यू ८	औ प्र संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांना टुलकीटस(२२२५ई ४१८/४२७/४३६/			२७.६२	००	२७.६२ ००

		४४३/४५४/४६३)						
		एकुण अनुसुचित जाती उपयोजना योजना जिल्हास्तर			४२.९२	००	४२.९२	००

कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमुना (ब)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-५१ कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

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

कलम (४) (१) (ब) (तेरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक -----							

कलम (४) (१) (ब) (तेरा) नमुना (ब)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नाव :-

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

कलम (४) (१) (ब) (चौदा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
----- निरंक -----					

कलम (४) (१) (ब) (पंधरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत
- वेबसाईट विषयी माहिती :- mumbai.dvet.gov.in
- कॉलसेटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- अभिलेख्यांच्या तपासणीसाठी माहिती अधिकारी नेमलेले आहेत.
- कामाच्या तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधीत नाही
- सूचना फलकाची माहिती :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालयात माहिती अधिकाराचा सुचना फलक लावलेला आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

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

कलम (४) (१) (ब) (सोळा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्या. क्र.	कार्यासनाचा संक्षिप्त विषय	सहा.माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१	आस्थापना विभाग	श्री.का.गं.सुपे, कार्यालय अधिक्षक	श्री.सं.ना.बागुरे, सहा.संचालक (अतां.)	अ.पो.शिंदे, सहा.संचालक (तां.)
२	लेखा विभाग	श्री.एम.एस.आचारे, सहा.लेखाधिकारी	श्रीमती दीपा पाटील, लेखाधिकारी	अ.पो.शिंदे, सहा.संचालक (तां.)
३	प्रशिक्षण विभाग	श्रीमती प्राची दामले, कार्यालय अधिक्षक	श्री.वि.ना.चौधरी, निरीक्षक	श्री.कै.स.रावते सहा.संचालक (तां.)
४	भांडार विभाग	श्री.र.बा.बोजेवार, सहा.अभि.अधि.	श्रीमती मरसकोल्हे, निरीक्षक	श्री.कै.स.रावते, सहा.संचालक (तां.)
५	अशासकीय आस्थापना विभाग	श्री.आर.एस.शेख, कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती मरसकोल्हे, निरीक्षक	श्री.कै.स.रावते, सहा.संचालक (तां.)
६	बांधकाम व नियोजन विभाग	श्रीमती गि.कै. भेरे, तांत्रिक अधिक्षक	श्री.पी.टी.पळसकर, निरीक्षक	अ.पो.शिंदे, सहा.संचालक (तां.)
७	विधी व न्याय विभाग	श्री.रॉयलेन फर्नांडिस, वरिष्ठ लिपिक	श्री.कै.स.रावते, निरीक्षक	अ.पो.शिंदे, सहा.संचालक (तां.)
१ (क)	केंद्रीय माहिती अधिकार अधि, २००५ अंतर्गत मा. राज्य माहिती आयोग यांचेकडे सादर केलेल्या अपिल अर्जावर, या कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या अपिलीय अर्जावर, तसेच वार्षिक अहवाल तयार करण्यासंदर्भात कार्यवाही.			

कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, ४९, अलियावर जंग मार्ग, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ दुरध्वनी क्र. २६४७०२९६/ २६४७९३५४/ २६४७३०५५	est.romumbai@dvet.gov.in

कलम (४) (१) (ब) (सतरा)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१	खाजगी विना अनुदान तत्वावर नविन औ.प्र.संस्था सुरु करणे / विद्यमान संस्थेमध्ये व्यवसाय तुकडीमध्ये वाढ करणे/ व्यवसाय बदल करण्यांकरिता अर्जाचा नमुना व माहिती पुस्तिका प्रकाशित करणे
---	--

कलम (४) (१) (क)

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

१	शासन मान्यताप्राप्त संस्थांची, व्यवसाय/तुकडी वाढीची यादी प्रादेशिक कार्यालयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.
---	---

कलम (४) (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे

१	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे
---	---