

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्रं, उस्मानाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

कलम ४ (१) (ख)

१ ते १७ मुद्यावरील
कार्यालयाची माहिती.

कलम ४ (१) (b) (i)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव:- जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.
पत्ता:- मध्यवर्ती प्रशासकीय ईमारत, तळ मजला, डावी बाजू उस्मानाबाद.
कार्यालया प्रमुख:- श्री. र.म. हुमनाबादकर, सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र.
- शासकीय विभागाचे नांव:- रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, नवी मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- कार्यक्षेत्र:- - उस्मानाबाद भौगोलिक - जिल्हास्तरीय, कार्यानुरूप- रोजगार व
स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन.
- विशिष्ट कार्य:- रोजगाराच्या संदर्भात कार्यालयात आलेल्या उमेदवारांना रोजगाराच्या व
स्वयंरोजगाराराच्या संधीची इंत्यभूत माहिती देवून शासकीय स्तरावरील नोकरीच्या संधी अत्यल्प
असलेने स्वयंरोजगाराची कास धरणे हि आजची गरज आहे.याबाबत मार्गदर्शन करून त्यासाठी
उमेदवारांना प्रोत्साहित करणे. व तदनंतर उमेदवारांची नांव नोंदणी करून घेणे आणि
उद्योजकांच्या मागणीनुसार अशा उमेदवारांची पात्रतेप्रमाणे व जेष्ठतेनुसार पाठवणी करणे.
विभागाचे ध्येय/ धोरण:- रोजगार व स्वयंरोजगाराबाबतच्या विविध योजना राबविणे.
धोरण:- रोजगार व स्वयंरोजगार योजनेची माहिती व मार्गदर्शन व अंमलबजावणी.
सर्व संबंधीत कर्मचारी:- जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद
कार्यालयातील सर्व कर्मचारी.
- कार्ये:- रोजगार व स्वयंरोजगार.
कामाचे विस्तृत स्वरूप:-शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार कार्य करणे.
मालमत्तेचा तपशिल:- - शासकीय ईमारत.
इमारती व जागेचा तपशिल:-उस्मानाबाद येथील मध्यवर्ती प्रशासकीय ईमारतीच्या तळ
मजल्यावरील डाव्या बाजूस २४/५५ फुंटाचे दोन प्रशस्त हॉल मध्ये हे
कार्यालय स्थित आहे.
- उपलब्ध सेवा:- नांव नोंदणी व पाठवणी, सेवा क्षेत्र माहिती, रोजगार प्रोत्साहन
कार्यक्रम, युवक सेवा, ग्रंथालय व अण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास
विकास महामंडळ, बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था, लोकसेवा केंद्रे
आदि सर्व कामे संगणीकृत.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- उस्मानाबाद जिल्हा.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:- ०२४७२/२२२२३६
कार्यालयीन वेळ:- सकाळी १० ते २.०० व दुपारी २.३० ते ५.४५ पर्यंत.
नोंदणीच्या कामकाजाची वेळ:- सकाळी १० ते दुपारी २.०० व २.३० ते ४.००
साप्ताहिक सुट्टी:- प्रत्येक रविवार, प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सार्वजनिक

सुट्टयात.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- अंपगाची नांव नोंदणी त्वरीत केली जाते तसेच
अंपंग आणि महिलांसाठी बसण्याची स्वतंत्र व्यवस्था.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता:- जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.
कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता थालील प्रमाणे आहे.

सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद.
(कार्यालय प्रमुख)

Exchange side	E.M.I. side	P.H.P. side
१)रो.व स्व.रो.मा.अ (कनिष्ठस्तर)		१) लिपीक-टंकलेखक (एक पद)
२)वरिष्ठ-लिपीक		
३)लिपीक-टंकलेखक		
४)शिपाई (एक पद)		
१)रो.वस्व.रो.मा.अ (एक पद)	२) रो.वस्व.रो.मा.अ(कनिष्ठ) (एक पद)	३) वरिष्ठ-लिपीक (एक पद)
४) लिपीक-टंकलेखक (एक पद)	५) शिपाई (एक पद)	

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र,उस्मानाबाद

कलम ४ (१) .(b) (ii) नमुना (अ)
उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,उस्मानाबाद (वर्ग-१)	वेतन देयक, आकस्मीक प्रवास ,विद्यावेतन, व्यवस्थापकीय अनुदान इ.	म.शा.वित्त, विभाग, वि.अ.प्र.१०००/प्रके४६/२ ००१ विनियम दि.११/७/२००१ आणि वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	--

ब

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,उस्मानाबाद (वर्ग-१)	रजा मंजूरी आणि शिस्त व अपिल अंतर्गत कार्यवाही.	म.ना.से. शिस्त व अपिल १९७९ म.ना.स (र. १९७९)	--

क

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,उस्मानाबाद (वर्ग-१)	--	उ	--

ड

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व	नियमित बाबीवर कार्यालयाची मध्येनिहाय	--	--

	स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद (वर्ग-१)	माहिती मा. न्यायालयास सादर करणे.		
--	--	----------------------------------	--	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ब
उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद (वर्ग-१)	१)आस्था व लेखा २)कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन कामकाजावर सनियंत्रण	शा.निर्णय व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालय प्रमुखांची कर्तव्ये	--
२	रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	कार्यविवरणानुसार	--	--
३	कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी, (वर्ग-३)	कार्यविवरणानुसार	--	--
४	सहाय्यक	कार्यविवरणानुसार	--	--
५	लिपीक	कार्यविवरणानुसार	--	--
६	शिपाई	--	--	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ब
उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये/ आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद (वर्ग-१)	वेतन देयक, आकस्मीक प्रवास, विद्यावेतन, व्यवस्थापकीय अनुदान इ.	म.शा.वित्त, विभाग, वि.अ.प्र.१०००/प्रके४६/२००९ विनियम द.११/७/२००९ आणि वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ब
उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये/ प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद (वर्ग-१)	रजा मंजूरी आणि शिस्त व अपिल अंतर्गत कार्यवाही.	म.ना.से. शिस्त व अपिल १९७९ म.ना.स (र. १९७९)	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ब
उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये/ फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद (वर्ग-१)	--	--	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ब
उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये/ अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद (वर्ग-	--	--	--

१)			
----	--	--	--

कलम ४(१) (iii) नमुना ब

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

कामाचे स्वरूप- १) राष्ट्रीय सेवायोजन सेवा नियम खंड १ व २ नुसार कामकाज

२) आस्थापना व लेखा

३) रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम

४) बेरोजगार सेवा सोसायटी

५) आण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ.

संबंधीत तरतूदी -

अधिनियमाचे नांव :

नियम -

शासन निर्णय -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नोंदणी नुतणीकरण स्थालंतर प्रेषण, युवक मार्गदर्शन विभाग, सांख्यिकी	एनईएसएम खंड १ व २ मधील नमुद कालावधीप्रमाणे	कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी (वर्ग-३)	--
२	आस्थापना व लेखा रोख नोंदवहीतील नोंदी वेतन देयके तयार करणे विवरणपत्रे दाखल करणे, सर्व नोंद वहा , सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.	१ दिवस नियत दिनाकापूर्वी	आस्थापना सहाय्यक	--
३	रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम प्रशिक्षणार्थीयांची प्रेषण विद्यावेतन प्रतिपूर्ती देयक.	३ दिवस १५ दिवस	कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी (वर्ग-३)	--
४	बेरोजगारांच्या सेवा सोसायट्या नोंदणी प्रस्तावाची शिफारस व्यवस्थापकीय अनुदान देयके	समितीच्या बैठकीनंतर	कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी (वर्ग-३)	--
५	आण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ, कर्ज प्रकरणांची शिफारस	स्थळ पहाणी नंतर	नोडल अधिकारी	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार

मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद

कलम ४(१) ब (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

कामाचे लक्ष (वार्षिक) -

अ.क्रं	काम /कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सेवायोजन कार्यालयातील (रिक्त जागा सक्तीने अधिसूचित करणे) अधिनियम १९५९	वार्षिक १२	--	--

कलम ४(१) ब (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा १२ महिने काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्रं	काम /कार्ये	दिवस / तास पूर्म करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सेवायोजन कार्यालयातील (रिक्त जागा सक्तीने अधिसूचित करणे) अधिनियम १९५९	१२ महिण्यात	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद

कलम ४(१) ब (v) नमुना (अ)
.....नि रं क कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्रं,	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

कलम ४(१) ब (v) नमुना (ब)
.....नि रं क कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्रं,	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

कलम ४(१) ब (v) नमुना (क)
.....नि रं क कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्रं,	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रंमाक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

कलम ४(१) ब (v) नमुना (ड)
.....नि रं क कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्रं,	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार

मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद

कलम ४(१) ब (v) नमुना (ड)

उस्मानाबाद येथील रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय:- आस्था -लेखा.

अ.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	आस्था/लेखा	आस्थापना सहाय्यक /लिपीक	--
२	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	सांख्यिकी /सुबेआस/मा.अ	सहाय्यक	--
३	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	रिक्तपद	का.प्र./लिपीक	--
४	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	रो. प्रो.का. /बेरोसेसो	लिपीक	--
५	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	सेवा क्षेत्र माहिती	सहाय्यक	--
६	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	नांव नोंदणी	लिपीक	--
७	नस्ती /संचिका /नोंदवह्या	अ.पा.आ.मा.वि. महामंडळ	लिपीक	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास, आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. कांही दस्तावेज नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे, लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे करावी.

सहाय्यक संचालक,

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद

कलम ४(१) ब (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

कामाचे लक्ष (वार्षिक) -

अ.क्रं	काम /कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सेवायोजन कार्यालयातील (रिक्त जागा सक्तीने अधिसूचित करणे) अधिनियम १९५९	वार्षिक १२	--	--

कलम ४(१) ब (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा १२ महिने काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्रं	काम /कार्ये	दिवस / तास पूर्म करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सेवायोजन कार्यालयातील (रिक्त जागा सक्तीने अधिसूचित करणे) अधिनियम १९५९	१२ महिण्यात	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	. विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मासिक अहवाल	नस्ती	ई.एस.१.१ उमेदवाराच्या नोंदणी व इतर सविस्तर माहितीचा मासिक अहवाल	३ वर्षे.
२	मासिक अहवाल	नस्ती	उमेदवारांच्या प्रवर्गनिहाय्य नोंदणी, रद्द झालेले, अधिसूचित पदे, पाठवणी, नोकरीस लागलेले, अंपग, व इतर सविस्तर माहितीबाबतचे मासिक विवरणपत्र.	३ वर्षे.
३	मासिक अहवाल	नस्ती	कार्यालयाने केलेल्या कामकाजाच्या ठळक बाबीवरील मासिक अहवाल	३ वर्षे.
४	मासिक अहवाल	नस्ती	सेवायोजन अधिकारी यांनी उमेदवारांना नोकरी लावण्याचे प्रमाण वाढविण्यासाठी केलेल्या तातडीच्या विशेष प्रयत्नांचा मासिक अहवाल.	३ वर्षे.
५	मासिक अहवाल	नस्ती	माजी सैनिक नोंदणी, पाठवणी व नोकरी बाबतचा अहवाल.	३ वर्षे.
६	मासिक अहवाल	नस्ती	नोकरी मिळालेल्या उमेदवारांची नांवे कमी करणे.	३ वर्षे.
७	मासिक अहवाल	नस्ती	नोंदणीपटावरील १८ पेक्षा कमी व ३५ पेक्षा वय जास्त असलेल्या उमेदवारांची माहिती चा अहवाल.	३ वर्षे.
८	मासिक अहवाल	नस्ती	फिरत्या नांव नोंदणी पथकातर्गत केलेल्या नोंदणीची आकडेवारी.	३ वर्षे.
९	तिमाही अहवाल	नस्ती	स्तानिक अस्थानिक उमेदवारांच्या माहितीचा अहवाल.	३ वर्षे.
१०	तिमाही अहवाल	नस्ती	मागासवर्गिय उमेदवारांच्या नोकरी बाबतचा अहवाल.	३ वर्षे.
११	तिमाही अहवाल	नस्ती	धरणग्रस्त उमेदवारांच्या माहितीचा अहवाल.	३ वर्षे.
१२	तिमाही अहवाल	नस्ती	सी-पी. १ बुलेटीन माहितीचा अहवाल	३ वर्षे.
१३	तिमाही अहवाल	नस्ती	माजी सैनिकाची नोंदणी नोकरीबाबतचा अहवाल	३ वर्षे.
१४	तिमाही अहवाल	नस्ती	माजी सैनिकाबाबत केलेल्या कामाचा अनुभव बाबत	३ वर्षे.
१५	तिमाही अहवाल	नस्ती	नोकरी मिळाल्यामुळे नोंदणी पटावरून नांवे कमी केल्याबाबतचा अहवाल.	३ वर्षे.

१७	सहामाही अहवाल	नस्ती	इ.एस.२.१	३ वर्षे
१८	सहामाही अहवाल	नस्ती	इ.एस.२.३	३ वर्षे
१८	सहामाही अहवाल	नस्ती	इ.एस.२.४	३ वर्षे.
१९	सहामाही अहवाल	नस्ती	इ.एस.२.५	३ वर्षे.
२०	वार्षिक अहवाल	नस्ती	इ.एस.१.२	३ वर्षे.
२१	वार्षिक अहवाल	नस्ती	इ.एस.१.३	३ वर्षे.
२२	वार्षिक अहवाल	नस्ती	इ.एस.१.४	३ वर्षे.
२३	वार्षिक अहवाल	नस्ती	इ.एस.१.५	३ वर्षे.
२४	वार्षिक अहवाल	नस्ती	इ.एस.२.२	३ वर्षे.
२५	वार्षिक अहवाल	नस्ती	इ.एस.२.६	३ वर्षे.
२६	वार्षिक अहवाल	नस्ती	शैक्षणिक पात्रता निहाय्य पाठवणी केलेल्या व पाठवणी न केलेल्याचा अहवाल.	३ वर्षे.

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

आस्थापना विभाग

अ.क्रं	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट	मस्टर	कर्मचा-यांसाठी दैनंदिन हजेरीपट	३५ वर्षे
२	समायोत्तर हजेरीपट	नोंदवही	शासनाने ठरवून वेळेनंतर कार्यालयात येणा- या कर्मचा-यांसाठी .	१ वर्षे
३	नैमित्तिक रजा	नोंदवही	कर्मचा-यांनी गेतलेल्या नैमित्तिक रजेच्या नोंदी घेणे	१ वर्षे
४	वर्तमानपत्र	नोंदवही	कार्यालयात येणा-या वर्तमानपत्राची नोंद घेणे	५ वर्षे
५	ग्रंथालय	नोंदवही	ग्रंथालयातातील पुस्कांच्या नोंदी घेणे	कायम
६	अंतर्गत तपासणी	नोंदवही	कार्यालय प्रमुकांनी तपासणी केलेल्या नोंदी घेणे	५ वर्षे
७	लेखा प्रमाणित नमुने	नोंदवही	लेखाप्रमाणपत्राबाबतची नोंद वही.	५ वर्षे

८	गणवेश छत्री	नोंदवही	वर्ग-४ कर्मचा-यांना पुरविण्यात आलेल्या गणवेश/छत्री बाबत	५ वर्षे
---	-------------	---------	---	---------

९	मासिक बैठका	नोंदवही	कार्यालयात झालेल्या मासिक बैठकीचा आदेश काढणे /इतिवृत लिहिणे.	
१०	वेतनवाढ	नोंदवही	कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी घेणे	३० वर्षे
११	सेवा पुस्तके	सेवापुस्तक	कर्मचा-यांच्या नोंदीबाबतचा तपशिल	कायम
१२	जड वस्तु संग्रह	नोंदवही	जड वस्तुच्या नोंदी घेणे	कायम

१३	दुबार नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांचे प्रवास देयक /कार्यालयीन खर्चासाठी झालेल्या खर्चाच्या नोंदी घेणे	५ वर्षे
१४	आवक/जावक	नोंदवही	कार्यालयात आलेले पत्र /कार्यालयातून पाठविलेले पत्राची नोंद ठेवणे.	कायम
१५	रद्दी विक्री नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातील जूनी रद्दी व वर्तमानपत्राची रद्दी विक्री केल्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे	
१६	स्थायी आदेश	नस्ती	स्थायी आदेशाबाबतचा तपशिल	
१७	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलनावदारे बँकेत जमा केलेल्या रक्कमेबाबतच्या नोंदी ठेवणे.	
१८	कार्यालयीन खर्च	नस्ती	कार्यालयातील खर्चाचा तपशिल	५ वर्षे
१९	प्रवास खर्च	नस्ती	कार्यालयातील प्रवास खर्चाचा तपशिल	
२०	अनुदान	नस्ती	मंजूर अनुदानाचा तपशिल	

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं,	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश	नस्ती	माहिती अधिकाराची स्थायी आदेशाची पंजिका	कायम
२	मासिक अहवाल	नस्ती	माहिती अधिकाराच्या माहितीचा मासिक अहवाल	३ वर्षे
३	माहिती अधिकारातील उमेदवारांचे अर्ज	नस्ती	माहितीच्या अधिकारात उमेदवारांनी मागणी केलेल्या अर्जाची व त्यानुसार उमेदवारास माहिती पुरवलेल्या पत्राची पंजिका	३ वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं,	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश	नस्ती	सु.बे.आ.स.बाबत सासन निर्णयाची पंजिका	कायम
२	सु.बे.आ.स यादी	नस्ती	सु.बे.आ.स.भाग-अ अंतर्गत ३ वर्षे काम केलेल्या उमेदवारांची यादी	३ वर्षे
३	सु.बे.आ.स. अंतर्गत संकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्ती	सु.बे. आ.स. अंतर्गत आलेल्या पत्र व्यवहाराची पंजिका	३ वर्षे

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद.

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अंपग उमेदवारांची नोंदणी	नोंदवही	उद्योजकाकडून प्राप्त झालेल्या रिक्तपदाबाबतची माहिती.	५ वर्षे
२	प्रसूतीकरण.	नोंदवही	अर्हता प्राप्त उमेदवार उपलब्ध नसल्यास इतर रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्राना कळविणे.	मागणीपत्र रद्द झालेनंतर ५ वर्षे
३	उमेदवारांची पाठवणी नोंदवही	नोंदवही	उमेदवारांच्या पाठवणीचा प्रवर्गनिहाय्य तपशिल.	मागणीपत्र रद्द झाले नंतर ५ वर्षे.
४	स्थाई आदेश.	नस्ती	प्रेषण विभागाशी संबंधित शासन निर्णय/ परिपत्रके /आदेश/ कार्यपद्धती/महत्वाच्या सूचना.	कायम.
५	भरलेली व रद्द झालेली रिक्तपदे व नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांची नोंदवही.	नोंदवही	भरण्यात आलेल्या , रद्द झालेल्या व नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांची माहिती.	मागणीपत्र रद्द झालेनंतर ५ वर्षे.
६	पत्रव्यवहार	नस्ती.	रिक्तपदाबाबत उद्योजकाशी केलेल्या पत्र व्यवहाराची माहिती.	कार्यपूर्तीनंतर ५ वर्षे.
७	प्रसूतीकरण विभागीय स्तर/ राज्य स्तर	नस्ती	इतर केंद्राकडून प्रसृत होऊन आलेल्या रिक्तपदाबाबतची माहिती.	कार्यपूर्तीनंतर ५ वर्षे.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद.

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.,	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
८	डीजीईटी नवी दिल्ली कडून प्रसृत होऊन आलेल्या रिक्त पदा बाबतची पंजिका	नस्ती	भारतातील इतर रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्राकडून प्रसृत झालेल्या रिक्त पदांची माहिती.	कार्यपूर्तीनंतर ५ वर्षे
९	मासिक अहवाल विवरणपत्र.	नस्ती	खाजगी आस्थापनाना दिलेल्या भेटी व त्यामधून अधिसूचित झालेल्या रिक्तपदांची माहिती.	३ वर्षे
१०	मासिक अहवाल विवरणपत्र	नस्ती	अधिसूचित झालेली रिक्तपदे पाठवणी केलेल्या व नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांच्या माहितीची पंजिका	३ वर्षे.
११	मासिक अहवाल ,विवरणपत्र.	नस्ती	सुशिक्षित बेरोजगारांना अंशकालीन काम व अर्थसहाय्य योजना भाग अ अंतर्गत तीन वर्षे काम केलेल्या उमेदवारांपैकी पाठवणी केलेल्या व नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांच्या माहितीची पंजिका	--
१२	चालू मागणी पत्रके (क्ष- २)	नस्त्या (मागणीपत्रके)	उद्योजकाकडून अधिसूचित झालेली रिक्त पदे./ पाठवणी केलेल्या उमेदवारांच्या याद्या.	उद्योजकाकडून निवड निकाल निर्णय प्राप्त होईपर्यंत व रद्द झाल्यानंतर ५ वर्षे.
१३	रद्द मागणी पत्रके.	नस्त्या (मागणीपत्रके)	पदे भरल्याने व इतर कारणाने रद्द झालेली मागणी पत्रके (क्ष-२)	कार्यपूर्तीनंतर ५ वर्षे.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद.

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अंपग उमेदवारांची नोंदणी	नोंदवही	नोंदणी झालेल्या अंपग उमेदवारांची माहिती.	२० वर्षे
२	अंपगासाठी राखीव रिक्तपदांची मागणी प्रसूतीकरण.	नोंदवही	अंपगासाठी राखीव अधिसूचित झालेल्या रिक्त पदांची माहिती.	५ वर्षे
३	पाठवणी अभिलेख	नोंदवही	पाठवणी केलेल्या अंपग उमेदवारांची माहिती.	५ वर्षे.
४	नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांचा अभिलेख	नोंदवही	नोकरीस लागलेल्या अंपग उमेदवारांची माहिती.	५ वर्षे
५	तक्रारी बाबत.	नोंदवही	अंपग, उमेदवारांच्या तक्रारी बाबतची माहिती.	३ वर्षे
६	अंपगाबाबतचे स्थाई आदेश दि. १-१-१९८१ ते ९-८-२००४	नस्ती	अंपग उमेदवारांशी संबंधीत शासन निर्णय /परिपत्रक/आदेश/ कार्यपध्दती/महत्वाच्या सूचना.	कायम
७	स्थाई आदेश. दि. ९-८- २००४ पासून	नस्ती	अंपगार्थ विशेष रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रा बाबतचे शासन निर्णय/परिपत्रक /आदेश/कार्यपध्दती/ महत्वाच्या सुचना.	कायम
८	अंपग उमेदवारांना नोकरीत सामावून घेणे बाबत तक्रारी.	नस्ती	मंत्रालय/आयुक्त/उपसंचालक, /उमेदवाराकडून प्राप्त झालेल्या अंपगाबाबतच्या तक्रारी अर्जांची व त्यावर कार्यालयाने केलेल्या कार्यवाहीची पंजिका.	३ वर्षे
९	त्रैमासिक अहवाल	नस्ती	अंपगासाठी राखीव अधिसूचित रिक्तपदे/ पाठवणी केलेल्या व नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांच्या माहितीबाबत त्रैमासिक अहवाल.	३ वर्षे

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	रोखीचे पुस्तक	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कार्यालय खर्चाचा तपशिल	२० वर्षे
२	अशासकीय रोख पुस्तक	नोंद पुस्तक	कर्मचा-यांचे भ.नि.निधीचे /आयुर्विमा/सोसायटीचे रक्कमेबाबतचा तपशिल	२० वर्षे
३	धनादेश	नोंदवही	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते /कार्यालयीन खर्चाचे कोषागार कार्यालयाकडून प्राप्त धनादेश व कार्यालयाने बँकेत जमा केलेले धनादेशाचा तपशिल.	५ वर्षे.
४	असंवितरीत	नोंदवही	असंवितरीत नोंदीचा तपशिल	२० वर्षे
५	भविष्य निर्वाह निधी देयके	नस्ती	कर्मचा-यांनी भविष्य निर्वाह निधी बाबत .	३ वर्षे
६	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४	नोंद पुस्तक	वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या भवि,य निर्वाह निधी बाबत.	३५ वर्षे
७	वेतन देयके	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते बाबतचा तपशिल	३० वर्षे.
८	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	नोंदवही	प्रति महिना झालेल्या खर्चाबाबतचा अहवाल.	
९	मासिक/त्रैमासिक/ वार्षिक अहवाल	नस्ती	विवरणपत्राबाबतच्या नोंदी घेणे.	
१०	पुरवणी देयके	नोंदवही	कर्मचा-यांच्या पुरवणी देयकाचे तपशिल	
११	अग्रीम	नोंदवही	कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या अग्रीमाचा तपशिल	

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

शासकीय माहितीचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

नोंदणी विभाग

अ.क्रं	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नांव नोंदणीचा तपशिल	नोंदवही	उमेदवारांची माहिती	२० वर्षे
२	क्ष-१, स्थलांतर, आवक,जावक, नोंदवही	नोंदवही	--	--
३	नवीन क्ष-१० वापरण्यात आलेला तपशिल	नोंदवही	--	--
४	नोंदणी रद्द प्रमाणपत्र	पंजिका	--	--
५	स्थाई आदेश	पंजिका	नोंदणी बाबत	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

शासकीय माहितीचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

सेवायोजन क्षेत्र माहिती विभाग

अ.क्रं	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	३० सप्टेंबर अखेरचे व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रतेनुसार द्विवार्षिक विवरण पत्र ईआर-२	नस्ती	पदनाम शिक्षण निहाय्य सार्वजनिक /खाजगी कर्मचा-यांची माहिती.	३ वर्षे
२	मनुष्य बळाची कमतरता	विवरण पत्र	उमेदवार उपलब्ध नसलेले	३ वर्षे
३	मार्च अखेर वार्षिक अहवाल (सेक्षेमा)	नस्ती	जिल्ह्यातील से. क्षेत्राबाबतची माहिती	३ वर्षे
४	त्रैमासिक अहवाल से.क्षे.माहिती.	नस्ती	विवरण	३ वर्षे
५	नियतकालीन विवरण पत्रे. (त्रैमासिक)	नस्ती	मनु,ष्यबळातील चॅट उतार सांख्यिकी विवरण	३ वर्षे
६	नव्याने शोधून काढलेल्या आस्थापनेबाबतचे त्रैमासिक विवरणे.	नस्ती	नवीन आस्तापना	३ वर्षे
७	५०० पेक्षा अधिक कर्मचारी असलेल्या आस्थापने बाबतचे विवरणपत्र	नस्ती	--	३ वर्षे
८	आस्थापना तपासणी मासिक त्रैमासिक अहवाल	नस्ती	--	३ वर्षे
९	वृत्पत्रात येणा-या रिक्त पदाच्या जाहिराती बाबत मासिक अहवाल.	नस्ती	जाहिरातीमधील जागेबाबत	३ वर्षे.
१०	मार्च अखेर केंद्र शासनाच्या कर्मचा-यांची जनगणने बाबतचे द्विवार्षिक विवरण पत्र.	नस्ती	केंद्रीय	३ वर्षे
११	सार्वजनिक आस्थापनेची नोंदवही (ईआर-२)	रजिस्टर	पूर्ण पत्यासह उद्योजकांची	३ वर्षे
१२	खाजगी आस्थापनेची नोंदवही (ईआर-२)	रजीस्टर	--	३ वर्षे.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

तक्रार निवारण विभाग.

अ.क्रं	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मा. लोकायुक्त, / उपलोकायुक्त, मुंबई यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
२	मा. मंत्री महोदय, यांचे कडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
३	संचालनालयाकडून प्राप्त तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
४	विभागीय मुख्यालय, औरंगाबाद यांचेकडून प्राप्त तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
५	मा. जिल्हाधिकारी, उस्मानाबाद यांचे कडून प्राप्त तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
६	उमेदवारांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
७	तक्रार पेटीतील प्राप्त झालेल्या तक्रारी	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे
८	तक्रारी बाबत मासिक विवरण.	रजिस्टर/नस्ती	--	३ वर्षे

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

युवक मार्गदर्शन विभाग.

अ.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सहामाही विवरण स्वयंरोजगार	नस्ती	स्वयंरोजगारासंबंध ी	२ वर्षे
२	त्रैमासिक विवरण (यु.मा. वि)	नस्ती	--	२ वर्षे
३	त्रैमासिक विवरण नियोजित कार्यवृतांत	नस्ती	नियोजित व्य.मा. संदर्भात	२ वर्षे
४	मासिक विवरण जाहिरात कक्ष निर्माण करणे बाबत	नस्ती	--	२ वर्षे
५	विविध प्रशिक्षण	नस्ती	जिल्ह्यातील प्रशिक्षणाबाबतची माहिती.	२ वर्षे
६	स्वयंसेवी (एन.जी.ओ)	नस्ती	--	२ वर्षे
७	व्यवसाय मार्गदर्शन पत्र व्यवहार	नस्ती	--	२ वर्षे
८	व्ही.जी. ६३ ते व्ही. जी. ६८	रजिस्टर	--	२ वर्षे

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

सुशिक्षित बेरोजगार सेवा सहकारी संस्था विभाग

अ.क्रं	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सुशिक्षित बेरोजगारांची सेवा सहकारी संस्था सोसायट्या स्थापन करणे.	नोंदवह्या तक्ता क्रं.१,.२.३. २. अनुदान वाटप समितीची बैठक	१. तक्ता क्रं१ २. अर्थ सहाय्य योजनेचा तपशिल	--
२	१. स्थाई आदेश	नस्ती	१. शासन निर्णय	--
३	पत्र व्यवहार	नस्ती	सेवा सोसायट्या बाबतचा पत्र व्यवहार	--
४	सेवा सोसायट्यांना कामे	नस्ती	बेरोजगारांच्या स्वयंरोजगार सेवा सहकारी संस्थाना कोणती कामे देता येतील ./शासकीय /निम्म शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त माहिती.	--
५	सेवा सोसायट्यांना कामे वाटप.	नस्ती	शासकीय कार्यालयाकडून बेरोजगार सेवा सहकारी संस्था/लोकसेवा केंद्रांना कामे वाटप कोणती कामे देता येतात त्याबाबत आलेली माहिती.	--
६	सेवा सोसायट्यांचे अनुदान	नस्ती	५देयके	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम विभाग

अ.क्रं	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ सेवापुस्तक/ व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम अंतर्गत प्रशिक्षण	नोंदवह्या	१.उद्योजकाकडून आलेली मागणी नोंद वही २. या कार्यालया कडून पाठवणी केलेल्या उमेदवारांची संख्या ३ उद्योजकाकडून निवड केलेल्या उमेदवारांची नोंद	--
२	१. स्थाई आदेश	नस्ती	१. शासन निर्णय	--
३	पत्र व्यवहार	नस्ती	रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम अंतर्गत आलेला व पाठवणीचा पत्र व्यवहार.	--
४	रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम विद्यावेतन	नस्ती	देयके	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

गा-हणी विभाग

अ.क्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाबारे	पुनरावृत्तिकाल
१	गा-हाणे /तक्रार निवारण	प्रत्येक गुरुवारी प्रत्यक्ष संपर्क साधलेल्या उमेदवारांचे गा-हाणे / तक्रारीचे निवारण.	मा. आयुक्त, रो. व स्व. संचालनालय, मुंबई यांच्या आदेशानुसार	--

टिप - कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिवियम / नियम / परिपत्रक / ईत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे , ग्रामसभेद्वारे , जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे. किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (ix)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्याचे मासिक वेतन.

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनाक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन. ऑगस्ट- २००९
१	सहाय्यक संचालक,	श्री. र.म. हुमनाबादकर	१	२४.०८.२००५	मो. ९४२३०७३४२५	२९६१४
२	रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अ.	श्री. रा.मा.गायकवाड	२	१३-०६-२००८	मो. ९४२१३५१५००	२९७१५
३	रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अ.(निम्न स्तर)	श्री. चं.रं.गरड	३	१०-०६-२००८	--	२३८७७
४	वरिष्ठ-लिपीक	श्री. म.रा.बळे	३	०१-०६-२००८	--	१८८२२
५	वरिष्ठ-लिपीक	सौ. सु.सु.मैदरकर	३	२४-०७-२००८	--	१७४४६
६	लिपीक - टंकलेखक	श्री. वि.रा.गवळी	३	०१-०६-२००८	मो. ९२७०५१२५१३	१५३२५
७	लिपीक- टंकलेखक	श्री. व.ता.कुटे	३	१५-०६-२००९	मो. ९४२३४७००३८	१६२८५
८	लिपीक- टंकलेखक	श्री. एम.ए.चिस्ती	३	०१-०६-२००८	मो. ९४२०२१३०७५	११०४४
९	शिपाई	श्री. ना.सु. बनसोडे	४	--	--	१०११७

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (ix)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्याचे मासिक वेतन. (माहे ऑगस्ट-२००९)

अ.क्रं	वर्ग			वेतन रूपरेषा		ईतर अनुज्ञेय भत्ता				
	वर्ग	नांव	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	म.वेतन	म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतूक भत्ता	प्रसंगा-नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशि-क्षण)
१	अ	श्री. र.म. हुमनाबादकर	९३००-३४८००	१९५१०	४६००	५३०४	--	२००	--	--
२	ब	श्री. रा.मा. गायकवाड	९३००-३४८००	१७९६०	४४००	४९१९	२२१६	२००	--	--
३	क	श्री. च.र.गरड	९३००-३४८००	१३५१०	४२००	३८९६	१७७१	५००	--	--
४	क	श्री. म.रा.बळे	५२००-२०२००	११८४०	२४००	३१३३	१४२४	७५	--	--
५	क	सौ. सु.सु.मैदरकर	५२००-२०२००	१०७६०	२४००	२८९५	१३१६	७५	--	--
६	क	श्री. वि.रा.गवळी	५२००-२०२००	१०३५०	२१५०	२७५०	---	७५	--	--
७	क	श्री. व.ता.कुटे	५२००-२०२००	१०१३०	२१५०	२७०२	१२२८	७५	--	--
८	क	श्री. एम.ए.चिस्ती	५२००-२०२००	६४१०	१९००	१८२८	८३१	७५	--	--
९	ड	श्री. ना.सु. बनसोडे	४४४०	६२७०	१३००	१६८५	७५७	७५	--	धूलाई भत्ता ५०

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (ix)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वापर	अनुदान	नियोजित वापर (तंत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	--	--	--	--	या कार्यालयास अनुदान मा. आयुक्त, रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय, नवी मुंबई व मा. उरसंचालक, रोजगार व स्वयंरोजगार विभागीय मुख्यालय, औरंगाबाद येथून मंजूर केले जाते.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (अ) (ix)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव- बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थाना व्यवस्थापकीय अनुदान.

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी-याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकस	अभिप्राय
१	सोबतच्या यादीप्रमाणे	सोबतच्या यादी प्रमाणे	१) परिशिष्ट -अ मध्ये ईतर कागदपत्रासह यादी. २) अनुदान मंजूर समितीची मान्यता	--

टिप- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद
केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५
कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती या वर्षासाठी.

१	कार्यक्रमाचे नांव	बेरोजगार सेवा सहकारी संस्था.
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	उमेदवार हा उस्मानाबाद जिल्ह्यातील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रांत नांव नोंदणी केलेला असावा.
३	लाभ मिळविण्यासाठीची अटी.	उमेदवारांचे वय १८ वर्षे पूर्ण असावे. सभासद हा दुस-या स्वयंरोजगार संस्थेचा सभासद नसल्याचे , शिक्षण घेत नसल्याचे , नोकरीवर नसल्याचे प्रतिज्ञा पत्र घ्यावे. रहिवाशी प्रमाणपत्र , जागेचा भाडे पट्टा/ मालकी प्रमाणपत्र बँक खाते उघडण्याचे परवानगी, चलन बँलेन्स सर्टिफिकेट/ बँक खाते क्रमाक/वार्षिक योजना/मुख्य प्रवर्तकाचे शपथपत्र घ्यावे. परिशिष्ट-अ (५ रू. स्टॅम्प लावलेला)
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.	स्थापन झालेल्या कमेटीची मंजूरी घेणे.
५	पात्रता दर्शविण्यासाठीची आवश्यक असलेले कागदपत्र.	परिशिष्ट -अ प्रमाणे
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	सेवा सहकारी संस्थेचे कार्यालय स्थापन करणे, कार्यालयीन खर्च बागविणे, फर्निचर खरेदी, विद्युत जोडणी, विविध परवाने, संसंचेचा प्रसार/प्रचार प्राथमिक स्वरूपाची कामे करण्याकरीता खर्च करणे.
७	अनुदान वाटपाची कार्य पध्दती.	सेवा सहकारी संस्थेचे अनुदान समिती मार्फत मंजूर करून घेतल्या नंतर कोषागारात देयके सादर करणे. मंजूर अनुदानाचे धनादेश/ हुडनांवळ मार्फत सेवा सहकारी संस्थेस अनुदान वाटप केले जाते.
८	सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.
९	विंनती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क	रुपये ५/- चे स्टॅम्प .
१०	इतर शुल्क.	निरंक.
११	विंनती अर्जाचा नमुना.	परिशिष्ट-अ.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या.	सभासद हा दुस-या स्वयंरोजगार संस्थेचा सभासद नसल्याचे शिक्षण घेत नसल्याचे ,कागदपत्राची यादी नसल्याचे , नोकरीवर नसल्याचे प्रतिज्ञा पत्र घ्यावे. रहिवाशी प्रमाणपत्र , जागेचे भाडे पट्टा/ मालकी प्रमाणपत्र बँक खाते उघडण्याचे परवानगी, चलन, बँलेन्स सर्टिफिकेट/ बँक खाते क्रमाक, वार्षिक योजना, मुख्य प्रवर्तकाचे शपथपत्र घ्यावे.
१३	जोड पत्राचा नमुना.	नमुना नाही.
१४	कार्य पध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम.	सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. जिल्हास्तरावर (जिल्हा/तालुका/गांव पातळी)	--

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

आण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ,

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	बीज भांडवल कर्ज योजनेचे वाटप /वसुली	नोंदवही	वसुलीबाबत माहिती ठेवणेबाबत	--
२	थेट कर्ज योजनेचे वाटप/वसुली	नोंदवही	वसुलीबाबत माहिती ठेवणेबाबत	--
३	बीज भांडवल कर्ज वाटप	कर्ज नस्ती	मुळ दस्ताऐवज	--
४	थेट कर्ज वाटप योजनेच्या नस्ती एकूण-८	कर्ज नस्ती	मुळ दस्ताऐवज	--
५	प्रसिध्दी बाबत	नस्ती.	महामंडळाचे सविस्तर माहिती प्रसिध्द करणे बाबत.	--
६	महामंडळाकडून प्राप्त शासन निर्णय, व ईतर पत्र व्यवहार.	नस्ती.	महामंडळा बाबतची माहिती.	--
७	राष्ट्रीय मागास वर्ग वित्तीय व विकास महामंडळाचे परिपत्रके.	नस्ती.	माहिती बाबत.	--
८	मासिक अहवाल.	नस्ती.	उमेदवार निहाय्य माहिती.	--
९	वसुलीचे धनादेश बँकेत जमा करणे बाबत	नस्ती	उमेदवार निहाय्य माहिती.	--
१०	मासिक विवरण पत्र	नस्ती	उद्दिष्ट व साध्य बाबत.	--
११	कर्ज फेडीच्या हप्त्याची आगाऊ सूचना.	नस्ती	खात्यावर पैसे जमा ठेवण्याबाबत.	--
१२	महामंडळाकडून परत आलेले कर्ज प्रकरणे.	नस्ती.	मुळ दस्ताऐवज.	--
१३	कोरे अर्ज प्राप्त बाबत.	नस्ती.	हिशोब ठेवण्या बाबत.	--
१४	न्यायालयीन प्रकरणे.	नस्ती.	चेक बॉन्स झाल्यावर करावयाची कार्यवाही.	--
१५	मासिक प्रगती अहवाल.	नस्ती	बीज भांडवल/ थेट कर्ज योजना.	--
१६	मासिक प्रगती अहवाल.	नस्ती.	वसुली बाबत, बँक स्टेटमेंटवरून.	--
१७	स्थळ पहाणी अहवाल.	नस्ती.	व्यवसायाचे ठिकाण पहाणे बाबत.	--
१८	कर्ज मंजूरीसीठी पाठविलेले प्रकरणे	नस्ती.	मंजूरीबाबत.	--
१९	फॉर्म विक्री पावती बुक.	पावती बुक.	स्थळ प्रती.	--
२०	फॉर्म विक्री.	नोंदवही.	फॉर्म विक्रीचा हिशोब ठेवण्याबाबत.	--
२१	शासकीय मुद्रांक	नोंदवही.	मुद्रांकाचा हिशोब ठेवण्याकरीता.	--

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद .

केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालय कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे..

योजना/कार्यक्रमाचे नांव- रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रमांतर्गत प्रशिक्षण (विद्यावेतनाची प्रतिपूर्ती)

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभार्थ्याचे रक्कम/ स्वरूप.	प्रशिक्षण निवड पात्रतेचे निकष.	अभिप्राय.
१	यादी प्रमाणे	यादी प्रमाणे	१) मुलाखतीद्वारे २) महाराष्ट्राचा रहीवाशी ३) शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा महाराष्ट्रातून उत्तीर्ण ४) वय १८ ते ३५	

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती..

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार.	परवाना क्रंमाक	दिनांक पासून	दिनाका पर्यंत	साधारण अटी.	परवान्याची विस्तृत माहिती.
--	--	--	--	--	--	--	--

प्रकार. उदा. जर वाहनाचा परवाना क्रंमाक व दुचाकी, चार चाकी, जड वाहन ई. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अमकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे. इ.

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

केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षा करीता.

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती.
--	--	--	--	--	--

टप
फिल्म
सिडी
फ्लॉपी.
इतर कोणत्याही स्वरूपात.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (ब) (xv) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

अ.क्र		
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	कामाच्या दिवशी दुपारी ४.०० ते ५.०० पर्यंत
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	http://ese.mah.nic.in
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती.	--
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दर गुरुवारी दुपारी ४.०० ते ५.००
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	संगणक
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	नांव नोंदणीचे नमुना फॉर्म, महामंडळाचे विक्रीचे फॉर्म.
७	सूचना फलकांची माहिती.	कामाची वेळ, भेटण्याची वेळ, नोंदणी पत्रक भरण्याबाबतचा, ओळखपत्रावरील तपशिल तपासून घेण्याबाबत, महामंडळाचे कर्ज विषयक तपशिल ग्रंथालयाची वेळ, नुतणीकरणाचा कालावधी, माहितीचा अधिकार,, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, अपिलिय अधिकारी बाबतचा तपशिल ई. टळकपणे दिसतील अशा ठिकाणी प्रसिध्द केले आहेत.
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.	ग्रंथालय/ करिअर कॉर्नर दररोज दुपारी ३.०० ते ५.०० या वेळात सर्वाना मोफत उपलब्ध आहे.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

केंद्र शासनाचा माहिताचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४ (१) (ब) (xv) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

ग्रंथालय

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ग्रंथालय	दु. ३ ते ५	वर्तमानपत्रे /मासिके/साप्ताहिके /पुस्तके/ई. विहित वेळेत मोफत उपलब्ध करून दिली जातात.	जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद	व.ता.कुटे	--
२	वेबसाईट	दर गुरुवारी दु.४ ते ५	संगणक	वरील प्रमाणे	म.रा.बळे.	--

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. च.र.गरड	जि.रो.व.स्व रो मा.अ (निम्नस्तर)	जिरोवस्वयंरो माके, उस्मानाबाद कार्यालय,	जिरोवस्वयंरो माके, उस्मानाबाद	rojgarosba d1@bsnl.in	श्री. र.म. हुमनाबादकर ,सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजदगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	श्री.म.रा.बळे	वरिष्ठ लिपीक	जिरोवस्वयंरोमाके, उस्मानाबाद कार्यालय,	जिरोवस्वयंरोम ाके, उस्मानाबाद	rojgarosbad1 @bsnl.in

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

अपिलिय अधिकारी,

अ.क्रं	अपिलिय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. र.म. हुमनाबादकर	,सहाय्यक संचालक, जिल्हा रोजदगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद	जिरोवस्वयंरो माके, उस्मानाबाद कार्यालय,	जिरोवस्वयं रोमाके, उस्मानाबाद	rojgarosb ad1@bsnl .in	श्री. च.र.गरड

टिप- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद

जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, उस्मानाबाद.
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप- ३१ ऑगस्ट २००९ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यांत दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मीमांसा यापुढे देण्यात येईस असे जाहीर करणे.

---- नि रं क -----

टिप- लोकप्राधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमान पत्र सार्वजनिक सूचना , प्रसारमाध्ये, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

सहाय्यक संचालक,
जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र उस्मानाबाद