

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई ८१ 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-४०० ०८१

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-४०० ०८१	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुलूंड, नवीन इमारत, ४ था मजला, बाळासाहेब ठाकूरवाडी, मिठागर रोड, मुलूंड (पूर्व), मुंबई-४०० ०८१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी,

शासकीय विभागाचे नांव - व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-४०० ०८१

कलम २-(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-४०० ०८१	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुलूंड, नवीन इमारत, ४ था मजला, बाळासाहेब ठाकूरवाडी, मिठागर रोड, मुलूंड (पूर्व), मुंबई- ४०० ०८१

कलम ४ (१) (ब) (एक)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-८१ मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई ८१.
पत्ता	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुलूंड, नवीन इमारत, ४ था मजला, बाळासाहेब ठाकूरवाडी, मिठागर रोड, मुलूंड (पूर्व), मुंबई-४०० ०८१.
कार्यालय प्रमुख	: सहसंचालक
शासकीय विभागाचे नाव	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई ८१.
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	: सोबत जोडले आहे
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:
वेळ	: सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टी, कार्यालयीन वेळ
ठरविलेल्या 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
	०१ आस्थापना विभाग	कार्यवाही, १६) पदांचा आढावा, १७) कंत्राटी कर्मचारी, तासिका कर्मचारी यांचे सेवाविषयक प्रश्न, १८) जात वैधता प्रकरणे, १९) निलंबन प्रकरणे, २०) विभागीय चौकशी प्रकरणे, २१) सेवानिवृत्ती प्रकरणे, २२) मानिव दिनांक सेवाखंड क्षमापित, २३) वेतन आयोग संदर्भात प्रकरणे, २४) आगावू वेतनवाढ/विशेष वेतनवाढ प्रकरणे, २५) माहिती अधिकार प्रकरणे,		
२	०२ लेखा विभाग	लेखा विषयक २२३० व २२०३ मुख्य लेखाशिर्षाखालील सर्व प्रकारची देयके तसेच वैद्यकीय देयके मंजूरी. १) लेखा आक्षेप, अशासकीय संस्थांचे लेखा अनुदान, परिक्षण व मूल्यनिर्धारण, संक्षिप्त देयके, 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 हस्तांतरणापूर्वीचा ताळमेळ, शासकीय संस्थातील कर्मचा-यांचे भ.वि.नि. निधीमधील ९०% रक्कम काढणे. 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	लेखाधिकारी	सहसंचालक

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
	०२ लेखा विभाग	यादी, कंत्राटी सेवेवरील पत्र व्यवहार, चारमाही व आठमाही, प्रत्यार्पण पुनविनियोजन (अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके), 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, 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, 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, ७) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.		
३	०३ प्रशिक्षण विभाग	अ) सी.टी.एस. परीक्षा, कौशल्य स्पर्धा, एम.एस.ई.बी. जिल्हा परीषद परीक्षा, परीक्षा मंडळ आ) बी.टी.आर.आय. परीक्षा, सी.ओ.ई. परीक्षा, आर्टीझन टू टेक्नोकिट परीक्षा व त्यांच्या कौशल्य स्पर्धा, परीक्षा लेखन सामुग्री, इ) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे. ई) शिल्पकारागीर प्रशिक्षण योजना सर्व कामकाज, प्रवेश प्रक्रिया, संलग्नता, १० वी व १२ वी समकक्षता उ) प्रशिक्षणाथर्ी संबंधित सर्व योजनांचे कामकाज करणे ऊ) मु.प्र. तथा अ.सू. केंद्रातील प्रवेशाबाबतची सर्व कामे ऋ) पी.पी.पी.व स्ट्राईव्ह योजनेबाबतची कामे		

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
४	४ भांडार विभाग	१) DSR च्या नोंदी घेणे, २) भांडार विषयक धोरणात्मक बाबी, ३) प्रादेशिक कार्यालयातील लेखन व साधन सामुग्री, ४) प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कर्मचाऱ्यांची भांडार संबंधी वसूली, ५) प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कार्यभार हस्तांतरण, ६) भांडार आक्षेपांचा निपटारा, ७) प्रलंबित देयकांचा तपशिल (योजनांतर्गत यंत्रसामुग्रीबाबत) ८) प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कार्यरत संस्थेचे भांडार संबंधित कामे. उदा. आर.एस. ४, आर.एस. ५, कार्यान्तर्गत मंजूरी, ९) यंत्रसामुग्रीच्या याद्या अद्यावत करणे, १०) निर्लेखित साहित्य व अतिरिक्त व विनावापर साहित्याची कार्यवाही, ११) भांडारा संबंधित PLA मधून खर्चास मंजूरी (योजनांतर्गत), १२) यंत्रनिगराणी पथक (मेन्टनस), १३) प्रादेशिक कार्यालयाच्या स्तरावरील पुरवठा आदेश वाटप करणे, १४) सर्व प्रकारची दुरुस्ती. १५) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.		
५	अशासकीय आस्थापना ५ (अ)	अ) अशासकीय अनुदानित संस्थातील, १. नेमणुक प्रस्ताव, २. वरिष्ठ/निवड वेतन श्रेणी प्रस्ताव, ३. सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, ४. सेवाखंड क्षमापित करणे. आ) अशासकीय अनुदानित संस्थातील अनुशेषाची माहिती तयार करणे, इ) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, ई) अशासकीय अनुदानित संस्थामधील बिंदुनामावली नोंदवह्या तपासणे, उ) माहिती अधिकाराची माहिती पुरविणे.	सहा.संचालक (तां.)	सहसंचालक

अ. क्र.	कार्यासन क्र. व विभाग	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज	कार्यासन अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी
	अशासकीय आस्थापना ५ (ब)	१) व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळाचे मान्यता, नूतनीकरण, स्थायी संलग्नता प्रस्ताव मंडळास सादर करणे, २) पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम, उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रम, द्विलक्षी अभ्यासक्रमाचे मान्यता प्रस्ताव, लेटर ऑफ इंडेन्ट प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे, ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, 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) नियोजनांसंबंधीची 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 कार्यपद्धतीचे 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 क्षेत्रीय कार्यालय विविध सेवाविषयक बाबीवर विहित कार्यपद्धतीनुसार 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 संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरतचे 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 महिन्याच्या 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	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालयात खालीलप्रमाणे औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामध्ये योजना राबविण्यात येतात व त्याची विभागीयस्तरावर नियंत्रण या कार्यालयाकडून करण्यात येते. • शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना, • प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पद्धती, • शिकाऊ उमेदवारी योजना, • हायटेक योजना, • यंत्र दुरुस्ती पथक योजना, • सेंटर ऑफ एक्सलन्स, • आटीझन टू टेक्नोक्रॅट, • 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	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.	

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 / कन्झुमेबल 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 कार्यपद्धती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्ष) "क" वर्ग (५ वर्ष) "ड" वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) 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 -----						

४) (१) (ब) (नऊ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे,
त्यांचे मासिक वेतन - लेखाशिर्ष २२०३ ३३७१

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन- स्तर	मूलवेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजु झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
१	रिक्त	सहसंचालक	-	-	-	-
२	श्री.पद्माकर का.सोनवणे	निरीक्षक	एस-२२	१०५४००	०८.११.२०२२	१९८५८२/ -
३	रिक्त	निरीक्षक	-	-	-	-
४	श्रीमती वैशाली अशोक पाटील	लेखा अधिकारी	एस-२३	९६६००	०३-१०-२०२३	१८२४७८/ -
५	श्री.संदिप सदाशिव वाडेकर	सहा.लेखाअधि कारी	एस-१५	५६२००	०१-०९-२०२३	१०५८४६/-
६	श्रीमती प्राची स.दामले	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	५३५००	०१-११-२०२१	१००९०५/-
७	श्री.रजियोद्दीन शफियोद्दीन शेख	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	५१९००	१०-११-२०२१	८२४०७/-
८	श्रीम. विदयाराणी प. लोखंडे	मुख्य लिपिक	एस-१३	३५४००	२१-०४-२०२५	८१०१४/-
९	श्री.ज्ञानेश्वर नरसिंग रेचवाडे	लघुटंकलेखक	एस-८	२५५००	३१-०१-२०२५	४९६६५/-
१०	श्रीमती शुभांगी ह. पौळ	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३१४००	२१-०२-२०२५	६०४६२/-
११	श्री.योगेश श्रीराम परीहार	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	५४०५७/-
१२	श्री.विकास विजयकुमार साडेगावकर	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३१४००	०५-०९-२०२४	६०४६२/-
१३	श्री.समीर विजयानंद साळुंखे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	५४०५७/-
१४	श्री.शफिक म. शेख	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	५४०५७/-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन- स्तर	मूळवेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजु झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
१५	श्री.अमोल त्रिबक झनझने	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२९६००	३१-१२-२०२१	५७१६८/-
१६	श्रीमती दिपाली र.साळवी	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	३७५००	२५-०९-२०२०	७१६२५/-
१७	श्री.विपीन मारोतराव बोरकर	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	४५६८७/-
१८	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००	-	-
१९	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००	-	-
२०	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००	-	-
२१	श्री.विनोद गजानन तावडे	लिपिक-नि- टंकलेखक	एस-६	२०५००		४१७९०/- (जानेवारी- २०२५)
२२	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-	-	-	-
२३	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-	-	-	-
२४	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-	-	-	-
२५	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-	-	-	-
२६	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-	-	-	-
२७	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-	-	-	-
२८	श्री.दिलीप माणका जाधव	वाहन चालक	एस-६	३७२००	०४-१०-२०१८	७०९७६/-
२९	श्रीमती सुहासिनी सु.शेटये	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-३	३४७००	०१-०८-२०२३	६६४०१/-
३०	श्री.दिनेश म.गुरव	चतुर्थश्रेणी कर्म.	एस-३	३४७००	०६-०६-२०१२	६६४०१/-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन- स्तर	मूळवेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजु झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
३१	श्रीमती दिपीका दि.जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-१	१५५००	०१-०९-२०२१	२४९१५/-
३२	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	-	-	-	-

कलम (४) (१) (ब) (नऊ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची, त्यांचे मासिक वेतन - लेखाशिर्ष २२३० ए०३१

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
१	रिक्त	उपसंचालक	-	-	-	-
२	रिक्त	उपसंचालक	-	-	-	-
३	श्रीमती योगिता अ.शंभरकर	सहाय्यक संचालक(तां)	एस-२३	७४०००	१३-१०-२०२२	१४११२०/-
४	श्रीमती निलिमा कै.मरसकोल्हे	सहाय्यक संचालक(तां)	एस-२०	७३२००	२८-०२-२०२५	१३९६५६/-
५	रिक्त	सहाय्यक संचालक (वरिष्ठ) (अतां)	-	-	-	-
६	श्रीमती अनघा.चे.कुथे	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	एस-१६	६२२००	०३-०४-२०१०	११६८२६/-
७	श्रीमती गितांजली कै.भेरे	अधिक्षक (तां.)	एस-१५	६३२००	०२-१२-२००८	११८६५६/-
८	रिक्त	अधिक्षक (तां.)	-	-	-	-
९	रिक्त	अधिक्षक (तां.)	-	-	-	-
१०	श्रीम. प्रणाली प्र.पाटील	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	५०४००		८०११२/-
११	श्रीमती अनुजा अ. नाईक	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४	४४९००	१७-०४-२०२५	१०४०२५/-
१२	श्री.प्रविण बापू बडेकर	मुख्य लिपिक	एस-१३	३९९००	०२-०२-२०२३	७६०१७/-
१३	श्रीमती सविता नि.म्हात्रे	मुख्य लिपिक	एस-८	३७५००	१५-०३-२०२४	७१६२५/-
१४	श्रीमती ज्योत्स्ना शा. पाटील	मुख्य लिपिक	एस-१३	४२३००	०८-०४-२०२२	७७८७१/- (फेब्रुवारी-२०२५)
१५	श्री.म.व.भगत	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	५४०५७/-

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
१६	श्री. फयाजोद्दीन अजिमोद्दीन शेख	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	५४०५७/-
१७	श्री.रायलेन मायकेल फर्नांडीस	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२९६००	३०-०८-२०२१	५७१६८/-
१८	श्रीमती रुपाली बि.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	३१-१२-२०२१	५४०५७/-
१९	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२०	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२१	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२२	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२३	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२४	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२५	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२६	रिक्त	लिपिक-नि-टंकलेखक	-	-	-	-
२७	श्री.मंगेश भगवान विचारे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-३	३४७००	१७-०१-२००८	६६४०१/-
२८	श्री.दिलीप ब्रम्हाजी मयेकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-३	३६८००	०२-११-२००७	५९२०४/-

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजु झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
२९	श्री.सत्यवान पा.गोसावी	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-३	३६८००	०६-०२-२०२४	७०२४४/-
३०	श्री.जतीन उल्हास माने	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	एस-१	१५५००	१५-०९-२०२१	३०३१५/-

कलम (४) (१) (ब) (नऊ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची, त्यांचे मासिक वेतन - लेखाशिर्ष २२३० ए०४९

अ.क्र .	कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	प्रादेशिक कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	स्थूलवेतन मार्च २०२५
१	श्री.वल्लभ ह.गायकवाड	सहायक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार(तांत्रिक)	एस-२०	९८४००	१९-०६-२०२२	१९११७२/-
२	श्रीमती आरती जि.पाबरेकर	सहायक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार(तांत्रिक)	एस-१७	८१२००	१७-०६-२०२२	१५१५९६/-

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 २०२३-२०२४ गोषवारा (रुपये हजारात)								
मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४		योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
१	झेडए-२	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग २२३० कामगार व सेवायोजन (योजनेत्तर) ००३ प्रशिक्षण, ०२ कारागिरांचे तांत्रिक व व्यवसायीक प्रशिक्षण (०१) (०१) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा, दत्तमत - (२२३०A०३१)	२२७२३	२२७२३	-	-	२२७२३	२२७२३
२	झेडए-२	(कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग २२०३ तंत्रशिक्षण (योजनेत्तर) १०१ - संचालक व प्रशासन (०१) (०१) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, दत्तमत (२२०३३३७१)	२२४४३	२२४४३	-	-	२२४४३	२२४४३
३	झेडए-२	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग २२३० - कामगार व सेवायोजन (योजनेत्तर) १०२-शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण (०१) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण (०१) (०१) शिकाऊ उमेदवारांबाबत अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण १०२(००) (०१) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, दत्तमत- (२२३०A०४९)	४०७२	४०७२	-	-	४०७२	४०७२

कलम (४) (१) (ब) (बारा) नमुना (अ)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव.

- निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम,

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

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र-२०२४-२५ गोषावारा								
वित्तिय वर्ष २०२४-२५ मंजूर निधी ३१ मार्च २०२५ पर्यंत करण्यात आलेला खर्च								
मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र-२०२४-२५		योजनेत्तर		योजनांतर्गत लाखात		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
		राज्यस्तर योजना						
		कामकार व कामगार सेवायोजन २२३०						
१	ZA	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे व मॅनेजमेंट इन्फरमेशन सिस्टीम (२२३० ए१७४)			९३.२३	७३.९९	९३.२३	७३.९९
२	H	लहान बांधकामांसाठी स्वेच्छानुदान (२२३० ०९२४)			५६.२६	४७.२८	५६.२६	४७.२८
३	ZA	व्यवसाय शिक्षणाची व्याप्ती वाढविणे (व्यवसाय प्रशिक्षणाचा विस्तार करणे) (२२३० ए२०९)			३२२१.२२	२८२६.९६	३२२१.२२	२८२६.९६

मागणी क्रमांक		अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र-२०२४-२५	योजनेतर		योजनांतर्गत लाखात		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
४	H	जुन्या औ.प्र.संस्थेचा दर्जावाढ करणे (४२५०२४०२)			३७०.००	३७०.००	३७०.००	३७०.००
५	ZA	पुस्तकपेढीचा विस्तार करणे व डीजीटल लायब्ररी (२२३० ए२२७)			३०.९५	३०.९५	३०.९५	३०.९५
६	ZA	औ.प्र.संस्थेतील कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण (२२३० ए १९२)			२७.११	९.८३	२७.११	९.८३
७	H	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम (४२५० ०११४)			३३.००	३३.००	३३.००	३३.००
८	T	आदिवासी औ.प्र.संस्थांचा विस्तार करणे (२२३०६०७४)			२९.८४	१६.०१	२९.८४	१६.०१
९	ZE	अल्पसंख्याक बहुल भागातील औ.प्र.संस्थामध्ये दुसरी व तिसरी पाळी व दोन नविन संस्था सुरु करणे (२२३५ ए५३४)			७५६.०६	६४१.४८	७५६.०६	६४१.४८
		एकूण राज्यस्तर कामकार व कामगार सेवायोजन २२३०			४६१७.६७	४०४९.५०	४६१७.७	४०४९.५
		तंत्रशिक्षण २२०३						
९	ZA	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (२२०३ ३४६२)			३९.७३	२६.२६	३९.७३	२६.२६
१०	W	लहान बांधकामासाठी स्वेच्छानुदान (२२०३ ०४२५)			१४.९९	०.००	१४.९९	०.००
११	ZA	अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण (२२०३ ३४७१)			४.५९	२.७०	४.५९	२.७०
१२	ZA	.संचालनालयांतर्गत विविध योजनांसाठी पदनिर्मिती करणे (२२०३ ३५१३)			१७०.२२	११९.१४	१७०.२२	११९.१४
		एकूण राज्यस्तर तंत्रशिक्षण २२०३			२२९.५३	१४८.१०	२२९.५३	१४८.१०
		एकूण राज्यस्तर (कामकार व कामगार सेवायोजन २२३० + तंत्रशिक्षण २२०३)			४८४७.२०	४१९७.६०	४८४७.२०	४१९७.६०
		जिल्हास्तर योजना						
		सर्वसाधारण योजना						
१	ओ २२३०	चालू औप्र संस्थामधील उपकरणांची त्रुटी दुर करणे			७३४.६०	४९७.६५	७३४.६०	४९७.६५
२	ओ ४०५९/ ४२५०	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			२१२९.६४	८७७.१७	२१२९.६४	८७७.१७

मागणी क्रमांक		अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र-२०२४-२५	योजनेत्तर		योजनांतर्गत लाखात		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
३	ओ ४२५०	वसतीगृह बांधकाम			२४५.७५	१५०.७०	२४५.७५	१५०.७०
४	ओ २२०३	तंत्र माध्यमिक शाळा सुरु करणे बांधकाम			१०३.६२	८३.६०	१०३.६२	८३.६०
५	ओ २२०३	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा पूर्व व्यवसायीक			१४.२४	१०.९६	१४.२४	१०.९६
६	ओ २२०३	अधिक दोन स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण			३.००	१.९३	३.००	१.९३
		एकूण सर्वसाधारण योजना			३२३०.८५	१६२२.०१	३२३०.८५	१६२२.०१
		आदिवासी उपयोजना						
७	टि	चालू औ प्र संस्था यंत्रसामुग्रीची त्रूटी दूर करणे (२२२५E४०९)			२५५.०९	२५५.०९	२५५.०९	२५५.०९
८	टि	प्रशासकीय इमारत व कार्यशाळा बांधकाम			२९५.२०	२९५.२०	२९५.२०	२९५.२०
९	टि	नवीन चालू औ प्र संस्था ची स्थापना करणे (२२२५E४०९)			१४५.९०	१३२.२७	१४५.९०	१३२.२७
१०	टि	आदिवासी रोजगारभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे (२२२५E४०९)			७८१.७०	६९७.८०	७८१.७०	६९७.८०
११	टि	माध्यमिक शालांत परीक्षा सुविधा बांधकाम			५०.००	२०.००	५०.००	२०.००
१२	टि	पूर्व व्यावसायिक शिक्षणासाठी सुविधा विकसित करणे			१०.०१	०.००	१०.०१	०.००
		एकूण आदिवासी योजना			१५३७.९०	१४००.३६	१५३७.९०	१४००.३६
		अनुसूचित जाती उपयोजना						
१३	N	चालू औ प्र संस्था उपकरणांची त्रूटी दूर करणे (२२२५ई४५४)			६.००	५.८४	६.००	५.८४
१४	N	अऔप्र संस्थासाठी पुस्तुक पेढी (२२२५ई४१८) /४२७/४३६/४४३/४५४/४६३)			६.८७	५.७६	६.८७	५.७६
१५	N	औप्र संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांना टुलकिटस (२२२५ई४१८/४२७/४३६/४४३/४५४/४६३)			१६.७१	१४.०९	१६.७१	१४.०९
१६	N	पुर्व व्यवसायिक शिक्षणाचा विकास			१.९०	०.००	१.९०	०.००
१७	N	व्यवसाय शिक्षण हत्यारे व संच पेटी			९.८१	१.२८	९.८१	१.२८
१८	N	अधिक दोन स्तरावरील व्यवसाय			०.०१	०.००	०.०१	०.००
		एकूण अनुसूचित जाती उपयोजना			४१.३०	२६.९७	४१.३०	२६.९७
		एकूण जिल्हास्तर योजना			४८१०.०५	३०४९.३४	४८१०.०५	३०४९.३४
		एकूण राज्यस्तर + जिल्हास्तर योजना			९६७९.५९	७२६०.८०	९६७९.५९	७२६०.८०

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 सूचना फलक लावलेला आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	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	सहायक जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१	आस्थापना विभाग	श्रीमती प्राची स. दामले, कार्यालय अधिक्षक	श्री.प.का.सोनावणे, निरीक्षक	श्रीमती योगिता शंभरकर, सहा.संचालक (तां.)
२	लेखा विभाग	श्री.संदीप वाडेकर, सहा.लेखाधिकारी	श्रीमती वैशाली पाटील, लेखाधिकारी	श्रीमती योगिता शंभरकर, सहा.संचालक (तां.)
३	प्रशिक्षण विभाग	श्री.देऊळगांवकर, गटनिदेशक	श्रीमती आरती पाबरेकर, स.प्र.स. (तां.)	श्रीमती योगिता शंभरकर, सहा.संचालक (तां.)
४	भांडार विभाग	श्री.र.बा.बोजेवार, गटनिदेशक	श्रीमती निलिमा मरसकोल्हे, सहा.संचालक (तां.)	श्रीमती योगिता शंभरकर, सहा.संचालक (तां.)
५	अशासकीय आस्थापना विभाग	श्रीमती प्रणाली पाटील, कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती निलिमा मरसकोल्हे, सहा.संचालक (तां.)	श्रीमती योगिता शंभरकर, सहा.संचालक (तां.)
६	बांधकाम व नियोजन विभाग	श्री.आर.एस.शेख, कार्यालय अधिक्षक	श्री.प.का.सोनावणे, निरीक्षक	श्रीमती योगिता शंभरकर, सहा.संचालक (तां.)
७	विधी व न्याय विभाग	श्री.विशाल कासार, मुख्य लिपिक	श्री.वि.नि.खेवलकर, प्र.निरीक्षक	श्रीमती योगिता शंभरकर, 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,द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुलूंड, नवीन इमारत, ४ था मजला,बाळासाहेब ठाकूरवाडी, मिठागर रोड, मुलूंड (पूर्व), मुंबई-४०० ०८१ दुरध्वनी क्र. २६४७०२१६/ २६४७१३५४/ 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
---	---