

कलम 4(1)(ख)(बारा)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान/अर्थसहाय्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणीची पध्दती
त्याकरीता मंजूर रक्कम व कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशील

क्र.	योजना	अनुदानाचे लाभार्थी व इतर तपशील	एप्रिल-2021 पासून वितरीत रकमांचा तपशील	मार्च - 2022 अखेर लाभ घेतलेल्या लाभार्थ्यांची संख्या व झालेला खर्च
1		लागू नाही.		

कलम 4(1)(ख)(तेरा)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली
आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	सवलत/परवाना/प्राधिकार पत्राचा तपशील	कार्यक्षेत्र
01	श्री.एम. एस.चकोर प्राचार्य,	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी, वर्ग 3 व वर्ग 4 चे गोपनीय अहवाल लिहीणे	जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक

कलम 4(1)(ख)(चौदा)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक
या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेल्या माहितीचा तपशील

क्र.	विषय	सविस्तर तपशील
01	आस्थापना, लेखा, प्रशिक्षण, भांडार विभाग	संस्थेच्या प्रत्येक कार्यासनाकडे संगणक संचामध्ये त्या त्या विभागाची माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात सुरक्षीत जतन केली आहे. (सर्व अभिलेख विनास्वाक्षरीत स्वरूपात)
02	HRMS	HRMS या पोर्टलवर सर्व कर्मचारी ऑनलाईन स्वतंत्रपणे त्यांची दैनंदिन उपस्थितीची नोंद करतात.

कलम 4(1)(ख)(पंधरा)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, 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 करून दिल्या जातात.

- संस्थेत प्रत्येक सत्रांत प्रवेश घेण्यापुर्वी ऑनमिशन पोर्टल वरील उमेदवारांशी संपर्क करून प्रत्यक्ष समुपदेशनाद्वारे प्रवेशा बाबत माहिती दिली जाते.
- संस्थेतून उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी विविध आस्थापनांमार्फत भरती मेळावा आयोजित करण्यांत येतो व त्यामधून त्यांना ऑप्रेन्टीसशिप उपलब्ध करून देण्याची संधी दिली जाते.
- उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी स्वयंरोजगारासाठी स्वतंत्रपणे मार्गदर्शन करण्यांत येते.

संस्थेतील ग्रंथालय सर्वासाठी असून ते 8 ते 6 या वेळेमध्ये कार्यरत असते. सामान्य नागरीकांसाठी ते खुले आहे.

कलम 4(1)(ख)(सोळा)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

क्र.	पदनाम	नाव, मुळ पदनाम व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
01	अपीलीय अधिकारी	श्री.एम. एस.चकोर, प्राचार्य, जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	0253-2956076
02	माहिती अधिकारी	श्री.जी.के.बोडके, गट निदेशक, जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	0253-2956076
03	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री.जे.एन.पाटील, शिल्प निदेशक, जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	0253-2956076

कलम 4(1)(ख)(सतरा)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, 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 नावे	समिती पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल आयडी
1	प्राचार्य, जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	कु.पी.जी.ताथडे	अध्यक्ष	9890664280	sciti_nashik@yahoo.co.in
2		श्रीमती.सी.व्ही.जेजुरकर	सदस्या	9766223391	sciti_nashik@yahoo.co.in
3		कु.टि.जे.संधान	सदस्या	9730991650	sciti_nashik@yahoo.co.in
4		श्रीमती. निलिमा साठे	समिती सदस्या	9850139033	Lokbharti.2009@gmail.com

- माहिती अद्ययावत करण्याचा दिनांक 31 मार्च 2025

**जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक
या कार्यालयातील आस्थापना व भांडार विभागातील कामकाज वाटप**

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	कामाचे स्वरूप
01	आस्थापना विभाग	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 तसेच आवक व जावक विभागाचे सर्व कामकाज व स्टॅम्प हिशोब ठेवणे.
02	प्रशिक्षण विभाग	संस्थेत संचालनायाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया राबविणे, तसेच प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांची ऑनलाईन CBT पध्दतीने परीक्षेचे कामकाज करणे, तसेच संस्थेत रोजगार व स्वयंरोजगार मेळावे आयोजित करून प्रशिक्षणार्थ्यांना रोजगाराच्या संधी निर्माण करून देणे तसेच वरीष्ठ कार्यालयाने वेळावेळी मागविलेली माहिती सादर करणे.
03	भांडार विभाग	कच्चा माल खरेदीस मान्यता मिळविणे, यंत्रसामुग्री त्रुटी याद्या कार्यवाही, प्रादे. कार्यालय स्तरावरून खरेदीस मिळालेल्या बाबींची विहित पध्दतीने खरेदी करणेसाठी ची प्रक्रिया राबविणे, कार्यालयातील खरेदीसाठी दरपत्रके मागविणे व अनुषांगिक संपूर्ण कामकाज, संचालनालय स्तरावरील प्राप्त खरेदी आदेशांची अंमलबजावणी करणे. या व्यतीरिक्त कार्यालयासाठीची खरेदी, दुरध्वनी/विज प्रमाणके पारित करणे, शासकीय स्टेशनरी मागणी पत्रके पाठविणे, जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, पुस्तके खरेदी, फोटोझिको मुद्रणालयाकडील छपाई प्रपत्रे स्विकारणे व संस्थांना वाटप करणे, बांधकामे व नियोजन.
04	लेखा विभागाची	संस्थेत भांडार विभागाकडून प्राप्त देयके ऑनलाईन पध्दतीने तयार करून कोषागारात सादर करणे तसेच पारीत झाल्यानंतर पुरवठाधारकांस CMP प्रणालीने रक्कमा अदा करणे, तसेच संस्थेची शासकीय व अशाकीय रोख वही विहित पध्दतीचा अवलंब करून अदयायावत ठेवणे, संस्थेची इतर देयके उदा. विज व दुरध्वनी देयके ऑनलाईन पध्दतीने तयार करून संबंधीताना रकमा अदा करणे. रोख वही व डी.डी.ओ. बँक खात्याचा व्यवहार अद्ययावत ठेवणे. कर्मचा-यांची मासिक वेतन देयके तसेच वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.