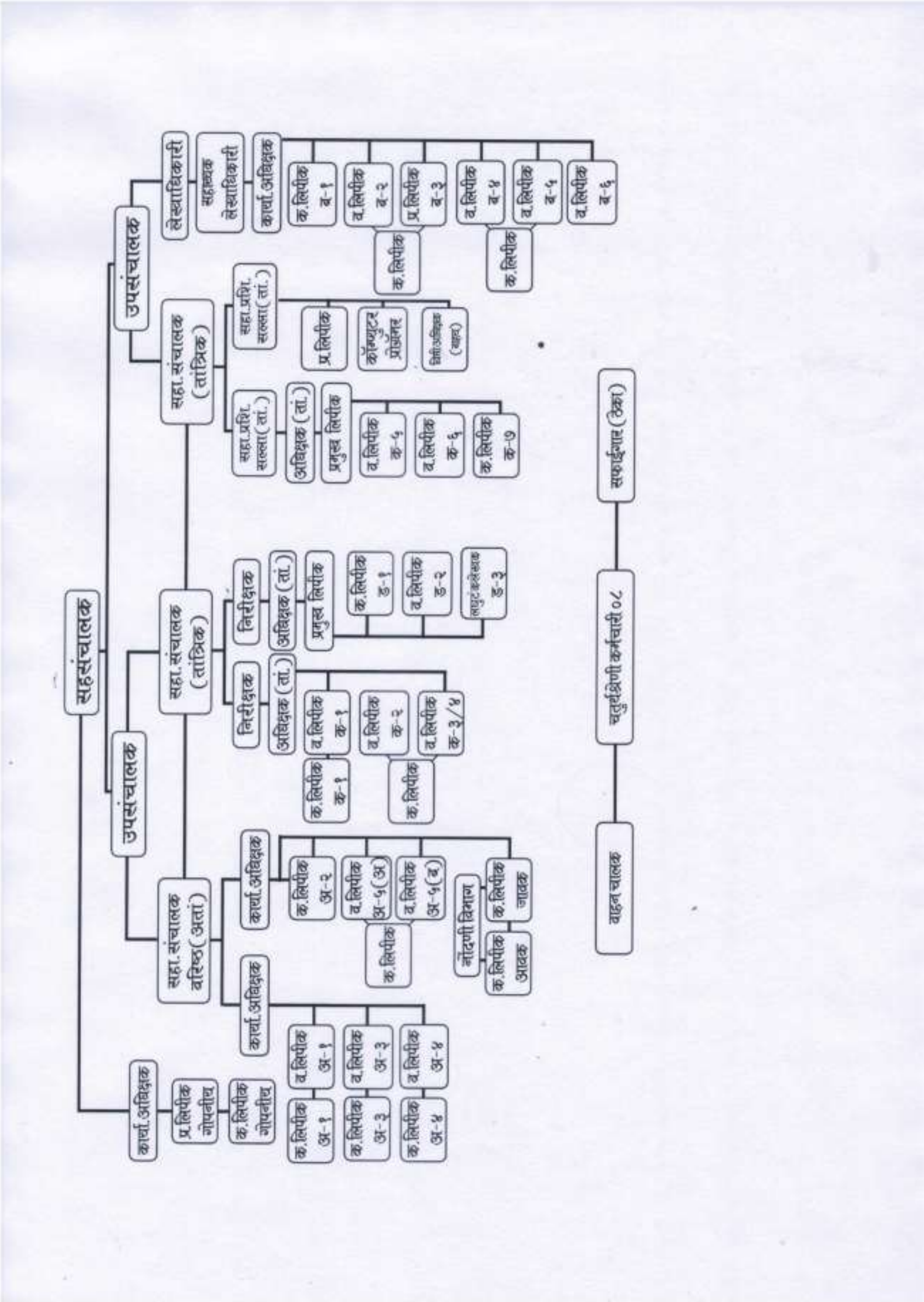
कलम 4(1)(ख)(एक)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयामधील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२	**संपूर्ण पत्ता**	रामकृष्ण परमहंस मार्ग, टपालपेटी क्र. 456, नाशिक 422 002 फोन नं. 0253-2577220 ई-मेल jtdir.nsk@dvet.gov.in
३	**कार्यालय प्रमुख**	श्री.अनिल गोटीराम गावित, सहसंचालक
४	**कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे ?**	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	**कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?**	मा.संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
६	**कार्यकक्षा (भौगोलिक)**	नाशिक प्रादेशिक विभाग (नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगाव व अ.नगर जिल्हा)
७	**अंगीकृत व्रत (Mission)**	शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजनेबरोबरच विविध योजनांद्वारे कारखान्यांना लागणारे कुशल कारागीर तयार करण्यात येऊन राज्यामधील युवकांमध्ये रोजगार व स्वयंरोजगारासाठी आवश्यक असलेली कौशल्ये निर्माण केली जातात.
८	**ध्येय/धोरण (Vision)**	व्यवसाय शिक्षणाचे महत्व ओळखून व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना राज्यात राबविणे, उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे तसेच राज्यातील महिला, मागासवर्गीय समाज, अपंग या सर्वांना व्यवसाय शिक्षणाच्या समान संधी उपलब्ध करुन देणे, राज्यातील उद्योग धंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करुन त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे व प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.
९	**साध्य**	विहित कालावधीत ध्येय साध्य केली जातात
१०	**प्रत्यक्ष कार्य**	प्रादेशिक विभाग म्हणून विभागात प्रशासकीय नियंत्रण
११	**जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील**	प्रत्यक्ष जनतेशी संबंधित सेवा नाही तथापि खालील सेवा हया कर्मचारी, माजी कर्मचारी संबंधित आहेत • अनुकंपा तत्वावर नेमणूका करणे • लाड-पागे समितीच्या माध्यमातून नेमणूका देणे
१२	**स्थावर मालमत्ता**	कार्यालयाची स्वत:ची प्रशासकीय इमारत क्षेत्र 1326 चौ.मी. एकूण चटईक्षेत्र 968.62 चौ.मी.
१३	**प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता**	खाली स्वतंत्रपणे देण्यात येत आहे
१४	**कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, इ.**	कामकाजाच्या वेळा कार्यालय : स. 09.45 ते सायं. 6.15 दुरध्वनी क्रमांक : 0253-2579410/2579887/2577220 ई-मेल : jtdir.nsk@dvet.gov.in est.ronsk@dvet.gov.in account.ronsk@dvet.edu.in ronashiktraining@gmail.com store.ronsk@dvet.gov.in
१५	**साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी**	प्रत्येक शनिवार व रविवारी सुटी, वरिष्ठ कार्यालयांच्या सुचनांनुसार अथवा कामाच्या निकडीनुसार विशेष प्रसंगी सुटीच्या दिवशी कामकाज

संरचनात्मक तक्ता



सहसंचालक
उपसंचालक
उपसंचालक
कार्या.अधिक्षक
प्र.लिपीक गोपनीय
क.लिपीक गोपनीय
क.लिपीक अ-१
व.लिपीक अ-१
क.लिपीक अ-३
व.लिपीक अ-३
क.लिपीक अ-४
व.लिपीक अ-४
सहा.संचालक वरिष्ठ(अतां)
कार्या.अधिक्षक
कार्या.अधिक्षक
क.लिपीक अ-२
व.लिपीक अ-५(अ)
व.लिपीक अ-५(ब)
क.लिपीक
नोंदणी विभाग
क.लिपीक आवक
क.लिपीक जावक
सहा.संचालक (तांत्रिक)
निरीक्षक
अधिक्षक (तां.)
क.लिपीक क-१
व.लिपीक क-१
व.लिपीक क-२
व.लिपीक क-३/४
क.लिपीक
सहा.संचालक (तांत्रिक)
निरीक्षक
अधिक्षक (तां.)
प्रमुख लिपीक
क.लिपीक ड-१
व.लिपीक ड-२
लघुटंकलेखक ड-३
सहा.प्रशि. सल्ला(तां.)
अधिक्षक (तां.)
प्रमुख लिपीक
व.लिपीक क-५
व.लिपीक क-६
क.लिपीक क-७
सहा.प्रशि. सल्ला(तां.)
प्र.लिपीक
कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर
लेखाधिकारी
सहाय्यक लेखाधिकारी
कार्या.अधिक्षक
क.लिपीक ब-१
व.लिपीक ब-२
प्र.लिपीक ब-३
क.लिपीक
व.लिपीक ब-४
व.लिपीक ब-५
क.लिपीक
व.लिपीक ब-६
वाहन चालक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी ०८
सफाईगार (ठेका)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील
१	२	३
१	श्री.ए.जी.गावित, सहसंचालक	विभागाचे प्रशासकीय नियंत्रक अधिकारी म्हणून जबाबदारी, सह प्रशिक्षणार्थी सल्लागार म्हणून जबाबदारी, गट क व ड चे नियुक्ती प्राधिकारी व शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.
२	श्री.आर.एस.मानकर, उपसंचालक	विभागातील शासकीय संस्थां/कार्यालयांमधील आस्थापनांचे संनियंत्रण करणे, कार्यालयात पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.
३	श्रीमती एम.आर. बोरुळकर उपसंचालक	विभागातील संस्थांमधील प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण करणे, कार्यालयात पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.
४	श्री.बी.जी.जाधव, सहा.संचालक (तां.)	आस्थापना विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
५	श्री.आर.आर.देशमुख, प्र.निरिक्षक	द्विलक्षी व किमान कौशल्य विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी, मे.न्यायालयीन प्रकरणांसाठी न्यायालयात अधिकारी म्हणून उपस्थित रहाणे व कामकाज करणे, इ.
६	श्री.एस.सी.राठोड, सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां.)	प्रशिक्षण विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी.
७	श्री.डी.जी.शिसोदे, सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां.)	भांडार विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी
८	श्री.पी.व्ही.वाघ, लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी, लेखा विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी.
९	श्रीमती एम.एम.लोंढे, सहाय्यक लेखाधिकारी	अनुदान निर्धारण करणे, लेखा विभागाचे सहा.कार्यासन अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
१०	श्री.एस.एस.रहाटळ, कार्यालय अधिक्षक	गोपनीय व नोंदणी विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, आस्थापना, अ-5(अ) व अ-5 (ब) व अ-4 कडील विभागीय चौकशा या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
११	श्री.सी.बी.निकम, कार्यालय अधिक्षक	भांडार विभाग पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
१२	श्री.व्ही.बी.बोरसे, कार्यालय अधिक्षक	प्रशिक्षण, क-5, क-6 व क-7 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
१३	श्री.एच.एन.झोटींग कार्यालय अधिक्षक	लेखा विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून कामकाज पहाणे.
१४	श्री.एस.एस.पाटील, अधिक्षक (तां.)	प्रशिक्षण, क-1, क-2, क-3 व क-4 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, औ.प्र.संस्था, प्रवेश व परीक्षा संबंधिच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, इ.
१५	श्री.डि.एम.वाघमारे, अधिक्षक (तां.)	प्रशिक्षण, क-5, क-6 व क-7 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, अनुदानीत संस्थांमधील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, इ.

१६	श्री.डी.व्ही.रनाळकर, मुख्य लिपीक	आस्थापना, अ-1, अ-2, अ-3, व गोपनीय या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, सहा.माहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारी.
१७	श्री.व्ही.पी.वाघ, लिपीक नि टंकलेखक	गोपनीय अभिलेख कक्ष व गोपनीय कामकाज
१८	श्री.आर.जी.ठाकरे, व.लिपीक	लेखाशिर्ष 2230/2203 वर्ग3/4कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींची कामे. 1) नियतकालीक व विशेष बदल्या 2) पदोन्नती व पदावनती 3) कायम/तात्पुरत्या नेमणूका/पद भरती प्रक्रीया 4) प्रतिनियुक्ती 5) बिंदूनामावली नोंदवही चे काम 6) राजीनामा स्विकारणे व पदमुक्त करणे 7) पदांचा आढावा 8) मंजूर पदे व सेवार्थवरील पदांचा ताळमेळ
१९	कु.वाय.व्ही.देवरे, वरिष्ठ लिपीक	1) विभागातील सर्व अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे 2) विभागातील गट-अ व ब अधिका-यांच्या सर्व रजा 3) अधिका-यांचे अतिरीक्त कार्यभारा संबंधी आदेश 4) अधिका-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी 5) अधिकायांच्या पारपत्रासंबंधी प्रस्तावावंर कार्यवाही करणे. 6) विभागातील अधिका-यांच्या आश्वाशित प्रगतीयोजना प्रस्तावावंर कार्यवाही करणे. 7) विभागातील अधिका-यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे 8) अधिका-यांना मराठी/हिंदी भाषा सुट प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 9) अधिका-यांचे स्थायी आदेश प्रस्तावावंर कार्यवाही करणे 10) विभागातील अधिका-यांचे मत्ता व दायीत्व 11) विभागातील अधिका-यांचे एकस्तर वेतनश्रेणीबाबत प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे 12) विभागातील अधिका-यांना बदली नंतर कार्यमुक्त 13) सेवानिवृत्त अधिका-यांचे रजा रोखिकरण प्रस्तावावर कार्यवाही करणे 14) 55-30 वर्ष सेवा झालेल्या अधिका-यांची पात्रपात्रता 15) विभगातील अधिका-यांचे अति.कार्याभारा संबंधी विशेष वेतन 16) विभागातील अधिका-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

२०	श्री.पी.बी.सोनार, व.लिपीक	1) प्रादेशिक स्तरावरील वर्ग-3 व वर्ग-4 ची आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. 2) विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे. 3) संवातंर्गत आश्वासित प्रगती योजना व व्दिस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणीचे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. 4) विभागातील सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती व मयत प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 5) विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरण प्रस्तावावरं करणे, रोखीकरण मंजूर करणे. 6) विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे एकस्तर वेतनश्रेणी प्रस्तावावंर कार्यवाही करणे, एकस्तर वेतनश्रेणी मंजूर करणे. 7) विभागातील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे. 8) विभागातील कर्मचा-यांचे मानीव दिनांक प्रकरणे व सेवासात्यत प्रकरणे तपासणे, कार्यवाही करणे. 9) विभागातील कर्मचा-यांचे वेतननिश्चिती प्रकरणे तपासणे. 10) विभागातील 24 ते 30 महिन्यात सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचा अहवाल तयार करणे. 11) विभागातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीचे आदेश काढणे. 12) लोकआयुक्त/ न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.) 13) विभागातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांची माहिती ठेवणे. 14) विभागातील कर्मचा-यांचे तक्रारीबाबत ज्ञापन, खुलासा घेणे, व विभागातील संस्थामधील कार्यभार हस्तातंरणाबाबत ज्ञापन व समज देणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. 15) विभागातील कर्मचा-यांना गैरहजेरीबाबत / गैरवर्तनाबाबत ज्ञापन देणे, नोटीस देणे व कामावर हजर होण्यास परवानगी देणे. 16) विभागातील सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार नुसार पुढील सहा महिन्यांचे तात्पुरत्या सेवानिवृत्ती वेतनाचे प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 17) अंध, अंपग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे. 18) जन्म तारखेत बदल करणे प्रस्ताव व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 19) नावात बदल प्रस्तावांवर व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 20) पदभरती, परिक्षेसाठी व उच्चशिक्षणासाठी ना-हरकत देणे / परवानगी देणे. 21) कर्मचा-यांचे मराठी/हिंदी भाषा सुट प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. 22) विभागातील कर्मचा-यांचे पारपत्रासंबंधीचे कामे करणे व पत्रव्यवहार पहाणे. 23) विभागातील कर्मचा-यांचे अतिरिक्त विशेष वेतन प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार पहाणे. 24) विभागातील कर्मचा-यांचे स्थायी आदेशाबाबत पत्रव्यवहार पहाणे.
२१	श्री.आर.सी.साबळे, वरिष्ठ लिपीक	1.गट- क व ड कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी. 2.कोर्ट केस प्रकरणे. 3. शिस्तभंग विषयक कामकाज पहाणे 4. निलंबन कालावधीतील निर्वाहभत्ता प्रकरणे.
२२	श्री.एम.के.मरकड, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकात नोंदी घेवून अद्ययावत ठेवणे तसेच प्रा. का. तील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. (जसे सर्व प्रकारच्या रजा, वार्षिक वेतनवाढी, वेतननिश्चिती करणे, हजेरीपत्रके, बायोमेट्रीक्स मशिन इ.) 2) माहिती अधिकाराबाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 3) विविध संघटना व संपाबाबतच्या पत्रांवर कार्यवाही करणे 4) इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.

२३	श्री.डि.एस.गिते, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अंतर्गत कामाचे व कार्यभाराचे आदेश काढणे. 2) विभागातील व या कार्यालयातील कर्मचा-यांचे मत्ता व दायीत्व बाबत माहिती मागविणे. 3) डीव्हीओच्या तसेच सर्व प्रकारच्या बैठकांची माहीती संकलीत करणे 4) अधिवेशन काळात कर्मचा-यांचे आदेश 5) प्रलंबीत प्रकरणाबाबत आढावा 6) राष्ट्रीय सण राष्ट्र पुरुष जयंती पुण्यतिथी 7) नागरीकांची सनद 8) प्रा.का.परीपत्रके व आदेश काढणे 9) परीक्षा,निवडणुकीचे आदेश बजाविणे. 10) जनतेचे निवेदन/अर्जांवर 12 आठवडयात कार्यवाही करणे (मासिक अहवाल) 11) विभागातील शिक्षकीय कर्मचा-यांचे आदर्श शिक्षक पुरस्कर पत्रव्यवहार पहाणे 12) प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे प्रवास दौरा आदेश काढणे 13) दिर्घ सुटटी विभागातील कर्मचा-यांना थोपविणे व रजेस मान्यता देणे. 14) सर्व संवर्गातील जेष्ठता सुची तयार करणे 15) विभागातील सर्व गट-क कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, लिपीक वर्गिय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व परीक्षा कार्यवाही करणे. 16) विभागातील कर्मचा-यांचे वयाची 55 वर्ष व 30 वर्ष अर्हतकारी सेवेनंतर पात्रपात्रता अजमावणे 17) विभागातील कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणे 18) मा.आयुक्त, जिल्हाधिकारी, संचानालय यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर व परिपत्रकांवर (जनरल पत्रव्यवहार) कार्यवाही करणे
२४	कु.एस.के.गडाख, कनिष्ठ लिपीक	जावक विभागाचे सर्व कामकाज व स्टॅम्प हिशोब ठेवणे.
२५		आवक विभागाचे सर्व कामकाज करणे.
२६	श्री.व्ही.एस.गुबांडे, वरिष्ठ लिपीक	1) शासकिय/अशासकिय कर्मचा-यांच्या वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकास मंजूर देणे व त्या अनुषंगीक सर्व पत्रव्यवहार करणे. 2) पुढील देयके संचालनालयास पाठविणे 3) निधिची मागणी व अंदाजपत्रक तयार करणे.
२७	सौ.जे.एस.पगारे, लिपीक नि टंकलेखक	1) प्रा.का.अधिकारी,कर्मचारी यांची वेतनदेयके,उत्सव अग्रिम देयके तयार करणे 2) आयकर परीगनणा /फॉर्म नं.16 तयार करणे 3) आयकर कार्यालयात दर तीन महिण्यांनी रिटर्न सादर करणे 4) विभागातील निलंबीत कर्मचा-यांचे वेतन भत्त्याचे विवरणपत्राची तपासणी करणे 5) कार्यालयाचे वार्षिक,आठमाही अंदाजपत्रक विनियोजनलेखे तयार करणे 6) मासिक खर्च विवरण तयार करणे 7) परीक्षा मंडळाकडून प्राप्त रकमांचे वाटप करणे 8) 7610 च्या अग्रिमांचे डीडी संबंधीतांना पाठविणे 9) अनुदानित अशा.संस्थांचे वेतनेत्तर अनुदानाचे डीडी संबंधीतांना पाठविणे 10) शासकिय रोखवही व डीडीओ रोखवही अद्यायावत ठेवणे 11) रोखपालासंबंधीतील इतर कामकाज करणे.
२८	श्री.एम.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक	1) नाशिक विभागातील वार्षिक अंदाजपत्रके 4/8/9 माही सुधारित अंदाजपत्रके व खर्च ताळमेळ 2) सर्व योजनांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रके 3) जिल्हा वार्षिक योजनांचा प्रारुप आराखडा 4)प्रत्यार्पण पुर्वविनियोजन प्रस्ताव सादर करणे 5) विनियोजन लेखा सादर करणे 6)योजनेत्तर/आठमाही सुधारीत तरतुदी वाटप करणे.
२९	श्री.एम.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक	1) अशाकिय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे वेतनपडताळणी करणे 2) अशा.संस्थांचे अनुदान निर्धारन व मुल्यनिर्धारन करणे 3) वेतनेत्तर अनुदानाची वसुली व हिशोब ठेवणे 4)अनुदानित संस्थांचे वार्षिक,सहामाही,आठमाही अंदाजपत्रक करणे 5) डीव्हीईओ कार्यालयाकडून पुरवणी अनुदानाचे प्रस्ताव मागविणे 6) अनुदान वितरीत करणे 7) उपयोगिता प्रमाणपत्र संचालनालयास सादर करणे 8) अशा.संस्थामधील वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे भ.नि.निधीचे परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान मंजूरी देणे 9) 8336 नागरी ठेवी व2049 व्यजाच्या रकमांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 10) डीव्हीईओ कार्यालयाकडील भ.नि.निधीच्या लेख्यांचे परीक्षण करणे.

३०	श्री.व्ही.एस.गुबांडे, वरिष्ठ लिपीक	1) 7610 घरबांधणी,मोटार सायकल,संगणक अग्रिम मंजूर करणे 2) 7610 मधील अग्रीमाची देयके तयार करणे. 3) व्याजाच्या रकमा निर्धारीत करणे 4) 39-ब प्रमाणपत्र देणे 5) प्रा.का.मधील वर्ग-4 कर्म.भ.नि.लेखे 6) आकस्मीक खर्चास 40 प्रमाणपत्र 7) 7610 अग्रिमाचे अंदाजपत्रके व पुरवणी मागणी करणे 8) ठेव सलग्न विमा योजना प्रस्तावाबाबत.9) शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.निधी परतावा/नापरतावा अग्रिम मंजूर करणे 10) अधिका-यांचे से.नि.नंतर अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास पाठविणे
३१	सौ.व्ही.डी.पोतदार वरिष्ठ लिपीक	1) संस्थांचे भांडार आक्षेप ,लेखा आक्षेप निकाली काढणे 2) वार्षिक अदिवासी उपयोजनेचा मासिक खर्च एकत्रित अहवाल अदिवासी विभागास सादर करणे 3) दरमहा 1 ते 10 बाबींची माहीती संचालनालयास सादर करणे 4) कार्यालयातील आकस्मित खर्च 5) भ.नि.निधी अग्रिम प्रवास भत्ता देयके तयार करणे 6) शासकिय/अशासकिय कर्मचां-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे 7) कर्मचारी अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक देयके तयार करणे. 8) सर्व संस्थांचे स्थायी अग्रिमाचे प्रस्ताव सादर करणे. 9) लेखा विभागाच्या संदर्भात अनुषांगिक देयके तयार करणे.
३२	श्री.एन.बी.अहिरे, वरिष्ठ लिपीक	1) प्रवेशासंबधीची कामे ऑन लाईन प्रवेश 2) विद्यावेतन प्रस्तावास मान्यता 3) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या निर्वाहभत्यासंबंधी कामे 4) अशासकीय औ.प्र.संस्थांना मान्यता,संलग्नता 5) जॉईंट इव्हॉलूशन निरिक्षणाबाबत कार्यवाही 6) आदर्श आय.टी.आय. प्रस्ताव तयार करणे. 7) ई-गव्हर्नस संबंधी सर्व कामे. 8) कार्यालयाच्या संकेत स्थळासंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे व अदययावत ठेवणे.
३३	श्री. पी. एस.जोशी वरिष्ठ लिपीक	1)सर्व प्रकारच्या परिक्षासंदर्भातील कामे, 2) निकाल, निकालातील त्रुटी, 3) आर्टीझन टू टेक्नोक्रॅट संबधी कामे. 4) स्किल कॉम्पीटीशन संबधी पत्रव्यवहार 5) संस्था निरीक्षण दौरा कार्यक्रम 06) निरीक्षण अहवाल संबंधीत संस्थांना पाठविणे 7) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना.
३४	श्री.एम.एस.ठाकरे, वरिष्ठ लिपीक	1) सीओई योजना, पीपीपी योजना, वर्ल्ड बँक / Strive संबधातील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व कामे, 2) प्रगत प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार 3) 2230 लेखाशिर्षांतर्गत संलग्नता प्रस्ताव तपासणे, 4) एन.एस.एस योजना व इतर योजनांची कामे.
३५	सौ.एन.एस.बोराडे, वरिष्ठ लिपीक	1) शा.तां.विद्यालयांची प्रवेशाची/निकालाची माहीती संकलीत करणे 2) अशासकिय अनुदानीत/विनाअनुदानीत संस्थांचे प्रवेशाची,निकालाची माहीती घेणे 3) विद्यार्थ्यांच्या वाढीव प्रवेशास मान्यता देणे 4) अशासकिय संस्थांमधील कर्मचा-यांचे विभागांतर्गत बदलीस मान्यता देणे 5) विभागाबाहेरील बदली प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे 6) कर्मचा-यांच्या वरीष्ठ वेतनश्रेणी प्रस्तावास मान्यता देणे. 7) से.नि. प्रस्ताव महालेखापालास सादर करणे 8) राज्य परीक्षा मंडळांचे प्रस्ताव सादर करणे. 9) पाठयपुस्तक वितरण 10)आदर्श शिक्षक पुरस्कार
३६	श्री.एस.डी.परदेशी, वरिष्ठ लिपीक	1) 2203 अशासकिय अनु.संस्थांचा पदांचा आढावा 2) कर्मचा-यांच्या नेमणुकीस मान्यता 3) तुकडी वाढ प्रवेशास मंजूरी 4) परीक्षा मंडळ मान्यता 5) विनाअनुदानीत तत्वावर संस्थेस मान्यता 6) कर्मचा-यांस प्रशिक्षण 7) कर्मचा-यांच्या,प्रशिक्षणार्थ्यांच्या नावात बदल 8) संस्था निरीक्षण 9) दर्जानिहाय वर्गीकरण 10) मागसवर्गीय अपंग आरक्षण व अनुशेषाबाबत 11) अशा.अनुदानीत संस्थांची बिंदुनामावली 12) कर्मचा-यांचा डाटाबेस 13) विद्यार्थ्याना शिकाऊ उमेदवारी योजना 14) अनु.अशासकिय संस्थामधील अशासकिय कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे 15)संलग्न सहभागी शाळांना मान्यता देणे 16) एसएससी बोर्डाकडे मंडळ मान्यतेसाठी पस्ताव सादर करणे

३७		1) परिक्षा मंडळा मार्फत दिल्या जाणा-या मान्यता प्रस्तावांवर कार्यवाही करुन परिक्षा मंडळास सादर करणे 2) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची LOI मंजूरी प्रस्तावावर कार्यवाही करुन परिक्षा मंडळास सादर करणे 3) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची नुतनीकरण प्रस्तावावर कार्यवाही करुन परिक्षा मंडळास सादर करणे 4) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परिक्षेकरीता प्रश्नपत्रिका पाकीटे परिक्षा मंडळाकडून प्राप्त करुन सर्व DVEO कार्यालयास वितरीत करणे 5) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम जानेवारी, जुलै निकाल पत्रव्यवहार करणे 6) संस्था जागा स्थलातंर प्रस्तावावर कार्यवाही करणे 7) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम छापील स्टेशनरी व लेखन सामुग्री शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त करुन DVEO कार्यालयास वितरीत करणे 8) प्रशिक्षणार्थ्यांचे नावात बदल किंवा गुणपत्रिकेतील दुरुस्तीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे 9) संस्थाचे निरिक्षण विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार करणे 10) सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण (सेवातंर्गत / पॅसिव्ह) तसेच अंतर्गत होणा-या सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने सर्व प्रकारचे कामे करणे 11) पुर्नरचित अभ्यासक्रमाचे पाठयपुस्तके संचालनालयाकडून प्राप्त करुन सर्व DVEO कार्यालयास वितरीत करणे व त्या अनुषंगाने कामे करणे 12) संस्थेला कोड क्रमांक मिळणेबाबत व मिळालेला सांकेतांक कायमस्वरुपी वर्धीत करणेबाबत 13) अशासकीय संस्था संघटना/ संघ निवेदने 14) अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी मॅट्रिकोत्तर शिप्यवृत्ती योजना 15) वृक्ष लागवड पत्रव्यवहार 16) इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार 17) तसेच क-5 व क-6 कार्यासनातील आवश्यक कार्यालयीन कामाकाजास वेळोवेळी मदत करणे.
३८	श्री.एम.बी.भामरे, वरिष्ठ लिपीक	1) शासकीय संस्थातील भांडार खरेदी विषयक कामकाज 2) कच्चामालाच्या खरेदीस मान्यता देणे 3) संचालनालय प्राप्त खरेदी आदेश संस्थांना पाठविणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे 4) यंत्रसामुग्रीची त्रुटीची यादी तयार करुन संचालनालयास सादर करणे 5) खर्चाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्चास मंजूरी देणे 6) कार्यालयातील खरेदीसाठी दरपत्रक मागविणे. 7. वार्षिक जिल्हास्तरीय नियोजन
३९	कु.एन.व्ही.चौधरी, लिपीक नि टंकलेखक	1) प्रा.कार्या. किरकोळ अंतर्गत खरेदी करणे 2) दूरध्वनी प्रमाणके/विजदेयके पारित करणे 3) खरेदीचे रेकॉर्ड ठेवणे 4) शासकीय स्टेशनरी मागणी पत्रके पाठविणे 5) जडसंग्रह रजिष्टर राखणे 6) पुस्तके खरेदी करण्यास संस्थांना कळविणे . 7) फोटोझिंको मुद्रणालयाकडील छपाई प्रपत्रे स्विकारणे व संस्थांना वाटप करणे व पत्रव्यवहार इ. 9) बांधकामे व नियोजन.
४०	श्री.सी.आर.कर्पे, लघु टंकलेखक	1)भांडार आक्षेप-क्षमापन/कार्योत्तर मान्यता व अनुषांगिक कामे, 2)आर.एस. 4 व 5 3) भांडार लेखे-वार्षिक/सहामाही/पडताळणी प्रमाणपत्र, 4) चोरी/अफरातफर - मासिक अहवाल, 5) वित्तीय अधिकार मान्यता व अनुषां.कामे, 6) भांडार विभागाचे कार्यभार हस्तांतरण चौकशी प्रकरणे

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेमध्ये अवलंबिली जाणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेमधील पर्यवेक्षक व उत्तरदायित्व

क्र.	स्वरुप	निर्णय प्रक्रिया/कार्यपध्दती	पर्यवेक्षक/उत्तरदायित्व
१	पद भरती	• गट-क व ड या संवर्गातील पदांची भरती शासन उपलब्ध नियमांनुसार वेळोवेळी करण्यात येते. • अनुकंपा तत्वावर नियमानुसार नेमणूका करण्यात येतात. • लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार नेमणूका दिल्या जातात.	• सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक • आस्थापना, अ-1 विभागातील कर्मचारी
२	नियतकालिक बदल्या	• वर्ग-3 च्या नियतकालिक व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या विनंतीनुसार बदल्यांची कार्यवाही बदल्या अधिनियम 2005 व उपलब्ध विविध शासन निर्णयांनुसार करण्यात येतात.	• सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक नागरी सेवा मंडळ उत्तरदायित्व
३	सेवा विषयक बाबी (अधिकारी)	• विभागातील गट-अ व ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी उदा. रजा मंजुरी, वेतन निश्चिती, सेवापुस्तके नोंदींसह अद्ययावत ठेवणे, सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे ही कार्यवाही प्राप्त प्रकरणांनुसार तात्काळ केली जाते.	• सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक • आस्थापना, अ-2 विभागातील कर्मचारी
४	सेवा विषयक बाबी (कर्मचारी)	• विभागातील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी उदा. हिंदी-मराठी भाषा सुट, रजा मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू करणे, सेवानिवृत्ती व अनुषांगिक लाभ कार्यवाही, पारपत्रे परवानगी, स्थायीपणाचे फायदे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे, इ. कामे प्राप्त प्रकरणांनुसार तात्काळ केली जाते.	• सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक • आस्थापना, अ-3 विभागातील कर्मचारी
५	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही	• निलंबन, विभागीय चौकशी, किरकोळ व जबर शिक्षा देण्याची कार्यवाही विहित नियमाप्रमाणे व विहित टप्प्यानुसार केली जाते.	• सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक • आस्थापना, अ-4 विभागातील कर्मचारी
६	सेवाजेष्ठता याद्या, प्रशिक्षण व परीक्षा	• शासन तरतुदीनुसार सर्व संवर्गातील सेवाजेष्ठता सूच्या दि. 31 डिसेंबर अखेर अद्ययावत करुन त्या प्रसिध्द केल्या जातात. • वर्ग-3 व 4 साठी विविध प्रशिक्षण आयोजित केली जातात. • खातेनिहाय परीक्षा संचालनालयाच्या सूचनांनुसार आयोजित करणे व पार पाडण्याची कार्यवाही वेळोवेळी केली जाते.	• सहाय्यक संचालक (तां.)पर्यवेक्षक • आस्थापना, अ-5 (ब) विभागातील कर्मचारी
७	अनुदानित संस्था	• अनुदानित संस्थां/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्थांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर केले जातात. • अनुदा.संस्थांमधील कर्मचारी वर्गाच्या नेमणूकांना मान्यता दिली जाते, • सेवाखंड क्षमापण व इतर सेवाविषयक प्रकरणे हाताळली जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-5,6, व 7 विभागातील कर्मचारी
८	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	• शासकीय व अशासकीय कार्यालयांमधील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके नियमानुसार मंजुर केली जातात, संचालनालय स्तरावरील देयके पडताळणी करुन संचालनालयास सादर केली जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • लेखा, ब-1 विभागातील कर्मचारी

९	वेतनेतर अनुदान व इतर रकमांचे वाटप	• अशासकीय संस्थांना वेतनेतर अनुदानाचे डीडी प्राप्त होताच योग्य ती खातरजमा करुन संबंधित संस्थेस अदा केले जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • लेखा, ब-2 विभागातील कर्मचारी
१०	अशास.अनु.वेतन पडताळणी/मुल्य निर्धारण/इ.	• अशासकीय संस्थांना दिलेल्या वेतनेतर अनुदानाची वसुली व हिशोब, कर्मचाऱ्यांचे वेतन पडताळणी, संस्थांचे अनुदान निर्धारण, वार्षिक सहामाही, आठमाही अंदाजपत्रक इ. कार्यवाही विहित वेळेनुसार करण्यात येते. • कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.निधीचे अग्रिम प्रस्ताव अंतिम प्रदान मंजुरी देणे, लेख्यांचे परीक्षण करणे, इ. कार्यवाही करण्यात येते .	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • लेखा, ब-4 विभागातील कर्मचारी
११	अग्रिमे व इतर लाभ	• विभागातील घरबांधणी, मोटार सायकल, संगणक, इ. अग्रिमे मंजुर केली जातात, देयके तयार केली जातात, व्याजाच्या रकमा निर्धारीत केल्या जातात. शासकीय भ.नि.निधी अग्रिमे मंजुर केली जातात, अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीनंतरचे अंतिम प्रदाने प्रकरणे संचाल.पाठविली जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • लेखा, ब-5 विभागातील कर्मचारी
१२	भांडार आक्षेप, वैद्यकीय देयके, से.निवृत्ती देयके	• भांडार आक्षेप पाठपुरावा करुन निकाली काढले जातात, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार केली जातात, सेवानिवृत्ती विषयक देयके तयार केली जातात, स्थायी अग्रिमाचे प्रस्ताव केले जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • लेखा, ब-6 विभागातील कर्मचारी
१३	प्रवेश, विद्यावेतन, निर्वाहभत्ता, संलग्नता व अन्य विकासात्मक कामे	• प्रवेशासंबंधीची कार्यवाही, विद्यावेतन प्रस्तावास मान्यता, निर्वाहभत्त्यासंदर्भातील कामे, औ.प्र.संस्थांना संलग्नता मिळणेबाबतची कार्यवाही, आदर्श आयटीआय प्रस्ताव, ई-गव्हर्नससंबंधीची कामे, वेबसाईट संबंधीची कामे विहित वेळेत केली जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-1 विभागातील कर्मचारी
१४	परीक्षा, निकाल, निरीक्षण, शिकाऊ उमेदवारी योजना	• परीक्षे संदर्भातील कार्यवाही, निकालाची प्रक्रिया, आर्टीझन टु टेक्नोक्रॅट योजनेची कामे, कौशल्य स्पर्धेशी संबंधीत कामकाज, संस्था निरीक्षणांची कार्यवाही, शिकाऊ उमेदवारी योजने संबंधीचे कामकाज नियमितपणे केले जाते.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-2 विभागातील कर्मचारी
१५	सीओई, पीपीपी, जागतिक बँक, स्ट्राईव्ह, एन.एस. एस. योजना	• सीओई योजना, पब्लिक प्राइव्हेट पार्टनरशिप (पीपीपी), जागतिक बँक, स्ट्राईव्ह, एन.एस.एस. या व इतर सर्व योजनांची कामे वेळोवेळी पार पाडली जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-3/4 विभागातील कर्मचारी
१६	शा.तां.विद्यालये, अनुदानित संस्था, परीक्षा मंडळ व अनुषांगिक	• शा.तां.विद्यालयांमधील व अनु./विना अनुदानित संस्थां मधील प्रवेश/निकाल, अनु.संस्थांमधील विभागीय बदलीस मान्यता, वाढीव प्रवेशास मान्यता, कर्मचारी वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रस्तावास मान्यता, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव मा.महालेखापाल यांना सादर करणे, राज्य परीक्षा मंडळाचे प्रस्ताव सादर करणे, पाठयपुस्तक वितरण, आदर्श शिक्षक पुरस्कार इ. कार्यवाही करण्यात येते.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-5 विभागातील कर्मचारी
१७	पदांचा आढावा, मान्यता, संस्थेस मान्यता, कर्मचारी प्रशिक्षण,	• अशासकीय अनु.संस्थांचा पदांचा आढावा, कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकीस मान्यता, तुकडी वाढ मंजुरी, परीक्षा मंडळ मान्यता, कर्मचारी प्रशिक्षण, नावात बदल, संस्था निरीक्षण, वर्गीकरण, मागासवर्गीय, अपंग	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-6 विभागातील कर्मचारी

	न्याया.प्रकरणे, मंडळ मान्यता, इ.	आरक्षण, बिंदुनामावली, कर्मचारी डाटाबेस, विद्यार्थ्यांसाठी शिकाऊ उमेदवारी, अशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे, संलग्न सहभागी शाळांना मान्यता, एसएससी बोर्डाकडे मंडळ मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे, इ. कार्यवाही करण्यात येते.	
१८	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, स्टेशनरी, सांकेतांक, शिष्यवृत्ती	• परीक्षा मंडळामार्फत दिल्या जाणाऱ्या मान्यता प्रस्तावांवर कार्यवाही, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची LOI मंजुरी प्रस्तावावर कार्यवाही, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम नुतनीकरण प्रस्ताव, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षा, स्टेशनरी, संस्थांचे निरीक्षण, प्रशिक्षणार्थ्यांचे नावात बदल, संस्थेचा सांकेतांक मिळणे, मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती, इ. कार्यवाही केली जाते.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • प्रशिक्षण, क-7 विभागातील कर्मचारी
१९	खरेदी विभाग	• संस्थांमधील कच्चा माल खरेदी मान्यता दिली जाते, संचालनालय स्तरावरुन प्राप्त पुरवठा आदेशानुसार खरेदी प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवले जाते, यंत्रसामुग्री त्रुटी दुर करण्यासाठीची संपूर्ण कार्यवाही व वित्तीय अधिकारानुसार प्राप्त अधिकाराने खर्चास मान्यता देण्याची कार्यवाही केली जाते, तसेच कार्यालयातील खरेदीसाठी दरपत्रके मागविली जातात.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • भांडार, ड-1 विभागातील कर्मचारी
२०	स्टेशनरी, अभिलेख, बांधकाम	• प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत खरेदी केली जाते, खरेदी व जडसंग्रह नोंदवही हे अभिलेख ठेवले जातात, शासकीय स्टेशनरी मागणीपत्र पाठविली जातात, छापील स्टेशनरी वाटप केली जाते, बांधकामे व नियोजन इ. कार्यवाही केली जाते.	• उपसंचालक, पर्यवेक्षक • भांडार, ड-2 विभागातील कर्मचारी

कलम 4(1)(ख)(चार)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्य पार पाडण्यासाठी ठरवून देण्यात आलेली मानके

क्र.	कार्य	मानके
१	पदभरती, बदल्या, पदोन्नती, मंजूर पदे	• शा. नि.क्र. आयटीआय 1004/(247/04)व्यशि-2 दिनांक 30/09/2006, शा.नि. क्र. व्हीओसी/2105/(393/05)व्यशि-3 दिनांक 25/07/2007 नुसार 2230 व 2203 या मुख्य लेखाशीर्षाखालील सर्व संस्था/कार्यालयांसाठी पदांची मानके निश्चित करण्यात आलेली असून त्यानुसार पदे मंजूर करण्यात आलेली आहेत. • सदर पदांसाठी शासनाच्या विहित पध्दतीनुसार विहित वयोमर्यादा, आरक्षण, शैक्षणिक अर्हता या विचारात घेऊन पदभरती करण्यात येते. • महाराष्ट्र राज्य शासन अधिनियम क्र.21 नुसार नियतकालिक बदल्यांची प्रक्रिया पार पाडली जाते. • शासनाने ठरवून दिलेल्या आरक्षणाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार व सेवाजेष्ठता यादी हा आधार ठेवून सर्व संवर्गातील पदोन्नतीची कार्यवाही दरवर्षी करण्यात येते.

कलम 4(1)(ख)(पाच)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात त्यांनी स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

क्र.	कार्य	नियम/अधिनियम/विनियम/सूचना/नियमपुस्तिका/अभिलेख इ.
१	लेखा विभाग	• महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 • महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1956 • मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका 1959 • महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम • वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 • महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,
२	आस्थापना विभाग	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, 1981 • महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981 • महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 • महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, 1981 • महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, 1979 • महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, 1979 • विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका • महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,
३	प्रशिक्षण विभाग	• औ.प्र.संस्था प्रवेश नियमावली • अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा नियमावली • ट्रेनिंग मॅन्युअल, DGET नवी दिल्ली • शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम 1961 • महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,
४	भांडार विभाग	• भांडार पुस्तिका • महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, अधिनियम, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना,

कलम 4(1)(ख)(सहा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिनस्त असलेल्या दस्तऐवज/अभिलेख/कागदपत्रांच्या प्रवर्गांचे वर्गीकरण

क्र.	उपविभाग	नियम/अधिनियम/विनियम/सूचना/नियमपुस्तिका/अभिलेख इ.
१	लेखा	• शासकीय रोखवही, अशासकीय रोखवही, चेक नोंदवही, चलन नोंदवही, शासकीय पावतीपुस्तके, देयके टोकन नोंदवही, देयक नोंदवही, चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही, वेतन देयके नस्ती, कार्यालयीन खर्च देयके नस्ती, सामग्री व पुरवठा देयक नस्ती, प्रवासभत्ता देयक नस्ती, आकस्मिक खर्च देयके नस्ती, पी.एल.ए.खाते रोखवही, पी.एल.ए.पासबुक, बँक खाते पासबुक, पी.एल.ए. चेकबुक, 7610 घरबांधणी, संगणक व वाहन अग्रिम नोंदवही, पत्रव्यवहार नस्ती,
२	आस्थापना	• सर्व कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तके, वेतनवाढ नोंदवही, कायमस्वरुपी पत्ता नोंदवही, कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती, अनुकंपा तत्वावर नोकरीसाठीची प्रतिक्षासूची, पदनिर्मिती/पद समर्पित/इ. पत्रव्यवहार नस्ती.
३	प्रशिक्षण	• निकालपत्रके, • पत्रव्यवहार नस्ती,
४	भांडार/भुसंपादन	• डेड स्टॉक रजिस्टर, कन्झ्युमेबल रजिस्टर, बिन कार्ड, पर्चेस रजिस्टर, इन्डेन्ट बुक,

कलम 4(1)(ख)(सात)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात करण्यात येणाऱ्या धोरणात्मक वा प्रशासकीय प्रकरणे अंतिम करण्यासाठी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

क्र.	धोरण/प्रकरण	जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेणे अथवा सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
१	प्रशासकीय कार्यालय असल्याने कर्मचाऱ्यांशी संबंधित प्रकरणे/जनतेशी संबंधित प्रकरणे नाहीत	

कलम 4(1)(ख)(आठ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या मंडळ, परिषदा, समित्यांचे विवरण, तसेच त्यांच्या बैठका लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजागे आहेत किंवा कसे ?

क्र.	धोरण/प्रकरण	सल्ला देणारे मंडळ, परिषदा, समित्या/अधिक तपशिल
१	नियतकालिक बदल्या	• नागरी सेवा मंडळ – हे मंडळ नियतकालिक बदल्या/पदोन्नत्यांच्या वेळी विभागातील वर्ग-3 व 4 मधील नेमणूकांच्या संदर्भात नियंत्रणक अधिकारी यांना सहाय्य करीत असतात. • या बैठका जनतेसाठी/कर्मचाऱ्यांसाठी खुल्या नसतात मात्र सदर बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास देता येऊ शकतात.
२	पदोन्नती	• विभागीय पदोन्नती समिती – ही समिती वर्ग- 3 व 4 मधील कर्मचाऱ्यांची वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीसाठीची पात्रापात्रता आजमावून अंतिम निर्णय घेत असते. • या बैठका जनतेसाठी/कर्मचाऱ्यांसाठी खुल्या नसतात मात्र सदर बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास देता येऊ शकतात.
३	महिला हक्क	• महिला तक्रार निवारण समिती (विशाखा समिती)
		• मागासवर्गीय तक्रार निवारण समिती
		• सेवानिवृत्त तक्रार निवारण समिती
		• दिव्यांग तक्रार निवारण अधिकारी

कलम 4(1)(ख)(नऊ)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
१	श्री.ए.जी.गावित	सहसंचालक
२	श्री.आर.एस.मानकर	उपसंचालक
३	श्रीमती एम.आर.बोरुळकर	उपसंचालक
४	श्री.बी.जी.जाधव	सहा.संचालक(तां.)
५	**श्री.वाय.एम.पाटील**	सहा.संचालक(तां.)
६	श्री.सी.बी.बुरकुल	प्र.निरीक्षक
७	श्री.आर.आर.देशमुख	प्र.निरीक्षक
८	श्री.एस.सी.राठोड	सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्ला. (तां.)
९	श्री.डी.जी.शिसोदे	सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्ला. (तां.)
१०	श्री.पी.व्ही.वाघ	लेखाधिकारी
११	श्रीमती एम.एम.लोंढे	सहा.लेखाधिकारी
१२	**रिक्त पद**	सहा.संचालक(अतां.)
१३	**रिक्त पद**	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर
१४	श्री.एस.एस.रहाटळ	कार्या.अधिक्षक
१५	श्री.सी.बी.निकम	कार्या.अधिक्षक
१६	श्री.व्ही.बी.बोरसे	कार्या.अधिक्षक
१७	श्री.एच.एन.झोटींग	कार्या.अधिक्षक
१८	श्री.ए.व्ही. सोनार	अधिक्षक(तां.)
१९	श्री.डी.एम. वाघमारे	अधिक्षक(तां.)
२०	**रिक्त पद**	अधिक्षक(तां.)
२१	**श्री.डी.व्ही.रनाळकर**	मुख्य लिपीक
२२	**रिक्त पद**	मुख्य लिपीक
२३	**रिक्त पद**	मुख्य लिपीक
२४	**रिक्त पद**	मुख्य लिपीक
२५	श्री.एम.बी. भामरे	वरीष्ठ लिपीक
२६	श्री.एम.एस.ठाकरे	वरीष्ठ लिपीक
२७	श्री.व्ही.एस. गुंबाडे	वरीष्ठ लिपीक
२८	सौ.व्ही.डी.पोतदार	वरीष्ठ लिपीक
२९	कु.वाय.व्ही.देवरे	वरीष्ठ लिपीक
३०	श्री.पी.बी. सोनार	वरीष्ठ लिपीक
३१	श्री.एन.बी. अहिरे	वरीष्ठ लिपीक
३२	श्री.पी.एस. जोशी	वरीष्ठ लिपीक
३३	श्री.एम.के. मरकड	वरीष्ठ लिपीक
३४	श्री.एम.आर.जाधव	वरीष्ठ लिपीक
३५	सौ.एन.एस.बोराडे	वरीष्ठ लिपीक
३६	श्री.आर.सी.साबळे	वरीष्ठ लिपीक

३७	श्री.एस.डी.परदेशी	वरीष्ठ लिपीक
३८	श्री.डी.एस.गिते	वरीष्ठ लिपीक
३९	श्री.आर.जी. ठाकरे	वरीष्ठ लिपीक
४०	श्री.सी.आर. कर्पे	लघुटंकलेखक
४१	कु.एन.व्ही.चौधरी	लिपीक नि टंकलेखक
४२	कु.एस.के.गडाख	लिपीक नि टंकलेखक
४३	सौ.जे.एस.पगारे	लिपीक नि टंकलेखक
४४	श्रीमती एस.एन.अहिरे	लिपीक नि टंकलेखक
४५	श्री.व्ही.पी.वाघ	लिपीक नि टंकलेखक
४६	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
४७	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
४८	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
४९	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५०	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५१	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५२	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५३	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५४	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५५	**रिक्त पद**	लिपीक नि टंकलेखक
५६	श्री.पी.बी.टोचे	वाहन चालक
५७	श्री.एस.एम. शिंदे	च.श्रे.कर्मचारी
५८	श्री.ई.एस.औटे	च.श्रे.कर्मचारी
५९	श्री.ए.ए. नागरे	च.श्रे.कर्मचारी
६०	श्री.एम.एस. शेख	च.श्रे.कर्मचारी
६१	कु.एम.जे.सहाणे	च.श्रे.कर्मचारी
६२	श्री.के.बी. सोनार	च.श्रे.कर्मचारी
६३	**श्री.पी.डी.चंडाले**	च.श्रे.कर्मचारी
६४	**रिक्त पद**	च.श्रे.कर्मचारी
६५	**श्री कृपा सर्व्हिसेस**	**सहा.अभियंता (स्थापत्य) (ठेका)**
६६	**श्री कृपा सर्व्हिसेस**	**विधी अधिकारी (ठेका)**
६७	**मे.स्वस्तीक संस्था, अमरावती**	सफाईगार **(ठेका)**
प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेले कर्मचारी		
१	श्री.एस.एस.पाटील	क.सर्व्हे.तथा क.प्रशि.सल्लागार
२	श्री.एस.आर.शिंदे	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर
३	श्री.टी.व्ही.निकम	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर
४	श्री.व्ही.बी.हासे	पुर्ण वेळ शिक्षक
५	श्री.एस.व्ही.महाले	पुर्ण वेळ शिक्षक
६	श्री.व्ही.एस.शिंदे	सहा.भांडारपाल
७	श्री.आर.के. मुसळे	वाहनचालक
८	श्री.वाय.व्ही.जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या मासिक वेतनाबाबतची माहिती

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	श्री.ए.जी.गावित	सहसंचालक	S-25(78800-209200)
२	श्री.आर.एस.मानकर	उपसंचालक	S-24(71100-211900)
३	श्रीमती एम.आर.बोरुळकर	उपसंचालक	S-24(71100-211900)
४	श्री.बी.जी.जाधव	सहा.संचालक(तां.)	S-23(67700-208700)
५	**श्री.वाय.एम.पाटील**	सहा.संचालक(तां.)	S-23(67700-208700)
६	श्री.आर.आर.देशमुख	प्र.निरीक्षक	S-20(56100-177500)
७	श्री.सी.बी.बुरकुल	प्र.निरीक्षक	S-20(56100-177500)
८	**श्री.एस.सी.राठोड**	सहा.प्रशि.सल्लागार (तां.)	S-20(56100-177500)
९	**श्री.डी.जी.शिसोदे**	सहा.प्रशि.सल्लागार (तां.)	S-20(56100-177500)
१०	श्री.पी.व्ही.वाघ	लेखाधिकारी	S-16(44900-142400)
११	श्रीमती एम.एम.लोंढे	सहा.लेखाधिकारी	S-15(41800-132300)
१२	**रिक्त पद**	सहा.संचालक(अतां.)	S-15(41800-132300)
१३	**रिक्त पद**	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	S-15(41800-132300)
१४	श्री.एस.एस.रहाटळ	कार्या.अधिक्षक	S-14(38600-122800)
१५	श्री.सी.बी.निकम	कार्या.अधिक्षक	S-14(38600-122800)
१६	श्री.व्ही.बी.बोरसे	कार्या.अधिक्षक	S-14(38600-122800)
१७	श्री.एच.एन.झोटींग	कार्या.अधिक्षक	S-14(38600-122800)
१८	श्री.ए.व्ही. सोनार	अधिक्षक(तां.)	S-14(38600-122800)
१९	**रिक्त पद**	अधिक्षक(तां.)	S-14(38600-122800)
२०	श्री.डी.एम. वाघमारे	अधिक्षक(तां.)	S-14(38600-122800)
२१	**श्री.डी.व्ही.रनाळकर**	मुख्य लिपीक	S-13(35400-112400)
२२	**रिक्त पद**	प्रमुख लिपीक	S-13(35400-112400)
२३	**रिक्त पद**	प्रमुख लिपीक	S-13(35400-112400)
२४	**रिक्त पद**	प्रमुख लिपीक	S-13(35400-112400)
२५	श्री.एम.बी. भामरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
२६	श्री.एम.एस.ठाकरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
२७	श्री.व्ही.एस. गुंबाडे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
२८	सौ.व्ही.डी.पोतदार	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
२९	कु.वाय.व्ही.देवरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३०	श्री.पी.बी. सोनार	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३१	श्री.एन.बी. अहिरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३२	श्री.पी.एस. जोशी	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३३	श्री.एम.के. मरकड	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३४	श्री.एम.आर.जाधव	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३५	सौ.एन.एस.बोराडे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३६	श्री.आर.सी.साबळे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)

३७	श्री.एस.डी.परदेशी	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३८	श्री.डी.एस.गिते	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
३९	श्री.आर.जी. ठाकरे	वरीष्ठ लिपीक	S-8(25500-81100)
४०	श्री.सी.आर. कर्पे	लघुटंकलेखक	S-8(25500-81100)
४१	कु.एन.व्ही.चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४२	सौ.जे.एस.पगारे	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४३	कु.एस.के. गडाख	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४४	श्री.व्ही.पी.वाघ	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४५	श्रीमती एस.एन.अहिरे	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४६	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४७	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४८	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
४९	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५०	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५१	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५२	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५३	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५४	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५५	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	S-6(19900-63200)
५६	श्री.पी.बी.टोचे	वाहन चालक	S-6(19900-63200)
५७	श्री.एस.एम. शिंदे	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
५८	श्री.पी.डी.चंडाले	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
५९	श्री.ए.ए. नागरे	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
६०	श्री.एम.एस. शेख	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
६१	श्री.ई.एस.औटे	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
६२	श्री.के.बी. सोनार	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
६३	**रिक्त पद**	च.श्रे.कर्मचारी	S-1(15000-47600)
६४	**मे.स्वस्तीक संस्था, अमरावती**	सफाईगार (ठेका)	15000/- ठोक
प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेले कर्मचारी			
१	श्री.एस.एस.पाटील	क.सर्व्हे.तथा क.प्रशि.सल्लागार	
२	श्री.एस.आर.शिंदे	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	
३	श्री.टी.व्ही.निकम	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	
४	श्री.व्ही.बी.हासे	पुर्ण वेळ शिक्षक	
५	श्री.एस.व्ही.महाले	पुर्ण वेळ शिक्षक	
६	श्री.व्ही.एस.शिंदे	सहा.भांडारपाल	
७	श्री.आर.के. मुसळे	वाहनचालक	
८	श्री.वाय.व्ही.जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	

कलम 4(1)(ख)(अकरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्व योजनांचा तपशिल, नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल

प्राधिकरणात राबविण्यात येणाऱ्या योजना :

१. शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजना
२. आदिवासी रोजगाराभिमुख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करणे
३. मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण
४. लोकसेवा केंद्र
५. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना
६. अल्पसंख्यांकांकरीता रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण कार्यक्रम
७. मानव विकास कार्यक्रम
८. विशेष केंद्रीय सहाय्य योजना
९. शिकाऊ उमेदवारी योजना
१०. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना
११. विशेष घटक योजना
१२. प्रगत व्यवसाय प्रशिक्षण पध्दती
१३. राष्ट्रीय सेवा योजना
१४. STRIVEE Project
१५. पब्लिक प्राइव्हेट पार्टनरशीप (P.P.P.)

अर्थसंकल्पिय अंदाज व खर्च 2024-25 अखेरचा गोषवारा (रु.हजारात)

लेखाशिर्ष क्रमांक	लेखाशिर्ष तपशिल	योजनेत्तर		योजनातंर्गत		एकुण	
		मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
22254104	2225 - अनु.सू.जातींच्या मुलां मुलींकरीता योजना	----	----	20469	20469	20469	20469
2230A031	2230 - कामगार व सेवायोजन	1396536	1396536	----	----	1396536	1396536
2230A049	2230 - शिकाऊ उमेदवारी योजना	28929	28929	----	----	28929	28929
2230A192	2230 - कर्मचारी प्रशिक्षण व गुणवत्तवाढ कार्यक्रम	----	----	3126	3126	3126	3126
22300924	2230 - गौण बांधकामांना स्वेच्छानुदान देणे	----	----	5508	5508	5508	5508
2230A209	2230 - औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचा विस्तार करणे	----	----	75992	75992	75992	75992
2235A534	2235 - अल्पसंख्यांक योजना	----	----	23224	23224	23224	23224
2203 3391	2203 - शासकीय तांत्रिक विद्यालय	186606	186606	----	----	186606	186606
2203 3344	2203 - तंत्रशिक्षण (अ.शा.अनु.संस्था)	981451	981451	----	----	981451	981451
2203 3371	2203 - प्रादेशिक व जिल्हा व्यवसाय शिक्षण कार्यालय	61529	61529	----	----	61529	61529
2203 3462	2203 - व्यवसाय शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण	----	----	3317	3317	3317	3317
2203 0425	2203 - गौण बांधकामांना	----	----	1913	1913	1913	1913

	स्वेच्छानुदान देणे						
2203 0471	2203 - कर्मचारी प्रशिक्षण व गुणवत्तवाढ कार्यक्रम	----	----	477	477	477	477
2203 3513	2203 - व्यवसाय शिक्षण संचालनालयातंर्गत पदनिर्मिती	----	----	38628	38628	38628	38628
2230A174	2230 - व्यवसाय शिक्षण संचालनालयाचे बळबटीकरण करणे व माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन	----	----	6490	6490	6490	6490
76101673	7610 - घरबांधणी अग्रिम कर्जे	17372	17372	----	----	17372	17372
76101682	7610 - मोटार सायकल अग्रिम कर्जे	585	585	----	----	585	585
76101718	7610 - संगणक अग्रिम (बिन व्याजी)	20	20	----	----	20	20
22352484	2235 - ठेव संलग्न विमा	780	780	----	----	780	780

कलम 4(1)(ख)(बारा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान/अर्थसहाय्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणीची पध्दती त्याकरीता मंजूर रक्कम व कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल

क्र.	योजना	अनुदानाचे लाभार्थी व इतर तपशील	एप्रिल-2024 पासून वितरीत रकमांचा तपशिल	मार्च - 2025 अखेर लाभ घेतलेल्या लाभार्थ्यांची संख्या व झालेला खर्च
१	या कार्यालयात लाभार्थीसाठीच्या योजना राबविल्या जात नसल्याने माहिती **नि रं क**			

कलम 4(1)(ख)(तेरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	सवलत/परवाना/प्राधिकार पत्राचा तपशिल	कार्यक्षेत्र
१	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक	प्रादेशिक विभागाचे नियंत्रण अधिकारी, वर्ग-3 व 4 चे नियुक्ती प्राधिकारी, वर्ग-3 व 4 चे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्यांसाठी सक्षम प्राधिकारी सह प्रशिक्षणार्थी सल्लागार वर्ग-3 व 4 चे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व संस्करण अधिकारी	प्रादेशिक विभाग, नाशिक

कलम 4(1)(ख)(चौदा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात साठविलेल्या माहितीचा तपशील

क्र.	विषय	सविस्तर तपशील
१	आस्थापना, लेखा, प्रशिक्षण, भांडार विभाग	या सर्व विभागांचे जे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात आलेले आहेत अशा अहवालांच्या फाईल्स तसेच विविध पत्रव्यवहारांच्या संबंधित संगणकीकृत फाइल्स **(सर्व अभिलेख विनास्वाक्षरीत स्वरुपात)**
२	HRMS	HRMS या पोर्टलवर भरण्यात आलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा डाटा

कलम 4(1)(ख)(पंधरा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, वाचनालय सार्वजनिक उपयोगाकरीता असेल तर त्याच्या कामकाजाच्या वेळा

प्राधिकरणामधील कामकाज पारदर्शकपणे चालावे व शासकीय कामकाजाची जास्तीत जास्त कर्मचाऱ्यांना माहिती व्हावी यासाठी या कर्मचाऱ्यांना या प्राधिकरणाकडून खालील सुविधा उपलब्ध करुन दिल्या जातात.

- पदोन्नतीच्या वेळी विविध संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात बोलावून समुपदेशनाद्वारे नेमणूका केल्या जातात.
- नियतकालिक बदल्यांची प्रक्रिया ही ऑनलाईन पध्दतीने करण्यात येते व त्याद्वारे बदलीपात्र कर्मचाऱ्यांकडून ऑनलाईन पध्दतीने विकल्प घेतले जातात. बदल्यांची प्रक्रिया अधिकाधिक पारदर्शक होण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया ऑनलाईन पध्दतीने राबविली जाते.
- सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रलंबित प्रश्नांसाठी दर महिन्यास सेवानिवृत्त तक्रार निवारण दिन राबविला जातो. (साधारणपणे 20 ते 25 या तारखे दरम्यान)
- मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रलंबित अर्ज व प्रश्नांसाठी दर महिन्यास मागासवर्गीय तक्रार निवारण दिन राबविला जातो. (साधारणपणे 20 ते 25 या तारखे दरम्यान)

कार्यालयामधील ग्रंथालय हे केवळ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी असून ते 10 ते 5 या वेळेमध्ये कार्यरत असते. सामान्य नागरीकांसाठी ते खुले नाही.

कलम 4(1)(ख)(सोळा)

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

क्र.	पदनाम	नाव, मुळ पदनाम व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
१	अपीलीय अधिकारी	श्री.आर.एस.मानकर, उपसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	0253-2579410 0253-2579887 0253-2577220
२	माहिती अधिकारी	श्री.बी.जी.जाधव, सहा.संचालक (तां.), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	0253-2579410 0253-2579887 0253-2577220
३	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री.डी.व्ही.रनाळकर, मुख्य लिपीक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	0253-2579410 0253-2579887 0253-2577220

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील विहित करण्यात आलेला इतर तपशील

महिला तक्रार निवारण समिती

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव/खाजगी आस्थापना नाव	अंतर्गत तक्रार समितीचे प्रमुख व सदस्यांची नांवे	समिती पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल आयडी
१	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, रामकृष्ण परमहंस मार्ग, टपालपेटी क्र. 456, नाशिक 422 002	श्रीमती एम.आर. बोरुळकर	अध्यक्ष	0253-2579410	est.ronsk@dvet.gov.in
२		श्रीमती एम.एम.लोंढे	सदस्य सचिव तथा महिला कल्याण अधिकारी	0253-2579410	est.ronsk@dvet.gov.in
३		श्रीमती व्ही.डी.पोतदार	सदस्य	0253-2579410	est.ronsk@dvet.gov.in
४		कु.वाय.व्ही.देवरे	सदस्य	0253-2579410	est.ronsk@dvet.gov.in
५		श्री.विष्णू भिवसन शेवाळे	अशासकीय सदस्य	9421938178 9860713730	

- **माहिती अद्ययावत करण्याचा दिनांक** 15 **एप्रिल** 2025

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

या कार्यालयातील आस्थापना व भांडार विभागातील कामकाज वाटप

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	कामाचे स्वरुप
01	गोपनीय विभाग	गोपनीय अभिलेख कक्ष व गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन व संस्करण कामकाज, गोपनीय स्वरुपाचे सर्व कामकाज
02	आस्थापना, अ-1	नियतकालिक बदल्या, पदोन्नती, गट-क व ड पदभरती, राजीनामा, पदांचा आढावा व त्या अनुषांगिक सर्व कामे
03	आस्थापना, अ-2	विभागातील गट-अ व ब राजपत्रित अधिका-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींचे कामकाज, त्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे, इ. कामकाज
04	आस्थापना, अ-3	विभागातील सर्व गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक प्रकरणे, जसे की, विविध रजा, वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मानिव दिनांक, गैरहजेरीबाबतचा पत्रव्यवहार, जन्म तारखेत बदल, भाषा सुट, उच्च शिक्षणासाठी परवानगी, पारपत्रासंबंधीचे काम, अतिरिक्त वेतन प्रस्ताव, स्थायी पणाचे फायदे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे, इ. विषयांच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज
05	आस्थापना, अ-4	गट- क व ड कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी, सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, शिस्तभंग विषयक कामकाज, निलंबन कालावधीतील निर्वाहभत्ता प्रकरणे.
06	आस्थापना, अ-5 (अ)	या कार्यालयातील सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे, माहिती अधिकाराखालील संपूर्ण कामकाज, विविध संघटना व संपाबाबत संपूर्ण कार्यवाही व पत्रव्यवहार, मागासवर्गीय तक्रार निवारण दिन व सेवानिवृत्त तक्रार निवारण दिन कार्यवाही, विभागातील HRMS चे संपूर्ण कामकाज
07	आस्थापना, अ-5 (ब)	गट- क मधील कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रशिक्षण, परीक्षा कार्यवाही, 55/30 वर्षानंतर पात्रापात्रता तपासणी समिती कामकाज, आदर्श शिक्षक पुरस्कार, परीक्षा निवडणुक आदेश, जात पडताळणी प्रकरणे, मा.आयुक्त, जिल्हाधिकारी यांचेकडील पत्रव्यवहार, जेष्ठता सुची कामकाज, प्रवास दौरे आदेश, राष्ट्रीय सण साजरे करणे, अधिवेशन कामकाज आदेश, कार्यालयातील कार्यभार आदेश, मत्ता व दायित्व कार्यवाही, सर्व बैठकांचे कामकाज,जनतेच्या निवेदनांवरील कार्यवाही, दिर्घ सुटी विभागातील थोपवणूक, इ. कामकाज.
08	जावक विभाग	जावक विभागाचे सर्व कामकाज व स्टॅम्प हिशोब ठेवणे.
09	आवक विभाग	आवक विभागाचे सर्व कामकाज करणे.
10	भांडार, ड-1	शासकीय संस्थांमधील कच्चा माल खरेदीस मान्यता, यंत्रसामुग्री त्रुटी याद्या कार्यवाही, प्रादे.कार्यालय स्तरावरील खर्चास मंजुरी देणे, कार्यालयातील खरेदीसाठी दरपत्रके मागविणे व अनुषांगिक संपूर्ण कामकाज, संचालनालय स्तरावरील खरेदीचे आदेश, वार्षिक जिल्हास्तरीय नियोजन
11	भांडार, ड-2	कार्यालयासाठीची खरेदी, दुरध्वनी/विज प्रमाणके पारित करणे, शासकीय स्टेशनरी मागणी पत्रके पाठविणे,जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, पुस्तके खरेदी, फोटोझिंको मुद्रणालयाकडील छपाई प्रपत्रे स्विकारणे व संस्थांना वाटप करणे, बांधकामे व नियोजन.

सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

या कार्यालयातील लेखा व प्रशिक्षण विभागातील कामकाज वाटप

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	कामाचे स्वरुप
01	लेखा, ब-1	शासकीय/अशासकीय वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, निधिची मागणी व अंदाजपत्रक तयार करणे, इ. कामकाज
02	लेखा, ब-2	प्रादेशिक कार्यालयाची वेतन, उत्सव अग्रिम देयके, आयकर परिगणना, कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, 7610 चे अग्रिम डीडी वाटप, शासकीय रोखवही लिहिणे, रोखपालासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज
03	लेखा, ब-3	विभागाचे सर्व अंदाजपत्रके, खर्च ताळमेळ, जिल्हा वार्षिक योजनांचा प्रारुप आराखडा, पुर्नविनियोजन प्रस्ताव, विनियोजन लेखे तयार करणे, अनुदान वाटप
04	लेखा, ब-4	अशासकिय अनुदानित संस्थामधील कर्मचा-यांचे वेतनपडताळणी, अनुदान निर्धारण व मुल्यनिर्धारण, वेतनेत्तर अनुदानाची वसुली व हिशोब ठेवणे, अंदाजपत्रके करणे, अनुदान वितरण, वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे भ.नि.निधीचे परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान मंजूरी देणे, डीव्हीईओ कार्यालयाकडील भ.नि.निधीच्या लेख्यांचे परीक्षण करणे.
05	लेखा, ब-5	1) 7610 घरबांधणी,मोटार सायकल,संगणक अग्रिम व 39-ब प्रमाणपत्र, प्रा.का. मधील वर्ग-4 कर्म.भ.नि.लेखे, आकस्मीक खर्चास 40 प्रमाणपत्र, ठेव सलग्न विमा योजना, शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.निधी परतावा/नापरतावा अग्रिमे याबाबतचे संपूर्ण कामकाज
06	लेखा, ब-6	संस्थांचे भांडार आक्षेप, कार्यालयातील आकस्मित खर्च, भ.नि.निधी अग्रिम, प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, शासकिय/अशासकिय कर्मचां-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे, सेवानिवृत्ती विषयक देयके तयार करणे, संस्थांचे स्थायी अग्रिमाचे प्रस्ताव सादर करणे.
07	प्रशिक्षण, क-1	आयटीआय प्रवेश प्रक्रिया, विद्यावेतन, निर्वाहभत्त, अशासकीय औ.प्र.केंद्र मान्यता, संलग्नता, आदर्श आयटीआय, ई-गव्हर्नस, संकेतस्थळ यासंबंधितचे संपूर्ण कामकाज
08	प्रशिक्षण, क-2	अ.भा.व्य.परीक्षा, निकाल, आर्टीझन टू टेक्नोक्रॅट योजना, कौशल्य स्पर्धा, संस्था निरीक्षक, शिकाऊ उमेदवारी योजना यासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज
09	प्रशिक्षण, क-4	सीओई, पीपीपी योजना, वर्ल्ड बँक / Strive, एव्हीटीएस, राष्ट्रीय सेवा योजना व इतर योजना या संबंधातील संपूर्ण कामकाज.
10	प्रशिक्षण, क-5	शासकीय व अशास. तां.विद्यालयांची प्रवेशाची/निकालाची माहीती, वाढीव प्रवेशास मान्यता, अशासकिय संस्थांमधील कर्मचा-यांचे विभागांतर्गत बदलीस मान्यता, विभागाबाहेरील बदली प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे, कर्मचा-यांच्या वरीष्ठ वेतनश्रेणी प्रस्तावास मान्यता, से.नि. प्रस्ताव, राज्य परीक्षा मंडळांचे प्रस्ताव सादर करणे. पाठयपुस्तक वितरण, आदर्श शिक्षक पुरस्कार
11	प्रशिक्षण, क-6	अशासकिय अनु.संस्थांचा पदांचा आढावा, कर्मचा-यांच्या नेमणुकीस मान्यता,तुकडी वाढ प्रवेशास मंजूरी , परीक्षा मंडळ मान्यता, विनाअनुदानीत तत्वावर संस्थेस मान्यता, कर्मचारी प्रशिक्षण, संस्था निरीक्षण, दर्जानिहाय वर्गीकरण, अशा.अनुदानीत संस्थांची बिंदुनामावली, विद्यार्थ्यांना शिकाऊ उमेदवारी योजना, अनु.अशासकिय संस्थामधील कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे, संलग्न सहभागी शाळांना मान्यता देणे, एसएससी बोर्डाकडे मंडळ मान्यतेसाठी पस्ताव सादर करणे
12	प्रशिक्षण, क-7	परीक्षा मंडळाकडील प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे कामकाज, स्टेशनरी प्राप्त करणे, वाटप करणे, निकाल व इतर अनुषांगिक संपूर्ण कामकाज