

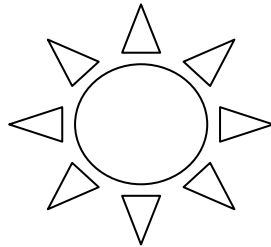


माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005

कलम 4 अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती



कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
दुरध्वनी कमांक	:- 07232 242874
फॅक्स कमांक	:- 07232 242874
ई मेल पत्ता	:- dveto.yavatmal@dvet.gov.in .
अपिलीय अधिकारी	:- श्री. एम. डी. सिडाम, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, यवतमाळ
माहिती अधिकारी	:- श्री. एस. टी. डोंगरे, उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, यवतमाळ
सहायक माहिती अधिकारी	:- श्री. ए. एम. किन्हाळकर कार्यालय अधिक्षक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, कार्यालय,यवतमाळ



कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार व लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती

अनु क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय यवतमाळ	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यवतमाळ	गोधणी रोड,यवतमाळ

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती

अनु क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय यवतमाळ	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यवतमाळ	गोधणी रोड,यवतमाळ

टिप :- आवश्यक त्या निधीची पुर्तता, संचालनाल,मुंबई यांचे तर्फे • सहसंचालक,अमरावती यांचे मार्फत अर्थसंकल्पीय प्रणाली व्दारे केली जाते.

कलम 4 (1)(b)(i)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील काये व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय,
पत्ता	:- गोधनी रोड,यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	:- श्री. एम. डी. सिडाम,
शासकीय विभागाचे नांव	:- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग संचालनालय,महाराष्ट्र राजय मुंबई -01
कोणत्या मंत्रालयातील	:- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	:- यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक	:- जिल्हा अंतर्गत
कार्यानुरूप	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचे कार्य कार्यान्वीत करणे
विशिष्ट काये	:- विविध अभ्यासकमाचे नविन प्रस्ताव सादर करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देवून, कुशलमनुष्य बळ तयार करणे. आणी व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे. नियोजन करणे आणी प्रशासनिक प्रशिक्षण व आर्थीक कार्याच्या जबाबदारीचे पुर्तते करीता. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण योजना राबविणे
सर्व संबधित कर्मचारी	:- 15
कार्य	:- वरील स्वरुपाचे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- पदनिहाय विशद केलेले आहे (प्रपत्रात)
मालमत्तेचा तपशील	:- शासकिय
इमारती व जागेचा तपशील	:- शासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केंद्र,यवतमाळ आवार
उपलब्ध सेवा	:- प्रशिक्षण विषयक,व्यवसाय मार्गदर्शन,शिकाउ उमेदवारी आणी रोजगार/स्वयरोजगार विषयाचा सल्ला.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या:-	मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्वतंत्र संरचनात्मक तक्त्यात नमुद आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी कमांक	:- 07232 / 242874 / सकाळी 10 ते 5.45
साप्ताहिक सुटी व	:- 1) दुसरा व चौथा शनिवार आणी रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या	2) विशिष्ट सेवेच्या सुविधे करीता वेळा तत्परतेने केव्हाही.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

यवतमाळ येथिल जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क	पद नाम	कर्तव्य (आर्थिक स्वरूपाचे)	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,यवतमाळ 2) उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (अतांत्रिक),यवतमाळ	आर्थिक स्वरूपाचे - तथैव-	1) मुंबई वित्तिय नियम-1959 मधील तरतुदीनुसार. 2) म.को.निनयम-1968 मधील विहित तरतुदीनुसार. 3) महाराष्ट्र आक्समिक खर्च नियम. 4) मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका-1965. 5) मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.निधी नियम-1998. 6) शासन निर्णय क.वित्त विभागाचे क.विअप्र-1009/प्र.का./46/2001 वित्तीनियम दिनांक 11 जुलै-2001 उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय कमांक/व्हिओसी/2196/(61/96) व्यशि-4 दि.11 जुलै 1997 सह शासन शुध्दी पत्र क.व्हीओसी-2196/(61/96) व्यशि-4 दि.4 ऑगष्ट 1997 अन्वये.	
	1) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,यवतमाळ 2) उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (अतांत्रिक), यवतमाळ 3) निरीक्षक तांत्रिक	प्रशासकीय स्वरूपाचे -तथैव- -तथैव-	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 1) मधील विहित नियमानुसार 2) प्रशिक्षण संहिता (टेनींग मॅन्युअल) 3) माध्यमिक शाळा संहिता सुधारीत आवृती 1986 4) महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील कर्मचारी (सेवेच्या शती) नियमावली-1981 5) निरीक्षण मार्गदर्शिका 2003 6) भांडार नियोजन,व्यवस्थापन नियम पुस्तिका 7) लोकसेवा केन्द् मार्गदर्शक पुस्तिका उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय	
--	--	फौजदारी स्वरूपाची माहिती	माहिती निरंक आहे . --	
		अर्थन्यायीक स्वरूपाचे	या कार्यालयास लागु होत नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजावी	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व अधिकारांचा तपशिल.

अ.क	पदनाम		कोणत्या	अभिप्राय
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,यवतमाळ	<ol style="list-style-type: none"> 1) कर्तव्य 2) सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षणा व्दारे • भविष्यात जास्तीत रोजगाराच्या संधी निर्माण होण्या करीता,त्या प्रमाणे नविन व्यवसाय सुरू करण्या करीता संस्थाना प्रोत्साहीत करणे. 3) व्यवसायीक शिक्षणाचे कोर्स सुरू करणे करीता संबधित संस्थाकडुन प्रस्ताव मागविणे. 4) रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या जास्तीत जास्त संधी निर्माण करण्या करीता प्रयत्न करणे. 5) संस्थेत वित्तीय अधिकारी म्हणुन काम करणे. 6) प्रशिक्षणाचा दर्जा • सुधारण्यासाठी शिक्षकासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे. 7) जिल्हा अंतर्गतच्या औ.प्र.संस्था व शासकीय तंत्र माध्यमीक शाळेवर नियंत्रण ठेवणे. <p>संचालकांनी,उपसंचालकांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	कायद्या/नियम/शा.निर्णय परिरपत्रका नुसार व्ही.ओ.सी.1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84	
2	उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी,यवतमाळ	<ol style="list-style-type: none"> 1) कार्यालयीन कार्यपध्दती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविणे. 2) कार्यालयातील आधिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. 3) आहारण व संवितरण म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे. 4) अशासकीय संस्थातील कर्म.चे प्रशासकीय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे. 5) संपूर्णतः अतांत्रिक कार्याची जबाबदारी सांभाळणे. 7) वरिष्ठाचे आदेशाचे पालन 	शा.नि.कमांक व्हीओसी-2494/ 126313/ (213)	

		करणे. जि.व्य.शि.प्र.अधि.यांना सहायक म्हणुन सहाय्य करणे.		
3	निरीक्षक	<p>1) जिल्हातील अशासकीय अनुदानित,विनाअनुदानित तांत्रिक संस्थांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>2) जिल्हातील प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्थांचे तांत्रिक निरीक्षणे करणे.</p> <p>3) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांनी तांत्रिक कार्या संबंधाने सहाय्यक म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>4) अशासकीय अनुदानित संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण अभ्यासकम प्रभावीपणे राबविणे करीता प्रयत्न करणे.</p> <p>5) दर्जा निहाय निरीक्षण कार्याची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे.</p>	सुधारीत आकतीबंध शासन निर्णय क.व्हिओसी/2105/(30 3/05)व्य.ंशि-3 दि. 25 जुलै-2007	
4	संशोधन सहाय्यक	<p>1) औ.प्र.संस्था व शा.तं.मा.साठी लागणा-या नियत व्यया संदर्भात वार्षिक योजनांचे प्रारूप आराखडा तयार करणे.</p> <p>2) सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती सर्व संस्थाकडुन विहित विवरण पत्रात वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>3) केद्शासनास लागणारी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>नियोजना संबंधी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>	<p>1) व्ही.ओ.सी/ 2494/126313/(213)/9 4 व्यशि-4 दि. 31/8/95</p> <p>2) शा.प.क. सांख्यिकी/2008/(4/08) सांख्यिकी/ कक्ष दिनांक 31/1/2008</p>	
5	लघुलेखक	प्रमाणपत्र अभ्यासकम मान्यते पासुन ते निकाला पर्यंतची सर्व कामे करणे.	व्हीओसी/ 1084 417950/ तांशि/2(ड)/ दि.13/8/84	

6	कार्यालय अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) लिपीक संवर्गीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/त्यांचे कडुन कामे करुन घेणे. 2) टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडुन कामे करुन घेणे. 3) कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे. 4) कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. 5) हिशोबाच्या तपासणीची पूर्व तयारी करुन तपासणी करणे. <p>शासनाशी तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या</p>	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	
7	लेखा परिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक/शिपाई यांच्या कार्यावर देखरेख ठेवणे. 2) कर्मचा-यांचे वेतन निश्चितीचे कामे करणे (शासकिय/अशासकिय दोन्हीकडील). 3) वेतनेत्तर अनुदानाची बाबींवर लक्ष ठेवणे. 4) शासकिय/अशासकिय संस्थातील कर्मचा-याची भ.नि.निधी लेखे तयार करणे. 5) लेखा निर्धारणाच्या कार्याची जबाबदारी वरिष्ठांचे मार्गदर्शनाने पुर्ण करणे. <p>शासकिय लेखन सामुग्री तथा</p>	<p>सुधारीत आकतीबंध शासन निर्णय क.व्हिओसी/2105/(303/05) व्य.ंशि-3 दि. 25 जुलै-2007</p>	
8	वरिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1) पुर्व व्यवसायिक/कि.कौ.आ./व्दिलक्षी अभ्यासकमातील संस्थाच्या पुर्ण वेळ शिक्षक/ पुर्ण वेळ निदेशक,आणि अन्य कर्मचा-यांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच शिकाऊ उमेदवारी बाबतचे कामे व इतर कामे 	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	
9	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> 1) अशासकिय अनुदानित संस्थांचे वेतन देयके तपासणी व त्यांना वेतन अदा करणे. <p>कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे व दाखल करणे तसेच लेखा विभागाची संपुर्ण कामे पार पाडणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	

10	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>1) सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती सर्व संस्थाकडून विहित प्रपत्रात घेवून पाठविणे .</p> <p>2) एम.आय.एस.माहिती.</p> <p>3) प्रवेशित व उत्तित्कर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती.</p> <p>4) नविन औ.प्र.संस्था सुरु करण्याचे प्रस्ताव.</p> <p>5) इतर सांख्यिकी संबंधी विषय.</p> <p>अधिका-याने सांगितलेले कामे.</p>	<p>1) व्ही.ओ.सी/ 2494/126313/(213)/9 4 व्यशि-4 दि. 31/8/95</p> <p>2) शा.प.क. सांख्यिकी/2008/(4/08) सांख्यिकी/ कक्ष दिनांक 31/1/2008</p>	
11	कनिष्ठ लिपीक	<p>1) आवक/जावक/आस्थापना विभाग,लोकसेवा केंद्र व इतर कामे करणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	
12	कनिष्ठलिपीक /टंकलेखक	<p>1) कि.कौ.आ. चे परिक्षा निकाल/प्रवेश तपासणी/उत्तित्कर्ण प्रशिक्षणाध्यांचे प्रमाणपत्रे तपासणी करणे,प्रवेश सांख्यिकी माहिती पाठविणे.</p> <p>2) तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	
13	वाहन चालक	<p>कार्यालयाचे वाहन चालविणे व त्याचीे निगा राखणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	
14	चतुर्थ श्रेणी	<p>कार्यालयाचे साफ सफाई करून कार्यालयाची बाहेरील पत्राचे डाक वितरीत करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	<p>व्ही.ओ.सी. 1084/ 417950/तां. शि.-2(ड) दि. 13/8/84</p>	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्वनिश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/नाव :-

सर्वसाधारण पणे शासकीय कर्मचा-यास नेमुन देण्यांत आलेली किवा त्यांची पदस्थापना कलेले काम किवा कर्तव्य पद यानुसार अधिकारी/कर्मचा-यांना आपले कार्यालयीन कर्तव्य पार पाडावी लागतात त्यामुळे त्यांनी ते काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शिघ्रतेने पार पाडण्यांस बांधील असेल.

याकरीता शासनाकडून दिनांक 12 मे 2006 रोजीला शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश प्रसोत केलेला आहे. त्याचा विचार करता कर्मचारी/अधिकारी यांनी अस्तीत्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित करून ,दैनदिन कामकाज वेळेतच पुर्ण केले जाईल असे प्रयत्न करणे महत्वाची कार्यशिलता राहते.

अ.क	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	<p>1. कार्यालयीन कामकाज . धोरणानात्मक तथा प्रशासकीय 2. स्वरूपाचे कार्य. आर्थिक विषयक कामकाज अनुदान निर्धारण /मुल्यांकन 3. इत्यादी 4. शैक्षणिक स्वरूपाचे कार्य 5. संस्थांचे निरीक्षण. 6. जिल्हा अंतर्गत संस्थांची नविन बाब तथा आर्थिक तरतुद संबंधी नियोजन 7. नविन संस्थांची प्रस्ताव मागविणे व त्यानुसार करावयाची कार्यवाही</p>	<p>1. 7 दिवसाचे तसेच प्रकाणाच्या निकडीनुसार शिघ्रतेने किवा एका दिवसात अथवा दुस-या दिवशी 2.तातडीच्या प प्रकरणी चार दिवसात 3. अंतीमत: 45 दिवसात</p>	<p>संस्था/कार्यालय प्रमुख दुययम अधिकारी तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी</p>	<p>शासन नियम/ परिपत्रक आणि वेळोवेळी वरिष्ठांचे आदेश यानुसार कार्य करण्यात येते</p>

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या नमुन्या मध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वाषीक)

अ. क	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा, औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र,	प्रवेश/परीक्षा नियमावली नुसार वर्ष-2002	-	
2	कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष-1988	-	
3	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वार्षिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष-2007	-	
4	लेखा विभाग	वेतनदेयके तयार करणे, व पारित करू वितरीत करणे. अनुदान निर्धारण करणे.	नियमा प्रमाणे अनुदान खर्ची टाकणे	
5	आस्थापना विभाग	नियतकालीन विवरण पत्र/मासीक/त्रैमासीक/सहामाही/वाषर्िक	--	
6	नियोजन विभाग	अर्थसंकल्पीन अंदाजपत्रक तयार करणे.	नियमा प्रमाणे अनुदान खर्ची टाकणे	
	सांख्यिकी विभाग	सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे.		

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (ब)

**यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाची कालमर्यादा-
काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	प्रशासकिय काम	नियमानुसार 12 मे 2006 च्या अध्यादेशा नुसार कालमर्यादेत	उप जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,अधिकारी, यवतमाळ.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,अधिकारी, यवतमाळ.
2	प्रशिक्षण विषयकचे कार्य (प्रवेश/परीक्षांचे)	- तथैव-	निरिक्षक तथा पर्यवेक्षिय कर्मचारी वृन्द	- तथैव-
3	आथीक विषयकचे कार्य	- तथैव-	- तथैव-	- तथैव-
4	नियोजन विषयकचे कामकाज	- तथैव-	- तथैव-	- तथैव-
5	सांख्यिकी स्वरूपाचे कामकाज	- तथैव-	- तथैव-	- तथैव-

लम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम कमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	प्रशिक्षण विभाग जिल्हाअंतर्गत संस्थांचे प्रवेश परिक्षा 1) औ.प्र.संस्था/शासकीय/ अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र, 2)कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश 3)प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक)	प्रवेश/परीक्षा नियमावली नुसार वर्ष-2002 प्रवेश नियमावली नुसार वर्ष-1988 शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शासन निर्णय क.जीटीएस-1084/40926/(101/84)/ तांशि-23,दि.22/4/1987 प्रवेश नियमावलीनुसार वर्ष-2004 शासन निर्णय क.व्हिओसी/2196/(61/96/ व्यशि-4/ दि.11/7/1987	
2	1) लेखा विभाग 2) वेतनदेयके व अनुदानीत संस्थांचे देयके • तयार करणे,व पारित करून वितरीत करणे. 3) अनुदान निर्धारण करणे. अर्थसंकल्पीत अंदाज तयार करून पुढे •	1) शा.नि.क.व्हिओसी/1084/ 417950/तांशि-23 दि.13.8.84 2) शा.नि.क.व्हिओसी/2494/ 126313/(213)/94/व्यशि-4 दि.31.8.95	
3	मंजूरीने कार्यवाही होणे. आस्थापना विभाग 1) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा विषयकची कार्ये 2) नियतकालीन विवरण व पत्र व्यवहार (मासीक/त्रैमासीक/सहामाही वाषीक)	3) शा.नि.क.व्हिओसी/2105/ (303)/05/व्यशि-3 दि.25.7.2007 शासन निर्णय कमाक/जीवायो/1007/प्र.क.39/का-1444 दि. 16/2/2008	
4	नियोजन विभाग नविन बाबीचे वार्षिक नियोजन करून कार्यान्वीत करणे.	शासन प.क. सांख्यिकी/2008/(4/08) सांख्यिकी/ कक्ष दिनांक 31/1/2008	
5	सांख्यिकी विभाग सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे.		

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा,औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र,	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क.आय.टी.आय.1002/प्र.क.51/व्यशि-2 दि.30.4.2002	
2	कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा.निर्णय.क.व्हीओसी/1088/51519/(703)/तां.शि.-2/3 दिनांक 28/10/1988	
3	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वार्षिक)	प्रवेश नियमावलीनुसार शा.निर्णय क.व्हीओसी 2006/(318/06/व्यशि/-3/20/9/2007	
4	लेखा विभाग	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय क.व्हीओसी/2196/(61/96) व्यशि-4/दि.11 जुलै-1997 क.व्हीओसी/2196/(61/96) व्यशि-4/दि.4 ऑगस्ट -1997	
5	आस्थापना विभाग	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.25/10/1973 व वेळोवेळीचे प्राप्त आदेश.	
6	नियोजन विभाग	योजनाअंतर्गत मासिक खर्च विवरणपत्रे,इत्यादी अनुदानाविषयी वेळोवेळीचे निर्गमित	
7	सांख्यिकी विभाग	शासन निर्णय. शासन परिपत्रक कमांक/सांख्यिकी/2008/(4/08)/सांख्यिकी कक्ष दि.31/1/2008	

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (क)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रक

अ.क.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा,औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र, कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क.आय.टी.आय.1002/ प्र.क.51/व्यशि-2 दि.30.4.2002 शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा.निर्णय.क.व्हिओसी/1088/51519/(703)/तां.शि.-2/3 दिनांक 28/10/1988 प्रवेश नियमावलीनुसार 20/9/2007 वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक सेनिवे/1006/81/सेवा-4 दि. 20/11/06 महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.25/10/1973 व वेळोवेळीचे प्राप्त आदेश.	
2	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक्)	योजनाअतर्गत मासीक खर्च विवरणपत्रे,इत्यादी अनुदानाविषयी वेळोवेळीचे निर्गमित शासन निर्णय.	
3	लेखा विभाग आस्थापना विभाग	शासन परिपत्रक कमांक/प्रपत्र 2006/(3/06)/ सांख्यिकी/ दि.11/12/2006	
4	नियोजन विभाग सांख्यिकी विभाग		

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना(ड)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	अ) आस्थापना शाखा कार्यालयीन कामकाजात मराठीचा वापर	शासनाचे वेळोवेळीचे निर्गमित परिपत्रक -क्र संकीर्ण 2007/प्र.क्र.124/आस्था-	
2	अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्याचे आदेश	2,मंत्रालय,मुंबई,दि.7 एप्रिल 2008.	
3	सेवाप्रवेशोत्तर/पर्यवेक्षिय परिक्षा नियमावली	कार्यालयीन आदेश क.अ/2007/1150 दि. 26/4/1985	
4	दफ्तर तपासणी/कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.25/10/1973 व वेळोवेळीचे आदेश.	
5	कार्यालयात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून,कागद विरहीत कामकाज होणे	क.निरिक्ष-1085/57/18(इ.व.का) दि. 26/4/1985	
6	कार्यालयीन फर्निचर खरेदी संबंधीचे कार्य.कार्यालय बळकटीकरण अंतर्गत साधन सामग्री खरेदी करणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक/सीओएम/ 1087/सीआर-8/18-अ,दि.16 ऑगस्ट 1988	
8	निरूपयोगी जडवस्तुचे निलेखनाचे कार्य करणे.	संचालक,(व्यवसाय शिक्षण) यांचे परिपत्रक कमांक/10/2008/29/दि.21 जानेवारी-2008.	
9	दक्षता जनजागृती कार्यकम राबविणे.	वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका -1978 चे तरतुदी नुसार.	
10	(२) कार्यालयात स्वच्छता अभियान राबविणे	संचालनालयाचे परिपत्रक क.1127 शासन परिपत्रक	
11	शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध घालणे अधिनियम- 2005	कमांक/सीडीआर/1001/प्र.क.10/ दि.22/8/2002	
12	सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयकचे लाभ वेळेवर अदा करणे या संबंधीची कार्यवाही करणे.	क.इएसटी/1006/(243/06) आस्था-1/दि. 12 मे 2006	
1	ब (लेखा शाखा) कार्यालयीन अंदाजपत्रक/सुधारीत अंदाजपत्रक आणि पूनर्विनियोजन सादर करणे	वित्त विभागाचे परिपत्रक कमांक सेनिवे- 1006/81/सेवा-4/ दि. 20/11/2006	
2	कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी यांचे आर्थिक बाबी संबंधातील कामे करणे.	भारतीय संविधानाच्या कलम 202 अनुसार वित्त विभागाचे शासन निर्णय कमांक विअप्र/1000/प.क.46/2001/विनियमन	

3	वित्तीय औचित्याचे सुत्रानुसार कार्यवाही करणे.	दि.11/7/2001
4	वित्तीय नियमावली नुसार आर्थिक बाबीचे संनियंत्रण ठेवणेचे कार्य.	मुंबई वित्तीय नियम-1959 मधील नियम -59 अनुसार
5	अशासकीय अनुदानित संस्थातील मान्यता प्राप्त कर्मचा-याची वेतन देयके/भ.नि.निधी.देयके/मंजुरातीची कामे करणे.	वित्तीय नियमावलीनुसार (1978 ची नियमपुस्तिका)
6	खर्चामध्ये काटकसर (गरज व महत्व) यासंबंधी	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय
7	शासकिय कर्मचा-यांना त्याच्या मासिक देय वेतन व भत्यांचे प्रदान बँके माफर करण्याच्या कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी करणे.	क.व्हिओसी/2196/(61/96)व्यशि-4 दि. 11 जुलै 1997 सहसम कमाकीत दि.4 ऑगस्ट 1997 चा शासन निर्णय .../1867/76/42-; 29 1973.
8	अर्थसंकल्प,वितरण प्रणालीचे कार्यान्वयन करणे.	शा.नि.क्र .बीजीटी/2598/प्र.क्र .28/अर्थसंकल्प-19,दि.17/10/1998.
9	अशासकिय अनुदानित संस्थाचे अनुदान निर्धारण करणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र .डीडीओ-1005/प्र.क्र.5/कोषा-प्रशा-5,दि.29 ऑगस्ट 2005.
10	अशासकीय अनुदानित संस्थाचे भ.नि.निधी.लेखे व विवरणे इत्यादीची कामे पाहणे.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र - संकीर्ण-1006/प्र.क्र.-131/कोषा-प्रशासन-5,दि.15 मे 2007.
11	भांडार लेखे आणि लेखा आक्षेपांची कामे व लेखा आक्षेपांचे निरसन करणे.	शासन निर्णय क्र.शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे
12	क (प्रवेश/परिक्षा विभाग)	क्र.व्हिओसी/1088/51518/(703)/ तां.शि.2-3 दि. 28/10/1988
1	प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे.	1) वित्तीय नियमावली अनुसार प्रतिवषे 1 नोव्हेंबर ते डिसेंबर
2	प्रमाणपत्र अभ्यासकम चालविणा-या संस्था करिता प्रवेश/परिक्षांचे वार्षिक वेळापत्रक यानुसार कामे करणे.	2) अखेर पर्यंत.
3	व्यवसाय अभ्यासकम राबविणा-या अनुदानित (व्दिलक्षी) संस्थातील प्रवेश कामे	विलंब शुल्कासह जानेवारी अखेर पावेतो.
4	किमान कौशल्यावर आधारीत अभ्यासकम राबविणा-या संस्थातील प्रवेशाची कामे	व्यवसाय परिक्षा मंडळाकडून निर्धारित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे कार्यवाही राबविणे.(सहामाहीसत्र/वाषिक सत्र)
5	परिक्षाची कामे व त्याचे विनियमन करणे	शिक्षण व सेवायोजन शासन निर्णय क्र. क्र.व्हिओसी/1088/51518/(703)/ तां.शि.2-3 दि. 28/10/1988
	निकालासंबंधीच्या कार्यावर नियंत्रणात्मक भूमिका पार पाडणे	मधील तरतुदीनुसार माध्यमिक शाळा संहिता नुसार महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील परिक्षा नियमावली प्रमाणे

	<p>ड (सांख्यिकी विभाग आणि नियोजन शाखा)</p> <p>सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरिष्ठाकडे सादर करणे</p> <p>1 एम.आय.एस.ची माहिती सादर करणे.</p> <p>2 प्रवेशीत व उत्तिर्तर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती देणे</p> <p>3 नविन औ.प्र.केद् चालु करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>4 जिल्हा अंतर्गत संस्थांचे नियोजन विषयकची कामे</p> <p>5 वाषिक योजना अंतर्गत प्रस्ताव सादर करून मंजुरातीची कामे करणे.</p>	<p>माध्यमीक तथा उच्च माध्यमीक परिक्षा मंडळ यांचे कडील निर्धारित कार्यकमानुसार</p> <p>1) जि.आर.नोदवही शासन परिपत्रक क.सांख्यिकी/2008/(4/08) सांख्यिकी कक्ष दि. 31 जानेवारी 2008 नियतकालीके नुसार वरिष्ठ कार्यालयाचे परिपत्रका अनुसार.</p> <p>-तथैव-</p> <p>-तथैव-</p> <p>तथैव-</p>	
--	--	---	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (इ)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, यवतमाळ चे कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	बैठकी विषयक कार्याचे दस्तावेज	5) अभिलेख पात्र कागदपत्रे	सर्वश्री 1. ए.एम. किन्हाळकर कार्या. अधीक्षक	ड्रीमलॅन्ड सीटी यवतमाळ
2	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्तावेज	6 स्तरिय कार्यपध्दती अन्वये कार्यान्वीत करणेच्या प्रयोजनार्थ	2. डी.बी. खारकर कनिष्ठ लिपीक	सिंधानिया नगर यवतमाळ
3	लेखा विषयक कार्याचे दस्तावेज	() जसे की 1) प्रलंबित कागदपत्रे	3. डी.टी. भागवत लेखापाल	शिरे ले-आउट यवतमाळ
4	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व (प्रवेश, परिक्षा) दस्तावेज	2) प्रतिआधिन कागदपत्रे	4. एस.एन. राजगुरे लेखापरिक्षक	समर्थ वाडी यवतमाळ
5	सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्तावेज	3) नियतकालीके	5. डी.आर. सारवे वरीष्ठ लिपीक	दर्डा नगर यवतमाळ पोलीस मित्र कॉलणी यवतमाळ
6	भांडार विषयक कार्याचे दस्तावेज	4) स्थायी आदेश फाईल ()	6. रिक्त पदे संशोधनसहायक	सुरज नगर यवतमाळ
7	गोपनिय कार्याचे सर्व दस्तावेज	6) ड वर्ग कागदपत्रे	7. एम.आर. खोब्रागडे सांख्यिकी सहायक 8. डी.बी. खारकर कनिष्ठ लिपीक 9. पी.डी. मुधोळकर कनिष्ठ लिपीक 10. एस.एन. राजगुरे वरीष्ठ लिपीक	सिंधानिया नगर यवतमाळ. आदर्शनगर धामणगांव रोड यवतमाळ समर्थ वाडी यवतमाळ

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क	विषय	दस्तावेजाचा प्रकारनस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक/व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		अभिलेखाचे वगीकरण खालील प्रमाणे राहते.		
1	1	सर्वसंबंधातील शासन निर्णय/आदेश	1) अ वर्ग अभिलेखे (महत्वाचे स्थाई आदेश/निर्णय या स्वरूपाची प्रकरणे) ब वर्ग प्रकरणे 2) (काही दशकानंतर संदर्भाकरीता आवश्यक असणा-या फाईली) 3) क वर्ग प्रकरणे (दुय्यम महत्वाची फाईली) ड वर्ग प्रकरणे (काम पूर्ण होताच नष्ट करायची असते) अ वर्गवारीचे	अमर्याद काळापर्यंत 30 वर्षा पर्यंत 5 वर्षा पर्यंत 1 वर्षा पर्यंत कायमस्वरूपी अमर्याद काळाचे
2	2	कर्मचा-यांची/अधिका-यांचे मुळ	अ वर्गवारीचे	-तथैव-
3	3	सेवापुस्तके कार्यालय निर्माण आदेश/आहरण संवितरण कमांक मिळणे	अ वर्गवारीचे	-तथैव-
4	4	ई.भुसपादन/इमारत बांधकामाची नस्ती	ब वर्गवारीचे	30 वषे
5	5	बदल्या/पदोन्नत्या/पदावनती व नेमणुका इत्यादी संबधीचे आदेश	-तथैव-	30 वषे
6	6	धारिका	-तथैव-	30 वषे
7	7	सर्व्हेक्षण कार्याची धारिका (अहवालासह)	-तथैव-	30 वषे
8	8	अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवाविषयक प्रकारणे	-तथैव-	30 वषे
8	8	वेतन देयके/वेतन नोंदवही/बिल रजिस्टर		
9	9			

10	10		-तथैव-	30 वर्षे
11	11	वेतन अनुदान वाटप/मंजुरी आदेश धारिका	ब वर्गवारीचे	5 वर्षे
12	12	डाक मुद्रांक नोंदवही/टपाल नोंदवहया/विधानसभा/परिषद	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
13	13	तारांकीत प्रश्न नोंदवही	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
14	14	बैठकांचे इतिवृत्त/संयटनांचा पत्रव्यवहार नस्ती	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
15	15	हजेरी पट/हजेरी पत्रक व नोंदवही तात्पूर्ती पदे • चालु ठेवणे प्रस्ताव	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
16	16	फाईल	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
17	17	जेष्ठता सूची धारिका/सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
18	18	प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार धारिका	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
19	19	निरिक्षण अहवाल/लेखाआक्षेप/भांडारलेखे इत्यादी धारिका	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
20	20	मुद्रण व लेखन सामुग्री धारिका	क वर्गवारीचे	5 वर्षे
21	21	वेतन देयके • वगळुन इतर सर्व प्रकारची देयके •	ड वर्गवारीचे	1 वर्षे
22	22	योजना आराखडा/अंदाजपत्रकीय तरतुद इत्यादी धारिका	ड वर्गवारीचे	1 वर्षे
		मासीक खर्च विवरणे/अनुदान वाटप आदेश धारिका	ड वर्गवारीचे	1 वर्षे
		संकीर्ण पत्रव्यवहार/मासिक, त्रैमासिक	ड वर्गवारीचे	1 वर्षे
		दुरध्वनी पत्रव्यवहार/खरेदी साहित्य पत्रव्यवहार नस्ती		
		नैमतीक रजा/बदली रजा नस्ती		
		वाहन लॉगबुक/नविन विषयक पत्रव्यवहार फाईल्स		

कलम 4 (1) (ब) (vii)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क

सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनीयमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावुतिकाल
निरंक			

टिप - सदर कार्यालयातील प्रशासकीय निर्णय हे • मा.संचालक/मा.सहसंचालक यांचे मार्फत घेतले जातात

कलम 4 (1) ब (viii) नमुना अ

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाची समीती यादी प्रकाशीत करणे

अ.क	समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे • े किवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत उपलब्ध
लागु नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम 4 (1) ब (viii) नमुना ब

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयामध्ये अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
लागु नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना (क)

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

अनु.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	शिखर परिषद	11	व्यवसायशिक्षण योजनेचा दर्जात्मक नियोजना संबंधी	एक	नाही मात्र, बांधील राहिल	होय/वेळीच ईतीवृत्त सर्व संबंधितांना देणेत येते.
2	अधिकारी कर्मचारी समन्वय सभा बैठक	09	कार्यालयीन कामकाजाच्या सुचारूपणा व कार्यशिल होत गतीमानता राहणे ईत्यादी संबंधाने	मासीक एक या प्रमाणे बारा वेळा	-तथैव-	सर्व संबंधितांना इतीवृत्ताचे नोंदणी रजिस्टर मधुन परिभ्रमण करून दिले जाते.

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना (ड)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	प्रमाणपत्र अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	अभ्यासकमाची अंमलबजावणी सुव्यवस्थीत होणे संबंधी	एक वेळा	नाही, मात्र बांधील	सर्व संबंधीतांना इतिवृत देण्यांत येते.
2	व्यवसाय अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	-तथैव-	एक वेळा	-तथैव-	-तथैव-
3	व्यवसाय अभ्यासकम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	25	आढावा घेणे संबंधी	चार वेळा	-तथैव-	-तथैव-
4	समन्वय सभा प्रशिक्षणाथी/ पालक समन्वय समीतीची बैठक	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	आढावा घेणे अडीअडचणीचे निरसन करणे इत्यादी विषयाने	एक वेळा	होय सर्वाकरीता खुली आहे.	-तथैव- तसेच प्रसिध्दी करीता सुचना फलकावर लावण्यांत येते.

कलम 4 (1) ब()

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहे जानेवारी 2018

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी कमांक/ फॅक्स/ ईमेल • ॅ	एकुण वेतन
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	पद रिक्त श्री.महेशकुमार दयानंद सिडाम यांचेकडे प्रभार	वर्ग-1			Vacant
2	उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	श्री. एस.टी.डोंगरे	वर्ग-1 कनिष्ठ	05.01.20 17	9764034779	65,945
3	निरीक्षक	श्री. एम.डी.सिडाम	वर्ग-1 कनिष्ठ	08.09.20 17	7350915558	75,690
4	कार्यालय अधीक्षक	श्री ए.एम.किन्हाळकर	वर्ग-3	13.04.20 17	8275808573	44,844
5	लेखा परिक्षक	श्री एस.एन.राजगुरे	वर्ग-3	03-11- 2018	9422866983	53,159
6	लघुलेखक	पदरीक्त श्री.डी.आर.सारवे • यांचेकडे प्रभार	वर्ग-3			Vacant
7	संशोधन सहायक	पद रिक्त श्री.एम.आर.खोब्रागडे यांचेकडे प्रभार	वर्ग-3			Vacant
8	साख्यिकी सहायक	श्री.एम.आर.खोब्रागडे	वर्ग-3	01.08.20 15	9730889568	42,854
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री डी.टी.भागवत	वर्ग-3	15.06.20 18	9881255298	36,747
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री डी.आर.सारवे •	वर्ग-3	05-11- 2018	9881225964	34,881
11	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.डी.मुधोळकर	वर्ग-3	20-03- 2019	9881259811	19,050
12	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.बी.खारकर	वर्ग-3	07-06- 2017	9420047057	31,757
13	वाहन चालक	श्री.पी.आर.पारडे	वर्ग-3	08.12.20 15	9767115449	42,574
14	च.श्रे.कर्म.	श्री.व्ही.एन.उईके	वर्ग-4	01-08- 2015	7798688897	29,043
15	च.श्रे.कर्म.	श्री.एल. डि.यादव	वर्ग-4	07-03- 2008	9175368904	28,211

कलम 4 (1)(ब)(x)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्त.त माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, धरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	गट-अ	रु.15600-39100 ग्रेड वेतन रु.6600/-	वेळोवेळी होत असलेल्या बदलाचे	प्रसंगी आदेशानुसार	निरंक
2	गट-अ(क)	रु.15600-39100 ग्रेड वेतन रु.5400/-	आधाराने देय व अनुज्ञेय असते.	अनुज्ञेय राहते.	
3	गट-तांत्रिक	रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.5000/-			
4	गट-अ(क) अतांत्रिक	रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.4300/-			
	गट-क	रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.4200/-			
	गट-क	रु.5200-20200 ग्रेड वेतन रु.2800/-			
	गट-क	रु.5200-20200 ग्रेड वेतन रु.2400/-			
	गट-क	रु.5200-20200 ग्रेड वेतन रु.1900/-			
5	गट-क	रु.5200-20200 ग्रेड वेतन रु.1900/-			
	गट-ड	रु.5200-20200 ग्रेड वेतन रु.1600/-			

कलम 4 (1)(ब)(xi)

**यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यादी
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन 2018-2019

अ.क	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रुपये लाखात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2203003371	74.81	कर्मचारी चे नियमित वेतना करिता.	उपसंचालक व्य.शि.प्र. प्रा.का अमरावती यांचे मार्फत वाटप केले जाते	
2	2203003371	0.87	दौ-याचा खर्च भागविणे करिता	-तथ्ैव-	
3	2202003371 2202003371	1.40 0.22	कार्यालयीन खर्च पोस्टेज आणि स्टेशनरीकरीता उपयोगात आणले जाते दुरध्वनी विज व पाणी	तथ्ैव-	
4	2203003371	0.50	+2स्तरावरील निरिक्षणाकरीता व संस्था भेटी संबधी पेट्रोल व डिझलचा उपयोग केला जातो	-तथ्ैव-	
5	2203013344	1528.00	अशासकीय अनुदानीत संस्थातील कर्मचा-याचे वेतना करिता	वेतनाच्या देयके नुसार गरज भासल्यासच	

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2018-19 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालया माफ त प्रत्यक्षपणे प्रशिक्षणार्थ्यांचे संबधातील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजणेत यावी.

कलम 4 (1)(ब)(i) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअतर्गत लाभाथीर् . ची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव

अ.क	लाभाथीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकषर् . .	अभिप्राय
या कार्यालया मार्फत प्रत्यक्षपणे नागरिकांच्या संबधातील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजणेत यावी.				

कलम 4 (1)(ब)(ii)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- माहिती निरंक -----							

कलम 4 (1)(ब)(xiv)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील माहिती इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता.

अ. क	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जवाबदार व्यक्ती
1	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्तावेज	1)कर्मचा-यांचे सेवाविषयक माहिती 2) कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे कामे.	सिडी/ फ्लॉपी/ पेनड्राइव्ह	मागणी होताच विहित वेळेत प्राप्त करून दिली जाईल	अधिकारी तथा सर्व संबंधीत पर्यवेक्षीय कर्मचारी -तथैव-
2	लेखा विषयक कार्याचे दस्तावेज	1)वेतन देयके • विषयक माहिती 2) अशासकीय संस्थेचे अनुदानाविषयक	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
3	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व (प्रवेश, परिक्षा) दस्तावेज	अर्थसंकल्पीत कार्याची माहिती	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
4	नियोजन विभाग व सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्तावेज	प्रशिक्षण विषयकच्या नियमावली नुसार, प्रवेश परीक्षा संबंधीचे कार्य सर्व प्रकरणी जिल्हा अंतर्गत	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
5		शैक्षणिक स्वरूपाची संस्थेची माहिती पुरविणे.	-तथैव-	-तथैव-	-तथैव-
6	भांडार विषयक कार्याचे दस्तावेज				

7	<p>बैठकी विषयक कार्याचे दस्तावेवज</p> <p>गोपनिय कार्याचे सर्व दस्तावेवज</p>	<p>(six bundle System) जसे की</p> <p>1) प्रलंबित कागदपत्रे paper Pending disposal</p> <p>2) प्रतिकाधिन कागदपत्रे Await paper</p> <p>3) नियतकालीके Periodicals</p> <p>4) स्थायी आदेश फाईल (Standing order files)</p> <p>5) अथीलेख पात्र कागदपत्रे (Paper to go to records)</p> <p>6) ड वर्ग कागदपत्रे D class</p>			
---	---	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xv)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:-

- 1) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- खालील प्रपत्रात नमुद केले प्रमाणे राहिल.
- 2) वेबसाईट विषयी माहिती :- वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.
- 3) कॉल सेंटर विषयी माहिती :- ----- निरंक -----
- 4) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- वेळीच कार्यालयात प्राप्त होईल.
- 5) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयातून उपलब्ध होईल.
- 6) नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती :- सर्व शाखेतून मिळू शकेल
- 7) सुचना फलकाची माहिती :- वेळोवेळी सुचना फलकावर प्रसिध्दीस राहते
- 8) ग्रंथालय विषयी माहिती :- लागू नाही

अक	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भ	10.00 ते 5.45	अभ्यागताचे रजिस्टर मध्ये नोंद करून	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	संबंधित जबाबदार शाखेचा कर्मचारी	संबंधिताचे तक्रारीचे निराकरण संबंधित कर्मचा-याद्वारे • झाले नसल्यास जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी याचे माफत तक्रार निवारण करण्यात येते.

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती विभागातर्गत यवतमाळ जिल्हयातील
संस्था प्रमुखांची नावे व दुरध्वनी क्रमांक

अ.क	संस्थेचे नांव	वर्गवारी	संस्था प्रमुखांचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक	
				कार्यालय	मोबाईल
1	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, यवतमाळ.	वर्ग 1	श्री बी.ए. देगळे, प्रभारी	07232/243108	9422165814
2	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था वणी.	वर्ग 1(क)	श्री.आर.बी बुचे	07239/255246	9420128257
3	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पांढरकवडा.	वर्ग 1(क)	श्री.व्ही.जे.नागोरे	07235/227572	9421816612
4	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, आर्णि.	वर्ग 2	श्री.व्ही.आर.भगत	07235/227572	9405390571
5	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, कळंब.	वर्ग 2	श्री.ए.एस.सौळके	07201/226330	9822622473
6	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मारेगाव	वर्ग 2	श्री.एस.डी.राहाटे	07237/237160	9822693692
7	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, राळेगांव.	वर्ग 2	श्री.आर.व्ही.पळवेकर	07202/225540	9421846148
8	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, उमरखेड	वर्ग 2	श्री.आर.यु.राठोड प्रभारी	07231/237263	9422892503
9	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, गुंज	वर्ग 2	श्री.व्ही.आर.भगत , प्रभारी	07236/241147	9405390571
10	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पसद	वर्ग 2	श्री.टी.आर.पाटील	07233/238255	9665324578
11	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, घाटंजी	वर्ग 2	श्री. पी.डब्ल्यु. गुल्हाणे	07230/227323	9423434791
12	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, बाभुळगाव	वर्ग 2	श्री.ए.एस.सौळके, प्रभारी	07203/270254	9822622473
13	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दिग्रस	वर्ग 2	श्री.टी.आर.पाटील, प्रभारी	07233/238255	9665324578
14	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नेर	वर्ग 2	श्री वीजय एम. वानखडे	07238/205704	9403619868
15	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दारव्हा	वर्ग 2	श्री.ए.पी.रेडडीवार, प्रभारी	07238/254960	9975924989
16	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था झरीजामण्ी	वर्ग 2	श्री.एस.आर.तेलतुमडे	07237/236618	9175487724
17	पोस्ट बेसीक आश्रम शाळा आदि.औ.प्र.संस्था शा.औ.प्र.संस्था, अंतरगाव	वर्ग-2	श्री.आर.व्ही.पळवेकर, प्रभारी	07202/225540	9421846148
18	शा.औ.प्र.संस्था हर्षी ता.पसद	वर्ग-2	श्री.टी.आर.पाटील, प्रभारी	07233/238255	9665324578

शासकीय तंत्र माध्य.शाळा केंद्र

1	शास त.मा.शा. केंद्र,यवतमाळ	क वर्ग	श्री.ए.पी.रेडडीवार	07232/244252	9975924989
2	शास त.मा.शा. केंद्र,राळेगांव	वर्ग-2	श्री.आर.व्ही.पळवेकर, प्रभारी	07202/225540	9421846148
3	शास त.मा.शा. केंद्र,पांढरकवडा	वर्ग-2	श्री.व्ही.जे.नागोरे, प्रभारी	07235/227578	9421816612
4	शास त.मा.शा. केंद्र,दारव्हा	वर्ग-2	श्री.ए.पी.रेडडीवार. प्रभारी	7238/254203	9975924989
5	शास त.मा.शा. केंद्र,पुसद	वर्ग-2	श्री.टी.आर.पाटील	07233-246314	9665324578
6	शास त.मा.शा. केंद्र,महागाव	वर्ग-2	श्री.व्ही.आर.भगत, प्रभारी	07236/222209	9405390571
7	शास त.मा.शा. केंद्र,सदोबा सावळी	वर्ग-2	श्री.आर.यु.राठोड	07235/227578	9422892503

कलम 4 (1)(ब) (xii) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अनुदानात कार्यक्रमातर्गत
लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव:-जिल्हा वार्षिक आदिवासी उपयोजना/वार्षिक सर्वसाधारण योजना / अनु.जाती उपयोजना.

अ.क	योजनेचे नांव	लाभार्थ्यांची संख्या	अनुदान	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यां करीता मागेल त्याला व्यवसाय शिक्षण	--	--	--	सदरहु . निधी हा प्रत्यक्ष सस्था स्तरावर खर्च होतो. निवड पात्रतेचे निकष हे संस्था स्तरावर ठरविण्यात येते.
2	शासकिय आदिवासी आश्रम शाळेतील	116	5.15	निवड पात्रतेचे	-तथैव-
3	विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे.	---	---	निकष संस्थास्तरावर	-तथैव-
4	शासकीय आदिवासी आश्रम शाळेतील	--	--	--	-तथैव-
5	विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे (राज्यस्तर)	--	--	--	-तथैव-
6	शासकीय आदिवासी आश्रम शाळेतील	83	2.00	--	-तथैव-
7	विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे (राज्यस्तर)	516	64.50	निवड पात्रतेचे	वार्षिक सर्वसाधारण योजना योजनेअंतर्गत निधी उपलब्ध होतो .
	अनुसचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना टुलकिटसचे वाटप + 2 स्तरावरील कि.कौ.आ.व्यवसाय अभ्यासकम माध्यमीक शालांत पुर्व तांत्रिक शिक्षणाच्या सुविधेत वाढ करणे.			निकष संस्थास्तरावर -- ध -	-तथैव-

टिप :- वरील सर्व योजना हया जिल्हयामध्ये कार्यरत असणा-या औ.प्र.संस्था व शासकीय तंत्र माध्यमीक शाळा केंद्रामधुन राबविल्या जाते. तसेच त्या संस्थेतील लाभार्थी यांचे संस्थेतील प्रत्येक व्यवसाय मधील विद्यार्थ्यांची निवड त्यांच्या कडे उपलब्ध असलेल्या निकषाव्दारे करतात.

**जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालया अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना व त्यास
संबंधीत परिपत्रक**

अ.क.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	या जिल्हाअंतर्गत प्रवेश/परिक्षा,औ.प्र.संस्था/शासकीय/अशासकीय तंत्र.माध्य.शाळा केन्द्र,	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.निर्णय.क.आय.टी.आय.10 02/ प्र.क.51/व्यशि-2 दि.30.4.2002	
2	कि.कौ.आ/व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासकम/प्रवेश	शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे शा.निर्णय.क.व्हिओसी/1088/ 51519/(703)/तां.शि.-2/3 दिनांक 28/10/1988	
3	प्रमाणपत्र अभ्यासकम(सहामाही/वाषिक्)	प्रवेश नियमावलीनुसार 20/9/2007	
4	एम.ई.एस.योजना		
5	सुवर्ण जयंती योजना		

शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी , यवतमाळ

