

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे :- कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग,

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय ,जालना	श्री एम.आर.गायकवाड	<b>कार्यालयीन पत्ता</b> : औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था परिसर,चंदनझिरा, औरंगाबाद रोड,जालना

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :-

कलम २ (एच) (i) (ii)

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
----- लागू नाही -----			

### संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

#### कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

- **संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-** कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनांचे कार्य.:- जिल्हातील शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,अशासकीय किमान कौशल्य अभ्यासक्रम,व्दिलक्षी अभ्यासक्रम तसेच प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे सनियंत्रण करणे.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.

उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

- **संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-**

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्येने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

**जालना** येथील , जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना **जालना** कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना

पत्ता :- **चंदनझिरा औरंगाबाद रोड,जालना**

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना

शासकीय विभागाचे नांव :- **व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.**

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- **कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग,**

**मंत्रालय,मुंबई.**

कार्यक्षेत्र :- **जालना** भौगोलीक :- **जालना** कार्यानुरूप :- **जालना जिल्हा**

विशिष्ट कार्य :- जिल्हातील शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,अशासकीय किमान कौशल्य अभ्यासक्रम,व्दिलक्षी अभ्यासक्रम तसेच प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे सनियंत्रण करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- **कुशल मनुष्यबळ तयार करणे**

धोरण :- **कुशल मनुष्यबळ तयार करणे**

सर्व संबंधित कर्मचारी :- **०७**

कार्य :- **या विभागातर्गत व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे संस्थावर सनियंत्रण ठेवणे**

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हातील शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र,अशासकीय किमान कौशल्य अभ्यासक्रम,व्दिलक्षी अभ्यासक्रम तसेच प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे सनियंत्रण करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- **संस्थेची स्वतःची इमारत व जागेचा तपशील :- शासकीय**

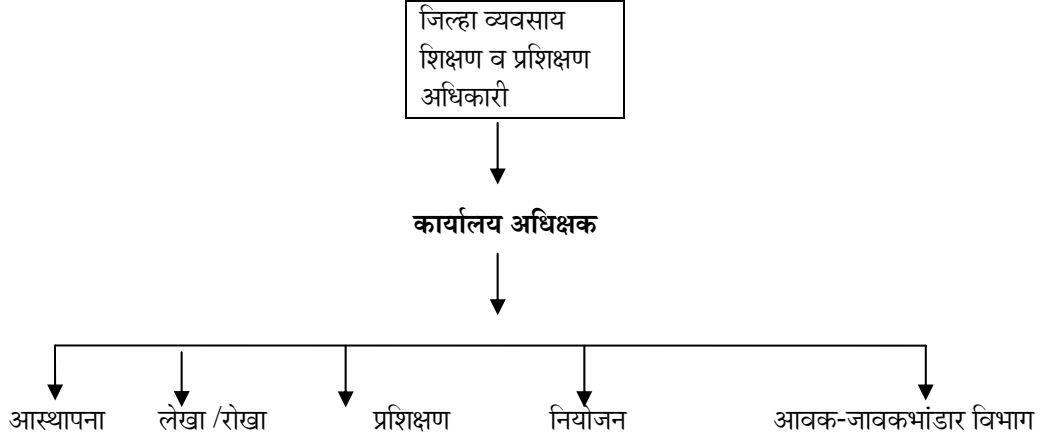
उपलब्ध सेवा :- जिल्हातील सर्व औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,शासकीय तांत्रिक विद्यालय केंद्र तसेच अशासकीय संस्थांची माहिती एकत्रित करुन प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद यांना सादर करणे. प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम बाबत मान्यता ,नूतनीकरण ,परीक्षा बाबत कार्यवाही करणे.

## संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४८२ २२०८५७ कार्यालयीन वेळ सकाळी स.१०.०० ते संध्या.५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :



कलम ४ (१) (b) (ii)	नमूना (अ)
--------------------	-----------

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा व्यवसाय व प्रशिक्षण अधिकारी	१. रु.९९९९/- मर्यादित खरेदीचे अधिकार २. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र शासन वित्त विभागाचे शासन निर्णय, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५ बॉम्बे वित्तीय नियमानुसार वित्तीय अधिकाराचे मर्यादित	----

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा व्यवसाय व प्रशिक्षण अधिकारी	संस्था प्रमुख तसेच जिल्हा प्रमुखास प्राप्त प्रशासकीय अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व शासन निर्णयानुसार	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		----- लागू नाही -----		

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		----- लागू नाही -----		

कलम ४ (१) (b) (ii)	नमूना (ब)
--------------------	-----------

**जालना** येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य		कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नूसार	अभिप्राय
		आर्थिक	प्रशासकीय		
१	जिल्हा व्यशिवप्रशि. अधिकारी	१. रु ९९९९/- च्या मर्यादित खरेदीचे अधिकार २. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	As per MCSR	----
२	कार्यालय अधिक्षक	--	कार्यालयातील सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच संस्था प्रमुखास अहवाल सादर करणे		---
३	लेखा परिक्षक तथा मुख्य लिपीक	--	आस्थापना विभागातील सर्व सेवा विषयक बाबी तसेच नियतकालीक माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे,रोख वही अद्यावत ठेवणे,खर्चाचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. लेखा व रोख विभागातील सर्व कामे करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१ आकस्मिक खर्च ,बॉम्बे वित्तीय नियम.वित्तीय अधिकार नियम	---
४	वरिष्ठ लिपिक	--	औ.प्र.संस्था/केंद्र,शा.तं.प्र.के,उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रम	SS Code तसेच संचाल लयानालय मुंबई यांचे निर्देशानुसार.	---
५	कनिष्ठ लिपिक	--	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ,खरेदी विभाग,व आवक-जावक विभागा	महाराष्ट्र प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षा मंडळ मुंबई यांचे निर्देशा नुसार सर्व कामे	---
६	सांख्यिकी सहाय्यक	--	जिल्हा वार्षिक योजना नियोजन विभागातील कामे करणे	जिल्हातील सर्व शासकीय संस्थांचे बांधकामे,यंजसामु ग्रीचे प्रस्ताव मागवून संचालकांची मान्यता घेणे, नियोजन विभागास प्रशासकीय मान्यता व निधीची तरतूद करणे.	---

टीप : फौजदारी व अर्धन्यायीक माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचे प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरुप : जिल्हयाच्य अधिनस्त शासकीय औ.प्र.संस्था व शासकीय तांत्रिक प्रशाला केंद्र याचेवर  
नियंत्रण ठेउन जिल्हयाची माहिती संकलीत करुन वरिष्ठ कायागल्यास सादर करणे  
संबंधित तरतूद :  
अधिनियमाचे नांव : माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
नियम :  
शासन निर्णय : वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या  
परिपत्रके : शासन निर्णय / परिपत्रकानूसार  
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी (सर्वश्री)	अभिप्राय
१	प्र.जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अअधिकारी	--	श्री .एम.आर.गायकवाड	--
२	कार्यालय अधिक्षक	--	श्री.एस.व्ही.वाघ	--
३	आस्थापना/लेखा विभाग	--	श्री.ए.एस.चव्हाण	--
४	प्रशिक्षण विभाग	--	श्री .सी.एस.पवार	--
५	नियोजन विभाग	--	श्री.ए.डी. कुलकर्णी	--
६	भांडार विभाग	--	श्री .के.एस.गोरे	--
७	आवक- जावक विभाग	--	श्री .के.एस.गोरे	--
८	कार्यालय उघडणे बंद करणे	--	श्री.व्ही.आर.वानखेडे	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (अ)

नमुन्यामध्ये कामांचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	संस्था निरीक्षण करणे, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यास. विलक्षी अभ्यास. मान्यता प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	शासन निर्णयाच्या अनुसार निरीक्षण करणे	---	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा. . . . . काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१				
	----- लागू नाही -----			



कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (अ)

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संस्था मान्यता, नूतनीकरण प्रस्ताव घेणे, निरीक्षण करणे	As per Training Manual व पमाणपत्र अभ्यासकम परीक्षा मंडळ मुंबई यांच्या नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते .	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ब)

संस्था मान्यता / नूतनीकरण कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संस्था मान्यता, नूतनीकरण प्रस्ताव घेणे, निरीक्षण करणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये / ट्रेनिंग मॅन्युअलप्रमाणे कार्यवाही करणे	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (क)

संस्था मान्यता / नूतनीकरण कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संस्था मान्यता, नूतनीकरण प्रस्ताव घेणे, निरीक्षण करणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकान्वये	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ड)

संस्था मान्यता / नूतनीकरण कामाशी संबंधित शासन निर्णय कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संस्था मान्यता, नूतनीकरण प्रस्ताव घेणे, निरीक्षण करणे	१) शासन निर्णय क्र. व्हीओसी-२०१४/प्रक्र१२६/व्यशि-४ दि.०५.०८.२०१४ २) शासन निर्णय क्र. व्हीओसी-२०११/११४७/प्रक्र.५/व्यशि-४ दि.१३.०१.२०११	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना ( इ )

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी  
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आस्थापना विभाग	आस्थापना, रोखा ,व लेखा विभाग विषयक आवश्यक दस्ताऐवज	श्री.ए.एस.चव्हाण ,लेखापरिक्षक	----
२.	नियोजन विभाग	बांधकामे, यंजसामुग्री खरेदी	श्री.ए.डी. कुलकर्णी ,सांख्यिकी सहाय्यक	----
३.	मान्यता ,नूतनीकरण विभाग	प्रवेश विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री सी.एस.पवार,वरिष्ठ लिपीक.	----
४.	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम वभाग	परिक्षा विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री के.एस.गोरे ,कनिष्ठ लिपीक	----
५.	भांडार विभाग	भांडार विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री के.एस.गोरे,कनिष्ठ लिपीक	----
६.	आवक -जावक	आवक-जावक विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री के.एस.गोरे ,कनिष्ठ लिपीक	----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय ,जालना कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर /नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना, रोखापाल व लेखा विभाग	सेवा पुस्तक /पद निर्मिती / रजा प्रकरणे,हजरी पत्रक, रोख वही,पावती, वित्तीय तरतूद,देयके,	विषय निहाय कागदपत्रे	कायमस्वरुपी
२.	नियोजन विभाग	बांधकामे, यंजसामुग्री खरेदी	जिल्हा वार्षिक योजना संबंधी कामे	कायमस्वरुपी
३.	प्रशिक्षण विभाग	शासकीय व अशासकीय संस्थांच मान्यता बाबत पत्रव्यवहार	मान्यता व नूतनीकरण दस्ताऐवज	दीर्घकाळ

४.	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम भांडार विभाग, आवक -जावक	खरेदी अभिलेखे, आवक-जावक डाक मुद्रांके नोंदवही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम मान्यता पत्रव्यवहार	खरेदी संबंधी दस्तावेज मान्यता धारिका	दीर्घकाळ
----	---	---	---	----------

अ. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे (१) (समितीचे ii)		किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		सदस्य	उद्दिष्ट			
१		लागू नाही				

ना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यासाठी

### सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनिमा / नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुनारावृत्तीत
--------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------

कलम ४ (१) (ब) (viii)

लागू नाही

### नमूना (अ)

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालया कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (ब)

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालया कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	----- लागू नाही -----					

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (क)

**जालना** येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालया कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	----- लागू नाही -----					

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (ड)

**जालना** येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	----- लागू नाही -----					
	कलम ४ (१) (ब) (ix)					

**जालना** येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा व्य.शि.प्र.अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-१	रिक्त पद	०२४८२ २२०८५७	निरंक
२	कार्यालयअधिक्षक	एस. व्ही. वाघ	वर्ग-३	०१.११.२०१२	०२४८२ २२०८५७	४९९०६/-
३	लेखा परिक्षक	ए.एस. चव्हाण	वर्ग-३	०१.०८.२०१२	०२४८२ २२०८५७	४०९८६/-
४	वश्रिष्ठ लिपीक	सी.एस. पवार	वर्ग-३	०८.०६.२०१४	०२४८२ २२०८५७	३३९१७/-
५	सांख्यिकी सहाय्यक	ए.डी. कुळकर्णी	वर्ग-३	०७.०६.२०१४	०२४८२ २२०८५७	२६४९१/-
६	कनिष्ठ लिपीक	के.एस. गोरे	वर्ग-३	०१.११.२०११	०२४८२ २२०८५७	२७१८२/-
७	च.श्रे.कर्मचारी	व्ही. आर. वानखेडे	वर्ग-४	०१.०८.२०१४	०२४८२ २२०८५७	२३१००/-

प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियममित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता )	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता )
१	वर्ग-१	रिक्त पद	रिक्त पद	४००००	
२	वर्ग-२	----			
३	गट ब अराजपत्रित	१०७८००	१२८१००		
४	वर्ग-३	२१९७००	३७४६००		
५	वर्ग-४	५०७००	५९३००		
<b>कलम ४ (१) (ब) (xi)</b>					

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक तपशिल यांची २०१५-१६ प्रस्तुत माहिती प्रकाशीत करणे. (अनुदानलाखात )

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वानर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>जिल्हा वार्षिक योजना २०१५ ₹ १६</b>					
१	चालू औ.प्र.संस्थामधील यंत्रसामुग्री त्रुटी दूर करणे. (२२३०३३०६ )	२०.६०	नवीन यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदी	--	--
२	औ.प्र.संस्थामध्ये पुस्तक पेढीचा विकास करणे. (२२३०१५३७)	२.००	नविन पुस्तके खरेदी		
३	औ.प्र.संस्थामध्ये अधिकच्या जागा निर्माण करणे.	०.००	लागु नाही		
४	कमी मागणीच्या ऐवजी जादा मागणीचे अभ्यासक्रम सुरु करणे.	०.००	लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (xii)
---------------------

नमुना (अ)

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयाचे अनुदान वटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- |  |    |                   |
|--|----|-------------------|
| १. कार्यक्रमाचे नाव  | :- | निरंक/ लागू नाही. |
| २. लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती  | :- |                   |
| ३. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती   | :- |                   |
| ४. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. :-   |    |                   |
| ५. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभार्थी विस्तृत माहिती. :-  |    |                   |
| ६. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  | :- |                   |
| ७. सक्षम अधिका-यचे पदनाम   | :- |                   |
| ८. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.   | :- |                   |
| ९. इतर शुल्क   | :- |                   |
| १०. विनंती अर्जाचा नमुना   | :- |                   |
| ११. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी<br>(दस्तऐवज /दाखले):-                                |    |                   |
| १२. जोड कागदपत्रचा नमुना   | :- |                   |
| १३. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित<br>अधिका-याचं पदनाम :-                           |    |                   |
| १४. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी<br>(उदा. जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी ,गाव पातळी) : जिल्हा |    |                   |
| १५. लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.   | :- |                   |



<b>कलम ४ (१) (ब) (Xiv)</b>
----------------------------

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचा पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	आस्थापना विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री.ए.एस.चव्हाण
२.	लेखा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री.ए.एस.चव्हाण
३	प्रशिक्षण विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री.सी.एस. पवार
४	रोखा विभाग	दस्तऐवज	इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री.ए.एस.चव्हाण
५	भांडार विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री. के.एस. गोरे

❖ सि.डी

❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात

<b>कलम ४ (१) (ब) (Xv)</b>
---------------------------

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी जालना कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- ❖ भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती :- शासकीय कामकाजाच्या कार्यालयीन वेळेत.
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती :- -- उपलब्ध नाही --
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती :- -- उपलब्ध नाही --
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ कामाच्या तपाणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ❖ सूचना फलकांची माहिती.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती.



अ.क्रं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	आस्थापना विभाग	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज करणे	जिल्हा व्यशिवप्र अधिकारी	श्री.ए.एस.चव्हाण	जिल्हा व्यशिवप्रशि. अधिकारी
२.	लेखा विभाग	--do--	--do--	--do--	श्री.ए.एस.चव्हाण	--do--
३.	उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रम व व्दिलक्षी प्रशिक्षण विभाग	--do--	--do--	--do--	श्री.सी.एस. पवार	--do--
४.	रोखा विभाग	--do--	--do--	--do--	श्री.ए.एस.चव्हाण	--do--
५.	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम व भांडार विभाग	--do--	--do--	--do--	श्री. के.एस. गोरे	--do--

कलम ४ (१) (ब) xvi
-------------------

जालना येथील औद्योगिक प्रशिक्षण सस्था, जालना कार्यालयातील शासकीय माहिती / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई. मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.व्ही वाघ	कार्यालय अधिक्षक	जिल्हा	माळीपुरा जूना जालना	dvetojalna@yahoo.com	श्री .एम.आर. गायकवाड

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई. मेल
१	श्री.ए.एस.चव्हाण	लेखा परिक्षक	जिल्हा	लक्ष्मी कॉलनी जालना	dvetojalna@yahoo.com

**क. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई. मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री एम.आर.गायकवाड	प्र.जिल्हा व्यशिवप्र अधिकारी	जिल्हा	प्लॉट नं.१० कल्पतरु कॉलनी,जालना ०२४८२ २२०३६५	dvetojalna@yahoo.com	श्री ए.एस.चव्हाण

कलम ४ (१) (ब) (xvi)
---------------------

जालना येथील जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी , जालना कार्यालयातील शासकीय माहिती

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**प्र मा ण प त्र**

मी असे प्रमाणित करतो की, माझ्या संस्थेच्या दर्शनीस्थळी कलम ४ (i) (ii) (xvi) नुसार शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नांवाचे फलक लावलेले आहे.

जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण  
अधिकारी जालना