कौशल्य,रोजगार, उदयोजकता व नाविन्यता विभाग

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

अंतर्गत

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय, घोलेरोड पुणे -४११००५.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अनिवार्य प्रकाशन (नागरिकांची सनद)

दूरध्वनी : 020-25535415/416 **फॅक्स** : 25533502
ई-मेल **jtdir.pune@dvet.gov.in** , **https://pune.dvet.gov.in**

सहसंचालक
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय,घोले रोड,पुणे-५

प्रस्तावना :-

माहितीचा हक्क घटनेने नागरिकाचा मूलभूत हक्क मानला आहे. दि.१२ ऑक्टोबर, २००५ पासून केंद्रीय पातळीवर माहितीचा कायदा मंजूर करण्यात आला आहे. सदर माहितीच्या कायद्याप्रमाणे १७ मॅन्युअल्सची माहिती सर्व माहिती अधिकाऱ्यांनी प्रसिध्द करणे अनिवार्य करण्यात आलेले असून त्यानुसार सदरची पुस्तिका प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

कौशल्य विकास व उदयोजकता विभागाच्या अधिपत्याखालील, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे हे विभागीय कार्यालय असून मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे . हे नियंत्रण कार्यालय असून पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर आणि सोलापूर हे पाच जिल्हे व अंतर्गत सर्व संबंधित कार्यालये व संस्था या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली येतात.

या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व शासकीय व अशासकीय संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी सदर पुस्तिकेचा वापर करु शकतात.

या कार्यालयाचे अधिपत्याखालील सर्व संस्था प्रमुख हे त्या-त्या संस्थाविषयी अधिकची माहिती देण्यासाठी त्यांना माहिती अधिकारी म्हणून घोषीत करण्यात आलेले आहे.

सदरची माहिती पुस्तिका या कार्यालयाच्या ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे व याव्यतिरिक्तच्या माहितीकरिता सर्वसाधारण अर्जदाराला कोऱ्या कागदावर ऍनेक्चर-ए प्रमाणे रु.१०/- फी भरल्यानंतर आवश्यक ती महिती मिळू शकेल. सदर फी ही रोख / धनाकर्ष / मनिऑर्डर / किंवा कोर्ट फी स्टॅम्पच्या स्वरुपात अदा करणे आवश्यक आहे. माहिती टपालाने हवी असल्यास टपालखर्च देणे आवश्यक राहील. दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींनी आवश्यक प्रमाणपत्र सादर केल्यास उपरोक्त फी भरण्यापासून सूट मिळेल.

<u>प्रकरण पहिले</u>

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे ४११००५ या संस्थेची अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्यांची माहिती :

१. महाराष्ट्र राज्य, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे रचना कार्य व कर्तव्ये:- (The particulars of its organization, functions and duties)

महाराष्ट्र राज्यात सर्व स्तरावर तांत्रिक शिक्षण देण्याची जबाबदारी एकत्रित रित्या सोपविण्याच्या दृष्टीने, १९४८ साली तंत्र शिक्षण संचालनालयाची स्थापना करण्यात आली. त्यानंतरच्या काळात औ.प्र.संस्था, तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये यामध्ये मोठया प्रमाणावर वाढ झाल्यामुळे १९८४ साली तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे विभाजन करुन तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि व्यवसाय शिक्षण व **प्रशिक्षण** संचालनालय अशी दोन स्वतंत्र संचालनालये निर्माण करण्यात आली. पुणे प्रादेशिक कार्यालयाचे अधिपत्याखाली खालील पाच जिल्हयांचा समावेश होतो.

(१) पुणे (२) सातारा (३) सांगली (४) कोल्हापूर (५) सोलापूर

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभागाचे कार्यक्रम/योजना खालीलप्रमाणे आहेत:-

१. विविध व्यवसायांमध्ये उद्योगधंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करुन त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे.

२. उद्योगधद्यांची गुणवत्ता व उत्पादनात वाढ करण्याच्या दृष्टीने युवकांना सुसंगत प्रशिक्षण देणे.

३. युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी अल्पमुदतीचे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.

४. प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.

५. उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा अनाठायी लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे.

विभागाच्या जबाबदाऱ्या:

१. व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना तालुका व जिल्हास्तरावर राबविण्यात येतात, त्यांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे.

२. विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विविध योजनांच्या प्रवेश, प्रशिक्षणाची गुणवत्ता, निरीक्षण, परिक्षा इ. कार्य व त्यानुषंगाने येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविणे.

३. विभागातील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाच्या विविध योजनांचे नियोजन, समन्वय, अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे.

४. विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांनी युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी प्रेरित करणेबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन व रोजगार/स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.

५. शासन व मुख्य कार्यालय, तसेच इतर शासकीय आस्थापनांनी दिलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.

६. विभागाच्या अंतर्गत खालील योजना राबविल्या जातात.

७. विभागात राबविण्यात येणा-या योजनांच्या अनुषंगाने संस्थांची संख्या व त्यांची प्रवेश क्षमता प्रपत्र-१ मध्ये दिली आहे.

व्यवसाय शिक्षण:-

१) पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम (तंत्र माध्यमिक शाळा)

उद्देश :

१. तांत्रिक/व्यावसायिक विषयामध्ये विद्यार्थ्यांना स्वत:चे कर्तृत्व / कौशल्य, क्रियाशिलता, दक्षता, इत्यादी गोष्टीमध्ये विकास करण्याची संधी मिळते.

२. विद्यार्थी स्वहस्ते काम करीत असल्याने स्वकर्तृत्व, आत्मसंशोधन व अचूकता इत्यादी गुण विद्यार्थ्यामध्ये आपोआपच विकसित होतात.

३. विद्यार्थ्यामध्ये तांत्रिक/व्यावसायिक ज्ञानाचा वापर करण्याची सवय लागते व त्यात वृध्दी होते. परिणामत: तो सांघिकरित्या जबाबदारीने काम करु शकतो.

४.	तांत्रिक/व्यवसाय शिक्षणाची आवड निर्माण होवून त्यात कौशल्य वृध्दी होते व भविष्यात तो स्वयंरोजगाराकडे वळतो.

प्रवेश व परिक्षा पध्दत:

महाराष्ट्र राज्यात सध्या माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. ८ वी, ९ वी व १० वी करिता कार्यानुभव विषयाऐवजी विद्यार्थ्यांना तांत्रिक / व्यावसायिक अभ्यासक्रम असलेल्या दोन विषयापैकी एक विषय ऐच्छिक विषय म्हणून निवडता येतो. सदर अभ्यासकम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणा-या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे.

इ.१० वी ची परिक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च मध्ये घेतली जाते. सदर परिक्षेत अनुत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांची फेरपरिक्षा ऑक्टोबर ऐवजी जुन/ जुलै दरम्यान घेतली जाते. जेणेकरून विद्यार्थ्याचे शैक्षणिक वर्ष वाया जात नाही.

२. **अधिक २ स्तरावरील केंद्र शासन पुरस्कृत किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम योजना**.

उद्देश :

१.	उच्च शिक्षणाकडील विद्यार्थ्यांचा ओढा व लोंढा कमी करणे.

२.	विद्यार्थ्यांना जास्तीत जास्त प्रमाणांत एका विशिष्ट विषयाचे कौशल्याचे ज्ञान प्राप्त करुन देऊन त्यांना स्वयंरोजगार करण्याकडे प्रोत्साहीत करणे.

प्रवेश व परिक्षा पध्दत:

महाराष्ट्र राज्यात सध्या उच्च माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. ११ वी व १२ वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या दृष्टीने केंद्रशासनाने १९८६ मध्ये नविन शैक्षणिक धोरणानुसार अधिक दोन स्तरावरील अभ्यासक्रमामध्ये व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा जास्तीत जास्त प्रमाणात समावेश करण्याचे धोरण ठरविले व त्यानुसार व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा भाग एकूण अभ्यासक्रमाच्या ७० टक्के इतका करण्यांत आला तर उरलेला ३० टक्के अभ्यासक्रमामध्ये दोन भाषा व पायाभूत विषयांचा समावेश करण्यात आला या अभ्यासक्रमाचे एकूण ६ गट असून त्याअंतर्गत एकूण २० अभ्यासक्रम राबविले जातात.

सदर अभ्यासक्र सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे. प्रवेशासाठी संबंधितांनी शहरातील वा तालुक्यातील ज्या संस्थेत हे अभ्यासक्रम राबविले जातात, त्या संस्थेच्या प्रवेशासाठी जूनमध्ये संपर्क साधणे आवश्यक आहे.

इ.१२ वी ची परीक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

राज्यामध्ये सध्या सुरु असलेल्या ३० व्यवसाय विषयापैंकी २४ विषयाचा समावेश व्होकेशनल शिकाऊ उमेदवारी कायद्यांतर्गत झालेला आहे. एम.सी.व्ही.सी च्या व्यवसायाची कॉन्ट्रक्ट रजिस्ट रजिस्ट्रेशनची कार्यवाही वेबपोर्टल वर टॅब उपलब्ध नसल्यामुळे ऑफलाईन करण्यात यावी. तसेच सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून पूर्वीप्रमाणे आस्थांपनांकडून कॉन्ट्रक्ट फॉर्म प्राप्त करून घेऊन आस्थापनेने संबंधित जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयास कळविण्यात यावे. आणि संबंधित जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयामार्फत सदर कॉन्ट्रक्ट फॉर्म RDAT SION MUMBAI यांचेकडे सादर करण्यात यावेत. उर्वरित ६ व्यवसाय विषयांचा समावेश १९६१ च्या शिकाऊ उमेदवारी कायद्यांतर्गत करण्यात आलेली आहे. एक वर्ष प्रशिक्षणाचे कालावधीत उमेदवारांना केंद्र शासनाने विहित केलेल्या दराने विद्यावेतन दिले जाते. या योजनेची कार्यवाही अधिक चांगल्या प्रकारे व आवश्यक त्या प्रमाणात होण्याच्या दृष्टीने ही योजना शासनाच्या बोर्ड ऑफ ऍ़प्रेटिसशिप ट्रेनिंग (पश्चिम विभाग) सायन, मुंबई-२२ यांचे कडून राबविण्यात येत आहेत.

३) <u>+ दोन स्तरावरील द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम</u>:

उद्देश:

१) उच्च माध्यमिक स्तरावरील शिक्षण संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ स्तराच्या शिक्षणाकडे जाण्याच्या प्रवृत्ती पासून परावृत्त करणे.

२) उच्च माध्यमिक स्तरावर विद्यार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार मिळण्याचे दृष्टीने प्रत्यक्षात उपयुक्त असे शिक्षण देणे हा या योजनेचा मूळ हेतु आहे.

प्रवेश व परीक्षा पध्दत:

महाराष्ट्र राज्यात सध्या उच्च माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ.११ वी व १२ वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. महाराष्ट्रात अधिक दोन स्तरावरील द्विलक्षी स्वरुपाचे व्यवसाय शिक्षण देण्यांस १९७८-७९ पासून सुरुवात झाली. हे शिक्षण पूर्ण केल्यानंतर विद्यार्थी रोजगाराच्या दृष्टीने अधिक स्वयंपूर्ण होऊ शकतील, पण त्याचबरोबर त्यांना विद्यापीठ स्तराचे पुढील शिक्षणक्रम पूर्ण करण्यामध्ये सुध्दा आडकाठी येत नसल्याने हे अभ्यासक्रम अतिशय प्रिय झालेले आहेत.

सदर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्यक्ष शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे. प्रवेशासाठी जूनमध्ये संपर्क साधणे आवश्यक आहे.

इ.१२ वी ची परीक्षा महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

व्यवसाय अभ्यासक्रम नव्याने सुरू करणे जुन्या संस्थेत नविन अभ्याक्रम व तुकडीवाढ माहिती पुस्तिका www.dvet.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात येत आहे.

४) <u>महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम/शासकीय औद्योगिक कार्यशाळा:</u>

उद्देश :

१) विद्यार्थ्यामध्ये तांत्रिक शिक्षणासाठी आवड निर्माण करुन त्यांनी त्यासंबंधी जीवन जगावे तसेच या शिक्षणाचा राज्याच्या औद्योगिक प्रगतीसाठी हातभार लागावा या उदात्त हेतूने महाराष्ट्र शासनाने तांत्रिक शिक्षण विभागाची स्थापना केलेली आहे.

२) तरुणांना व्यवसाय प्रशिक्षण देऊन कारखान्यांत रोजगार मिळवून देणे, तसेच स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.

मंडाळाचे अभ्यासक्रम नव्याने सुरू करणे जुन्या संस्थेत नविन अभ्यासक्रम व तुक्डीवाढ माहिती पुस्तिका www.msbve.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात येते.

प्रवेश परिक्षा पध्दत :

या शिक्षण विभागामार्फत प्रमाणपत्र स्तरावर आवश्यक ते तांत्रिक/व्यवसायिक अभ्यासक्रम तयार करुन त्यामध्ये काळानुरुप बदल करणे व अशा सर्व अभ्यासक्रमाच्या अंतीम परीक्षा घेणे व उत्तीर्ण उमेदवारांना प्रमाणपत्र वितरित करणे याकरिता, स्वतंत्र व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे महाराष्ट्र शासनाने निर्मिती केली आहे. मंडळामार्फत निरनिराळे स्वयंरोजगारास उपयुक्त असे सहा महिने, १ वर्ष व दोन वर्ष कालावधीच्या एकूण २८ गटातील २७४ अभ्यासक्रम राबविले जातात.

सदर अभ्यासक्रमाचे प्रवेश जानेवारी व जुलै महिन्यात दिले जातात. सदर अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा हया परीक्षा मंडळ कार्यालयामार्फत घेण्यात येऊन शासनाच्या वतीने प्रमाणपत्र देण्यात येते. दोन वर्ष मुदतीच्या अभ्यासक्रमाची परीक्षा एप्रिल, मे महिन्यात घेण्यात येते व सहामाही कालावधीच्या अभ्यासक्रमाची जानेवारी व जुलै मध्ये घेण्यात येते तसेच १ वर्ष मुदतीच्या कालावधीच्या अभ्यासक्रमाची परिक्षा देखील जुलै मध्ये घेण्यात येते. अधिक माहितीसाठी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

<u>प्रशिक्षण विभाग</u>

<u>१.शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना (CTS)</u> (औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था) योजनेची उद्दिष्टे :-

केंद्र शासनाने राष्ट्रीय स्तरावर राष्ट्रीय व्यवसाय प्रशिक्षण परिषद (NCVT) १९५६ मध्ये स्थापन केलेली असून या परिषदेमार्फत कारखान्यांना विविध कामांसाठी लागणाऱ्या कुशल मनुष्यबळाची गरज युवकांना रोजगारभिमुख प्रशिक्षण देऊन पूर्ण करणे हा उद्देश ठेवण्यात आला आहे.

प्रवेश :-

या योजनेअंतर्गत अखिल भारतीय पातळीवर वेगवेगळया व्यवसाय गटात (बिगर-अभियांत्रिकी गट, अभियांत्रिकी गट(मशिन गट, बिगर मशिन गट)) १ वर्ष व २ वर्ष कालावधीच्या अभ्यासक्रमांमध्ये प्रशिक्षण देण्यात येते.

सदर अभ्यासक्रम सुरू असलेल्या शासकीय व खाजगी औ.प्र.संस्थांमध्ये एस.एस.सी. परिक्षेचा निकाल लागल्यानंतर ऑगस्ट/सप्टेंबर पासून सुरू होणाऱ्या प्रथम सत्रासाठीच्या व्यवसाय अभ्यासक्रमांसाठी केंद्रीय ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रीया राबविण्यात येते. सर्व प्रवेश महाराष्ट्र शासनाच्या दि.१४ मे २०१५ च्या शासन निर्णयातील नियमावलीनुसार तसेच गुणवत्ता व आरक्षणानुसार देण्यात येतात.

औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थामधील अभियांत्रिकी, बिगर अभियांत्रिकी व्यवसाय अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेश क्षमता २४,२०,१६ अशी आहे.

पुणे विभागाअंतर्गत ६१ शासकीय तसेच १४१ खाजगी औ.प्र.संस्था कार्यरत असून एकुण प्रवेशक्षमता ५०५१६ आहे. पुणे विभागात महिलांसाठीच्या ०२ स्वतंत्र शासकीय औप्रसंस्था आहेत.तसेच अल्पसंख्यांक बहुल भागातील ०४ शासकीय औ.प्र.संस्थांमधून अल्पसंख्यांक उमेदवारांकरीता विशेष तुकडया राखीव आहेत. ४३ औ.प्र.संस्थांमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी वसतिगृहाची सोय उपलब्ध आहे.

विद्यावेतन/शिष्यवृत्ती :-

शासकीय औ.प्र.संस्थांमध्ये आर्थिकदृष्टया मागास असलेल्या (EBC) प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रवेश क्षमतेच्या ५०% प्रशिक्षणार्थ्यांना दरमहा रू.४०/- प्रमाणे विद्यावेतन मंजुर करण्यात येते.उच्च उत्पनन गटातील मागासवर्गीय प्रशिक्षणार्थ्यी वगळून मागासवर्गीय विदयार्थ्यांना सदरचे विदयावेतन दरमहा रु.६०/-या प्रमाणे मंजुर करण्यात येते.

तसेच MAHADBT PORTAL व्दारे अल्पसंख्यांक समाजातील केंद्र शासनाव्दारे दिल्या जाणाऱ्या शिष्यवृत्तीचे ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज भरण्याची सुविधा उपलब्ध असून शिष्यवृत्तीची रक्कम प्रशिक्षणार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा होण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. अनुसूचित जातीच्या(SC) प्रशिक्षणार्थ्यांना तसेच अल्पसंख्यांक समाजातील प्रशिक्षणार्थ्यांना(Minority)मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय आहे.

तसेच शासकीय औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील पीपीपी योजनेतंर्गत उपलब्ध जागांवर तसेच खाजगी औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये केंद्रीय ऑनलाईन पध्तीने प्रवेश होणा-या सामाजिक व शैक्षणिक दृष्टया मागास खुल्या प्रवर्गातील (आर्थिक दृष्टया दुर्बल घटक) तसेच इमाव,विजाभज आणि विमाप्र विदयार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपुर्ती अनुज्ञेय आहे.

परिक्षा:-

शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजनेतून (सत्रनिहाय) प्रशिक्षण पूर्ण केल्यानंतर सर्व पात्र उमेदवारांना अखिल भारतीय व्यवसाय सत्र परिक्षेला सामोरे जावे लागते. व्यवसायाच्या कालावधीनुसार सर्व (सत्र) उत्तीर्ण उमेदवाराला प्रमाणपत्र दिले जाते. त्यानंतर शिकाऊ उमेदवारी योजनेअंतर्गत प्रत्यक्ष कारखान्यामध्ये काम करून परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारास अंतिम प्रमाणपत्र मिळते. या प्रमाणपत्राला जगभर मान्यता (Universal Recognition)आहे.

पुढील पर्याय :-

उमेदवाराने शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजनेतून प्रशिक्षण पूर्ण केल्यानंतर पुढील शिक्षण घेण्यास इच्छूक असल्यास व्यवसायनुरूप संबंधित शाखेत अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या व्दितीय वर्षात प्रवेश घेऊ शकतात अथवा शासनाच्या विविध योजनांच्या माध्यमातून स्वयंरोजगाराच्या संधीही त्यांचेसाठी उपलब्ध आहेत. उद्योजकता विकासासाठी सद्यास्थितीत Employbility Skill या विषयाच्या माध्यमातून अभ्यासक्रमात अंतर्भाव केला आहे.

इ.१० वी व इ.१२ वी ची समकक्षता

इ.१० वी उत्तीर्ण झालेलया विदयार्थ्यांनी औदयोगिक प्रशिक्षण संसथेतून १ अथवा २ वर्षाचे व्यवसाय अभ्यासक्रम पुर्ण केल्यास,अशा विदयार्थ्यांना राज्य मंडळातर्फे घेण्यात येणा-या इ.१२ वी ची समकक्षता देण्याबाबत तसेच इ.१० वी उत्तीर्ण न झालेल्या विदयार्थ्यांनी औदयोगिक प्रशिक्षण संसथेमधून व्यवसाय अभ्यासक्रम पुर्ण केल्यास अशा विइयार्थ्यांना राज्य मंडळातर्फे घेण्यात येणा-या इ.१० वी ची समकक्षता देण्याबाबत शासन निर्णय निर्गमित झालेला आहे.त्यानुसार प्रत्येक औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थेने एस.एस.सी बोर्डामधून सांकेतांक क्रमांक प्राप्त करुन घेतला आहे व संस्थेतील व्यवसाय अभ्यासक्रम उत्तीर्ण मुलांना १० वी व १२ वी ची समकक्षता देण्याची प्रक्रिया सुरु झालेली आहे.

२.प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती (AVTS)

प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण योजना ही नाविण्यपुर्ण बहुकौशल्यावर आधारीत योजना केंद्र व राज्य सरकार यांना सामाईकरित्या संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम,आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटना व जागतीक बँक यांच्या अर्थसाहयाने सन १९७७ मध्ये सुरू केली.सदर योजनेंतर्गत औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये,औदयोगिक आस्थांपनांमध्ये कार्यरत मनुष्यबळास कौशल्यावर आधारीत अल्पमुदतीचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात.

राज्यात अंबरनाथ,नाशिक,औंध-पुणे,अमरावती,नागपुर,औरंगाबाद,कोल्हापुर, आणि नांदेड या ०८ शासकीय औ.प्र.संस्थांच्या आवारात प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण संस्था स्थापन करण्यात आली असून सदर संस्थेत एकुण १४ अल्पमुदतीच्या विविध व्यवसायामध्ये प्रशिक्षण देण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

पुणे विभागात औ.प्र.संस्था औंध पुणे येथे १) ॲडव्हान्स मशिन टूल्स् मेन्टेनन्स मेकॅनिकल २) ॲडव्हान्स मशिन टूल्स् मेन्टेनन्स इलेक्ट्रिकल ३) टूल अँड डायमेकींग ४) मेट्रॉलॉजि ॲन्ड इंजिनिअरींग इन्स्पेक्शन ५) हायड्रॉलिक्स् अँड न्यूमॅटिक्स् ६) प्रिंटींग टेक्नॉलॉजी ७) ॲडव्हान्स प्लॅस्टिक प्रोसेसिंग ८) कॅड कॅम व कोल्हापूर येथे १) कॅड कॅम २) ॲडव्हान्स् वेल्डींग ३) ऑटोमोबाईल मेकॅनिक ४) ॲडव्हान्स मशिन टूल्स् मेन्टेनन्स इलेक्ट्रिकल या अभ्यासक्रमांचे आधुनिक तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देण्यात येते.

३.हायटेक योजना

प्रगत तंत्रज्ञानामुळे कारखान्यातील उत्पादन प्रक्रियेत संख्यात्मक व गुणात्मक बदल होत आहे. संगणक व इलेक्ट्रॉनिक्स क्षेत्रामध्ये तंत्रज्ञानाचा विकास मोठ्या प्रमाणावर होत असल्याने या क्षेत्रातील कामगारांना प्रगत कौशल्ये व ज्ञान देऊन तांत्रिक दृष्टया कार्यक्षम करण्याकरीता हायटेक प्रशिक्षण योजना रोजगार महासंचालनायामार्फत जागतीक बँक प्रकल्पांतर्गत सन १९९९ साली उच्च तंत्रज्ञान व बहुकौशल्यावर आधारीत प्रशिक्षणासाठी सुरु करण्यात आली.सदर योजनेंतर्गत औ.प्र.संस्था औध पुणे येथे इंडस्ट्रियल ऑटोमोशन,मेकॅट्रॉनिक्स व रोबोटिक्स या अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमाचे प्रशिक्षण देण्यात येते.

४)पी.पी.पी योजना-

पुणे विभागातील एकुण ३९ शासकीय औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये पब्लीक प्रायव्हेट पार्टनरशिप ही योजना सन २००७ पासून सुरु झालेली आहे.या योजनेमध्ये प्रत्येक संस्थेत Institute Manegement Committee (IMC) गठीत केलेल्या असून या समितीत प्रामुख्याने चार औदयोगिक आस्थापनांचे सदस्य काम करतात व त्यापैकी प्रमुख आस्थापनांचे सदस्य हे चेअरमन म्हणून काम करतात तर प्राचार्य हे या समितीचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतात.

या योजनेत जागतिक बॅंकेकडून प्रत्येक संस्थेस रु.२.५० कोटी प्राप्त झालेले असून संस्था विकास करणे व संस्थेमध्ये अधिकचे व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणे हे मुख्य उदेश समोर ठेवून IMC चे कामकाज चालते. जागतीक बॅंकेला १० वर्षांनी परत फेडीच्या अटीवर ही रक्कम मिळालेली आहे.

५)STRIVE-

(Skill Strenghening for Industrial Value Enhancement) ही योजना राज्यात सन २०१९ पासून कार्यान्वीत झालेली असून पहिल्या टप्प्यामध्ये पुणे विभागातून एकुण ०८ व दुस-या टप्प्यामध्ये ०३ शासकीय औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांची निवड या योजनेत झालेली आहे.

या योजनेत देखील जागतीक बँकेकडून रु.२.५० कोटीचे अनुदान टप्प्या-टप्प्याने मिळणार असून या योजनेत देखील IMC चा महत्वाचा सहभाग असणार आहे.प्रत्येक IMC चे उपनिबंधक कार्यालयात नोंदणी आवश्यक असून Institute Strategic Plan निश्चित करुन अनुदानाचा वापर करण्यात येणार आहे.या योजनेचा प्रमुख उददेश खालीलप्रमाणे आहे.

१.संस्थेच्या Infrastructure मध्ये सुधारणा करणे.

२.संस्थेच्या यंत्रसामुग्रीचा महत्तम वापर करुन व्यवसाय प्रशिक्षणार्थ्यांच्या लाभार्थीमध्ये वाढ करणे.

३.व्यवसाय अभ्यासक्रमात महिला लाभार्थीची वाढ करणे.

६)राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)

राष्ट्रीय सेवा योजना ही राज्यातील औ.प्र.संस्थांमध्ये सन २००५ पासून सुरु झालेली असून पुणे विभागातील एकुण १८ संस्थांमध्ये ही योजना कार्यान्वीत आहे.या अंतर्गत पुणे विभागात दरवर्षी २१०० पर्यंत प्रशिक्षणार्थी स्वयंसेवक म्हणून काम करतात.

७)औद्योगिक क्षेत्रातील कुशल कारागीरांचा पुरवठा करणारी -

शिकाऊ उमेदवारी योजना-

स्वातंत्रप्राप्ती नंतर देशात उभ्या राहिलेल्या अनेक मोठया उद्योगांना उत्पादनप्रक्रीयेतील यंत्रसामुग्री चालविण्यासाठी कुशल मनुष्यबळाची मोठया प्रमाणावर गरज निर्माण झालेली होती. असे मनुष्यबळ उभे करण्यासाठी केंद्र शासनातर्फे औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांची उभारणी करण्यात आली. या प्रशिक्षीत उमेदवारांना (ज्यांना कुशल कारागीर संबोधण्यात येते) कारखान्यामधील कामाचा सराव होणेसाठी " **शिकाऊ उमेदवारी योजना** " ही योजना १९६३ पासून सुरु करण्यात आली. सदर योजनेची माहीती www.apprenticeship.org या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

योजनेचा उद्देश :-

उमेदवाराला आवश्यक असलेले पायाभुत प्रशिक्षण देणे व त्यानंतर उद्योगात असणा-या प्रक्रीयेमध्ये लागणारी आधुनिक यंत्रसामुग्री व तंत्रज्ञान वापराच्या दृष्टीने कौशल्य प्राप्त करुन देणे हा या योजनेचा मुख्य उद्देश आहे.

योजनेचे फायदे :-

१) कारागीराचा दर्जा उत्तम असल्याने उत्पादनाचा दर्जा सुधारतो.

२) यंत्र सामुग्रीला हानी पोहचत नाही.

३) अपघाताचे प्रमाण कमी होते.

४) कामगारांमध्ये योग्य पध्दतीने विचार करण्याची तसेच पुढाकार घेण्याची क्षमता निर्माण होते.

५) कामगार पर्यवेक्षकीय कामासाठी तयार होतो.

६) कामगार प्रशिक्षीत असल्याने कारखान्याच्या प्रशिक्षणावर होणा-या खर्चाची बचत होते.

प्रशिक्षणाचे स्वरुप :-

सदर प्रशिक्षण दोन पध्दतीने देण्यात येते.

१) मुलभूत प्रशिक्षण २) कार्यशाळा प्रशिक्षण

मुलभूत प्रशिक्षणासाठी इयत्ता- ८ वी ते १० वी पास (अभ्यासक्रमानुसार) शैक्षणिक अहर्तेची आवश्यकता असते.

कार्यशाळा प्रशिक्षणासाठी उमेदवार शासनमान्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतुन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

दिनांक २५ जानेवारी २०२२ रोजीच्या Director (MSDE Apprenticeship)New Delhi यांच्या पत्रान्वये १/१/२०२२ पासून आय.टी.आय. उत्तीर्ण उमेदवारांची फक्त प्रात्यक्षीक परीक्षा संबंधीत आस्थापनेने प्रशिक्षणाच्या शेवटच्या आठवडयात घेणेबाबत व त्याचे Marks Upload करणेबाबत व तदनंतर उत्तीर्ण उमेदवारांस अंतीम प्रमाणपत्र Portal व्दारे प्रदान करण्यात येईल या बाबतची ऑफीस ऑर्डर २५ जानेवारी २०२२ च्या पत्रामध्ये काढलेली आहे.

शिकाऊ उमेदवार म्हणुन काम करणेसाठी कमीतकमी वयोमर्यादा १४ वर्षे असुन शारिरिक पात्रता व्यवसायनिहाय ठरवून देण्यात आलेली आहे.DGT Notification Dated २५.०९.२०१९ नुसार प्रशिक्षण काळात दरमहा खालीलप्रमाणे विद्यावेतन दिले जाते. त्याकरीता उमेदवाराचे Apprenticeship Portal वर नोंदणी असणे आणि त्याच्याकडे आधारकार्ड असणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.

Sr.No	Category	Prescribed Minimum Amount Of Stipend
१	२	३
I	School pass-outs(class ५th-class ९th)	Rs.5000 per Month
II	School pass-outs(class १०th)	Rs.6000 per Month
III	School pass-outs(class १२th)	Rs.7000 per Month
IV	National Or State Certificate holder	Rs.7000 per Month
V	Technician (Vocational) apprentice or Vocational Certificate holder or Sandwich course (Students from Diploma Institution)	Rs.7000 per Month
VI	Technician apprentices or Diploma holder in any stream or Sandwich course(Students from Degree Institutions)	Rs.8000 per Month
VII	Graduate apprentices or Degree apprentices or Degree in any stream)	Rs.9000 per Month

	(एक वर्षाचा आयटीआय अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला उमेदवार - Rs.7000 per Month) (दोन वर्षाचा आयटीआय अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला उमेदवार - Rs.8050 per Month)

भरती प्रक्रीया :-

आस्थापना शिकाऊ उमेदवारांची भरती वर्षभरात कधीही करु शकते . शिकाऊ उमेदवार हा प्रशिक्षणार्थी असल्यामुळे त्याला कामगाराप्रमाणे (रात्री ०६ ते सकाळी ०८ या कालावधी) काम देता येत नाही.तथापी DGT Notification Dated २५.०९.२०१९ नुसार शिकऊ उमेदवारांपैकी सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तांत्रिक) यांच्या परवानगीनुसार १८ वर्षापेक्षा जास्त वय असणा-या उमेदवारांना संध्याकाळी ०६ ते सकाळी ०८ या कालावधीत शिकाऊ उमेदवारी देता येते तसेच त्याला बोनस , भविष्य निर्वाह निधीचा सभासद इ.बाबी लागु नाहीत. त्याप्रमाणे त्याला संपात भाग घेता येत नाही.

सद्यस्थितीत पुणे विभागामध्ये जवळपास २९०८ औद्योगिक आस्थापनांमध्ये २४३९७ जागा शिकाऊ उमेदवारीसाठी उपलब्ध आहेत. त्यापैकी १४६१६ जागा भरलेल्या आहेत

मोठया कारखान्यांव्यतिरिक्त छोटे कारखाने, हॉटेल्स, मॉल्स, दुकानामधुन ही शिकाऊ उमेदवारी उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. जसे हॉटेल,ब्युटी पार्लर्स, सलुन, टायर रिपेअरींगची दुकाने, प्रिटींग प्रेस इ. उमेदवाराची शैक्षणिक अर्हता इ.८ वी पास ते १० वी नापास असला तरीही त्यास शिकाऊ उमेदवारी मिळु शकते या जागांची पुणे विभागातील संख्या जवळपास ११०० इतकी आहे. तसेच दहावी पास उमेदवारांसाठी खालीलप्रमाणे जागा आहेत.

अ.क्र	गट	स्थित असलेल्या जागा	स्थित जागा एकूण १३९९ एकूण भरलेल्या जागा ५८१
१	रासायनिक गट	३४०	
२	प्रिंटिंग गट	११४	
३	हॉटेल व केटरिंग गट	२५५	
४	रिटेल व्यवसाय गट	३२१	
५	अनौपचारिक १३ नवीन व्यवसाय	६९८	

अशा प्रकारे विविध आस्थापनांमध्ये जागा उपलब्ध आहेत. सदर जागांसाठी भरती विषयी उमेदवारांनी शासकीय तांत्रिक विद्यालय, घोले रोड / औ.प्र.संस्था,औंध,पुणे / पिंपरी-चिंचवड / तसेच सातारा / सांगली / सोलापूर / कोल्हापूर या औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेकडे चौकशी करावी.

अ) मुलभुत प्रशिक्षण ब) प्रत्यक्ष शॉपफ्लोअर प्रशिक्षण क) अनुषंगिक सुचना वर्ग :-

देशामध्ये सध्या २६१ व्यवसायात शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध असून, या विभागात ६९ व्यवसायात सध्या शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध आहेत.

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतून तसेच महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास परीक्षा मंडळाचे एकुण १२३ अभ्यासक्रमांमधून उत्तीर्ण उमेदवारंना शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण अंतर्गत व्यवसाय निहाय १ ते २ वर्षाची

मुलभूत प्रशिक्षण पासुन सुट मिळते.सदर प्रशिक्षण हे ट्रेड ॲप्रेटीस या सदराखाली येते. ऑगस्ट २००७ सत्रापासून ही योजना रिटेल व बीपीओ क्षेत्रालाही लागु करण्यांत आलेली आहे. त्या सर्व जागांना सेल्स पर्सन रिटेल या नावाने स्थित केल्या असून त्यामधून एक वर्ष व सहा महिने मुदतीचे दोन व्यवसायांना आस्थापनांचा उत्तम प्रतीसाद मिळत आहे.

शिकाऊ उमेदवारी बाबतची सर्व प्रक्रिया व अधिक माहिती बाबत www.apprenticeshipindia.gov.in हे केंद्रशासनाचे Portal कार्यान्वीत केलेले आहे.

अधिकाधिक औद्योगिक आस्थापना या कायद्यांतर्गत येण्यासाठी केंद्र शासनातर्फे डिसेंबर **२०१४ व सप्टेंबर २०१९ मध्ये** शिकाऊ उमेदवारी कायदा **१९६१** मध्ये आमुलाग्र बदल करण्यात आले, त्यातील ठळक बाबी.

१. व्यवसाय निहाय व युनिटनिहाय locaed seats ऐवजी एकूण कामगार संख्येच्या (कंत्राटी/ हंगामी कर्मचाऱ्यांसह) २.५% ते १५% स्थित जागा देणे.
२. शिकाऊ उमेदवारांपैकी ज्याचे वय १८ वर्षापेक्षा जास्त आहे अशा उमेदवारांना संध्याकाळी ०६ ते सकाळी ०८ या वेळेतही ॲप्रेटीस देता येईल.
३. पर्यायी अभ्यासक्रम (Optional Trade) औदयोगिक आस्थापनांच्या गरजेनुसार अभ्यासक्रम तयार करुन त्यांना मान्यता घेऊन चालवता येतात.
४. DGT Notification Dated २५.०९.२०१९ नुसार कायदा मोडल्यास तुरूंगवासाची अट रदद करून रू. ५००/- / प्रतिदिन/ प्रशिक्षणार्थी तीन महिनेपर्यंत आणि त्यानंतर सदर जागांची भरती होईपर्यंत रू. १०००/- / प्रतिदिन / प्रशिक्षणार्थी असा दंड आकरण्यात येईल.
५. DGT Notification Dated ०२ मार्च २०१७ नुसार सर्व व्यवसायांच्या आय.टी.आय.उत्तीर्ण उमेदवारांसाठी ॲप्रेटीसचा कालावधी हा ०१ वर्ष करण्यात आलेला आहे.तथापी ८वी किंवा १० वी उत्तीर्ण अभ्यासक्रमनिहाय उमेदवारांसाठी ०१ वर्ष ०३ महिने किंवा ०२ वर्ष अभ्यासक्रमनिहाय दर्शविण्यात आलेला आहे.
६. DGT Notification Dated ०२ मार्च २०१७ नुसार व्होकेशनल अभ्यासक्रमापैकी सहा व्यवसायांना असणारी ट्रेड ॲप्रेटीसशिप रदद करण्यात आलेली असून आता सर्व २० व्होकेशनल अभ्यासक्रमांना व्होकेशनल ॲप्रेटीसशिप उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.सदर ॲप्रेटीसशिप ही RDAT,SION,Mumbai यांचे मार्फत राबविण्यात येते.सदर उमेदवारांचे Portal नोंदणी करण्याची आवश्यकता नसुन त्यांची परीक्षादेखील घेण्यात येत नाही. सदर उमेदवारांचे आस्थापनेत रुजु झालेनंतर विहीत नमुन्यात Contract Form तयार करुन घेण्यात यावेत व ते संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हा कार्यालयात आणुन देण्यात यावेत.तेथुन ते RDAT,SION,Mumbai यांचेकडे पाठविण्यात येतात.कालावधी पुर्ण झालेनंतर त्यांना प्रशिक्षण पुर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र RDAT,SION,Mumbai यांचेतर्फे देण्यात येते. व्होकेशनल ॲप्रेंटीसशिपचे पुर्नरचित व्यवसाय खालीलप्रमाणे :-

Sr.No.	Revised Course Name	Timing
1	Electronics Technology	1 year
2	Mechanical Technology	1 year
3	Automobile Technology	1 year
4	Construction Technology	1 year
5	Logistic and Supply Chain Management	1 year
6	Marketing Retail Management	1 year
7	Ophthalmic Technician	1 year
8	Radiology Technician	1 year
9	Medical laboratory Technician	1 year
10	Child,Old age & Health Care Services	1 year
11	Tourism and Hospitality Management	1 year
12	Electrical Technology	1 year
13	Computer Technology	1 year
14	Accounting,Financial Office Management	1 year
15	Banking Financial Services and Insurance	1 year
16	Horticulture	1 year
17	Crop Science	1 year
18	Annimal Husbandry and Dairy Technology	1 year
19	Fishery Technology	1 year
20	Food Production	1 year

७. DGT Notification Dated ०४/१२/ २०१८ व ०१/१०/२०१९ नुसार Trade Apprenticeship Fresher trade Apprenticeship &Vocational Apprenticeship यासर्व प्रकारच्या Apprenticeship ला NAPS(National Apprenticeship Promotion Scheme) राष्ट्रीय शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना लागु करण्यात आलेली आहे.

८. छोटया व मध्यम औदयोगिक आस्थापनांमध्ये ATS योजना राबविण्यासाठी सदर आस्थापनांच्या मदतीसाठी केंद्र सरकारतर्फे TPA यांच्या नेमणूका केलेल्या आहेत.

९. सदर योजनेंतर्गत शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण पुर्ण करणा-या प्रत्येक उमेदवारासाठी सर्वेक्षित आस्थापनेस निर्धारीत विदयावेतनाच्या २५% किंवा रु.१५००/- प्रती महिना यापैकी कमी असेल ती रक्कम असा प्रोत्साहन भत्ता दिला जातो.

१०. बेसिक ट्रेनिंग घेणा-या उमेदवारांसाठी पहिल्या ५०० तासांसाठी रु.१५/- प्रतीमाह प्रती उमेदवार किंवा रु.७५००/- प्रती उमेदवार यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम देय राहील.

११. **<u>रजा:-</u>** शिकाऊ उमेदवारांना आस्थापनेच्या नियमानुसार रजा देणेचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

१२. महाराष्ट्र अप्रेंटिशिप ॲक्ट – हया कायदयाअंतर्गत Apprenticeship Maharashtra

Amendment Act- 2017 असे संबोधले जाते. हा कायदा दिनांक ९ फेब्रुवारी २०१८ पासून अंमलात आला आहे.
या कायदयानुसार आस्थापना ःशिकाऊ उमेदवारांची भरती 2.5 % ते 25% या प्रमाणे एकूण मनुष्यबळाच्या प्रमाणात घेऊ शकतात .

१३. दिनांक ३ जून २०२१ च्या राजपत्रानुसार (MAPS) विदयावेतनाच्या ७५% किंवा जास्तीत जास्त ५०००/- प्रतिपूर्ती पैकी १५००/- ची प्रतिपूर्ती NAPS या योजनेअंतर्गत व उरलेले ३५०० /- महाराष्ट्र शासनाकडुन केली जाणार आहे.

१४.BTP साठी रुपये १० ,०००/- Training Cost . ५०० तासाकरीता प्रतिपूर्ती (राज्य सरकारकडून २५०० /- आणि केंद्रसरकारकडून ७५००/-) केली जाते

15. सदसिथतीत MAPS पोर्टल तयार करणेबाबतची कार्यवाही चालू आहे.

प्रकरण -- २

२. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

(The powers and duties of its officers and employees)

सहसंचालक :

१. प्रशासकीय व वित्तीय नियमांचे अधिन राहून कार्यालय प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रयोजनार्थ कर्तव्य बजाविणे.

२. अशासकीय संस्थांची मदत, मान्यता काढून घेणे किंवा रद्द करणे यासाठी मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना शिफारस करणे.

३. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अशासकीय तांत्रिक विद्यालय, औद्योगिक व व्यावसायिक शाळा, इ. संस्थंचे निरीक्षण करणे.

४. मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना मान्यताप्राप्त संस्थांचे बांधकामासाठी अनुदान मंजूर करणेस मदत व्हावी यासाठी शिफारशी करणे.

५. त्यांना प्रदान केलेल्या शिस्त, नियंत्रण व प्रशासकीय अधिकारांचा वापर करुन त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्था/कार्यालये यामध्ये कार्यक्षमता जोपासणे.

६. अभ्यासक्रमात बदल करणेसाठी संस्थाप्रमुखांच्या आलेल्या अर्जावर योग्य त्या शिफारशी करुन मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

७. विहित मर्यादेपर्यन्त वापरण्यास अयोग्य अशा जड वस्तूंचे निर्लेखन करणे.

८. दरवर्षी प्रत्येक संस्थेचे विहित केलेल्या मर्यादेपर्यन्त वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे यंत्रसामुग्री यांची विक्री किंवा विल्हेवाट लावणे.

९. वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे यांची विक्री किंवा विल्हेवाट लावणेस मंजूरी देणे.

१०. त्यांच्या उपयोगासाठी आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी पुस्तके, प्रकाशने व वर्तमानपत्रे खेरीदीस मंजूरी देणे.

११. विभागातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका आणि पदोन्नती नियमांच्या अधिन राहून करणे.

१२. नेमणूक करण्यास सक्षम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन नियमाप्रमाणे निश्‍चित करणे.

१३. नेमणूक करण्यास सक्षम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे.

१४. त्यांचे कमाल वेतन ठराविक मर्यादेहून जास्त होत नाही अशा राजपत्रित (वर्ग-२) आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष विकलांग रजा मंजूर करणे.

१५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक, शिस्त व अपील रुल्स्) प्रमाणे त्यांच्या अधिपत्याखालील अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.

१६. अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादेस अधिन राहून तांत्रिक शाळा, औद्योगिक व व्यावसायिक शाळा आणि यांना यंत्रसामुग्री, हत्यारे साठी अनुदान मंजूर करणे.

१७. शासनाने विहित केलेल्या नियमांचे अधिन राहून शासकीय संस्थेतील शिक्षकांना खाजगी शिकविण्या घेण्यास परवानगी देणे.

१८. लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांच्या कार्यालयातील व त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांसाठी सामान्य संवर्ग निर्माण करणे व त्याचे नियंत्रण करणे.

१९. नियमाप्रमाणे प्रवास भत्ता देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.

२०. विभागातील संस्थांचे अनुदानित संस्थांचे व विद्यावेतनाची देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.

२१. विभागीय उपप्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वरिष्ठ) या नात्याने शिकाऊ उमेदवारी योजना कायदा अंतर्गत शासकीय व खाजगी आस्थापनेतील शिकाऊ उमेदवारी योजनेच्या अंमलबजावणीस जबाबदार असणे.

२२. कनिष्ठ सर्वेक्षक यांचे मदतीने खाजगी व शासकीय आस्थापनांचे प्रशिक्षण सुविधांबाबतचे सर्वेक्षण करणे.

२३. शासकीय व खाजगी आस्थापनेतील शिकाऊ उमेदवारांचे कॉंट्रक्ट अर्ज मंजूर करणे.

२४.	शिकाऊ उमेदवाराच्या नियमाप्रमाणे प्रात्यक्षिक प्रशिक्षणास मंजुरी देणे, नियुक्त्यास आयोजित केलेल्या शिकाऊ उमेदवारांना प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. याची शिकाऊ उमेदवारांना भेटून खात्री करणे जर शिकाऊ उमेदवारांच्या प्रशिक्षणासाठी किंवा सार्वजनिक हितासाठी योग्य असेल तरच अतिकालीक कामासाठी मंजूरी देणे.

२५.	शिकाऊ उमेदवारी योजनेची नियमाप्रमाणे अंमलबजावणी होत आहे याची खात्री करण्यासाठी आस्थापनांचे अभिलेख रजिस्टर व इतर कागदपत्रे यांची तपासणी करणे.

२६.	मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्राद्वारे मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचनांची प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.

२७.	शासकीय आणि अशासकीय मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.

२८.	राज्यस्तरीय व प्रादेशिक स्तरीय आयोजित केलेल्या बैठकांना हजर रहाणे व आपल्या विभागातील समस्यांबाबत चर्चा करणे.

२९.	मा.संचालक/शासन यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहाय्यक संचालकांची कार्ये :

१.	सहसंचालकांच्या अनुपस्थितीत विभागीय कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणे.

२.	विभागातील संस्थामध्ये प्रशिक्षण विषयक बाबी, प्रवेश, परीक्षा या बाबीवर सहसंचालकांच्या सूचनेनुसार नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करणे.

३.	सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणेसाठी प्रयत्न करणे.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्ये :

१.	प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.

२.	जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांची तांत्रिक, दर्जानिहाय व प्रशासकीय निरीक्षणे करणे.

३.	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तपासून पारीत करणे.

४.	जिल्हयाचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.

५. जिल्हयातील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.

६. संचालकांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.

७. जिल्हयातील संस्थांमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.

८. विभागीय सहसंचालकांच्याआदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे कार्यालयातील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.

९. जिल्हयातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांतर्गत व्यवसाय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार प्रमाणपत्र परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.

१०. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या व्यवसाय प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी मिळणेकरिता (बोर्ड ऑफ ऍप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग-बोट) कार्यालयाच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे.

११. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे / सूचनांचे नियमानुसार पालन करुन शासनाच्या विविध योजना राबविणे.

१२. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थातील अधिकारी / कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.

१३. सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणे.

उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्ये :

१. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी अनुपस्थितीत जिल्हा कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणे.

२. जिल्हयातील संस्थामध्ये प्रशिक्षण, प्रवेश, परीक्षा या बाबीवर जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे सूचनेनुसार नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करणे.

३. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे इत्यादी.

निरीक्षकांचे कार्य :

१. विभागातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.

२. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्रांना संलग्नता मिळण्यासाठी प्रयत्न करणे.

३. विभागातील अशासकीय अनुदानित/विनाअनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे.

४. विभागीय सहसंचालकांना त्यांच्या दैनंदित कामामध्ये मदत करणे.

५. विभागामध्ये शासनाने ठरवून दिलेल्या विविध योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी सहसंचालकांच्या सूचनेप्रमाणे संस्थाप्रमुखांना मार्गदर्शन करणे.

. अशासकीय अनुदानित संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण प्रभावीपणे राबविण्याबाबत प्रयत्न करणे.

सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (व) कार्ये :

१. कनिष्ठ सर्वेक्षक व सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांना वाटप केलेल्या क्षेत्रातील नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण आणि विद्यमान आस्थापनांचे पुनसर्वेक्षण करणे.

२. नवीन आस्थापना शोधून काढणे.

३. कार्यशाळा निरीक्षण आणि प्रगत व्यवसाय चाचणी करणे.

४. शासकीय व अशासकीय बीठीआरआय केंद्राचे निरीक्षण करणे.

५. बीटीआरआय केंद्रातील प्रशिक्षण कार्यक्रम व्यवसाय अभ्यासक्रमानुसार राबविणेसाठी कार्य करणे.

६. कर्तव्य कसूर आस्थपनांनी पूर्ण संख्येने शिकाऊ उमेदवार नेमावे म्हणून आस्थापनांच्या संघटनांबरोबर बैठकी आयोजित करणे.

७. कनिष्ठ सर्वेक्षक, सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांनी आस्थापनांना भेटी देऊन समन्वय साधणे याबाबत प्रयत्न करणे.

८. आस्थापनांमध्ये अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, अपंग, अल्पसंख्यांक, महिला तसेच आर्थिक दुर्बल घटकातील उमेदवारांना भरती करण्यासाठी सर्वोतोपरी प्रयत्न करणे.

९. लघु उद्योगांनी गट प्रशिक्षण योजना राबवावी म्हणून प्रयत्न करणे.

१०. भरती मेळावे आयोजित करण्यासाठी बीटीआरआय केंद्र, औ.प्र.संस्था/केंद्र खाजगी तसेच शासकीय आस्थापनांना शिकाऊ उमेदवार भरती करणेसाठी आवाहन करणे.

संस्थाप्रमुखांचे (प्राचार्य/मुख्याध्यापक) कार्ये :

१. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन संस्थेतील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.

२. संस्थेचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.

३. संस्थेमधील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.

४. संस्थेतील लायक प्रशिक्षणार्थ्यांना शासन नियमाप्रमाणे विद्यावेतन देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.

५. संचालकांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.

६. संस्थेमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.

७. संस्थेचे आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून शासनाने ठरवून दिलेले काम नियमानुसार पार पाडणे.

८. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे संस्थेतील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.

९. संस्थेतील किमान कौशल्य आणि द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमांतर्गत विभागीय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार उच्च माध्यमिक परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.

१०. संस्थेतील दैनंदिन कामकाज सुरळीतपणे चालू ठेवणे याबाबत लक्ष देणे.

११. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी मिळणेकरिता वरिष्ठ कार्यालयाच्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.

१२. संस्थेमध्ये लोकसेवा केंद्रांतर्गत जास्तीत जास्त कामे स्वीकारुन शासनाला जास्तीत जास्त आर्थिक निधी जमा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.

१३. संस्थेमध्ये पी.ओ.टी.एस. योजना राबविणे.

१४. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे/सूचनांचे नियमानुसार पालन करुन शासनाच्या विविध योजना राबविणे.

१५. कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.

<u>उप-प्राचार्य यांचे कार्ये :</u>

१. संस्थाप्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये संस्थेचे कामकाज पहाणे.

२. संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीत पार पाडण्यासाठी प्राचार्यांच्या सूचना कनिष्ठांना निर्गमित करणे व त्यांची अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.

३.	प्राचार्यांनी नेमून दिलेले प्रशासकीय कामकाज पहाणे.

४.	संस्थेमधील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच शिस्त राखण्याचा प्रयत्न करणे.

५.	प्रशिक्षणाबाबत गटनिदेशक/निदेशकांना मार्गदर्शन करणे.

६.	संस्थेतील यंत्रसामुग्री आणि उपकरणे यांची निगा ठेवणे व दुरुस्ती करण्याबाबत गटनिदेशक/निदेशकांना मार्गदर्शन करणे.

७.	प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार संस्थेतील इतर कामकाज पहाणे.

<u>लेखाधिकारी यांचे कार्य :</u>

लेखा अधिकारी विभागाच्या खालील आर्थिक प्रकरणांसाठी जबाबदार असतो.

१.	विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.

२.	खर्च ताळमेळ करणे.

३.	लेखा आणि भांडार विभागाचे निरीक्षण.

४.	लेखा आक्षेप निकाली काढणे.

५.	लोक लेखा समिती (पब्लिक अकौंट कमिटी) ने घेतलेले आक्षेप निकाली काढणे.

६.	शासकीय कर्जे आणि वसुली.

७.	प्रशिक्षणार्थ्यांचे विद्यावेतन.

८.	विभागाचे वेतन देयके, प्रवास देयके आणि इतर देयके.

९.	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्ययावत ठेवणे, खाते क्रमांक देणे, भ.नि.नि.अग्रीम मंजूर करणे, भ.नि.नि. नापरतावा मंजूर करणे.

१०.	शासकीय तसेच अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीवेतन मा.महालेखापाल यांचेकडून मंजूर करुन घेणेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.

११.	विभागाशी संबंधित लेखाविषयक इतर बाबी.

१२.	दैनंदिन व्यवहाराची रोखपाल नियमित रोखवहीमध्ये (कॅशबुक) नोंद घेईल याची दक्षता घेणे.

कनिष्ठ सर्वेक्षक - बीटीआरआय/प्रादेशिक कार्यालय यांचे कार्य :

१. नवीन आस्थापना शोधून काढणे.

२. नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण करुन शिकाऊ उमेदवारीच्या जागा निर्देशित करणे.

३. विद्यमान आस्थापनांचे पुनसर्वेक्षण करणे.

४. कार्यशाळा प्रशिक्षण निरीक्षण करणे.

५. प्रगत व्यवसाय चाचणीच्या कामात सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वरिष्ठ) आणि सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी साल्लागार यांना मदत करणे.

६. आस्थापनेमध्ये पूर्ण संख्येने शिकाऊ उमेदवार नेमले जातील हे पहाणे.

७. नियतकालिक विवरणपत्रे व अहवाल सादर करणे.

८. आस्थापना व मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्राचे कामामध्ये समन्वय साधणे.

९. शिकाऊ उमेदवार व आस्थापना यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

१०. शिकाऊ उमेदवारी योजने संदर्भात वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे.

पर्यवेक्षीय लिपिक कर्मचाऱ्यांची (मुख्य लिपिक, कार्यालय अधिक्षक) यांचे कार्य :

१. वरिष्ठ लिपिक, टिप्पणी सहाय्यक, कनिष्ठ लिपिक, शिपाई यांच्या कामावर देखरेख करणे.

२. हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य व समान प्रमाणात कामाचे वाटप झाले आहे ते पहाणे. त्याचप्रमाणे टिप्पणी सहाय्यक/वरिष्ठ लिपिक यांच्यावर जबाबदारीची कामे सोपविणे.

३. टपाल मार्किंग करुन संबंधित लिपिकाला निपटाऱ्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.

४. हाताखालील प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामाची विषयवार यादी ठेवणे.

५. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे नियतकालीक टेबल निरीक्षण घेणे.

६. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने ठेवलेले रजिस्टर कार्यविवरण तपासून त्यावर शेरे/अभिप्राय नोंदवून स्वाक्षरी करणे.

७. शासनाकडून अथवा वरिष्ठांकडून स्मरणपत्रे आल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याकडून अशी प्रकरणे मागवून घेऊन त्याला योग्य त्या सूचना/मार्गदर्शन करणे.

८.	अर्धशासकीय पत्रांना त्वरित उत्तर देण्याच्या दृष्टीने संबंधित लिपिकाने अंतरिम उत्तर तयार करुन असे पत्र आल्यानंतर तीन दिवसांचे आत पुढील कार्यवाहीसाठी त्याच्यापुढे ठेवले आहे याची दक्षता घेईल.

९.	हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी प्रत्येक प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यामार्फत वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक आहे. अधिकाऱ्यांनी एखादे महत्वाचे प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्याकडे सोपविले असल्यास स्वत: अशी प्रकरणे हाताळून ती निकाली काढणे.

१०.	प्रकरणांचा त्वरित निपटारा करण्याच्या दृष्टीने/निकालात काढण्याच्या दृष्टीने त्याचप्रमाणे कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने व कामामध्ये टापटीपपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने (स्वच्छता) हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.

११.	अधिपत्याखालील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकांच्या कामाची महिन्यातून एकदा कार्यविवरण नोंदवहीनुसार टेबल तपासणी करणे.

१२.	शाखेची सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.

१३.	कार्यालयातील वेगवेगळया परिपत्रकाची नस्ती जतन करुन ठेवणे.

<u>लिपिक वर्गीय (कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक) कर्मचाऱ्यांची कार्य/कर्तव्ये :</u>

१.	विभाग प्रमुखांनी विभागणी केल्याप्रमाणे विषयवार नस्ती ठेवणे.

२.	प्रश्नपत्रिका वितरण, कार्यशाळेचे आयोजन आणि न्यायालयीन प्रकरणे इ. संबंधात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दौरा करणे.

३.	प्रकरण कार्यवाहीसाठी प्रकरण टिप्पणीसह वरिष्ठांना सादर करणे.

४.	कार्यविवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारा शाखा प्रमुखांना सादर करणे.

५.	कालबाह्य कागदपत्र नष्ट करण्याची वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.

६.	शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

७.	संस्थेच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे, फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंदी घेणे, पावत्या देणे, आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.

८.	संस्थेचा अर्थसंकल्प तयार करणे.

९.	जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.

१०. वेतनदेयके, पुरवणी देयके तयार करणे आणि ती संस्था प्रमुखांमार्फत संबंधित प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.

११. आयकर, सक्तीची ठेव योजना, सीटीडी, इतर व्यवहारांच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.

१२. हिशेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.

१३. हिशेबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी व ते तपासून घेणे करणे.

१४. फी च्या रकमा आणि अन्य रकमा कोषागारात भरणे.

१५. वेतन्नोत्तर अनुदानाची संबंधित असलेल्या बाबीवर लक्ष ठेवणे.

१६. संस्थेला आवश्यक असणारे साहित्य खरेदी करणे.

१७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीशी संबंधित कामे करणे.

१८. वरिष्ठांना कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील माहिती पुरविणे.

१९. कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.

२०. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे.

२१. भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रीम/कर्ज मंजुरीचे प्रस्ताव संस्था प्रमुखांकडे पाठविणे.

२२. कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे.

२३. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे.

२४. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.

२५. आवक जावक नोंदवहया ठेवणे.

२६. शासनाने आणि वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक/निदेशक/इतर कर्मचारी/विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक यांच्या निदर्शनास आणणे.

२७. पत्रांचे मसुदे, विवरणपत्रे यांच्या टंकलेखनाचे काम करणे.

२८. विद्यार्थ्यांच्या पालकांना आवश्यक ती माहिती देणे.

२९. हजेरी पट तयार करणे.

३०. विषयवार निवडनस्ती/अभिलेख फी नोंदवही आणि संस्थेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.

प्रकरण -- ३

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायित्व

(The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

महाराष्ट्र व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभाग, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मूल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्त्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे.

Channel of Communication यामध्ये विभागांतर्गत प्राथमिक स्तरावर कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांमार्फत प्रकरण्णिकेचे सादरीकरण होते त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांची असते. प्रकरणिकेच्या सादरीकरणात कनिष्ठस्तरांवर एखादी माहिती नमूद करण्याचे राहून गेले असल्यास ती नमूद करुन वरिष्ठांना प्रकरणिकेमध्ये योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टीने मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणिकेचा परामर्ष घेवून ती प्रकरणिका अधीक्षक / अधिकाऱ्यांमार्फत वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविली जाते.

प्रादेशिक कार्यालय, पुणे पर्यवेक्षण व मूल्यमापन व निर्णयासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम : कनिष्ठ / वरिष्ठ / मुख्य लिपिक

२. पर्यवेक्षण व मूल्यमापन : अधीक्षक / कार्यासन अधिकारी

३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी : कार्यासन अधिकारी

४. निर्णयाधिकारी (सर्वसाधारण तसेच प्रशासनिक) : सहसंचालक

५. धोरणात्मक निर्णय : संचालनालय / महाराष्ट्र शासन

प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक (Joint Responsibility) आहे. कोणत्याही प्रकरणासंबंधी एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्यास्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण -- ४

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :

(The norms set by it for the discharge of its functions)

१. सामान्य प्रशासन विभाग (अधिसूचना) दिनांक २५ मे २००६ अन्वये महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण तीन मुद्दा क्र.१० (१) व (२) (३).

प्रकरण -- ५

५. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम, सूचनापत्रे, मॅन्युअल्स् व अभिलेख - :

(The rules regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

अभिलेख्याचे नाव / शिर्षक :-

अ) **नियम / नियमावली**

आस्थापना विभागातील कामांचा निपटारा होण्यासंदर्भात उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या नियम/नियमावल्या/सूचना/पुस्तके/शासन निर्णय व अभिलेखे

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

२. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१

३. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१

४. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

५. म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम १९८४

६. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९

७. म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९

८. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती) १९९१

९. म.ना.से. (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम १९८२

१०. म.ना.से. (सेवा व शर्ती) नियम १९८१

११. सेवाप्रवेश नियम

१२. बिंदूनामावली ठेवणेबाबतचे नियम

ब) शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

१. पदभरती/पदोन्नती बाबतचे शासन निर्णय

२. अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका देण्याबाबतचे शासन निर्णय

३. बदली संदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

४. अतिरिक्त कार्यभारासंदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

५. हिंदी/मराठी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबतचे शासन निर्णय

६. जात प्रमाणपत्र पडताळणी संदर्भातील शासन निर्णय

७. संगणक प्रशिक्षणासंदर्भातील शासन निर्णय

८. वेतन निश्चिती संदर्भातील शासन निर्णय

९. कालबध्द पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी संदर्भातील शासन निर्णय

१०. मानीव दिनांक स्थायित्व प्रमाणपत्र संदर्भातील शासन निर्णय

११. विभागीय चौकशी संदर्भातील शासन निर्णय

क) **इतर माहिती व अभिलेखे**

१. सेवाप्रवेशोत्तर/विभागीय परिक्षेसंदर्भातील महाराष्ट्र शासन राजपत्र्रा दिनांक २५ ऑक्टोबर १९७३

भाग-४ अ

२. न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भातील शासन निर्णय/न्यायनिवाडे

उपरोक्त अभिलेखे/नियम/नियमावल्या : मा.व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, चर्नी रोड, मुंबई

३. उपरोक्त अभिलेखे प्राप्त करुन घेणेबाबतचे शुल्क : शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शुल्क

इतर विभागातील कामांचा निपटारा होण्यासंदर्भात उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या नियम/ नियमावल्या / सूचना / पुस्तके / शासन निर्णय व अभिलेखे

अ.क्र.	**पुस्तकाचे नाव**	**प्रकाशकाचे नाव व पत्ता**
१	**२**	**३**
१	माध्यमिक शाळा संहिता सुधारित आवृत्ती १९८६	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६
२	महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-४
३	The M.E.P.S. (condition of service) Regulation Act १९७७	Director, Govt.Printing, Publication and Stationery, M.S.,Mumbai-४
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ दुसरी आवृत्ती	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री प्रकाशन संचालनालय, म.रा. (प्रकाशन शाखा), नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई
६	The Maharashtra Secondary and High Secondary Education Boards Regulations १९७७	Shri.S.B.Chandekar, Secretary, Maharashtra Secondary Board of Secondary and Higher Secondary Education, Pune-१०
७	Training Manual for I.T.I. and Centres (Second edition)	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi ११०००८

८	Training Manual for A.T.S.	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi ११०००८
९	माहितीचा अधिकार -- यशदा	यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे-७
१०	लोकसेवा केंद्र मार्गदर्शक पुस्तिका	श्री.ज.द.भुतांगे, संचालक, प्रशिक्षण, संचालनालय, म.रा. मुंबई
११	सेवा सहकारी सोसायटी मार्गदर्शिका	रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय, म.रा. कोकण भवन, तिसरा मजला, विस्तारीत कक्ष, नवी मुंबई-१४
१२	निरीक्षण मार्गदर्शक पुस्तिका २००३	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,म.रा. मुंबई
१३	भांडार नियोजन, व्यवस्थापन व नियमन पुस्तिका	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
१४	वित्तीय नियमावली	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शा.नि.क्र.विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.११-७-२००१

प्रकरण — ६

६. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे यांचे कार्यालयात ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते

(Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे यांचे कार्यालयात ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे तसेच ते राखून ठेवण्याचा कालावधी इत्यादीसंबंधीत माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	**ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे**	**कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी**	**शेरा**
१	**२**	**३**	**४**
अ)	**<u>आस्थापना विभाग</u>**		
१	सर्व विभागातील शासन निर्णय व परिपत्रके	गट-अ/कायम स्वरुपी जपून ठेवावयाचे	
२	बदल्या, पदोन्नत्या, पदावनती, नेमणुका इ.बाबतचे अभिलेखे	गट-ब / ३०वर्षे	
३	बिंदू नामावली	गट-अ/कायमस्वरुपी जपून ठेवावयाचे	
४	पदोन्नती समितीचे इतिवृत्त व इतर अनुषंगिक अभिलेखे	वरीलप्रमाणे	
५	स्टाफ पोझिशन	वरीलप्रमाणे	
६	संघटनांशी पत्रव्यवहार	गट-क / ५ वर्षे	
७	प्रतिनियुक्त्या व त्या संबंधातील अभिलेखे	वरीलप्रमाणे	
८	इतर पत्रव्यवहार	गट-ड / १ वर्ष	
९	सेवापुस्तके	गट-क (कर्मचाऱ्याचा मृत्यू किंवा निवृत्त झाल्यापासून ५ वर्षे)	
१०	रजा मंजुरी आदेश (किरकोळ रजेव्यतिरिक्त)	वरीलप्रमाणे	
११	किरकोळ रजेसंबंधी कागदपत्रे व नोंदी	गट-ड	

१२	हजेरीपत्रके	गट-क	
१३	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे संदर्भातील पत्रव्यवहार	गट-ब / ३० वर्षे	
१४	स्वग्राम घोषणा/अन्य नामनिर्देशने स्विकृती आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
१५	विशेष वेतन/सीटीसी व अनुषंगिक कागदपत्रे	गट-क / ५ वर्षे	
१६	प्रवास मान्यता, नै.रजा, किरकोळ पत्रव्यवहार	गट-ड / १ वर्ष	
१७	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	गट-क / ५ वर्षे	
१८	वेतननिश्चिती आदेश, मानीव दिनांक मंजूरी आदेश, स्थायित्व प्रमाणपत्र आदेश, कालबध्द पदोन्नती आदेश, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय मंजुरी आदेश, तात्पुरते सेवानिवृत्ती व उपदान आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
१९	तात्पुरती पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत	गट-क / ५ वर्षे	
२०	विभागीय चौकशी प्रकरणे	गट-अ / कायमस्वरुपी	
२१	न्यायालयीन प्रकरणे	गट-अ / कायमस्वरुपी	
२२	निलंबन आदेश / पुन:स्थापनेचे आदेश / शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे व अनुषंगिक आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
२३	जेष्ठतासूची	गट-क / ५ वर्षे	
२४	कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार, जात पडताळणी, संगणक प्रशिक्षण	गट-क / ५ वर्षे	
२५	सेवाखंड क्षमापित करणे	गट-क / (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
२६	सहसंचालकांची बैठक व अन्य बैठका	गट-क / ५ वर्षे	
२७	दूरध्वनीबाबत पत्रव्यवहार	गट-ड / १ वर्ष	
२८	कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या ५५ वर्षाच्या पुढे अथवा ३० वर्षाच्या सेवेनंतर घ्यावयाच्या आढावा बैठकीबाबतची कागदपत्रे	गट-अ / कायमस्वरुपी	

२९	जमानतनामे, प्रतिभूती बंधपत्रे / जामीन कागदपत्रे	गट-क (कालमर्यादेनंतर ५ वर्षे	
३०	निरीक्षण अहवाल (वरिष्ठ कार्यालयाने केलेले तसेच या कार्यालयाकडून दुय्यम कार्यालयाचे केलेले निरीक्षण)	गट-क / ५ वर्षे	
३१	विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्न व त्या संबंधीची कागदपत्रे	गट-क / ५ वर्षे	
३२	डाकमुद्रांक हिशोब, टपाल नोंदवहया आणि शिपायाच्या हाती द्यावयाचे स्थानिक वितरण टपाल नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
३३	टपाल व तारेसंबंधीच्या सूचना व पत्रव्यवहार	गट-ड	
३४	आवक टपाल नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
३५	शासकीय लेखन सामुग्री वाटप रजिस्टर (चर्नी रोड, मुंबई)	गट-क / ५ वर्षे	
३६	शासकीय लेखन सामुग्री प्रिंटेड स्टेशनरी (येरवडा, पुणे)	गट-क / ५ वर्षे	
३७	स्थानिक स्टेशनरी खरेदी रजिस्टर (जनरल पर्चेस रजिस्टर)	गट-क / ५ वर्षे	
३८	वृत्तपत्र नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
३९	विवरणपत्रे मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक	गट-क / ५ वर्षे	
४०	कार्यविवरण पत्रके व त्यांचा गोषवारा	गट-क / ५ वर्षे	
ब)	**गोपनीय विभाग**		
४१	गोपनीय अहवाल	गट-क (कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे)	
४२	गोपनीय चौकशा / प्राथमिक चौकशा	गट-क / ५ वर्षे	
४३	गोपनीय पत्रव्यवहार	गट-क / ५ वर्षे	

क)	**<u>प्रशिक्षण विभाग</u>**		
४४	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा नियमावली	कायमस्वरुपी	
४५	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा निकालपत्रके	गट-क / ५ वर्षे	
४६	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा-जुलै/जानेवारी संबंधित फाईल्स(२ नग)(वेळापत्रक, केंद्राध्यक्षांच्या नेमणूका, बाह्य परीक्षक नियुक्त्या,परीक्षेसंबंधीची संचालकांकडून प्राप्त परिपत्रके, पात्र प्रशिक्षणार्थ्यांच्या याद्या)	गट-ब-१ / १० वर्षे	
४७	सर्व योजना संदर्भातील पत्रव्यवहार	गट-क / ५ वर्षे	
४८	संस्थांचे निरीक्षण अहवाल अ ब क ड तांत्रिक प्रशासकीय	गट-क / ५ वर्षे	
४९	ट्रेनिंग मॅन्युअल शिकाऊ उमेदवारी योजना	गट-अ / कायमस्वरुपी	
५०	अंशकालीन अधिव्याख्याता नस्ती	गट-ड / १ वर्ष	
५१	ए.टी.एस. १ ते ५ (सांख्यिकी विवरणपत्र)	गट-क / ५ वर्षे	
५२	ए.टी.पी.२ (सांख्यिकी),एम.आय.एस.(सांख्यिकी),ए.टी.एस.(सांख्यिकी)	गट-छ / १ वर्ष	
५३	सर्व्हेक्षण नस्ती	गट-अ / कायमस्वरुपी	
५४	शिकाऊ उमेदवारी संबंधातील परिपत्रके	गट-ब	
५५	ए.पी.पी.४ नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
५६	नोटीस नोंदवही	गट-अ / कायमस्वरुपी	
५७	आस्थापना नस्ती	गट-अ / कायमस्वरुपी	
५८	पंचवार्षिक योजना	गट-ब-१ / १० वर्षे	
ड)	**<u>भूसंपादन व बांधकाम विभाग</u>**		
५९	संस्थांचे भुसंपादन व बांधकाम फाईल्स	कायमस्वरुपी	
६०	स्वेच्छानिधी प्रस्ताव	१ वर्ष	

६१	इमारत भाडे मंजुरीबाबत पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२	शासकीय इमारत देखभाल व दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार	१ वर्ष
६३	भूसंपादन / बांधकाम त्रैमासिक अहवाल	१ वर्ष
६४	संकीर्ण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
६५	वाहन हिस्ट्रीशिट	कायमस्वरुपी
६६	वाहन लॉगबुक	१ वर्षे कन्झ्युमेबल
६७	यंत्रसामुग्री/हत्यारे/उपकरणे/पुस्तके (राज्यस्तर/ प्रादेशिक कार्यालय स्तर खरेदी) यांचे पुरवठा आदेश व पत्रव्यवहार	५ वर्षे किंवा ऑडीट होईपर्यन्त
६८	डिझेल/पेट्रोल खरेदी रजिस्टर व देयके	५ वर्षे
६९	कच्च्या मालाचे मागणीपत्रक मंजूरी आदेश (आर.एस.४/५)	ऑडीट होईपर्यन्त
७०	जुनी निर्लेखित मशिनरी विक्रीबाबत फाईल	ऑडीट होईपर्यन्त
७१	संस्थास्तरावरील खरेदीस कार्याेत्तर मान्यता फाईल	ऑडीट होईपर्यन्त
७२	वार्षिक मेडिकल मागणीपत्रक फाईल	१ वर्ष किंवा पुरवठा होईपर्यन्त
७३	भांडार निरीक्षण अहवाल	१ वर्ष किंवा त्रुटी पूर्ततेपर्यन्त
७४	चोरी प्रकरण फाईल	निपटारा होईपर्यन्त
७५	वसुलीबाबत पत्रव्यवहार फाईल	निपटारा होईपर्यन्त
७६	पीएलए मधून साहित्य खेरेदीबाबतचे प्रस्ताव	१ वर्षकिंवा पुरवठा आदेश प्राप्त होईपर्यन्त
७७	यंत्रसामुग्री खरेदी करणेबाबत संचालनालयास सादर केलेले प्रस्ताव	१ वर्ष
७८	मासिक/त्रैमासिक अहवाल	१ वर्ष
७९	संकीर्ण पत्रव्यवहार	१ वर्ष

इ)	**<u>लेखा विभाग</u>**		
८०	अ) वैद्यकीय देयके	क	
	ब) आकस्मिक खर्च देयके (प्रतिस्वाक्षरी)	क	
	क) प्रवासभत्ता देयके (प्रतिस्वाक्षरी)	क	
८२	अ) सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके	क	
	ब) अनुदान वितरण	क	
	क) खर्च ताळमेळ	क	
	ड) मासिक खर्च विवरण	छ	
	इ) आदिवासी उपयोजनांतर्गत/अंदाजपत्रक व खर्च ताळमेळ	क	
८३	अ) अशासकीय अनुदानीत संस्थांचे अनुदान वितरण		
	ब) अशासकीय संस्थांचे अंदाजपत्रके		
	क) अशासकीय अनुदानीत संस्थांचे वसूलीबाबत		
	ड) पत्रव्यवहार	क-१	
	इ) वेतनेतर अनुदान मूल्यनिर्धारण व लेखा परिक्षण	क-१	
	फ) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे भ.नि.निधी लेखे मंजूरी इ.विषयक सर्व प्रकरणे	क-१	
८४	अ) सर्व शासकीय संस्था व या कार्यालयातील सर्व भ.नि.नि.प्रकरणे	क-१	
	ब) सर्व प्रकारचे शासकीय अग्रिम प्रकरणे (घरबांधणी/संगणक/स्कुटर, मोटारसायकल खरेदी)	क-१	
८५	भांडार पडताळणी व महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता करणे	क-१	

प्रकरण -- ७

७. अतिरिक्त असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे.

(The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही, या विभागात वरीलप्रकारचा धोरणात्मक निर्णय घेण्यात येत नाही.

प्रकरण -- ८

८. ज्यामध्ये सल्ला देणेकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तिंचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या, परिषदेच्या, समितीच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त, खुलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its parts are for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही, या विभागात वरील प्रकारच्या बैठका घेण्यात येत नाही.

प्रकरण -- ९

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय व विभागीय कार्यालयातील अधिकारी यांचे दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक		फॅक्स क्र.
१	श्री.डी.ए. दळवी.	संचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३ महापालिका मार्ग, म.रा. मुंबई-१	०२२	२२६९५८१९ २२६२१००८ २२६२०६०३ २२६२०६०४ २२६२०२९३	२२६५९२३५
२	श्री.के.डब्ल्यु .खटावकर	प्र.सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, ४९, खेरवाडी, बांद्रे, मुंबई ५१	०२२	२६४७३०५५ २६४७०२१६	२६४७१३५४
३	श्री.सी.ए.निनाळे	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, शिवाजीनगर, पुणे-५	०२०	२५५३३५०२ २५५३५४१५ २५५३५४१६	२५५३३५०२
४	श्री.सतीश सुर्यवंशी	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, भडकल गेट, औरंगाबाद.	०२४०	२३३४९६२	२३३७०७८
५	श्री.पी.टी.देवताळे	प्र.सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औप्रसंस्था परिसर, इर्विन चौक, मोर्शी रोड, अमरावती	०७२१	२६६०५८८	२६६०३२०

६	श्री.पी.एम.वाकडे	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक, आग्रारोड, नाशिक.	०२५३	२५७७२२० २५७९८८७	२५७९४१०
७	श्री.पी.टी.देवताळे	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, स्वॉफ्टवेअर पार्क, लिंकरोड, सदर नागपूर	०७१२	२५३३४०३ २५२६७२३	२५३१४८१
८	श्री.योगेश पाटील	अध्यक्ष	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, द्वारा शा.तं.निकेतन, ४९ खेरवाडी, बांद्रे,मुंबई-५१	०२२	२२६२१७७५ २६४७४४३५	२५३१४८१

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे

विभागातील संस्थाप्रमुखांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	संस्था प्रमुखाचे नाव	संस्थेचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक	
			एसटीडी कोड	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. बी. आर शिंपले .	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, पुणे	०२०	२५५३५४१७
2	श्री. धुमाळ एस. एम.	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सातारा	०२१६२	२३७९५४
३	श्री. पारगांवकर वाय. पी.	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सांगली	०२३३	२६२००८९
४	श्री. सावळे.आर.बी	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सोलापूर	०२१७	२७२७४०२
५	श्री.आर.एस.मुंडासे (प्र)	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, कोल्हापूर	०२३१	२६४४४४३
६	श्री. बी. आर शिंपले (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	०२०	२५८८८२८४/ २५८८६६१७
७	श्री. वागद्रे आर. एन.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	०२०	२५८९६५३०/ २५८८२७७६
८	श्री. कोठेकर डब्ल्यु. व्ही. (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, भोर	०२११३	२२२५०४
९	श्री. देशमाने पी. बी. (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, इंदापूर	०२१११	२२३११७
१०	श्री. देशमाने पी. बी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, लोणावळा	०२११४	२७३००३
११	श्री.गरदडे.डी.एन (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माळेगाव	०२११२	२५५३५२
१२	श्री. साबळे.एस.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पिंपरी-चिंचवड	०२०	२७६६०३२०
१३	श्री. जगताप.डी.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माणिकडोह	०२१३२	२२२०२१
१४	श्री. साबळे.ए.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	०२१३३	२४४४२९
१५	श्री. डी.एस.जगताप	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, खेड	०२१३५	२२३४०४

१६	श्री. वागद्रे आर. एन.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मुळशी	०२०	२७२७७७३४
१७	श्री. कोळेकर.बी.के (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पुरंदर	०२११५	२३८१६३
१८	श्री. गोसावी.एस.एल (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वरवंड	०२११९	२८३५७०
१९	श्री. गोसावी एस. एल.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिरुर	०२१३८	२२५४६०
२०	श्री. साबळे.ए.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वेल्हे	०२१३०	२२१४०४
२१	श्री. गोसावी एस. एल.	प्राचार्य, औ. प्र. संस्था, हवेली	०२०	२७०६९२८०
२२	श्री. धुमाळ एस. एम.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सातारा	०२१६२	२५१८०८/ २५०३३१
२३	श्री. पवार.एस.एम	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कराड	०२१६४	२७१४४९
२४	श्री. माने एन.के.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, लोणंद	०२१६९	२२५००९
२५	श्री. माने एन.के.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वाई	०२१६७	२२७८५३
२६	श्री. मोरे.एम.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, जावळी (मेढा)	०२३७८	२८५४५८
२७	श्री. ओंबासे डि. वाय.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, फलटण	०२१६६	२२१४९३
२८	श्री. ओंबासे डि. वाय.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, दहिवडी	०२१६५	२२०००२
२९	श्री. आवडे आर. डी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	०२१६१	२६२३०५
३०	श्री. कारंजकर वाय. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, महाबळेश्वर	०२१६८	२६१७०९
३१	श्री. मोरे.एम.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पाटण	०२३७२	२८२९४४
३२	श्री. आवडे आर. डी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	०२१६३	२२१५०८
३३	श्री. मुंडासे.आर.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	०२३१	२३२३५५९/ २३२४२७४
३४	श्री. एम.एस.आवटे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, गडहिंग्लज	०२३२७	२२२४०८
३५	श्री. टी.एस.मिसाळ	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मुरगुड	०२३२५	२६४२८४

३६	श्री.आवटे.एम.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	०२३२०	२३८११२
३७	श्री. पाटील.वाय.बी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, आजरा	०२३२३	२४६५८९
३८	श्रीमती.व्ही.व्ही.राजगुरु	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	०२३२९	२२४०८९
३९	श्री. मिसाळ टि. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, हातकणंगले	०२३०	२४८३४१९
४०	श्री. नार्व्हेकर व्ही. जे.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, राधानगरी	०२३२१	२३४४४३
४१	श्री. घागरे व्ही. आर.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिरोळ	०२३२२	२३६७३०
४२	श्री. बामणे ए. एम.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, गगणबावडा	०२३२६	२२२०८२
४३	श्री. बामणे ए. एम.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	०२३२८	२३५४१८
४४	श्री. मिसाळ टि. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, भुदरगड	०२३२४	२२००८०
४५	श्री. देशपांडे.व्ही.बी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सांगली	०२३३	२३१०१३९/ २३१२६०१
४६	श्री. शिंदे ए. एल.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, विटा	०२३४७	२७२३७७
४७	श्री. भोसले.एस.आय	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिराळा	०२३४५	२७२१६०
४८	श्री. गुरव एस. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, तासगाव	०२३४६	२४०५५५
४९	श्री. कुलकणी.एन.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, जत	०२३४४	२४६६३२
५०	श्री. कुलकणी.एन.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कवठेमहांकाळ	०२३४१	२२२७६७
५१	श्री. शिंदे ए. एल. (प्र)	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, आटपाडी	०२३४३	२२०५३२
५२	श्री.भोसलेएस.आय.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वाळवा	०२३४२	२२०२३९
५३	श्री.गुरव.एम.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पलूस	०२३४६	२४८०५०
५४	श्री. एस.जे.पाटील	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कडेगाव	०२३४७	२४२२२४
५५	श्री. सावळे.आर.बी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सोलापूर	०२१७	२३४१५२४/ २३०२२०९

५६	श्री. शिंदे एस. डी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सोलापूर (मु)	०२१७	२३१९८१७/ २३१५७२२
५७	श्री. हरिदास.पी.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	०२१८६	२२३६२८
५८	श्री. बिडकर.एम.एम	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, बार्शी	०२१८४	२२३३६९
५९	श्री. श्री. जे.एस.आवटे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, अकलूज	०२१८५	२६०३२६
६०	श्री. एम.एस.उडानशिवे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, अक्कलकोट	०२१८१	२२०४८१
६१	श्री.जे.एस.आवटे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, करमाळा	०२१८२	२२०८८४
६२	श्री. एम.एस.उडानशिवे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मंद्रूप (द.सो.)	०२१७	२५५७९७
६३	श्री. पी.डी.हरिदास	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सांगोला	०२१८७	२२०८५६
६४	श्री. बिडकर.एम.एम	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मोहोळ	०२१८९	२३२५०५
६५	श्री. पी.डी.हरिदास	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माढा-कुर्डूवाडी	०२१८३	२२३०९८
६६	श्री. शिंदे एस. डी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा	०२१८८	२२०८७५
६७	श्री. कोठेकर डब्ल्यु. व्ही.	प्र.मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, पुणे	०२०	२५५३५४१६
६८	श्री.कोळेकर.बी.के	प्र.मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	०२११५	२५३१६४
६९	श्री. जगताप.डी.एस	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, खेड	०२१३५	२२२३२४
७०	श्री.साबळे.ए.ए	मुख्याध्यापक,शा. ता. विद्यालय, घोडेगाव	०२१३३	२४४४२९
७१	श्रीमती.एस.एम.पवार	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, सातारा	०२१६२	२३८९८२
७२	श्रीमती.एस.एम.पवार	प्र.मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, कराड	०२१६४	२७१२९३
७३	श्री.कारंजकर.वाय.एस	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	०२१६८	२४१७०१

७४	श्रीमती.व्ही.व्ही.राजगुरु	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	०२३१	२६४४३२५
७५	श्री.व्ही.जे.नार्व्हेकर	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, राधानगरी	०२३२१	२३४११२
७६	श्री. कुलकर्णी.एन.ए	प्र.मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	०२३४१	२२२२६७
७७	श्री. शिंदे एस. डी.	मुख्याध्यापक,.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	०२१७०	२७२६५६४
७८	श्री.बिडकर.एम.एम	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	०२१८९	२३२४२३

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची:

(A directory of its officers and employees)

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

(A Directory of its officers and employees)

अ.क्र.	नांव	पदनाम	रुजु दिनांक	दुरध्वानी क्र. / फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	श्री.चंद्रकांत आत्माराम निनाळे	सहसंचालक नि सह प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वर्ग-१)	२२-०१-२०२२	दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५५३५४१५/ १६ फॅक्स क्रमांक ०२० - २५५३३५०२	२११६७२/-
२	रिक्त	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) (वर्ग-१)			
३	रिक्त	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) (वर्ग-१)			
४	रिक्त	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) (वर्ग-१)			
५	श्री.चंद्रशेखर जयसिंग ढेकणे	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) (वर्ग-१)	०१-०९-१७		१४९४६७/-
६	श्री.केशव प्रभाकर साळी	निरीक्षक (वर्ग-१ (क)	१०-०९-१६		०
७	श्री.चिंधे अविनाश तुकाराम	निरीक्षक (वर्ग-१ (क)	०८-०९-१८		१२०२६१/-
८	रिक्त	निरीक्षक (वर्ग-१ (क)			
९	रिक्त	निरीक्षक (वर्ग-१ (क)			
१०	रिक्त	निरीक्षक (वर्ग-१ (क)			

११	रिक्त	निरीक्षक (वर्ग-१ (क)			
१२	श्री.बळवंत केराप्पा कोळेकर	सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां)	२०-०८-२१		१६५८५२/-
१३	श्री.शेरकर.गजानन सर्जेराव	लेखा अधिकारी (वर्ग-२)	०१-०९-२०		१०९४५०/-
१४	रिक्त	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) (वर्ग-२)			
१५	रिक्त	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) (वर्ग-२)			
१६	रिक्त	विधी अधिक्षक			
१७	श्रीमती.जोशी सुनीता सहादू	सहाय्यक लेखा अधिकारी गट-ब	०३-१२-१९		**७७३५८/-**
१८	रिक्त	अधिक्षक (तांत्रिक)			
१९	श्री.संदिप दिगंबर दिवशीकर	अधिक्षक (तांत्रिक)	२१-०७-०८		१२३८१०/-
२०	रिक्त	अधिक्षक (तांत्रिक)			
२१	रिक्त	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर			
२२	रिक्त	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर			
२३	श्री.राजेश राजाराम गुंडू	कार्यालय अधिक्षक	०१-१०-१६		**१०२७९६/-**
२४	श्री.भागु धोंडु भारमळ	कार्यालय अधिक्षक	१६-०९-१७		**९२६८४/-**
२५	श्री.राजेंद्रे बी .कुंभार	मुख्य लिपिक	२२-१०-२२		८२७३०/-
२६	श्रीमती.वैशाली चंद्रकांत जाधव	मुख्य लिपिक	२२-१०-२२		८२७३०/-
२७	श्रीमती.वैशाली अनिल	मुख्य लिपिक	२२-१०-२२		७३८८२/-

	नंदकर				
२८	श्री.एस.ए.अहिवले	वरिष्ठ लिपिक	२२-११-२१		**६२११०/-**
२९	श्रीमती.ढवळे नम्रता ज्ञानेश्वर	वरिष्ठ लिपिक	३१-१२-२१		५८३११/-
३०	श्री.चंद्रशेखर वसंत सिन्नरकर	वरिष्ठ लिपिक	०१-०१-२२		५५५५४/-
३१	श्रीमती.स्मिता सहादु जोशी	वरिष्ठ लिपिक	०२-०६-१८		**६२३४८/-**
३२	श्रीमती.एन.एन.कबीर	वरिष्ठ लिपिक	०९-११-२१		६४०८६/-
३३	श्रीमती.संगिता चंदु शहाने	वरिष्ठ लिपिक	०१-०६-१९		**६९७३०**
३४	श्रीमती मंगल शंकर उतळे	वरिष्ठ लिपिक	०९-११-२१		**५७१३४/-**
३५	श्री.नितीन रमेश सोळंके	वरिष्ठ लिपिक	०६-०६-१५		**५८२२१/-**
३६	श्री.सखाराम तुलाजी केंगले	वरिष्ठ लिपिक	१६-११-२१		५७१३४/-
३७	श्रीमती मंजुषा गोपाळ माने	वरिष्ठ लिपिक	२६-०८-१६		**५७१३४/-**
३८	श्रीमती.माधुरी सिधार्थ सोनवणे	वरिष्ठ लिपिक	१२-०८-२१		९०१५६/-
३९	श्री.सदाशिव नारायण कामुनी	वरिष्ठ लिपिक	०१-१२-१५		**४९००३**

४०	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
४१	श्री.अर्जुन नाना सांगडे	वरिष्ठ लिपिक	०८-१२-१५		५८७१४/-
४२	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
४३	श्रीमती.रजनी चंद्रमणी भोसले	वरिष्ठ लिपिक	०१-०६-१९		**७३८८३/-**
४४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
४५	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
४६	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
४७	रिक्त	लघुटंकलेखक			
४८	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
४९	श्रीमती मंगल गिरीष दाते	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१६-०९-१७		रजेवर
५०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
५१	श्रीमती अश्विनी अभय धराडे	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	०७-१२-१७		रजेवर
५२	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
५३	श्री.सतिश दिनकर कुंभार	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१८-०८-२१		४३११९/-
५४	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			

५५	श्री.बाळु बबन भवारी	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१४-०६-१६		**५३४१०/-**
५६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
५७	श्री विजय जयवंत शेवकर	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	०६-०६-१६		४३११९/-
५८	श्रीमती.वीणा अशोक फलके	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१३-०९-१९		**५६५७०/-**
५९	श्रीमती कविता रणजित काकडे	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	०३-०३-१९		४३११९/-
६०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६१	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६२	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६३	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६४	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक			
६७	श्री.लक्ष्मण नामदेव शिंदे	वाहन चालक	१३-११-१७		**४०७०१/-**

६८	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी			
६९	श्री.किशोर तुकाराम जगताप	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१८-०२-९९		५३०७६/-
७०	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी			
७१	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी			
७२	श्री.अशोक नारायण गायकवाड	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	०१-०२-१०		५३०७६/-
७३	श्री.नामदेव नारायण शेडगे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	०८-०६-०५		६६५०६/-
७४	श्री.भाऊ विठठल देवाडे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	०२-०६-१८		५३०७६/-
७५	रिक्त	सफाईगार (ठेका पध्दतीने)			

प्रकरण — १०

१०. नियमातंर्गत तरतुदींच्या आधारे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते.

Sr. No.	Name of Incumbent	Designation	Basic Pay	D.A.	CLA	HRA	T.A.	Other (W.A./D CPS)
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	C.A.NINALE	Jt.Director cum Jt.Apprenticeship Adviser (Class-I)	१३०४००	४०४२४	२४०	३५२०८	५४००	०
२	VACANT	Assistant Director (Tech.) (Class-१)						
३	VACANT	Assistant Director (Tech.) (Class-१)						
४	VACANT	Assistant Director (Tech.) (Class-१)						
५	C.J.DHEKANE	Assistant Director (Tech.) (Class-१)	७८५००	२४३३५	२४०	२११९५	१०८००	NPS १४३९७

६	K.P.SALI	Inspector (Class-१-Jr)	ABSENT					
७	A.T.CHINDHE	Inspector (Class-१-Jr)	६५०००	२०१५०	२४०	१७५५०	५४००	NPS ११९२१
८	VACANT	Inspector (Class-१-Jr)						
९	VACANT	Inspector (Class-१-Jr)						
१०	VACANT	Inspector (Class-१-Jr)						
११	VACANT	Inspector (Class-१-Jr)						
१२	B.K.KOLEKAR	Assistant Apprenticeship Adviser (T) (Class-१Jr)	१०१४००	३१४३४	२४०	२७३७८	५४००	०
१३	G.S.SHERKAR	Accounts Officer (Class-२)	६०४००	१८७२४	२४०	१६३०८	२७००	NPS ११०७८
१४	VACANT	Assistant Director (Non-Tech) (Class-२)						
१५	VACANT	Assistant Director (Non-Tech) (Class-२)						
१६	VACANT	Law Superintendent (Class-२)						
१७	S.S.JOSHI	Assistant Accounts Officer	४७१००	१४६०१	२४०	१२७१७	२७००	०
१८	VACANT	Superintendent						

		(Tech.)						
१९	S.D.DIVASHIKAR	Superintendent (Tech.)	७६५००	२३७१५	२४०	२०६५५	२७००	०
२०	VACANT	Superintendent (Tech.)						
२१	VACANT	Computer Programmer						
२२	VACANT	Computer Programmer						
२३	R.R.GUNDU	Office Superintendent	६३२००	१९५९२	२४०	१७०६४	२७००	०
२४	B.D.BHARMAL	Office Superintendent	५६८००	१७६०८	२४०	१५३३६	२७००	०
२५	R.B.KUMBHAR	Head Clerk/Auditor-cum-Accountant Head Clerk	५०५००	१५६५५	२४०	१३६३५	२७००	०
२६	V.C.JADHAV	Head Clerk/Auditor-cum-Accountant Head Clerk	५०५००	१५६५५	२४०	१३६३५	२७००	०
२७	V.A.NANDKAR	Head Clerk/Auditor-cum-Accountant Head Clerk	४४९००	१३९१९	२४०	१२१२३	२७००	०
२८	N.R.SOLANKE	Senior Clerk	३१४००	९७३४	१५०	८४७८	२७००	NPS ५७५१
२९	N.D.DHAWALE	Senior Clerk	३१४००	९७३४	२४०	८४७८	२७००	NPS ५७५१
३०	S. S. JOSHI	Senior Clerk	३७६००	११६५६	२४०	१०१५२	२७००	०
३१	S. C.SHAHANE	Senior Clerk	५०५००	१५६५५	२४०	१३६३५	२७००	०
३२	VACANT	Senior Clerk						
३३	S.A.AHIWALE	Senior Clerk	३७५००	११६२५	२४०	१०१२५	२७००	०

३४	M.S.UTALE	Senior Clerk	३४३००	१०६३३	२४०	९२६१	२७००	०
३५	S.T.KENGALE	Senior Clerk	३४३००	१०६३३	२४०	९२६१	२७००	०
३६	C.V.SINNARKAR	Senior Clerk	३३३००	१०६३३	२४०	८९०१	२७००	०
३७	M.G.MANE	Senior Clerk	३४३००	१०६३३	२४०	९२६१	२७००	०
३८	N.N.KABIR	Senior Clerk	३८७००	११९९७	२४०	१०४४९	२७००	०
३९	S.N.KAMUNI	Senior Clerk	३५३००	१०९४३	२४०	९५३१	२७००	०
४०	M.S. SONAWANE	Senior Clerk	५५२००	१७११२	२४०	१४९०४	२७००	०
४१	A.N.SANGADE	Senior Clerk	३५३००	१०९४३	२४०	९५३१	२७००	०
४२	VACANT	Senior Clerk						
४३	R.C.BHOSALE	Senior Clerk	४४९००	१३९१९	२४०	१२१२३	२७००	०
४४	M.G.DATE	Senior Clerk						
४५	VACANT	Senior Clerk						
४६	VACANT	Senior Clerk						
४७	VACANT	Steno-typist						
४८	S.D.KUMBHAR	Junior Clerk	२३८००	१०००	१५०	६४२६	१०००	NPS ४३६५
४९	VACANT	Junior Clerk						
५०	VACANT	Junior Clerk						
५१	A.A.DHARADE	Junior Clerk						
५२	VACANT	Junior Clerk						
५३	K.R.KAKADE	Junior Clerk	२३८००	७३७८	१५०	६४२६	१०००	NPS ४३६५
५४	VACANT	Junior Clerk						
५५	A.B.BHAWARI	Junior Clerk	३२०००	९९२०	१५०	८६४०	२७००	०
५६	VACANT	Junior Clerk						
५७	V.J.SHEVKAR	Junior Clerk	२३८००	७३७८	१५०	६४२६	१०००	NPS ४३६५
५८	V.A.PHALKE	Junior Clerk	३४०००	१०५४०	१५०	९१८०	२७००	०
५९	VACANT	Junior Clerk						
६०	VACANT	Junior Clerk						
६१	VACANT	Junior Clerk						
६२	VACANT	Junior Clerk						
६३	VACANT	Junior Clerk						
६४	VACANT	Junior Clerk						
६५	VACANT	Junior Clerk						
६६	VACANT	Junior Clerk						

६७	L.N.SHINDE	Vahan Chalak	२२४००	६९४४	१५०	६०४८	१०००	WA ५०+ NPS ४१०९
६८	VACANT	Class-IV Servant						
६९	K.T.JAGTAP	Class-IV Servant	३१७००	९८२७	२४०	८५५९	२७००	५०
७०	VACANT	Class-IV Servant						
७१	VACANT	Class-IV Servant						
७२	A.N.GAIKWAD	Class-IV Servant	३१७००	९८२७	२४०	८५५९	२७००	५०
७३	N.N.SHEDAGE	Class-IV Servant	४०२००	१२४६२	२४०	१०८५४	२७००	५०
७४	B.V.DEWADE	Class-IV Servant	३१७००	९८२७	२४०	८५५९	२७००	५०
७५	VACANT	Sweeper Contract Basis	०	०	०	०	०	०

प्रकरण — ११

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे ४११ ००५

२०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अे-०१,२२३० कामगार व सेवा योजन

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२३० कामगार व सेवायोजन

गौणशिर्ष :- ००३(०२) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण

उपशिर्ष :- ००३ (०२) (०१)शिल्प कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण.

तपशिलवार शिर्ष:- २२३०A०३१

२२३०A०३१ (रुपये हजारात)

अ.	**योजना व लेखाशिर्ष**	**मंजूर**	**माहे मार्च**	
क्र.	**(उद्दिष्टनिहाय)**	**तरतूद**	**२०२२**	
		२०२१-२०२२	**अखेर खर्च**	
१	**२**	**४**	**८**	
१	वेतन (०१)	१२२८७६८.८३८	११५८४९१.६२	
२	मजूरी (०२)	१०.२५५	१०.२५५	
३	आतिकालीक भत्ता (०३)	०	०	
४	दूरध्वनी, पाणी व वीज (०६)	५०५७५.७८९	५०४९८.०२४	
५	कंत्राटी सेवा (१०)	९६९३६.०६९	९६३३६.०६९	
६	देशांतर्गत प्रवास खर्च (११)	३१८९.९५	३२८९.९५	
७	कार्यालयीन खर्च (१३)	१०३१९.७९१	९०६८.७४१	
८	भाडेपट्टी कर/ सवामि (१४)	३१४५.९८८	३१४५.९८८	
९	संगणक खर्च (१७)	३५.६७५	३५.६७५	
१०	पुरवठा सामग्री (२१)	१०६३२.०९८	१०६१३.७१८	
११	पेट्रोल तेल व वंगण (२४)	८७५	४०७.५१४	
१२	**जाहिरात व प्रसिध्दी** (२६)	०	०	
१३	**लहाण बांधकामे** (२७)	०	०	
१४	**व्यवसाय व विशेष सेवा प्रदाने** (२८)	५२.८६२	५२.८६२	
१५	**शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन** (३४)	४१७.३१८	४१७.३१८	
१६	**इतर खर्च** (५०)	१५.५३२	१५.५३२	
	एकूण :-	**१४०४४७४.१६५**	**१३३२३८३.२६८**	

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे ४११ ००५

२०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अे-०१,२२३० कामगार व सेवा योजन

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२३० कामगार व सेवायोजन

गौणशिर्ष :-१०२ (००) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण

उपशिर्ष :- १०२(००)(०१) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण

तपशिलवार शिर्ष:- **२२३०A०४९**

२२३०A०४९ (रुपये हजारात)

अ.क्र	**खर्चाचे उद्दिष्ट**	**सांकेतांक क्रमाक**	**सा२०२१-२०२२ साठी प्रत्यक्ष प्राप्त तरतुद**	**खर्च माहे मार्च २०२२ अखेर खर्च**	
१	वेतन	**१**	४२०००	३७५३४.११९	
२	मजूरी	**२**	०	०	
३	अतिकालिक भत्ता	**३**	१५	०	
४	दूरध्वनी,विज व पाणी	**६**	३११.४४	१३२.७२७	
५	कंत्राटी सेवा	**१०**	०	०	
६	प्रवास खर्च	**११**	२३९.४०५	१००.७२७	
७	कार्यालयीन खर्च	**१३**	३२१.८०६	२२३.२९२	
८	भाडेपट्टी कर/ सवामि	**१४**	०	०	
९	संगणक खर्च	**१७**	२०	१२.६५	
१०	सामुग्री व पुरवठा	**२१**	१२०	४६.०१५	
११	पेट्रोल तेल व वंगण	**२४**	४४	०	
१२	**लहाण बांधकामे**	**२७**	०	०	
१३	व्या.वि.से.करिता प्रदाने	**२८**	३००	२२.८०८	
१४	**शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन**	**३४**	०	०	
१५	**इतर खर्च**	**५०**	४३	०	
		एकूण :-	**४३४१४.६५१**	**३८०७१.९८६**	

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे ४११ ००५

२०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- :- झेड अे-०१,२२३० कामगार व सेवा योजन

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२३० कामगार व सेवायोजन

गौणशिर्ष :- ००३ कामगार व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण

उपशिर्ष :- ००३ (०१) (०१) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा

तपशिलवार शिर्ष :- **२२३०A०५८**

२२३०A०५८ (रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमाक	मंजुर तरतुद २०२१-२०२२	माहे मार्च-२०२२ अखेर खर्च	
१	वेतन	**१**	२५५०	२३६८.०८३	
२	मजूरी	**२**	०	०	
३	अतिकालिक भत्ता	**३**	५	०	
४	दूरध्वनी,विज व पाणी	**६**	६०	९५८६	
५	कंत्राटी सेवा	**१०**	०	०	
६	प्रवास खर्च	**११**	१३	०	
७	कार्यालयीन खर्च	**१३**	६१	१०.३९	
८	भाडेपट्टी व कर	**१४**	३.७५	०	
९	संगणक खर्च	**१७**	१	०	
१०	सामुग्री व पुरवठा	**२१**	२०	५.७३	
११	पेट्रोल तेल व वंगण	**२४**	०	०	
१२	लहान बांधकामे	**२७**	०	०	
१३	व्या.वि.से.करिता प्रदाने	**२८**	०	०	
१४	**शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन**	**३४**	०	०	
१५	इतर खर्च	**५०**	४	०	
		एकूण :-	**२७१७.७५**	**२३९३.७८९**	

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे ४११ ००५
२०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अे-०१,२२०३ तंत्रशिक्षण

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२०३ तंत्रशिक्षण

उपप्रधानशिर्ष :- (०१) परिरक्षण अनुदान

उपशिर्ष :- (०१) (०१) तंत्र व औदयोगिक शाळा

तपशिलवार शिर्ष:- २२०३३३४४

२२०३३३४४ (रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमाक	मंजुर तरतुद २०२१-२०२२	माहे मार्च २०२२ अखेर खर्च	
१	SALARY	**३६**	२०७९०३२.६५५	२०४३३४८.२७४	
२	NON SALARY	**३१**	०	०	
		एकूण :-	२०७९०३२.६५५	२०४३३४८.२७४	

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे ४११ ००५

२०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अे-०१,२२०३ तंत्रशिक्षण

प्रशासकीय विभाग:- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२०३ तंत्रशिक्षण

गौणशिर्ष :-००१ संचालक व प्रशासन संचलनालय

उपशिर्ष :- ००१(०२) (०१) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण

तपशिवार शिर्ष:-_२२०३३३७१

२२०३ ३३७१ (रुपये हजारात)

अ.क्र	**खर्चाचे उद्दिष्ट**	**सांकेतांक क्रमाक**	**मंजुर तरतुद २०२१-२०२२**	**माहे मार्च २०२२ अखेर खर्च**	
१	वेतन	**१**	७६३७०.४१	६९७७०.४१	
२	मजुरी	**२**	०	०	
३	अतिकालिक भत्ता	**३**	१८.१२	१८.१२	
४	दूरध्वनी,विज व पाणी	**६**	३१०	१९२.९७	
५	कंत्राटी सेवा	**१०**	०	०	
६	प्रवास खर्च	**११**	२६२.४५७	२१७.५७५	
७	कार्यालयीन खर्च	**१३**	८७०.८३६	८६७.२५६	
८	भाडेपट्टी व कर	**१४**	१६३.२९	१६३.२९	
९	संगणक खर्च	**१७**	०	०	
१०	सामुग्री व पुरवठा	**२१**	०	०	
११	पेट्रोल तेल व वंगण	**२४**	१८८.५	९०.४२२	
१२	लहान बांधकामे	**२७**	०	०	
१३	व्या.वि.से.करिता प्रदाने	**२८**	५	०	
१४	**शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन**	**३४**	०	०	
१५	इतर खर्च	**५०**	०	०	
		एकूण :-	**७८१८८.६१३**	**७१३२०.०४३**	

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,प्रादेशिक कार्यालय,पुणे ४११ ००५

<u>२०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र</u>

मागणी क्रमांक :- झेड अे-०१,२२०३ तंत्रशिक्षण

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२०३ तंत्रशिक्षण

गौणशिर्ष- १०३ तंत्रशाळा

उपशिर्ष :-१०३ (०१) (०१) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा

तपशिलवार शिर्ष :- २२०३३३९१

२२०३३३९१(रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमाक	मंजुर तरतुद २०२१-२०२२	माहे मार्च २०२२ अखेर खर्च	
१	वेतन	**०१**	१४७८०१.८२७	१३५१५३.५३२	
२	मजूरी	**०२**	०	०	
३	आतिकालीक भत्ता	**०३**	५६	०	
४	दूरध्वनी, पाणी व वीज	**०६**	२८६६.२५८	२४४४.९५६	
५	कंत्राटी सेवा	**१०**	८७९०.२६३	८७९०.२६३	
६	देशांतर्गत प्रवास खर्च	**११**	८५४.८८	२२३.९१९	
७	कार्यालयीन खर्च	**१३**	९२७.१९६	७८३.५६१	
८	भाडेपट्टी कर/ सवामि	**१४**	४७९.५०८	४७९.५०८	
९	संगणक खर्च	**१७**	०	०	
१०	पुरवठा सामग्री	**२१**	३४०	३२२.७४	
११	पेट्रोल तेल व वंगण	**२४**	४५	११	
१२	**लहान बांधकामे**	**२७**	०	०	
१३	व्या.वि.से.करिता प्रदाने	**२८**	४०५	२५३.३९१	
१४	**शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन**	**३४**	०	०	
१५	**इतर खर्च**	**५०**	३०	०	
		एकूण:-	**१६२५९५.९३२**	**१४८४६२.८७**	

<u>प्रकरण १२</u>

१२. सहाय्यक कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यनध्दती ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशिल ,

(The manner of execution of subdidy programmes,including the Accounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes)

<u>या विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्थांमध्ये खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जातात.</u>

मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण (एससी एसटी आणि एनटी प्रर्वर्गाला लाभार्थीसाठी) सदर योजना शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये व शासकीय तांतिक विद्यालयात राबविली जाते.

आदिवासी भागातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रशिक्षण घेणारे आदिवासी प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी मासिक निर्वाह भत्ता मंजुर करणे.

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रशिक्षण घेणा-या प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी विद्यावेतन प्रदान करणे.

उपरोक्त योजनांची तपशिलवार माहीती विभागातील संबंधित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/शासकीय तांत्रिक विद्यालयामधुन मिळू शकेल.

<u>प्रकरण १३</u>

१३. योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थीचा तपशिल, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार

(Particulars of recipients of concession]permits or authorizations grantsed by it.)

उपरोक्त योजनांची तपशिलवार माहिती तसेच लाभार्थीचा तपशिल विभागातील संबंधित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/शासकीय तांत्रिक विद्यालयामधून मिळू शकेल.

प्रकरण १४

१४. उपलब्ध असलेली माहिती किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संप्रक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहीती.

(Details in respect of the information,available to or held by it,reduced in an electronic form.)

या कार्यालयात सर्व विभागात सांख्यिकी माहिती ठेवण्यात आलेली आहे. तसेच माहिती पुस्तिका कार्यालयात भांडार विभागात ठेवण्यात आलेली आहे.

प्रकरण १५

१५. नागरीकाना माहीती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल भांडार विभाग किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास.

(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information,including the working hours of library or reading room,if maintained for public use.)

कार्यालयात सूचना फलक लावण्यात आलेला असून वेळोवेळी शासनाकडून उपलब्ध होणारी परिपत्रके,सूचना,जाहिराती वृत्तपत्रातील संबंधित लेख सूचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात येतात. या कार्यालयात गंथालयासाठी स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध नसला तरी या विभागाशी संबंधित आवश्यक प्रकाशने शासन निर्णय,परिपत्रके व पुस्तके विभाग उपलब्ध आहेत नवीन अभ्यासक्रमाशी संबंधित जाहिराती वेळोवेळी स्थानिक वर्तमानपत्रामध्ये प्रसिध्दी केल्या जातात.

प्रकरण — १६

<u>अ) संस्था निहाय अपिलीय अधिकारी यांचा विवरण तक्ता</u>

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे.
१	२	३	४	५	६
१	श्री.सी.जे.ढेकणे	सहा.संचालक(तां)	०२०-२५५३५४१५/१६ २५५३३५०२	सहसंचालक व्य. शि.व प्रादेशिक कार्यालय,घोले रोड, पुणे ५	होय
२	श्री.बी.आर.शिंपले	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	०२०- २९५१३८१७	जि.व्य.शि.वप्र.अधिकारी, पुणे	होय
३	श्री. बी.आर.शिंपले	प्र.प्राचार्य	०२०-२५८८८२८४	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	होय
४	श्री. आर.एन.वागद्रे	प्राचार्य	०२१३०-२४८८२७७६	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	होय
५	श्री.डब्ल्यु. व्ही. कोठेकर	प्र.प्राचार्य	०२११२ -२५५३५२	औ.प्र.संस्था, भोर	होय
६	श्री.पी.बी.देशमाने	प्र.प्राचार्य	०२१११-२२३११७	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	होय
७	श्री. पी.बी.देशमाने	प्राचार्य	०२११४-२७३०००३	औ.प्र.संस्था, लोणावळा	होय

८	श्री. गरदडे.डी.एन	प्र.प्राचार्य	०२११२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, माळेगाव	होय
९	श्री. एस.डी.साबळे	प्राचार्य	०२०-२७६६०३२०	औ.प्र.सं.,पिंपरी-चिंचवड	होय
१०	श्री. डी.एस.जगताप	प्राचार्य	०२१३२-२२२०२१	औ.प्र.सं., माणिकडोह	होय
११	श्री. ए.ए.साबळे	प्राचार्य	०२१३३-२४४४२९	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	होय
१२	श्री. डी.एस.जगताप	प्राचार्य	०२१३५-२२३४०४	औ.प्र.संस्था, खेड	होय
१३	श्री. आर.एन.वागद्रे	प्राचार्य	०२०-२७२७७७३४	औ.प्र.संस्था, मुळशी	होय
१४	श्री. बी.के.कोळेकर	प्र.प्राचार्य	०२११५-२३८१६३	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	होय
१५	श्री. एस.एस.गोसावी	प्र.प्राचार्य	०२११९-२८३५७०	औ.प्र.संस्था, वरवंड	होय
१६	श्री. एस.एल.गोसावी	प्र.प्राचार्य	०२१३८-२२५४६०	औ.प्र.संस्था, शिरुर	होय
१७	श्री. ए.ए.साबळे	प्राचार्य	०२१३०-२२१४०४	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	होय
१८	श्री. एस.एल.गोसावी	प्राचार्य	०२०-२७०६९२८०	औ. प्र. संस्था, हवेली	होय
१९	श्री. डब्ल्यु. व्ही. कोठेकर	मुख्याध्यापक	०२०-२५५३५४१६	शा.तां.विद्यालय, पुणे	होय
२०	श्री. बी.के.कोळेकर	प्र.मुख्याध्यापक	०२११५-२५३१६४	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	होय

२१	श्री. डी.एस.जगताप	मुख्याध्यापक	०२१३५-२२२३२४	शा.तां.विद्यालय, खेड	होय
२२	श्री. ए.ए.साबळे	मुख्याध्यापक	०२१३३-२०३२२५	शा. ता.विद्या.,घोडेगाव	होय
२३	श्री.एस.एम.धुमाळ	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	०२१६२-२३७९५४	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सातारा	होय
२४	श्री. एस.एम.धुमाळ	प्र.प्राचार्य	०२१६२-२५०३३२	औ.प्र.संस्था, सातारा	होय
२५	श्री. पाटील.डी.एम	प्रभारी प्राचार्य	०२१६४-२७१४४९	औ.प्र.संस्था, कराड	होय
२६	श्री.एन.के.माने	प्राचार्य	०२१६९-२२५००९	औ.प्र.संस्था, लोणंद	होय
२७	श्री.एन.के.माने	प्राचार्य	०२१६७-२२७८५३	औ.प्र.संस्था, वाई	होय
२८	श्री. एम.डी.मोरे	प्र .प्राचार्य	०२३७८-२८५४५८	औ.प्र.संस्था, जावळी (मेढा)	होय
२९	श्री. डि वाय ओंबासे	प्र.प्राचार्य	०२१६६-२२१४९३	औ.प्र.संस्था, फलटण	होय
३०	श्री. डी. वाय. ओंबासे	प्राचार्य	०२१६५-२२०००२	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	होय
३१	श्री.आवडे राजेंद. दिनकर	प्राचार्य	०२१६१-२६२३०५	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	होय
३२	श्री. वाय.यु.कारंजकर	प्राचार्य	०२१६८-२६१७०९	औ.प्र.सं., महाबळेश्वर	होय
३३	श्री. एम.डी.मोरे	प्राचार्य	०२३७२-२८२९४४	औ.प्र.संस्था, पाटण	होय

३४	श्री. आर.डी.आवडे	प्राचार्य	०२१६३-२२१५०८	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	होय
३५	श्रीमती.एस.एम.पवार	मुख्याध्यापक	०२१६२-२३८९८२	शा.तां.विद्यालय,सातारा	होय
३६	श्रीमती.एस.एम.पवार	प्र. मुख्याध्यापक	०२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, कराड	होय
३७	श्री. वाय.एस.कारंजकर	मुख्याध्यापक	०२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्या.,पाचगणी	होय
३८	श्री. वाय.पी. पारगांवकर	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी,	०२३३-२६००८९	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सांगली	होय
३९	श्री. व्ही.बी.देशपांडे	प्राचार्य	०२३३-२३१०१३९	औ.प्र.संस्था, सांगली	होय
४०	श्री. ए.एल.शिंदे	प्राचार्य	०२३४७-२७२३७७	औ.प्र.संस्था, विटा	होय
४१	श्री. एस.आय.भोसले	प्राचार्य	०२३४५-२७२१६०	औ.प्र.संस्था, शिराळा	होय
४२	श्री. एम.एस.गुरव	प्राचार्य	०२३४६-२४०५५५	औ.प्र.संस्था, तासगाव	होय
४३	श्री.एन.ए.कुलकर्णी	प्राचार्य	०२३४४-२४६६३२	औ.प्र.संस्था, जत	होय
४४	श्री.एन.ए.कुलकर्णी	प्राचार्य	०२३४१-२२२७६७	औ.प्र.सं.,कवठेमहांकाळ	होय
४५	श्री. ए.एल.शिंदे(प्र)	प्राचार्य	०२३४६-२२०५३२	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	होय
४६	श्री.एस.आय.भोसले	प्राचार्य	०२३४२-२२०२३९	औ.प्र.संस्था, वाळवा	होय

४७	श्री. एम.एस.गुरव	प्राचार्य	०२३४६ - २२८०५०	औ.प्र.संस्था, पलूस	होय
४८	श्री. एस.जे.पाटील	प्राचार्य	०२३४७ - २४२२२४	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	होय
४९	श्री.एन.ए.कुलकर्णी	प्र.मुख्याध्यापक	०२३४१-२२२२६७	शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	होय
५०	श्री.आर.बी.सावळे	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	०२१७-२७२७४०२	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी,सोलापुर	होय
५१	श्री.आर.बी.सावळे	उपप्राचार्य	०२१७-२३४१५२४	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	होय
५२	श्री.एस.डी.शिंदे	प्राचार्य	०२१७-२३१९८१७	औ.प्र.संस्था,सोलापूर(मु)	होय
५३	श्री. पी.डी.हरिदास	प्राचार्य	०२१८६-२२३६२८	औ. प्र .संस्था, पंढरपूर	होय
५४	श्री. एम.एम.बिडकर	प्राचार्य	०२१८४-२२३३६९	औ.प्र.संस्था, बार्शी	होय
५५	श्री. जे. एस. आवटे	प्राचार्य	०२१-२६०३२६	औ.प्र.संस्था, अकलूज	होय
५६	श्री. एम.एस.उडानशिवे	प्राचार्य	०२१८१-२२०४८१	औ.प्र.सं., अक्कलकोट	होय
५७	श्री.पी.डी.हरिदास	प्राचार्य	०५२-२२०८८४	औ.प्र.संस्था, करमाळा	होय
५८	श्री. एम.एस.उडानशिवे	प्राचार्य	०२१७-२२५५७९७	औ.प्र.संस्था, मंद्रूप	होय
५९	श्री. पी.डी.हरिदास	प्राचार्य	०२१८७-२२०८५६	औ.प्र.संस्था, सांगोला	होय

६०	श्री. एम.एम.बिडकर	प्राचार्य	०२१८९-२३२५०५	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	होय
६१	श्री. पी.डी.हरिदास	प्राचार्य	०२१८३ -२३०९८	औ.प्र.संस्था,कुर्डूवाडी	होय
६२	श्री.एस.डी.शिंदे	प्र.प्राचार्य	०२१८८-२२०८७	औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा	होय
६३	श्री.एस.डी.शिंदे	मुख्याध्यापक	०२१७-२७२६५६४	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	होय
६४	श्री. एम.एम.बिडकर	मुख्याध्यापक	०२१८९-२३२४२३	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	होय
६५	श्री. वाय.बी.पाटील	निरीक्षक	०२३१-२६४४४४३	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, कोल्हापूर	
६६	श्री. आर.एस.मुंडासे	प्राचार्य	०९२३१-२३२३५५९	औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	होय
६७	श्री. एम.एस.आवटे	प्राचार्य	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था,गडहिंग्लज	होय
६८	श्री. टी.एस.मिसाळ	प्राचार्य	०२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	होय
६९	श्री. एम.एस.आवटे	प्राचार्य	०२३२०-२३८११२	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	होय
७०	श्री. वाय.बी.पाटील	प्राचार्य	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, आजरा	होय
७१	श्री.एस.आर.मरळे	गटनिदेशक	०२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	होय
७२	श्री.टी.एस.मिसाळ	प्राचार्य	०९२३०-२४८३४१९	औ.प्र.संस्था,हातकणंगले	होय

७३	श्री. व्ही. जे. नार्वेकर	प्राचार्य	०२३२१-२३४४४३	औ.प्र.संस्था, राधानगरी	होय
७४	श्री. व्ही.आर.घागरे	प्राचार्य	०२३२२-२३६७३०	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	होय
७५	श्री. ए. एम. बामणे	प्राचार्य	०२३२८-२३५४१८	औ.प्र.संस्था,गगनबावडा	होय
७६	श्री. ए. एम. बामणे	प्राचार्य	०२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	होय
७७	श्री. टी.एस.मिसाळ	प्राचार्य	०२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	होय
७८	श्रीमती.व्ही.व्ही.राजगुरु	मुख्याध्यापक	०२३१-२६४४३२५	शि.तां.विद्या., कोल्हापूर	होय
७९	श्री. व्ही.जे.नार्वेकर	मुख्याध्यापक	०२३२१-२६४४३२५	शा.तां.विद्या. राधानगरी	होय

ब) संस्था निहाय जनमाहिती अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

क्रमांक	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
१	२	३	४	५	६
१	श्री..चिंधे,श्री.कोळेकर, श्री.भारमळ,श्री.गुंडू, श्रीमती.जोशी	संबंधित कार्यासन अधिकारी	२५५३५४१५/१६ २५५३३५०२	सहसंचालक, व्य.शि.व प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे ५	होय
२	श्री. डी. सी. नेवसे	उप.जि.व्य.शि. व प्र.अ. (अतां)	२५५३५४१७	जि.व्य.शि.व प्र.अधि.कार्यालय, पुणे	होय
३	श्री.व्ही.के.टेके	उपप्राचार्य	०२०-२५८८८२८४	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	होय
४	श्री.एल.एम.जाधव	गटनिदेशक	०२१३०-४८८२७७६	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	होय
५	श्री.एन.डी.नवले	शिल्पनिदेशक	०२११२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, भोर	होय
६	श्री. एस.एस.झनझने	गटनिदेशक	०२१११-२२३११७	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	होय
७	श्री. एस.एम.साबळे	गटनिदेशक	०२११४-२७३०००३	औ.प्र.सं., लोणावळा	होय
८	श्री. एम.एम.सपकाळ	गटनिदेशक	०२०-२७६६०३२०	औ.प्र.सं.,माळेगांव	होय
९	श्री. डी.एन.गरदडे	स. प्र. सल्लागार	०२०-२७६६०३२०	औ.प्र.सं.,पिंपरी-चिंचवड	होय

१०	श्री. ए.आर.टेके	गटनिदेशक	०२१३२- २२२०२१	औ.प्र.सं., माणिकडोह	होय
११	श्री. एस.डी.खेडकर	गटनिदेशक	०२१३३- २४४४२९	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	होय
१२	श्री. पी.पी.कोडगिरवार	गटनिदेशक	०२१३५- २२३४०४	औ.प्र.संस्था, खेड	होय
१३	श्री. जे.एच.पवळे	शिल्पनिदेशक	०२०- २७२७७७३४	औ.प्र.संस्था, मुळशी	होय
१४	श्री. डी.पी.कांबळे	शिल्पनिदेशक	०२११५- २३८१६३	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	होय
१५	श्री. जे.डी.गोरखे	शिल्पनिदेशक	०२११९- २८३५७०	औ.प्र.संस्था, वरवंड	होय
१६	श्री. एम.व्ही.चौधरी	प्र.गटनिदेशक	०२१३८- २२५४६०	औ.प्र.संस्था, शिरुर	होय
१७	श्री. एस.व्ही.इंगवले	शिल्प निदेशक	०२१३०- २२१४०४	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	होय
१८	श्री.दांगट	वरिष्ठ लिपिक	०२०- २७०६९२८०	औ. प्रं. संस्था, हवेली	होय
१९	श्री.वाय.डी.कांबळे	पूर्णवेळ शिक्षक	०२०- २५५३५४१६	शा.तां.विद्यालय, पुणे	होय
२०	श्री. बी.एम.शिंदे	सहा.अधिव्याख्या ता	०२११५- २५३१६४	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	होय
२१	श्री.के.एम. तापकीर	सहा.अधिव्याख्या ता	०२१३५- २२२३२४	शा.तां.विद्यालय, खेड	होय
२२	श्रीमती.एस.डी.सोनवणे	सहा.अधिव्याख्या ता	०२१३३- २०३२२५	शा.तां.विद्यालय, घोडेगाव	होय

२३	श्री.एस.जी.घोटकर	कार्यालय अधिक्षक	०२१६२-२३७९५४	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सातारा	होय
२४	श्री. एस.एम.मांगलेकर	उपप्राचार्य	०२१६२-२५०३३२	औ.प्र.संस्था, सातारा	होय
२५	श्री.रोकडे.एस.एल	कार्यालय अधिक्षक	०२१६४-२७१४४९	औ.प्र.संस्था, कराड	होय
२६	श्री. एम.एम.काकडे	गटनिदेशक	०२१६९-२२५००९	औ.प्र.संस्था, लोणंद	होय
२७	श्री. व्ही.व्ही.कांबळे	शिल्पनिदेशक-जोडारी	०२१६७-२२७८५३	औ.प्र.संस्था, वाई	होय
२८	श्री. एस.बी.चव्हाण	भांडारपाल	०२३७८-२८५४५८	औ.प्र.सं., जावळी मेढा	होय
२९	श्री.वारागडे.एस.डी.	वरिष्ठ लिपिक	०२१६६-२२१५९३	औ.प्र.संस्था, फलटण	होय
३०	श्री. ए.व्ही.करडे	शिल्पनिदेशक	०२१६५-२२०००२	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	होय
३१	श्री. डी.के.कुरकुटे	शिल्पनिदेशक	०२१६१-२६२३०५	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	होय
३२	श्री. एस.बी.बाबर	शिल्पनिदेशक-जोडारी	०२१६८-२६१७०९	औ.प्र.सं., महाबळेश्वर	होय
३३	श्री.जे.व्ही.जगदाळे	प्र.गटनिदेशक	०२३७२-२८२९४४	औ.प्र.संस्था, पाटण	होय
३४	श्री. बी.एस.निकम	शिल्पनिदेशक	०२१६३-२२१५०८	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	होय
३५	श्री.पी.ए.सावंत	प्रमुख लिपिक	०२१६२-२३८९८२	शा.तां.विद्यालय, सातारा	होय

३६	श्री. बी.एल.सकटे	सहा.अभि. शिक्षक	०२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, कराड	होय
३७	श्री. एन.एम.गायकवाड	सहा.अधिव्याख्याता	०२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	होय
३८	श्री.एम.डी.जोशी	निरीक्षक	०२३३-२६००८९	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सांगली	होय
३९	श्री. व्ही.आर.घागरे	उपप्राचार्य	०२३३-२३१०१३९	औ.प्र.संस्था, सांगली	होय
४०	श्री. एस.ई.खेरमोडे	पुर्णवेळ शिक्षक	०२३४७-२७२३७७	औ.प्र.संस्था, विटा	होय
४१	श्री. एम.आर.उकिरडे	प्र.गटनिदेशक	०२३४५-२७२१६०	औ.प्र.संस्था, शिराळा	होय
४२	श्री. सी.एस.माने	गटनिदेशक	०२३४६-२४०५५५	औ.प्र.संस्था, तासगाव	होय
४३	श्री.एम.के.माने	गटनिदेशक	०२३४४-२४६६३२	औ.प्र.संस्था, जत	होय
४४	श्री. एस.के.सुतार	पुर्णवेळ शिक्षक	०२३४१-२२२७६७	औ.प्र.सं. कवठेमहांकाळ	होय
४५	श्री. एस.के.शिसाळ	निदेशक	०२३४६-२२०५३२	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	होय
४६	श्री. ए.व्ही.हिरुगडे	निदेशक	०२३४२-२२०२३९	औ.प्र.संस्था, वाळवा	होय
४७	श्री. एस.एस.माने	गटनिदेशक	०२३४७ -२४२२२४	औ.प्र.संस्था, पलूस	होय
४८	श्री. पवार.आर.सी.	गटनिदेशक	०२३४७ -२४२२२४	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	होय

४९	श्री. माळी.एस.बी	पुर्णवेळ शिक्षक	०२३४१-२२२२६७	शा.तां.विद्या.,कवठेमहांकाळ	होय
५०	श्री.पी.एस.दराडे	कार्यालय अधिक्षक	०२१७-२७२७४०२	जि.व्य.शि.व प्र.अधि., सोलापूर	होय
५१	श्री.एस.एम.हैनाळकर	प्रबंधक	०२१७-२३४१५२४	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	होय
५२	श्री. माळी.बी.बी	प्रमुख लिपिक	०२१७-२३१९८१७	औ.प्र.सं, सोलापूर (मु)	होय
५३	श्री. ए. के. पाटील	शिल्पनिदेशक	०२१८६-२२३६२८	औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	होय
५४	श्री. सरनाईक	प्रमुख लिपिक	०२१८४-२२३३६९	औ.प्र.संस्था, बार्शी	होय
५५	श्री. पी.एल.मोकाशे	प्रभारी गटनिदेशक	०२१- २६०३२६	औ.प्र.संस्था, अकलूज	होय
५६	श्री. एम.जी.नदाब	शिल्पनिदेशक	०२१८१-२२०४८१	औ.प्र.सं, अक्कलकोट	होय
५७	श्री.एस.एस.गुरव	वरिष्ठ लिपिक	०२-२२०८८४	औ.प्र.संस्था, करमाळा	होय
५८	श्री. बी.एल.पुतळे	शिल्पनिदेशक	०२१७-२२५५७९७	औ.प्र.सं,मंद्रूप (द.सो.)	होय
५९	श्रीमती.आर.पी.गोयल	शिल्पनिदेशक	०२१८७-२२०८५६	औ.प्र.संस्था, सांगोला	होय
६०	श्री. एस.आर.गोलेकर	शिल्पनिदेशक	०२९८९-२३२५०५	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	होय
६१	श्रीमती.आर.एस.महिंगडे	वरिष्ठ लिपिक	०२१८३ -२२३०९८	औ.प्र.सं.,माढा- कुर्डूवाडी	होय
६२	श्री .एम.पी.गवळी	शिल्पनिदेशक	०२१८८-२२०८७	औ.प्र.सं., मंगळवेढा	होय

६३	श्री. एस.बी.कांबळे	पुर्ण वेळ शिक्षक	०२१७-२७२६५६४	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	होय
६४	श्री. एस.साळुंखे	निदेशक	०२१८९-२३२४२३	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	होय
६५	श्री. पी.एस.थोरवत	लेखापरिक्षक	०२३१-२६४४४४३	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, कोल्हापूर	होय
६६	श्री.ए.एम.बामणे	सहा.प्रशि. सल्लागार	०९२३१-२३२३५५९	औ.प्र.सं., कोल्हापूर	होय
६७	श्री. एस.व्ही.पाटील	गटनिदेशक	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.सं., गडहिंग्लज	होय
६८	श्री. पी.एस.पतंगे	शिल्पनिदेशक	०२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	होय
६९	श्री. यु.एम.खराडे	वरिष्ठ लिपिक	०२३२०-२३३११२	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	होय
७०	श्री. एन.एस.भोई	शिल्पनिदेशक	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, आजरा	होय
७१	श्री. एस.डी.खाडे	शिल्पनिदेशक	०२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	होय
७२	श्री.एम.एस.सातव	गटनिदेशक	०९२३०-२४८३४१९	औ.प्र.सं.,हातकणंगले	होय
७३	श्री.एस.बी.भट	गटनिदेशक	०२३२१-२३४४४३	औ.प्र.संस्था, राधानगरी	होय
७४	श्री.एन.ए.शिंदे	गटनिदेशक	०२३२२-२३६७३०	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	होय
७५	श्री. एस.पी.हिंदुळे	वरिष्ठ लिपिक	०२३२८-२३५४१८	औ.प्र.सं., गगनबावडा	होय

७६	श्री. बी.डी.साळोखे	शिल्पनिदेशक	०२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	होय
७७	श्री. बी.एम.कांबळे	गणित -चित्रकला निदेशक	०२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	होय
७८	श्रीमती.आर.आर. महांकाळे	प्रमुख लिपिक	०२३१-२६४४३२५	शि.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	होय
७९	श्री. एन.डी.शेवाळे	निदेशक	०२३२१-२६४४३२५	शा.तां.विद्यालय, राधानगरी	होय

क) संस्था निहाय सहा.जनमाहिती अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

क्रमांक	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
१	२	३	४	५	६
१	श्रीम.एस.एच.गोखले	कार्यालय अधिक्षक	२५५३५४१७	जि.व्य.शि.व प्र.अधि.कार्यालय, पुणे	होय
२	श्री.जाधव.एस.एल	कार्यालय अधिक्षक	०२०-२५८८८२८४	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	होय
३	श्रीमती.एस.आर. जन्नु	वरिष्ठ लिपिक	०२१३०-४८८२७७६	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	होय
४	श्री. मांढरे आर.एस	वरिष्ठ लिपिक	०२११२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, भोर	होय
५	श्री.डी.के.बागुल	प्रमुख लिपिक	०२१११-२२३११७	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	होय
६	श्रीमती.व्ही.ए.महापुरे	प्रमुख लिपिक	०२११४-२७३०००३	औ.प्र.सं., लोणावळा	होय
७	श्रीमती.एम.व्ही.रुपनवर	प्रमुख लिपिक	०२११२-२५५३५२	औ.प्र.संस्था, माळेगाव	होय
८	श्रीमती.के.एस.पाडुसकर	प्रमुख लिपिक	०२०-२७६६०३२०	औ.प्र.सं.,पिंपरी-चिंचवड	होय
९	श्रीमती.सावंत एस.बी	प्रमुख लिपिक	०२१३२-२२२०२१	औ.प्र.सं., माणिकडोह	होय
१०	श्रीमती.एल.एस.फलके	वरिष्ठ लिपिक	०२१३३-२४४४२९	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	होय
११	श्रीमती.एस.सी.रेळेकर	वरिष्ठ लिपिक	०२१३५-२२३४०४	औ.प्र.संस्था, खेड	होय
१२	श्री.एल.एल.मुळे	वरिष्ठ लिपिक	०२०-२७२७७७३४	औ.प्र.संस्था, मुळशी	होय

१३	श्रीमती.ए.जी.झगडे	वरिष्ठ लिपिक	०२११५-२३८१६३	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	होय
१४	श्री.ए.एम.भोसले	वरिष्ठ लिपिक	०२११९-२८३५७०	औ.प्र.संस्था, वरवंड	होय
१५	श्री.एस.एस. गावडे	वरिष्ठ लिपिक	०२१३८-२२५४६०	औ.प्र.संस्था, शिरुर	होय
१६	श्री.एम.एस.दुधाळ	शिल्पनिदेशक	०२१३०-२२१४०४	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	होय
१७	श्री.दिनकर जाधव	गटनिदेशक	०२०-२७०६९२८०	औ. प्रं. संस्था, हवेली	होय.
१८	श्री.बी.बी.आगवणे	प्रमुख लिपिक	०२०-२५५३५४१६	शा.तां.विद्यालय, पुणे	होय
१९	श्री.एस.व्ही.बारवाडे	कनिष्ठ लिपीक	०२११५-२५३१६४	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	होय
२०	श्री.पी.बी.पन्हाळे	कनिष्ठ लिपीक	०२१३५-२२२३२४	शा.तां.विद्यालय, खेड	होय
२१	श्री.एल.एन.मुळे	कनिष्ठ लिपीक	०२१३३-२०३२२५	शा.तां.विद्यालय, घोडेगाव	होय
२२	श्री.एस.डी.कुलकर्णी	संशोधन सहाय्यक	०२१६२-२३७९५४	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सातारा	होय
२३	श्री.के.एम.पाटोळे	कार्यालय अधिक्षक	०२१६२-२५०३३२	औ.प्र.संस्था, सातारा	होय
२४	श्री.जे.एस.पांढरपटटे	वरिष्ठ लिपिक	०२१६४-२७१४४९	औ.प्र.संस्था, कराड	होय
२५	श्री.एस.एच.साळवी	प्रमुख लिपीक	०२१६९-२२५००९	औ.प्र.संस्था, लोणंद	होय
२६	श्री.एस.ए.जंबुरे	वरिष्ठ लिपिक	०२१६७-२२७८५३	औ.प्र.संस्था, वाई	होय
२७	श्री.वांद्र.यु.सी.	वरिष्ठ लिपिक	०२३७८-२८५४५८	औ.प्र.सं., जावळी मेढा	होय
२८	श्री.व्ही.आर.खरटमल	गटनिदेशक	०२१६६-२२१५९३	औ.प्र.संस्था, फलटण	होय
२९	श्री.एम.डी.बाराटे	वरिष्ठ लिपिक	०२१६५-२२०००२	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	होय
३०	श्री.एम.जे.गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	०२१६१-२६२३०५	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	होय
३१	श्री.डी.एन.पवार	वरिष्ठलिपिक	०२१६८-२६१७०९	औ.प्र.सं., महाबळेश्वर	होय

३२	श्री.एन.एस.पाटील		०२३७२-२८२९४४	औ.प्र.संस्था, पाटण	होय
३३	श्री.ए.डी.खताळ	शिल्पनिदेशक	०२१६३-२२१५०८	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	होय
३४	श्रीमती.सी.एम.बढिये	पुर्णवेळ शिक्षक	०२१६२-२३८९८२	शा.तां.विद्यालय, सातारा	होय
३५	श्रीमती.ए.ए.पाठक	प्रमुख लिपिक	०२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, कराड	होय
३६	श्री.एल.सी.भुसारी	भांडार लिपिक	०२१६४-२७१२९३	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	होय
३७	श्री.एन.डी.पाटील	कार्यालय अधिक्षक	०२३३-२६००८९	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सांगली	होय
३८	श्री.आर.व्ही.माळी	कार्यालय अधिक्षक	०२३३-२३१०१३९	औ.प्र.संस्था, सांगली	होय
३९	श्री.आर.ए.सुर्यवंशी	वरिष्ठ लिपिक	०२३४७-२७२३७७	औ.प्र.संस्था, विटा	होय
४०	श्री.जी.पी.सातपुते	वरिष्ठ लिपिक	०२३४५-२७२१६०	औ.प्र.संस्था, शिराळा	होय
४१	श्री.अनमोल शिंगे	वरिष्ठ लिपिक	०२३४६-२४०५५५	औ.प्र.संस्था, तासगाव	होय
४२	श्री.जे.व्हि.शितोळे.	निदेशक	०२३४४-२४६६३२	औ.प्र.संस्था, जत	होय
४३	श्री.एस.डी.सावंत		०२३४१-२२२७६७	औ.प्र.सं. कवठेमहांकाळ	होय
४४	श्री.आर.एल.गावडे	सहा.भांडार लिपिक	०२३४६-२२०५३२	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	होय
४५	श्री.एन.बी.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	०२३४२-२२०२३९	औ.प्र.संस्था, वाळवा	होय
४६	श्री.ए.एस.मुजावर	कनिष्ठ लिपिक	०२३४७ -२४२२२४	औ.प्र.संस्था, पलूस	होय
४७	श्री.जे.के.रणमले	वरिष्ठ लिपिक	०२३४७ -२४२२२४	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	होय
४८	श्री.सी.के.सोनकटले	पुर्णवेळ शिक्षक	०२३४१-२२२२६७	शा.तां.विद्या.,	होय

				कवठेमहांकाळ	
४९	श्री.सुरवसे.शाम खंडप्पा	लेखा परिक्षक	०२१७-२७२७४०२	जि.व्य.शि.व प्र.अधि., सोलापूर	होय
५०	श्री.एस.बी.गडगडे	कनिष्ठ लिपीक	०२१७-२३४१५२४	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	होय
५१	श्री.आर.के.कुलकर्ण	वरिष्ठ लिपिक	०२१७-२३१९८१७	औ.प्र.सं, सोलापूर (मु)	होय
५२	श्री.सी.बी.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	०२१८६-२२३६२८	औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	होय
५३	श्री.डी.व्ही.सातव	शिल्पनिदेशक	०२१८४-२२३३६९	औ.प्र.संस्था, बार्शी	होय
५४	श्री.एन.बी.उंब्रजकर.	वरिष्ठ लिपिक	०२१- २६०३२६	औ.प्र.संस्था, अकलूज	होय
५५	श्री.मिरगे.एस	कनिष्ठ लिपिक	०२१८१-२२०४८१	औ.प्र.सं, अक्कलकोट	होय
५६	श्री.शिंदे.ए.पी	कनिष्ठ लिपीक	०२-२२०८८४	औ.प्र.संस्था, करमाळा	होय
५७	श्रीमती.एस.जे.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	०२१७-२२५५७९७	औ.प्र.सं,मंद्रूप (द.सो.)	होय
५८	श्री.एस.पी.कुलकर्णी	वरिष्ठ लिपिक	०२१८७-२२०८५६	औ.प्र.संस्था, सांगोला	होय
५९	श्रीमती.एस.पी.देशमुख	वरिष्ठ लिपिक	०२९८९-२३२५०५	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	होय
६०	श्री.आर.बी.मोहम्म्द	कनिष्ठ लिपीक तथा भांडार लिपिक	०२१८३ - २२३०९८	औ.प्र.सं.,माढा-कुर्डूवाडी	होय
६१	श्रीमती.जेधे.व्ही.व्ही	वरिष्ठ लिपिक	०२१८८-२२०८७	औ.प्र.सं., मंगळवेढा	होय
६२	श्री.यत्नाळ	वरिष्ठ लिपिक	०२१७-२७२६५६४	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	होय
६३	श्री.पांगुडवाले.ए	कनिष्ठ लिपीक	०२१८९-२३२४२३	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	होय
६४	श्री.डी.एल.माळी	वरिष्ठ लिपिक	०२३१-२६४४४४३	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, कोल्हापूर	होय
६५	श्री.एस.के.पारले	कार्यालय	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.सं., कोल्हापुर	होय

		अधिक्षक			
६६	श्री.टी.के.चव्हाण	प्रमुख लिपिक	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.सं., गडहिंग्लज	होय
६७	श्री.एस.आर. शिर्के	वरिष्ठ लिपिक	०२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	होय
६८	श्री.एस.एस.पाटील	कनिष्ठ लिपिक	०२३२०-२३३११२	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	होय
६९	श्री.आर.एम.भोई	वरिष्ठ लिपिक	०२३२७-२२२४०८	औ.प्र.संस्था, आजरा	होय
७०	श्री.पी. डी. इंगळे	कनिष्ठ लिपीक	०२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	होय
७१	श्री.एस.व्ही.नांदणीकर	वरिष्ठ लिपिक	०९२३०-२४८३४१९	औ.प्र.सं.,हातकणंगले	होय
७२	श्री.व्ही.एस.कुंभार	कनिष्ठ लिपीक	०२३२१-२३४४४३	औ.प्र.संस्था, राधानगरी	होय
७३	श्री.व्ही.व्ही.दळवी	कनिष्ठ लिपीक	०२३२२-२३६७३०	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	होय
७४	श्री.एस.एम.कुंभार	निदेशक	०२३२८-२३५४१८	औ.प्र.सं., गगनबावडा	होय
७५	श्री.के.पी.संकपाळ	वरिष्ठ लिपिक	०२३२५-२६४२८४	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	होय
७६	श्री.के.व्ही.चौगुले	वरिष्ठ लिपिक	०२३२४-२२००८०	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	होय
७७	श्रीमती.एस.एस.पोवार	प्रमुख लिपिक	०२३१-२६४४३२५	शि.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	होय
७८	श्री.के.व्ही.चौगुले	वरिष्ठ लिपीक (प्रभारी)	०२३२१-२६४४३२५	शा.तां.विद्यालय, राधानगरी	होय

प्रकरण -- १७

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती -भविष्यात शासनाकडून कार्यान्वीत होणा-या नवीन योजना किंवा कार्यरत योजनांमधील अदययावत सुधारणा याबाबत निर्माण होणारी माहिती वेळोवेळी कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर व स्थानिक वृत्तपत्रातून प्रसिध्द करण्यात येईल.

सही /-
(सी.ए.निनाळे)
सहसंचालक
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय,घोले रोड,पुणे-५