



कौशल्य, रोजगार, उदयोजकता व नाविद्यता विभाग
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
अंतर्गत

**सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय, घोलेरोड पुणे -411005.**

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 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-5

प्रस्तावना :-

माहितीचा हक्क घटनेने नागरिकांचा मूलभूत हक्क मानला आहे. दि.12 ऑक्टोबर, 2005 पासून केंद्रीय पातळीवर माहितीचा कायदा मंजूर करण्यात आला आहे. सदर माहितीच्या कायद्याप्रमाणे 17 मॅन्युअल्सची माहिती सर्व माहिती अधिकाऱ्यांनी प्रसिध्द करणे अनिवार्य करण्यात आलेले असून त्यानुसार सदरची पुस्तिका प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

कौशाळीय 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 करू शकतात.

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

सदरची माहिती पुस्तिका या कार्यालयाच्या ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे व याव्यतिरिक्तच्या माहितीकरिता सर्वसाधारण अर्जदाराला कोऱ्या कागदावर ऍनेक्चर-ए प्रमाणे रु.10/- फी भरल्यानंतर आवश्यक ती माहिती मिळू शकेल. सदर फी ही रोख / धनाकर्ष / मनिऑर्डर / किंवा कोर्ट फी स्टॅम्पच्या स्वरूपात अदा करणे आवश्यक आहे. माहिती टपालाने हवी असल्यास टपालखर्च देणे आवश्यक राहिल. दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींनी आवश्यक प्रमाणपत्र सादर केल्यास उपरोक्त फी भरण्यापासून सूट मिळेल.

****प्रकरण पहिले****

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे 411005 या संस्थेची अधिनियमातील तरतुदीनुसार 17 विविध मुद्द्यांची माहिती :

1. 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, 1948 साली तंत्र शिक्षण संचालनालयाची स्थापना करण्यात आली. त्यानंतरच्या काळात औ.प्र.संस्था, तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये यामध्ये मोठ्या प्रमाणावर वाढ झाल्यामुळे 1984 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.

(1) पुणे (2) सातारा (3) सांगली (4) कोल्हापूर (5) सोलापूर

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

1. विविध व्यवसायांमध्ये उद्योगधंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करुन त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे.
2. उद्योगधंद्यांची गुणवत्ता व उत्पादनात वाढ करण्याच्या दृष्टीने युवकांना सुसंगत प्रशिक्षण देणे.
3. युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी अल्पमुदतीचे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.
4. प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.
5. उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा अनाठायी लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे.

विभागाच्या जबाबदाऱ्या:

1. व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना तालुका व जिल्हास्तरावर राबविण्यात येतात, त्यांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे.
2. विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विविध योजनांच्या प्रवेश, प्रशिक्षणाची गुणवत्ता, निरीक्षण, परिक्षा इ. कार्य व त्यानुषंगाने येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविणे.
3. विभागातील व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाच्या विविध योजनांचे नियोजन, समन्वय, अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे.
4. विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांनी युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी प्रेरित करणेबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन व रोजगार/स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.
5. शासन व मुख्य कार्यालय, तसेच इतर शासकीय आस्थापनांनी दिलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.
6. विभागाच्या अंतर्गत खालील योजना राबविल्या जातात.
7. विभागात राबविण्यात येणाऱ्या योजनांच्या अनुषंगाने संस्थांची संख्या व त्यांची प्रवेश क्षमता प्रपत्र-1 मध्ये दिली आहे.

व्यवसाय शिक्षण:-

1) पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम (तंत्र माध्यमिक शाळा)

उद्देश :

1. तांत्रिक/व्यावसायिक विषयामध्ये विद्यार्थ्यांना स्वतःचे कर्तृत्व / कौशल्य, क्रियाशिलता, दक्षता, इत्यादी गोष्टीमध्ये विकास करण्याची संधी मिळते.
2. विद्यार्थी स्वहस्ते काम करीत असल्याने स्वकर्तृत्व, आत्मसंशोधन व अचूकता इत्यादी गुण विद्यार्थ्यांमध्ये आपोआपच विकसित होतात.
3. विद्यार्थ्यांमध्ये तांत्रिक/व्यावसायिक ज्ञानाचा वापर करण्याची सवय लागते व त्यात वृद्धी होते. परिणामतः तो सांघिकरित्या जबाबदारीने काम करू शकतो.
4. तांत्रिक/व्यवसाय शिक्षणाची आवड निर्माण होवून त्यात कौशल्य वृद्धी होते व भविष्यात तो स्वयंरोजगाराकडे वळतो.

प्रवेश व परिक्षा पध्दत:

महाराष्ट्र राज्यात सध्या माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. 8 वी, 9 वी व 10 वी करिता कार्यानुभव विषयाऐवजी विद्यार्थ्यांना तांत्रिक / व्यावसायिक अभ्यासक्रम असलेल्या दोन विषयापैकी एक विषय ऐच्छिक विषय म्हणून निवडता येतो. सदर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणा-या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे.

इ.10 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 जून/ जुलै दरम्यान घेतली जाते. जेणेकरून विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ष वाया जात नाही.

2. अधिक 2 स्तरावरील केंद्र शासन पुरस्कृत किमान कौशल्यावर आधारित व्यवसाय अभ्यासक्रम योजना.

उद्देश :

1. उच्च शिक्षणाकडील विद्यार्थ्यांचा ओढा व लोंढा कमी करणे.
2. विद्यार्थ्यांना जास्तीत जास्त प्रमाणांत एका विशिष्ट विषयाचे कौशल्याचे ज्ञान प्राप्त करून देऊन त्यांना स्वयंरोजगार करण्याकडे प्रोत्साहीत करणे.

प्रवेश व परिक्षा पध्दत:

महाराष्ट्र राज्यात सध्या उच्च माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. 11 वी व 12 वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या दृष्टीने केंद्रशासनाने 1986 मध्ये नविन शैक्षणिक धोरणानुसार अधिक दोन स्तरावरील अभ्यासक्रमामध्ये व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा जास्तीत जास्त प्रमाणात समावेश करण्याचे धोरण ठरविले व त्यानुसार व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा भाग एकूण अभ्यासक्रमाच्या 70 टक्के इतका करण्यांत आला तर उरलेला 30 टक्के अभ्यासक्रमामध्ये दोन भाषा व पायाभूत विषयांचा समावेश करण्यात आला या अभ्यासक्रमाचे एकूण 6 गट असून त्याअंतर्गत एकूण 20 अभ्यासक्रम राबविले जातात.

सदर अभ्यासक्रम 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.12 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 30 व्यवसाय विषयापैकी 24 विषयाचा समावेश व्होकेशनल शिकाऊ उमेदवारी कायद्यांतर्गत झालेला आहे. एम.सी.व्ही.सी च्या व्यवसायाची कॉन्ट्रक्ट रजिस्ट्रेशनची कार्यवाही वेबपोर्टल वर टॅब उपलब्ध नसल्यामुळे ऑफलाईन करण्यात यावी. तसेच सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून पूर्वीप्रमाणे आस्थापनांकडून 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 6 व्यवसाय विषयांचा समावेश 1961 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 एंप्लॉयमेंट ट्रेनिंग (पश्चिम विभाग) सायन, मुंबई-22 यांचे कडून राबविण्यात येत आहेत.

3) + दोन स्तरावरील द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम:

उद्देश:

- 1) उच्च माध्यमिक स्तरावरील शिक्षण संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ स्तराच्या शिक्षणाकडे जाण्याच्या प्रवृत्तीपासून परावृत्त करणे.
- 2) 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.11 वी व 12 वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. महाराष्ट्रात अधिक दोन स्तरावरील द्विलक्षी स्वरूपाचे व्यवसाय शिक्षण देण्यांस 1978-79 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.12 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 सुरु करणे जुन्या संस्थेत नविन अभ्यासक्रम व तुकडीवाढ माहिती पुस्तिका www.dvet.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात येत आहे.

4) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम/शासकीय औद्योगिक कार्यशाळा:

उद्देश :

- 1) विद्यार्थ्यांमध्ये तांत्रिक शिक्षणासाठी आवड निर्माण करून त्यांनी त्यासंबंधी जीवन जगावे तसेच या शिक्षणाचा राज्याच्या औद्योगिक प्रगतीसाठी हातभारालागावा या उदात्त हेतूने महाराष्ट्र शासनाने तांत्रिक शिक्षण विभागाची स्थापना केलेली आहे.
- 2) तरुणांना व्यवसाय प्रशिक्षण देऊन कारखान्यांत रोजगार मिळवून देणे, तसेच स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.

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

प्रवेश परीक्षा पध्दत :

या शिक्षण विभागामार्फत प्रमाणपत्र स्तरावर आवश्यक ते तांत्रिक/व्यवसायिक अभ्यासक्रम तयार करून त्यामध्ये काळानुरूप 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, 1 वर्ष व दोन वर्ष कालावधीच्या एकूण 28 गटातील 274 अभ्यासक्रम राबविले जातात.

सदर अभ्यासक्रमाचे प्रवेश जानेवारी व जुलै महिन्यात दिले जातात. सदर अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा ह्या 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 1 वर्ष मुदतीच्या कालावधीच्या अभ्यासक्रमाची परीक्षा देखील जुलै मध्ये घेण्यात येते. अधिक माहितीसाठी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

****प्रशिक्षण विभाग****

1.शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना (CTS) (औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था) योजनेची उद्दिष्टे :-

केंद्र शासनाने राष्ट्रीय स्तरावर राष्ट्रीय व्यवसाय प्रशिक्षण परिषद (NCVT) 1956 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 वेगवेगळ्या व्यवसाय गटात (बिगर-अभियांत्रिकी गट, अभियांत्रिकी गट(मशिन गट, बिगर मशिन गट)) 1 वर्ष व 2 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 प्रक्रिया राबविण्यात येते. सर्व प्रवेश महाराष्ट्र शासनाच्या दि.14 मे 2015 च्या शासन निर्णयातील नियमावलीनुसार तसेच गुणवत्ता व आरक्षणानुसार देण्यात येतात.

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामधील अभियांत्रिकी, बिगर अभियांत्रिकी व्यवसाय अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेश क्षमता 24,20,16 अशी आहे.

पुणे विभागांतर्गत 61 शासकीय तसेच 141 खाजगी औ.प्र.संस्था कार्यरत असून एकुण प्रवेशक्षमता 50516 आहे. पुणे विभागात महिलांसाठीच्या 02 स्वतंत्र शासकीय औ.प्र.संस्था आहेत.तसेच अल्पसंख्यांक बहुल भागातील 04 शासकीय औ.प्र.संस्थांमधून अल्पसंख्यांक उमेदवारांकरीता विशेष तुकड्या राखीव आहेत. 43 औ.प्र.संस्थांमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी वसतिगृहाची सोय उपलब्ध आहे.

विद्यावेतन/शिष्यवृत्ती :-

शासकीय औ.प्र.संस्थांमध्ये शिष्य कारागीर प्रशिक्षण योजनेंतर्गत अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेश घेतलेल्या सर्व प्रवर्गासाठी प्रशिक्षणार्थ्यांना सन 2023-24 या शैक्षणिक वर्षापासून दर महा रुपये 500/- इतक्या सुधारीत दराने विद्यावेतन देण्यास मान्यता देण्यात आलेली आहे.

शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील पीपीपी योजनेंतर्गत उपलब्ध जागांवर तसेच खाजगी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये केंद्रीय ऑनलाईन पत्तीने (CAP) प्रवेश होणा-या सामाजिक व शैक्षणिक दृष्ट्या मागास खुल्या प्रवर्गातील (आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक) तसेच इमाव,विजाभज आणि विमाप्र विद्यार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय आहे.

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)मॅ ट्रिकोत्तरशिष्यवृत्ती नियमाप्रमाणे 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 व्यवसायानुरूप संबंधित शाखेत अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या व्दितीय वर्षात प्रवेश घेऊ शकतात अथवा शासनाच्या विविध योजनांच्या माध्यमातून स्वयंरोजगाराच्या संधीही त्यांचेसाठी उपलब्ध आहेत. उद्योजकता विकासासाठी सद्यास्थितीत Employability Skill या विषयाच्या माध्यमातून अभ्यासक्रमात अंतर्भाव केला आहे.

इ.10 वी व इ.12 वी ची समकक्षता

इ.10 वी उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांनी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतून 1 अथवा 2 वर्षांचे व्यवसाय अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यास,अशा विद्यार्थ्यांना राज्य मंडळातर्फे घेण्यात येणा-या इ.12 वी ची समकक्षता देण्याबाबत तसेच इ.10 वी उत्तीर्ण न झालेल्या विद्यार्थ्यांनी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमधून व्यवसाय अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यास अशा विद्यार्थ्यांना राज्य मंडळातर्फे घेण्यात येणा-या इ.10 वी ची समकक्षता देण्याबाबत शासन निर्णय निर्गमित झालेला आहे.त्यानुसार प्रत्येक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेने एस.एस.सी बोर्डांमधून सांकेतांक क्रमांक प्राप्त करून घेतला आहे व संस्थेतील व्यवसाय अभ्यासक्रम उत्तीर्ण मुलांना 10 वी व 12 वी ची समकक्षता देण्याची प्रक्रिया सुरु झालेली आहे.

2)पी.पी.पी योजना-

पुणे विभागातील एकुण 39 शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप ही योजना सन 2007 पासून सुरु झालेली आहे.या योजनेमध्ये प्रत्येक संस्थेत Institute Manegement Committee (IMC) गठीत केलेल्या असून या समितीत प्रामुख्याने चार औद्योगिक 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 बँकेकडून प्रत्येक संस्थेस रु.2.50 कोटी प्राप्त झालेले असून संस्था विकास करणे व संस्थेमध्ये अधिकचे व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणे हे मुख्य उद्देश समोर ठेवून IMC चे कामकाज चालते. जागतीक बँकेला 10 वर्षांनी परत फेडीच्या अटीवर ही रक्कम मिळालेली आहे.

3)STRIVE-

(Skill Strengthening for Industrial Value Enhancement) ही योजना राज्यात सन 2019 पासून कार्यान्वीत झालेली असून पहिल्या टप्प्यामध्ये पुणे विभागातून एकुण 08 व दुस-या टप्प्यामध्ये 03 शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांची निवड या योजनेत झालेली आहे.

या योजनेत देखील जागतीक बँकेकडून रु.2.50 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 करून अनुदानाचा वापर करण्यात येणार आहे.या योजनेचा प्रमुख उद्देश खालीलप्रमाणे आहे.

- 1.संस्थेच्या Infrastructure मध्ये सुधारणा करणे.
- 2.संस्थेच्या यंत्रसामुग्रीचा महत्तम वापर करून व्यवसाय प्रशिक्षणाथ्यांच्या लाभार्थीमध्ये वाढ करणे.
- 3.व्यवसाय अभ्यासक्रमात महिला लाभार्थीची वाढ करणे.

तसेच जागतिक बँकेच्या सहकार्याने देशात Skill Strengthening for Industrial Value Enhancement (STRIVE) हा प्रकल्प राबविण्याचा केंद्र शासनाच्या कौशल्य व उदयोजकता मंत्रालयाने निर्णय घेतलेला आहे.सदर प्रकल्पामध्ये लहान व मध्यम आकाराच्या उदयोग,व्यावसायिक संघटना,Industry Clusters/Industry Association (IC/IA) याचा सहभाग निश्चित केलेला असून,त्यांच्या सहकार्याने औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील प्रशिक्षणाच्या दर्जामध्ये सुधारणा त्याचबरोबर शिकाऊ उमेदवारीच्या व्याप्तीमध्ये वाढ होण्याच्या दृष्टीने जागतिक बँकेच्या सहाय्याने केंद्र. शासन पुरस्कृत Skill Strengthening for Industrial Value Enhancement (STRIVE) या योजनेची राज्यामध्ये तिस-या टप्प्यांत पुणे विभागातील (05) Industry Clusters ला मान्यता देण्यात आली आहे.

4)राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)

राष्ट्रीय सेवा योजना ही राज्यातील औ.प्र.संस्थांमध्ये सन 2005 पासून सुरु झालेली असून पुणे विभागातील एकुण 18 संस्थांमध्ये ही योजना कार्यान्वीत आहे.या अंतर्गत पुणे विभागात दरवर्षी 2100 पर्यंत प्रशिक्षणार्थी स्वयंसेवक म्हणून काम करतात.

5)औद्योगिक क्षेत्रातील कुशल कारागीरांचा पुरवठा करणारी -

शिकाऊ उमेदवारी योजना-

स्वातंत्रप्राप्ती नंतर देशात उभ्या राहिलेल्या अनेक मोठ्या उद्योगांना उत्पादनप्रक्रीयेतील यंत्रसामुग्री चालविण्यासाठी कुशल मनुष्यबळाची मोठ्या प्रमाणावर गरज निर्माण झालेली होती. असे मनुष्यबळ उभे करण्यासाठी केंद्र शासनातर्फे औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांची उभारणी करण्यात आली. या प्रशिक्षित उमेदवारांना (ज्यांना कुशल कारागीर संबोधण्यात येते) कारखान्यामधील कामाचा सराव होणेसाठी “ **शिकाऊ उमेदवारी योजना** ” ही योजना 1963 पासून सुरु करण्यात आली. सदर योजनेची सविस्तर माहिती www.apprenticeshipindia.gov.in 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 :-

- 1) कारागीराचा दर्जा उत्तम असल्याने उत्पादनाचा दर्जा सुधारतो.
- 2) यंत्र सामुग्रीला हानी पोहचत नाही.
- 3) अपघाताचे प्रमाण कमी होते.
- 4) कामगारांमध्ये योग्य पध्दतीने विचार करण्याची तसेच पुढाकार घेण्याची क्षमता निर्माण होते.
- 5) कामगार पर्यवेक्षकीय कामासाठी तयार होतो.
- 6) कामगार प्रशिक्षित असल्याने कारखान्याच्या प्रशिक्षणावर होणा-या खर्चाची बचत होते.

प्रशिक्षणाचे स्वरूप :-

सदर प्रशिक्षण दोन पध्दतीने देण्यात येते.

1) मुलभूत प्रशिक्षण (Basic Training)

2)कार्यशाळा प्रशिक्षण (On Job Training)

मुलभूत प्रशिक्षणासाठी इयत्ता- 8 वी ते 10 वी पास (अभ्यासक्रमानुसार) शैक्षणिक अहर्तेची आवश्यकता असते.

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

दिनांक 25 जानेवारी 2022 रोजीच्या Director (MSDE Apprenticeship)New Delhi यांच्या पत्रान्वये 1/1/2022 पासून आय.टी.आय. उत्तीर्ण उमेदवारांची फक्त प्रात्यक्षीक परीक्षा संबंधीत आस्थापनेने

प्रशिक्षणाच्या शेवटच्या आठवड्यात घेणेबाबत व त्याचे Marks Upload करणेबाबत व तदनंतर उत्तीर्ण उमेदवारांस अंतीम प्रमाणपत्र Portal व्दारे प्रदान करण्यात येईल या बाबतची ऑफीस ऑर्डर 25 जानेवारी 2022 च्या पत्रामध्ये काढलेली आहे.

शिकाऊ उमेदवार म्हणुन काम करणेसाठी कमीतकमी वयोमर्यादा 14 वर्षे असुन शारिरिक पात्रता व्यवसायनिहाय ठरवून देण्यात आलेली आहे.DGT Notification Dated 25.09.2019 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
1	2	3
I	School pass-outs(class 5 th -class 9 th)	Rs.5000 per Month
II	School pass-outs(class 10 th)	Rs.6000 per Month
III	School pass-outs(class 12 th)	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
	Freshers Non ITI Pass (एक वर्षाचा आयटीआय अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला उमेदवार - (दोन वर्षाचा आयटीआय अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला उमेदवार -	Rs. 7000 per Month Rs.7700 per Month) Rs.8400 per Month)

भरती प्रक्रिया :-

आस्थापना शिकाऊ उमेदवारांची भरती वर्षभरात कधीही करू शकते. शिकाऊ उमेदवार हा प्रशिक्षणार्थी असल्यामुळे त्याला कामगाराप्रमाणे (रात्री 06 ते सकाळी 08 या कालावधी) काम देता येत नाही.तथापी DGT Notification Dated 25.09.2019 नुसार शिकाऊ उमेदवारांपैकी सहायक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तांत्रिक) यांच्या परवानगीनुसार 18 वर्षांपेक्षा जाऊन वय असणा-या उमेदवारांना संध्याकाळी 06 ते सकाळी 08 या कालावधीत ऑनलाईन पुर्वपरवानगी घेऊन शिकाऊ उमेदवारी देता येते तसेच त्याला ESIC,EPF, भविष्य निर्वाह निधीचा सभासद इ.बाबी लागू नाहीत. त्याप्रमाणे त्याला संपात भाग घेता येत नाही.

सद्यस्थितीत पुणे विभागामध्ये जवळपास 2908 औद्योगिक आस्थापनांमध्ये 24397 जागा शिकाऊ उमेदवारीसाठी उपलब्ध आहेत. त्यापैकी 14616 जागा भरलेल्या आहेत

अशा प्रकारे विविध आस्थापनांमध्ये जागा उपलब्ध आहेत. सदर जागांसाठी भरती विषयी उमेदवारांनी **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा शासकीय तांत्रिक विद्यालय, घोले रोड,पुणे / **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा औ.प्र.संस्था,औंध,पुणे / **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा औ.प्र.संस्था ,पिंपरी-चिंचवड,पुणे / **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा औ.प्र.संस्था, सातारा जि.सातारा / **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा औ.प्र.संस्था सांगली जि.सांगली/ **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा औ.प्र.संस्था सोलापूर जि.सोलापूर/ **मुलभूत प्रशिक्षण** तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र; व्दारा औ.प्र.संस्था ,कोल्हापूर जि.कोल्हापूर या औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेकडे चौकशी करावी.

अ) मुलभूत प्रशिक्षण ब) प्रत्यक्ष शॉप°लोअर प्रशिक्षण क) अनुषंगिक सुचना वर्ग :-

देशामध्ये सध्या 261 व्यवसायात शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध असून, या विभागात 69 व्यवसायात सध्या शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध आहेत.

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतून तसेच महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास परीक्षा मंडळाचे एकूण 123 अभ्यासक्रमांमधून उत्तीर्ण उमेदवारांना शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण अंतर्गत व्यवसाय निहाय 1 ते 2 वर्षांची मुलभूत प्रशिक्षण पासून सुट मिळते.सदर प्रशिक्षण हे ट्रेड अप्रेंटिस या सदराखाली येते. ऑगस्ट 2007 सत्रापासून ही योजना रिटेल व बीपीओ क्षेत्रालाही लागू 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 कायदांतर्गत येण्यासाठी केंद्र शासनातर्फे डिसेंबर 2014 व सप्टेंबर 2019 मध्ये शिकाऊ उमेदवारी कायदा 1961 मध्ये आमुलाग्र बदल करण्यात आले, त्यातील ठळक बाबी.

1. व्यवसाय निहाय व युनिटनिहाय locaed seats ऐवजी एकूण कामगार संख्येच्या (कंत्राटी/ हंगामी कर्मचाऱ्यांसह) 2.5% ते 15% स्थित जागा देणे.(महाराष्ट्र 25% पर्यंत)
2. शिकाऊ उमेदवारांपैकी ज्याचे वय 18 वर्षांपेक्षा जाईत आहे अशा उमेदवारांना संध्याकाळी 06 ते सकाळी 08 या वेळेतही अॅप्रेटीस देता येईल.
3. पर्यायी अभ्यासक्रम (Optional Trade) औद्योगिक आस्थापनांच्या गरजेनुसार अभ्यासक्रम तयार करून त्यांना मान्यता घेऊन चालवता येतात.
4. DGT Notification Dated 25.09.2019 नुसार कायदा मोडल्यास तुरुंगवासाची अट रद्द करून रू. 500/- / प्रतिदिन/ प्रशिक्षणार्थी तीन महिनेपर्यंत आणि त्यानंतर सदर जागांची भरती होईपर्यंत रू. 1000/- / प्रतिदिन / प्रशिक्षणार्थी असा दंड आकरण्यात येईल.
5. DGT Notification Dated 02 मार्च 2017 नुसार सर्व व्यवसायांच्या आय.टी.आय.उत्तीर्ण उमेदवारांसाठी अॅप्रेटीसचा कालावधी हा 01 वर्ष करण्यात आलेला आहे.तथापी 8वी किंवा 10 वी उत्तीर्ण अभ्यासक्रमनिहाय उमेदवारांसाठी 01 वर्ष 03 महिने किंवा 02 वर्ष अभ्यासक्रमनिहाय दर्शविण्यात आलेला आहे.
6. DGT Notification Dated 02 मार्च 2017 नुसार व्होकेशनल अभ्यासक्रमापैकी सहा व्यवसायांना असणारी ट्रेड अॅप्रेटीसशिप रद्द करण्यात आलेली असून आता सर्व 20 व्होकेशनल अभ्यासक्रमांना व्होकेशनल अॅप्रेटीसशिप उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.सदर अॅप्रेटीसशिप ही RDAT,SION,Mumbai यांचे मार्फत राबविण्यात येते.सदर उमेदवारांचे Portal नोंदणी करण्याची आवश्यकता नसून त्यांची परीक्षादेखील घेण्यात येत नाही. सदर उमेदवारांचे आस्थापनेत रुजू झालेनंतर विहित नमुन्यात Contract Form तयार करून घेण्यात यावेत व ते संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हा कार्यालयात आणून 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 अॅप्रेटीसशिपचे 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	Animal Husbandry and Dairy Technology	1 year
19	Fishery Technology	1 year
20	Food Production	1 year

7. DGT Notification Dated 04/12/ 2018 व 01/10/2019 नुसार Trade Apprenticeship Fresher trade Apprenticeship & Vocational Apprenticeship यासर्व प्रकारच्या Apprenticeship ला NAPS(National Apprenticeship Promotion Scheme) राष्ट्रीय शिकाऊ उमेदवारी प्रोत्साहन योजना लागू करण्यात आलेली आहे.
8. छोट्या व माध्यम औद्योगिक आस्थापनांमध्ये ATS योजना राबविण्यासाठी सदर आस्थापनांच्या मदतीसाठी कें सरकारतर्फे TPA यांच्या नेमणूका केलेल्या आहेत.
9. सदर योजनेतर्गत शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण पूर्ण करणा-या प्रत्येक उमेदवारासाठी सर्वेक्षित आस्थापनेस निर्धारित विद्यावेतनाच्या 25% किंवा रु.1500/- प्रती महिना यापैकी कमी असेल ती रकम असा प्रोत्साहन भत्ता दिला जातो.सदरहू भत्ता DBT द्वारे बँक खात्यावर जमा केला जातो.त्यामुळे आधार लिंक खाते असणे आवश्यक आहे.
10. बेसिक ट्रेनिंग घेणा-या उमेदवारांसाठी पहिल्या 500 तासांसाठी रु.15/- प्रतीमाह प्रती उमेदवार किंवा रु.7500/- प्रती उमेदवार यापैकी जी कमी असेल ती रकम देय राहिल.
11. **रजा:-** शिकाऊ उमेदवारांना आस्थापनेच्या नियमानुसार रजा देणेचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.
12. महाराष्ट्र अप्रेंटिशिप ॲक्ट – ह्या कायद्याअंतर्गत Apprenticeship Maharashtra Amendment Act- 2017 असे संबोधले जाते. हा कायदा दिनांक 9 फेब्रुवारी 2018 पासून अमलात आला आहे.
या कायद्यानुसार आस्थापना शिकाऊ उमेदवारांची भरती 2.5 % ते 25% या प्रमाणे एकूण मनुष्यबळाच्या प्रमाणात घेऊ शकतात .
13. दिनांक 3 जून 2021 च्या राजपत्रानुसार (MAPS) विद्यावेतनाच्या 75% किंवा जास्तीत जास्त 5000/- प्रतिपूर्ती पैकी 1500/- ची प्रतिपूर्ती NAPS या योजनेअंतर्गत व उरलेले 3500/- महाराष्ट्र शासनाकडून केली जाणार आहे.

14. BTP साठी रुपये 10,000/- Training Cost . 500 तासाकरीता प्रतिपूर्ती (राज्य सरकारकडून 2500 /- आणि केंद्रसरकारकडून 7500/-) केली जाते
15. सदसिथतीत MAPS ONLINE DBT पोर्टल तयार करणेबाबतची कार्यवाही चालू आहे. त्या करीता उमेदवाराचे आधार लिंक खाते असणे आवृयक आहे.

****प्रकरण – 2****

2. 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 :**

1. प्रशासकीय व वित्तीय नियमांचे अधिन राहून कार्यालय प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रयोजनार्थ कर्तव्य बजाविणे.
2. अशासकीय संस्थांची मदत, मान्यता काढून घेणे किंवा रद्द करणे यासाठी मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना शिफारस करणे.
3. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अशासकीय तांत्रिक विद्यालय, औद्योगिक व व्यावसायिक शाळा, इ. संस्थेचे निरीक्षण करणे.
4. मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना मान्यताप्राप्त संस्थांचे बांधकामासाठी अनुदान मंजूर करणेस मदत व्हावी यासाठी शिफारशी करणे.
5. त्यांना प्रदान केलेल्या शिस्त, नियंत्रण व प्रशासकीय अधिकारांचा वापर करून त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्था/कार्यालये यामध्ये कार्यक्षमता जोपासणे.
6. अभ्यासक्रमात बदल करणेसाठी संस्थाप्रमुखांच्या आलेल्या अर्जावर योग्य त्या शिफारशी करून मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांना पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
7. विहित मर्यादेपर्यन्त वापरण्यास अयोग्य अशा जड वस्तूंचे निर्लेखन करणे.
8. दरवर्षी प्रत्येक संस्थेचे विहित केलेल्या मर्यादेपर्यन्त वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे यंत्रसामुग्री यांची विक्री किंवा विल्हेवाट लावणे.
9. वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे यांची विक्री किंवा विल्हेवाट लावणेस मंजूरी देणे.
10. त्यांच्या उपयोगासाठी आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी पुस्तके, प्रकाशने व वर्तमानपत्रे खेरीदीस मंजूरी देणे.
11. विभागातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका आणि पदोन्नती नियमांच्या अधिन राहून करणे.
12. नेमणूक करण्यास सक्षम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन नियमाप्रमाणे निश्चित करणे.
13. नेमणूक करण्यास सक्षम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे.
14. त्यांचे कमाल वेतन ठराविक मर्यादेहून जास्त होत नाही अशा राजपत्रित (वर्ग-2) आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष विकलांग रजा मंजूर करणे.
15. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक, शिस्त व अपील रुल्स) प्रमाणे त्यांच्या अधिपत्याखालील अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.
16. अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादेस अधिन राहून तांत्रिक शाळा, औद्योगिक व व्यावसायिक शाळा आणि यांना यंत्रसामुग्री, हत्यारे साठी अनुदान मंजूर करणे.

17. शासनाने विहित केलेल्या नियमांचे अधिन राहून शासकीय संस्थेतील शिक्षकांना खाजगी शिकविण्या घेण्यास परवानगी देणे.
18. लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांच्या कार्यालयातील व त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांसाठी सामान्य संवर्ग निर्माण करणे व त्याचे नियंत्रण करणे.
19. नियमाप्रमाणे प्रवास भत्ता देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.
20. विभागातील संस्थांचे अनुदानित संस्थांचे व विद्यावेतनाची देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.
21. विभागीय उपप्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वरिष्ठ) या नात्याने शिकाऊ उमेदवारी योजना कायदा अंतर्गत शासकीय व खाजगी आस्थापनेतील शिकाऊ उमेदवारी योजनेच्या अंमलबजावणीस जबाबदार असणे.
22. कनिष्ठ सर्वेक्षक यांचे मदतीने खाजगी व शासकीय आस्थापनांचे प्रशिक्षण सुविधांबाबतचे सर्वेक्षण करणे.
23. शासकीय व खाजगी आस्थापनेतील शिकाऊ उमेदवारांचे काँट्रॅक्ट अर्ज मंजूर करणे.
24. शिकाऊ उमेदवारांच्या नियमाप्रमाणे प्रात्यक्षिक प्रशिक्षणास मंजूरी 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 अतिकालीन कामासाठी मंजूरी देणे.
25. शिकाऊ उमेदवारी योजनेची नियमाप्रमाणे अंमलबजावणी होत आहे याची खात्री करण्यासाठी आस्थापनांचे अभिलेख रजिस्टर व इतर कागदपत्रे यांची तपासणी करणे.
26. मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्राद्वारे मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचनांची प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.
27. शासकीय आणि अशासकीय मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.
28. राज्यस्तरीय व प्रादेशिक स्तरीय आयोजित केलेल्या बैठकांना हजर रहाणे व आपल्या विभागातील समस्यांबाबत चर्चा करणे.
29. मा.संचालक/शासन यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

*** सहाय्यक संचालकांची कार्ये :**

1. सहसंचालकांच्या अनुपस्थितीत विभागीय कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणे.
2. विभागातील संस्थामध्ये प्रशिक्षण विषयक बाबी, प्रवेश, परीक्षा या बाबीवर सहसंचालकांच्या सूचनेनुसार नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करणे.
3. सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणेसाठी प्रयत्न करणे.

*** जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्ये :**

1. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करून कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.
2. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांची तांत्रिक, दर्जानिहाय व प्रशासकीय निरीक्षणे करणे.
3. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तपासून पारीत करणे.
4. जिल्हयाचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.
5. जिल्हयातील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.
6. संचालकांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.
7. जिल्हयातील संस्थांमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.
8. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे कार्यालयातील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
9. जिल्हयातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांतर्गत व्यवसाय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार प्रमाणपत्र परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.
10. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या व्यवसाय प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी मिळणेकरिता (बोर्ड ऑफ एंजिनेरिंग-ट्रेनिंग-बोट) कार्यालयाच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे.
11. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे / सूचनांचे नियमानुसार पालन करून शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
12. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांतील अधिकारी / कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.
13. सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणे.

*** सहा.संचालक (अतां) यांचे कार्ये :**

1. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी अनुपस्थितीत जिल्हा कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणे.
2. जिल्हयातील संस्थामध्ये प्रशिक्षण, प्रवेश, परीक्षा या बाबीवर जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे सूचनेनुसार नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करणे.
3. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे इत्यादी.

*** निरीक्षकांचे कार्य :**

1. विभागातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.
2. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्रांना संलग्नता मिळण्यासाठी प्रयत्न करणे.
3. विभागातील अशासकीय अनुदानित/विनाअनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे.
4. विभागीय सहसंचालकांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे.
5. 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 :**

1. कनिष्ठ सर्वेक्षक व सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांना वाटप केलेल्या क्षेत्रातील नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण आणि विद्यमान आस्थापनांचे पुनसर्वेक्षण करणे.
2. नवीन आस्थापना शोधून काढणे.
3. कार्यशाळा निरीक्षण आणि प्रगत व्यवसाय चाचणी करणे.
4. शासकीय व अशासकीय बीटीआरआय केंद्राचे निरीक्षण करणे.
5. बीटीआरआय केंद्रातील प्रशिक्षण कार्यक्रम व्यवसाय अभ्यासक्रमानुसार राबविणेसाठी कार्य करणे.
6. कर्तव्य कसूर आस्थापनांनी पूर्ण संख्येने शिकाऊ उमेदवार नेमावे म्हणून आस्थापनांच्या संघटनांबरोबर बैठकी आयोजित करणे.
7. कनिष्ठ सर्वेक्षक, सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार यांनी आस्थापनांना भेटी देऊन समन्वय साधणे याबाबत प्रयत्न करणे.
8. आस्थापनांमध्ये अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, अपंग, अल्पसंख्यांक, महिला तसेच आर्थिक दुर्बल घटकातील उमेदवारांना भरती करण्यासाठी सर्वोत्तम प्रयत्न करणे.

9. लघु उद्योगांनी गट प्रशिक्षण योजना राबवावी म्हणून प्रयत्न करणे.
10. भरती मेळावे आयोजित करण्यासाठी बीटीआरआय केंद्र, औ.प्र.संस्था/केंद्र खाजगी तसेच शासकीय आस्थापनांना शिकाऊ उमेदवार भरती करणेसाठी आवाहन करणे.

*** संस्थाप्रमुखांचे (प्राचार्य/मुख्याध्यापक) कार्ये :**

1. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करून संस्थेतील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.
2. संस्थेचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.
3. संस्थेमधील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.
4. संस्थेतील लायक प्रशिक्षणार्थ्यांना शासन नियमाप्रमाणे विद्यावेतन देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
5. संचालकांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.
6. संस्थेमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.
7. संस्थेचे आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून शासनाने ठरवून दिलेले काम नियमानुसार पार पाडणे.
8. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे संस्थेतील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
9. संस्थेतील किमान कौशल्य आणि द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमांतर्गत विभागीय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार उच्च माध्यमिक परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.
10. संस्थेतील दैनंदिन कामकाज सुरळीतपणे चालू ठेवणे याबाबत लक्ष देणे.
11. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी मिळणेकरिता वरिष्ठ कार्यालयाच्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.
12. संस्थेमध्ये लोकसेवा केंद्रांतर्गत जास्तीत जास्त कामे स्वीकारून शासनाला जास्तीत जास्त आर्थिक निधी जमा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
13. संस्थेमध्ये पी.ओ.टी.एस. योजना राबविणे.

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

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

*** उप-प्राचार्य यांचे कार्य :**

1. संस्थाप्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये संस्थेचे कामकाज पहाणे.
2. संस्थेतील प्रशिक्षणाथ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीत पार पाडण्यासाठी प्राचार्यांच्या सूचना कनिष्ठांना निर्गमित करणे व त्यांची अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
3. प्राचार्यांनी नेमून दिलेले प्रशासकीय कामकाज पहाणे.
4. संस्थेमधील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच शिस्त राखण्याचा प्रयत्न करणे.
5. प्रशिक्षणाबाबत गटनिदेशक/निदेशकांना मार्गदर्शन करणे.
6. संस्थेतील यंत्रसामुग्री आणि उपकरणे यांची निगा ठेवणे व दुरुस्ती करण्याबाबत गटनिदेशक/निदेशकांना मार्गदर्शन करणे.
7. प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार संस्थेतील इतर कामकाज पहाणे.

*** लेखाधिकारी यांचे कार्य :**

लेखा अधिकारी विभागाच्या खालील आर्थिक प्रकरणांसाठी जबाबदार असतो.

1. विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
2. खर्च ताळमेळ करणे.
3. लेखा आणि भांडार विभागाचे निरीक्षण.
4. लेखा आक्षेप निकाली काढणे.
5. लोक लेखा समिती (पब्लिक अकॉंट कमिटी) ने घेतलेले आक्षेप निकाली काढणे.
6. शासकीय कर्जे आणि वसुली.
7. प्रशिक्षणाथ्यांचे विद्यावेतन.
8. विभागाचे वेतन देयके, प्रवास देयके आणि इतर देयके.

9. 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.
10. शासकीय तसेच अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीवेतन मा.महालेखापाल यांचेकडून मंजूर करून घेणेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
11. विभागाशी संबंधित लेखाविषयक इतर बाबी.
12. दैनंदिन व्यवहाराची रोखपाल नियमित रोखवहीमध्ये (कॅशबुक) नोंद घेईल याची दक्षता घेणे.

*** कनिष्ठ सर्वेक्षक - बीटीआरआय/प्रादेशिक कार्यालय यांचे कार्य :**

1. नवीन आस्थापना शोधून काढणे.
2. नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण करून शिकाऊ उमेदवारीच्या जागा निर्देशित करणे.
3. विद्यमान आस्थापनांचे पुनसर्वेक्षण करणे.
4. कार्यशाळा प्रशिक्षण निरीक्षण करणे.
5. प्रगत व्यवसाय चाचणीच्या कामात सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वरिष्ठ) आणि सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी साल्लागार यांना मदत करणे.
6. आस्थापनेमध्ये पूर्ण संख्येने शिकाऊ उमेदवार नेमले जातील हे पहाणे.
7. नियतकालिक विवरणपत्रे व अहवाल सादर करणे.
8. आस्थापना व मूलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्राचे कामामध्ये समन्वय साधणे.
9. शिकाऊ उमेदवार व आस्थापना यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.
10. शिकाऊ उमेदवारी योजने संदर्भात वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे.

*** पर्यवेक्षीय लिपिक कर्मचाऱ्यांची (मुख्य लिपिक, कार्यालय अधीक्षक) यांचे कार्य :**

1. वरिष्ठ लिपिक, टिप्पणी सहाय्यक, कनिष्ठ लिपिक, शिपाई यांच्या कामावर देखरेख करणे.
2. हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य व समान प्रमाणात कामाचे वाटप झाले आहे ते पहाणे. त्याचप्रमाणे टिप्पणी सहाय्यक/वरिष्ठ लिपिक यांच्यावर जबाबदारीची कामे सोपविणे.
3. टपाल मार्किंग करून संबंधित लिपिकाला निपट्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.

4. हाताखालील प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामाची विषयवार यादी ठेवणे.
5. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे नियतकालीक टेबल निरीक्षण घेणे.
6. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने ठेवलेले रजिस्टर कार्यविवरण तपासून त्यावर शेरे/अभिप्राय नोंदवून स्वाक्षरी करणे.
7. शासनाकडून अथवा वरिष्ठांकडून स्मरणपत्रे आल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याकडून अशी प्रकरणे मागवून घेऊन त्याला योग्य त्या सूचना/मार्गदर्शन करणे.
8. अर्धशासकीय पत्रांना त्वरित उत्तर देण्याच्या दृष्टीने संबंधित लिपिकाने अंतरिम उत्तर तयार करून असे पत्र आल्यानंतर तीन दिवसांचे आत पुढील कार्यवाहीसाठी त्याच्यापुढे ठेवले आहे याची दक्षता घेईल.
9. हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी प्रत्येक प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यामार्फत वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक आहे. अधिकाऱ्यांनी एखादे महत्वाचे प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्याकडे सोपविले असल्यास स्वतः अशी प्रकरणे हाताळून ती निकाली काढणे.
10. प्रकरणांचा त्वरित निपटारा करण्याच्या दृष्टीने/निकालात काढण्याच्या दृष्टीने त्याचप्रमाणे कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने व कामामध्ये टापटीपपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने (स्वच्छता) हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
11. अधिपत्याखालील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकांच्या कामाची महिन्यातून एकदा कार्यविवरण नोंदवहीनुसार टेबल तपासणी करणे.
12. शाखेची सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.
13. कार्यालयातील वेगवेगळ्या परिपत्रकाची नस्ती जतन करून ठेवणे.

*** लिपिक वर्गीय (कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक) कर्मचाऱ्यांची कार्य/कर्तव्ये :**

1. विभाग प्रमुखांनी विभागणी केल्याप्रमाणे विषयवार नस्ती ठेवणे.
2. प्रश्नपत्रिका वितरण, कार्यशाळेचे आयोजन आणि न्यायालयीन प्रकरणे इ. संबंधात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दौरा करणे.
3. प्रकरण कार्यवाहीसाठी प्रकरण टिप्पणीसह वरिष्ठांना सादर करणे.
4. कार्यविवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारा शाखा प्रमुखांना सादर करणे.
5. कालबाह्य कागदपत्र नष्ट करण्याची वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.
6. शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

7. संस्थेच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे, फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंदी घेणे, पावत्या देणे, आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.
8. संस्थेचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
9. जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.
10. वेतनदेयके, पुरवणी देयके तयार करणे आणि ती संस्था प्रमुखांमार्फत संबंधित प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.
11. आयकर, सक्तीची ठेव योजना, सीटीडी, इतर व्यवहारांच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.
12. हिशेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.
13. हिशेबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी व ते तपासून घेणे करणे.
14. फी च्या रकमा आणि अन्य रकमा कोषागारात भरणे.
15. वेतननोत्तर अनुदानाची संबंधित असलेल्या बाबीवर लक्ष ठेवणे.
16. संस्थेला आवश्यक असणारे साहित्य खरेदी करणे.
17. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीशी संबंधित कामे करणे.
18. वरिष्ठांना कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील माहिती पुरविणे.
19. कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
20. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे.
21. भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रीम/कर्ज मंजूरीचे प्रस्ताव संस्था प्रमुखांकडे पाठविणे.
22. कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे.
23. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे.
24. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.
25. आवक जावक नोंदवहया ठेवणे.
26. शासनाने आणि वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक/निदेशक/इतर कर्मचारी/विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक यांच्या निदर्शनास आणणे.

27. पत्रांचे मसुदे, विवरणपत्रे यांच्या टंकलेखनाचे काम करणे.
28. विद्यार्थ्यांच्या पालकांना आवश्यक ती माहिती देणे.
29. हजेरी पट तयार करणे.
30. विषयवार निवडनस्ती/अभिलेख फी नोंदवही आणि संस्थेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.

****प्रकरण – 3****

3. 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 अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे.

Channel of Communication यामध्ये विभागांतर्गत प्राथमिक स्तरावर कनिष्ठ / वरिष्ठ लिपिकांमार्फत प्रकरणिकेचे 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 करून 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.

1. प्राथमिक स्तरावरील काम : कनिष्ठ / वरिष्ठ / मुख्य लिपिक
2. पर्यवेक्षण व मूल्यमापन : अधीक्षक / कार्यासन अधिकारी
3. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी : उपसंचालक/सहा.संचालक (तां)/सहा.संचालक(अतां)
4. निर्णयाधिकारी (सर्वसाधारण तसेच प्रशासनिक) : सहसंचालक
5. 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 – 4****

4. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :

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

1. सामान्य प्रशासन विभाग (अधिसूचना) दिनांक 25 मे 2006 अन्वये महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील प्रकरण तीन मुद्दा क्र.10 (1) व (2) (3).

****प्रकरण – 5****

5. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम, सूचनापत्रे, मॅन्युअल्स्व 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

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
2. म.ना.से. (वेतन) नियम 1981
3. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
4. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम 1982
5. म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम 1984
6. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979
7. म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम 1979
8. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती) 1991
9. म.ना.से. (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम 1982

10. म.ना.से. (सेवा व शर्ती) नियम 1981

11. सेवाप्रवेश नियम

12. बिंदूनामावली ठेवणेबाबतचे नियम

ब) शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

1. पदभरती/पदोन्नती बाबतचे शासन निर्णय

2. अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका देण्याबाबतचे शासन निर्णय

3. बदली संदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

4. अतिरिक्त कार्यभारासंदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

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

6. जात प्रमाणपत्र पडताळणी संदर्भातील शासन निर्णय

7. संगणक प्रशिक्षणासंदर्भातील शासन निर्णय

8. वेतन निश्चिती संदर्भातील शासन निर्णय

9. कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी संदर्भातील शासन निर्णय

10. मानीव दिनांक स्थायित्व प्रमाणपत्र संदर्भातील शासन निर्णय

11. विभागीय चौकशी संदर्भातील शासन निर्णय

क) इतर माहिती व अभिलेखे

1. सेवाप्रवेशोत्तर/विभागीय परिक्षेसंदर्भातील महाराष्ट्र शासन राजपत्रा दिनांक 25 ऑक्टोबर 1973
भाग-4 अ

2. न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भातील शासन निर्णय/न्यायनिवाडे

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

चर्नी रोड, मुंबई

3. उपरोक्त अभिलेखे प्राप्त करून घेणेबाबतचे : शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शुल्क
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
1	2	3
1	माध्यमिक शाळा संहिता सुधारित आवृत्ती 1986	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-6
2	महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली 1981	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-4
3	The M.E.P.S. (condition of service) Regulation Act 1977	Director, Govt.Printing, Publication and Stationery, M.S.,Mumbai-4
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 दुसरी आवृत्ती	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री प्रकाशन संचालनालय, म.रा. (प्रकाशन शाखा), नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई
6	The Maharashtra Secondary and High Secondary Education Boards Regulations 1977	Shri.S.B.Chandekar, Secretary, Maharashtra Secondary Board of Secondary and Higher Secondary Education, Pune-10
7	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 110008
8	Training Manual for A.T.S.	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi 110008
9	माहितीचा अधिकार -- यशदा	यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे-7
10	लोकसेवा केंद्र मार्गदर्शक पुस्तिका	श्री.ज.द.भुतांगे, संचालक, प्रशिक्षण, संचालनालय, म.रा. मुंबई

11	सेवा सहकारी सोसायटी मार्गदर्शिका	रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय, म.रा. कोकण भवन, तिसरा मजला, विस्तारीत कक्ष, नवी मुंबई-14
12	निरीक्षण मार्गदर्शक पुस्तिका 2003	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
13	भांडार नियोजन, व्यवस्थापन व नियमन पुस्तिका	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
14	वित्तीय नियमावली	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 शा.नि.क्र.विअप्र 1000/प्र.क्र.46/2001/विनियम मंत्रालय, मुंबई 32 दि.11-7-2001

****प्रकरण – 6****

6. 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
1	2	3	4
अ)	आस्थापना विभाग		
1	सर्व विभागातील शासन निर्णय व परिपत्रके	गट-अ/कायम स्वरूपी जपून ठेवावयाचे	
2	बदल्या, पदोन्नत्या, पदावनती, नेमणुका इ.बाबतचे अभिलेखे	गट-ब / 30वर्षे	
3	बिंदू नामावली	गट-अ/कायमस्वरूपी जपून ठेवावयाचे	
4	पदोन्नती समितीचे इतिवृत्त व इतर अनुषंगिक अभिलेखे	वरीलप्रमाणे	
5	स्टाफ पोजिशन	वरीलप्रमाणे	
6	संघटनांशी पत्रव्यवहार	गट-क / 5 वर्षे	
7	प्रतिनियुक्त्या व त्या संबंधातील अभिलेखे	वरीलप्रमाणे	
8	इतर पत्रव्यवहार	गट-ड / 1 वर्ष	
9	सेवापुस्तके	गट-क (कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू किंवा निवृत्त झाल्यापासून 5 वर्षे)	
10	रजा मंजूरी आदेश (किरकोळ रजेव्यतिरिक्त)	वरीलप्रमाणे	
11	किरकोळ रजेसंबंधी कागदपत्रे व नोंदी	गट-ड	
12	हजेरीपत्रके	गट-क	
13	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे संदर्भातील पत्रव्यवहार	गट-ब / 30 वर्षे	
14	स्वग्राम घोषणा/अन्य नामनिर्देशने स्विकृती आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन 5 वर्षांपर्यन्त)	
15	विशेष वेतन/सीटीसी व अनुषंगिक कागदपत्रे	गट-क / 5 वर्षे	
16	प्रवास मान्यता, नै.रजा, किरकोळ पत्रव्यवहार	गट-ड / 1 वर्ष	
17	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	गट-क / 5 वर्षे	

18	वेतननिश्चिती आदेश, मानीव दिनांक मंजूरी आदेश, स्थायित्व प्रमाणपत्र आदेश, कालबध्द पदोन्नती आदेश, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय मंजूरी आदेश, तात्पुरते सेवानिवृत्ती व उपदान आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन 5 वर्षापर्यन्त)
19	तात्पुरती पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत	गट-क / 5 वर्षे
20	विभागीय चौकशी प्रकरणे	गट-अ / कायमस्वरुपी
21	न्यायालयीन प्रकरणे	गट-अ / कायमस्वरुपी
22	निलंबन आदेश / पुनःस्थापनेचे आदेश / शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे व अनुषंगिक आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन 5 वर्षापर्यन्त)
23	जेष्ठतासूची	गट-क / 5 वर्षे
24	कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार, जात पडताळणी, संगणक प्रशिक्षण	गट-क / 5 वर्षे
25	सेवाखंड क्षमापित करणे	गट-क / (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन 5 वर्षापर्यन्त)
26	सहसंचालकांची बैठक व अन्य बैठका	गट-क / 5 वर्षे
27	दूरध्वनीबाबत पत्रव्यवहार	गट-ड / 1 वर्ष
28	कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या 55 वर्षांच्या पुढे अथवा 30 वर्षांच्या सेवेनंतर घ्यावयाच्या आढावा बैठकीबाबतची कागदपत्रे	गट-अ / कायमस्वरुपी
29	जमानतनामे, प्रतिभूती बंधपत्रे / जामीन कागदपत्रे	गट-क (कालमर्यादेनंतर 5 वर्षे)
30	निरीक्षण अहवाल (वरिष्ठ कार्यालयाने केलेले तसेच या कार्यालयाकडून दुय्यम कार्यालयाचे केलेले निरीक्षण)	गट-क / 5 वर्षे
31	विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्न व त्या संबंधीची कागदपत्रे	गट-क / 5 वर्षे
32	डाकमुद्रांक हिशोब, टपाल नोंदवहया आणि शिपायाच्या हाती घ्यावयाचे स्थानिक वितरण टपाल नोंदवही	गट-क / 5 वर्षे
33	टपाल व तारेसंबंधीच्या सूचना व पत्रव्यवहार	गट-ड
34	आवक टपाल नोंदवही	गट-क / 5 वर्षे

35	शासकीय लेखन सामुग्री वाटप रजिस्टर (चर्नी रोड, मुंबई)	गट-क / 5 वर्षे
36	शासकीय लेखन सामुग्री प्रिंटेड स्टेशनरी (येरवडा, पुणे)	गट-क / 5 वर्षे
37	स्थानिक स्टेशनरी खरेदी रजिस्टर (जनरल पर्चेस रजिस्टर)	गट-क / 5 वर्षे
38	वृत्तपत्र नोंदवही	गट-क / 5 वर्षे
39	विवरणपत्रे मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक	गट-क / 5 वर्षे
40	कार्यविवरण पत्रके व त्यांचा गोषवारा	गट-क / 5 वर्षे
ब)	<u>गोपनीय विभाग</u>	
41	गोपनीय अहवाल	गट-क (कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीनंतर 5 वर्षे)
42	गोपनीय चौकशा / प्राथमिक चौकशा	गट-क / 5 वर्षे
43	गोपनीय पत्रव्यवहार	गट-क / 5 वर्षे
क)	<u>प्रशिक्षण विभाग</u>	
44	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा नियमावली	कायमस्वरुपी
45	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा निकालपत्रके	गट-क / 5 वर्षे
46	अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा-जुलै/जानेवारी संबंधित फाईल्स(2 नग)(वेळापत्रक, केंद्राध्यक्षांच्या नेमणूका, बाह्य परीक्षक नियुक्त्या,परीक्षेसंबंधीची संचालकांकडून प्राप्त परिपत्रके, पात्र प्रशिक्षणार्थ्यांच्या याद्या)	गट-ब-1 / 10 वर्षे
47	सर्व योजना संदर्भातील पत्रव्यवहार	गट-क / 5 वर्षे
48	संस्थांचे निरीक्षण अहवाल अ ब क ड तांत्रिक प्रशासकीय	गट-क / 5 वर्षे
49	ट्रेनिंग मॅ न्युअल शिकाऊ उमेदवारी योजना	गट-अ / कायमस्वरुपी

50	अंशकालीन अधिव्याख्याता नस्ती	गट-ड / 1 वर्ष
51	ए.टी.एस. 1 ते 5 (सांख्यिकी विवरणपत्र)	गट-क / 5 वर्षे
52	ए.टी.पी.2 (सांख्यिकी), एम.आय.एस.(सांख्यिकी), ए.टी.एस. (सांख्यिकी)	गट-छ / 1 वर्ष
53	सर्वेक्षण नस्ती	गट-अ / कायमस्वरुपी
54	शिकाऊ उमेदवारी संबंधातील परिपत्रके	गट-ब
55	ए.पी.पी.4 नोंदवही	गट-क / 5 वर्षे
56	नोटीस नोंदवही	गट-अ / कायमस्वरुपी
57	आस्थापना नस्ती	गट-अ / कायमस्वरुपी
58	पंचवार्षिक योजना	गट-ब-1 / 10 वर्षे
ड)	<u>भूसंपादन व बांधकाम विभाग</u>	
59	संस्थांचे भूसंपादन व बांधकाम फाईल्स	कायमस्वरुपी
60	स्वेच्छानिधी प्रस्ताव	1 वर्ष
61	इमारत भाडे मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार	5 वर्षे
62	शासकीय इमारत देखभाल व दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार	1 वर्ष
63	भूसंपादन / बांधकाम त्रैमासिक अहवाल	1 वर्ष
64	संकीर्ण पत्रव्यवहार	1 वर्ष
65	वाहन हिस्ट्रीशिट	कायमस्वरुपी
66	वाहन लॉगबुक	1 वर्षे कन्ड्युमेबल
67	यंत्रसामुग्री/हत्यारे/उपकरणे/पुस्तके (राज्यस्तर/ प्रादेशिक कार्यालय स्तर खरेदी) यांचे पुरवठा आदेश व पत्रव्यवहार	5 वर्षे किंवा ऑडीट होईपर्यन्त
68	डिझेल/पेट्रोल खरेदी रजिस्टर व देयके	5 वर्षे
69	कच्च्या मालाचे मागणीपत्रक मंजूरी आदेश (आर.एस.4/5)	ऑडीट होईपर्यन्त

70	जुनी निर्लेखित मशिनरी विक्रीबाबत फाईल	ऑडीट होईपर्यन्त
71	संस्थास्तरावरील खरेदीस कार्याेत्तर मान्यता फाईल	ऑडीट होईपर्यन्त
72	वार्षिक मेडिकल मागणीपत्रक फाईल	1 वर्ष किंवा पुरवठा होईपर्यन्त
73	भांडार निरीक्षण अहवाल	1 वर्ष किंवा त्रुटी पूर्ततेपर्यन्त
74	चोरी प्रकरण फाईल	निपटारा होईपर्यन्त
75	वसुलीबाबत पत्रव्यवहार फाईल	निपटारा होईपर्यन्त
76	पीएलए मधून साहित्य खरेदीबाबतचे प्रस्ताव	1 वर्ष किंवा पुरवठा आदेश प्राप्त होईपर्यन्त
77	यंत्रसामुग्री खरेदी करणेबाबत संचालनालयास सादर केलेले प्रस्ताव	1 वर्ष
78	मासिक/त्रैमासिक अहवाल	1 वर्ष
79	संकीर्ण पत्रव्यवहार	1 वर्ष
इ)	लेखा विभाग	
80	अ) वैद्यकीय देयके	क
	ब) आकस्मिक खर्च देयके (प्रतिस्वाक्षरी)	क
	क) प्रवासभत्ता देयके (प्रतिस्वाक्षरी)	क
82	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

83	<p>अ) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदान वितरण</p> <p>ब) अशासकीय संस्थांचे अंदाजपत्रके</p> <p>क) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वसूलीबाबत</p> <p>ड) पत्रव्यवहार</p> <p>इ) वेतनेतर अनुदान मूल्यनिर्धारण व लेखा परिक्षण</p> <p>फ) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे भ.नि.निधी लेखे मंजूरी इ.विषयक सर्व प्रकरणे</p>	<p>क-1</p> <p>क-1</p> <p>क-1</p>
84	<p>अ) सर्व शासकीय संस्था व या कार्यालयातील सर्व भ.नि.नि.प्रकरणे</p> <p>ब) सर्व प्रकारचे शासकीय अग्रिम प्रकरणे (घरबांधणी/संगणक/स्कुटर, मोटारसायकल खरेदी)</p>	<p>क-1</p> <p>क-1</p>
85	<p>भांडार पडताळणी व महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता करणे</p>	<p>क-1</p>

**** प्रकरण – 7 ****

7. 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 – 8 ****

8. ज्यामध्ये सल्ला देणेकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या, परिषदेच्या, समितीच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त, खुलासा ह्या 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 – 9****

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

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक		फॅक्स क्र.
1	श्री.एस.आर. सुर्यवंशी	प्र.संचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, 3 महापालिका मार्ग, म.रा. मुंबई-1	022	22695819 22621008 22620603 22620604 22620293	22659235
2	श्री.ओ.एम. जाधव	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, 3 महापालिका मार्ग, म.रा. मुंबई-1	022	26473055 26470216	26471354
3	श्री.अ.गो.गावीत	सहसंचालक (अतिरिक्त कार्यभार)	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई- 81 2, मजला व्दारा. शासकीय औ.प्र.संस्था, मुलुंड, बाळासाहेब ठाकुरवाडी मिठानगर. रोड, मुलुंड (पुर्व) मुंबई -400081	022	26473055 26470216	26471354
4	श्री.आर.बी. भावसार	प्र.सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, शिवाजीनगर, पुणे-5	020	25533502 25535415 25535416	25533502
5	श्री.पी.टी.देवतळे	सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, भडकल गेट, छत्रपती संभाजीनगर	0240	2334962	2337078

6	श्री.प्रदिप ज.घुले	प्र.सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औप्रसंस्था परिसर, इर्विन चौक, मोर्शी रोड, अमरावती	0721	2660588	2660320
7	श्री.आर.एस. मुंडासे	प्र.सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक, आग्रारोड, नाशिक.	0253	2577220 2579887	2579410
8	श्री.के.एम. मोटघेर	प्र.सहसंचालक	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिककार्यालय, स्वॉफ्टवेअर पार्क, लिकरोड, सदर नागपूर	0712	2533403 2526723	2531481
9	श्री.योगेश.सु. पाटील	संचालक	महाराष्ट्र राज्य कौश»य, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण मंडळ, 4था मजला द्वारा शासकीय औ.प्र.संस्था, मुलुंड, बाळासाहेब ठाकुरवाडी, मिठागर रोड, मुलुंड(पुर्व), मुंबई-81	022	22621775 26474435	2531481

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
1	श्री.सुर्यवंशी.यु.के	प्र.जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, पुणे	020	25535417
2	श्री.देशमाने.पी.बी	प्र.जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सातारा	02162	237954
3	श्रीमती.जोशी.एम.डी	प्र.जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सांगली	0233	2620089
4	श्री.धुमाळ.एस.एम	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सोलापूर	0217	2727402
5	श्री.वाय.बी.पाटील	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, कोल्हापूर	0231	2644443
6	श्री. भावसार.आर.बी	उपसंचालक, औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	020	25888284/ 25886617
7	श्री.भिलेगांवकर.आर.आर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	020	25896530/ 25882776
8	श्री. पुरी.एस.एन	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, भोर	02113	222504
9	श्री. माने.एन.के	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, इंदापूर	02111	223117
10	श्रीमती.चव्हाण.पी.पी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, लोणावळा	02114	273003
11	श्री.जाधवर.ए.डी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माळेगाव	02112	255352
12	श्री. साबळे.एस.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पिंपरी-चिंचवड	020	27660320
13	श्री. जगताप.डी.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माणिकडोह	02132	222021
14	श्री. जगताप.डी.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	02133	244429
15	श्री.सुर्यवंशी.यु.के	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, खेड	02135	223404
16	श्री. वागद्रे आर. एन.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मुळशी	020	27277734

17	श्री. धानोरकर आर.जी.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पुरंदर	02115	238163
18	श्री. वागद्रे आर. एन.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वरवंड	02119	283570
19	श्री. गोसावी एस. एल.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिरूर	02138	225460
20	श्री. साबळे.ए.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वेल्हे	02130	221404
21	श्री. गोसावी एस. एल.	प्राचार्य, औ. प्र. संस्था, हवेली	020	27069280
22	श्री. मांगलेकर.एस.एम	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सातारा	02162	251808/
23	श्री. देशमाने.पी.बी	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कराड	02164	271449
24	श्री. पाटील.एम.के	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, लोणंद	02169	225009
25	श्री. उपाध्ये.एम.के	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वाई	02167	227853
26	श्री. मोरे.एम.बी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, जावळी (मेढा)	02378	285458
27	श्री. माने.एन.के	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, फलटण	02166	221493
28	श्री. ओबासे डि. वाय.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, दहिवडी	02165	220002
29	श्री. कारंजकर वाय. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	02161	262305
30	श्री. कारंजकर वाय. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, महाबळेश्वर	02168	261709
31	श्री. मोरे.एम.बी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पाटण	02372	282944
32	श्री. कुलकर्णी.एन.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	02163	221508
33	श्री. एम.एस.आवटे	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	0231	2323559/ 2324274
34	श्री.देवधर.एस.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, गडहिंगलज	02327	222408
35	श्री. देसाई.ए.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मुरगुड	02325	264284
36	श्री.देवधर.एस.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	02320	238112
37	श्री. देसाई.ए.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, आजरा	02323	246589

38	श्री.बामणे.ए.एम	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	02329	224089
39	श्री. नाव्हेंकर व्ही. जे.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, हातकणंगले	0230	2483419
40	श्री. नाव्हेंकर व्ही. जे.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, राधानगरी	02321	234443
41	श्रीमती.जोशी.एम.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिरोळ	02322	236730
42	श्री. बामणे ए. एम.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, गगणबावडा	02326	222082
43	श्री.देवधर.एस.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	02328	235418
44	श्री. देसाई.ए.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, भुदरगड	02324	220080
45	श्री. पवार.आर.पी	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सांगली	0233	2310139/ 2312601
46	श्री. शिंदे ए. एल.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, विटा	02347	272377
47	श्री. भोसले.एस.आय	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, शिराळा	02345	272160
48	श्री. गुरव एस. एस.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, तासगाव	02346	240555
49	श्री. कुलकर्णी.एन.ए	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, जत	02344	246632
50	श्री.कुलकर्णी.एन.ए	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कवठेमहांकाळ	02341	222767
51	श्री. शिंदे ए. एल.	प्र.प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, आटपाडी	02343	220532
52	श्री.भोसले एस.आय.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, वाळवा	02342	220239
53	श्री.गुरव.एम.एस	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पलूस	02346	248050
54	श्री. शिंदे ए. एल.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, कडेगाव	02347	242224
55	श्री.जाधवर.ए.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सोलापूर	0217	2341524/ 2302209
56	श्री. जाधव.ए.के	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सोलापूर (मु)	0217	2319817/ 2315722

57	श्री. ओंबासे.डी.वाय	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	02186	223628
58	श्री. भालचीम.एस.आर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, बार्शी	02184	223369
59	श्री. ओंबासे.डी.वाय	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, अकलूज	02185	260326
60	श्री.जाधव.ए.के.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, अक्कलकोट	02181	220481
61	श्री.आवाडे.आर.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, करमाळा	02182	220884
62	श्री.जाधव.ए.के.	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मंद्रूप (द.सो.)	0217	255797
63	श्री.आवाडे.आर.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, सांगोला	02187	220856
64	श्री.आवाडे.आर.डी	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मोहोळ	02189	232505
65	श्री. भालचीम.एस.आर	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, माढा-कुर्डूवाडी	02183	223098
66	श्री. ओंबासे.डी.वाय	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा	02188	220875
67	श्री.पुरी.एस.एन	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, पुणे	020	25535416
68	श्री. आर.जी.धानोरकर	मुख्याध्यापक, शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	02115	253164
69	श्री. जगताप.डी.एस	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, खेड	02135	222324
70	श्री.जगताप.डी.एस	मुख्याध्यापक,शा. ता. विद्यालय,	02133	244429
71	श्री.मोरे.एम.बी	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, सातारा	02162	238982
72	श्री.साळी.के.पी	प्र.मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, कराड	02164	271293
73	श्री.कारंजकर.वाय.एस	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	02168	241701
74	श्री.बहिरशेठ महावीर रामचंद्र	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	0231	2644325
75	श्री.व्ही.जे.नार्वेकर	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, राधानगरी	02321	234112

76	श्री. कुलकर्णी.एन.ए	प्र.मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	02341	222267
77	श्री. जाधव.ए.के	मुख्याध्यापक,म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	02170	2726564
78	श्री.आवाडे.आर.डी	मुख्याध्यापक,शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	02189	232423

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	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	श्री.आर.बी. भावसार	प्र.सहसंचालक नि सह प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (वर्ग-1)	31/10/2023 (म.नं)		-----
2	श्री.चंद्रशेखर जयसिंग ढेकणे	उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	04/10/2022		180107 /-
3	रिक्त	उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	-----	दुरध्वनी क्रमांक 020 - 25535415	-----
4	श्री.अविनाश तुकाराम चिंधे	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	04/10/2022	/16 फॅक्स क्रमांक 020 - 25533502	144530/-
5	रिक्त	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	-----		-----
6	श्री.किशोर सुदामराव उबाळे	निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	10/07/2023		144040/-
7	रिक्त	निरीक्षक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	-----		-----

8	श्री. अतुल मधुकर ढाणके	सहाय्यक संचालक (वरिष्ठ)(अतांत्रिक)	12/10/2022		127846/-
9	श्री.बळवंत केरबा कोळेकर	सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तांत्रिक)	20/08/2021		193518/-
10	श्री.आर्यभुषण सुभाष चव्हाण	सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तांत्रिक)	27/06/2022		199227/-
11	श्री गजानन सर्जेराव शेरकर	लेखा अधिकारी	01/09/2020		135245/-
12	रिक्त	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	-----		-----
13	श्रीमती .जाधव.एस.के	सहाय्यक लेखा अधिकारी	03/12/2019		89440/-
14	श्री.आर.आर.गोरे	अधिक्षक (तांत्रिक)	29/01/2024		77608/-
15	श्रीमती.एस.ए.मेश्राम	अधिक्षक (तांत्रिक)	15/02/2024		77608/-
16	श्री.ए.आर. प्रकाशकर	अधिक्षक (तांत्रिक)	05/02/2024		77608/-
17	श्री. भागु धोंडु भारमळ	कार्यालयीन अधीक्षक	01/04/2016		107259/-
18	श्री.प्रदीप शितल दराडे	कार्यालयीन अधीक्षक	09/12/2022		107259/-
19	रिक्त	कार्यालयीन अधीक्षक	-----		-----
20	रिक्त	कार्यालयीन अधीक्षक	-----		-----
21	श्री.राजेंद्र बबनराव कुंभार	मुख्य लिपिक	25/10/2021		95668/-
22	श्रीमती वैशाली अनिल नंदकर	मुख्य लिपिक	22/10/2021		85288/-
23	श्रीमती वैशाली चंद्रकांत जाधव	मुख्य लिपिक	22/10/2021		95668/-

24	श्री.दिनेश विष्णु चौधरी	मुख्य लिपिक	09/03/2023		95668/-
25	रिक्त	लघुटंकलेखक	-----		-----
26	श्रीमती मंगल गिरीष दाते	वरिष्ठ लिपिक	08/11/2021		62279/-
27	श्रीमती नम्रता ज्ञानेश्वर ढवळे	वरिष्ठ लिपिक	31/12/2021		67356/-
28	श्री.विजय शिवाजी पाटील	वरिष्ठ लिपिक	12/04/2023		53815/-
29	श्रीमती स्मिता संतोष शिंगाडे (श्रीमती स्मिता सहादु जोशी)	वरिष्ठ लिपिक	02/06/2018		71967 /-
30	कुमारी सुरेखा गेणू गोडे	वरिष्ठ लिपिक	11/04/2023		53815/-
31	श्रीमती मंगल शंकर उतळे	वरिष्ठ लिपिक	09/11/2021		65912/-
32	श्री.चंद्रशेखर वसंत सिन्नरकर	वरिष्ठ लिपिक	01/01/2022		64009/-
33	श्रीमती अनघा घनःश्याम झगडे	वरिष्ठ लिपिक	15/06/2023		80617/-
34	श्री.मुजुमदार.व्ही.एन	वरिष्ठ लिपिक	05/4/2024		76119/-
35	श्रीमती सुरेखा अशोक अहिवळे	वरिष्ठ लिपिक	22/11/2021		74043/-
36	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	-----		-----
37	श्री.नितीन रमेश सोळंके	वरिष्ठ लिपिक	22/12/2021		67356/-
38	श्रीमती रजनी चंद्रमणी	वरिष्ठ लिपिक	01/06/2019		85288/-
39	श्री.सखाराम तुळाजी केंगले	वरिष्ठ लिपिक	16/11/2021		65912/-

40	श्रीमती नेहा नितिन कबीर	वरिष्ठ लिपिक	16/11/2021		74043/-
41	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
42	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
43	श्रीमती वैशाली हनुमंत अवघडे	लिपिक-नि- टंकलेखक	14/07/2023		39672/-
44	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
45	श्रीमती अश्विनी अभय धराडे	लिपिक-नि- टंकलेखक	12/7/2017		47189/-
46	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
47	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
48	श्रीमती शिवाली अजित शिंदे	लिपिक-नि- टंकलेखक	17/07/2023		39672/-
49	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
50	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
51	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
52	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----

53	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
54	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
55	रिक्त	लिपिक-नि- टंकलेखक	-----		-----
56	श्री.लक्ष्मण नामदेव शिंदे	वाहन चालक	13/11/2017		47239/-
57	श्री.वेदांत सुनिल करंजे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	19/01/2023		32399/-
58	श्री.किशोर तुकाराम जगताप	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	18/02/1999		61291/-
59	श्री.अमित रमेश जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	17/07/2023		31516/-
60	श्री.चंद्रकांत महादेव मेरुकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	01/01/2023		61291/-
61	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	-----		-----
62	श्री.अशोक नारायण गायकवाड	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	02/01/2010		61291/-
63	श्री.नामदेव नारायण शेडगे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	06/08/2005		76688/-
64	श्री.भाऊ विठ्ठल देवाडे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	06/2/2018		61291/-

****प्रकरण – 10****

10. नियमातर्गत तरतुदींच्या आधारे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते.

Sr. No.	Name of Incumbent	Designation	Basic Pay	HRA	D.A.	CLA	T.A.	Other (W.A./ NPS)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	R.B.BHAWSAR	Jt. Director cum Jt. Apprenticeship Adviser (Class-1)	----	----	----	----	----	----
2	C.J.DHEKANE	Deputy Director (Class-1)	87400	23598	40204	240	10800	17865 NPS
3	VACANT	Deputy Director (Class-1)	----	----	----	----	----	----
4	A.T.CHINDHE	Assistant Director (Tech.) (Class-1)	71800	19386	33028	240	5400	14676 NPS
5	VACANT	Assistant Director (Tech.) (Class-1)	----	----	----	----	----	----
6	K.S.UBALE	Inspector (Class-1-Jr)	80000	21600	36800	240	5400	0
7	VACANT	Inspector (Class-1-Jr)	----	----	----	----	----	----
8	A.M.DHANKE	Assistant	72200	19494	33212	240	2700	0

		Director (SR) (NON Tech.) (Class-1)						
9	B.K.KOLEKAR	Assistant Apprenticeship Adviser (T) (Class-2)	108600	29322	49956	240	5400	0
10	A.S. CHAVAN	Assistant Apprenticeship Adviser (T) (Class-2)	111900	30213	51474	240	5400	0
11	G.S.SHERKAR	Accounts Officer (Class-2)	67000	18090	30820	240	5400	13695 NPS
12	VACANT	COMPUTER PROGRAMER	----	----	----	----	----	----
13	S.K.JADHAV	Assistant Accounts Officer	50000	13500	23000	240	2700	0
14	R.R.GORE	Superintendent (Tech.)	38600	10422	17756	240	2700	NPS 7890
15	S.A.MESHRAM	Superintendent (Tech.)	38600	10422	17756	240	2700	NPS 7890
16	A.R.PRAKASH KAR	Superintendent (Tech.)	38600	10422	17756	240	2700	NPS 7890
17	B.D.BHARMAL	Office Superintendent	60300	16281	27738	240	2700	0
18	P.S.DARADE	Office Superintendent	60300	16281	27738	240	2700	0
19	VACANT	Office Superintendent	----	----	----	----	----	----
20	VACANT	Office Superintendent	----	----	----	----	----	----
21	R.B.KUMBHAR	Head Clerk	53600	14472	24656	240	2700	0
22	V.A.NANDKAR	Head Clerk	47600	12852	21896	240	2700	0
23	V.C.JADHAV	Head Clerk	53600	14472	24656	240	2700	0
24	D.V.CHOWDHARI	Head Clerk	53600	14472	24656	240	2700	0

25	VACANT	Senior Clerk	----	----	----	----	----	----
26	M.G.DATE	Senior Clerk	34300	9261	15778	240	2700	0
27	N.D.DHAWALE	Senior Clerk	33300	8991	15318	240	2700	6807 NPS
28	V.S.PATIL	Senior Clerk	26300	7101	12098	240	2700	5376 NPS
29	S. S. SHINGADE	Senior Clerk	39900	10773	18354	240	2700	0
30	S.G.GODE	Senior Clerk	26300	7101	12098	240	2700	5376 NPS
31	M.S.UTALE	Senior Clerk	36400	9828	16744	240	2700	0
32	C.V.SINNARKAR	Senior Clerk	35300	9531	16238	240	2700	0
33	A.G.ZAGADE	Senior Clerk	44900	12123	20654	240	2700	0
34	V.N.MUJUMDAR	Senior Clerk	42300	11421	19458	240	2700	----
35	S.A.AHIWALE	Senior Clerk	41100	11097	18906	240	2700	0
36	VACANT	Senior Clerk	----	----	----	----	----	----
37	N.R.SOLANKE	Senior Clerk	33300	8991	15318	240	2700	NPS 6807
38	R.C.BHOSALE	Senior Clerk	47600	12852	21896	240	2700	0
39	S.T.KENGALE	Senior Clerk	36400	9828	16744	240	2700	0
40	N.N.KABIR	Senior Clerk	41100	11097	18906	240	2700	0
41	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
42	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
43	V.H.AWAGHADE	Junior Clerk	19900	5400	9154	150	1000	NPS 4068
44	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
45	A.A.DHARADE	Junior Clerk	23800	6426	10948	150	1000	NPS 4865
46	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
47	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
48	S.A.SHINDE	Junior Clerk	19900	5400	9154	150	1000	NPS 4068
49	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
50	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
51	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
52	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
53	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
54	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----

55	VACANT	Junior Clerk	----	----	----	----	----	----
56	L.N.SHINDE	Vahan Chalak	23800	6426	10948	150	1000	50 (W.A) NPS 4865
57	V.S.KARANJE	Class-IV Servant	15500	3169	7130	150	1000	50(W.A) NPS 3169
58	K.T.JAGTAP	Class-IV Servant	33700	9099	15502	240	2700	50(W.A)
59	A.R.JADHAV	Class-IV Servant	15000	5400	6900	150	1000	50(W.A) NPS 3066
60	C.M.MERUK AR	Class-IV Servant	33700	9099	15502	240	2700	50(W.A)
61	VACANT	Class-IV Servant	----	----	----	----	----	----
62	A.N.GAIKWAD	Class-IV Servant	33700	9099	15502	240	2700	50(W.A)
63	N.N.SHEDAGE	Class-IV Servant	42600	11502	19596	240	2700	50(W.A)
64	B.V.DEWADE	Class-IV Servant	33700	9099	15502	240	2700	50(W.A)

****प्रकरण – 11****

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे 411 005

2023-2024 या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अ-01,2230 कामगार व सेवा योजन

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- 2230 कामगार व सेवायोजन

गौणशिर्ष :- 003(02) कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण

उपशिर्ष :- 003 (02) (01)शि»प कारागिरांचे तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण.

तपशिलवार शिर्ष:- 2230A031

2230A031

(रुपये हजारात)

अ.	योजना व लेखाशिर्ष	मंजूर	माहे मार्च
क्र.	(उद्दिष्टनिहाय)	तरतूद	2024
		2023-2024	अखेर खर्च
1	2	4	8
1	वेतन (01)	1319155.083	1314967.447
2	मजूरी (02)	0	0
3	आतिकालीक भत्ता (03)	0	0
4	दूरध्वनी, पाणी व वीज (06)	43889.201	43877.201
5	कंत्राटी सेवा (10)	109805.162	109798.607
6	देशांतर्गत प्रवास खर्च (11)	3915.898	3906.068
7	कार्यालयीन खर्च (13)	14643.400	14576.628
8	भाडेपट्टी कर/ स्वामि (14)	6485.474	6485.474
9	संगणक खर्च (17)	55.000	54.897
10	पुरवठा सामग्री (21)	19146.561	19146.561
11	पेट्रोल तेल व वंगण (24)	319.211	319.211
12	जाहिरात व प्रसिध्दी (26)	0	0
13	लहाण बांधकामे (27)	0	0
14	व्यवसाय व विशेष सेवा प्रदाने (28)	44.250	44.250

15	शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन (34)	42.431	42.431
16	इतर खर्च (50)	0	0
	एकूण :-	1517501.671	1513218.775

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे 411 005
2023-2024 या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अे-01,2230 कामगार व सेवा योजन

प्रशासकीय विभाग :- कौशाीय विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- 2230 कामगार व सेवायोजन

गौणशिर्ष :-102 (00) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण

उपशिर्ष :- 102(00)(01) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण

तपशिलवार शिर्ष:- **2230A049**

2230A049(रुपयेहजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांके तांक क्रमा क	सा2023-2024 साठी प्रत्यक्ष प्राप्त तरतुद	खर्च माहे मार्च 2024 अखेर खर्च
1	वेतन	1	39661.219	38795.312
2	मजूरी	2	0	0
3	अतिकालिक भत्ता	3	0	0
4	दूरध्वनी,विज व पाणी	6	0	0
5	कंत्राटी सेवा	10	0	0
6	प्रवास खर्च	11	102.000	101.024
7	कार्यालयीन खर्च	13	328.693	328.693
8	भाडेपट्टी कर/ सवामि	14	0	0
9	संगणक खर्च	17	0	0
10	सामुग्री व पुरवठा	21	0	0
11	पेट्रोल तेल व वंगण	24	0	0
12	जाहिरात,विक्री व प्रकाशने	26	0	0
13	लहाण बांधकामे	27	0	0
14	व्या.वि.से.करता प्रदाने	28	11.000	0

13	शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन	34	0	0
15	इतर खर्च	50	0	0
		एकूण :-	40102.912	39225.029

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे 411 005
2023-2024 या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- :- झेड अ-01,2230 कामगार व सेवा योजन
 प्रशासकीय विभाग :- कौशाळीय विकास व उदयोजकता विभाग
 प्रधानशिर्ष :- 2230 कामगार व सेवायोजन
 गौणशिर्ष :- 003 कामगार व पर्यवेक्षक यांचे प्रशिक्षण
 उपशिर्ष :- 003 (01) (01) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यशाळा
 तपशिलवार शिर्ष :- **2230A058**

2230A058 (रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमांक	मंजूर 2023-2024	तरतुद	माहे मार्च-2024	अखेर
1	वेतन	1	0		0	
2	मजूरी	2	0		0	
3	अतिकालिक भत्ता	3	0		0	
4	दूरध्वनी, विज व पाणी	6	0		0	
5	कंत्राटी सेवा	10	0		0	
6	प्रवास खर्च	11	0		0	
7	कार्यालयीन खर्च	13	0		0	
8	भाडेपट्टी व कर	14	0		0	
9	संगणक खर्च	17	0		0	
10	सामुग्री व पुरवठा	21	0		0	
11	पेट्रोल तेल व वंगण	24	0		0	
12	लहान बांधकामे	27	0		0	
13	व्या.वि.से.करिता प्रदाने	28	0		0	
14	शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन	34	0		0	

15	इतर खर्च	50	0	0
		एकूण :-	0	0

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे 411 005
2023-2024 या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अ-01, 2203 तंत्रशिक्षण

प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग

प्रधानशिर्ष :- 2203 तंत्रशिक्षण

उपप्रधानशिर्ष :- (01) परिरक्षण अनुदान

उपशिर्ष :- (01) (01) तंत्र व औद्योगिक शाळा

तपशिलवार शिर्ष :- 22033344

22033344 (रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमांक	मंजूर तरतुद 2023-2024	माहे मार्च 2024 अखेर खर्च
1	SALARY	36	2056134.309	2041247.117
2	NON SALARY	31	0	0
		एकूण :-	2056134.309	2041247.117

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे 411 005
2023-2024 या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अ-01, 2203 तंत्रशिक्षण
 प्रशासकीय विभाग:- कौशल्य विकास व उदयोजकता विभाग
 प्रधानशिर्ष :- 2203 तंत्रशिक्षण
 गौणशिर्ष :- 001 संचालक व प्रशासन संचलनालय
 उपशिर्ष :- 001(02) (01) संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
 तपशिवार शिर्ष:- 22033371

2203 3371 (रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमांक	मंजूर तरतुद 2023-2024	माहे मार्च 2024 अखेर खर्च
1	वेतन	1	68742	66626.446
2	मजुरी	2	0	0
3	अतिकालिक भत्ता	3	14.64	14.64
4	दूरध्वनी, विज व पाणी	6	250	176.444
5	कंत्राटी सेवा	10	0	0
6	प्रवास खर्च	11	239.5	239.451
7	कार्यालयीन खर्च	13	1122	829.299
8	भाडेपट्टी व कर	14	71.794	71.794
9	संगणक खर्च	17	0	0
10	सामुग्री व पुरवठा	21	0	0
11	पेट्रोल तेल व वंगण	24	170	169.781
12	जाहिरात, विक्री व प्रकाशने	26	0	0
13	लहान बांधकामे	27	0	0
14	व्या.वि.से.करिता प्रदाने	28	60	44.25
15	शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन	34	0	0
16	इतर खर्च	50	0	0

	एकूण :-	70669.934	68172.105
--	---------	-----------	-----------

सहसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे 411 005
2023-2024 या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक :- झेड अ-01, 2203 तंत्रशिक्षण
 प्रशासकीय विभाग :- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
 प्रधानशिर्ष :- 2203 तंत्रशिक्षण
 गौणशिर्ष- 103 तंत्रशाळा
 उपशिर्ष :- 103 (01) (01) शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा
 तपशिलवार शिर्ष :- 22033391

22033391 (रुपये हजारात)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमांक	मंजूर 2023-2024	तरतुद	माहे 2024	मार्च अखेर खर्च
1	वेतन	01	96100		95380.474	
2	मजूरी	02	0		0	
3	आतिकालीक भत्ता	03	0		0	
4	दूरध्वनी, पाणी व वीज	06	1962.926		1730.888	
5	कंत्राटी सेवा	10	8310.687		8298.339	
6	देशांतर्गत प्रवास खर्च	11	401.29		374.238	
7	कार्यालयीन खर्च	13	781.133		774.522	
8	भाडेपट्टी कर/ सवामि	14	973.826		973.548	
9	संगणक खर्च	17	45.475		45.475	
10	पुरवठा सामग्री	21	197.03		195.415	
11	पेट्रोल तेल व वंगण	24	0		0	
12	जाहिरात, विक्री व प्रकाशने			0	0	
13	लहान बांधकामे	27		0	0	
14	व्या.वि.से. करिता प्रदाने	28		59	30.24	
15	शिष्यव्रत्या/ विद्यावेतन	34		0	0	

16	इतर खर्च	50	0	0	
		एकूण :-	108831.367	107803.139	

****प्रकरण 12****

12. सहाय्यक कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती 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)

या विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्थांमध्ये खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जातात.

- * मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण (एससी एसटी आणि एनटी प्रवर्गाला लाभार्थीसाठी) सदर योजना शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये व शासकीय तांत्रिक विद्यालयात राबविली जाते.
- * आदिवासी भागातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रशिक्षण घेणारे आदिवासी प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी मासिक निर्वाह भत्ता मंजूर 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.

**** प्रकरण 13 ****

13. योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशिल, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार

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

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

**** प्रकरण 14 ****

14. उपलब्ध असलेली माहिती किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संप्रक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

(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 15 ****

15. नागरीकाना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून 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 ग्रंथालयासाठी 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 – 16****

अ) संस्था निहाय अपिलीय अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे.
1	2	3	4	5	6
1	श्री.सी.जे.ढेकणे	सहा.संचालक(तां)	020-25535415/16 25533502	सहसंचालक व्य. शि.व प्रादेशिक कार्यालय,घोले रोड, पुणे 5	होय
2	श्री.यु.के.सुर्यवंशी	प्र.जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	020-29513817	जि.व्य.शि.वप्र.अधिकारी, पुणे	होय
3	श्री. आर.बी.भावसार	उपसंचालक	020-25888284	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	होय
4	श्री.आय.आर. भिलेगांवकर	प्राचार्य	02130-24882776	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	होय
5	श्री.एस.एन.पुरी	प्र.प्राचार्य	02112-255352	औ.प्र.संस्था, भोर	होय

6	श्री.एन.के.माने	प्राचार्य	02111- 223117	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	होय
7	श्री.धुमाळ.एस.एन	प्राचार्य		औ.प्र.संस्था, माळेगांव	होय
8	श्रीमती.चव्हाण.पी.पी.	प्राचार्य	02114- 2730003	औ.प्र.संस्था, लोणावळा	होय
9	श्री. एस.डी.साबळे	प्राचार्य	020- 27660320	औ.प्र.सं., पिंपरी-चिंचवड	होय
10	श्री. डी.एस.जगताप	प्राचार्य	02132- 222021	औ.प्र.सं., माणिकडोह	होय
11	श्री. डी.एस.जगताप	प्राचार्य	02133- 244429	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	होय
12	श्री. यु.के.सुर्यवंशी	प्राचार्य	02135- 223404	औ.प्र.संस्था, खेड	होय
13	श्री. आर.एन.वागद्रे	प्राचार्य	020- 27277734	औ.प्र.संस्था, मुळशी	होय
14	श्री.धानोरकर आर.जी	प्राचार्य	02115- 238163	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	होय
15	श्री.आर.एन.वागद्रे	प्र.प्राचार्य	02119- 283570	औ.प्र.संस्था, वरवंड	होय
16	श्री. एस.एल.गोसावी	प्र.प्राचार्य	02138- 225460	औ.प्र.संस्था, शिरूर	होय
17	श्री. ए.ए.साबळे	प्राचार्य	02130- 221404	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	होय
18	श्री. एस.एल.गोसावी	प्राचार्य	020- 27069280	औ. प्र. संस्था, हवेली	होय
19	श्री.एस.एन.पुरी	मुख्याध्यापक	020-	शा.तां.विद्यालय, पुणे	होय
20	श्री. आर.जी.धानोरकर	मुख्याध्यापक	02115-	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	होय

			253164		
21	श्री.यु.के.सुर्यवंशी	मुख्याध्यापक	02135- 222324	शा.तां.विद्यालय, खेड	होय
22	श्री. डी.एस.जगताप	मुख्याध्यापक	02133- 203225	शा. ता.विद्या.,घोडेगाव	होय
23	श्री.देशमाने.पी.बी	प्र.जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	02162- 237954	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सातारा	होय
24	श्री. एस.एम.मांगलेकर	प्राचार्य	02162- 250332	औ.प्र.संस्था, सातारा	होय
25	श्री.देशमाने.पी.बी	प्रभारी प्राचार्य	02164- 271449	औ.प्र.संस्था, कराड	होय
26	श्री.पाटील.एम.के	प्राचार्य	02169- 225009	औ.प्र.संस्था, लोणंद	होय
27	श्री.उपाध्ये.एम.के	प्राचार्य	02167- 227853	औ.प्र.संस्था, वाई	होय
28	श्री. मोरे.एम.बी	.प्राचार्य	02378- 285458	औ.प्र.संस्था, जावळी (मेढा)	होय
29	श्री.माने.एन.के	प्र.प्राचार्य	02166- 221493	औ.प्र.संस्था, फलटण	होय
30	श्री. डी. वाय. ओंबासे	प्र.प्राचार्य	02165- 220002	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	होय
31	श्री. वाय.एस.कारंजकर	प्राचार्य	02161- 262305	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	होय
32	श्री. वाय.एस.कारंजकर	प्राचार्य	02168- 261709	औ.प्र.सं., महाबळेश्वर	होय
33	श्री. एम.बी.मोरे	प्राचार्य	02372-	औ.प्र.संस्था, पाटण	होय

			282944		
34	श्री.एन.ए.कुलकर्णी	प्राचार्य	02163- 221508	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	होय
35	श्री.मोरे.एम.बी	मुख्याध्यापक	02162- 238982	शा.तां.विद्यालय, सातारा	होय
36	श्री.साळी.के.पी	प्र. मुख्याध्यापक	02164- 271293	शा.तां.विद्यालय, कराड	होय
37	श्री. वाय.एस.कारंजकर	मुख्याध्यापक	02164- 271293	शा.तां.विद्या., पाचगणी	होय
38	श्रीमती.एम.डी.जोशी	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी,	0233- 260089	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सांगली	होय
39	श्री. व्ही.डी..देशपांडे	प्राचार्य	0233- 2310139	औ.प्र.संस्था, सांगली	होय
40	श्री. आर.पी.पवार	प्र.प्राचार्य	02347- 272377	औ.प्र.संस्था, विटा	होय
41	श्री. एस.आय.भोसले	प्राचार्य	02345- 272160	औ.प्र.संस्था, शिराळा	होय
42	श्री. एम.एस.गुरव	प्राचार्य	02346- 240555	औ.प्र.संस्था, तासगाव	होय
43	श्री.एन.ए.कुलकर्णी	प्राचार्य	02344- 246632	औ.प्र.संस्था, जत	होय
44	श्री.व्ही.एस.पाटील	प्र.प्राचार्य	02341- 222767	औ.प्र.सं., कवठेमहांकाळ	होय
45	श्री.ए.एल.शिंदे	प्राचार्य	02346- 220532	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	होय
46	श्री.एस.आय.भोसले	प्राचार्य	02342-	औ.प्र.संस्था, वाळवा	होय

			220239		
47	श्री. एम.एस.गुरव	प्राचार्य	02346 - 228050	औ.प्र.संस्था, पलूस	होय
48	श्री. ए.एल.शिंदे	प्राचार्य	02347 - 242224	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	होय
49	श्री.एन.ए.कुलकर्णी	मुख्याध्यापक	02341- 222267	शा.तां.विद्यालय, कवठेमहांकाळ	होय
50	श्री.एस.एम.धुमाळ	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	0217- 2727402	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, सोलापूर	होय
51	श्री.एम.डी.जाधवर	प्राचार्य	0217- 2341524	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	होय
52	श्री.ए.के.जाधव	प्राचार्य	0217- 2319817	औ.प्र.संस्था, सोलापूर(मु)	होय
53	श्री. डी.वाय.ओबासे	प्राचार्य	02186- 223628	औ. प्र .संस्था, पंढरपूर	होय
54	श्री. एस.आर.भालचीम	प्राचार्य	02184- 223369	औ.प्र.संस्था, बारशी	होय
55	श्री. डी.वाय.ओबासे	प्राचार्य	021- 260326	औ.प्र.संस्था, अकलूज	होय
56	श्री.ए.के.जाधव	प्राचार्य	02181- 220481	औ.प्र.सं., अक्कलकोट	होय
57	श्री.आर.डी.आवडे	प्राचार्य	052-220884	औ.प्र.संस्था, करमाळा	होय
58	श्री.ए.के.जाधव	प्राचार्य	0217- 2255797	औ.प्र.संस्था, मंद्रूप	होय
59	श्री.आर.डी.आवडे	प्राचार्य	02187- 220856	औ.प्र.संस्था, सांगोला	होय

60	श्री.आर.डी.आवडे	प्राचार्य	02189- 232505	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	होय
61	श्री. एस.आर.भालचीम	प्राचार्य	02183 - 23098	औ.प्र.संस्था,कुर्डूवाडी	होय
62	श्री. डी.वाय.ओबासे	प्र.प्राचार्य	02188- 22087	औ.प्र.संस्था, मंगळवेढा	होय
63	श्री.ए.के.जाधव	मुख्याध्यापक	0217- 2726564	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	होय
64	श्री.आर.डी.आवडे	मुख्याध्यापक	02189- 232423	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	होय
65	श्री. वाय.बी.पाटील	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी	0231- 2644443	जि.व्य.शि.व प्र.अधिकारी, कोल्हापूर	
66	श्री. एम.एस.आवटे	प्राचार्य	09231- 2323559	औ.प्र.संस्था, कोल्हापूर	होय
67	श्री.एस.डी.देवधर	प्राचार्य	02327- 222408	औ.प्र.संस्था,गडहिंग्लज	होय
68	श्री. ए.एस.देसाई	प्राचार्य	02325- 264284	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	होय
69	श्री. एस.डी.देवधर	प्राचार्य	02320- 238112	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	होय
70	श्री. ए.एस.देसाई	प्राचार्य	02327- 222408	औ.प्र.संस्था, आजरा	होय
71	श्री.ए.एम.बामणे	गटनिदेशक	02324- 220080	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	होय
72	श्री.व्ही.जे.नार्वेकर	प्राचार्य	09230- 2483419	औ.प्र.संस्था,हातकणंगले	होय

73	श्री.व्ही.जे.नार्वेकर	प्राचार्य	02321- 234443	औ.प्र.संस्था, राधानगरी	होय
74	श्रीमती.एम.डी.जोशी	प्राचार्य	02322- 236730	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	होय
75	श्री. ए. एम. बामणे	प्राचार्य	02328- 235418	औ.प्र.संस्था, गगनबावडा	होय
76	श्री. एस.डी.देवधर	प्राचार्य	02325- 264284	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	होय
77	श्री.ए.एस.देसाई	प्राचार्य	02324- 220080	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	होय
78	श्री.एम.आर.बहिरशेट	मुख्याध्यापक	0231- 2644325	शि.तां.विद्यालय- कोल्हापूर	होय
79	श्री. व्ही.जे.नार्वेकर	मुख्याध्यापक	02321- 2644325	शा.तां.विद्या. राधानगरी	होय

ब) संस्था निहाय जनमाहिती अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

अ. क्र.	जन.माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
1	2	3	4	5	6
1	श्री.कोळेकर, श्री.ढाणके, श्री.गुंडू,श्री.भारमळ,	संबंधित कार्यासन	020- 25535415/	सहसंचालक, व्य.शि.व प्रादेशिक कार्यालय, घोले	होय

	श्री. चव्हाण, श्रीमती. जोशी	अधिकारी	416	रोड, पुणे 5	
2	श्री. चव्हाण. ए. एस	सहा. संचालक (अतां)	020- 25535417	जि. व्य. शि. व प्र. अधि. कार्यालय, पुणे	होय
3	श्री. ए. ए. साबळे	उपप्राचार्य	020- 25888284	औ. प्र. संस्था, औंध, पुणे	होय
4	श्री. एल. एम. जाधव	गटनिदेशक	02130- 4882776	औ. प्र. संस्था, औंध (मु)	होय
5	श्री. एस. बी. मदयेल	गटनिदेशक	02112- 255352	औ. प्र. संस्था, भोर	होय
6	श्री. एस. एस. झनझने	गटनिदेशक	02111- 223117	औ. प्र. संस्था, इंदापूर	होय
7	श्रीमती. सी. ए. महापुरे	मुख्य लिपिक	02114- 2730003	औ. प्र. सं., लोणावळा	होय
8	श्री. एस. एम. संपकाळ	गटनिदेशक	020- 27660320	औ. प्र. सं., माळेगांव	होय
9	श्री. एस. बी. पावडे	गटनिदेशक	020- 27660320	औ. प्र. सं., पिंपरी-चिंचवड	होय
10	श्री. ए. आर. टेके	गटनिदेशक	02132- 222021	औ. प्र. सं., माणिकडोह	होय
11	श्री. जी. बी. पापडे	गटनिदेशक	02133- 244429	औ. प्र. संस्था, घोडेगाव	होय
12	श्री. आय. ए. शेख	शिल्पनिदेशक	02135- 223404	औ. प्र. संस्था, खेड	होय
13	श्री. एच. डी. पवळे	शिल्पनिदेशक	020- 27277734	औ. प्र. संस्था, मुळशी	होय

14	श्री. डी.पी.कांबळे	प्र.गटनिदेशक	02115- 238163	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	होय
15	श्रीमती.आर.ए.ओव्हाळ	गटनिदेशक	02119- 283570	औ.प्र.संस्था, वरवंड	होय
16	श्री. डी.व्ही.जाधव	प्र.प्राचार्य	02138- 225460	औ.प्र.संस्था, शिरूर	होय
17	श्रीमती.बंगाळे.आर.एस	गटनिदेशक	02130- 221404	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	होय
18	श्री.शिंदे.पी.यु	प्र.गटनिदेशक	020- 27069280	औ. प्र. संस्था, हवेली	होय
19	श्री.के.आर.खामकर	पूर्णवेळ शिक्षक	020- 25535416	शा.तां.विद्यालय, पुणे	होय
20	श्रीमती.आर.एस.रासकर	निदेशक	02115- 253164	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	होय
21	श्री.एस.बी.शेवाळे	निदेशक	02135- 222324	शा.तां.विद्यालय, खेड	होय
22	श्री.पी.के.जाधव	सहा.भांडारपाल	02133- 203225	शा.तां.विद्यालय, घोडेगाव	होय
23	श्री.दाभाडे.एन.जी	प्रमुख लिपिक	02162- 237954	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सातारा	होय
24	श्री. के.एम.पाटोळे	कार्यालय अधिक्षक	02162- 250332	औ.प्र.संस्था, सातारा	होय
25	श्री.रोकडे.एस.एल	कार्यालय अधिक्षक	02164- 271449	औ.प्र.संस्था, कराड	होय
26	श्री. एन.जे.सवने	गटनिदेशक	02169-	औ.प्र.संस्था, लोणंद	होय

			225009		
27	श्री. व्ही.व्ही.कांबळे	प्र.गटनिदेशक	02167- 227853	औ.प्र.संस्था, वाई	होय
28	सौ.शिंदे.ए.पी.	पुर्ण वेळ शिक्षक	02378- 285458	औ.प्र.सं., जावळी मेढा	होय
29	श्री.एस.के.करडे	गटनिदेशक	02166- 221593	औ.प्र.संस्था, फलटण	होय
30	श्री. एन.व्ही.खताळ	शिल्पनिदेशक	02165- 220002	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	होय
31	श्री. ए.ए.आवळे	शिल्पनिदेशक, बीजतंत्री	02161- 262305	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	होय
32	श्री. पी.एम.भोसले	प्र. गटनिदेशक	02168- 261709	औ.प्र.सं., महाबळेश्वर	होय
33	श्री.माने.एम.डी	शिल्पनिदेशक	02372- 282944	औ.प्र.संस्था, पाटण	होय
34	श्री. एन.डी.खताळ	शिल्पनिदेशक	02163- 221508	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	होय
35	श्री.एस.एस.जाधव	पुर्ण वेळ शिक्षक	02162- 238982	शा.तां.विद्यालय, सातारा	होय
36	श्री. बी.एल.सकटे	सहा.अभि. अधिक्षक	02164- 271293	शा.तां.विद्यालय, कराड	होय
37	श्री. एन.एम.गायकवाड	सहा. अधिव्याख्याता	02164- 271293	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	होय
38	श्री.माळवदे.एस.व्ही	प्रमुख लिपिक	0233- 260089	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सांगली	होय
39	श्री. आर.व्ही.माळी	कार्यालय	0233-	औ.प्र.संस्था, सांगली	होय

		अधिक्षक	2310139		
40	श्री. आर.एम.मोरस्कर	शिल्पनिदेशक	02347- 272377	औ.प्र.संस्था, विटा	होय
41	श्री. एस.पी.हिंदुळे	मुख्य लिपिक	02345- 272160	औ.प्र.संस्था, शिराळा	होय
42	श्री.व्ही.एल.चाटी	मुख्य लिपिक	02346- 240555	औ.प्र.संस्था, तासगाव	होय
43	श्री.ए.ए.शेख	शिल्प निदेशक	02344- 246632	औ.प्र.संस्था, जत	होय
44	श्री. श्री.आर.एम.भोई	मुख्य लिपिक	02341- 222767	औ.प्र.सं. कवठेमहांकाळ	होय
45	श्री. एस.के.शिसाळ	शिल्प निदेशक	02346- 220532	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	होय
46	श्री. आर.के.सावंत	गटनिदेशक	02342- 220239	औ.प्र.संस्था, वाळवा	होय
47	श्री. माने.व्ही.व्ही	मुख्य लिपिक	02347 - 242224	औ.प्र.संस्था, पलूस	होय
48	श्री. एम.जे.गायकवाड	मुख्य लिपिक	02347 - 242224	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	होय
49	श्रीमती.यु.एस.साळुंखे	पुर्णवेळ शिक्षक	02341- 222267	शा.तां.विद्या.,कवठेमहां काळ	होय
50	श्री.एस.के.सुरवसे	मुख्य लिपिक	0217- 2727402	जि.व्य.शि.व प्र.अधि., सोलापूर	होय
51	श्री.ए.व्ही.घोणसे	प्रमुख लिपिक	0217- 2341524	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	होय
52	श्री. ए.एस.दिलपाक	वरिष्ठ लिपिक	0217-	औ.प्र.सं, सोलापूर (मु)	होय

			2319817		
53	श्री. सी.बी.जाधव	प्रमुख लिपिक	02186- 223628	औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	होय
54	श्री. वाय.एस.माढेकर	गटनिदेशक	02184- 223369	औ.प्र.संस्था, बार्शी	होय
55	श्री. पी.एम.मोरे	गटनिदेशक	021- 260326	औ.प्र.संस्था, अकलूज	होय
56	श्री.डी.एम.गायकवाड	गटनिदेशक	02181- 220481	औ.प्र.सं, अक्कलकोट	होय
57	श्री.हुलवान.एम.एम	प्रमुख लिपिक	02-220884	औ.प्र.संस्था, करमाळा	होय
58	श्रीमती.ठाकरे.के.बी	पुर्ण वेळ शिक्षक	0217- 2255797	औ.प्र.सं,मंद्रूप (द.सो.)	होय
59	श्रीमती.आर.पी.गव्वल	शिल्पनिदेशक	02187- 220856	औ.प्र.संस्था, सांगोला	होय
60	श्री. ए.एम.चौधरी	शिल्पनिदेशक	02989- 232505	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	होय
61	श्री.एस.यु.ठोंबरे	गटनिदेशक	02183 - 223098	औ.प्र.सं.,माढा- कुर्डूवाडी	होय
62	श्री .एम.पी.गवळी	शिल्पनिदेशक	02188- 22087	औ.प्र.सं., मंगळवेढा	होय
63	श्रीमती.एस.जे.चव्हाण	प्रमुख लिपिक	0217- 2726564	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	होय
64	श्री.साळुंखे.एस.	कनिष्ठ लिपिक	02189- 232423	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	होय
65	श्री. पी.एस.थोरवत	प्रमुख लिपिक	0231- 2644443	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, कोल्हापूर	होय

66	श्रीमती.एम.डी.जोशी	उप - प्राचार्य	09231- 2323559	औ.प्र.सं., कोल्हापूर	होय
67	श्री. आर.एस.झुरळे	गटनिदेशक	02327- 222408	औ.प्र.सं., गडहिंगलज	होय
68	श्री. व्ही.जी.सानप	गटनिदेशक	02325- 264284	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	होय
69	श्री. यु.एम.खराडे	वरिष्ठ लिपिक	02320- 233112	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	होय
70	श्री.एस.एस.देसाई	प्र.प्राचार्य	02327- 222408	औ.प्र.संस्था, आजरा	होय
71	श्री. एस.आर.अनुसे	प्र.गटनिदेशक	02324- 220080	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	होय
72	श्री.एम.एस.सातव	गटनिदेशक	09230- 2483419	औ.प्र.सं., हातकणंगले	होय
73	श्री.एस.एन.शिंदे	प्र.गटनिदेशक	02321- 234443	औ.प्र.संस्था, राधानगरी	होय
74	श्री.ए.व्ही.हिरुगडे	गटनिदेशक	02322- 236730	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	होय
75	श्री. एस.एम.कुंभार	गटनिदेशक	02328- 235418	औ.प्र.सं., गगनबावडा	होय
76	श्री. बी.डी.साळुंखे	शि॥पनिदेशक	02325- 264284	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	होय
77	श्री. व्ही.व्ही.फगरे	शि॥पनिदेशक	02324- 220080	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	होय
78	श्री.एस.आर.जाधव	पुर्ण वेळ शिक्षक	0231- 2644325	शि.तां.विद्यालय, कोल्हापूर	होय

79	श्री. डी.एस.बर्गे	वरिष्ठ लिपिक	02321- 2644325	शा.तां.विद्यालय, राधानगरी	होय
----	-------------------	--------------	-------------------	------------------------------	-----

क) संस्था निहाय सहा.जनमाहिती अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

अ. क्र.	सहा.जन.माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
1	2	3	4	5	6
1	श्री.पी.एस.दराडे	कार्यालय अधिक्षक	25535415/16 25533502	सहसंचालक, व्य.शि.व प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, पुणे 5	होय
2	श्रीम.एस.एच.गोखले	कार्यालय अधिक्षक	25535417	जि.व्य.शि.व प्र.अधि.कार्यालय, पुणे	होय
3	श्री.जाधव.एस.एल	कार्यालय अधिक्षक	020-25888284	औ.प्र.संस्था, औंध,पुणे	होय
4	श्रीमती.के.एस.गुरव	मुख्य लिपिक	02130- 4882776	औ.प्र.संस्था, औंध (मु)	होय
5	श्री. मांडरे आर.एस	वरिष्ठ लिपिक	02112-255352	औ.प्र.संस्था, भोर	होय
6	श्री.डी.के.बागुल	प्रमुख लिपिक	02111-223117	औ.प्र.संस्था, इंदापूर	होय

7	श्री.ढाकणे.एस.एस	वरिष्ठ लिपिक	02114-2730003	औ.प्र.सं., लोणावळा	होय
8	श्रीमती.एम.व्ही.रुपनवर	प्रमुख लिपिक	02112-255352	औ.प्र.संस्था, माळेगाव	होय
9	श्रीमती.के.एस.पाडुसकर	प्रमुख लिपिक	020-27660320	औ.प्र.सं.,पिंपरी- चिंचवड	होय
10	श्री.चव्हाण.यु.ए	वरिष्ठ लिपिक	02132-222021	औ.प्र.सं., माणिकडोह	होय
11	श्रीमती.एल.एस.फलके	वरिष्ठ लिपिक	02133-244429	औ.प्र.संस्था, घोडेगाव	होय
12	श्रीमती.एस.सी.रेळेकर	प्रमुख लिपिक	02135-223404	औ.प्र.संस्था, खेड	होय
13	श्री.एल.एल.मुळे	वरिष्ठ लिपिक	020-27277734	औ.प्र.संस्था, मुळशी	होय
14	श्रीमती.आर.व्ही.गिरासे	वरिष्ठ लिपिक	02115-238163	औ.प्र.संस्था, पुरंदर	होय
15	श्री.के.डी.बारवकर	वरिष्ठ लिपिक	02119-283570	औ.प्र.संस्था, वरवंड	होय
16	श्री.गाडेकर.आर.डी.	मु०य लिपिक	02138-225460	औ.प्र.संस्था, शिरूर	होय
17	श्री.के.डी.तारडे	वरिष्ठ लिपिक	02130-221404	औ.प्र.संस्था, वेल्हे	होय
18	श्रीमती.एम.बी.शेंडगे	प्रमुख लिपिक	020-27069280	औ. प्र. संस्था, हवेली	होय.
19	श्री.एन.बी.जाधव	पुर्णवेळ शिक्षक (प्रात्यक्षिक)	020-25535416	शा.तां.विद्यालय, पुणे	होय
20	श्रीमती.एन.एस.जाधवर	वरिष्ठ लिपिक	02115-253164	शा.तां.विद्यालय, जेजुरी	होय
21	श्री.पी.बी.पन्हाळे	कनिष्ठ लिपीक	02135-222324	शा.तां.विद्यालय, खेड	होय
22	श्री.पी.के.जाधव	सहा.भांडारपाल	02133-203225	शा.तां.विद्यालय, घोडेगाव	होय
23	श्रीमती.जाधव.पी.एन	वरिष्ठ लिपिक	02162-237954	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सातारा	होय
24	श्री.ए.एन.पोळ	प्रमुख लिपिक	02162-250332	औ.प्र.संस्था, सातारा	होय

25	श्री.सातपुते.जी.पी	वरिष्ठ लिपिक	02164-271449	औ.प्र.संस्था, कराड	होय
26	श्री.एस.एच.साळवे	प्रमुख लिपिक	02169-225009	औ.प्र.संस्था, लोणंद	होय
27	श्री.डी.जे.पवार	वरिष्ठ लिपिक	02167-227853	औ.प्र.संस्था, वाई	होय
28	श्री.वांद्रे.यु.पी.	वरिष्ठ लिपिक	02378-285458	औ.प्र.सं., जावळी मेढा	होय
29	श्री.सी.एस.गलांडे	प्रमुख लिपिक	02166-221593	औ.प्र.संस्था, फलटण	होय
30	श्री.एम.डी.बोराटे	वरिष्ठ लिपिक	02165-220002	औ.प्र.संस्था, दहिवडी	होय
31	श्री.एस.टी.गोलीवडेकर	प्रमुख लिपिक	02161-262305	औ.प्र.संस्था, औंध (ख)	होय
32	श्री.डी.एन.पवार	वरिष्ठ लिपिक	02168-261709	औ.प्र.सं., महाबळेश्वर	होय
33	श्री.नाथगोसावी.व्ही.आर	वरिष्ठ लिपिक	02372-282944	औ.प्र.संस्था, पाटण	होय
34	श्री.एन.एन.कदम	वरिष्ठ लिपिक	02163-221508	औ.प्र.संस्था, कोरेगाव	होय
35	श्री.एस.व्ही.कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	02162-238982	शा.तां.विद्यालय, सातारा	होय
36	श्रीमती.ए.ए.पाठक	प्रमुख लिपिक	02164-271293	शा.तां.विद्यालय, कराड	होय
37	श्री.डी.एन.पवार	वरिष्ठ लिपिक	02164-271293	शा.तां.विद्यालय, पाचगणी	होय
38	श्री.एस.एस.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	0233-260089	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, सांगली	होय
39	श्री.एस.आर.पाटील	प्रमुख लिपिक	0233-2310139	औ.प्र.संस्था, सांगली	होय
40	श्री.ए.ए.देशपांडे	वरिष्ठ लिपिक	02347-272377	औ.प्र.संस्था, विटा	होय
41	श्रीमती.कांबळे.टी.डी	कनिष्ठ लिपिक	02345-272160	औ.प्र.संस्था, शिराळा	होय
42	श्री.एस.आर.दोरुगडे	वरिष्ठ लिपिक	02346-240555	औ.प्र.संस्था, तासगाव	होय

43	श्री.जे.जे.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	02344-246632	औ.प्र.संस्था, जत	होय
44	श्री.ए.एस.शिंगे	वरिष्ठ लिपिक	02341-222767	औ.प्र.सं. कवठेमहांकाळ	होय
45	श्री.एस.एन.सनगर	लिपिक-नि- टंकलेखक	02346-220532	औ.प्र.संस्था, आटपाडी	होय
46	श्री.एन.बी.पाटील	मुख्य लिपिक	02342-220239	औ.प्र.संस्था, वाळवा	होय
47	श्री.ए.एस.मुजावर	वरिष्ठ लिपिक	02347-242224	औ.प्र.संस्था, पलूस	होय
48	श्री.जे.एस.पांढरपट्टे	वरिष्ठ लिपिक	02347 - 242224	औ.प्र.संस्था, कडेगाव	होय
49	श्रीमती.यु.एस.साळुंखे	पूर्णवेळ शिक्षक	02341-222267	शा.तां.विद्या., कवठेमहांकाळ	होय
50	श्री.डी.एल.पुतळे	वरिष्ठ लिपिक	0217-2727402	जि.व्य.शि.व प्र.अधि., सोलापूर	होय
51	श्री.चव्हाण.एन.व्ही	वरिष्ठ लिपिक	0217-2341524	औ.प्र.संस्था, सोलापूर	होय
52	श्रीमती.पी.व्ही.दराडे	वरिष्ठ लिपिक	0217-2319817	औ.प्र.सं, सोलापूर (मु)	होय
53	श्री.एन.डी.कांबळे	कनिष्ठ लिपिक	02186-223628	औ.प्र.संस्था, पंढरपूर	होय
54	श्रीमती.महिंगडे.आर.एस	वरिष्ठ लिपिक	02184-223369	औ.प्र.संस्था, बार्शी	होय
55	श्री.ए.एम.भोसले	प्रमुख लिपिक	021-260326	औ.प्र.संस्था, अकलूज	होय
56	श्री.आर.के.कुलकर्णी	वरिष्ठ लिपिक	02181-220481	औ.प्र.सं, अक्कलकोट	होय
57	श्री.शिंदे.ए.पी	वरिष्ठ लिपिक	02-220884	औ.प्र.संस्था, करमाळा	होय
58	श्री.एस.ए.हुलैकर	मुख्य लिपिक	0217-2255797	औ.प्र.सं, मंद्रूप (द.सो.)	होय
59	श्री.एस.पी.कुलकर्णी	मुख्य लिपिक	02187-220856	औ.प्र.संस्था, सांगोला	होय
60	श्री.सी.के.सोनकटले	वरिष्ठ लिपिक	02989-232505	औ.प्र.संस्था, मोहोळ	होय

61	श्री.कांबळे.व्ही.डी	कनिष्ठ लिपिक	02183 - 223098	औ.प्र.सं.,माढा- कुर्डूवाडी	होय
62	श्री.आर.व्ही.कुर्डे	मुख्य लिपिक	02188-22087	औ.प्र.सं., मंगळवेढा	होय
63	श्री.ऐतनाळ.एम.सी	वरिष्ठ लिपिक	0217-2726564	म.रा.तां.प्रशाला, सोलापूर	होय
64	श्री.पांगुडवाले.ए	कनिष्ठ लिपिक	02189-232423	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	होय
65	श्री.एस.बी.गुजर	वरिष्ठ लिपिक	0231-2644443	जि.व्य.शि.व प्र.अधि. कार्यालय, कोल्हापूर	होय
66	श्री.एस.के.पारले	कार्यालय अधिक्षक	02327-222408	औ.प्र.सं., कोल्हापूर	होय
67	श्री.के.पी.संकपाळ	प्रमुख लिपिक	02327-222408	औ.प्र.सं., गडहिंगलज	होय
68	श्री.एन.एस.पाटील	प्रमुख लिपिक	02325-264284	औ.प्र.संस्था, मुरगुड	होय
69	श्री.एम.एम.कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	02320-233112	औ.प्र.संस्था, तुर्केवाडी	होय
70	श्री.एन.एस.भोई	शिल्प निदेशक	02327-222408	औ.प्र.संस्था, आजरा	होय
71	श्रीमती.ए.सी.सुर्यवंशी	प्रमुख लिपिक	02324-220080	औ.प्र.संस्था, शाहूवाडी	होय
72	श्री.एस.व्ही.नांदणीकर	वरिष्ठ लिपिक	09230-2483419	औ.प्र.सं., हातकणंगले	होय
73	श्रीमती.पी.एम.जोग	वरिष्ठ लिपिक	02321-234443	औ.प्र.संस्था, राधानगरी	होय
74	श्री.ए.डी.सावंत	वरिष्ठ लिपिक	02322-236730	औ.प्र.संस्था, शिरोळ	होय
75	श्री.एस.एस.कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	02328-235418	औ.प्र.सं., गगनबावडा	होय
76	श्री.एच.टी.परीट	वरिष्ठ लिपिक	02325-264284	औ.प्र.संस्था, पन्हाळा	होय
77	श्री.पी.आर.कुभार	वरिष्ठ लिपिक	02324-220080	औ.प्र.संस्था, भुदरगड	होय
78	श्रीमती.एस.एस.पोवार	वरिष्ठ लिपिक	0231-2644325	शि.तां.विद्यालय,	होय
79	श्री.ए.एन.पाटील	सहा.भांडारपाल	02321- 2644325	शा.तां.विद्यालय, राधानगरी	होय

****प्रकरण – 17****

विहित 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 /-
(आर.बी.भावसार)
प्र.सहसंचालक
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय,घोले रोड,पुणे-5

