



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

म.रा. मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

: कार्यालय :

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
अधिकारी कार्यालय, अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005
कलम 4 अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

कार्यालयाचेनांव	: - जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती
दुरध्वनीक्रमांक	: - 0721- 2569777
वेबसाईट	: - dveto.amravati.gov.in
ईमेलआयडी	: - dveto.amravati.gov.in
प्रथमअपिलीयअधिकारी	: - श्री. आर.टी.मुळे, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी, अमरावती
जनमाहितीअधिकारी	: - श्री. एस.डी.बहादे, लघुलेखक निम्न श्रेणी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, कार्यालय, अमरावती
सहाय्यकजनमाहितीअधिकारी	: - श्री. ए.के.ठाकरे, कनिष्ठ लिपीक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, कार्यालय, अमरावती

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये जिल्हास्तरीय लोकप्राधिकारी यांची

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

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, अमरावती	बस स्टॅण्ड जवळ, 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.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, अमरावती	बस स्टॅण्ड जवळ, अमरावती 444603

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

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

कार्यालयाचे नांव	: जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती
पत्ता	: बस स्टॅण्ड जवळ, अमरावती 444603
विभाग प्रमुखांचे नांव	: श्री. आर.टी.मुळे, (अतिरिक्तकार्यभार)
शासकिय विभागाचे नांव	: कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता विभाग मंत्रालय मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा	: कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता विभाग मंत्रालय मुंबई अधिनस्त
कार्यक्षेत्र	: अमरावती जिल्हा
भौगोलिक	: जिल्हा विभाग
कार्यान्वरुप	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाचे कार्यकार्यान्वीत करणे
विशिष्ट कार्ये	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
विभागाचे ध्येय / धोरण	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देवून, कुशल मनुष्यबळ तयार करणे, आणि व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे, नियोजन करणे आणि प्रशासनिक व आर्थिक कार्याच्या जबाबदारीचे पूर्तते करिता.
धोरण	: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण योजना राबविणे
सर्वसंबंधित कर्मचारी	: पुरुष- 13 व स्त्री- 01
कार्ये	: वरीलप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	: पदनिहाय विषय केलेले आहे (प्रपत्रात)
मालमत्तेचा तपशिल	: शासकिय
इमारती व जागेचा तपशिल	: जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती
उपलब्ध सेवा	: प्रशिक्षण विषयक, व्यवसाय मार्गदर्शन, शिकाउ उमेदवारी आणि रोजगार/ स्वयंरोजगार विषयाचा सल्ला.
संस्थेच्या संरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल	: स्वतंत्र संरचनात्मक तक्त्यात नमूद आहे
कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: 0721-2569777 सकाळी 9.45 ते साय. 6.15
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: 1. सर्व शनिवार आणि रविवार 2. विशिष्ट सेवेच्या सुविधेकरिता तत्परतेने केव्हाही.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमूना (अ)

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

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आधिक	कोणत्याकायदा / नियम / शासननिर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, अमरावती	आधिक स्वरुपाचे	1. मुंबईवित्तियनियम 1959 मधीलतरनुदोनुसार 2. म. को. नियम-1968 मधीलवित्तियनियमनुदोनुसार	
	2. निरोलक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	प्रशासकीय	3. महाराष्ट्रआकस्मिकरुचनियम -1965 4. मुंबईअर्थसंकल्पनियमपुस्तिका 5. मुंबईसंवसाधारणभ.नि.नि. नियम-1998	
	3. महापदक मध्यालक (अ.न.) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	प्रशासकीय	6. शासननिर्णयक्र. वित्तविभागाचेक्र. विअप्र-1009/प्र.क्र./46/2001 वित्तियनियमनिर्णयक्र. 11/7/2001	
	4. महापदक लेखाधिकारी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	प्रशासकीय	7. उच्चवतंत्रविभागाचेशासननिर्णयक्र./विओसी/2196/(61/96)/व्यशि-4 दि. 11/07/1997 सहशासनशुधोपत्रक्र. विओसी-2196(61/96) व्यशि4 दि. 04/08/1997 अन्वये 8. शा.नि.क्र. विअप्र/2013/प्र.क्र.-30/2013/विनियम, भाग-2 दि. 17/04/2015.	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आधिक	कोणत्याकायदा / नियम /शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
2	1. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी, अमरावती 2. सहाय्यक संचालक (अंता.) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती 3. निरीक्षक जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती 4. सहाय्यक लेखाधिकारी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती	प्रशासकियस्वरुपाचे -तथैव- -तथैव- -तथैव- -तथैव- -तथैव-	1. महाराष्ट्रनागरीसेवानियम 1981 मधीलविहितनियमानुसार 2. प्रशिक्षणसंहिता (ट्रेनिंगमॅन्युअल) 3. माध्यमिकशाळासंहितासुधारीतआवृत्ती 1986 4. महाराष्ट्रखाजगीशाळेतीलकर्मचारी (सेवेच्याशर्तीनियमवाली-1981) 5. निरीक्षणमार्गदर्शिका 2003 6. भांडार, नियोजन, व्यवस्थापननियमपुस्तिका 7. लोकसेवाकेंद्रमार्गदर्शकपुस्तिका 8. उत्पादनाभिमुखयोजनेचेशासननिर्णय	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायदा / नियम /शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
- निरंक -				

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम /शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	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 तंत्रशिक्षण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्याकायदा / नियम / शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी, अमरावती (01 पद)	अ) आर्थिक स्वरूपाचे 1. मुंबई वित्तिय नियम 1959 मधील तरतुदी नुसार 2. म.को.नियम-1968 मधील विहित तरतुदी नुसार 3. महाराष्ट्रआकस्मिक खर्च नियम 4. मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुरितका-1965 5. मुंबई सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम 1998 6. शासन निर्णयक्र. वित्त विभागाचे क्र. विअप्र-1009/प्र.क्र./46/2001 वित्तीय नियम दिनांक 11/7/2001 7. उच्च व तंत्रविभागाचे शासन निर्णयक्र./व्हीओसी/2196(61/96)/ व्यशि-4 दि. 11/07/1997 सह शासन शुध्दीपत्रक क्र. व्हीओसी-2196(61/96) व्यशि-4 दि. 04/08/1997 अन्वये	1. व्हीओसी 2105/(3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007 2. व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/ व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
2	निरीक्षक (1 पदे)	1. विभागातीलशासकिय / अशासकियअनुदानांत, विनाअनुदानांततांत्रिकसंस्थांचेनिरीक्षणकरणे 2. विभागातीलप्रमाणपत्रअभ्यासक्रमराश्विणा-यासंस्थांचेतांत्रिकनिरीक्षणेकरण 3. सहसंचालक, यांनातांत्रिककार्यासंबंधानेसहाय्यकम्हणुनयौगबाबदारीसांभाळणे 4. शासकिय/ अशासकियअनुदानांतसंस्थामध्येव्यवसायशिक्षणअभ्यासक्रम प्रभावीपणेराखविणेकरिताप्रयत्नकरणे 5. दर्जांनिहायनिरीक्षणकार्यापीजबाबदारीपारपाडणे 6. वरिष्ठांनीवेळप्रसंगीनिर्धारितकेलेलीकामेसांभाळणे	1. व्हीओसी 2105/(3/93/5) व्यशि-3 दि. 25/7/2007 2. व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/ व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
3	सहा.लेखाधिकारी (01 पद)	1. आहरण व संचितरणा संबंधित संपूर्ण कामे 2. लेखाविभागाचे पर्यवेक्षण 3. वरिष्ठांनी वेळ प्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे	1. व्हीओसी 2105/(3/93/5) व्यशि-3	
4	सहा. संशोधन	1.नियोजन विभागाचे संपूर्ण कामकाज करणे.		

5	अधिकारी (01पद) सांख्यिकी सहायक (01 पद)	1. प्रशिक्षणावधीसाठी संपूर्ण कामकाज करणे.		
6	सहा. संचालक (अंता) (01पद)	1. आस्थापना विभागाचे पर्यवेक्षण 2. विभागातील सर्व शासकीय / अशासकीय संस्थांची प्रशासकीय निरीक्षण 3. संघटनेशी पत्रव्यवहार घेऊन वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
7	तपुलेखक निम्न श्रेणी (01 पद)	1. कार्यालयीन कामकाजसाठी संबंधित प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, नवीन प्रस्ताव, नुतनीकरण, सर्वपरीक्षा नियंत्रण व कामकाज करणे.	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
8	कार्यालय अधीक्षक (01)	1. लिपिक संवर्गाच्या कर्मचा-यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे/ त्यांचे कडून कामे करून घेणे 2. टपाल मार्फत करून संबंधिताकडून कामे करून घेणे 3. कार्यालयीन पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे 4. कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे 5. दिशेबाध्या तपासणीची पुढीलपारी करून तपासणी करणे 6. शासनाची तथा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे 7. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
9	वरिष्ठलिपिक (02 पदे)	1. पूर्व व्यवसायीक / कि.को.आ./ बिदलो अभ्यासक्रमातील संस्थाच्या पूर्णवेळ शिक्षक / पूर्णवेळ निदेशक, आणि अन्यकर्मचा-यांच्या नेमणुकीबाबत पत्र व्यवहार करणे तसेच शिकाउ उमेदवारी बाबतचे कामे व इतर कामे 2. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
10	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक (3 पदे)	1. आवक/ जावक/आस्थापना विभाग, लोक सेवा केंद्र व इतर कामे करणे 2. विभागात सहाय्यक म्हणून वरिष्ठांनी दिलेली कामे 3. आस्थापनाव्ययी कामे, म.नि.निधी, वैद्यकीय देयक तपासणे.	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
11	वाहनचालक (01पद)	1. वरिष्ठांनी वेळप्रसंगी निर्धारित केलेली कामे सांभाळणे	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	
12	चतुर्व्यवस्थापक (02 पदे)	1. कार्यालयाचे साफसफाई करून कार्यालयाची बाहेरील पत्राचे डाक वितरित करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	व्यशिअ- 2020/प्र.क्र.102/व्यशि-1, दि. 07/04/2022	

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव

कामाचे स्वरूप	:-
संबंधित तरतुद	:-
अधिनियमा चे 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 नवीनबाब तथा आर्थिक तरतुद संबंधी नियोजन 7. नवीन संस्थांची प्रस्ताव मागविणे व त्यानुसार करावयाची कार्यवाही 8. अमरावती विभागातील अधिक 2 स्तरावरील कि.को.आ./ जिल्हा/ पुर्व व्यवसायीक अभ्यासक्रम राबविणे.	7 दिवसाचे तसेच प्रकरणाच्या निकडी नुसार शिघ्रतेने किंवा एका दिवसात अथवा दुस-या दिवशी तातडीच्या प्रकरणां चार दिवसात अंतीमत: 45 दिवसात वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त वेळा प्रक्रानुसार वर्ग 11 वी 12 वी करिता (दोन वर्षे) वर्ग 09 ते 10 करिता	कार्यालय प्रमुख दुय्यम अधिकारी तथा पर्यवेक्षीय कर्मचारी	शासन नियम / परिनियम आणि वेळोवेळी वरिष्ठांचे अनुदेशा नुसार कार्यान्वीत करण्यात येते.

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संपटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थेतून मंजूर प्रवेश क्षमते नुसार तसेच संस्थाचे नूतनीकरण व प्रथमच नवीन प्रस्ताव निरीक्षण व कार्यवाही.		व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई यांनी निर्धारित केलेल्या वेळा पत्राकानुसार
2	कि.को.आ./ वित्तक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	संबंधित संस्थेतून मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार		माध्यमिक व उच्चमाध्यमिक परिक्षा मंडळ पुणे यांनी निर्धारित केलेल्या वेळा पत्राकानुसार
3	लेखा विभाग	वेतन देयक तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे, अनुदान निर्धारण करणे		शासनाच्या निर्देशानुसार
4	आस्थापना विभाग	नियत कालावधी विवरणपत्रे मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षिक		शासनाच्या निर्देशानुसार
5	नियोजन विभाग	अर्धसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणे		शासनाच्या निर्देशानुसार

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तासपूर्ण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	एक वर्ष व दोन वर्ष कालावधी करिता 1 जुलै ते 30 एप्रिल सहामाही कालावधी करिता 1 जानेवारी ते 30 जून व 1 जुलै 31 डिसेंबर	कार्यासनअधिकारी / निरीक्षक	अध्यक्ष व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ ब्रांदा, म.रा.मुंबई
2	कि.को.आ./ जिल्हो व्यवसाय अभ्यासक्रम प्रवेश व परिक्षा	शैक्षणिक सत्र SSC परिक्षेचा निकाल लागल्या पासून 31 ऑगस्ट ते एप्रिल महिन्या पर्यंत	कार्यासनअधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
3	लेखा विभाग	वेतन देयके तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे, अनुदान निर्धारण करणे	कार्यासनअधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
4	आस्थापना विभाग	नियत कालीन विवरणय त्रैमासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षिक	कार्यासनअधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई
5	नियोजन विभाग	अर्धसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणे	कार्यासनअधिकारी / निरीक्षक	संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
व्यवसाय शिक्षण विभाग			
	अमरावती विभागातील कि.पो.आ./ वित्तक्षेत्री व्यवसाय अभ्यासक्रम राखविणा-या संस्थेतील प्रवेश प्रक्रीयावर निबंधन ठेवणे.	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा.नि.क्र. व्हीओसी-1088(51518/703)तांशि-2 इदि. 27/10/1988 वदि. 28/10/1988	परिक्षा मंडळ पुणे यांनी नियोजित केलेल्या वेळा पत्रकानुसार
आस्थापना विभाग			
	अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवा विषयक कार्य नियतकालीन विवरणपत्रे मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षिक	म.ना.से. नियम 1981 शासनाच्या निर्देशानुसार	
लेखा विभाग			
	वेतन देयके तयार करणे व पारित करून वितरीत करणे.	वित्तीय अधिकारी अन्वये	
	अनुदान निर्धारण करणे	वित्तीय अधिकारी अन्वये	
	अधिसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करून मंजुरी नुसार कार्य करणे	वित्तीय अधिकारी अन्वये	
नियोजन विभाग			
	नविन वाढीचे वार्षिक नियोजन करून कार्यान्वित करणे	शा.नि.क्र. जीवापो/1007/प्र.क्र.39/का-1444 दि. 16/02/2008	
	सर्व प्रकारची शैक्षणिक माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	शा.परिपत्रकक्र. सांख्यिकी/2008/(4/8) दि. 31/01/2008	

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ब)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व दि.	अभिप्राय
1	अमरावती विभागातील अशासकिय संस्थेतील (व्यवसाय शिक्षण) प्रवेश प्रक्रियावर नियंत्रण ठेवणे	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शा.नि. क्र. ज्हीओसौ-1088 (51518/703) तांशि-2 इदि. 27/10/1988 व 28/10/1988	परीक्षा मंडळ पुणे यांनी नियोजित केलेल्या वेळा पत्रकानुसार
2	अमरावती विभागातील अशासकिय संस्थेतील (व्यवसाय शिक्षण) रिक्त पदे भरण्यास मान्यता देणे	एमईपीएस नियमा नुसार	मान्यता प्रदान करणे
3	नवीन व्यवसाय तुकड्यांना व अभ्यासक्रमांना मान्यता देणे.	शासना कडून प्राप्त आदेशानुसार	संचालकांनी दिलेल्या आदेशानुसार

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ड)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / घोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
अ) आस्थापनाविभाग			
	कार्यालयीन कामकाजात मराठोचा वापर अधिकारी कर्मचारी यांचे कार्यालयाचे आदेश सेवा प्रवेशोत्तर पर्यवेक्षीय परिक्षा नियमावली वपर तपासणी कार्यालयाचे निरोक्षण करणे कार्यालयात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून, कागद विरहीत कामकाज होणे दक्षता जनजागृती कार्यक्रम राबविणे To, Empliment the (Vigilance Awareness Programme) कार्यालयात स्वच्छता अभियान राबविणे शासकिय कर्तव्ये पारपाहतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचार्यांना निवृत्ती वेतन विषयकाचे लाभ वेळेवर अदा करणे यासंबंधित 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 नियम पुस्तिका 1978 चे तरतुदी नुसार संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. 1127 शासन परिपत्रक क्र./सौडीआर/1001/ प्र.क्र.10/ दि. 22/08/2002 शासन परिपत्रक क्र./इएसटी /1006/ (243/06) आस्था-1 दि. 12/05/2006 वित्त विभागाचे परिपत्रक क्र.सेनिवे- 1006/ 81/सेवा-4 दि. 20/11/2006.	

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
ब) लेखा विभाग			
	कार्यालयीन अंदाजपत्रक/ सुधारित अंदाज पत्रक आणि पुनर्विनियोजन सादरकरणे कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी यांचे आर्थिक बाबी संबंधित कामे करणे वित्तीय ओचित्याचे सुत्रानुसार कार्यवाही करणे वित्तीय नियमावलीनुसार आर्थिक बाबीचे संनिपत्रण ठेवणेचे कार्य	भारतीय संविधानाच्या कलम 202 नुसार वित्त विभागाचे शा.नि.क्र. विअप्र/1000/ प्र.क्र.46/2001/विनियमनदि. 11/7/01 मुंबई वित्तिय नियम- 1959 मधील नियम-59 नुसार वित्तिय नियमवली नुसार (1978 ची नियम पुस्तिका)	

अशासकिय अनुदानीत संस्थातील मान्यता प्राप्त कर्मचा-यांची वेतन देयके/ भ.नि.नि. देयके/ मंजुरातीची कामे करणे Scheme for payment of salaries and allowances to the teaching and non-teaching staff of aided Non-Govt. Vocational instrations and High School through Co-op-bank खर्चांमध्ये काटकसर (गरज व महत्व) यासंबंधी शासकिय कर्मचा-यांना त्याच्या मासिक देयवेतन व भत्यांचे प्रदान बँके मार्फत करणाऱ्याच्या कार्य पद्धतीची अंमलबजावणी करणे,अर्थसंकल्प, वितरण प्रणालीचे कार्यान्वीत करणे. अशासकिय अनुदानीत संस्थाचे अनुदान निर्धारण करणे अशासकिय अनुदानीत संस्थाचे भ.नि.नि. लेखे वविवरणे इ. कामे पाहणे भांडार लेखे आणि लेखा आक्षेपांची कामे व लेखा आक्षेपांचे निरसन करणे.	उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शा.नि. क्र. द्विओसी/2196/(61/96) व्यशि-4 दि. 11/07/1997 चारा.नि.क्र. एसएसएन/1867/76/42-जीदि, 29/05/1973 शा.नि.क्र.बीजीटी/2598/प्र.क.28/ अर्थसंकल्प-19 दि. 17/10/1998 वित्त विभागाचे शा.नि.क्र.डीडीओ-1005/ प्र.क्र.5/कोषा-प्रशा-प्रशासन-5 दि. 5 दि. 29/08/2005 वित्त विभागाचे शा.नि.क्र. संकीर्ण-1006/ प्र.क्र.131/कोषा-प्रशासन-5 दि. 15/5/07 शा.नि.क्र. शिक्षण व सेवायोजन विभागाचे क्र.व्हीओसी/1088/5151/(703)/ता.शि.2-3 दि. 28/10/1988. वित्तिय नियमावलीनुसार	
--	---	--

अनु. क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय (असल्यास)
क (प्रवेश / परिक्षाविभाग)			
	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थाकडून प्रस्ताव मागविणे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम चालविणा-या संस्था करिता प्रवेश/ परिक्षांचे वार्षिक वेळापत्रकानुसार कामे करणे व्यवसाय अभ्यासक्रम चालविणा-या अनुदानीत (वित्तक्षी) संस्थातील प्रवेशाची कामे परिक्षाची कामे व त्याचे विनियमन करणे निकाला संबंधिच्या कार्यावर नियंत्रणात्मक भुमिका पार पाडणे	प्रति वर्षे 1 नोव्हेंबर ते डिसेंबर अखेर पर्यंत विलंब शुल्कासह जानेवारी अखेर पावेतो व्यवसाय परिक्षा मंडळा कडून निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाक प्रमाणे कार्यवाही राबविणे (सहाभाही सत्र/ वार्षिक सत्र) शिक्षण व सेवायोजन शा.नि. क्र. व्हीओसी/ 1088/51518/(703)/तां.शि.2-3 दि. 28/10/1988 मधील तरतुदी नुसार माध्यमिक शाळा संहिता नुसार महाराष्ट्र खाजगी शाळेतील परिक्षा नियमावली प्रमाणे माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक परिक्षा मंडळायांचे	

कडोल निर्धारित कार्यक्रमानुसार		
ड (सांख्यिकी विभागआणि नियोजन शाखा व भांडार)		
सर्व प्रकारची शैक्षणिक सांख्यिकी माहिती संकलीत करून वरिष्ठाकडे सादर करणे एम.आय.एस.चौ. माहिती सादर करणे व प्रवेगित व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती देणे खाजगी उमेदवारासाठी आय.टी.आय. अभ्यासक्रमाच्या परिशेला वसण्याचे परवानगीची कामे नविन औ.प्र.केंद्र चालू करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे वार्षिक योजना अंतर्गत प्रस्ताव सादर करून मंजुरातीची कामे करणे विभागातील सर्व संस्था/ कार्यालयामध्ये हरित परिसर संकल्पना (Green campus) राबविणेबाबत, प्रत्येक आर्थिक वर्षाचा प्रारूप आराखडा तयार करणे अल्पसंख्याक प्रशिक्षणाध्यायी आर्थिक सामाजिक उन्नंती व त्यांच्या मध्ये सकारात्मक बदल घडविण्याबाबत उपयोजना करणे या बाबत मा. विभागीय आयुक्त यांना दर 3 महिन्यांनी अहवाल सादर करणे. कार्यालयीन फर्निचर खरेदी संबंधित कार्य कार्यालय बळकटीकरण अंतर्गत साधन सामग्री खरेदी करणे निरुपयोगी जडवस्तुचे निलंबनाचे कार्य करणे	शासन निर्णय नोंदवही शासन परिपत्रक क्र. सांख्यिकी/2008/ (4/8) सांख्यिकी कक्ष दि. 31/01/2008 नियत कालीकेनुसार वरिष्ठ कार्यालयाचे परित्रकानुसार - तथैव- - तथैव- - तथैव- - तथैव- भांडार पुस्तिका 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/ विनियमभाग-2 दि. 17/04/2015 अन्वये दिलेल्या प्राधिकार्य नुसार	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांचो वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलावर	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	अभिलेखाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे राहते	1. अ वर्ग अभिलेखे (महत्वाचे स्थाई आदेश/ निर्णयया स्वरुपाची प्रकरणे) 2. ब वर्गप्रकरणे (काही दशकानंतर संदर्भाकरिता आवश्यक असणा-या फाईल) 3. क वर्ग प्रकरणे (दुय्यम महत्वाची फाईल) 4. ड वर्ग प्रकरणे (काम पूर्ण होताच नष्ट करावयाची असते)	अमर्यादीत काळापर्यंत 30 वर्षा 5 वर्षांपर्यंत 1 वर्षांपर्यंत
	1. सर्व संबंधातोल शासन निर्णय/ आदेश 2. कर्मचा-याची / अधिका-यांचे मुळ सेवापुस्तके 3. कार्यालय विमाण आदेश/ आहरण संवितरण क्रमांक मिळणे 4. बदल्या/ पदोन्नती/पदावनती व नेमणुका इत्यादी संबंधिचेआदेश धारिका 5. सव्हेक्षण कार्याची धारिका (अहवाला सह 6. अधिकारी/ कर्मचा-यांचे सेवाविषयक 7. वेतन देयके/ वेतन नोंदवही/ बिल रजिष्टर 8. वेतन अनुदान वाटप/ मंजूरी आदेश 9. धारिका डाकमुद्रांक नोंदवही/ टपाल 10. बैठकांचे इतिवृत/ संपटनांचा पत्रव्यवहार नस्ती 11. हजेरीपट/ हजेरी पत्रके व नोंदवही 12. तात्पुरते पदे चालु ठेवणे प्रस्ताव फाईल 13. जेष्ठता सुचीधारिका/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे 14. प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार धारिका 15. निरिक्षण अहवाल/ लेखा आक्षेप/ भांडार लेखे इ. धारिका 16. मुद्रण व लेखन सामग्रीधारिका 17. वेतन देयके वगळुन इतर सर्व प्रकारची	अ वर्ग वारीचे अ वर्ग वारीचे अ वर्ग वारीचे ब वर्ग वारीचे ब वर्ग वारीचे ब वर्ग वारीचे ब वर्ग वारीचे ब वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे क वर्ग वारीचे	कायम स्वरुपी अमर्याद काळाचे - तथैव- - तथैव- 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 30 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे 05 वर्षे

देयकें		
18. योजना आराखडा/ अंदाजपत्रक पत्रकीय तरतुद इ. धारीका	ड वर्गा वारीचे	01 वर्षे
19. मासिक खर्च विवरणे/ अनुदान वाटप आदेश धारीका	ड वर्गा वारीचे	01 वर्षे
20. संकीर्ण	ड वर्गा वारीचे	01 वर्षे
21. पत्रव्यवहार/ मासिक, त्रैमासिक दुरुध्वनी पत्र व्यवहार/ खरेदी साहित्य पत्र व्यवहार नस्ती नैमासिकरजा/ बदलीरजा नस्तीवाहन लॉगबुक / नविन विषयक पत्र व्यवहार फाईल्स इ.	ड वर्गा वारीचे	01 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) नमुना (इ)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, 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	1. टपाल मार्फत संपूर्ण कामकाज करणे (टपाल पोच देणे व रेकॉर्ड ठेवणे) 2. संघटनाचे इतोवृत्त तयार करणे व पत्रानुसार संघटनेला तारीख कळवून सभेचे नियोजन व पत्रव्यवहार करणे. 3. महापौर प्रणालीमध्ये गोपनीय अहवाल नोंदवणे व त्या बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे व गोपनीय अहवाल जतन करणे. 1. गोपनीय अहवालाचे संस्करण व संपूर्ण कामकाज करणे. 2. सहसंचालकांची दौरा देनादिनी तयार करणे 3. संस्थेला सर्व विषयाबाबत प्रलंबित कामाकरीता पत्रव्यवहार करणे. 4. दुराध्वनी/पाणी बिल/बिज बिल/ वर्तमान पत्राचे बिले पारित करणे. 5. वरिष्ठांनी इतर वेळोवेळी दिलेली कामे.	श्री. वाय. आर. जेवडे कार्यालय अधीक्षक	
2	अ-2	1. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांचे अनित रजा रोखीकरण 2. मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट बाबत संपूर्ण कामकाज करणे. 3. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचा-यांचे स्वग्राम घोषणा पत्रासह निवृत्ती कालमर्यादेत मंजुरी देणे प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढणे. 4. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.		

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./ भ्रमध्वनी क्र.	पत्ता
1	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	श्री. आर.टी.मुळे	वर्ग-1			अकोला
2	निरीक्षक	रिक्त				
3	सहा.संचालक (अंता.)	रिक्त				
4	सहा.लेखाधिकारी	श्री.व्ही.पी.डहाळे	वर्ग-3	06/07/2023	9423422338	अमरावती
5	कार्यालय अधीक्षक	श्री.पाय.आर.जेवडे	वर्ग-3	17/03/2025	9763555371	अमरावती
6	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्री.एस.टी.बहादे	वर्ग-3	04/06/2015	9579852197	अमरावती
7	सहा.संशोधन अधिकारी	श्री.डी.एस.विजागरे	वर्ग-2	21/03/2025	9422740659	अमरावती
8	सॉफ्टवेअर सहाय्यक	श्री.एस.जे.घनवहादुर	वर्ग-3	31/12/2021	9096640830	अमरावती
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.एच.घोटे	वर्ग-3	08/04/2022	9766968009	अमरावती
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.ए.दिवराळे	वर्ग-3	29/01/2024	7692830989	अमरावती
11	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.के.ठाकरे	वर्ग-3	06/06/2022	9421830074	अमरावती
12	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.तोमर	वर्ग-3	09/06/2023	9022474885	अमरावती
13	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.व्ही.तापवाडे	वर्ग-3	21/05/2019	9588675335	अमरावती
14	वाहन चालक	श्री.जी.एन.सिनकर	वर्ग-3	19/06/2023	8149092821	अमरावती
15	च.श्रेणी कर्मचारी	श्री.डी.पी.महातो	वर्ग-4	22/08/2022	8329656798	नागपूर
16	च.श्रेणी कर्मचारी	श्री.पी.व्ही.खोडे	वर्ग-4	16/04/2025	9529901432	अमरावती

कलम 4 (1) (ब) (ix)

अमरावती येथील प्रा. का. अमरावती कार्यालयातील अधिकारीवर्कमधारीयांची वेतनार्थी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			निर्धमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	श्री. आर.टी. मुळे			प्रसंगी आदेशानुसार अनुज्ञेय राहिल.	निरंक
2	रिक्त निरीक्षक				
3	रिक्त सहा.संचालक (अता)				
4	श्री.व्ही.पी.डहाळे सहा.लेखाधिकारी	41800-132300 (S-15)			
5	श्री.वाघ.आर.जेवडे कार्यालय अधीक्षक	38600-122800 (S-15)			
6	श्री.एस.डॉ.बहादे लघुलेखक निम्न श्रेणी	38600-122800 (S-15)			
7	श्री.डॉ.एस.विजापूर सहा.संशोधन अधिकारी	38600-122800 (S-15)			
8	श्री.एस.जे.घनवहादुर सांख्यिकी सहाय्यक	29200-92300 (S-10)			
9	श्री.व्ही.एच.घोंटे वरीष्ठ लिपीक	25500-81100 (S-8)			
10	श्री.पी.ए.हिबराळे वरीष्ठ लिपीक	25500-81100 (S-8)			
11	श्री.ए.के.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक	19900-63200 (S-6)			
12	श्री.एस.एस.तोमर कनिष्ठ लिपीक	19900-63200 (S-6)			
13	श्रीमती आर.व्ही.तापवाडे कनिष्ठ लिपीक	21700-69100 (S-7)			
14	श्री.जो.एल.सिनकर वाहन चालक	25500-81100 (S-8)			
15	श्री.डॉ.पी.महातो च.श्रेणी कर्मचारी	15000-47600 (S-1)			
16	श्री.पी.व्ही.खांडे च.श्रेणी कर्मचारी	15000-47600 (S-1)			

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशितकरणे

• कार्यक्रमाचे नांव	:-	- निरंक -
• लाभार्थीच्या पात्रता संबंधित अटी व शर्ती	:-	
• लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:-	
• लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	:-	
• पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-		
• कार्यक्रमा मध्ये मिळणा-या लाभार्थींची विस्तृत माहिती :-		
• अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	
• सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	:-	
• विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	
• इतर शुल्क	:-	
• विनंती अर्जाचा नमुना	:-	
• सोयत जाडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले)	:-	
• जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	
• कार्यपध्दतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	:-	
• तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	
• लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात	:-	

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय, अमरावती
द्वारा शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा, बस स्टॅण्ड जवळ, अमरावती

Website - www.amravati.dvt.gov.in E-mail ID:- dvtco.amravati@dvt.gov.in

Phone No. 0721-2569777

धन्यवाद