

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार

कायदा २००५ अंतर्गत

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण

कार्यालय, सोलापूर - ४१३००१

या कार्यालयातील अधिनियमातील तरतुदीनुसार

१ते १७ मुद्दांची माहिती

दिनांक ०१-०७-२०१६ रोजीची अद्ययावत माहिती

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत
जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, सोलापूर ४१३००१
या कार्यालयातील अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती :

प्रस्तावना

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

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, सोलापूर हे जिल्हा स्तरीय कार्यालय असून विभागीय कार्यालय सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, घोले रोड, शिवाजीनगर, पुणे-५ या परीसरात असून मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. (संचालक (प्रशिक्षण) व संचालक (व्यवसाय शिक्षण), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिका मार्ग, पोस्ट बॉक्स क्र.१००३६, मुंबई-१.

जिल्हास्तरीय कार्यालयांतर्गत सर्व संबंधित कार्यालये व संस्था या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली येतात.

या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व शासकीय व अशासकीय संस्थांतील अधिकारी व कर्मचारी सदर पुस्तिकेचा वापर करू शकतात.

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

सदरची माहिती पुस्तिका या कार्यालयाच्या भांडार विभागात उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे व याव्यतिरिक्तच्या माहितीकरिता सर्वसाधारण अर्जदाराला कोऱ्या कागदावर अॅनेक्चर-अे प्रमाणे रु.१०/- 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. दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींनी आवश्यक प्रमाणपत्र सादर केल्यास उपरोक्त फी भरण्यापासून सूट मिळेल.

प्रकरण पहिले

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, सोलापूर , ४९३००९ या संस्थेची अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती :

अधिनियमान्तर्गत १७ मुद्द्यांविषयीची माहिती

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण विभागाचे कार्यक्रम/योजना खालीलप्रमाणे आहेत.

विभागाचे कार्य व उद्दिष्ट्ये :-

१. विविध व्यवसायांमध्ये उद्योगधंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करून त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे.
२. उद्योगधंद्याची गुणवत्ता व उत्पादनात वाढ करण्याच्या दृष्टीने युवकांना सुसंगत प्रशिक्षण देणे.
३. युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी अल्पमुदतीचे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.
४. प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.
५. उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा अनाटायी लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे.

जबाबदाऱ्या :

१. व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना जिल्हा व तालुकास्तरावर राबविण्यात येतात, त्यांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे.
२. जिल्हा अंतर्गत येणाऱ्या विविध योजनांच्या प्रवेश, प्रशिक्षणाची गुणवत्ता, निरीक्षण, परिक्षा इत्यादि कार्य व त्यानुषंगाने येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणाच्या विविध योजनांचे नियोजन, समन्वय, अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे.
४. जिल्हा अधिपत्याखालील सर्व संस्थांनी युवकांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी प्रेरित करणेबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन वरोजगार/स्वयंरोजगारासाठी उद्युक्त करणे.
५. शासन, मुख्य कार्यालय व प्रादेशिक कार्यलय तसेच इतर शासकीय आस्थापनांनी दिलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.
६. जिल्हयाच्या अंतर्गत खालील योजना राबविल्या जातात.
७. जिल्हयात राबविण्यात येणाऱ्या योजनांच्या अनुषंगाने संस्थांची संख्या व त्यांची प्रवेश क्षमता प्रपत्र-१ मध्ये दिली आहे.

व्यवसाय शिक्षण :

१) पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम (तंत्र माध्यमिक शाळा)

उद्देश :

१. तांत्रिक/व्यावसायिक विषयामध्ये विद्यार्थ्यांना स्वतःचे कर्तृत्व/कौशल्य, क्रियाशिलता, दक्षता, इत्यादी गोष्टीमध्ये विकास करण्याची संधी मिळते.
२. विद्यार्थी स्वहस्ते काम करित असल्याने स्वकर्तृत्व, आत्मसंशोधन व अचूकता इत्यादी गुण विद्यार्थ्यांमध्ये आपोआपच विकसित होतात.
३. विद्यार्थ्यांमध्ये तांत्रिक/व्यावसायिक ज्ञानाचा वापर करण्याची सवय लागते व त्यात वृद्धी होते. परिणामतः तो सांघिकरित्या जबाबदारीने काम करू शकतो.
४. 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. ९ वी व १० वी करिता कार्यानुभव विषयाऐवजी विद्यार्थ्यांना तांत्रिक / व्यावसायिक अभ्यासक्रम असलेल्या दोन विषयांपैकी एक विषय ऐच्छिक विषय म्हणून निवडता येतो. सदर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या संस्थेने जून पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात गुणवत्ता व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे आवश्यक आहे.

इ.१० वी ची परिक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

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

उद्देश :

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

प्रवेश व परिक्षा पध्दत :

महाराष्ट्र राज्यात सध्या उच्च माध्यमिक स्तरावर म्हणजेच इ. ११ वी व १२ वी स्तरावर ही योजना राबविली जाते. रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या दृष्टीने केंद्रशासनाने १९८६ मध्ये नविन शैक्षणिक धोरणानुसार अधिक दोन स्तरावरील अभ्यासक्रमामध्ये व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा जास्तीत जास्त प्रमाणात समावेश करण्याचे धोरण ठरविले व त्यानुसार व्यवसाय अभ्यासक्रमाचा भाग एकूण अभ्यासक्रमाच्या ७० टक्के इतका करण्यांत आला तर उरलेला ३० टक्के अभ्यासक्रमामध्ये दोन भाषा व पायाभूत विषयांचा समावेश करण्यात आला या अभ्यासक्रमाचे एकूण ६ गट असून त्यांतर्गत एकूण १९ विविध 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.१२ वी ची परीक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळातर्फे दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते मार्च तसेच सप्टेंबर व ऑक्टोबर दरम्यान घेतली जाते.

राज्यामध्ये सध्या सुरु असलेल्या ३० व्यवसाय विषयांपैकी २४ विषयांचा समावेश व्होकेशनल शिकारू उमेदवारी कायद्यांतर्गत झालेला आहे. उर्वरित ६ व्यवसाय विषयांचा समावेश १९६१ च्या शिकारू उमेदवारी कायद्यांतर्गत करण्यात आलेला आहे. एक वर्ष प्रशिक्षणाचे कालावधीत उमेदवारांना केंद्र शासनाने विहित केलेल्या दराने रु २७५८/- विद्यावेतन दिले जाते. या योजनेची कार्यवाही अधिक चांगल्या प्रकारे व आवश्यक त्या प्रमाणात होण्याच्या दृष्टीने ही योजना केंद्र शासनाच्या बोर्ड ऑफ अप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग (पश्चिम विभाग) सायन, मुंबई-२२ यांचे कडून राबविण्यात येत आहेत.

३) अधिक दोन स्तरावरील द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम :

उद्देश :

- १) उच्च माध्यमिक स्तरावरील शिक्षण संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ स्तराच्या शिक्षणाकडे जाण्याच्या प्रवृत्ती पासून परावृत्त करणे.
- २) उच्च माध्यमिक स्तरावर विद्यार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार मिळण्याचे दृष्टीने प्रत्यक्षात उपयुक्त असे शिक्षण देणे हा या योजनेचा मूळ हेतु आहे.

प्रवेश व परीक्षा पध्दत :

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

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

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

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

उद्देश :

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

प्रवेश व 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 ११५ 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. वर्ष व दोन वर्ष मुदतीच्या अभ्यासक्रमाची परीक्षा एप्रिल, मे महिन्यात घेण्यात येते व सहामाही कालावधीच्या अभ्यासक्रमाची जानेवारी व जुलै मध्ये घेण्यात येते. अधिक माहितीसाठी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

प्रकरण -- २

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, सोलापूर येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

१. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करून कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.
२. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांची तांत्रिक, दर्जानिहाय व प्रशासकीय निरीक्षणे करणे.
३. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तपासून पारीत करणे.
४. जिल्हयाचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून शासन, संचालक, अध्यक्ष तसेच सहसंचालक यांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.
५. जिल्हयातील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.
६. संचालक, अध्यक्ष, सहसंचालक यांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालक, अध्यक्ष, सहसंचालकांना शिफारस करणे.
७. जिल्हयातील संस्थांमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.
८. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे कार्यालयातील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
९. जिल्हयातील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांतर्गत व्यवसाय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार प्रमाणपत्र परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.
१०. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या व्यवसाय प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकारू उमेदवारी मिळणेकरिता (बोर्ड ऑफ अॅप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग-बोट) कार्यालयाच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे.
११. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे/सूचनांचे नियमानुसार पालन करून शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
१२. जिल्हयातील शासकीय व अशासकीय संस्थांतील अधिकारी / कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.
१३. सहसंचालकांनी शासन नियमानुसार दिलेल्या सूचना विभागाच्या अधिपत्याखालील संस्था प्रमुखांना निर्गमित करणे.

उपजिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांचे कार्ये :

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

निरीक्षकांचे कार्य :

१. जिल्हयातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्र यांचे निरीक्षण करणे.
२. जिल्हयातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केंद्रांना संलग्नता मिळण्यासाठी प्रयत्न करणे.
३. जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित/विनाअनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे.
४. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे.
५. जिल्हयामध्ये शासनाने ठरवून दिलेल्या विविध योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या सूचनेप्रमाणे संस्थाप्रमुखांना मार्गदर्शन करणे.
६. अशासकीय अनुदानित संस्थामध्ये व्यवसाय शिक्षण प्रभावीपणे राबविण्याबाबत प्रयत्न करणे.

संस्थाप्रमुखांचे (प्राचार्य/मुख्याध्यापक) कार्ये :

१. प्रशासकीय अधिकारांचा आणि वित्तीय अधिकारांचा वापर करून संस्थेतील दैनंदिन कामकाज विहित नियमानुसार पार पाडणे.
२. संस्थेचा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने आणि संचालकांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित नियमानुसार पार पाडणे.
३. संस्थेमधील प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेश आणि परीक्षेविषयक काम विहित नियमानुसार पार पाडणे.
४. संस्थेतील लायक प्रशिक्षणार्थ्यांना शासन नियमाप्रमाणे विद्यावेतन देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
५. संचालक/सहसंचालक यांच्या सूचनेनुसार व्यवसाय शिक्षणामध्ये व प्रशिक्षणामध्ये बदल करणे किंवा प्रगती करण्याबाबत संचालक/सहसंचालक यांना शिफारस करणे.
६. संस्थेमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही याबाबत संस्थेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे.
७. संस्थेचे आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून शासनाने ठरवून दिलेले काम नियमानुसार पार पाडणे.
८. विभागीय सहसंचालकांच्या आदेशानुसार आणि सूचनेनुसार नियमाप्रमाणे संस्थेतील प्रशासकीय, आर्थिक आणि प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा होण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
९. संस्थेतील किमान कौशल्य आणि द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमांतर्गत विभागीय शिक्षण मंडळाच्या सूचनेनुसार उच्च माध्यमिक परीक्षेविषयक काम पार पाडणे.
१०. संस्थेतील दैनंदिन कामकाज सुरळीतपणे चालू ठेवणे याबाबत लक्ष देणे.
११. संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी शिकारू उमेदवारी मिळणेकरिता वरिष्ठ कार्यालयाच्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.
१२. संस्थेमध्ये लोकसेवा केंद्रांतर्गत जास्तीत जास्त कामे स्वीकारून शासनाला जास्तीत जास्त आर्थिक निधी जमा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
१३. संस्थेमध्ये पी.ओ.टी.एस. योजना राबविणे.
१४. तसेच वेळोवेळी शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या आदेशांचे/सूचनांचे नियमानुसार पालन करून शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
१५. कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.

पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यांची (कार्यालय अधीक्षक) यांचे कार्य :

१. लेखा परीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, टिप्पणी सहाय्यक, कनिष्ठ लिपिक, शिपाई यांच्या कामावर देखरेख करणे.
२. हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य व समान प्रमाणात कामाचे वाटप झाले आहे ते पहाणे. त्याचप्रमाणे टिप्पणी सहाय्यक/वरिष्ठ लिपिक यांच्यावर जबाबदारीची कामे सोपविणे.
३. टपाल मार्किंग करून संबंधित लिपिकाला निपट्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.
४. हाताखालील प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामाची विषयवार यादी ठेवणे.
५. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे नियतकालिक टेबल निरीक्षण घेणे.
६. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने ठेवलेले रजिस्टर कार्यविवरण तपासून त्यावर शिरे/अभिप्राय नोंदवून स्वाक्षरी करणे.
७. शासनाकडून अथवा वरिष्ठांकडून स्मरणपत्रे आल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याकडून अशी प्रकरणे मागवून घेऊन त्याला योग्य त्या सूचना/मार्गदर्शन करणे.
८. अर्धशासकीय पत्रांना त्वरित उत्तर देण्याच्या दृष्टीने संबंधित लिपिकाने अंतरिम उत्तर तयार करून असे पत्र आल्यानंतर तीन दिवसांचे आत पुढील कार्यवाहीसाठी त्याच्यापुढे ठेवले आहे याची दक्षता घेईल.
९. हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी प्रत्येक प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यामार्फत वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक आहे. अधिकाऱ्यांनी एखादे महत्वाचे प्रकरण पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्याकडे सोपविले असल्यास स्वतः अशी प्रकरणे हाताळून ती निकाली काढणे.
१०. प्रकरणांचा त्वरित निपटारा करण्याच्या दृष्टीने/निकालात काढण्याच्या दृष्टीने त्याचप्रमाणे कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने व कामामध्ये टापटीपपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने (स्वच्छता) हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
११. अधिपत्याखालील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकांच्या कामाची महिन्यातून एकदा कार्यविवरण नोंदवहीनुसार टेबल तपासणी करणे.
१२. शाखेची सांख्यिकीय माहिती अद्ययावत ठेवणे.
१३. कार्यालयातील वेगवेगळ्या परिपत्रकाची नस्ती जतन करून ठेवणे.

लेखा परिक्षक यांचे कार्य :-

लेखा परिक्षक खालील अर्थिक प्रकरणांसाठी जबाबदार असतो.

१. शासकीय अर्थसंकल्प तयार करणे. व तसेच अशासकीय संस्थेचे अर्थसंकल्प तयार करणे.
२. लेखा आक्षेप व भांडार आक्षेप निकाली काढणे.
३. अशासकीय अनुदानित कर्मचा-यांचे वेतन देयक तपासणे.
४. अशासकीय अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखांचे प्रस्ताव तपासून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
५. अशासकीय अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणी/वैधकीय प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
६. कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व बाबींचे पर्यवेक्षण करणे आणि नियंत्रण करणे.
७. शासकीय /अशासकीय सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे प्रस्ताव पडताळणी करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

संशोधन सहाय्यक-१

जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्तावाबाबत कार्यवाही व लागणारा निधी मंजूर करून घेणे व त्यासंबंधीची सभा/सर्व पत्रव्यवहार पहाणे (विशेष घटक योजना, अदिवासी उपयोजना, अनुशेष योजना, सर्वसधारण योजना, संनियंत्रण अहवाल, जिल्हा व्यवसाय सर्वेक्षण अहवाल +२ स्तरावरील व्यवसाय अभ्यासक्रम, शिकाउ उमेदवारी संबंधित आस्थापना माहिती, ऑन दि जॉब ट्रेनिंग आयोजन. रोजगार स्वरोजगार योजना मासिक प्रगती अहवाल (एम.सी.व्ही.सी.ओ.प्र.संस्था) पुणे जिल्हयातील +२ स्तरावरील इ.१२ वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची सांख्यिकी माहिती पाठविणे. सिलेक्ट एज्यु.स्टॅटिस्टीक्स ओ.प्र.संस्था/केंद्र यांची माहिती पाठविणे. ओ.प्र.संस्था, व्दिलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम निकाल माहिती.

सांख्यिकी सहाय्यक-२

अशासकीय अनुदानित संस्थांचा मासिक/त्रैमासिक एम.आय.एस.सांख्यिकी माहिती छाननी, टी.एस.१ ते ४अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे. शासकीय/अशासकीय संस्था सामाजिक अर्थिक समालोचन माहिती संकलन व पत्रव्यवहार, व्यवसायिक/विशेष संस्थांचा वार्षिक/पुरवणी सांख्यिकी प्रपत्रे/मार्च, सप्टें अखेरची माहिती पत्रव्यवहार/वेतन देयके/पुरवणी देयके/तासिका तत्वावरील व्याख्यातांचे देयके तपासणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक/पदांचा आढावा/बजेट इ. तयार करणे कामी मदत करणे. अशासकीय अनुदानित संस्थेतील वरिष्ठ वेतन श्रेणी/कालबद्ध पदोन्नती प्रस्ताव.

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

१. विभाग प्रमुखांनी विभागणी केल्याप्रमाणे विषयवार नस्ती ठेवणे.
२. प्रश्नपत्रिका वितरण, कार्यशाळेचे आयोजन आणि न्यायालयीन प्रकरणे इ. संबंधात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दौरा करणे.
३. प्रकरण कार्यवाहीसाठी प्रकरण टिप्पणीसह वरिष्ठांना सादर करणे.
४. कार्यविवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारा शाखा प्रमुखांना सादर करणे.
५. कालबाह्य कागदपत्र नष्ट करण्याची वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.
६. शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
७. संस्थेच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे, फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंदी घेणे, पावत्या देणे, आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.
८. संस्थेचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
९. जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.
१०. वेतनदेयके, पुरवणी देयके तयार करणे आणि ती संस्था प्रमुखांमार्फत संबंधित प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.
११. आयकर, सक्तीची ठेव योजना, सीटीडी, इतर व्यवहारांच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.
१२. हिशेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.
१३. हिशेबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी व ते तपासून घेणे करणे.
१४. फी च्या रकमा आणि अन्य रकमा कोषागारात भरणे.
१५. वेतनोत्तर अनुदानाची संबंधित असलेल्या बाबीवर लक्ष ठेवणे.
१६. संस्थेला आवश्यक असणारे साहित्य खरेदी करणे.
१७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीशी संबंधित कामे करणे.
१८. वरिष्ठांना कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील माहिती पुरविणे.
१९. कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
२०. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे.
२१. भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रीम/कर्ज मंजुरीचे प्रस्ताव संस्था प्रमुखांकडे पाठविणे.
२२. कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे.
२३. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे.
२४. शासनाशी अथवा वरिष्ठांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.
२५. आवक जावक नोंदवहया ठेवणे.
२६. शासनाने आणि वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक/निदेशक/इतर कर्मचारी/विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक यांच्या निदर्शनास आणणे.
२७. पत्रांचे मसुदे, विवरणपत्रे यांच्या टंकलेखनाचे काम करणे.
२८. विद्यार्थ्यांच्या पालकांना आवश्यक ती माहिती देणे.
२९. हजेरी पट तयार करणे.
३०. विषयवार निवडनस्ती/अभिलेख फी नोंदवही आणि संस्थेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.

प्रकरण -- ३

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायित्व (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, सोलापूर 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.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, सोलापूर पर्यवेक्षण व मूल्यमापन व निर्णयासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम : कनिष्ठ / वरिष्ठ
२. पर्यवेक्षण व मूल्यमापन : कार्यालय अधीक्षक
३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी : जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी/ निरीक्षक
४. निर्णयाधिकारी (सर्वसाधारण तसेच प्रशासनिक) : जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी/ सहसंचालक
५. धोरणात्मक निर्णय : संचालनालय / महाराष्ट्र शासन

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

प्रकरण -- ४

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :
(The norms set by it for the discharge of its functions)

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

प्रकरण -- ५

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

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

अभिलेख्याचे नाव / शिर्षक :-

अ) नियम / नियमावली

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

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
२. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१
३. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
४. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

ब) शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना

१. अतिरिक्त कार्यभारासंदर्भातील शासन निर्णय/मार्गदर्शक सूचना
२. संगणक प्रशिक्षणासंदर्भातील शासन निर्णय
३. वेतन निश्चिती संदर्भातील शासन निर्णय
४. कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी संदर्भातील शासन निर्णय

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

अ.क्र.	पुस्तकाचे नाव	प्रकाशकाचे नाव व पत्ता
१	२	३
१	माध्यमिक शाळा संहिता सुधारित आवृत्ती १९८६	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६
२	महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१	शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-४
३	The M.E.P.S. (condition of service) Regulation Act 1977	Director, Govt. Printing, Publication and Stationery, M.S., Mumbai-4
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १०८२ दुसरी आवृत्ती	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री प्रकाशन संचालनालय, म.रा. (प्रकाशन शाखा), नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४	महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्र.तीन शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई
६	The Maharashtra Secondary and High Secondary Education Boards Regulations 1977	Shri.S.B.Chandekar, Secretary, Maharashtra Secondary Board of Secondary and Higher Secondary Education, Pune-10
७	Training Manual for I.T.I. and Centres (Second edition)	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi 110008
८	Training Manual for A.T.S.	D.G.E.T. Govt. of India, Ministry of Labour, Tata, McGraw-Hill Publishing Co.Ltd., New Delhi 110008
९	निरीक्षण मार्गदर्शक पुस्तिका २००३	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
१०	भांडार नियोजन, व्यवस्थापन व नियमन पुस्तिका	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
११	वित्तीय नियमावली	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शा.नि.क्र.विअप्र १००८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.१५-५-२००९

प्रकरण -- ६

६. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, कार्यालय, सोलापूर यांचे कार्यालयात ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते.

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

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, सोलापूर यांचे कार्यालयात ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे तसेच ते राखून ठेवण्याचा कालावधी इत्यादीसंबंधीत माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
अ)	आस्थापना विभाग		
१	सेवापुस्तके	गट-क (कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू किंवा निवृत्त झाल्यापासून ५ वर्षे)	
२	रजा मंजूरी आदेश (किरकोळ रजेव्यतिरिक्त)	वरीलप्रमाणे	
३	किरकोळ रजेसंबंधी कागदपत्रे व नोंदी	गट-ड	
४	हजेरीपत्रके	गट-क	
५	स्वग्राम घोषणा/अन्य नामनिर्देशने स्विकृती आदेश	गट-क (सेवापुस्तकात नोंद घेऊन ५ वर्षापर्यन्त)	
६	डाकमुद्रांक हिशोब, टपाल नोंदवहया आणि शिपायाच्या हाती द्यावयाचे स्थानिक वितरण टपाल नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
७	टपाल व तारेसंबंधीच्या सूचना व पत्रव्यवहार	गट-ड	
८	आवक टपाल नोंदवही	गट-क / ५ वर्षे	
९	शासकीय लेखन सामुग्री वाटप रजिस्टर (चर्नी रोड, मुंबई)	गट-क / ५ वर्षे	
१०	शासकीय लेखन सामुग्री प्रिंटेड स्टेशनरी (येरवडा, पुणे)	गट-क / ५ वर्षे	
११	स्थानिक स्टेशनरी खरेदी रजिस्टर (जनरल पर्चेस रजिस्टर)	गट-क / ५ वर्षे	
१२	विवरणपत्रे मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक	गट-क / ५ वर्षे	

अ. क्र.	ठेवण्यात आलेले अभिलेखे / कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा / नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी	शेरा
१	२	३	४
१ इ)	संकीर्ण पत्रव्यवहार <u>लेखा विभाग</u> अशासकीय अनुदानित संस्था मासिक वेतन देयके	५ वर्ष	
२	अ) कार्यालयाची रोखवही ब) कार्यालयीन कर्मचारी वेतन देयके क) आकस्मिक खर्चाची देयके/प्रवासभत्ता देयके ड) भविष्य निर्वाह निधी देशके इ) आर्थिक बाबी विषयक	५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष	
३	अ) सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके ब) मारिक खर्च विवरण		
४	अ) अशासकीय संस्थांचे अंदाजपत्रके ब) अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वसूलीबाबत क) पत्रव्यवहार		

प्रकरण -- ७

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

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

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

प्रकरण -- ८

८. ज्यामध्ये सल्ला देणेकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तित्तेचे 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.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, सोलापूर
जिल्ह्यातील संस्थाप्रमुखांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	संस्था प्रमुखाचे नाव	संस्थेचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक	
			एसटीडी कोड	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. सावंत अ.ज.	महाराष्ट.तां.विद्यालय, सोलापूर	०२१७	२७२६५६४
२	श्री. गायकवाड ए.डी	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	०२१८९	२३२४२३

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी/कर्मचारी सुची
(directory of its officers and employees)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		पत्ता
			कार्यालय	निवास	
१	श्री. सावंत अ.ज.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी, सोलापूर	०२१७-२७२७४०२	९४२३२५३८८३	शासकीय निवासस्थान द्वारा शासकीय औ.प्र.संस्था मुर्लीची, सोलापूर
२.	श्री.एन.ए. मोफरे	निरीक्षक, जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी सोलापूर	०२१७-२७२७४०२	९४२०८६४५५७	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, अधिकारी, सोलापूर
३	श्री.दराडे पी.एस.	कार्यालयीन अधिक्षक	०२१७-२७२७४०२	९४२१०६७६१६	
४	श्री गोडसे डी. बी.	लेखा परिक्षक	०२१७-२७२७४०२	९९७५२९९९३८	
५	कु.दराडे पी.व्ही.	वरीष्ठ लिपिक	०२१७-२७२७४०२		
६	श्री.घोणसे ए.व्ही.	वरीष्ठ लिपिक	०२१७ - २७२७४०२	८८८८६२५४००	
७	श्री. आर.एच. गोरलेवाले	सांख्यिकी सहाय्यक	०२१७-२७२७४०२	९५५२८२५७९३	
८	श्री. एस.एम. शेख	कनिष्ठ लिपिक	०२१७-२७२७४०२		
९	श्री. ए. ए सुतार	शिपाई	०२१७-२७२७४०२		
	श्री. सी.के.गंधम	शिपाई	०२१७-२७२७४०२		

संस्था निहाय अपिलीय अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक /मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
१	२	३	४	५	६
१७	श्री. अ.ज.सावंत	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	०२१७-२७२७४०२	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, कार्या. सोलापूर	होय
१८	श्री. अ.ज.सावंत	प्र.मुख्याध्यापक	०२१७-२७२६५६४	महाराष्ट्र राज्य तां.प्रशाला, सोलापूर	
१९	श्री. ए.डी. गायकवाड	मुख्याध्यापक	०२१८९-२३२४२३	शा.तां.विद्यालय, मोहोळ	

संस्था निहाय माहिती अधिकारी यांचा विवरण तक्ता

क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक/ मोबाईल क्रमांक	कार्यालयाचा पत्ता	सर्व कार्यालयात माहिती अधिका-याचा फलक लावण्यात आलेला आहे किंवा कसे
१	२	३	४	५	६
१	श्री. अ.ज.सावंत	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	९४२३२५३८८३	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी सोलापूर	होय

१० नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते

The Monthly remuneration received by each of its officers and employees, included the system of compensation as provided in its regulations

Sr. No	Name of incumbent	Designation	Pay band	Basic Pay	Grade pay	D.A.	C.L.A	H.R.A.	T.A.	Other	Gross Pay
१	Sawant A.J.	D.V.E.T. Officer	१५६००- ३९१००	३०१२०	६६००	४३६९७	१२०	००	००	-	८०५३७
२	Mophare N.A.	Inspector	१५६००- ३९१००	२९४६०	५४००	४१४८३	१२०	६९७२	१२००	-	८४६३५
३	Darade P.S	O.S.	९३००-३४८००	१३०९०	४३००	२०६९४	१२०	३४७८	४००	-	४२०८२
४	Godase D.B.	Account Auditor	९३००-३४८००	१३६७०	४२००	२१२६५	१२०	३५७४	४००	-	४३२२९
५	Kum.Darade P.V.	Sr.Clerk	५२००-२०२००	९०३०	२४००	१३६०२	१२०	२२८६	४००	-	२७८३८
६	Ghonase A.V.	Sr.Clerk	५२००-२०२००	११८००	४२००	१९०४०	१२०	३२००	४००	-	३८७६०
७	Gorlewale R.H.	Statistical Asst.	५२००-२०२००	९२६०	२८००	१४३५१	१२०	२४१२	२०००	२६४२	३३५८५
८	Shaikh S.H.	Jr.Clerk	५२००-२०२००	११२९०	२४००	१६२९१	१२०	२७३८	४००	-	३३२३९
९	Sutar A.A.	Peon	५२००-२०२००	९९३०	१८००	१३९५९	६५	२३४६	४००	५० wa	२८५५०
१०	Gandham C.K.	Peon	५२००-२०२००	१०१००	१८००	१४१६१	६५	२३८०	४००	५० wa	२८९५६

प्रकरण - ११

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

Sr.No.	Name of Incumbent	Designation	Pay Band	Basic Pay	Grade Pay
1	2	3	4	5	6
१	Sawant A.J.	D.V.E.T. Officer	१५६००-३९१००	३०१२०	६६००
२	Mophare N.A.	Inspector	१५६००-३९१००	२९४६०	५४००
३	Darade P.S	O.S	९३००-३४८००	१३०९०	४३००
४	Godase D.B.	Account Auditor	९३००-३४८००	१३६७०	४२००
५	Darade P.V.	Sr.Clerk	५२००-२०२००	९०३०	२४००
६	Ghonase A.V.	Sr.Clerk	५२००-२०२००	११८००	४२००
७	Gorlewale R.H.	Statistical Asst.	५२००-२०२००	९२६०	२८००
८	Shaikh S.H.	Jr.Clerk	५२००-२०२००	११२९०	२४००
९	Sutar A.A.	Peon	५२००-२०२००	९९३०	१८००
१०	Gandham C.K.	Peon	५२००-२०२००	१०१००	१८००

२०१५-२०१६ या वित्तीय वर्षातील लेखा अनुदाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र (योजनेत्तर)

मागणी क्रमांक :- डब्ल्यू - ३ (योजनेत्तर)

प्रशासकीय विभाग :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२०३ तंत्र शिक्षण

उपप्रधानशिर्ष :- ०१ संचालन व प्रशासन

(२२०३ ००४२)

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमांक	२०१५-१६ साठी प्राप्त तरतुद	खर्च माहे मार्च २०१६ पर्यंत
१	वेतन	१	4850000	5719000
२	मजूरी	२	-	-
३	अतिकालीक भत्ता	३	0	0
४	दुरध्वनी विज व पाणी	६	75047	75047
५	कंत्राटी सेवा	१०	-	-
६	देशांतर्गत प्रवास खर्च	११	29693	29693
७	कार्यालयीन खर्च	१३	96383	96383
८	भाडेपट्टी कर	१४	-	-
९	संगणक खर्च	१७	1000	1000
१०	पुरवठा व सामुग्री	२१	-	-
११	पेट्रोल तेल व वंगण	२४	3750	3750
१२	जाहिरात व प्रसिध्द	२६	-	-
१३	लहान बांधकामे	२७	-	-
१४	व्या.वि.से.करिता	२८	-	-
१५	शिष्यवृत्त्या विद्यावेतन	३४	-	-
१६	इतर खर्च	५०	-	-
	एकुण		5055873	5924873

२०१५-२०१६ या वित्तीय वर्षातील माहे एप्रिल १५ ते मार्च १६ या महिन्यासाठी लेखा अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे
विवरणपत्र (योजनेत्तर)

मागणी क्रमांक :- डब्ल्यू - ३ (योजनेत्तर)

प्रशासकीय विभाग :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

प्रधानशिर्ष :- २२०३ तंत्र शिक्षण

१०४(०१)(०१) अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्था सहाय

(२२०३ ०१४९)

रुपये हजारात

अ.क्र	खर्चाचे उद्दिष्ट	सांकेतांक क्रमांक	२०१५-१६ साठी प्राप्त तरतुद	खर्च माहे मार्च २०१६ पर्यंत	अंदाजपत्रक २०१६-१७	
१	वेतन	३६	238411201	238411201	250000000	
	एकुण	३६	238411201	238411201	250000000	

प्रकरण १२

१२. 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.

१. मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण (एससी एसटी आणि एनटी प्रवर्गाला लाभार्थीसाठी) सदर योजना शासकीय तांत्रिक विद्यालयात राबविली जाते.
- उपरोक्त योजनांची तपशिलवार माहिती विभागातील संबंधित शासकीय तांत्रिक विद्यालयामधून मिळू शकेल.

प्रकरण १३

१३. योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशिल, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार (Particulars of recipients of concession]permits or authorizations grantsed by it.)
१४. उपरोक्त योजनांची तपशिलवार माहिती तसेच लाभार्थींचा तपशिल विभागातील संबंधित शासकीय तांत्रिक विद्यालयामधून मिळू शकेल.

प्रकरण १४

१४. उपलब्ध असलेली माहिती किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संप्रक्तीकरण करुन 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 १५

१५. नागरीकाना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल भांडार विभाग किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास.
- (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information,including the working hours of library or reading room,if maintained for public use.)
- कार्यालयात सूचना फलक लावण्यात आलेला असून वेळोवेळी शासनाकडून उपलब्ध होणारी परिपत्रके,सूचना,जाहिराती वृत्तपत्रातील संबंधित लेख सूचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात येतात. या कार्यालयात गंथालयासाठी स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध नसला तरीएया विभागाशी संबंधित आवश्यक प्रकाशने शासन निर्णय,परिपत्रके व पुस्तके विभाग उपलब्ध आहेत नवीन अभ्यासक्रमाशी संबंधित जाहिराती वेळोवेळी स्थानिक वर्तमानपत्रामध्ये प्रसिध्दी केल्या जातात.