महाराष्ट्र शासन
सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
प्रादेशिक कार्यालय,रामकृष्ण परमहंस मार्ग, टपालपेटी क्र.456, नाशिक 422 002
☎ 0253-2579410/2579887
https://nashik.dvet.gov.in/ E-mail : est.ronsk@dvet.gov.in/jtdir.nsk@dvet.gov.in[P] ☎0253-2577220[P]

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

शिल्प कारागिर प्रशिक्षण (औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था योजना) भारत सरकारने १९५० साली सुरु केली व १९५६ साली राज्य शासनास अंमलबजावणीसाठी हस्तांतरित करण्यांत आली. औद्योगिक प्रशिक्षणाद्वारे कारखान्यांना लागणारे कुशल कारागीर तयार करण्यांत येतात. त्याचबरोबर युवकांना स्वयंरोजगारासाठी आवश्यक असलेले कौशल्ये निर्माण करण्यांत येतात. ज्या विद्यार्थ्यांची आर्थिक परिस्थिती कमकुवत असते व त्यांना कमी कालावधीत रोजगार मिळवणे आवश्यक असते. तसेच जे विद्यार्थी पदवी किंवा पदविका अभ्यासक्रमांत कमी गुण असल्यामुळे प्रवेश घेवू शकत नाहीत असे विद्यार्थी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये प्रवेश घेण्यास इच्छुक असतात.

सध्याच्या मुक्त बाजारपेठ व जागतिकीकरणामुळे कुशल कारागीरांना मोठया प्रमाणात मागणी असून त्यांना मिळणा-या सरासरी वेतनांतसुध्दा चांगलीच वाढ झालेली आहे. सद्य:स्थितीत राज्यात इ.१० वी उत्तीर्ण व अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांसाठी ०१ वर्ष व ०२ वर्ष कालावधीचे ९३ अभियांत्रिकी व बिगर अभियांत्रिकी या योजनेतून उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांकरिता औद्योगिक आस्थापनांमध्ये एक ते दोन वर्ष मुदतीचे शिकाऊ उमेदवारी योजनेंतर्गत प्रशिक्षण दिले जाते.

शासनाची उद्योग क्षेत्रात मोठया प्रमाणांत होणारी गुंतवणूक लक्षात घेता, मागील पाच वर्षात सतत या योजनेसाठी वाढीव तरतूद करण्यात येत आहे. त्यामुळे कमकुवत गरीब विद्यार्थ्यांसाठी प्रशिक्षणाच्या अधिक चांगल्या सोई उपलब्ध होत आहेत.

सद्य:स्थितीत राज्यातील ३५८ तालुक्यात वेगवेगळया योजनेंतर्गत ४१९ शासकीय व ६०२ खाजगी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु असून त्यांची एकूण प्रवेशक्षमता शासकीय १३९६७२ व खाजगी १०१७१२ इतकी आहे. त्यापैकी या प्रादेशिक

विभागांतर्गत ५४ तालुक्यात वेगवेगळया योजनेंतर्गत ६८ शासकीय व १५४ खाजगी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु असून त्यांची एकूण प्रवेशक्षमता शासकीय २२७१६ व खाजगी २७६२८ इतकी आहे.

विभागाची सर्वसामान्य उद्दिष्टे

व्यवसाय शिक्षणाचे महत्व ओळखून व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना राज्यात राबविणे, उच्च शिक्षणाकडे जाणा-या 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 धंद्याना लागणारे कुशल मनुष्यबळ निर्माण करुन त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे व प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्यावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.

रचना

व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना तालुका व जिल्हा स्तरावर राबविण्यांकरिता संचालनालयाकडे राज्य स्तरावर संचालक (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण) यांचे कार्यालय असून संचालनालयाच्या स्तरावर विविध प्रशिक्षण योजनांच्या धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेण्यांत येतात. तसेच तालुका तथा जिल्हा स्तरावर ज्या विविध योजना राबविण्यांत येतात त्यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करण्याकरिता प्रादेशिक स्तरावर सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांची कार्यालये आहेत. जिल्हास्तरावर या योजनांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करण्यांकरिता जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण यांची कार्यालये आहेत. संस्थास्तरावर या योजनांची अंमलबजावणी व पर्यवेक्षण संस्था प्रमुख करतात.

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिकमार्फत पुरविण्यांत येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ठ ०२ मध्ये सादर करण्यांत आलेले आहे.

नियम / शासन निर्णय

या विभागाच्या संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.dvet.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणा-या नियम, सूचना तथा शासन निर्णयाची माहिती वरील संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यांत येते.

गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्या संबंधीचे परिच्छेद ०२ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रारी नोंदविता येतील.

जनसामान्यांकडून सूचना

सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रादेशिक कार्यालय, नाशिकच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमी सहकार्य करेल.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबध्द आहे. या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील येणा-या सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्यांची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांची राहील.

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	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.	श्री.ए.जी.गावित, सहसंचालक	नियमित	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२	विभागातील शासकीय संस्थां/कार्यालयांमधील आस्थापनांचे संनियंत्रण करणे, कार्यालयात पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.	श्री.आर.एस.मानकर, उपसंचालक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३	विभागातील संस्थांमधील प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण करणे, कार्यालयात पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, इ.	श्रीमती एम.आर. बोरुळकर उपसंचालक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
४	आस्थापना विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	श्री.बी.जी.जाधव, सहा.संचालक (तां.)	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
५	द्विलक्षी व किमान कौशल्य विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी, मे.न्यायालयीन प्रकरणांसाठी न्यायालयात अधिकारी म्हणून उपस्थित रहाणे व कामकाज करणे, इ.	श्री.आर.आर.देशमुख, प्र.निरिक्षक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
६	प्रशिक्षण विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी.	श्री.एस.सी.राठोड, सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां.)	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
७	भांडार विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी, संस्थांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी	श्री.डी.जी.शिसोदे, सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां.)	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

८	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी, लेखा विभागाचे कार्यासन अधिकारी म्हणून जबाबदारी.	श्री.पी.व्ही.वाघ, लेखाधिकारी	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
९	अनुदान निर्धारण करणे, लेखा विभागाचे सहा.कार्यासन अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	श्रीमती एम.एम.लोंढे, सहाय्यक लेखाधिकारी	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१०	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.	श्री.एस.एस.रहाटळ, कार्यालय अधिक्षक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
११	भांडार विभाग पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.	श्री.सी.बी.निकम, कार्यालय अधिक्षक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१२	प्रशिक्षण, क-5, क-6 व क-7 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.	श्री.व्ही.बी.बोरसे, कार्यालय अधिक्षक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१३	लेखा विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून कामकाज पहाणे.	श्री.एच.एन.झोटींग कार्यालय अधिक्षक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१४	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.	श्री.एस.एस.पाटील, अधिक्षक (तां.)	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१५	प्रशिक्षण, क-5, क-6 व क-7 या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, अनुदानीत संस्थांमधील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, इ.	श्री.डि.एम.वाघमारे, अधिक्षक (तां.)	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१६	आस्थापना, अ-1, अ-2, अ-3, व गोपनीय या कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, सहा.माहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारी.	श्री.डी.व्ही.रनाळकर, मुख्य लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक

				कार्यालय, नाशिक
१७	गोपनीय अभिलेख कक्ष व गोपनीय कामकाज	श्री.व्ही.पी.वाघ, लिपीक नि टंकलेखक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१८	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	श्री.आर.जी.ठाकरे, व.लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
१९	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.	कु.वाय.व्ही.देवरे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२०	1) प्रादेशिक स्तरावरील वर्ग-3 व वर्ग-4 ची आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. 2)	श्री.पी.बी.सोनार, व.लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व

	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			प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

	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	1.गट- क व ड कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी. 2.कोर्ट केस प्रकरणे. 3. शिस्तभंग विषयक कामकाज पहाणे 4. निलंबन कालावधीतील निर्वाहभत्ता प्रकरणे.	श्री.आर.सी.साबळे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२२	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.	श्री.एम.के.मरकड, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२३	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.	श्री.डि.एस.गिते, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

	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	जावक विभागाचे सर्व कामकाज व स्टॅम्प हिशोब ठेवणे.	कु.एस.के.गडाख, कनिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२५	आवक विभागाचे सर्व कामकाज करणे.	कु.एस.के.गडाख, कनिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२६	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.	श्री.व्ही.एस.गुबांडे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२७	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	सौ.जे.एस.पगारे, लिपीक नि टंकलेखक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

	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	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.	श्री.एम.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
२९	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.	श्री.एम.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३०	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	श्री.व्ही.एस.गुबांडे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

	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	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.	सौ.व्ही.डी.पोतदार वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३२	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.	श्री.एन.बी.अहिरे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३३	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.	श्री. पी. एस.जोशी वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३४	1) सीओई योजना, पीपीपी योजना, वर्ल्ड बँक / Strive संबधातील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व कामे, 2) प्रगत प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार 3) 2230	श्री.एम.एस.ठाकरे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक

	लेखाशिर्षांतर्गत संलग्नता प्रस्ताव तपासणे, 4) एन.एस.एस योजना व इतर योजनांची कामे.			कार्यालय, नाशिक
३५	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	सौ.एन.एस.बोराडे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३६	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) विद्यार्थ्यांना 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	श्री.एस.डी.परदेशी, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
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	सौ.एन.एस.बोराडे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक

	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 बार्बीचा 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 शिष्यवृत्ती योजना 15) वृक्ष लागवड पत्रव्यवहार 16) इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार 17) तसेच क-5 व क-6 कार्यासनातील आवश्यक कार्यालयीन कामाकाजास वेळोवेळी मदत करणे.			
३८	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	श्री.एम.बी.भामरे, वरिष्ठ लिपीक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
३९	1) प्रा.कार्या. किरकोळ अंतर्गत खरेदी करणे 2) दूरध्वनी प्रमाणके/विजदेयके पारित करणे 3) खरेदीचे रेकॉर्ड ठेवणे 4) शासकीय	कु.एन.व्ही.चौधरी, लिपीक नि टंकलेखक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व

	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.			प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
४०	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	श्री.सी.आर.कर्पे, लघु टंकलेखक	नियमित	श्री.अनिल गो.गावित, सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक