



महाराष्ट्र शासन
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,
म.रा. मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005

: कार्यालय :

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005
कलम 4 अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

कार्यालयाचे नांव	:- सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
दुरध्वनी क्रमांक	:- 0721- 2660320 / 2666048 / 2666186
वेब आयडी	:- www.amravati.dvet.gov.in
ईमेल आय डी	:- jtdir.amaravati@dvet.gov.in
प्रथम अपिलीय अधिकारी	:- श्री. एन.पी. येते, निरीक्षक तथा प्र. सहाय्यक संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
जन माहिती अधिकारी	:- श्री. एस.एस. गोरे, निरीक्षक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	:- श्री. व्ही.बी. डोंगरदिवे, अधिक्षक (तां) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची

शासकिय विभागाचे नांव :-कौशल्य विकास रोजगार, व उद्योजकता विभाग मंत्रालय,म.रा.मुंबई- 32.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	मोशी रोड, अमरावती 444603

कलम 2 एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- कौशल्य विकास रोजगार, व उद्योजकता विभाग मंत्रालय,म.रा.मुंबई- 32.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	मोशी रोड, अमरावती 444603

कलम 4 (1) (b) (i)

अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
- पत्ता :- मोर्शी रोड, अमरावती
- विभाग प्रमुखांचे नांव :- श्री. पी. टी. देवतळे, सहसंचालक (अतिरिक्त कार्यभार)
- शासकिय विभागाचे नांव :- कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता विभाग मंत्रालय मुंबई
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता विभाग मंत्रालय मुंबई
- कार्यक्षेत्र :- अमरावती विभाग
(जिल्हा अमरावती/ अकोला/यवतमाळ/बुलढाणा/वाशिम)
- भौगोलिक :- प्रादेशिक विभाग
- कार्यान्वयन :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचे कार्य कार्यान्वीत करणे
- विशिष्ट कार्ये :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देवून, कुशलमनुष्यबळ तयार करणे.आणि व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे.नियोजन करणे आणि प्रशासनिक व आर्थिक कार्याच्या जबाबदारीचे पूर्ततेकरिता.
- धोरण :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण योजना राबविणे
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- पुरुष- 34 व स्त्री- 11
- कार्य :- वरीलप्रमाणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पदनिहाय विषद केलेले आहे (प्रपत्रात)
- मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय
- इमारती व जागेचा तपशिल :- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती
- उपलब्ध सेवा :- प्रशिक्षण विषयक, व्यवसाय मार्गदर्शन, शिकाउर् उमेदवारी आणि रोजगार/ स्वयंरोजगार विषयाचा सल्ला.
- संस्थेच्या संरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल :- स्वतंत्र संरचनात्मक तक्त्यात नमुद आहे
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 0721-2660320 / 2666048 सकाळी 9.45 ते साय. 6.15
- साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- 1. सर्व शनिवार आणि रविवार
2. विशिष्ट सेवेच्या सुविधेकरिता उत्परतेने केव्हाही.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	<p>1. सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p> <p>2. सहाय्यक संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p> <p>3. निरीक्षक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p> <p>4. सहा. प्रशि.सल्लागार व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p> <p>5. लेखाधिकारी व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p> <p>6. सहाय्यक लेखाधिकारी व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p>	<p>आर्थिक स्वरूपाचे</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>आर्थिक स्वरूपाचे</p> <p>आर्थिक स्वरूपाचे</p>	<p>1. मुंबई वित्तिय नियम 1959 मधील तरतुदीनुसार</p> <p>2. म.को.नियम-1968 मधील विहित तरतुदीनुसार</p> <p>3. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम - 1965</p> <p>4. मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका</p> <p>5. मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम - 1998</p> <p>6. शासन निर्णय क्र. वित्त विभागाचे क्र. विअप्र-1009/प्र.का./46/2001 वित्तीय नियम दिनांक 11/7/2001</p> <p>7.उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय क्र./व्हिओसी/2196/(61/96)/व्यशि-4 दि. 11/07/1997 सह शासन शुध्दीपत्रक क्र. व्हिओसी-2196(61/96) व्यशि4 दि. 04/08/1997 अन्वये</p> <p>8. शा.नि.क्र. विअप्र/2013/प्र.क्र.- 30/2013/विनियम, भाग-2 दि. 17/04/2015.</p>	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
2	<p>1. सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती सहाय्यक संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती निरीक्षक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती सहा. प्रशि.सल्लागार व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती लेखाधिकारी व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p> <p>2. सहाय्यक लेखाधिकारी व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</p>	<p>प्रशासकिय स्वरूपाचे</p> <p>-तथैव-</p> <p>-तथैव-</p> <p>-तथैव-</p> <p>-तथैव-</p> <p>-तथैव-</p>	<p>1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 मधील विहित नियमानुसार</p> <p>2. प्रशिक्षण संहिता (ट्रेनींग मॅन्युअल)</p> <p>3. माध्यमिक शाळा संहिता सुधारीत आवृत्ती 1986</p> <p>4. महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती नियमवाली-1981)</p> <p>5. निरीक्षण मार्गदर्शिका 2003</p> <p>6. भांडार, नियोजन, व्यवस्थापन नियम पुस्तिका</p> <p>7.लोकसेवा केंद्र मार्गदर्शक पुस्तिका</p> <p>8. उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय</p>	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
- निरंक -				

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
- निरंक -				

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

**अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल
2203 तंत्र शिक्षण**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	सहसंचालक (01 पद)	<p>अ) आर्थिक स्वरूपाचे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मुंबई वित्तिय नियम 1959 मधील तरतुदीनुसार 2. म.को.नियम-1968 मधील विहित तरतुदीनुसार 3. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 4. मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका-1965 5. मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम 1998 6. शासन निर्णय क्र. वित्त विभागाचे क्र. विअप्र-1009/प्र.का./46/2001 वित्तीय नियम दिनांक 11/7/2001 7. उच्च व तंत्र विभागाचे शासन निर्णय क्र./व्हीओसी/2196/(61/96)/ व्यशि-4 दि. 11/07/1997 सह शासन शुध्दीपत्रक क्र. व्हीओसी-2196(61/96) व्यशि4 दि. 04/08/1997 अन्वये <p>ब) प्रशासकिय स्वरूपाचे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 मधील विहित नियमानुसार 2. प्रशिक्षण संहिता (ट्रेनींग मॅन्युअल) 3. माध्यमिक शाळा संहिता सुधारीत आवृती 1986 4. महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती नियमवाली-1981) 5. निरीक्षण मार्गदर्शिका 2003 <p>क) निरीक्षणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भांडार, नियोजन, व्यवस्थापन नियम पुस्तिका 2. लोकसेवा केंद्र मार्गदर्शक पुस्तिका 3. उत्पादनाभिमुख योजनेचे शासन निर्णय <p>ड) फौजदारी स्वरूपाची माहीती</p> <p>- निरंक -</p> <p>इ) अर्थन्यायीक स्वरूपाची माहीती</p> <p>- निरंक -</p>	व्हीओसी 2105/(3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007	

<p>सहाय्यक संचालक (1 पद)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन कार्यपध्दती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविणे 2. कार्यालयातील आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे 3. अशासकिय संस्थातील कर्मचा-याचे प्रशासकिय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे 4. व्यवसाय शिक्षण संबंधित कामकाजाचे पर्यवेक्षण 5. माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी 6. न्यायालयीन प्रकरणाची पर्यवेक्षण 7. भांडार विभागाचे पर्यवेक्षण 8. यंत्र दुरुस्ती देखभाल पथक पर्यवेक्षण 9. संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे 10. वरिष्ठाचे आदेशाचे पालन करणे. 	<p>व्हीओसी 2105/ (3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007</p>	
<p>निरीक्षक (3 पदे)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागातील शासकिय / अशासकिय अनुदानीत, विना अनुदानीत तांत्रिक संस्थाचे निरीक्षण करणे 2. विभागातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे करणे 3. सहसंचालक, यांना तांत्रिक कार्या संबंधाने सहाय्यक म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे 4. शासकिय/ अशासकिय अनुदानीत संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण अभ्यासक्रम प्रभावीपणे राबविणे करिता प्रयत्न करणे 5. दर्जा निहाय निरीक्षण कार्याची जबाबदारी पार पाडणे 6. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 	<p>व्हीओसी 2105/ (3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007</p>	
<p>लेखाधिकारी (01 पद)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. आहरण व संवितरणा संबंधित संपूर्ण कामे 2. औ.प्र.संस्था व शा.त.मा.शाळा साठी लागणा-या नियत व्यया संदर्भात वार्षिक योजनास प्रारुप आराखडा तयार करणे 3. केंद्र शासनास लागणारी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 4. लेखा विभागाचे पर्यवेक्षण 5. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 	<p>व्हीओसी 2105/ (3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007</p>	
<p>सहा. संचालक (अंता) (01 पद)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थपना विभागाचे पर्यवेक्षण 2. विभागातील सर्व शासकिय / अशासकिय संस्थाची प्रशासकिय निरीक्षणे 3. संघटनेशी पत्र व्यवहार बैठकी वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
<p>विधी अधिक्षक (01 पद)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. न्यायालयीन विभागाचे पर्यवेक्षण 2. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
<p>मुख्यलेखापाल / सहा. लेखाधिकारी (01 पद)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा विभागाचे पर्यवेक्षण 2. लेखा पडताळणी बाबतची कार्यवाही 3. खर्च ताळमेळ आढावा 4. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		

कॉम्प्युटर प्रोग्रामार (01 पद)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन कामकाजचा संबंधित प्रोग्राम तयार करणे संगणकाची निगा राखणे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
कार्यालय अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> लिपिक सर्वगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/ त्यांचे कडून कामे करून घेणे टपाल मार्कींग करून संबंधिताकडून कामे करून घेणे कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे हिशोबाच्या तपासणीची पुर्व तयारी करून तपासणी करणे शासनाची तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
मुख्यलिपिक (01 पद)	<ol style="list-style-type: none"> लिपिक सर्वगीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/ त्यांचे कडून कामे करून घेणे टपाल मार्कींग करून संबंधिताकडून कामे करून घेणे कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे हिशोबाच्या तपासणीची पुर्व तयारी करून तपासणी करणे शासनाची तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
वरिष्ठ लिपिक (07 पदे)	<ol style="list-style-type: none"> पुर्व व्यवसायीक / कि.कौ.आ./ व्दिलक्षी अभ्यासक्रमातील संस्थाच्या पुर्ण वेळ शिक्षक / पुर्ण वेळ निदेशक, आणि अन्य कर्मचा-यांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच शिकाउर् उमेदवारी बाबतचे कामे व इतर कामे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
लघुटंकलेखक (01 पदे)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक (09 पदे)	<ol style="list-style-type: none"> आवक/ जावक/आस्थापना विभाग, लोकसेवा केंद्र व इतर कामे करणे विभागात सहाय्यक म्हणून वरिष्ठांनी दिलेली कामे 		
वाहन चालक (01 पद)	<ol style="list-style-type: none"> वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		
चतुर्थ श्रेणी कर्म. (07 पदे)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयाचे साफ सफाई करून कार्यालयाची बाहेरील पत्राचे डाक वितरीत करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. 		

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

**अमरावती येथील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल**

2230 कामगार व कामगार कल्याण

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	सहाय्यक संचालक (02 पदे)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन कार्यपध्दती व प्रशासनिक कार्यावर पूर्णतः लक्ष पुरविणे कार्यालयातील आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे अशासकिय संस्थातील कर्मचा-याचे प्रशासकिय तथा आर्थिक बाबीचे प्रकरणे हाताळणे व्यवसाय प्रशिक्षण संबंधित कामकाजाचे पर्यवेक्षण माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी न्यायालयीन प्रकरणाची पर्यवेक्षण भांडार विभागाचे पर्यवेक्षण यंत्र दुरुस्ती देखभाल पथक पर्यवेक्षण संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे वरिष्ठाचे आदेशाचे पालन करणे. 	व्हीओसी 2105/ (3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007	
	निरीक्षक (3 पदे)	<ol style="list-style-type: none"> विभागातील शासकिय / अशासकिय अनुदानित, विनाअनुदानित तांत्रिक तथा औ.प्र.संस्थाचे निरीक्षण करणे विभागातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थाचे तांत्रिक निरीक्षणे करणे सहसंचालक, यांना तांत्रिक कार्या संबंधाने सहाय्यक म्हणुनची जबाबदारी सांभाळणे शासकिय/ अशासकिय संस्थामध्ये व्यवसाय प्रशिक्षण अभ्यासक्रम प्रभावीपणे राबविणे करिता प्रयत्न करणे औ.प्र.संस्थेचे निरीक्षण कार्याची जबाबदारी पार पाडणे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 	व्हीओसी 2105/ (3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007	
	सहा. प्रशि.सल्लागार	<ol style="list-style-type: none"> शिकाऊ उमेदवारी योजना राबविणे शिकाऊ उमेदवारी योजना राबविणा-या आस्थापना भेटी देणे शिकाऊ उमेदवारी उदिष्द साध्य करणे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 	व्हीओसी 2105/ (3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007	
	सहा. संचालक (अंता) (01 पद)	<ol style="list-style-type: none"> आस्थपना विभागाचे पर्यवेक्षण विभागातील सर्व शासकिय / अशासकिय संस्थाची प्रशासकिय निरीक्षणे संघटनेशी पत्र व्यवहार बैठकी वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे 		

अधिक्षक (तां) (03 पदे)	1. विभागातील शासकिय / अशासकिय संस्थाचे निरीक्षणे 2. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे		
कॉम्प्युटर प्रोग्रामार (01 पद)	1. कार्यालयीन कामकाजचा संबंधित प्रोग्राम तयार करणे 2. संगणकाची निगा राखणे 3. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे		
कार्यालय अधिक्षक (02 पदे)	1. लिपिक संवर्गीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/ त्यांचे कडून कामे करुन घेणे 2. टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडून कामे करुन घेणे 3. कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे 4. कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे 5. हिशोबाच्या तपासणीची पुर्व तयारी करुन तपासणी करणे 6. शासनाची तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे 7. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे		
मुख्यलिपिक (01 पद)	1. लिपिक संवर्गीय कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/ त्यांचे कडून कामे करुन घेणे 2. टपाल मार्कींग करुन संबंधिताकडून कामे करुन घेणे 3. कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे 4. कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे 5. हिशोबाच्या तपासणीची पुर्व तयारी करुन तपासणी करणे 6. शासनाची तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे 7. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे		
वरिष्ठ लिपिक (10 पदे)	1. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ प्रगत व्यवसाय पध्दती/ मुलभुत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र /यंत्र दुरुस्ती पथक आस्थापना योजनेबाबत व कर्मचा-याबाबत पत्रव्यवहार करणे 2. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे		
कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक (10 पदे)	3. आवक/ जावक/आस्थापना विभाग, लोकसेवा केंद्र व इतर कामे करणे 4. विभागात सहाय्यक म्हणुन वरिष्ठांनी दिलेली कामे		
सफाईगार (01 पदे)	1. कार्यालयाचे साफ सफाई कामे करणे		

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव

कामाचे स्वरूप	:-
संबंधित तरतुद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1. कार्यालयीन कामकाज 2. धोरणानात्मक तथा प्रशासकिय स्वरूपाचे कार्य 3. आर्थिक विषयक कामकाज अनुदान निर्धारण / मुल्यांकन इ. 4. शैक्षणिक स्वरूपाचे कार्य 5. संस्थांचे निरीक्षण 6. जिल्हा अंतर्गत संस्थांची नवीन बाब तथा आर्थिक तरतुद संबंधी नियोजन 7. नवीन संस्थांची प्रस्ताव मागविणे व त्यानुसार करावयाची कार्यवाही 8. अमरावती विभागातील अधिक 2 स्तरावरील कि.कौ.आ./ व्दिलक्षी/ पुर्वव्यवसायीक अभ्यासक्रम राबविणे	7 दिवसाचे तसेच प्रकरणाच्या निकडीनुसार शिघ्रतेने किंवा एका दिवसात अथवा दुस-या दिवशी तातडीच्या प्रकरणी चार दिवसात अंतीमत: 45 दिवसात	कार्यालय प्रमुख दुय्यम अधिकारी तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी	शासन नियम / परिनियम आणि वेळोवेळी वरिष्ठांचे अनुदेश यानुसार कार्यान्वयन करण्यात येते

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयांवर नियंत्रण ठेवणे	औ.प्र.संस्थेतील मंजुर प्रवेश क्षमतेनुसार		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावलीप्रमाणे
2	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा CTS/AVTS/SCVT/MSEC/ आर्टीझन टू टेक्नॉकॅट इ. सर्व परिक्षा	औ.प्र.संस्थेतील मंजुर प्रवेश क्षमतेनुसार		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावलीप्रमाणे
3	नवीन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	औ.प्र.संस्थेतील मंजुर प्रवेश क्षमतेनुसार/ मंजुर व्यवसायानुसार		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावलीप्रमाणे
4	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थेतील मंजुर प्रवेश क्षमतेनुसार		व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई यांनी निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
5	कि.कौ.आ./ व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	संबंधित संस्थेतील मंजुर प्रवेश क्षमतेनुसार		माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ पुणे यांनी निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
6	लेखाविभाग	वेतन देयके तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे, अनुदान निर्धारण करणे		शासनाच्या निर्देशानुसार
7	आस्थापना विभाग	नियतकालीन विवरणपत्रे मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षिक		शासनाच्या निर्देशानुसार
8	नियोजन विभाग	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे		शासनाच्या निर्देशानुसार

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रकीयांवर नियंत्रण ठेवणे	SSC परिक्षेचा निकाल लागल्या पासुन 31 ऑगष्ट पर्यंत	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
2	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा CTS/AVTS/SCVT/MSEC/ आर्टीझन टू टेक्नाॅकॅट इ. सर्व परिक्षा	D.G.E.T. नवि दिल्ली यांनी नियोजन केलेल्या वेळापत्रकानुसार	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
3	नवीन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	शासन निर्णय निघाल्यापासुन 3 महिन्यापर्यंत	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
4	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	एक वर्षे कालावधीकरिता 1 जुलै ते 30 एप्रिल सहामाही कालावधीकरिता 1 जानेवारी ते 30 जुन व 1 जुलै 31 डिसेंबर	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	अध्यक्ष व्यवसाय शिक्षण परिक्षामंडळ ब्रांदा, म.रा.मुंबई
5	कि.कौ.आ./ व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	शैक्षणिक सत्र SSC परिक्षेचा निकाल लागल्यापासुन 31 ऑगष्ट ते एप्रिल महिन्यापर्यंत	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
6	लेखाविभाग	वेतन देयके तयार करणे व पारित करुन वितरीत करणे, अनुदान निर्धारण करणे	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
7	आस्थापना विभाग	नियतकालीन विवरणपत्रे मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षिक	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
8	नियोजन विभाग	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे	कार्यासन अधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
प्रशिक्षण विभाग			
1	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रकीयांवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेश नियमावली शासन निर्णय क्र.आयटीआय 1002/(51)/व्यशि-2 दि. 30 एप्रिल 2002 दि. 18 मार्च 2006 संकीर्ण 3815/प्र.क्र.-17/व्यशि-3 दि. 14/05/2015 शा.नि.क्र.समिती/2020/प्र.क्र.128/ व्यशि-3 दि. 29/06/2021	D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावलीप्रमाणे
	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा CTS/AVTS/SCVT/MSEC/ आर्टीझन टू टेक्नॉकॅट इ. सर्व परिक्षा	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा 2020-21 शा.नि.क्र.आयटीआय2019/59/प्र.क्र.- 32/व्यशि-3 दि. 25/05/2015	D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावलीप्रमाणे
	नवीन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे		D.G.E.T. नवि दिल्ली प्रशिक्षण नियमावलीप्रमाणे
व्यवसाय शिक्षण विभाग			
	अमरावती विभागातील कि.को.आ./ द्विदक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा- या संस्थेतील प्रवेश प्रकीयांवर नियंत्रण ठेवणे	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा.नि.क्र. व्हीओसी-1088(51518/703)तांशि-2 ड दि. 27/10/1988 व दि. 28/10/1988	परिक्षा मंडळ पुणे यांनी नियोजित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
आस्थापना विभाग			
	अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवाविषयक कार्य	म.ना.से. नियम 1981	
	नियतकालीन विवरणपत्रे मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षिक	शासनाच्या निर्देशानुसार	
लेखा विभाग			
	वेतन देयके तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे,	वित्तीय अधिकारा अन्वये	
	अनुदान निर्धारण करणे	वित्तीय अधिकारा अन्वये	
	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून मंजुरीनुसार कार्य करणे	वित्तीय अधिकारा अन्वये	
नियोजन विभाग			
	नविन बाबीचे वार्षिक नियोजन करून कार्यान्वित करणे	शा.नि.क्र. जीवायो/1007/प्र.क्र.39/का- 1444 दि. 16/02/2008	
	सर्व प्रकारची शैक्षणिक माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	शा.परिपत्रक क्र. सांखिकी/2008/(4/8) दि. 31/01/2008	

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ब)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व दि.	अभिप्राय
1	अमरावती विभागातील औ.प्र.संस्थेतील प्रवेश प्रकीयांवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेश नियमावली शासन निर्णय क्र.आयटीआय 1002/(51)/व्यशि-2 दि. 30 एप्रिल 2002 दि. 18 मार्च 2006 संकीर्ण 3815/प्र.क्र.-17/व्यशि-3 दि. 14/05/2015 शा.नि.क्र.समिती/2020/प्र.क्र.128/ व्यशि-3 दि. 29/06/2021	D.G.E.T. नवि दिल्ली यांनी नियोजन केलेल्या वेळापत्रकानुसार
2	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा CTS/AVTS/SCVT/MSEC/ आर्टीझन टू टेक्नॉकॅट इ. सर्व परिक्षा	अखिल भारतीय व्यवसाय परिक्षा 2020-21 शा.नि.क्र.आयटीआय2019/59/प्र.क्र.-32/व्यशि-3 दि. 25/05/2015	D.G.E.T. नवि दिल्ली यांनी नियोजन केलेल्या वेळापत्रकानुसार
3	नवीन व्यवसाय तुकड्यांना संलग्नता मिळवणे	वेळोवेळी निर्माण झालेल्या शा.नि. निघाल्यापासुन 3 महिण्यापर्यंत	D.G.E.T. नवि दिल्ली यांनी नियोजन केलेल्या वेळापत्रकानुसार
4	अमरावती विभागातील अशासकिय संस्थेतील (व्यवसाय शिक्षण) प्रवेश प्रकियावर नियंत्रण ठेवणे	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा.नि. क्र. व्हीओसी-1088 (51518/703) तांशि-2 ड दि. 27/10/1988 व 28/10/1988	परीक्षा मंडळ पुणे यांनी नियोजि केलेल्या वेळापत्रकानुसार
5	अमरावती विभागातील अशासकिय संस्थेतील (व्यवसाय शिक्षण) रिक्त पदे भरण्यास मान्यता देणे	एमईपीएस नियमानुसार	मान्यता प्रदान करणे
6	नवीन व्यवसाय तुकड्यांना व अभ्यासक्रमांना मान्यता देणे	शासनाकडुन प्राप्त आदेशानुसार	संचालकांनी दिलेल्या आदेशानुसार

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (क)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व दि.	अभिप्राय (असल्यास)
1	मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण	शासन निर्णय क्र. इमाव 2003/ प्र.क्.208/मावक-3 दि. 25/4/2003	अनुसुचित जाती / अनुसुचित जमाती/ विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती/ विमाप्र यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे
2	लोकसेवा केंद्र	शासन निर्णय क्र. आयटीआय 1002/98/व्यशि-2 दि. 15/7/2002	लोकसेवा केंद्र योजनेअंतर्गत अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम विभागातील सर्व प्रकारच्या लॉकाना देणे तसेच कार्याशाळेमध्ये उपकरणांची दुरुस्ती विषयक उपक्रम राबविणे
3	राष्ट्रीय सेवा योजना	संचालक (प्रशिक्षण) व्यवाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा. मुंबई यांचे पत्र क्र. 21/रासेयो/2008/71 दि. 20/02/2008	राष्ट्रीय सेवा योजना या विभागातील एकुण 11 संस्थांमधुन राबविण्यात येते त्यानुसार विविध गावामध्ये शिबीरे आयोजित करुन विविध प्रकारची उपक्रम राबवले जातात.
4	अधिक 2 स्तरावरील किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम/ व्दिलक्षी / व्यवसाय अभ्यासक्र/ पुर्व व्यवसायीक अभ्यासक्रम राबविणे	1. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र. व्हीओसी-1193/2655/ व्यशि-2 दि. 30/6/1993 2. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र. व्हीओसी-1194/106/94/ व्यशि-4 दि. 21/06/1995	अनुसुचित जाती / अनुसुचित जमाती/ विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती/ विमाप्र यांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे व ठरवुन दिलेल्या टक्केवारीनुसार प्रवेश देणे

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ड)

प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
अ) आस्थापना विभाग			
	कार्यालयीन कामकाजात मराठीचा वापर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यालयाचे आदेश सेवाप्रवेशोत्तर / पर्यवेक्षीय परिक्षा नियमावली दप्तर तापसणी / कार्यालयाचे निरीक्षण करणे कार्यालयात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून, कागद विरहीत कामकाज होणे दक्षता जनजागृती कार्यक्रम राबविणे To, Emplrmnt the (Vigilance Awareness Programme) कार्यालयात स्वच्छता अभियान राबविणे शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयकाचे लाभ वेळेवर अदा करणे या संबंधित कार्यवाही करणे	शासनाचे वेळोवेळीचे निर्गमित परिपत्रक कार्यालयीन आदेश क्र.अ./2007/1150 दि. 26/04/1985 महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. 25/10/1973 व वेळोवेळीचे आदेश क्र.निरिक्ष-1085/57/18/ (इवका) दि. 16/08/1988 संचालक (व्यवसाय शिक्षण) यांचे परिपत्रक क्र.10/2008/29 दि. 21/01/2008 वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका 1978 चे तरतुदीनुसार संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. 1127 शासन परिपत्रक क्र./सीडीआर/1001/ प्र.क्र.10/ दि. 22/08/2002 शासन परिपत्रक क्र./इएसटी/1006/(243/06) आस्था-1 दि. 12/05/2006 वित्त विभागाचे परिपत्रकक्र.सेनिवे-1006/ 81/सेवा-4 दि. 20/11/2006.	

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
ब) लेखा विभाग			
	कार्यालयीन अंदाजपत्रक/ सुधारीत अंदाजपत्रक आणि पुनर्विनियोजन सादर करणे कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी यांचे आर्थिक बाबी संबंधित कामे करणे वित्तीय औचित्याचे सुत्रानुसार कार्यवाही करणे वित्तीय नियमावलीनुसार आर्थिक बाबीचे संनियंत्रण ठेवणेचे कार्य अशासकिय अनुदानित संस्थातील मान्यता प्राप्त कर्मचा-यांची वेतन देयके/ भ.नि.नि. देयके/ मंजुरातीची कामे करणे	भारतीय संविधानाच्या कलम 202 नुसार वित्त विभागाचे शा.नि.क्र. विअप्र/1000/ प्र.क्र.46/2001/विनियमन दि. 11/7/01 मुंबई वित्तिय नियम- 1959 मधील नियम-59 नुसार वित्तिय नियमवलीनुसार (1978 ची नियमपुस्तिका) उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शा.नि. क्र. व्हिओसी/2196/(61/96) व्यशि-4 दि. 11/07/1997 चा श.नि.क्र.	

<p>Scheme for payment of salaries and allowances to the teaching and non-teaching staff of aided Non-Govt. Vocational instrations and High School throush Co-op-bank</p> <p>खर्चामध्ये काटकसर (गरज व महत्व) यासंबंधी</p> <p>शासकिय कर्मचा-यांना त्याच्या मासिक देय वेतन व भत्यांचे प्रदान बँके मार्फत करण्याच्या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी करणे</p> <p>अर्थसंकल्प, वितरण प्रणालीचे कार्यान्वयत कारणे</p> <p>अशासकिय अनुदानित संस्थांचे अनुदान निर्धारण करणे</p> <p>अशासकिय अनुदानित संस्थांचे भ.नि.नि. लेखे व विवरणे इ. कामे पाहणे</p> <p>भांडार लेखे आणि लेखा आक्षेपांची कामे व लेखा आक्षेपांचे निरसन करणे.</p>	<p>एसएसएन/1867/76/42-जी दि. 29/05/1973</p> <p>शा.नि.क्र.बीजीटी/2598/प्र.क.28/ अर्थ संकल्प-19 दि. 17/10/1998</p> <p>वित्त विभागाचे शा.नि.क्र.डीडीओ-1005/ प्र.क्र.5/कोषा-प्रशा-प्रशासन-5 दि. 5 दि. 29/08/2005</p> <p>वित्त विभागाचे शा.नि.क्र. संकीर्ण-1006/ प्र.क्र.131/कोषा-प्रशासन-5 दि. 15/5/07</p> <p>शा.नि.क्र. शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे क्र.व्हीओसी/1088/5151/(703)/ता.शि.2-3 दि. 28/10/1988.</p> <p>वित्तीय नियमावली नुसार</p>	
--	--	--

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
क (प्रवेश / परिक्षा विभाग)			
	<p>प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे</p> <p>प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम चालविणा-या संस्थाकरिता प्रवेश/ परिक्षांचे वार्षिक वेळापत्रक यानुसार कामे करणे</p> <p>व्यवसाय अभ्यासक्रम चालविणा-या अनुदानित (व्दलक्षी) संस्थातील प्रवेशाची कामेपरिक्षाची कामे व त्याचे विनियमन करणेनिकालासंबंधिच्या कार्यावर नियंत्रणात्मक भुमिका पार पाडणे</p>	<p>प्रतिवर्षे 1 नोव्हेंबर ते डिसेंबर अखेर पर्यंत विलंब शुल्कासह जानेवारी अखेर पावेतो</p> <p>व्यवसाय परिक्षा मंडळाकडून निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही राबविणे (सहामाही सत्र/ वार्षिक सत्र)</p> <p>शिक्षण व सेवायोजन शा.नि. क्र. व्हीओसी/ 1088/51518/(703)/तां.शि.2-3 दि. 28/10/1988 मधील तरतुदीनुसार</p> <p>माध्यमिक शाळा संहिता नुसार महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील परिक्षा नियमावली प्रमाणेमाध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळ यांचे कडील निर्धारित कार्यक्रमानुसार</p>	

ड (सांख्यिकी विभाग आणि नियोजन शाखा व भांडार)

<p>सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरिष्ठाकडे सादर करणे एम.आय.एस.सी. माहिती सादर करणे व प्रवेशित व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती देणे खाजगी उमेदवारासाठी आय.टी.आय. अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेला बसण्याचे परवानगीची कामे नविन औ.प्र.केंद्र चालु करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे वार्षिक योजना अंतर्गत प्रस्ताव सादर करून मंजुरातीची कामे करणे विभागातील सर्व संस्था/ कार्यालयामध्ये हरित परिसर संकल्पणा (Green campus) राबविणेबाबत. प्रत्येक आर्थिक वर्षाचा प्रारूप आराखडा तयार करणे अल्पसंख्याक प्रशिक्षणार्थ्यांची आर्थिक सामाजिक उन्नंती व त्यांच्यामध्ये सकारात्मक बदल घडविण्याबाबत उपयोजना करणे याबाबत मा. विभागीय आयुक्त यांना दर 3 महिन्यांनी अहवाल सादर करणे.</p> <p>कार्यालयीन फर्निचर खरेदी संबंधीचे कार्य कार्यालय बळकटीकरण अंतर्गत साधन सामुग्री खरेदी करणे निरुपयोगी जडवस्तुचे निर्लेखनाचे कार्य करणे</p>	<p>शासन निर्णय नोंदवही शासन परिपत्रक क्र. सांख्यिकी/2008/ (4/8) सांख्यिकी कक्ष दि. 31/01/2008 नियतकालीकेनुसार वरिष्ठ कार्यालयाचे परित्रकानुसार - तथैव- - तथैव- - तथैव- - तथैव-</p> <p>भांडारपुस्तिका नियमानुसार शा.नि.क्र. भांसस्व-2014/प्र.क्र.-85 भाग- III/ उद्योग-4 दि. 1/12/2016 शा.नि.क्र.विप्रअ-2013/प्र.क्र.2013/ विनियम भाग-2 दि. 17/04/2015 अन्वये दिलेल्या प्राधिकार्यनुसार</p>	
---	---	--

कलम 4 (1) (अ) (vi)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलावर	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	अभिलेखाचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे राहते	1. अ वर्ग अभिलेखे (महत्वाचे स्थाई आदेश/ निर्णय या स्वरूपाची प्रकरणे) 2. ब वर्ग प्रकरणे (काही दशकानंतर संदर्भा करिता आवश्यक असणा-या फाईली) 3. क वर्ग प्रकरणे (दुय्यम महत्वाची फाईल 4. ड वर्ग प्रकरणे (काम पूर्ण होताच नष्ट करावयाची असते)	अमर्यादीत काळापर्यंत 30 वर्षा 5 वर्षा पर्यंत 1 वर्षा पर्यंत
	1. सर्व संबंधातील शासन निर्णय/ आदेश 2. कर्मचा-याची / अधिका-यांचे मुळ सेवापुस्तके 3. कार्यालय विर्माण आदेश/ आहरण संवितरण क्रमांक मिळणे 4. बदल्या/ पदोन्नती/पदावनती व नेमणुका इत्यादी संबंधिचे आदेश धारिका 5. सव्हेक्षण कार्याची धारिका (अहवालासह 6. अधिकारी/ कर्मचा-यांचे सेवाविषयक 7. वेतन देयके/ वेतन नोंदवही/ बिल रजिष्टर 8. वेतन अनुदान वाटप/ मंजूरी आदेश 9. धारिका डाक मुद्रांक नोंदवही/ टपाल 10. बैठकांचे इतिवृत/ संघटनांचा पत्रव्यवहार नस्ती 11. हजेरीपट/ हजेरी पत्रके व नोंदवही 12. तात्पुरते पदे चालु ठेवणे प्रस्ताव फाई 13. जेष्ठता सुची धारिका/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे 14. प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार धारिका 15. निरिक्षण अहवाल/ लेखाआक्षेप/ भांडार लेखे इ. धारिका 16. मुद्रण व लेखन सामुग्री धारिका	अ वर्गवारीचे अ वर्गवारीचे अ वर्गवारीचे ब वर्गवारीचे ब वर्गवारीचे ब वर्गवारीचे ब वर्गवारीचे ब वर्गवारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे ब वर्गवारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे	कायमस्वरूपी अमर्याद काळाचे - तथैव- - तथैव- 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे

17. वेतन देयके वगळून इतर सर्व प्रकारची देयके	क वर्गावारीचे क वर्गावारीचे	05 वर्षे 05 वर्षे
18. योजना आराखडा/ अंदाजपत्रक पत्रकीय तरतुद इ. धारीका	ड वर्गावारीचे	01 वर्षे
19. मासिक खर्च विवरणे/ अनुदान वाटप आदेश धारीका	ड वर्गावारीचे	01 वर्षे
20. संकीर्ण		
21. पत्रव्यवहार/ मासिक, त्रैमासिक दुरध्वनी पत्रव्यवहार/ खरेदी साहित्य पत्रव्यवहार नस्ती नैमासिक रजा/ बदली रजा नस्ती वाहन लॉगबुक / नविन विषयक पत्रव्यवहार फाईल्स इ.	ड वर्गावारीचे ड वर्गावारीचे	01 वर्षे 01 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) नमुना (इ)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5
1	आस्थापना विभाग अ-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. टपाल मार्कींग संपुर्ण कामकाज करणे (टपाल पोच देणे व रेकॉर्ड ठेवणे) 2. संघटनाचे ईतीवृत्त तयार करणे व पत्रानुसार संघटनेला तारीख कळवून सभेचे नियोजन व पत्रव्यवहार करणे. 3. कार्यालयातील हजेरीपत्रकाचे (अधिकारी व कर्मचा-यांचे) संपुर्ण कामकाज. 1. गोपनीय अहवालाचे संस्करण व संपुर्ण कामकाज करणे. 2. सहसंचालकांची दौरा दैनंदिनी तयार करणे 3. संस्थेला सर्व विषयाबाबत प्रलंबित कामाकरीता पत्रव्यवहार करणे. 4. दुरध्वनी/पाणी बिल/बिज बिल/ वर्तमान पत्राची बिले पारित करणे. 5. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे. 	<p>श्री.आय.एन.हरले संगणक प्रोग्रामर</p> <p>श्री.व्ही.एच. धोटे, कनिष्ठ लिपीक</p>	
	अ-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. शिल्पनिदेशकांचे वर्षभरात होणारे प्रशिक्षण 2. लिपीक वर्गीय सेवाप्रवेशात्तर/पर्यवेक्षकीय परीक्षा, लेखा प्रशिक्षण इत्यादी संबंधीची संपुर्ण कामे, नाहरकत, अनुभव प्रमाणपत्र देणे. 3. 45 वर्ष व 55 वर्षांची सुट प्रदान करणे. 4. मानिव दिनांक 5. विभागातील व प्रा.का.मधील वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांचे अर्जित/परिवर्तीत व असाधारण/ प्रसुती रजा मंजूर करणेबाबत. 	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>श्री.आय.एन.हरले संगणक प्रोग्रामर</p>	

	<p>6. दक्षता रोध मंजूर करणे</p> <p>7. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांचे अर्जित रजा रोखीकरण</p> <p>8. मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट बाबत संपुर्ण कामकाज करणे.</p> <p>9. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांचे स्वग्राम घोषणा पत्रासह विहित कालमर्यादेत मंजूरी देणे प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>10. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>11. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे</p> <p>12. विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी Employee Profile</p> <p>13. किरकोळ बदली रजेचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>14. ग्रामपंचायत/महापालिका/लोकसभा/विधानसभा/पंचायत समिती निवडणुकीच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेली माहिती सादर करणे व स्पर्धा परिक्षाबाबत आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>15. प्रा.का.मधील वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांच्या वेतन निश्चिती करणे.</p> <p>16. विभागातील 50-55 वयाचे कर्मचा-यांचा पात्र-अपात्रते बाबत आढावा घेणे.</p> <p>17. नियतवयोमानाने सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा विषयक लाभाचे प्रकरणे सेवानिवृत्ती प्रकरणे लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>18. मासिक, त्रैमासिक, सहामाही विवरणपत्रे सादर करणे.</p> <p>19. निलंबित व अन्य कारणास्तव सेवेत खंड पडल्यास खंड क्षमापीत करणे करणेबाबतची प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>20. कर्मचा-यांचे मत्ता व दायित्वबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>21. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्रीमती.पी.एच.लांडगे, वरिष्ठ लिपीक</p> <p>श्री. आर. जे. मडावी, कनिष्ठ लिपिक</p>	
अ-3	<p>1. अधिका-यांची वेतननिश्चिती करणे.</p> <p>2. अधिका-यांचे मुळसेवापुस्तक अद्यावत करणे. (कायमपणाचे फायदे/स्वग्राम/रजा</p>	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.जे.एस. कदम,</p>	

	<p>विषयकबाबी/गटविमा योजना/हिंदी मराठी सुट)</p> <p>3. संस्थेत घडणा-या हानी/अरातफरीबाबत घडणा-या बाबी.</p> <p>4. अधिकारी सेवानिवृत्ती प्रकरणांबाबत विहित कालावधीत कार्यवाही करणे. (सहा महिन्यापूर्वी)</p> <p>5. अधिका-यांचे कार्यभार हस्तांतरण बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>6. अधिका-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी बाबत योग्य ती कार्यवाही करून सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.</p> <p>7. या विभागातील अधिकारी यांच्या मंजुर, भरलेली व रिक्त पदांची माहिती संचालनालयास सादर करणे व प्रवर्गनिहाय माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>8. अधिकारी व कर्मचारी यांना नादेय प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.</p> <p>9. अधिका-यांना सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>10. अधिका-यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>11. अधिकारी यांचे 50-55 वर्षांतले पात्र/अपात्र बाबत आढावा पुर्णविलेखन करणे.</p> <p>12. अधिका-यांचे मत्ता व दायित्वबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>13. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p> <p>1. अधिका-यांचे सेवापुस्तक वेतन पडताळणी समितीकडे सादर करणे.</p> <p>2. अधिका-यांचे जात पडताळणी विषयक कार्यवाही करणे.</p> <p>3. आस्थापना विभागाचे ई-मेल, संबंधित शासन निर्णय संकेत स्थळावरून काढणे व कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर देणे.</p> <p>4. अ-3 विभागाशी संबंधित असलेले माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>5. अधिकारी/कर्मचा-यांना पारपत्र देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>6. बदली झालेल्या अधिका-यांच्या कार्यमुक्तबाबत कार्यवाही करणे.</p>	<p>कार्यालय अधिक्षक</p> <p>श्री. एस.एल. गणोरकर वरिष्ठ लिपीक</p> <p>कु.पी.डी. भिवगडे, कनिष्ठ लिपीक</p>	
--	---	---	--

	<p>7. सेवानिवृत्त/स्वेच्छानिवृत्ती/निधन झालेले अधिकारी यांचे कार्यभार हस्तांतरणाबाबत तक्रार असल्यास समिती गठीत करून कार्यवाही करणे.</p> <p>8. अधिकारी व कर्मचारी यांना रजा कालावधीत रुजू होण्याबाबत वैद्यकीय मंडळास पाठविणे.</p> <p>9. संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या महिला तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>10. जनतेची निवेदने/अर्जावर 12 आठवड्यात योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>11. विभागातील अधिकारी यांच्या बदली अर्जाबाबत योग्य ती कार्यवाही करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>12. आदर्श शिक्षक पुरस्काराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>13. गोपनिय आवक विभागाकडून प्राप्त पत्रव्यवहाराची गोपनिय आवक नोंदवहीत नोंद करून संबंधित विभागास देणे.</p> <p>14. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>		
अ-4 (पदोन्नती)	<p>1. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या नियतकालिक / विशेष विनंती व आंतर विभागीय बदलीबाबत सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>2. बिंदु नामावलीनुसार पदनिहाय व प्रवर्ग निहाय रिक्त पदांचा गोषवारा सादर करणे.</p> <p>2. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील नियुक्ती आदेशानुसार समांतरण आरक्षणाची माहिती अद्यावत ठेवून संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>3. पदांच्या सुधारित आढाव्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>4. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील नियमित कर्मचा-यांची सुधारीत बिंदुनामावली तयार करणे.</p> <p>5. वर्ग-3 संवर्गातील (कंत्राटी/आरोसा) पदधारकांची सुधारीत बिंदुनामावली तयार करणे.</p> <p>6. वेळोवेळी होणा-या जाहिरातीमधून नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या नोंदी घेऊन वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचा डाटाबेस अद्यावत ठेवणे.</p> <p>7. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील रिक्त पदांची स्थिती तयार करणे तसेच मासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>8. संचालनालयास सेवाविषयक बाबीचा त्रैमासिक अहवाल तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना</p>	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ. जे. एस. कदम, कार्यालय अधिक्षक</p> <p>कु. एस. एस. दांदळे, कनिष्ठ लिपीक</p> <p>श्री. एस. जे. हरणे, कनिष्ठ लिपीक</p>	

	<p>जिल्हानिहाय रिक्त पदांची स्थिती सादर करणे.</p> <p>9. वेळोवेळी होणा-या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदभरतीचा प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>10. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांचे समायोजन करणे.</p> <p>11. प्रशिक्षणाची निकड व प्रशासकीय कामकाजाकरिता आवश्यकतेनुसार सेवावर्गबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>12. अपंग कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करणे.</p> <p>13. अपंग कर्मचा-यांना सहाय्यक तंत्रज्ञान उपलब्ध करून देण्याबाबत अद्यावत माहिती तयार करणे.</p> <p>14. कर्मचा-यांची संख्या व सेवार्थमध्ये काढण्यात येत असलेल्या कर्मचा-यांची संख्या यांची ऑनलाईन ताळमेळ बाबत माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>15. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>16. विधानसभा, विधान परिषद अधिवेशनाबाबत कामकाजाचे आदेश काढणे.</p> <p>17. कार्यालयीन व्यवस्थापन</p> <p>18. वर्ग-3 कर्मचा-यांचे अतिरिक्त कार्यभाराबाबतचे आदेश काढणे.</p> <p>19. विभागातील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत (Plan/Non Plan) पाठपुरावा करणे.</p> <p>20. विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>21. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>		
अ-4 (नियुक्ती)	<p>1. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील नियमित / कंत्राटी पध्दतीने रिक्त पदांच्या स्थितीनुसार नियुक्ती करणे.</p> <p>3. लाडपागे/अनुकंप बाबत जेष्ठता सुची तयार करून नियुक्तीबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>4. विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 तसेच तांत्रिक अर्हता धारक कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची अद्यावत ठेवणे.</p> <p>5. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे स्वेच्छानिवृत्ती/राजीनामा प्रकरणावर कार्यवाही करणे.</p> <p>6. विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.</p>	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ. जे. एस. कदम, कार्यालय अधीक्षक</p> <p>श्री. आय. डब्ल्यु. जाणे, वरिष्ठ लिपीक</p> <p>श्री. एन. डी. ठोकळ, कनिष्ठ लिपीक</p>	

	<p>7. वर्ग-3 व वर्ग-4 जात पडताळणी विषयक कार्यवाही करणे.</p> <p>8. कंत्राटी पहारेकरी/सफाईगार सेवा करारास मंजूरी देणे.</p> <p>9. राजपत्रानुसार नावात व जन्मतारखेत बदलबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>10. परिविक्षाधीन कालावधी मंजूर करणे.</p> <p>11. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>		
अ-5 / अ-6	<p>1. या आस्थापनेतील कर्मचा-यांचे कायमपणाचे फायदे प्रमाणपत्र बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>2. वर्ग-3 व वर्ग-4 सुधारित सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेचा पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3. शिक्षकीय कर्मचा-यांना व्दिस्तर, त्रिस्तर निवडश्रेणी मंजूर करणे व वेतन निश्चितीबाबत तक्रार असल्यास कार्यवाही करणे.</p> <p>4. विभागातील वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांच्या दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे.</p> <p>5. आदिवासी/नक्षलग्रस्त भागातील कार्यरत कर्मचा-यांना एकस्तर पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजूर करणे.</p> <p>6. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>7. पदोन्नती नाकारलेल्या कर्मचा-यांबाबत नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>8. रोख रक्कम हाताळण्याबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>9. विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.जे.एस. कदम, कार्यालय अधिक्षक</p> <p>सौ. जे.पी. रत्नदर्शी, मुख्य लिपीक</p>	
अ-7	<p>1. विभागीय चौकशी / तक्रारी / अपीलाबाबत सर्व कामे</p> <p>2. विना परवानगी गैरहजर कर्मचा-यांना रुजू होण्याकरिता परवानगी संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>3. माहिती अधिकारांतर्गत कामकाज.</p> <p>4. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.जे.एस. कदम, कार्यालय अधिक्षक</p> <p>सौ. एम.व्ही. पळसकर वरिष्ठ लिपिक</p> <p>श्री.व्ही.एच. धोटे,क.लि.</p>	

<p>आवकजाव कविभाग</p>	<p>1.आलेल्या पत्र व्यवहाराची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व संबंधित विभागास वितरीत करणे व पोच देणे.</p> <p>2. प्रादेशिक कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या पुस्तकाचा हिशोब ठेवणे व नोंदी घेणे.</p> <p>3. अभ्यागत रजिस्टरमध्ये अभ्यागतांची नोंद घेणे.</p> <p>4. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p> <p>5. बाहेर जाणा-या पत्र व्यवहाराची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे, रजिस्टर AD करून पोच घेणे व जावक पत्र व्यवहार वितरीत करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>6. शासकीय टपालाकरिता लागणा-या पोस्ट तिकीटाचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>7. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. ए. पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.जे.एस. कदम, कार्यालय अधिक्षक</p> <p>श्री.ए.ए.कुकडे, वरीष्ठ लिपीक</p>	
<p>लेखा विभाग ब-1</p>	<p>1. लेखा 2230 व 2203 या लेखाशिर्षांतर्गत जनरल व जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत लेखा आक्षेपासंबंधीत सर्व कामकाज.</p> <p>2. घरबांधणी अग्रीम व इतर अग्रीमे 7610 संबंधीची सर्वकामे</p> <p>3. ना देय प्रमाणपत्र देणे</p> <p>4. प्रत्येक सभेचे नियोजन व संचालनालयाकडून मागविण्यांत आलेल्या माहितीचे नियोजन करणे.</p> <p>6. संपुर्ण अर्थ संकल्प अनुदान वाटप अंदाजपत्रके खर्च, ताळमेळ, जमेचा ताळमेळ, मासिक खर्च सादर करणे.</p> <p>7. ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत सर्व कामे.</p> <p>8. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. राजेश नाकील, लेखाधिकारी</p> <p>सौ. जयश्री उताणे, सहाय्यक लेखाधिकारी</p> <p>श्री.एस.व्ही. निमजे, मुख्य लिपीक</p> <p>श्री.के.जे. कनोजे, कनिष्ठ लिपीक</p>	
<p>ब-2 / ब-3</p>	<p>1. रोखपालांची सर्व कामे.</p> <p>2. सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>3. स्थानिक कार्यालयाच्या लेखा विषयक बाबी सांभाळणे.</p> <p>4. बँके विषयी सर्व कामकाज सांभाळणे.</p> <p>5. रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवून बँकेशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>6. स्थानिक कार्यालयाची अंदाजपत्रके तयार करणे.</p> <p>7. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. राजेश नाकील, लेखाधिकारी</p> <p>सौ. जयश्री उताणे, सहाय्यक लेखाधिकारी</p> <p>श्री.एस.व्ही. निमजे, मुख्य लिपीक</p> <p>श्री.एस.एन. देशमुख, कनिष्ठ लिपीक</p> <p>श्री. श्याम तोमर,</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय / अशासकीय अधिकारी व कर्मचारी सर्वांची भनिनि विषयी सर्व कामे करणे. 2. पूर्वलेखा परीक्षण करणे. 3. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे भनिनि लेख्याची BROD SHEET तपासणे. 4. भनिनि लेखासंकलीत करून तयार करणे. 5. भनिनि अंदाज पत्रक व व्याजाची मागणी करणे. 6. ठेव संलग्न विमा योजनेचा प्रस्ताव महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे. 7. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे. 	कनिष्ठ लिपिक	
ब-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुदान निर्धारन (अशासकीय अनुदानित संस्था) 2. अशासकीय कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती अनुमोदीत करणे. 3. वित्तीय बाबतचे लेखा परीक्षक करणे. 4. औ.प्र.संस्था/शा.तं.मा.शाळा लेखा विषयक निरीक्षण करणे. 5. लोक आयुक्त पकरणे/पेंशन अदालत संबंधित कामे करणे. 6. लेखाधिकारी व सहाय्यक लेखाधिकारी हे गैरहजर किंवा दौ-यावर असतांना विभागातील कामकाज सांभाळणे. 7. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे. 	<p>श्री. राजेश नाकील, लेखाधिकारी</p> <p>सौ. जयश्री उताणे, सहाय्यक लेखाधिकारी</p> <p>श्री.एस.व्ही. निमजे, मुख्य लिपीक</p>	
ब-5	<ol style="list-style-type: none"> 1. अशासकीय अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांची लेखा विषयक बाबी, सेवानिवृत्ती प्रकरणे महालेखाकार यांना सादर करणे. 2. महालेखाकार कार्यालयाकडून सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन, उपदान अंशराशीकरण या विषयीचे सर्व कामकाज करणे. 3. जागतिक बँक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण योजनेचे मासिक त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल संचालनालयास सादर करणे. 4. पीएलए लेखे अद्यावत ठेवणे व त्यासंबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार 5. अपंग वाहन भत्ता मंजूर करणे. 6. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे. 	<p>श्री. राजेश नाकील, लेखाधिकारी</p> <p>सौ. जयश्री उताणे, सहाय्यक लेखाधिकारी</p> <p>श्री.एस.व्ही. निमजे, मुख्य लिपीक</p> <p>श्री. आर. सी. चौधरी, वरिष्ठ लिपिक</p>	
ब-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय/अशासकीय संस्थेचं वैद्यकीय देयके तीन लाखाच्या आतील मंजूरी बाबतची प्रक्रिया स्थानिक 	श्री. राजेश नाकील, लेखाधिकारी	

	<p>स्तरावर करणे. तसेच तीन लाखावरील वैद्यकिय देयकांचे मंजूरीबाबतची प्रक्रिया करून संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>2. लेखा विभागाचे ई-मेल, संबंधित शासन निर्णय संकेत स्थळावरून काढणे व उपविभाग 'अ-3' च्या कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>3. वरिष्ठांना / मुख्य लिपीक यांना त्यांचे कामकाजात वेळोवेळी मदत करणे.</p>	<p>सौ. जयश्री उताणे, सहाय्यक लेखाधिकारी</p> <p>श्री.एस.व्ही. निमजे, मुख्य लिपीक</p> <p>श्री.एस.एन. देशमुख, कनिष्ठ लिपीक</p>	
नियोजन विभाग क-1	<p>1. जिल्हा वार्षिक अंतर्गत नियोजन व सर्व कामे.</p> <p>2. 2230/2203 संबंधित नियोजनाचे सर्व कामे व इतर सर्व योजनांची कामे.</p> <p>3. बांधकाम / स्वेच्छानिधी संबंधित सर्व कामे</p> <p>4. प्रादेशिक कार्यालय स्तरावरच्या बैठकीचे आयोजन करणे, त्याचे ईतिवृत्त/कार्यवृत्त तयार करून वरिष्ठ कार्यालय/अधिनस्त कार्यालयांना / प्रादेशिक कार्यालयाच्या संबंधित विभागाला पाठविणे.</p> <p>5. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. एन. पी. येते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>श्री.जी.जी. कोरे, वरिष्ठलिपीक</p> <p>श्रीमती.आर.एम. चवणे, कनिष्ठ लिपीक</p>	
प्रशिक्षण विभाग क- 2	<p>1. सीटीएस विषयी सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>2. सीटीएस प्रवेश प्रक्रिया नियोजन व संपूर्ण सीटीएस प्रवेशाची माहिती संबंधित सर्व कामे.</p> <p>3. सर्व प्रकारची विद्यावेतन व शिष्यवृत्ती.</p> <p>4. संलग्नीकरण बाबत नियोजन करून कार्यक्रम आयोजित करणे.</p> <p>5. सीटीएस परीक्षेचा ईन्फो तयार करणे.</p> <p>6. सीटीएस परीक्षेचे प्रश्नपत्रिकेचे मागणी पत्रक तयार करणे, प्रश्नपत्रिकेचे नियोजन करणे.</p> <p>7. सीटीएस परीक्षेचे हॉल टिकीट तयार करणे आणि वितरण करणे.</p> <p>8. सीटीएस परीक्षेचे शब्दगुणाचे संकलन करणे.</p> <p>9. सीटीएस परीक्षेचे निकाल पत्रक तयार करणे व वितरण करणे व निकालाच्या त्रुटीचा निपटारा करणे.</p> <p>10. कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करणे.</p> <p>11. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. एन. पी. येते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.एस.आर. वानखडे, अधिक्षक (तां)</p> <p>श्री.व्ही.टी. वानखडे, वरिष्ठलिपीक</p>	
क-2 (अ)	<p>1. जागतिक बँक प्रकल्प योजनेची संपूर्ण कामे.</p>	<p>श्री. एन. पी. येते,</p>	

	<p>2. नव्याने सुरु होणा-या STRIVE Project बाबत संस्थांची माहिती ठेवणे.</p> <p>3. पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजने अंतर्गत संपूर्ण कामे.</p> <p>4. अल्प मुदतीचे एमईएस व इतर सर्व कामे.</p> <p>5. औ.प्र.संस्थांचे निरीक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व निरीक्षण अहवालाची त्रुटीची पूर्तता करणे.</p> <p>6. आर्टिझन टू टेक्नॉक्रॅट अभ्यासक्रमाचे संपूर्ण कामे.</p> <p>7. राष्ट्रीय सेवा योजनेची संपूर्ण कामे.</p> <p>8. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.एस.आर. वानखडे, अधीक्षक (तां)</p> <p>श्री.एम.आर. क्षिरसागर, वरिष्ठ लिपीक</p>	
क-3 / क-4	<p>1. शिकाऊ उमेदवारी योजने संबंधित जागा स्थित करणे व भरती प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>2. एटीएस परीक्षेचा इन्फो तयार करणे, नियोजन, निकाल पत्रक, प्रमाणपत्र तयार करून वितरीत करणे.</p> <p>3. शिकाऊ उमेदवारांची माहिती पाठविणे.</p> <p>4. प्रशिक्षण विभागाचे ई-मेल, शासन निर्णय संकेत स्थळावरून काढून उपविभाग 'अ-3' च्या कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>5. शिकाऊ उमेदवारी निकालाच्या त्रुटीचा निपटारा करणे.</p> <p>6. NAPS प्रस्ताव तपासून सादर करणे.</p> <p>7. शिकाऊ उमेदवारीचे ST stipend बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>8. एटीएस विषयी सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>9. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p> <p>10. सर्व प्रकारची विद्यावेतन व शिष्यवृत्ती</p> <p>11. DBT पोर्टल विषयक कामे.</p> <p>12. या विभागातील पर्यवेक्षकांनी सांगितलेली वेळोवेळीची परीक्षा व प्रवेश विषयक कामे.</p> <p>13. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री. एन. पी. येते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>सौ.एस.आर. वानखडे, अधीक्षक (तां)</p> <p>श्रीजी.एस. काजळे, वरिष्ठ लिपीक</p>	
कोर्ट विभाग ड-2	<p>1. परीच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे व ते कोर्टात सादर करणे.</p> <p>2. न्यायालयीन प्रकरणाकरीता आवश्यक दस्तावेज इतर विभागाकडून प्राप्त करणे / विभागास देणे व माहिती तयार करणे.</p> <p>3. न्यायालयाचा अंतरीम निकाल संबंधित विभाग,</p>	<p>श्री.ए.पी. भुते, प्र. सहाय्यकसंचालक</p> <p>सौ. जे.एस. कदम, कार्यालयअधीक्षक</p> <p>श्री.ए.आर. जोशी, कनिष्ठ लिपीक</p>	

	<p>संबंधित कार्यालय व संस्थेला कळविणे.</p> <p>4. प्रकरणाच्या गरजेप्रमाणे सुनावणीच्या वेळीस हजर राहणे.</p> <p>5. संगणकीकृत संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>6. सर्व न्यायालय निहाय प्रलंबित प्रकरणाची सद्यस्थिती, अद्यावत यादी तयार ठेवणे व संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>7. न्यायालयीन प्रकरणी अपील करण्यासाठी संचालनालय/मंत्रालयास जाऊन परवानगी आणणे.</p> <p>8. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री.व्ही.एच. धोटे, कनिष्ठ लिपीक</p>	
<p>व्यवसाय शिक्षण विभाग</p> <p>व्ही-1</p>	<p>1. अशासकीय अनुदानित/विनाअनुदानित प्रस्तावाला मान्यता देणे.</p> <p>2. व्यवसाय शिक्षण विभागाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>3. व्यवसाय शिक्षण मधील अशासकीय कर्मचा-यांचे समायोजन करणे./सेवाविषयक सर्व कामे</p> <p>4. व्यवसाय शिक्षणाच्या सांख्यिकी माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>5. प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाविषयी सर्व कामे.</p> <p>6. अशासकीय संस्थेचे पद मान्यता वगळून सर्व कामे.</p> <p>7. रजा हाताळणे.</p> <p>8. अशासकीय कर्मचा-यांचे सेवाखंड, बदली प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>9. संचालनालयाला माहिती पाठविणे.</p> <p>10. स्वेच्छानिवृत्ती, रुग्णता स्वेच्छा निवृत्ती, माहिती अधिकार, जातपडताळणी, तासिका तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे.</p> <p>11. एचएससी व्होकेशनल, बायोफोकल, प्रीव्होकेशनल संबंधित सर्व कामे.</p> <p>12. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री.आर.टी. शेंगोकार, सहा.प्रशि. सल्लागार</p> <p>श्री.व्ही.बी. डोंगरदिवे, अधिक्षक (तां)</p> <p>श्री.जी.पी.देशमुख, वरीष्ठ लिपीक</p>	
<p>व्ही-2</p>	<p>1. अशासकीय संस्थेची बिंदूनामावली/ रोस्टर तपासणे.</p> <p>2. कार्यक्रम अंदाजपत्रक, पाठ्यपुस्तक वितरण, पॅसिव्ह भोपाल, शिकाऊ उमेदवारी योजना, रिक्त पदे भरण्याची मान्यता, संचालनालयाने मागितलेली</p>	<p>श्री.आर.टी. शेंगोकार, सहा.प्रशि. सल्लागार</p> <p>श्री.व्ही.बी. डोंगरदिवे, अधिक्षक (तां)</p>	

	<p>माहिती.</p> <p>3. उच्च माध्यमिक बोर्डाकडे मान्यतासाठी संस्थेचे प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>4. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री.आर.एम. वसुले वरिष्ठ लिपीक</p>	
भांडार विभाग	<p>1. यंत्र सामुग्रीचे त्रुटीची यादी संचालनालयास पाठविणे.</p> <p>2. यंत्र सामुग्रीचा खरेदीचा आढावा, राज्य स्तरावरील खरेदीचा संस्थानिहाय आढावा.</p> <p>3. बळकटीकरण योजना,प्रलंबित देयके,प्राधीकार व प्रशासकीय मान्यता</p> <p>4. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p> <p>1.भांडार आक्षेप क्षमापन,कार्योत्तर मंजूरी व प्रलंबित देयकाची माहिती</p> <p>2. आरएस-4 व आरएस-5 मंजूरी</p> <p>3. प्रादेशिक कार्यालय स्तरावरील खरेदी व त्यासंबंधीत सर्व कामे.</p> <p>4. एटी वाटप, कायमस्वरूपी हस्तांतरणाची मान्यता.</p> <p>5. कार्यभार हस्तांतरण,सुरक्षा ठेव व इतर भांडार विषयक सर्व कामे. तसेस भांडार लेखे.</p> <p>7. यंत्रसामुग्रीबाबत उपयोगीता प्रमाणपत्र.</p> <p>8. संस्थास्तर निर्लेखन व विक्रीस मान्यता.</p> <p>9. अपंग कर्मचा-यांकरीता उपकरणे खरेदी व वाटपाबाबत कार्यवाही व हिशोब ठेवणे</p> <p>10. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>	<p>श्री.एस.एस. गोरे, निरीक्षक</p> <p>श्री.ए.एस. भिसे, कार्यालय अधिक्षक</p> <p>श्री.ए.एस. खेडकर, वरिष्ठ लिपीक</p>	
ई-प्रशासन व्यवस्थापन	<p>1. e-governance अंतर्गत Employee Profile संबंधित सर्व मॉड्युलस बाबतचे संपुर्ण कामकाज.</p> <p>2. व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग ची आगाऊ सूचना सर्व संबंधित संस्थांना देणे, विषयसुची कळविणे.</p> <p>3.व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग ची सर्व तांत्रिक व्यवस्था पाहणे.</p> <p>4. व्हीडीओ कॉन्फरन्सींगमध्ये दिलेल्या सूचना (Action Points) सर्व संबंधितांना तात्काळ कळविणे.</p> <p>5. व्हीडीओ कॉन्फरन्सींगच्या प्राप्त झालेल्या इतिवृत्तानुसार सूचना प्रादेशिक कार्यालयासह सर्व संबंधितांना तात्काळ कळविणे.</p> <p>6. प्रादेशिक कार्यालयाच्या मुख्य ई-मेल अकाऊंट</p>	<p>श्री.ए.पी. भुते, प्र. सहाय्यक संचालक</p> <p>श्री.आय. एन. हरले, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर</p> <p>सौ.बी.एम. वानखडे, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर</p>	

	वरुन ई-मेल काढणे व पाठविणे.		
	7. कॉम्प्युटर फॉर्मेटिंग व ट्रबल शूटींगची कामे पाहणे.		
	8. बायोमॅट्रीक व इंटरनेट व्यवस्थापनचे संपुर्ण कामकाज करणे.		
	9. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.		
	1. e-governance अंतर्गत Institute Profile आणि वेबसाईट संबंधित सर्व मॉड्युल्स बाबतचे संपुर्ण कामकाज		
	2. या कार्यालयाची व कार्यालयाचे अधिपत्याखालील सर्व संस्थांची वेबसाईट तयार करणे व वेळोवेळी अपडेट करणे.		
	3. e-governance अंतर्गत सर्व ई-मेल काढणे व पाठविणे		
	4. प्रशिक्षण विभागाची सर्व online काम (प्रवेश, परीक्षा)		
	5. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.		

कलम 4 (1) (ब) (vii)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत (

					खुली आहे किंवा नाही	उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ब) नमुना (क)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीक्षदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिखर परिषद	11	व्यवसायशिक्षण योजनेचा नियोजना संबंधी	एक	नाही मात्र बांधील राहिल	होय/ वेळीच इतीवृत्त सर्व संबंधितांना देण्यात येते
2	अधिकारी कर्मचारी समन्वय सभा बैठक	09	कार्यालयीन कामकाजाच्या सुचारूपजाच्या व कार्यशिल होत गतीमानता होत गतीमानता राहणे इ. संबंधाने	मासिक एक या प्रमाणे बारा वेळा	तथैव	सर्व संबंधितांना इतीवृत्ताचे नोंदणी रजिष्टर मधुन परिभ्रमण करुन दिले जाते.

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ड)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक प्रमाणे	अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी सुव्यवस्थीत होणे संबंधि	एक वेळा	नाही मात्र बांधील	सर्व संबंधितांना इतिवृत्त देण्यात येते
2	व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था प्रमुखाची सभा	प्रत्येकी एक प्रमाणे	अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी सुव्यवस्थीत होणे संबंधि	एक वेळा	नाही मात्र बांधील	सर्व संबंधितांना इतिवृत्त देण्यात येते
3	समन्वय सभा	25	आढावा घेणे संबंधि	चार वेळा	तथैव	तथैव
4	प्रशिक्षणार्थी पालक समनवय समीतीची बैठक	प्रत्येकी एक याप्रमाणे	आढावा घेणे अडीअडचणीचे निरसन करणे इ. विषयाने	एक वेळा	होय सर्वाकरिता खुली आहे.	तथैव तसेच प्रसिध्दी करिता सुचना फलकावर लावण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (xi)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (रु हजारात) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थांना अनुदानाचे वितरण	अधिक अनुदान (आठमाही सुधारित अंदाजपत्रकानुसार अपेक्षित असल्यास (रु. हजारात)	अभिप्राय	
1	2	3	4	5	6	
1	2230 A031 (Non Plan)		वेतन	347852	11013939	
			मंजुरी	05	15	
			दुरध्वनी	6100	23993	
			आतंक कालीक भत्ता	05	50	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	400	3606	
			कंत्राटी सेवा	11500	102414	
			कार्यालयीन खर्च	1000	9618	
			भाडे पट्टी कर	400	7295	
			संगणक खर्च	00	808	
			सामुग्री व पुरवठा	2000	21392	
			पेट्रोल तेल व वंगण	210	1170	
			जाहिरात व प्रसिध्दी	00	00	

			लहान बांधकामे	00	947	
			व्या.वि.से. करिता प्रदाने	50	2794	
			शिष्यवृत्त्या विद्यावेतन	00	2756	
			इतर खर्च	20	968	
			एकूण अनुदान	369542	1280170	
2	2230 A058 (Non Plan)		वेतन	00	144	
			दुरध्वनी	00	00	
			आतिक कालीक भत्ता	00	00	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	00	00	
			कार्यालयीन खर्च	00	00	
			भाडे पट्टी कर	00	00	
			संगणक खर्च	00	00	
			सामुग्री व पुरवठा	00	00	
			पेट्रोल तेल व वंगण	00	00	
			जाहिरात व प्रसिध्दी	00	00	
			लहान बांधकामे	00	00	
			व्या.वि.से. करिता प्रदाने	00	00	
			शिष्यवृत्त्या विद्यावेतन	00	00	
			इतर खर्च	00	00	
			एकूण अनुदान	00	144	
3	2230 A049 (Non Plan)		वेतन	5248	19620	
			दुरध्वनी	35	120	
			आतिक कालीक भत्ता	03	00	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	40	85	
			कार्यालयीन खर्च	67	203	
			भाडे पट्टी कर	00	00	
			संगणक खर्च	00	40	
			सामुग्री व पुरवठा	50	00	
			पेट्रोल तेल व वंगण	12	22	
			जाहिरात व प्रसिध्दी	00	00	
			लहान बांधकामे	00	00	
			व्या.वि.से. करिता प्रदाने	00	85	
			शिष्यवृत्त्या विद्यावेतन	00	00	
			इतर खर्च	05	90	
			एकूण अनुदान	5460	20265	
4	2203 3391		वेतन	56900	192865	
			दुरध्वनी	450	3369	
			आतिक कालीक भत्ता	05	75	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	100	860	
			कंत्राटी सेवा	2373	17252	
			कार्यालयीन खर्च	270	1791	

			भाडे पटटी कर	100	4488	
			संगणक खर्च	00	213	
			सामुग्री व पुरवठा	150	1780	
			पेट्रोल तेल व वंगण	13	120	
			जाहिरात व प्रसिध्दी	00	00	
			लहान बांधकामे	00	195	
			व्या.वि.से. करिता प्रदाने	50	753	
			शिष्यवृत्या विद्यावेतन	00	00	
			इतर खर्च	04	255	
			एकूण अनुदान	60415	224016	
5	2203 3371		वेतन	23407	77935	
			दुरध्वनी	75	508	
			आतिक कालीक भत्ता	25	270	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	00	580	
			कार्यालयीन खर्च	175	950	
			भाडे पटटी कर	00	425	
			संगणक खर्च	00	125	
			सामुग्री व पुरवठा	00	00	
			पेट्रोल तेल व वंगण	50	327	
			जाहिरात व प्रसिध्दी	00	00	
			लहान बांधकामे	00	00	
			व्या.वि.से. करिता प्रदाने	00	00	
			शिष्यवृत्या विद्यावेतन	00	00	
			इतर खर्च	00	00	
			एकूण अनुदान	23792	81140	
6	2203 3344		वेतन	695330	2105491	
			वेननेत्तर	00	39125	
			आतिक कालीक भत्ता	00	00	
			देशांतर्गत प्रवास खर्च	00	00	
			कार्यालयीन खर्च	00	00	
			भाडे पटटी कर	00	00	

			संगणक खर्च	00	00	
			सामुग्री व पुरवठा	00	00	
			पेट्रोल तेल व वंगण	00	00	
			जाहिरात व प्रसिध्दी	00	00	
			लहान बांधकामे	00	00	
			व्या.वि.से. करिता प्रदाने	00	00	
			शिष्यवृत्या विद्यावेतन	00	00	
			इतर खर्च	00	00	
			एकूण अनुदान	695330	2144616	

कलम 4 (1) (ब) (ix)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./ भ्रमध्वनी क्र.	पत्ता
1	सहसंचालक	रिक्त	वर्ग-1			
2	सहा.संचालक	रिक्त	वर्ग-1			
3	सहा.संचालक	रिक्त	वर्ग-1			
4	सहा.संचालक	रिक्त	वर्ग-1			
5	निरीक्षक	श्री. येते नरेद्रं पुरुषोत्तमराव	वर्ग-1 क		9890440889	जुने शहर बडनेरा जि. अमरावती
6	निरीक्षक	श्री. गोरे संजय श्रीराम	वर्ग-1 क		7738000250	संत रोदीदास कॉलनी, दस्तुर नगर, अमरावती
7	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग-1 क			

8	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग-1 क			
9	निरीक्षक	रिक्त	वर्ग-1 क			
10	सहा.प्रशि.सल्लागार	श्री. शेंगोकार राजेश तुळशिराम	वर्ग-2		9730017044	मु.प्रिंपी खोद्री, पो.पिपंळगांव ता. जळगांव जा. जि. बुलढाणा
11	सहा.संचालक(अंता)	श्री. भुते अनिल पुरुषोत्तमराव	वर्ग-2		9423124728	गोपाल नगर, MIDC रोड, अमरावती
12	सहा.संचालक(अंता)	रिक्त	वर्ग-2			
13	लेखाधिकारी	श्री. नाकील राजेश अरविंद	वर्ग-2		9921368524	जीजाऊ नगर, मालटेकडी रोड, अमरावती
14	सहा.लेखाधिकारी	सौ. उताणे जयश्री संजय	वर्ग-2		7507188586	समत्ती कॉलनी शेगांव रोड, अमरावती
15	कार्यालय अधिक्षक	श्री. भिसे अशोक सदाशिवराव	वर्ग-3	13/01/1990	9552948304	वेळाहारी नगर, नागपुर (ग्रामीण) नागपुर
16	कार्यालय अधिक्षक	सौ. कदम जया सुभाष	वर्ग-3	19/11/1984	9403620683	गणेश नगर, सुदगीरणी जवळ, अमरावती
17	अधिक्षक तांत्रिक	श्री. डोंगरदिवे विनोद भिमराव	वर्ग-3	10/03/2008	8055076564	केवल कॉलनी, शेगांव- रहाटगांव रोड, अमरावती
18	अधिक्षक तांत्रिक	सौ. वानखडे श्रध्दा राजेश	वर्ग-3	10/03/2008	8275229760	विसावा कॉलनी, कॅम्प अमरावती
19	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	श्री. हरले ईश्वर नामदेवराव	वर्ग-3	11/07/2008	9422194778	LIC कटॉटर LIC ऑफीस, अमरावती
20	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	सौ. वानखडे भाग्यश्री महादेव	वर्ग-3	26/12/2008	9623191765	शिवनेरी नगर, देशमुख लॉनच्या मागे, अमरावती
21	मुख्य लिपीक	श्री निमजे सुरेश विठ्ठलराव	वर्ग-3	26/11/1985	9881834264	जुनी आयटीआय कॉलनी, खेतान नगर, अकोला
22	मुख्य लिपीक	सौ. रत्नदर्शी ज्योती प्रकाश	वर्ग-3	16/12/1986	8149063867	यशोदा नगर, अमरावती
23	वरिष्ठ लिपीक	सौ. पळसकर मिना विजयराव	वर्ग-3	24/11/1997	9373146026	ओम कॉलनी शेगांव- रहाटगांव रोड, अमरावती
24	वरिष्ठ लिपीक	श्री वानखडे विनायक तुळशिरामजी	वर्ग-3	13/11/1997	9423132611	मोहन कॉलनी, अर्जुन नगर, अमरावती
25	वरिष्ठ लिपीक	श्री चौधरी राजेद्र छत्रपती	वर्ग-3	17/11/1997	7972693383	लक्ष्मी प्लेस ग्रीन पार्क कॉलनी, शेगांव रोड, अम.
26	वरिष्ठ लिपीक	श्री वसुले राजेद्र महादेवराव	वर्ग-3	30/10/1985	8956003659	निमकरवाडी जुनी वस्ती बडनेरा, अमरावती
27	वरिष्ठ लिपीक	श्री खेडकर अनंत शरदचंद्र	वर्ग-3	15/01/1996	9403304759	मंगलधाम कॉलनी जुना बायपास रोड, अमरावती
28	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती लांडगे पद्मा हेमंतराव	वर्ग-3	31/07/1996	9766948336	श्रीहरी नगर, अर्जुन नगर, अमरावती
29	वरिष्ठ लिपीक	श्री. काजळे गोपाल श्रीराम	वर्ग-3	25/07/1997	9421852851	मु. चिर्चोली पो. दिग्रस जि. यवतमाळ

30	वरिष्ठ लिपीक	श्री जाणे ईश्वरदास वासुदेवराव	वर्ग-3	13/11/1997	8856037571	श्री अर्पाटमेंट, पाण्याच्या टाकीजवळ, अर्जुन नगर, अमरावती
31	वरिष्ठ लिपीक	श्री क्षिरसागर मंगेश रामकृष्ण	वर्ग-3	22/11/1995	7774877725	श्याम नगर, कॉंग्रेस नगर कॅम्प अमरावती
32	वरिष्ठ लिपीक	श्री कोरे गजानन गणपत	वर्ग-3	01/02/1998	9850243145	विवेकानंद कॉलनी, रुख्मिणी नगर, अमरावती
33	वरिष्ठ लिपीक	श्री कुकडे अनिल अजाबराव	वर्ग-3	15/11/1997	9011273121	तिरुपती नगर, रंगोली लॉन, जवळ अमरावती
34	वरिष्ठ लिपीक	श्री देशमुख गजानन प्रल्हादराव	वर्ग-3	10/05/1988	9890286218	आयटीआय कॉलनी केतन नगर, अकोला
35	वरिष्ठ लिपीक	श्री गणोरकर सचिन लक्ष्मणराव	वर्ग-3	10/08/2008	9309132194	मु.पो. वरुड जि. अमरावती
36	कनिष्ठ लिपीक	श्री. जोशी अजय रामचंद्र	वर्ग-3	10/07/1988	7841948762	देवरकर नगर, बडनेरा रोड, अमरावती
37	कनिष्ठ लिपीक	श्री. तोमर श्याम सुरेंद्रसिंग	वर्ग-3	03/09/2016	9022474885	योगीराज कॉलनी, MIDC रोड अकोट जि. अकोला
38	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती चवणे रिना मंगेशराव	वर्ग-3	03/09/2016	8408928622	नवीन आयटीआय कॉलनी, कॅम्प अमरावती
39	कनिष्ठ लिपीक	श्री धोटे विरेद्र हरिश्चंद्र	वर्ग-3	10/04/2008	9766968009	खोरेज कॉलनी शेगांव- रहाटगांव रोड, अमरावती
40	कनिष्ठ लिपीक	श्री. कनोजे केतन गोविंद	वर्ग-3	03/12/2012	9834168225	सुदर्शन नगर, फैजरपुरा, अमरावती
41	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ठोकळ नितिन दिगंबरराव	वर्ग-3	26/04/2013	9767224749	एकदंत रेसीडेन्सी, अर्जुन नगर, अमरावती
42	कनिष्ठ लिपीक	श्री देशमुख शेखर नागेश्वरराव	वर्ग-3	14/11/2008	7798496395	गुरुकृपा पार्क नवसारी अमरावती
43	कनिष्ठ लिपीक	कु. दांदळे शारदा श्रीधर	वर्ग-3		8446475010	विजेश्री कॉलनी, कठोरा रोड, अमरावती
44	कनिष्ठ लिपीक	कु. भिवगडे प्रिया देविदासराव	वर्ग-3	29/04/2013	8668247622	बापटवाडी रुख्मिणी नगर, अमरावती
45	कनिष्ठ लिपीक	श्री. हरणे घनश्याम श्रीराम	वर्ग-3	03/02/2020	9326589777	सहत्रबुध्द लेआऊट, प्रेरणा नगर, यवतमाळ
46	कनिष्ठ लिपीक	श्री. मडावी राजेंद्र जानाराव	वर्ग-3	03/02/2020	9011881845	मु. लोहारा पो. धोत्रा ता. राहेगांव जि. यवतमाळ
47	कनिष्ठ लिपिक	कु. प्रतिक्शा आर. ठाकरे	वर्ग-3	14/12/2020	7378481731	अनगड नगर शेगांव- रहाटगांव रोड, अमरावती
48	वाहन चालक	श्री. सिनकर गणेश लक्ष्मण	वर्ग-3	18/11/1997	8149092821	उरवशी नगर, कठोरा रोड, अमरावती
49	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	श्री. शिंदे विजय रामसा	वर्ग-4	16/08/1997	9096695499	मु. भाईपुर पो. पाळा ता. मोशी जि. अमरावती
50	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	श्री. वाघमारे योगेंद्रकुमार देवरावजी	वर्ग-4	16/08/1997	9860039636	कल्याण नगर, रुख्मिणी नगर, अमरावती
51	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	श्री. चवरे बाळू सखाराम	वर्ग-4	23/11/1995	8329232335	अशोक बुध्द विहार कल्याण नगर, अमरावती
52	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	श्री. बारबुध्द साहेबराव	वर्ग-4	20/08/1997	9595062911	पंचायत समिती, ख्रिस्त कॉलनी, कॅम्प अमरावती

		नारायणराव				
53	चतुर्थ श्रेणी कर्म.	श्री समूंद अनिल गोपाल	वर्ग-4	03/06/1996	8928711429	कृष्णा नगर तपोवन परिसर, अमरावती

कलम 4 (1) (ब) (ix)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	रिक्त (सहसंचालक)				
2	रिक्त (सहा. संचालक (तांत्रिक))				
3	रिक्त (सहा. संचालक (तांत्रिक))				
4	रिक्त (सहा. संचालक (तांत्रिक))				
5	श्री. येते नरेद्रं पुरुषोत्तमराव	67700-208700 (S-23)	150413/-	प्रसंगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहिल.	निरंक

6	श्री. गोरे संजय श्रीराम	56100-177500 (S-20)	101602/-
7	रिक्त (निरीक्षक)		
8	रिक्त (निरीक्षक)		
9	रिक्त (निरीक्षक)		
10	श्री. शेंगेकार राजेश तुळशिराम	41800-132300 (S-17)	72212/-
11	श्री. भुते अनिल पुरुषोत्तमराव	41800-132300 (S-15)	65225/-
12	रिक्त (सहा. संचालक (अंता))		
13	श्री. नाकील राजेश अरविंद	67700-208700 (S-23)	118892/-
14	सौ. उताणे जयश्री संजय	41800-132300 (S-15)	69215/-
15	श्री. भिसे अशोक सदाशिवराव	38600-122800 (S-14)	86917/-
16	सौ. कदम जया सुभाष	38600-122800 (S-14)	81863/-
17	श्री. डोंगरदिवे विनोद भिमराव	41800-132300 (S-15)	85962/-
18	सौ. वानखडे श्रध्दा राजेश	41800-132300 (S-15)	85962/-
19	श्री. हरले ईश्वर नामदेवराव	41800-132300 (S-15)	87212/-
20	सौ. वानखडे भाग्यश्री महादेव	44900-142400 (S-16)	91096/-
21	श्री निमजे सुरेश विठ्ठलराव	38600-122800 (S-14)	79469/-
22	सौ. रत्नदर्शी ज्योती प्रकाश	38600-122800 (S-14)	81863/-
23	सौ. पळसकर मिना विजयराव	38600-122800 (S-14)	77075/-
24	श्री वानखडे विनायक तुळशिरामजी	38600-122800 (S-14)	77075/-
25	श्री चौधरी राजेद्र छत्रपती	38600-122800 (S-14)	77075/-
26	श्री वसुले राजेद्र महादेवराव	38600-122800 (S-14)	79469/-
27	श्री खेडकर अनंत शरदचंद्र	25500-81100 (S-08)	51038/-
28	श्रीमती लांडगे पद्मा हेमंतराव	35400-112400 (S-13)	53933/-
29	श्री. काजळे गोपाल श्रीराम	35400-112400 (S-13)	53933/-
30	श्री जाणे ईश्वरदास वासुदेवराव	38600-122800 (S-14)	77075/-
31	श्री क्षिरसागर मंगेश रामकृष्ण	35400-112400 (S-13)	55529/-
32	श्री कोरे गजानन गणपत	38600-122800 (S-14)	77075/-

प्रसंगी
आदेशानुसार
अनुज्ञेय
राहिल.

33	श्री कुकडे अनिल अजाबराव	38600-122800 (S-14)	77075/-	
34	श्री देशमुख गजानन प्रल्हादराव	35400-112400 (S-13)	72686/-	
35	श्री गणोरकर सचिन लक्ष्मणराव	25500-81100 (S-08)	46121/-	
36	श्री. जोशी अजय रामचंद्र	21700-69100 (S-07)	45765/-	
37	श्री. तोमर श्याम सुरेंद्रसिंग	19900-63200 (S-06)	33722/-	
38	श्रीमती चवणे रिना मंगेशराव	19900-63200 (S-06)	33722/-	
39	श्री धोटे विरेद्र हरिषचंद्र	25500-81100 (S-08)	46121/-	
40	श्री. कनोजे केतन गोविंद	19900-63200 (S-06)	39249/-	
41	श्री. ठोकळ नितीन दिगंबरराव	19900-63200 (S-06)	36859/-	
42	श्री देशमुख शेखर नागेश्वरराव	19900-63200 (S-06)	46121/-	
43	कु. दांदळे शारदा श्रीधर	19900-63200 (S-06)	39300/-	
44	कु. भिवगडे प्रिया देविदासराव	19900-63200 (S-06)	36859/-	
45	श्री. हरणे जी.एस.	19900-63200 (S-06)	30608/-	
46	श्री. मडावी आर.जे.	19900-63200 (S-06)	30608/-	
47	कु. प्रतिक्षा आर. ठाकरे	19900-63200 (S-06)	30608/-	
48	श्री. सिनकर गणेश लक्ष्मण	25500-81100 (S-08)	52204/-	
49	श्री. शिंदे विजय रामसा	17100-54400 (S-04)	37074/-	
50	श्री. वाघमारे योगेंद्रकुमार देवरावजी	17100-54400 (S-04)	41376/-	
51	श्री. चवरे बाळू सखाराम	17100-54400 (S-04)	42706/-	
52	श्री. बारबूध्दे साहेबराव नारायणराव	17100-54400 (S-04)	42976/-	
53	श्री समूंद अनिल गोपाल	17100-54400 (S-04)	42706/-	

प्रसगी
आदेशानुसार
अनुज्ञेय
राहील

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव :- - निरंक -
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :-
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहीती :-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम :-
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
- इतर शुल्क :-
- विनंती अर्जाचा नमुना :-
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-
(दस्ताऐवज / दाखले)

- जोड कागदपत्राचा नमुना :-
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :-
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :-
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव -

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

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलावर माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याच ख प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
- निरंक -							

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरिता

अनु. क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	आस्थापना विषयकच्या कार्याचे दस्ताएवज	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक माहिती	सिडी/ पेनडाईव्ही	मागणी होताच विहित वेळेत	अधिकारी तथा सर्व संबंधित

				प्राप्त करुन दिली जाईल	पर्यवेक्षीय कर्मचारी
2	लेखा विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	1. वेतन देयके विषयक माहीती 2. अशासकिय संस्थेचे अनुदानाविषयक अर्थसंकल्पित कार्याची माहीती	- तथैव -	- तथैव -	- तथैव -
3	प्रशिक्षण विषयक कार्याचे सर्व (प्रवेश, परिक्षा दस्ताऐवज	प्रशिक्षण विषयकच्या नियमावलीनुसार प्रवेश, परिक्षा संबंधिचे कार्य	- तथैव -	- तथैव -	- तथैव -
4	नियोजन विभाग व सांख्यिकी विषयकच्या कार्याचे संपूर्ण दस्ताऐवज	सर्व प्रकरणी जिल्हा अंतर्गत शैक्षणिक स्वरुपाची संस्थेची माहिती पुरविणे	- तथैव -	- तथैव -	- तथैव -
5	भांडार विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	सहा पध्दती प्रमाणे	- तथैव -	- तथैव -	- तथैव -
6	बैठकी विषयक कार्याचे दस्ताऐवज	1. प्रलंबित कागदपत्रे (Paper Pending Disposal) 2. प्रतिआधिन कागदपत्रे (Await Papers)			
7	गोपनीय कार्याचे सर्व दस्ताऐवज	3. नियतकालीके (Periodicals) 4. स्थायी आदेश फाईल (Standing order files) 5. अथिलेख पात्र कागदपत्रे (Papers to go records) 6. ड वर्ग कागदपत्रे (D Class)			

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याचा वेळेसंदर्भात माहीती :- खालील प्रपत्रात नमुद केलेप्रमाणे राहील.
2. वेबसाईट विषयी माहीती :- www.amravati.dvet.gov.in
3. कॉल सेंटर विषयी माहीती :- - निरक -
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहीती :- वेळीच कार्यालयात प्राप्त होईल
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहीती :- कार्यालयातुन उपलब्ध होईल
6. नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहीती :- सर्व शाखेतुन मिळू शकेल
7. सुचना फलकाची माहीती :- वेळोवेळी सुचना फलकावर प्रसिध्दी राहते

8. ग्रंथालय विषयी माहिती

:- लागु नाही.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सकाळी 9.45 ते सांयकाळी 6.15	अभ्यागताचे रजिष्टर मध्ये नोंद करुन	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	संबंधित जबाबदार शाखेचा अधिकारी / कर्मचारी	संबंधिताचे तक्रारीचे निराकरण संबंधित कर्मचा-यांद्वारे झाले नसल्यास सहसंचालक याचे मार्फत तक्रार निवारण करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी/ प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. प्रथम अपीलीय अधिकारी

अनु. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	श्री. नरेद्र पुरुषोत्तम येते	निरीक्षक तथा प्र. सहाय्यक संचालक	अमरावती विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	jtdir.amaravati@dvet.gov.in	श्री. एन. पी. येते, निरीक्षक तथा प्र. सहा. संचालक

ब. शासकिय जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकिय माहीती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. संजय श्रीराम गोरे	निरीक्षक	अमरावती विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	Jtdir.amaravati@dvet.gov.in	श्री. एन. पी. येते, निरीक्षक तथा प्र. सहा. संचालक

क. सहाय्यक जन माहीती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकिय माहीती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. विनोद भिमराव डोंगरदिवे	अधिक्षक (तांत्रिक)	अमरावती विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	Jtdir.amaravati@dvet.gov.in	श्री. एन. पी. येते, निरीक्षक तथा प्र. सहा. संचालक

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

अमरावती येथील प्रा.का. अमरावती कार्यालयातील प्रकाशित माहीती

www.amravati.dvet.gov.in

कलम 4 (1) (क)

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

- निरंक -

कलम 4 (1) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे,
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

- निरंक -