

शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये
उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनांची प्रभावीपणे
अंमलबजावणी करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन,

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग,

शासन निर्णय क्र.आयटीआय-१०००/(३०२)/व्यशि-१

मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई ४०००३२

दिनांक : १ फेब्रुवारी, २००२.

- वाचा : १. शासन निर्णय क्र.टिप्सए-२४७५/११६८/III, दि.१२ जानेवारी १९७६
२. शासन निर्णय क्र.टिप्सए-२४८०/१५७८७८(४०७०)-टिई-३,
दि.१५ जून १९८१
३.संचालक (प्रशिक्षण),व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई यांचे
पत्र क्र.२०/सीटीएस/२०००/१०५३,दिनांक-२८.२.२०००.

प्रस्तावना :-

संदर्भाधीन दि.१२ जानेवारी १९७६ व १५ जून १९८१ च्या शासन निर्णयाद्वारे राज्यातील काही निवडक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधून उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना प्रायोगिक तत्वावर राबविण्यास शासनाने परवानगी दिलेली होती. राज्यात आता प्रत्येक तालुका स्तरावर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करण्यात आल्या असून औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांची संख्या ३४७ झाली आहे. तसेच राज्यात जागतिक बँक प्रकल्पाच्या सहाय्याने काळाची गरज म्हणून अनेक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यात आलेले आहेत.या व्यवसायासाठी आधुनिक यंत्रसामुग्री खरेदी करण्यात आलेली असून त्याद्वारे अद्यावत प्रशिक्षणाच्या सुविधा आता उपलब्ध झालेल्या आहेत. या बाबी लक्षात घेऊन उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेचे बळकटीकरण करणे, योजनेत नाविन्यता आणणे व शासनाचे महसूली उत्पन्न वाढविण्यासाठी उपरोक्त संदर्भाधीन शासन निर्णयात सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

उद्देश:-

१. सर्व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना परिणामकारकरित्या राबवून शासनाच्या महसूलात भर घालणे.
२. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थातील प्रशिक्षणासाठी लागणा-या कच्च्या मालावर होणा-या खर्चामध्ये काही प्रमाणात बचत करणे.
३. प्रशिक्षणार्थ्यांना दिल्या जाणा-या कौशल्यात व सरावात वाढ करून त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी सक्षम बनविणे.
४. प्रशिक्षणार्थी व कर्मचारी यांना आस्थापनातील प्रत्यक्ष उत्पादन कामाचा अनुभव देऊन कामाबद्दल आत्मविश्वास व आवड निर्माण करणे.

५. संस्थेतील उपलब्ध यंत्रसामुग्री, साधन सामुग्री व मनुष्यबळाचा महत्तम वापर करून संस्थेला उत्पन्न मिळवून देणे व त्यातून संस्थेसाठी नवीन आधुनिक यंत्रसामुग्री खरेदी करणे किंवा इतर विकास योजना संस्थेत राबविणे.
६. या योजनेद्वारे संस्थेच्या परिसरातील कारखाने, औद्योगिक आस्थापना, शासकीय व निमशासकीय आस्थापना यांचेशी चांगले संबंध निर्माण करणे व त्याचा फायदा संस्थेतील विद्यार्थ्यांना मिळवून देणे.

शासन निर्णय

या शासन निर्णयाद्वारे उपरोक्त संदर्भाधीन दि.१२ जानेवारी १९७६ व दि.१५ जून १९८१ चे शासन निर्णय रद्द करण्यात येत असून हा सुधारित शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. हा शासन निर्णय राज्यातील सर्व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांना लागू राहिल.
२. या योजनेअंतर्गत उत्पादनाभिमुख कामे (प्रॉडक्शन ओरिएन्टेड ॲक्टिव्हिटीज), सेवाविषयक कामे (सर्व्हिस ॲक्टिव्हिटीज) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाची कामे (ट्रेनिंग ॲक्टिव्हिटीज), अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण विषयक अभ्यासक्रमाची कामे (शॉर्ट टर्म कोर्सेस), आस्थापनांना सल्ला / मार्गदर्शन देणे (कन्सल्टन्सी ॲक्टिव्हिटीज), यंत्रसामुग्री भाडे तत्वावर वापरण्यास देणे इ.कामांचा समावेश असेल.
३. या योजनेतून मिळालेले मशिन घसारा खर्च, ओव्हरहेड चार्जेसचे उत्पन्न हे शासन जमा करावे. तसेच मनुष्यबळाच्या खर्चापोटी मिळणा-या उत्पन्नाच्या ५०% रक्कम ही संस्थेच्या स्वीय प्रपंची लेख्यामध्ये (पी.एल.ए.) जमा करण्यात यावी आणि उर्वरित ५०% रक्कमेचे वाटप प्रपत्र "ब" प्रमाणे करण्यात यावे.
४. ही योजना राबविताना नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमात व्यत्यय येणार नाही किंवा शासनाचे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष असे कोणत्याही स्वरूपाचे नुकसान होणार नाही, याची कार्यकारी समितीने दक्षता घ्यावी.
५. प्रत्येक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेला या योजनेच्या माध्यमातून एकूण वार्षिक आवृत्ती खर्चाच्या किमान ५ % रक्कम मिळविण्याचे उद्दिष्ट ठरवून देण्यात येत आहे.
६. शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांना, शासकीय, निमशासकीय किंवा खाजगी आस्थापनाद्वारे प्रसिध्द होणा-या निविदा भरणे, त्या अनुषंगाने मालाचे उत्पादन करणे व मालाचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देण्यात येत आहे.
७. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना राबविण्याची पध्दती व जॉब ऑर्डर स्विकारण्याची पध्दती प्रपत्र"अ" मध्ये विशद करण्यात आलेली आहे.
८. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत सहभागी झालेल्या कर्मचा-यांना द्यावयाच्या पारिश्रमिकाची विभागणी प्रपत्र "ब" मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.
९. या योजनेची अंमलबजावणी करण्याची संपूर्ण जबाबदारी ही कार्यकारी समितीची असून कार्यकारी समितीकरिता मार्गदर्शक सूचना प्रपत्र "क" मध्ये दिलेल्या आहेत.
१०. वस्तूची किंमत ठरविणे, मशिनचा घसारा प्रति तास खर्च, मजूरीचा प्रतितास दर, ओव्हरहेड चार्जेसची परिगणना करणे इ.ची माहिती प्रपत्र - "ड" मध्ये देण्यात आलेली आहे.
११. या योजनेअंतर्गत करता येऊ शकणा-या कामाची यादी प्रपत्र "इ" मध्ये देण्यात आलेली आहे. ती यादी उदाहरणादाखल असून या व्यतिरिक्तही संस्थेतील उपलब्ध साधन सामुग्री व कुशल मनुष्यबळाचा विचार करून इतर अनेक कामे या योजनेअंतर्गत करता येतील.

१२. उप संचालक, प्रादेशिक कार्यालय यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांनी या योजनेद्वारे मिळालेले उत्पन्न (जमा), झालेला खर्च व अंमलबजावणी शासन निर्णयानुसार होते किंवा नाही याबाबतची तपासणी प्रत्येक अर्थिक वर्षानंतर करण्याचे अनिवार्य करण्यांत येत आहे.

१३. या योजनेसाठी वापरण्यांत येणारे विविध देयकाचे नमुने प्रपत्र "एफ" ते "जे" मध्ये दिलेले आहेत

१४. या योजनेतून मिळणा-या व स्वीय प्रपंची लेख्यामध्ये जमा केलेल्या रकमेचा खर्च हा वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका - १९७८ भाग पहिला, उपविभाग १-५ द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११ जुलै २००१ मध्ये नमूद केलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार करण्यात यावा.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने व अनौपचारिक संदर्भ क्र. ७५१/२००१/व्यय-५ दि.२६.११.२००१ अन्वये मान्यता दिल्यानुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ज.वि.जाधव)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत

१. संचालक (प्रशिक्षण), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. संचालक (व्यवसाय शिक्षण), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३. उपसंचालक, प्रादेशिक कार्यालय मुंबई /पुणे /नासिक /औरंगाबाद /अमरावती /नागपूर
४. प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (सर्व)
५. महालेखापाल, महाराष्ट्र १/ २, (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई / नागपूर.
६. महालेखापाल, महाराष्ट्र १/ २, (लेखा परीक्षा), मुंबई / नागपूर.
७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
८. जिल्हा कोषागार अधिकारी, (सर्व जिल्हे)
९. वित्त विभाग (व्यय-५), मंत्रालय, मुंबई.
१०. निवड नस्ती उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, व्यशि-१.

प्रपत्र-अ

उत्पादनाभिमुख योजना राबविण्याची पध्दत आणि उत्पादन करावयाचे जॉब स्विकारायची पध्दती

१. अ) उत्पादनाभिमुख योजनेमधून प्रशिक्षणार्थ्यांना उत्पादन कौशल्याचे प्रशिक्षण देण्याकरिता औद्योगिक व इतर आस्थापनामधून वस्तु बनविण्याचे, यंत्रसामुग्रीचे सुटे भाग बनविण्याच्या किंवा दुरुस्तीच्या कामाच्या ऑर्डर्स स्विकारण्यांत याव्यात.
ब) सध्या सेवा उद्योगांना महत्व प्राप्त झाले असून उपकरणांची दुरुस्ती करणे, वातानुकूलित यंत्रे, कॉम्प्युटर यांची देखभाल व दुरुस्ती, शासकीय निमशासकीय कार्यालयातील लाकडी, लोखंडी फर्निचरची दुरुस्ती करणे, वाहनांची दुरुस्ती इ.सेवाविषयक कामे या योजनेत करता येतील.
क) विविध आस्थापनातील कामगारांना/कर्मचा-यांना अल्पमुदतीच्या प्रशिक्षण सुविधा सुध्दा या योजनेअंतर्गत पुरविण्यांत येतील.
२. जॉब स्विकारताना त्यामध्ये उत्पादन कौशल्य आहे व प्रशिक्षणार्थ्यांच्या कौशल्यामध्ये भर पडते. अशाच प्रकारचे जॉब स्विकारण्यांत यावेत. तसेच संस्थेत असलेली यंत्रसामुग्री आणि प्रशिक्षित मनुष्यबळ यांच्या अनुषंगानेच जॉबची निवड करण्यात यावी काही प्रसंगी विशेष तज्ञ आमंत्रित करून कामे पूर्ण करून घेण्याची परवानगी राहिल.
३. एकाच प्रकारचे जॉब ज्यामध्ये तीच तीच कौशल्ये पुन्हा पुन्हा करावी लागतात असे जॉब त्याच शैक्षणिक वर्षात शक्यतो स्विकारू नये. त्यामुळे प्रशिक्षणार्थ्यांना विविध कौशल्ये शिकण्याची संधी मिळणार नाही.
४. जॉब स्विकारण्याकरिता संस्थेमध्ये उत्पादनाभिमुख योजनेअंतर्गत स्वतंत्र कार्यकारी समिती नेमण्यांत यावी. या समितीचे अध्यक्ष संस्थेचे प्राचार्य राहतील. या समितीमध्ये खालील अधिकारी/कर्मचा-यांचा समावेश असेल.
अ. प्राचार्य - अध्यक्ष
ब. समन्वयक (प्राचार्यांनी नेमणूक केलेला उपप्राचार्य/गट निदेशक)
क. लेखा विभाग - रोखपाल
ड. भांडार विभाग - भांडारपाल
इ. उत्पादन विभाग - दोन वरिष्ठ निदेशक व निवडक प्रशिक्षणार्थी
या योजनेकरिता आणण्यात येणा-या कच्च्या मालाची डिलिव्हरी चलन, नोंद, साठवण खतावणी व मागणी पुस्तिका स्वतंत्रपणे करण्यात यावी. संस्थेच्या दैनंदिन कामाकाजाच्या भांडारात त्याचा समावेश करण्यांत येऊ नये.
या योजनेंतर्गत जो माल संस्थेत आणण्यात येतो किंवा उत्पादित झालेली वस्तू संस्थेबाहेर पाठविण्यांत येते त्याबाबतच्या नोंदी गेटपासवर करणे बंधनकारक राहिल. गेटपासवर खालील माहिती नमूद करण्यांत यावी. मालाचे वर्णन, आकार, वजन, संख्या, किंमत इत्यादी प्राप्त झालेला कच्चा माल व खर्च झालेला कच्चा माल याचा हिशोब प्रत्येक ऑर्डर्स साठी स्वतंत्र ठेवणे आवश्यक राहिल संस्थेतील वापरला जाणा-या कच्च्यामालाची नोंद घेऊन त्याची किंमत आकारून ती रक्कम चलानाद्वारे शासन जमा करावी.
५. या योजनेचे प्रतिवर्षी पुनर्विलोकन करण्याकरिता तसेच नियमितपणे पर्यवेक्षण करण्याकरिता संचालनालयाचे स्तरावर समिती गठीत करण्यांत यावी. त्या समितीमध्ये खालील अधिकारी-यांचा समावेश असेल.
१. संचालक (प्रशिक्षण) - अध्यक्ष
२. सहसंचालक (प्रशिक्षण) - सदस्य सचिव
३. सर्व उपसंचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय - सदस्य
४. मागील आर्थिक वर्षात उत्पादनाभिमुख योजनेत सर्वोत्कृष्ट कामगिरी केलेले दोन/तीन संस्थांचे प्राचार्य
या योजनेची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याकरिता सदर समिती योजनेचा आढावा घेऊन उपाययोजना सुचवेल तसेच या योजनेचे निरीक्षण करून संस्थेतील कार्यकारी समितीला सूचना करेल

६. ज्या औद्योगिक आस्थापनांकडून जॉब ऑर्डर स्विकारण्यात येतील त्यांनीच शक्यतो त्या जॉबकरिता लागणारे मटेरियल पुरवावे याची दक्षता कार्यकारी समितीने घेतली पाहिजे.
७. जर आस्थापनेला कच्चा माल/मटेरियल देणे शक्य नसेल तर जॉब ऑर्डरकरिता जे मटेरियल खरेदी करावे लागणार आहे तेवढी रक्कम ऑर्डर देणा-या आस्थापनाकडून अॅडव्हान्सच्या स्वरूपात घेण्यात यावी.
८. उत्पादन करण्याकरिता स्विकारलेल्या जॉब ऑर्डर्स वेळेत पूर्ण करण्याची आणि अचूकता व दर्जा राखून पूर्ण करण्याची जबाबदारी पार पाडावी.
९. स्विकारलेल्या जॉबच्या कामाचे स्वरूप, त्याकरिता लागणारा वेळ याबाबतचा निर्णय कार्यकारी समितीने घ्यावा. जरूर तेथे तज्ञांचा सल्ला व सेवा घ्याव्यात.
१०. वेगवेगळ्या प्रकारचे बिलफॉर्म्स यासोबत जोडलेले आहेत.
११. जॉब बनविण्याकरिता आणलेले मटेरियल कमीत कमी वाया जाईल तसेच त्याची चोरी होणार नाही किंवा त्याचा दुरुपयोग होणार नाही याबाबतची काळजी कार्यसमितीने घ्यावी.
१२. उत्पादित झालेल्या वस्तू मागणीदाराला पाठविण्यापूर्वी वस्तूची सर्व रक्कम वसूल करण्यांत यावी. याबाबत कोणत्याही प्रकारची उधारी ठेवण्यांत येऊ नये.
१३. संस्थेतील लेखा विभाग हा उत्पादनाभिमुख योजनेचा आर्थिक व्यवहाराबाबतच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवण्यास जबाबदार असेल त्याचप्रमाणे या योजनेतर्गत रक्कम हाताळण्याची जबाबदारी व भांडारपाल व समन्वयक यांच्या कडून प्राप्त तपशिलाप्रमाणे देयके तयार करणे इ.जबाबदारी रोखपालाची असेल.
१४. उत्पादनाभिमुख योजनेतर्गत आणण्यांत आलेले मटेरियल सुरक्षित ठेवण्याची तसेच त्यामधून उत्पादित झालेल्या वस्तू सुरक्षित ठेवणे व तिच्या नोंदी ठेवण्याची तसेच देयके तयार करण्यांची जबाबदारी भांडारपालाची असेल.
१५. पी.एल.ए.मध्ये जमा करण्यात येणारी ५० टक्के रक्कम जमा केलेल्या दिनांकापासून एक वर्षांनी संस्थेच्या विकासासाठी वापरण्यात यावी. तिचा विनियोग संचालकांच्या पूर्वपरवानगीने संस्थेच्या विकास कामासाठी करण्यांत येईल. ज्यावेळी सदर संस्थेची विकास कामे पूर्ण होतील आणि त्या संस्थेला विकास निधी लागणार नाही त्यावेळी अशा संस्थांचा निधी जवळपासच्या अविकसित संस्थांना वापरण्यात यावा ज्या संस्थांकडे सद्यःस्थितीत पी.एल.ए नाही त्या संस्थेनी एन.ए.सी चा निधी जमा करण्याकरिता बँक खाते सुरु केले आहे त्या खात्यात रक्कम जमा करतील व स्वतंत्र हिशोब ठेवतील.
१६. **मशिन तास खर्चाची व ओव्हरहेड चार्जेसची संपूर्ण रक्कम शासनास जमा करण्यांत यावी.**
१७. उत्पादनाभिमुख योजनेची प्रगति त्याच्या किंमतीवर अवलंबून असल्याने कुशल कारागिराला लागणारा प्रत्यक्ष वेळ समितीने गृहित धरावा त्यांचे परिगणना **करण्यांसाठी मशिनींग टाईम च्या सुत्राने वेळ** व त्यापेक्षा जादा लागलेला वेळ प्रशिक्षणासाठी लागलेला कालावधी म्हणून समजण्यांत यावा. तसेच कुशल कारागिराला लागणारा वेळ व प्रशिक्षणाथ्यांला लागणारा वेळ याची तफावत कमी होत जाणे अपेक्षित आहे. तसेच मशिन तासाचा दरही ठरविताना उत्पादनाच्या कामाबरोबरच प्रशिक्षण देण्याचे उद्दिष्ट साध्य होत असल्याने या दरामध्ये थोडाफार बदल १० % मर्यादीत करण्यांचे अधिकार समितीस देण्यात येत आहेत.
१८. उत्पादनाची एकूण किंमत काढतांना बाजारभावाशी स्पर्धात्मक दर ठरविणे आवश्यक आहे. म्हणून सदर किंमत बाजारभावापेक्षा ५-१० टक्क्यांनी कमी असावी याबाबतचा निर्णय घेण्यास कार्यकारी समितीला प्रपत्र ड मधील वस्तुच्या किंमतीमध्ये १० टक्क्यापर्यंत बदल करण्यांचे अधिकार देण्यांत येत आहेत.
१९. संस्थेत प्रशिक्षणामधून तयार झालेले वस्तु उदा. शिवणकाम केलेले कपडे, लोखंडी फर्निचर्स व व्यवसायात इतर निर्मित वस्तु फक्त कच्चा मालाची किंमते लाऊन विकता येईल.

प्रपत्र-ब

उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत मिळणा-या मजूरीच्या उत्पन्नापैकी ५० टक्के उत्पन्नाचे वाटप संस्थेतील उत्पादन प्रक्रियेत भाग घेणा-या खालील कर्मचा-यांमध्ये त्याचे समोर दर्शविलेल्या टक्केवारीप्रमाणे करण्यांत यावे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	टक्केवारी
१	प्राचार्य	२ टक्के
२	समन्वयक (उपप्राचार्य किंवा गट निदेशक किंवा हे काम पाहणारा व प्राचार्यांनी नेमणूक केलेला कर्मचारी)	२ टक्के
३	संबंधित व्यवसाय निदेशक/ शिक्षक	१५ टक्के
४	प्रशिक्षणार्थी	२२ टक्के
५	मार्केटिंग सहाय्यक (प्रोत्साहनपर रक्कम) (जो काम घेऊन येईल ती व्यक्ती / प्रशिक्षणार्थी)	४ टक्के
६	विशेष कौशल्ययुक्त तज्ञांच्या सेवा घेण्याची गरज पडल्यास त्यांचा खर्च किंवा त्यांचे मानधन हे निदेशक व प्रशिक्षणार्थ्यांच्या मानधनातून ५० : ५० देण्यांत यावे.	
७	भांडारपाल	२ टक्के
८	रोखपाल	१ टक्के
९	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१ टक्के
१०	यंत्रसामुग्री देखभाल / जाहिरात किंवा राखीव निधी	१ टक्के
		५० टक्के

टिप -

१. ज्यावेळी एखादया टप्प्यावर एकापेक्षा जास्त सदस्य सामिल असतील त्यावेळी त्यांचे समप्रमाणात वाटप करण्यात यावे.
२. ज्यावेळी प्रक्रियेतील एखादा सदस्य सहभागी नसेल त्यावेळी त्यांची रक्कम राखीव निधीमध्ये टाकण्यांत यावी.
३. या योजनेमधून मिळणा-या मजूरीच्या उत्पादनापैकी जी ५० टक्के रक्कम पी.एल.ए. खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल. अशी रक्कम एक वर्षाच्या कालावधीनंतर संस्थेच्या विकास कामासाठी संचालक, (प्रशिक्षण) यांच्या पूर्वपरवानगीने वापरण्यात यावी.

प्रपत्र-क

कार्यकारी समितीकरिता मार्गदर्शक सूचना

१. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना योग्य प्रकारे राबविण्याची जबाबदारी ही प्राचार्य व कार्यकारी समितीवर राहिल.
२. जॉब ऑर्डर स्विकारतांना समितीने संस्थेतील नेहमीच्या कामामध्ये तसेच प्रशिक्षणाच्या कामामध्ये कोणत्याही प्रकारचा व्यत्यय येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
३. स्विकारलेला जॉब ऑर्डरसाठी येणा-या खर्चाचा तपशिल समितीने तयार करावा.
४. स्विकारलेल्या कामाचे विविध विभागामध्ये योग्य प्रकारे वाटप करून सर्व विभागांना / कर्मचा-यांना न्याय वाटप होईल आणि मोबदला मिळेल हे पहावे.
५. स्विकारलेल्या जॉबकरिता ग्राहकांनी शक्यतो कच्चा माल पुरवावा याची काळजी घ्यावी.
६. स्विकारलेल्या जॉब आणि त्याकरिता उपलब्ध केलेला कच्चा माल यांचे योग्य नियोजन करून कच्चा माल वाया जाणार नाही, त्याचा दुरुपयोग होणार नाही तसेच चोरी होणार नाही याची काळजी घ्यावी.
७. उत्पादित झालेल्या वस्तुंची सुरक्षित साठवण करावी आणि ग्राहकांना सुरक्षित पोच करणे याची दक्षता घ्यावी.
८. उत्पादित वस्तूंचा पुरवठा करण्यापूर्वी त्या वस्तूची किंमत रोखीने वसूल करण्यात यावी.
९. कोणत्याही परिस्थितीत संस्थेतील प्राचार्यांना / कार्यकारी समितीला कल्पना नसताना संस्थेत चोरून जॉब तयार करणे आणि बाहेर घेऊन जाणे अशाप्रकारच्या कार्यवाहीस प्रतिबंध घालावा. कोणतीही वस्तू आत येताना व संस्थेतून बाहेर जाताना गेटपासशिवाय जाऊ देऊ नये.
१०. या योजनेअंतर्गत १. उत्पादनाभिमुख कामे (पीओटीएस), २.सेवाविषयक कामे (सर्व्हिसेस), ३.अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विविध क्षेत्रातील प्रशिक्षणाची कामे (ट्रेनिंग) ४. आस्थापनांना सल्ला/ मार्गदर्शन करणे (कन्सलटन्सी), ५.संस्थेतील यंत्रसामुग्री भाडे तत्वावर वापर करण्यास परवानगी देणे.इत्यादी कामाचा समावेश असेल.
११. कार्यकारी समितीने उत्पादनाभिमुख योजनेअंतर्गत संस्थेस ठरवून दिलेले वार्षिक उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी उद्दिष्टांची संस्थास्तरावर फेरवाटणी विविध व्यवसायाच्या निदेशक व गटनिदेशक ,उपप्राचार्य यांच्यामध्ये उपलब्ध यंत्रसामुग्री, कुशल मनुष्यबळ यांचा विचार करून करावी.
१२. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेचे काम हे ऐच्छिक नसून ते अनिवार्य कामात मोडत असल्याची जाणीव समितीने सर्व कर्मचा-यांना करून द्यावी.
१३. या योजनेत उत्कृष्ट काम करणा-या किंवा काम न करणा-या कर्मचा-यांच्या कामाची योग्य ती नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेतली जावी.

प्रपत्र-ड

वस्तूची किंमत, मशिनचा प्रतितास खर्च, मजूरीचा प्रतितास दर इ.ची परिगणना करण्याची पध्दती

संस्थेला ज्या वस्तूची निर्मिती करावयाची आहे तीची किंमत कार्यकारी समितीने पुढील सूत्रानुसार ठरवावी.

वस्तूची किंमत = कच्च्या मालाची किंमत + मनुष्यबळाचा खर्च + मशिन घसारा खर्च + ओव्हरहेड चार्जेस

अ. कच्च्या मालाची किंमत = कच्च्या मालाची किंमत ही कच्चा माल खरेदी करण्यासाठी प्रत्यक्षात लागलेला खर्च आहे.

ग्राहकाने कच्च्या मालाचा पुरवठा केल्यास वस्तूच्या किंमतीतून कच्च्या मालाची किंमत वजा करण्यात यावी. व वस्तूची किंमत फक्त मनुष्यबळाचा खर्च + मशिन घसारा खर्च + ओव्हरहेड चार्जेस गृहित धरून काढण्यात यावी.

ब. मशिन प्रति तास घसारा खर्च = मशिनची किंमत ÷ (वार्षिक मशिन वापराचे तास X वर्षामध्ये मशिनचे आयुष्य)

प्रत्येक मशिनचे आयुष्य हे भांडार पुस्तिकेत नमूद केलेले आहे.

क. मनुष्यबळाचा / मजूरीचा प्रति तास दर = वस्तू उत्पादन प्रक्रियेत प्रत्यक्षात सहभागी झालेल्या कर्मचा-यांचा मासिक पगार ÷ (महिन्यातील प्रत्यक्ष कामाचे तास X उत्पादन प्रक्रियेत सहभागी झालेल्या कर्मचा-यांची संख्या)

तथापि हा मजूरीचा दर रु. १५/- प्रति तास पेक्षा कमी येत असल्यास तो किमान रु. १५ गृहित धरण्यात यावा.

ड. ओव्हरहेड चार्जेस = १० % मशिन प्रति तास घसारा खर्च

मशिन घसारा खर्च व ओव्हरहेड चा खर्च हे पूर्णतः शासन जमा करण्यात यावे.

मनुष्यबळाच्या/ मजूरीच्या खर्चापोटी मिळणारे एकूण उत्पन्नाचे वाटप संस्थेचा विकास निधीमध्ये ५० % तर उत्पादन प्रक्रियेत सहभागी झालेल्या कर्मचा-यांमध्ये ५० % (प्रपत्र-ब प्रमाणे) या प्रमाणात करावे. कच्च्या मालाची किंमत ही वस्तु बनविण्यासाठी लागणारा कच्चा माल खरेदी करण्यासाठी वापरण्यात यावी.

उपरोक्त दर हे संस्थानिहाय बदलू शकतात.

इ. औ.प्र.संस्थातील वस्तूचे दर बाजारभावाशी स्पर्धात्मक असावेत.

फ. अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण विषयक अभ्यासक्रम राबविताना मजूरीचा दर रु. ५०/- प्रति तास धरण्यात यावा. व त्यानुसार त्या कार्यक्रमास आकारावयाचे मुल्य ठरविण्यात यावे.

प्रपत्र-ई

योजनेद्वारे करता येणारी कामे (उदाहरणदाखल)

अ.क्र.	व्यवसायाचे नाव	करता येणारी विविध कामे
१	संधाता	लोखंडी फर्निचर तयार करणे, ग्रील बसविणे, फॅब्रिकेशन वर्क्स, वेल्डींगची कामे, हँड टुल्स बनविणे दुरुस्तीची कामे इत्यादी
२	सुतारकाम	दरवाजे, खिडक्या, लाकडी फर्निचर बनविणे, कॉम्प्युटर फर्निचर, कॉम्प्युटर रुम तयार करणे, दुरुस्तीची कामे इत्यादी
३	ट्रेसमेकिंग	गणवेश तयार करणे, डांगरी तयार करणे, खिडक्या दरवाजांचे पडदे
४	टेलरिंग कटिंग	तयार करणे, कोच कव्हर, कपड्यांना शिलाई करणे, शिलाईची सर्व प्रकारची कामे इत्यादी
५	फळे भाज्या टिकविणे	विविध सॉस, जॅम व थंड पेये तयार करणे आणि फळ प्रक्रिया करून विविध पदार्थ बनविणे इत्यादी
६	बेकरी अँड कन्फेक्शनरी	ब्रेड बनविणे, मिठाई बनविणे, बिस्कटे बनविणे, केक बेकरी पदार्थ इत्यादी
७	नळ कारागिर	प्लंबिंगची सर्व कामे, नळ दुरुस्तीची कामे इत्यादी
८	गवंडी	बांधकामविषयीची सर्व कामे, इमारत दुरुस्तीची कामे इत्यादी
९	पंपमेकॅनिक	पंप जोडणे, दुरुस्तीची कामे इत्यादी
१०	विजतंत्री	वायरिंगची कामे, विद्युत संच मांडणी, विद्युत उपकरणांची दुरुस्ती,
११	तारतंत्री	विद्युत मोटारची दुरुस्ती, वार्डिंगची कामे इत्यादी.
१२	रंगारी	साईन बोर्ड पेंटिंग, होर्डिंग फलक तयार करणे, खाजगी घरांची रंगकामे, सर्व प्रकारची पेंटिंगची कामे इत्यादी.
१३	मोटर मेकॅनिक	वाहनांची निगा व दुरुस्ती, वाहनांचे सर्व्हिसींग, व्हील अलायनींग,
१४	डिझेल मेकॅनिक	व्हील बॅलन्सिंग, पी.यु.सी.टेस्टिंग, ड्रायव्हिंग प्रशिक्षण इत्यादी
१५	ट्रॅक्टर मेकॅनिक	
१६	यांत्रिक प्रशितन व वातानुकूलीकरण	फ्रीज, एअरकंडीशनर्स, वॉटर कुलर इत्यादीचे इ. ची असेंब्ली व दुरुस्ती इत्यादी
१७	मेकॅनिक रेडिओ टि.व्ही.	रेडिओ टि.व्ही व सर्व इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणांची असेंब्ली, दुरुस्ती,
१८	मेकॅनिक इलेक्ट्रॉनिक्स	संगणक हार्डवेअरची दुरुस्तीची कामे इत्यादी
१९	फाऊंड्रीमन	कास्टिंगची कामे, धातूच्या वस्तू बनविणे इत्यादी.
२०	वॉच अँड क्लॉक रिपेअर	घडयाळ दुरुस्तीची कामे इत्यादी
२१	टर्नर	कारखाने, एस.टी.महामंडळ यांना लागणा-या विविध प्रकारच्या
२२	मशिनिस्ट	यंत्रांच्या सुट्टया भागाचे उत्पादन, हँड टुल्स बनविणे
२३	ग्राईंडर	सी.एन.सी.मशिनवर स्पेअर पार्टस तयार करणे, जॉब वर्क्स इत्यादी
२४	टुल अँड डायमेकर	
२५	फीटर	फॅब्रिकेशनची कामे, हँड टुल्स बनविणे इत्यादी
२६	हेअर अँड स्कीन केअर	ब्युटीपार्लरची कामे

२७	माहिती तंत्रज्ञान	कर्मचा-यांचे संगणक प्रशिक्षण, संगणक डाटा एन्ट्रीची कामे, संगणक सॉफ्टवेअर आणि हार्डवेअर, अडचणीसंदर्भात मार्गदर्शन, सॉफ्टवेअर तयार करणे, हार्डवेअर दुरुस्तीचे काम व दुरुस्तीचे प्रशिक्षण, उपांगाचे अॅसेब्ली करून संगणक तयार करणे व सॉफ्टवेअर लोड करणे व प्रिंटींगची कामे स्पेसिफिकेशन प्रमाणे संगणक साहित्याची तपासणी करणे
२८	कोपा	
२९	डि.टी.पी.	
३०	स्टेनो मराठी/ इंग्रजी	टायपिंगची कामे
३१	बुक बाईंडिंग	बुक बाईंडिंगची कामे
३२	इलेक्ट्रोप्लेटर	इलेक्ट्रोप्लेटींगची कामे
३३	फुटवेअर	चप्पल दुरुस्ती करणे, चप्पल बुट तयार करणे, चामडी वस्तूचे उत्पादन करणे
३४	पत्रेकारागिर	ट्रंका, पेटया , कपाटे, डब्बे, इत्यादी वस्तु बणविणे व दुरुस्तीची कामे
३५	पी.पी.ओ	प्लास्टिकच्या विविध प्रकारच्या वस्तु बणविणे

या अभ्यासक्रमावर आधारित युवकांना रोजगार/ स्वयंरोजगार करण्यांसाठी अल्पमुदतीचे विविध कामानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे इत्यादी

ANNEXTURE "F"
Bill Form
INDUSTRIAL TRAINING INSITUTE

Bill for work order

Dated

Bill No.

To

Your order No.

Dated

Sr.No	Descriptions	Quantity	Rate	Amount

Total (In words) Rs

Total Rs.

Storekeeper

G.I/VP

Cashier

Received material and the bill

Date

Principal
Industrial Trg. Instt.

Customer Signature

Bill should be prepared in quadruplicate. Original to customers, Second and third copy to Cashier and fourth should be retain by store. Cashier should return third copy after receipt of cash and entering the receipt No. on it to store-keeper

ANNEXTURE "G"
 Manufacturing sheet
 (Separate for each section)

Work Order No.-----

Date-----

Name of the Job-----

1. Name of the items Drawn from the stores and used for executing the Work order

Sr.No	Item drawn from store		Quantity	Rate	Amount	Remark
	Date	Name				

Total Amount

2. Machine hours i.e time taken execute the work-order is ----- and its amount in its-----

Signature of the Instructor

Signature of the Group Instructor

(To be filled in by the store keepers)

Handed over the job to store keeper on -----

Signature of the Group Instructor

Received the job from to Instructor of -----

Signature of the Store-Keeper

1. Manufacturing sheet should be prepared in duplicate and the carbon copy with the finished job should be sent to the store-keeper.
2. The name of the staff and trainees who have executed the jobs should write their names & sign on the backside of this sheet and take Signature of the Group Instructor in token of its approval.

**ANNEXTURE “H”
WORK ORDER**

Serial No.-----

Date.-----

Name and Address of the customer	Nature of the order	Description and quantity of the material supplied by the customer	Page No. of the Register	Initial of the Store-Keeper	Remark

Dated Signature of the Customer

Date Signature of the Store-Keeper

Dated Signature of the Principal

ANNEXTURE- "T"
Work order Register (Separate Sr.No. should be given for each Customers)

Sr. No.	Date	Name and Address of the Customer	Nature of the Order	Description of the material supplied	Quantity supplied	Cost of Machine +hours+ Wages+ Overhead Charges	Cost of material hours.	Total Cost of Work (7) + (8) +	Bill No. Date	Amount received receipt No.	Initial of store keeper
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्रपत्रा- प

उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेच्या जमा, खर्च, शिल्लक यांचा तपशील
(प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर संचालक व उपसंचालक यांना सादर करणे)

संस्था -

अ.क्र	व्यवसाय	आर्थिक वर्षात केलेल्या कामांची संख्या	कामाचा तपशील उत्पन्न/सेवा/प्रशिक्षण इत्यादी	एकूण मिळालेले उत्पन्न (प्रपत्र ५ नुसार)	कच्चा मालावरील खर्च	शासनास जमा केलेला महसुल (माशिन घसारा ओव्हर हेड चार्जिस)	संस्थेच्या पी.एल.ए खात्यात जमा केलेली रक्कम	कर्मचा-यांना वाटप केलेली रक्कम (प्रपत्र ब प्रमाणे)	पि.एल.ए खात्यातील मागील निव्वळ शिल्लक	पि.एल.ए खात्यात जमा रक्कम (८+१०)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रमाणित करण्यांत येते की, उपरोक्त माहिती मी स्वतः तपासली असून ती बरोबर आहे.

प्रचार्य,
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था