

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.	शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा जि. जालना	श्री एन. एन. आहेरकर	कार्यालयीन पत्ता : शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, तहसिल कार्यालया जवळ, मंठा

कलम २ एच

नमुना (ब)

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 :- संस्थेतील कोपा, जोडारी, वेलडर, ड्रेसमॅकिंग आणि मेकॉ. डिझेल 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)

मंठा येथील , शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थ., **मंठा** कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :-शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ,

पत्ता :- तहसिल कार्यालया जवळ,मंठा

कार्यालय प्रमुख :- शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था

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

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

कार्यक्षेत्र :- **मंठा शहर** भौगोलीक :- **मंठा शहर** कार्यानुरूप :- **मंठा शहर**

विशिष्ट कार्य :- तालुक्यातील लोकसेवा केंद्र, मागेल त्याला व्यवसाय प्रशिक्षण देणे, I तसेच प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे सनियंजण करणे.

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

धोरण :- **कुशल मनुष्यबळ तयार करणे**

सर्व संबंधित कर्मचारी :- **०५**

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- संस्थेतील विलक्षी अभ्यासक्रम तसेच पुर्व व्यवसायीक अभ्यासक्रमाचे सनियंजण करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- **संस्थेची स्वतःची मालकीची इमारत, व जागेचा तपशील :- शासकीय**

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४८४ २०२८४८ कार्यालयीन वेळ सकाळी स.१०.०० ते संध्या.५.४५

दुसरा शनिवार व चौथा शनिवार सुटी

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	१. रु.९९९९/- मर्यादित खरेदीचे अधिकार	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या शासन निर्णया नुसार	----
		२. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार		

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्राचार्य	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या शासन निर्णया नुसार	

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)

शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य		कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नूसार	अभिप्राय
		आर्थिक	प्रशासकीय		
१	प्राचार्य	१. रु ९९९९/- च्या मर्यादित खरेदीचे अधिकार २. प्रदानार्थ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार	संस्था प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय अधिकार	As per MCSR	----
२	वरीष्ठ 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 खरेदी विभाग , नियोजन विभाग तसेच आवक जावक विभाग सर्व कामकाज पहाणे. प्रशिक्षण विभाग	म.ना.सेवा नियम १९८१ आकस्मिक खर्च	---

टीप : फौजदारी व अर्धन्यायीक माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	: प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे.
संबंधित तरतूद	:
अधिनियमाचे नांव	: माहिती अधिकार अधिनियम २००५
नियम	:
शासन निर्णय	: वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या
परिपत्रके	: शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
कार्यालयीन आदेश	:

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी (सर्वश्री)	अभिप्राय
१	प्राचार्य	--	श्री एन. एन. आहरेकर (प्रभारी)	--
२	वरीष्ठ लिपीक	--	श्री बी. ई. साबळे	--
३	आस्थापना/लेखा विभाग	--	श्री बी. ई. साबळे	--
४	प्रशिक्षण विभाग	--	श्री मती व्ही. व्ही.अलगीकर	--
५	नियोजन विभाग	--	श्री बी. ई. साबळे	--
६	भांडार विभाग	--	श्री ए. पी. घायदार	--
७	आवक- जावक विभाग	--	श्री मती व्ही. व्ही.अलगीकर	--
८	कार्यालय उघडणे बंद करणे	--	श्री. ए.एन. ढाकणे	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (अ)

नमुन्यामध्ये कामांचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रवेश देणे / परिक्षा घेणे	प्रवेश क्षमता : १३१ प्रशिक्षणार्थी	वर्ष २०१५-१६ साठी रु.९८९०५०८/-	

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.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	As per Training Manual	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ब)

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये / ट्रेनिंग मॅन्युअलप्रमाणे	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (क)

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकान्वये	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ड)

प्रवेश / परिक्षा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रवेश देणे व परिक्षा घेणे		---

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (इ)

जालना येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मठा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आस्थापना विभाग	आस्थापना विषयक आवश्यक दस्ताऐवज	श्री बी. ई. साबळे वरीष्ठ लिपीक	----
२.	रोखापाल	रोखा विषयक आवश्यक दस्ताऐवज	श्री बी. ई. साबळे वरीष्ठ लिपीक	----
३.	प्रवेश / प्रशिक्षण विभाग	प्रवेश विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री एन. बी. पानसे, शिल्प निदेशक श्री एस. जी. राठोड, शिल्प निदेशक श्री एच.टी. जाधव, शिल्प निदेशक	----
४.	परिक्षा / प्रशिक्षण विभाग	परिक्षा विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री ए. पी. घायदार, शिल्प निदेशक श्रीमती व्ही.व्ही. अलगीकर शि.नि. श्री एस. टी. तायडे, शिल्प निदेशक	----
५.	लेखा विभाग	लेखा विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री बी. ई. साबळे वरीष्ठ लिपीक	----
६.	भांडार विभाग	भांडार विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्री ए. पी. घायदार, शिल्प निदेशक	----
७.	आवक -जावक	आवक-जावक विभागातील आवश्यक दस्ताऐवज	श्रीमती व्ही.व्ही. अलगीकर शि.नि.	-----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जालना येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना विभाग	सेवा पुस्तक / पद निर्मिती / रजा प्रकरणे, हजेरी पत्रक	विषय निहाय कागदपत्रे	कायमस्वरुपी
२.	रोखापाल	रोख वही, पावती,	विषय निहाय कागदपत्रे	दीर्घकाळ
३.	प्रवेश विभाग	प्रवेश नियमावली	प्रवेशा संबंधी दस्तावेज.	दीर्घकाळ
४.	परिक्षा विभाग	निकाल पत्रके, प्रमाणपत्रे	परीक्षा संबंधी दस्तावेज	दीर्घकाळ
५.	लेखा विभाग	वित्तीय तरतूद, देयके, प्रमाणके	आर्थिक व्यवहारा संबंधी	दीर्घकाळ
६.	भांडार विभाग	खरेदी अभिलेखे, साहित्य	खरेदी संबंधी दस्तावेज	दीर्घकाळ
७	आवक -जावक	आवक-जावक नोंदवही, डाक मुद्रांके नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे / येणारे कागदपत्रांच्या नोंदी	दीर्घकाळ

कलम ४ (१) (अ) (vii)

जालना येथील शासकिय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, जालना जालना कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी
जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

अ. क्रं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
मंठा औ						

मंठा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालया कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालया कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ड)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे	संस्थेचे	किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत

क्रं	सदस्य	उद्दिष्ट	घेण्यांत येते	खुली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
१		-----	लागू नाही	-----	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मंठा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशीत करणे माहे फेब्रुवारी २०१६

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्राचार्य	रिक्त पद	वर्ग-२			
२	शिल्प निदेशक	एन.बी. पानसे	वर्ग-३	०५-०२-२०११		५८२१६
३	शिल्प निदेशक	ए. पी. घायदार	वर्ग-३	१०-०७-२००९		३९८५७
४	शिल्प निदेशक	एच. टी. जाधव	वर्ग-३	१९-०३-२०१५		३७३६५
५	शिल्प निदेशक	रिक्त पद	वर्ग-३			०
६	शिल्प निदेशक	श्रीमती व्ही.व्ही.अलगीकर	वर्ग-३	१७-०८-२०१२		४११२२
७	शिल्प निदेशक	एस.जी. राठोड	वर्ग-३	०५-०९-२०१४		४३६३१
८	सहायक भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३			
९	कनिष्ठ- लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३			
१०	वरीष्ठ लिपीक	बी. ई. साबळे	वर्ग-३	०१/०९/२०१२		२९३९१
११	शिपाई	रिक्त पद				
१२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	एस.एस. राठोड	वर्ग -४	०६-११-२००९		२६३७३
१४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	ए. एन. ढाकणे	वर्ग -४	०६-०१-२०१२		२५९८४
१५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती एस.एन. देशमुख	वर्ग -४	१२-०८-१९९९		२३०५२

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	----	----	३०,०००	
२	वर्ग-२	----	----		
३	गट ब अराजपत्रित	२५१६०	३२४५६		
४	वर्ग-३	७८०८३	१००७२३		
५	वर्ग-४	३२३४०	४१७१९		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
(अनुदान लाखात)

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वानर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
जिल्हा वार्षिक योजना २०१५ - १६					
१	औ.प्र.संस्था मधील उपकरणाची त्रुटी दूर करणे, यंत्रसामुग्री/साधन सामुग्री त्रुटी भरून काढणे O-३१ (२२३० ३३०६-५२)	०२.६९	नवीन यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदी	--	--
२		०.००	---		
३		०.००	---		
४		०.००	--		

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा कार्यालयाचे अनुदान वटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशीत 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. कार्यक्रामामध्ये 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
(दस्तऐवज /दाखले):- | | |
| १२. जोड कागदपत्राचा नमुना | :- | |
| १३. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित
अधिका-याचं पदनाम :- | | |

१४. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी

(उदा. जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी ,गाव पातळी) : जिल्हा

१५. लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

:-

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमूना ब

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा जालना कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नाव :- संस्थेतील अ.जा. प्रशिक्षणार्थ्यांना टूल कीट वाटप. वर्ष २०१५-१६

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नाव पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मंठा येथील शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा जालना कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अ.क्रं	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--- लागू नाही ---							

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

जालना येथील शासकिय तांत्रिक विद्यालय केंद्र, जालना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता.

अ.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचा पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	आस्थापना विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री. साबळे बी.ई.
२.	लेखा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री. साबळे बी.ई.
३.	रोखा विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री. साबळे बी.ई.
४.	आवक जावक विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्रीमती व्ही.व्ही.अलगीकर
५.	प्रशिक्षण विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्रीमती व्ही.व्ही.अलगीकर श्री एन.बी. पानसे श्री एस.जी.राठोड,
६	भांडार विभाग व प्रमाणपत्र विभाग	दस्तऐवज	सी.डी. व इतर अन्य स्वरूपात	मागणी केल्यास	श्री ए.पी.घायदार श्रीमती व्ही.व्ही.अलगीकर

❖ सि.डी

❖ फ्लॉपी

❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (Xv)

मंठा येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा 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.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	आस्थापना विभाग	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज करणे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी.	श्री. साबळे बी.ई.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा
२.	लेखा विभाग व आस्थापना	--do--	--do--	--do--	श्री. साबळे बी.ई.	
३.	प्रशिक्षण विभाग	--do--	--do--	--do--	श्रीमती व्ही.व्ही.अलगीकर श्री एन.बी. पानसे श्री एस.जी.राठोड,	
४.	रोखा विभाग	--do--	--do--	--do--	श्री. साबळे बी.ई.	
५.	भांडार विभाग	--do--	--do--	--do--	श्री ए.पी.घायदार	
६.	जावक विभाग	--do--	--do--	--do--	श्रीमती व्ही.व्ही.अलगीकर	

कलम ४ (१) (ब) xvi

जालना येथील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, 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 प्रधिकारी
१	श्री एन.बी.पानसे	शिल्प निदेशक	संस्था	तहसिल कार्यालया जवळ, मंठा	itimantha२००६@yahoo.co.in	श्री ,एन.एन. आहेरकर (प्रभारी)

				९४२२५७५८५१		
--	--	--	--	------------	--	--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई. मेल
१	श्री बी.ई. साबळे	वरीष्ठ लिपीक	संस्था	तहसिल कार्यालया जवळ, मंठा ९४२०८९३१८४	itimantha२००६@ yahoo.co.in

क. अपीलिय शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई. मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री एन. एन. आहेरकर (प्रभारी)	प्राचार्य	संस्था	तहसिल कार्यालया जवळ, मंठा ९४२२७०६७३०	itimantha२००६@ yahoo.co.in	श्री एन.बी. पानसे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मंठा येथील शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था , मंठा 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.

प्र.प्राचार्य,
शासकिय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
मंठा



औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मंठा जि.जालना

Itimantha2006@yahoo.co.inदुरध्वनी क्र. 02484-202463

जा.क्र.औप्रसं/आस्था/मंठा/2016/

मंठा दिनांक :-

प्रति,

मा. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
अधिकारी, जालना

विषय :- माहिती अधिकार 01 ते 17 मुद्याच्या माहिती करणे बाबत

महोदय,

उपरोक्तविषयास अनुसरुन सविनय सादर करण्यांत येते की, या कार्यालयाची माहिती अधिकार अंतर्गत 01 ते 17 मुद्याची माहिती सोबतच्या प्रपत्रामध्ये योग्य रित्या भरुन आपणांस सादर करण्यांत येत आहे.

करिता योग्य त्या माहितीस्तव व पुढील कार्यवाहीस्तव सविनय सादर

सोबत :- वरील प्रमाणे.

आपला विश्वासू

प्राचार्य

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,

मंठा जि.जालना

प्रत :-१ मा. जिल्हाधिकारी , सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना यांना माहितीस्तव सविनय सादर

प्रत :-२ मा. एन.आय.सी. जिल्हाधिकारी , सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना यांना माहितीस्तव सविनय सादर