

कलम ४(१) (ब)(२) नमुना ख

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-२

म.न.पा. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
१	प्राचार्य	२	<p>१. वरिष्ठाकडून आलेल्या सर्व सूचनांचे आज्ञापालन करणे व त्याचप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>२. संस्थेतील अकाउंट योग्य प्रमाणे/रितीने हाताळणे तसेच स्टोअरचे अकाउंट योग्य रितीने हाताळणे.</p> <p>३. नियमानुसार व स्किमनुसार ट्रेनिंग प्रोग्राम राबविला आहे यावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>४. वेळोवेळी लागणारे रॉ मटेरियल खरेदी करणे.</p> <p>५. संस्थेतील मशिन व उपकरणे हे योग्य रितीने मेंटेन करणे.</p> <p>६. सुपरवायजर निर्देशक योग्य रितीने काम करतो किंवा नाही ते पाहणे व त्याच प्रमाणे ट्रेड निर्देशक, सेवकेतर सेवक हे त्यांना नेमून दिलेले काम करतात किंवा नाही हे पाहणे.</p> <p>७. संस्थेमध्ये योग्यप्रकारे शिस्त राबविणे.</p> <p>८. निर्देशक व शिकाउ उमेदवार यामध्ये सामंजस्यपणा कसा राहिल ते पाहणे.</p> <p>९. संस्थेतील उत्तीर्ण उमेदवारांचे योग्य प्रकारे फॉलोअप ठेवणे.</p> <p>१०. संस्थेत योग्य प्रकारची सुरक्षितता राहिल याची व्यवस्था करणे.</p> <p>११. शिकाउ उमेदवारांना योग्य</p>

			<p>प्रकारची वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१२.राज्य संचालक, डी.जी.ई.टी. किंवा इतर ऑथोराईज सभासद या निरिक्षण स्टाफची योग्य प्रकारे व्यवस्था करणे.</p>
२	सुपरवायझर निदेशक	३	<p>१.मा. प्राचार्य यांचे रजेच्या मुदतीत किंवा मा</p> <p>प्राचार्य संस्थेत हजर नसतील त्या कालावधीत आपले स्वतःचे काम सांभाळून मा. प्राचार्य यांचे काम पाहणे.</p> <p>२. रोज नियमितपणे सर्व विभागात स्वतः जातीने फिरून प्रत्येक विभागात ठराविक वेळ खर्च करून स्वच्छता, निटनेटकेपणा व शिस्त याबाबत शिवण विभागासहीत जातीने लक्ष देणे.</p> <p>३. सर्व निदेशक, प्रशिक्षणार्थी व शिपाई सेवक नियमितपणे गणवेशात राहतील याची काळजी घेणे.</p> <p>४. सर्व विभाग त्याचप्रमाणे एकुण सर्व संस्थेत सुरक्षिततेबाबत काळजी घेणे, विशेषतः विजेबाबत जास्त काळजी घेणे.</p> <p>५. सर्व निदेशक, लेखनिक, प्रशिक्षणार्थी व शिपाई सेवक हे आपल्या वेळानुसार कामकाज करीत आहेत किंवा कसे ? याची नियमित पाहणी करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे व याबाबत वेळोवेळी स्वतःकडे लेखी अहवाल ठेवणे.</p> <p>६. सर्व निदेशक, लेखनिक व शिपाई हे त्यांच्या कामकाजाच्या पूर्ण वेळात संस्थेत हजर राहतील, याबाबत पूर्णपणे दक्षता घेणे.</p> <p>७. कोणत्याही सेवकास तुमच्या पूर्व परवानगीखेरीज व गमनागमन नोंद वहीत नोंद केल्याशिवाय त्या</p>

		<p>सेवकास बाहेर न सोडणे.</p> <p>८. सर्व विभागात सहकार्य व समन्वय साधून प्रशिक्षणाथ्यांचे प्रशिक्षण अतिशय कार्यक्षम होईल याची जातीने लक्ष घालून काळजी घेणे.</p> <p>९. वेळोवेळी/नियमितपणे सर्व निदेशकांचे पाठ निरीक्षण करून त्याबाबतचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>१०. प्रत्येक विभागात संबंधित ट्रेडचे चार्ट, ड्राईंग व मॉडेल जाँब तयार करून घेणे.</p> <p>११. प्रत्येक विभागात त्याचा लेआउट तयार करून लावून घेणे.</p> <p>१२. प्रत्येक तुकडीत त्यांच्या संध्या स्थितीत चालू असणा—या अभ्यासक्रमाबाबतची माहिती एका बोर्डवर लावली जाईल याची कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. प्रत्येक विभागातील यंत्र सामुग्री, हत्यारे व उपकरणे यांची देखभाल व योग्य निगरानी संबंधित निदेशकांकडून करवून घेणे.</p> <p>१४. सर्व निदेशकांचे व प्रशिक्षणाथ्यांचे सर्व रेकॉर्ड नियमित तपासून त्याची फाईल करून त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>१५. मासिक परीक्षा व तिमाही परीक्षा नियमित घेतल्या जाउन त्यांचे पेपर्स (Theory, Practical, W/S, calculation & Science & Social Studies & Engineering Drawing) यांचे मूल्यमापन व रेकॉर्ड व्यवस्थितपणे ठेवले जाईल याची काळजी घेणे. त्याचप्रमाणे कमी मार्कस् पडणा—या प्रशिक्षणाथ्यांना व त्यांच्या पालकांना वेळोवेळी जाणीव करून देणे. तसेच त्याबाबतीत त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>१६. सर्व निदेशकांकडून त्यांना</p>
--	--	---

			<p>लागणा—या कच्च्या मालाची वार्षिक यादी घेउन याबाबत योग्य ती कार्यवाही करून कच्चा माल चांगल्या प्रतीचा व वेळेवर येईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>१७. संस्थेतील कार्यालयाकडील स्टोअरबाबतची सर्व रजिस्टर्स अद्ययावत ठेवून याचा ताळेबंद निरीक्षकांकडील रजिस्टरबरोबर जतन केल्या जाईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>१८. प्रशिक्षणार्थ्यांची नोकरी/स्वयंरोजगारबाबतचे रजिस्टर्स संबंधित निदेशकांकडून करवून घेणे.</p> <p>१९. केंद्रात वेळोवेळी विविध प्रशिक्षणे, शिबीरे, तांत्रिक सभेचे आयोजन करून त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>२०. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या औद्योगिक, शैक्षणिक व सांस्कृतिक सहली आयोजित करून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>२१. संस्थेत आलेले सर्व टपाल प्रथम मा. प्राचार्य यांच्याकडे त्यांची गोपनीयता राखून पोचविणे व नंतर त्याबाबत मा. प्राचार्यांनी दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करणे. (मा.प्राचार्यांनी सूचना दिल्यानंतर संबंधित लिपिकांकडून आवक क्रमांक टाकणे.) परस्पर कोणतेही पत्र फाडले जाणार नाही याची काळजी घेणे.</p> <p>२२. सर्व निदेशक, लेखनिक व शिपाई यांच्या रजेबाबत आमचेकडे शिफारस करतांना संस्थेतील कामात कोणत्याही प्रकारची अडचण येणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>२३. शिवणकाम विभागाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच त्यांचे नियमित तपासणी करून रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>२४. दररोज एकुण कामाच्या ५०</p>
--	--	--	---

			<p>टक्के भाग हा कार्यालयीन कामकाजासाठी, २५ टक्के भाग निदेशक प्रशिक्षणार्थ्यांचे कॉलक्युलेशन, इंजिनिअरींग ड्राईंग आपल्या विषयाचे तास घेणे. या प्रमाणे कामाची आखणी करून त्याचे रेकॉर्ड ठेउन त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे.</p>
३	ट्रेड निदेशक	३	<p>१. प्रशिक्षणार्थ्यांचे टर्म वर्क तपासणे. २. प्रोग्रेस कार्ड भरावे. ३. आपल्या सेक्शनचे डेडस्टॉक कन्ज्युमेबल रजिस्टर अपडेट ठेवावे. ४. ऑडिओ, व्हीडीओ तासासाठी ड्राईंग चार्ट तयार करावेत. ५. वर्गाचा प्रोग्रेस कार्ड अपडेट ठेवावा.</p> <p>पुढील दिवसाचा वर्कप्लॅन तयार करावा. तसेच निरीक्षकाच्या दृष्टीकोनातून खालील गोष्टी तयार ठेवाव्या.</p> <p>१. सिलॅबस ग्रेडेड एक्साईज व निम्मीच्या सिलॅबसप्रमाणे थिअरी व प्रॅक्टिकलचे नियोजन करून त्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांचा तास घ्यावा. २. हजेरी पत्रक, प्रोग्रेस कार्ड, रॉ मटेरिअल रजिस्टर्स, टूल्स व इक्विपमेंट रजिस्टर्स, इतर रजिस्टर्स, विद्यार्थ्यांचे सेशनल रेकॉर्ड नियमाप्रमाणे तयार ठेवावे. ३. विद्यार्थ्यांच्या थिअरी नोट्स व प्रॅक्टिकल वर्क आणि जनरल वेळच्या वेळी तपासावे. ४. आपल्या वर्गासाठी ड्राईंग चार्ट व व्हिज्युअल अेड्स तयार करावे. ५. आपल्याकडील शॉपमधील मशिन्स चांगल्या स्थितीत व वर्किंग कंडिशनमध्ये ठेवाव्यात, तसेच</p>

			<p>दररोज प्रात्यक्षिक तासानंतर मशिन्स स्वच्छ करून घ्याव्यात.</p> <p>६. रॉ मटेरियल व टुल्सची आपल्या विभागासाठी मागणी वेळच्या वेळी करावी.</p> <p>७. प्रशिक्षणाथ्यांचे व आपले संबंध चांगल्या प्रकारे प्रस्थापित करावे.</p> <p>८. विद्यार्थी रजा प्रकरणे व्यवस्थित ठेवावे.</p> <p>९. निदेशकाने वेळच्या वेळी नवीन अभ्यासक्रमानुसार स्वतः अवलोकन करून नोट्स काढाव्यात, निदेशकांनी शिकवितांना नवीन टेक्नीकचा ऑडिओ/व्हिडीओ अॅडचा वापर करून आठवडयातून एक तास घ्यावा.</p> <p>१०. प्राचार्य व सुपरवायझर यांच्या रजेच्या काळात किंवा त्यांच्या इतर बाहेरच्या कामाच्या वेळेत त्या शिफ्टच्या जेष्ठ निदेशकांनी आपले काम सांभाळून संस्थेचे कामकाज सांभाळावे.</p> <p>११. आपली शिफ्ट संपल्यावर सर्व विद्यार्थी/विद्यार्थिनी गेल्याची खात्री करून आपण संस्थेतून बाहेर पडावे.</p>
४	वरिष्ठ लिपिक/उपअधिक्षक	३	<p>१. डेड स्टॉक रजिस्टर रूजवात करणे व मध्यवर्ती भांडार कार्यालयाकडून दाखला आणणे.</p> <p>२. माहितीच्या अधिकारातील माहिती प्रकरणांची माहिती तयार करणे.</p> <p>३. कायम तसलमत करणे.</p>
५	सिनिअर लेखनिक	३	<p>पगार बील, अॅडव्हान्स, तसेच अंदाजपत्रक, वेतनवाढ, रजा प्रकरणे, कायमतसलमात, अॅडव्हान्सची कामे करणे.</p>
६	लिपिक टंकलेखक	३	<p>आवक व जावक पाहणे. एसएससी बोर्डाची कामे पाहणे, मध्यवर्ती भांडार कार्यालय व प्रेसची कामे व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p>

७	कार्यालयीन शिपाई	४	प्राचार्य प्रमुख कक्ष, ऑफिस झाडून स्वच्छ करणे, रोज स्वच्छ पाणी भरणे, कार्यालयीन रेकॉर्ड व्यवस्थित लावणे, फाईलींग करणे, वेगवेळ्या निदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे, मा. प्राचार्य प्रमुख व लेखनिक यांनी सांगितलेली कामे वेळच्या वेळी न चूकता करणे, टपाल रोजच्या रोज वाटप करणे, पत्र अतिमहत्वाचे असेल तेंव्हा त्वरीत टपाल देणे, वेळेवर कार्यालय उघडणे व बंद करणे.
---	------------------	---	--

कलम ४(१) (ब)(ii) नमुना ग
पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-२
म.न.पा. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
लागू नाही.

कलम ४(१) (ब)(i) नमुना घ
पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-२
म.न.पा. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
	लागू नाही.		

कलम ४(१) (ब)(ii) नमुना य
पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-२
म.न.पा. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
	लागू नाही.		

कलम ४(१) (ब) (iii)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग.....पुणे मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव :- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मितीसाठी उमेदवारांना प्रशिक्षण देणे

संबंधित तरतूद :- निरंक.

संबंधित अधिनियम :- निरंक

नियम :- निरंक

शासन निर्णय :- निरंक

परिपत्रक क्रमांक :- निरंक

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा—याची आणि अधिका—याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	१.अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवस. २.दर सोमवारी ३ ते ५	१.सहायक माहिती अधिकारी २. जन माहिती अधिकारी ३. अपिलीय अधिकारी	
२	१. धोरणात्मक किंवा प्रशासकीय स्वरूपाचे काम २. आयटीआय प्रवेश तसेच अखिल भारतीय परीक्षा	१.प्रकरणाच्या निकडीनुसार शिघ्रतेने २.शासनाच्या दिलेल्या वेळापत्रकानुसार	१.प्राचार्य २.सुपरवायझर ३.संबंधित जेष्ठ निदेशक	

३	न्यायालयीनप्रकरणे	निरंक		

कलम ४(१) (ब)(१)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-२

म.न.पा. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार कक्षा

क

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	निरंक			

ख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	प्राचार्य	१. नियमानुसार ट्रेनिंग प्रोग्राम राबविला जातो किंवा नाही यावर देखरेख. २. संस्थेचा प्रमुख म्हणून शासनाने तसेच मनपाने सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडण्याकरिता योग्य ते निर्णय. ३. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षणामध्ये सूचनेनुसार बदल करून त्याबदलाच्या सूचना पर्यवेक्षक व निदेशकांना देणे. ४.संस्थेतील सर्व विभागातील कामकाजावर समन्वय साधून प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रशिक्षण कार्यक्षम होईल याकडे लक्ष ठेवणे. ५. संस्थेतील प्रवेशांचे कामकाजावर नियंत्रण		

		<p>६. अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा सुरळीतपणे सुरू ठेउन त्याबाबत कर्मचा—यांना मार्गदर्शन व सूचना करणे.</p> <p>७. प्रत्येक विभागासाठी लागणारी यंत्र सामुग्री, हत्यारे व उपकरणे यांची मागणीनुसार पुर्तता करणे.</p> <p>८. संस्थेत आलेले सर्व टपाल प्रथम मा. प्राचार्य यांच्याकडे पोहोचवून त्यांनी दिलेल्या सूचनांची गोपनीयतेने अंमलबजावणी काटेकोरपणे करून घेणे.</p>		
२	पर्यवेक्षक	<p>१. सर्व निदेशक, लेखनिक, शिपाई यांच्या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. नियमितपणे निदेशकाचे पाठ निरीक्षण करून त्याबाबतचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>३. मासिक व तिमाही परीक्षा नियमितपणे घेउन त्याची संपूर्ण मूल्यमापन पध्दती यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>४. कच्च्या मालाची वार्षिक यादी घेउन याबाबत कच्चा माल खरेदीबाबत निर्णय घेणे.</p> <p>५. संस्थेत वेळोवेळी विविध प्रशिक्षण शिबीरे व तांत्रिक सभेचे आयोजनकरणे.</p>		

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	लागू नाही			

घ

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	लागू नाही			

य

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	
	लागू नाही			

कलम ४(१) नमुना क (अ)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेले भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	शेरा
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत प्रवेश प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार केंद्रीय ऑनलाईन पध्दतीने राज्य शासनाकडून प्रवेश प्रक्रिया	निरंक	डी.जी.ई.टी.नवी दिल्ली यांच्या प्रशिक्षण नियमावली प्रमाणे

		केली जाते.		
२	१. अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा सी. टी. एस. २. महाराष्ट्र शासनाचे कटींग व टेलरिंग परीक्षा.(प्रमाणपत्र व अभ्यासक्रम)	१. मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार. २.मंजूर प्रवेश क्षमतेनुसार	निरंक	१.डी.जी.ई.टी. नवी दिल्ली यांच्या प्रशिक्षण नियमावली प्रमाणे २.महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) ब (iv)नमुना क (ब)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे—२ मनपाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा—या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेले भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

कामाची कालमर्यादा व काम पूर्ण होण्यासाठी

संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे:

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:—

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	१.औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत प्रवेश प्रकियेवर नियंत्रण ठेवणे	१. कामाचे कालावधी जून २०१५ पासून ऑलाईन प्रवेश प्रक्रियेची पूर्व तयारी शासनाच्या वेबसाईटवर सुरू होते. त्याबाबतचे माहिती वेळापत्रक दैनिक वर्तमानपत्रामध्ये राज्य शासनाकडून जाहीर केले जाते. एसएससी परीक्षेचा निकाल जाहीर झाल्यानंतर शासन वेळापत्रकाप्रमाणे आयटीआय प्रवेश	प्राचार्य	मा. शिक्षणाधिकारी

		<p>प्रक्रिया फ—या सुरू होतात. शासनाकडून प्रवेश प्रक्रिया फे—यामध्ये निवड झालेल्यांना संस्थेत प्रवेश दिले जातात. अशाप्रकारे ३१ ऑगष्टपर्यंत प्रवेशाचे काम पूर्ण होते.</p> <p>२. ऑगष्ट ३१ नंतर शासनाकडून दिल्या गेलेल्या प्रवेशाची छानणी करण्यासाठी विद्यार्थ्यांच्या मुळ कागदपत्रांची तपासणी प्रादेशिक कार्यालय घोले रोड पुणे यांच्याकडे होते आणि त्यानंतर ऑनलाईन प्रवेश मंजूर करून ते दिल्ली बोर्डाकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविले जातात. प्रवेश अंतिम मंजूर करून सप्टेबर अखेरपर्यंत प्रवेशाचे काम पूर्ण होते.</p>		
२	<p>१.अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा सी.टी. एस.</p> <p>२.महाराष्ट्र शासनाची टेलरिंग व कटिंग परीक्षा (प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम)</p>	<p>१.डी.जी.ई.टी. नवी दिल्ली यांनी जाहीर केलेल्या वेळापत्रकानुसार</p> <p>२. महाराष्ट्र शासनाच्या जाहीर केलेल्या वेळापत्रकानुसार</p>	प्राचार्य	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई

कलम ४ (१) बी (v) नमुना क (अ)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम/अधिनियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय नियम क्र. व वर्ष	शेरा
१	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रवेश प्रकियेवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेश नियमावली शासन निर्णय क्र. आयटीआय-१००२/(५१)व्यशि-२, दिनांक ३० एप्रिल, २००२ व दिनांक १८ मार्च, २००६	डी.जी.ई.टी.नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
२	१.अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा सी.टी. एस. २.महाराष्ट्र शासनाची टेलरिंग व कटिंग परीक्षा (प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम)	१. अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा २००१-२००२., २. महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	१.डी.जी.ई.टी.नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे २. महाराष्ट्र शासनाची नियमावली.
३	अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवाविषयक कार्ये	म.ना.से. नियम १९८१	----
४	देयके तयार करणे	वित्तीय अधिकारान्वये	----
५	दरमहा जमाखर्च व रिक्त जागेसंबंधी अहवाल पाठविणे	----	मा. शिक्षणाधिकारी कार्यालय
६	दरमहा माहिती अधिकारा विषयी रिपोर्ट पाठविणे	----	मा. कामगार सल्लागार अधिकारी

कलम २(H) नमुना ख

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२

मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये भरवी प्रमाणात शासकीय अर्थसहाय मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

खात्याचे नांव: लागू नाही

कलम २ (H) (i) (ii)) नुसार

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्य विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
	लागू नाही		

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२
मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

कलम ४ (१) बी (v) नमुना क (ब)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले संबधित शासन निर्णय (पान क्र.१८) ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	१. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत प्रवेश प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे	प्रवेश नियमावली शासन निर्णय क्रमांक आयटीआय १००२/(५१) व्यशि-२, दि.३० एपिल २००२ व दि.१८ मार्च २००६.	१. डी.जी.ई.टी. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे
२	१. अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा सी.टी.एस. २. महाराष्ट्र शासनाची टेलरिंग व कटिंग परीक्षा (प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम)	१. अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा २००१-०२ २. महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	१. डी.जी.ई.टी. नवी दिल्ली प्रशिक्षण नियमावली २००२ प्रमाणे २. महाराष्ट्र शासन नियमावली

कलम ४ (१) b (vi)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र	विषय	दस्तऐवज/ धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक/ नांदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळपर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	सेवाअभिलेखप	दस्तऐवज		नियुक्तीपत्र व तत्सम	३० वर्षे पर्यंत
२	सेवाविषयक	दस्तऐवज		पदोन्नती बिंदूनामावली व तत्सम	कायम
३	शासकीय अधिका-या कडील पत्र व्यवहार, निरिक्षण व प्रशिक्षण	दस्तऐवज		मा.सह संचालक, मा. जिल्हा व्यवसाय अधिकारी, मा. संचालक, मुंबई व दिल्ली	५ वर्षे प्रकरणा नुसार
४	वरिष्ठ वेतनश्रेणी, वेतन निश्चिती, सेवा खंड नियुक्ती व निवृत्ती, भविष्य निर्वाह निधी	दस्तऐवज		आयुक्त (वि व ज) व इतर प्रशासकीय अधिकारी	३० वर्षे व प्रकरणा नुसार
५	शासन निर्णय, परिपत्रक, नियमावली व तत्सम	दस्तऐवज		महाराष्ट्र व केंद्र शासन, शासकीय विभाग व महानगरपालिका प्रशासन	कायम

कलम ४ (१) b (vii)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ

कलम ४ (१) b (vii) हे कलम कार्यालयाशी संबंधित नाही. तसेच या विभागात वर नमूद केलेले धोरणात्मक निर्णय घेण्यात येत नाहीत.

कलम ४ (१) b (viii)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ. क्र	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा धाबा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात जनतेस पाहण्यासाठी कोणाकडे उपलब्ध आहे का?

कलम ४ (१) b (viii) हे कलम कार्यालयाशी संबंधित नाही. तसेच या विभागात वर नमूद केलेले धोरणात्मक निर्णय घेण्यात येत नाहीत.

कलम ४ (१) बी (९)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी.

अ. क्र	अधिकार पद	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	नोकरीवररुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी/मोबाईल क्र.
१	प्रभारी प्राचार्य	श्री हेद्रे संभाजी दगडू	२	०३/०१/१९९४	२४४७१४५९
२	अलाईट्रेड निदेशक	श्री पाटील हरिदास सिताराम	३	१३/०२/१९८६	—“—

३	टर्नर निदेशक	श्री कोळी लहू वासुदेव	३	१७/०९/१९९०	—“—
४	फिटर निदेशक	श्री विधाते सुरेश वसंत	३	०९/०३/१९८८	—“—
५	मॅक. ड्राफ्ट निदेशक	सौ.मुखेकर अंजी सुनिल	३	०७/०४/१९९८	—“—
६	इलेक्ट्रीशियन निदेशक	श्री मुळे प्रमोद अर्जून	३	११/०६/२००८	—“—
७	कनिष्ठ लिपिक	श्री अनिल नारायण देवकते	३	२५/०२/२०००	—“—
८	टेलरिंग निदेशक	धामणस्कर वैशाली हरिभाउ	३	०१/०१/२००७	—“—
९	ड्राईंग निदेशक	श्री पवार निलेश चंद्रकांत	३	०१/०६/२००७	—“—
१०	शिपाई	श्री यादव राजेंद्र शिवाजी	४	२७/०२/१९८२	—“—
११	रखवालदार	श्री शिंदे भैरू सोमा	४		—“—
१२	रखवालदार(खा)	श्री खोपडे राजेंद्र पोपटरावी	४		—“—
१३	रखवालदार(खा)	सौ.अरूणा विजय पवार	४		—“—

कलम ४ (१) बी (१०)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्त्यांची यादी.

अ	सेवकाचे नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महा भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष शहर भत्ता	एकुण
१	श्री हेंद्रे संभाजी दगडू	प्रभारी प्राचार्य	२११९०	४४००	३४८०२	७६७७	१२००	२४०	६९५०९
२	श्री पाटील हरिदास सिताराम	अलाईट्रेड निदेशक	२५९५०	५२००	४२३६४	९३४५	४००	२४०	८३४९९
३	श्री कोळी लहू वासुदेव	टर्नर निदेशक	२३१४०	५२००	३८५४२	८५०२	४००	२४०	७६०२४
४	श्री विधाते सुरेश वसंत	फिटर निदेशक	२४८२०	५२००	४०८२७	९००६	४००	२४०	८०४९३
५	सौ.मुखेकर अंजली सुनिल	मॅक. ड्राफ्ट निदेशक	२०५००	५२००	३४९५२	७७१०	४००	२४०	६९००२
६	श्री मुळे प्रमोद अर्जून	इलेक्ट्रीशिय निदेशक	१४४३०	४८००	२६१५३	५७६९	४००	२४०	५१७९२
७	धामणस्कर वैशाली हरिभाउ	टेलरिंग निदेशक	८८९०	२९००	१६०३४	३५३७	४००	२४०	३२००१
८	श्री यादव राजेंद्र शिवाजी	शिपाई	१५२५०	२९००	२४८६४	५४४५	४००+ २५०	२४०	४९१६९

शेडयुल मान्य जागा,वेतनश्रेणी कार्यरत व रिक्त पदांचा तक्ता

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची रिक्त पदांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी + ग्रेड पे	विशेष वेतन	शेडयुल मान्य जागा	कार्यरत जागा	रिक्त जागा	शेरा
१	प्राचार्य	९३००-३४८००+५९००	---	१	---	१	सेवानिवृत्तीने
२	सुपर वायझर	९३००-३४८००+५२००	---	१	---	१	सेवानिवृत्तीने
३	अलाईड ट्रेड निदेशक	९३००-३४८००+४८००	---	१	१		
४	टर्नर निदेशक	९३००-३४८००+४८००	---	२	१	१	सेवानिवृत्तीने
५	फिटर निदेशक	९३००-३४८००+४८००	---	४	१	३	सेवानिवृत्तीने
६	मॅक.ड्राफ्टमन निदेशक	९३००-३४८००+४८००	---	२	१	१	सेवानिवृत्तीने
७	सिनि. ग्रेलेखनिक	५२००-२०२००+२९००	---	१	००	१	बदलीने
८	ज्यु.ग्रे लेखनिक	५२००-२०२००+२९००	---	२	००	२	बदलीने
९	टेल.निदेशक	५२००-२०२००+२९००	---	१	१	---	---
१०	ईले.निदेशक	९३००-३४८००+४८००	---	२	१	१	सेवानिवृत्तीने
११	शिपाई	४४४०-७४४०-२३५०	---	१	१	—	
१२	वर्कशाॅप अटेंडंट	४४४०-७४४०-२३५०	---	१	०	१	
१३	ड्राईंग निदेशक	९३००-३४८००+४८००	---	१	०	१	सेवानिवृत्तीने

कलम ४ (१) बी (११)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी

दिनांक ०१ एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल:-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय छत्रपती शिवाजी संस्था, पुणे-२ पुणे	शिर्षक-श्री औ.प्रशिक्षण पुणे	तरतूद रक्कम (रु) (संकिर्ण 5)	खर्च रक्कम(रु) नियोजित वापर	शेरा वेतन फरक	आयोग
--------	---	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------	------

१		८५,०००/-	५७७ /-	
---	--	----------	--------	--

नमुना ख मागील वर्षासाठी
पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी

दिनांक ०१ एप्रिल २०१६ ते मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल:-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक-श्री छत्रपती शिवाजी औ. प्रशिक्षण संस्था, पुणे-२ पुणे	तरतूद रक्कम (रु)	खर्च रक्कम(रु) नियोजित वापर	न वापरलेली व परत करावयाची रक्कम	परिणाम
१	(संकिर्ण 5)	८५,०००/-	६७१४९/-	-----	

कलम ४(१) ल (ळळ)नमुना क

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-२ मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील शिष्यवृत्ती वाटपाची पध्दत:-

- १) योजनेचे नांव:- अल्पसंख्यांक समाजातील विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती
- २) लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी:- दहावी परीक्षेत ५० टक्के गुण आवश्यक, पुढील चालू परीक्षेत ५० टक्के गुण आवश्यक, बौध्द,ख्रिश्चन,मुस्लिम या धर्माचे असणे आवश्यक
- ३) पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे:- दहावी गुणपत्रिका झेरॉक्स, जातीचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला, पालकांचे प्रतिज्ञापत्र, रेशनकार्ड झेरॉक्स
४. या योजनेतून मिळणा-या लाभाचा तपशिल- शासनाच्या ऑनलाईन पध्दतीने
५. शिष्यवृत्ती वाटपाची पध्दत- ऑनलाईन पध्दतीने विद्यार्थ्यांच्या खात्यात जमा
६. अर्ज कोठे करावा- अर्ज ऑनलाईन पध्दतीने करावा.
७. अर्जाबरोबर भरावयाची फी- निरंक
८. अर्जाचा नमुना- मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती या नावाने महाराष्ट्र शासनाच्या वेब साईट

अर्जाचा नमुना मिळेल.

९. सोबत जोडावयाची कागदपत्रे:— दहावी गुणपत्रिका, झेरॉक्स, जातीचा दाखला,

उत्पन्नाचा दाखला, पालकांचे प्रतिज्ञापत्र, रेशनकार्ड झेरॉक्स

१०.कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या

अधिका—याचे पदनाम:— उपसंचालक, शिक्षण मंडळ, पुणे विभाग, पुणे—१

कलम ४ (१) बी (१२) नमुना क

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे—०२

मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील शिष्यवृत्ती वाटपाची पध्दत.— लागू नाही

कलम ४ (१) बी (१२) नमुना ख

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे—०२ मनपा सार्वजनिक प्राधिकरणातील शिष्यवृत्ती वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे/आयोजने नांव:— अल्पसंख्यांक समाजातील विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती मुलांना त्यांच्या माध्यमिक शाळेत मिळते.

वर्ष २०१७—२०१८

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपुर्ण नांव आणि पत्ता	विद्यार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (मागासवर्गीय)		लागू नाही
२	इ.१० परीक्षा फी (मागासवर्गीय)		लागू नाही
३	गुणवत्ता शिष्यवृत्ती(मागासवर्गीय)		लागू नाही

कलम ४ (१) बी (१३)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे—०२ मनपा सार्वजनिक प्राधिकरणातील शिष्यवृत्ती वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार:—

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती:—

अ.क्र.	परवाना	परवाना क्र	परवाना	किती	सर्वसामान्य	परवान्याचा
--------	--------	------------	--------	------	-------------	------------

	धारकाचे नांव		दिल्याची तारीख	काळासाठी वेध	अटी	तपशिल
	लागू नाही					

कलम ४ (१) बी (१४)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-०२ पुणे मनपा सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके नांव
१	NCVT प्रवेश प्रक्रिया	प्रशिक्षणार्थीचे नवीन प्रवेश	पेन ड्राईव्ह, सी.डी,सीपीयु	मा.प्राचार्य
२	परीक्षेला बसलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती	परीक्षेसंबंधीचे सर्व कामे	पेन ड्राईव्ह, सी.डी,सीपीयु	मा.प्राचार्य
३	कार्यालयीन दस्तऐवज	वेतन देयके विषयक माहिती	पेन ड्राईव्ह, सी.डी,सीपीयु	म.न.पा. सांख्यिकी अधिकारी

कलम ४ (१) बी (१५)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-०२ पुणे मनपा सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	दररोज दुपारी १२ ते १	माहिती अधिकारातील अर्ज स्विकारणे	श्री छत्रपती शिवाजी औ. प्रशिक्षण संस्था पुणे	---
२	परस्परसंवादी	www-	...	...	...

	संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती	punecorporation.org email itc_387scs apk @yahoo.co.in			
३	कॉल सेंटरची माहिती	...	...	...	...
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दर सोमवारी ३ ते ५	...	श्री छत्रपती शिवाजी प्रशिक्षण पुणे	प्राचार्य आणुि पर्यवेक्षक
५	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उलब्ध सुविधाची माहिती	लागू नाही	...	...	...
६	नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	लागू नाही	...	...	...
७	सूचना फलकांची माहिती	लागू नाही	...	...	...
८	ग्रंथालयाचीमाहिती	लागू नाही	...	...	...
९	चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	लागू नाही	...	...	...
१०	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	लागू नाही	...	...	...
११	आपातकालीन संपर्काची माहिती	लागू नाही	...	...	...

कलम ४ (१) बी (१६)

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, पुणे-०२ पुणे मनपा सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

जन माहिती अधिकारी:- क

अ.क	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री हेंद्र संभाजी दगडू	प्रभारी प्राचार्य	माध्यमिक व तांत्रिक विभागातील सर्व प्रशाला व आयटीआय	विद्यानगर, पुणे २ ४४९००२७, २४४७१४५९	<u>Itc</u> <u>387scsapl</u> <u>@yahoo.c</u> <u>o.in</u>	शिक्षणाधिकारी

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी :- ख.

अ.क	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी नाव	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक
1	सौ. सुमन जगताप	उप अधीक्षक	माध्य. व तांत्रिक विभागांतर्गत सर्व मनपा शाळा व तांत्रिक	कोथरुड, पुणे 9766411687

अपिलीय प्राधिकारी- ग.

अ.क	अपिलीय अधिकारी नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	ई-मेल आयडी
1	श्री दिपक माळी	शिक्षणाधिकारी	माध्य. व तांत्रिक विभागांतर्गत सर्व प्रशाला व आयटीआय	भोसरी, पुणे dipakmali2011@gmail.com

कलम 4 (1) सी

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-02 मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय-

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

लागू नाही.

कलम 4 (1) डी

पुणे येथील शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग श्री छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे-02 मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय

लागू नाही.

सद्यःस्थितीतील प्रशिक्षणाध्यांचे व्यवसायानुसार व जातीनुसार वर्गवारी-2017-18

अ. क	ट्रेड व तुकडी	एस.सी		एस.टी.		ओबीसी / एसबीसी		व्हीजे./एनटी		ओपन		एकुण		पटावर
		मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली		एकुण
1	टर्नर-1	6	00	00	00	01	00	00	00	09	00	16	00	16
2	टर्नर-2	04	00	00	00	01	00	00	00	06	00	11	00	11
3	फिटर-1	12	00	01	00	05	00	02	00	15	00	35	00	35
4	फिटर-2	06	00	02	00	06	00	00	00	17	00	31	00	31
5	इलेक्ट्रीशियन-1	04	00	01	00	05	01	03	00	07	00	20	01	21
6	इलेक्ट्रीशियन -2	03	00	01	00	06	01	01	00	06	01	17	02	19
7	ड्राफ्टमन-1	05	00	00	00	06	02	00	00	06	01	17	03	20
8	ड्राफ्टमन -2	01	01	00	00	01	01	02	01	04	03	08	06	14
9	टेलरिंग (शिवण व कर्तण प्रमाणपत्र) कालावधी 6 महिने	00	01	00	03	00	04	00	00	00	12	00	20	

एकुण विद्यार्थी —155

एकुण विद्यार्थिनी —32

एकुण विद्यार्थी —187

—: प्रमाणपत्र:—

मी असे प्रमाणित करतो की, माझ्या केंद्राच्या दर्शनस्थळी कलम 2 (एच) व कलम 2 (एच) (1) (2) तसेच कलम 4 (1) ते (16) नुसार माहिती तसेच जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नावाचे फलक लावलेले आहेत.

प्राचार्य

तथा

जन माहिती अधिकारी

श्री छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पुणे मनपा