

डॉ. पंजाबराव देशमुख,
विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण
प्रबोधिनी, अमरावती



माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

" कलम ४ (१) (ख) मॅन्युअल "

कलम ४ (१) (ख) (i)

प्रबोधिनी कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र																																																		
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती																																																
२	संपुर्ण पत्ता	तपोवन रोड, अमरावती, ४४४६०२																																																
३	कार्यालय प्रमुख	संचालक																																																
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२																																																
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२																																																
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	अमरावती व नागपूर विभागातील ११ जिल्हे (विदर्भ क्षेत्र)																																																
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	विदर्भातील शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी व जन प्रतिनिधी यांना प्रशासकीय विकासाचे प्रशिक्षण देणे.																																																
८	ध्येय / धोरण (Vission)	विदर्भातील ब व क संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी व जन प्रतिनिधी यांना प्रशिक्षण देणे																																																
९	साध्य	विकासात्मक प्रशासनाची पायाभरणी करणे																																																
१०	प्रत्यक्ष कार्य	नागपूर व अमरावती विभागातील ब व क अधिकारी कर्मचारी व जन प्रतिनिधी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे																																																
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	लोक प्रतिनिधी व नागरीकांना प्रशासकीय व विकासाच्या बाबींवर प्रशिक्षण देणे																																																
१२	स्थावर मालमत्ता	जमिन क्षेत्र ५.२ हेक्टर आर एवढे असून, त्यावर प्रशासकीय इमारत, व निवासी इमारती आहेत.																																																
१३	संस्थेच्या संरचनेचा तक्ता	विदर्भ दर्जानुसार मंजूर आकृतीबंध <table><tr><td>१</td><td>विशेष कार्य अधिकारी</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>२</td><td>लेखाधिकारी</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>३</td><td>सत्र समन्वयक</td><td>-</td><td>२ पदे</td></tr><tr><td>४</td><td>उच्च श्रेणी लघुलेखक</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>५</td><td>सत्र सहाय्यक</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>६</td><td>वरिष्ठ लिपीक</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>७</td><td>कनिष्ठ लिपीक</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>८</td><td>शिपाई</td><td>-</td><td>२ पदे</td></tr><tr><td>९</td><td>वाहन चालक (कंत्राटी)</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>१०</td><td>सफाई कामगार (कंत्राटी)</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td>११</td><td>चौकीदार (कंत्राटी)</td><td>-</td><td>१ पद</td></tr><tr><td colspan="3">एकूण</td><td>- १३ पदे</td></tr></table>	१	विशेष कार्य अधिकारी	-	१ पद	२	लेखाधिकारी	-	१ पद	३	सत्र समन्वयक	-	२ पदे	४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	१ पद	५	सत्र सहाय्यक	-	१ पद	६	वरिष्ठ लिपीक	-	१ पद	७	कनिष्ठ लिपीक	-	१ पद	८	शिपाई	-	२ पदे	९	वाहन चालक (कंत्राटी)	-	१ पद	१०	सफाई कामगार (कंत्राटी)	-	१ पद	११	चौकीदार (कंत्राटी)	-	१ पद	एकूण			- १३ पदे
१	विशेष कार्य अधिकारी	-	१ पद																																															
२	लेखाधिकारी	-	१ पद																																															
३	सत्र समन्वयक	-	२ पदे																																															
४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	१ पद																																															
५	सत्र सहाय्यक	-	१ पद																																															
६	वरिष्ठ लिपीक	-	१ पद																																															
७	कनिष्ठ लिपीक	-	१ पद																																															
८	शिपाई	-	२ पदे																																															
९	वाहन चालक (कंत्राटी)	-	१ पद																																															
१०	सफाई कामगार (कंत्राटी)	-	१ पद																																															
११	चौकीदार (कंत्राटी)	-	१ पद																																															
एकूण			- १३ पदे																																															

		दिनांक ११ मे, २०१५ चे सर्व विभागीय प्रशिक्षण संस्थाना एकसमान आकृतीबंध मंजूर करण्यात आला असुन त्यानुसार खालील पदे मंजूर आहेत. १ संचालक - १ पद २ निबंधक तथा सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ - १ पद ३ सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ - ८ पदे ४ सहायक लेखाधिकारी वर्ग-२ - १ पद ५ वसतिगृह तथा आवार व्यवस्थापक वर्ग-३ - १ पद ६ कार्यालयीन अधीक्षक/ स्टेनोग्राफर वर्ग-३ - १ पद ७ ग्रंथपाल वर्ग-३ - १ पद ८ प्रशासकीय सहायक वर्ग-३ - ४ पदे ९ चतुर्थ कर्मचारी - २ पदे एकूण - २० पदे
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल	वेळ :- सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ०६.१५ दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२१/२६६८१७६ ई-मेल :- amravatiprabodhini@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवाचा कालावधी	शासकीय नियमाप्रमाणे


 संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
 व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

ख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	संचालक	प्रबोधिनीचे संपूर्ण प्रशासन सांभाळणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
२	निबंधक	सर्व प्रशासकीय कामकाजाचे पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन करणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
३	सहायक प्राध्यापक	प्रशिक्षण व सत्रसंचालक म्हणून कार्य करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाविषयक बाबी सांभाळणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
५	वसतिगृह तथा आवार व्यवस्थापक	१. वसतिगृह व प्रशासकीय तसेच इतर कार्यालयीन इमारतीचे व भोजनकक्षाचे व्यवस्थापन करणे. २. रहिवाशी प्रशिक्षणार्थी आणि कर्मचारी यांना सुरक्षित आरोग्यजनक वातावरण उपलब्ध करून देणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
६	वरिष्ठ लिपीक	१. आस्थापना विषयक बाबी २. वेतन प्रवास, आकस्मिक, सहाय्यक अनुदान देयके, रजावेतन/निवृत्ती वेतन वर्गाची देयके, व्याख्यात्याचे व आयोजकांचे मानधन, रोखपुस्तिका लिहणे, रोखरक्कम हाताळणे, भनिनि लेखे, नोंदवहया इत्यादी	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन-१०९६/ प्र.क्र. ३३/९६/१२- अ, दिनांक ७.१२.१९९६	
७	प्रशासकीय सहाय्यक वर्ग-३	१. प्रशिक्षण विषयक बाबी हाताळणे २. कार्यालयीन अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन करणे, संचालक यांना दैनंदिन कामात मदत करणे, सत्र संचालकास प्रशिक्षण विषयक कामात मदत करणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्य तपशील

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	संचालक	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्य करणे.	प्रबोधिनीचे प्रशासन सांभाळणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
२	निबंधक	--	सर्व प्रशासकीय कामकाजाचे पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन करणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
३	सहाय्यक प्राध्यापक	--	१. संचालक, यांना सहाय्य करणे २. प्रशिक्षणाचे नियोजन व आयोजन करणे ३. प्रशिक्षक म्हणून काम करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	--	वित्तीय सल्लागार म्हणून काम करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
५	वसतीगृह तथा आवार व्यवस्थापक	--	१. वसतीगृह व प्रशासकीय तसेच इतर कार्यालयीन इमारतीचे व भोजनकक्षाचे व्यवस्थापन करणे २. रहिवाशी प्रशिक्षणार्थी आणि कर्मचारी यांना सुरक्षित आरोग्यजनक वातावरण उपलब्ध करून देणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
६	वरिष्ठ लिपीक	--	१. आस्थापना विषयक बाबी २. वेतन प्रवास, आकस्मिक, सहाय्यक अनुदान देयके, रजावेतन/निवृत्ती वेतन वर्गाची देयके, व्याख्यात्याचे व आयोजकांचे मानधन, रोखपुस्तिका लिहणे, रोखरक्कम हाताळणे, भनिनि लेखे, नोंदवहया इत्यादी	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन-१०९६/ प्र.क्र. ३३/९६/१२-अ, दिनांक ७.१२.१९९६	
७	प्रशासकीय सहाय्यक वर्ग-३	--	१.प्रशिक्षण विषयक बाबी हाताळणे २. कार्यालयीन अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन करणे, संचालक यांना दैनंदिन कामात मदत करणे, सत्र संचालकास प्रशिक्षण विषयक कामात मदत करणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४९/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	

संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(ख)(b)(३)
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे स्वरूप	१. प्रशासकीय २. प्रशिक्षण
संबंधित तरतूद	वरील बाबी नुसार त्या त्या कायद्याखाली / अधिनियम व शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश इत्यादी नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार
संबंधित अधिनियम	१. आर्थिक बाबी- महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च अधिनियम १९६५, महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ २. प्रशासकीय बाबी- महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती अधिनियम (१ ते ४)
नियम	१. आर्थिक- महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१/८२ २. प्रशासकीय- सहकारी संस्था अधिनियम १९६१
शासन निर्णय	१. आर्थिक- वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे प्रचलित शासन निर्णय, संस्थेचे मेमोरॅन्डम, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: टिआरएन- १०९६/प्र.क्र. ३३/९६/१२-अ, दिनांक ७ डिसेंबर, १९९६, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: टिआरएन- १०९७/प्र.क्र. ८०/९७/१२-अ, दिनांक ९ सप्टेंबर, १९९७, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: टिआरएन- ०९/प्र.क्र. ३९/०९/१२-अ, दिनांक २३ सप्टेंबर, २०११ २. प्रशासकीय - नियम व अधिनियमाखाली शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले
परिपत्रके	१. आर्थिक - शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले व निर्गमित केलेले परिपत्रके २. प्रशासकीय - शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले व निर्गमित केलेले परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	१. आर्थिक - मा. आयुक्त तथा अध्यक्ष कार्यकारी समिती प्रबोधिनी यांची खर्चास मंजूरी घेणे व वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे २. प्रशासकीय - शासन सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश तसेच मा. आयुक्त व संचालक यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचार्याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	आर्थिक बाबी कर्मचार्यांचे वेतन व भत्ते	--	प्रत्येक महिन्याचे ५ तारखेच्या आत	(आहरण व संवितरण अधिकारी) मा. संचालक	
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम	--	अर्ज मंजूरी पासुन ७ दिवस	--००--	
३	कार्यालयीन खर्च	--	अनुदानाचे उपलब्धते नुसार	--००--	
४	प्रशिक्षण खर्च	--	अनुदानाचे उपलब्धते नुसार	--००--	
५	इमारत बांधकामावरील खर्च	--	अनुदानाचे उपलब्धते नुसार	--००--	
६	प्रशासकीय कामे बारमाही प्रशिक्षण सत्रांचे आयोजन करणे	--	प्रशिक्षण सत्रे १,२,३,४,५,६,१२,३० व ६० दिवसीय कालावधीची घेण्यात येतात.	(संचालक प्रबोधिनी, सहाय्यक प्राध्यापक)	


संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(१) (b) (v) नमुना क

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	विदर्भातील ब व क कर्मचारी यांचेसाठी पायाभूत / उजळणी प्रशिक्षण सत्रे आयोजित करून त्यांना प्रशिक्षणाचा लाभ देणे या करीता प्रबोधिनीची स्थापना करण्यात आलेली आहे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन-१०९६/ प्र.क्र. ३३/९६/१२- अ, दिनांक ७.१२.१९९६	



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(१) (a) (vi)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र	विषय	दस्तावेज/धारिणी/नॉंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नॉंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	कार्यालयात रोख रक्कम हाताळण्याबाबत	रोख नॉंदवही व रोख पेटी		रक्कम आणणे, वितरीत करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे इत्यादी	कायम
२	कर्मचाऱ्यांचा सेवा विषयक अभिलेख	सेवा पुस्तक		कर्मचाऱ्यांच्या सेवेबाबत सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे	कायम
३	भविष्य निर्वाह निधी व अन्य अग्रीम	भविष्य निर्वाह निधी नॉंदवही व इतर नॉंदवहया		कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व अग्रीमांची नोंद घेणे	कायम
४	कार्यालयीन खर्चाबाबत	कार्यालयीन खर्चाची देयके व्हाउचर व इत्यादी		अदा केलेल्या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे	कायम
५	कार्यालयात कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	हजेरी पुस्तक		दैनंदिन कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तकात स्वाक्षरी घेतल्या जाते.	ब वर्ग
६	प्रशिक्षण विषयक नस्त्या	प्रशिक्षण विषयक बारमाही नस्ती		प्रशिक्षणार्थीचे / प्रशिक्षकांचे हजेरी पुस्तक व वेळापत्रक	ब वर्ग



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(१) (b) (viii) नमुना क

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

अ. क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीचे उद्दिष्टे	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
१.	नियामक मंडळाची सभा	१.प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन, मंत्रालय, मुंबई २. आयुक्त, नागपूर ३. आयुक्त, अमरावती ४. सचिव (महसूल व वन विभाग) ५. सचिव ग्रामविकास ६. मुख्य अभियंता, (पाटबंधारे विभाग नागपूर व अमरावती) ७. यशदाचे प्रतिनिधी ८. विदर्भ वैज्ञानिक विकास महामंडळ नागपूर यांचे प्रतिनिधी ९. संचालक, वाल्मी औरंगाबाद १०.संस्थेचे संचालक	संस्थेच्या वार्षिक कामकाजाचे मुल्यमापन करणे	संस्थेच्या कामकाजाचा आढावा घेणे नविन योजनांना मान्यता देणे	वर्षातून १ वेळा	नाही	होय	--
२.	कार्यकारी समितीची सभा	१.विभागीय आयुक्त, अमरावती २. संस्थेचे संचालक ३. उप सचिव (प्रशिक्षण) ४.जिल्हाधिकारी, वर्धा ५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अकोला ६.मुख्य अभियंता पाटबंधारे विभाग अमरावती ७. निबंधक किंवा समकक्ष अधिकारी	संस्थेच्या कामकाजाचे सहामाही मुल्यमापन करणे	संस्थेच्या दैनंदिन गरजांच्या अनुषंगाने ठराव पारीत करणे	वर्षातून २ वेळा	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकीचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे


संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय, व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती
येथील कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स/ ई- मेल
१	संचालक	श्री.श्यामकांत मस्के (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग-१	१५.०९.२०००	९००४५८५७०७
२	विशेष कार्य अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१		
३	निबंधक तथा सहायक प्राध्यापक	श्री. पंकज दयाराम शिरभाते (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग-१	२९.०६.१९९९	९४२२१५८१८४
४	सहायक प्राध्यापक	श्री.श्यामकांत मस्के	वर्ग-१	१५.०९.२०००	९००४५८५७०७
५	सहायक प्राध्यापक	श्रीम.दिपा घोरळ,सरोदे	वर्ग-१	१९.१०.२००७	९५४५३११५५०
६	सहायक प्राध्यापक	कु.निकेता जावरकर	वर्ग-१	१०.०६.२०१०	९४०५५१८४४०
७	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
८	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
९	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
१०	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
११	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
१२	लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-२		
१३	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.संदिप घुले	वर्ग-२	१४.०५.१९९९	९३७११७३४६७
१४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	गट-ब अराजपत्रीत		
१५	सत्र समन्वयक	रिक्त	गट-ब		
१६	सत्र समन्वयक	रिक्त	गट-ब		
१७	वसतिगृह तथा आवार व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग-३		
१८	कार्यालयीन अधीक्षक/ स्टेनोग्राफर	रिक्त	वर्ग-३		
१९	सत्र सहायक	रिक्त	वर्ग-३		
२०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. प्रदिप गायकवाड (उधारी सेवेने)	वर्ग-३	१५.०६.२०१२	९५५२९४९५५२
२१	ग्रंथपाल	रिक्त	वर्ग-३		
२२	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		
२३	प्रशासकीय सहायक (कंत्राटी)	श्री. प्रणित रमेशराव कवटकर	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	९९२१६००४२४
२४	प्रशासकीय सहायक (कंत्राटी)	श्री. स्वागत ढोके	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	७७६९०८३४९२

२५	प्रशासकीय सहायक (कंत्राटी)	श्री. प्रशांत सवई	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	८९७५९९२७०
२६	प्रशासकीय सहायक (कंत्राटी)	श्रीमती संयोगिता मोहोड	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	९४०३६७६७७९
२७	शिपाई (कंत्राटी)	श्री. सुनिल तायडे	वर्ग-४	०१.०४.२०२२	९४२९०३०६०४
२८	शिपाई (कंत्राटी)	श्री. सुधाकर कठाने	वर्ग-४	०१.०४.२०२२	९८८९७६९४७४
२९	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४		
३०	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४		
३१	वाहन चालक (कंत्राटी)	रिक्त	वाहन चालक		
३२	सफाई कामगार (कंत्राटी)	रिक्त	सफाई कामगार		
३३	पाहरेकरी (कंत्राटी)	रिक्त	पाहरेकरी		

अ. क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स/ ई- मेल
१	पर्यवेक्षकीय अधिकारी	श्री. दिनेश बडिये, सेवानिवृत्त नायब तहसिलदार (मानधन तत्वावर)	वर्ग-२	--	९४२३८५४७९८



संयोजक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(१) (b) (x)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र	नाव	अधिकार पद	ग्रेड वेतन	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	प्रशिक्षण भत्ता	NPS १४%	एकूण रक्कम
१	श्री.श्यामकांत मस्के	सहायक प्राध्यापक	-	११५५००	६६९९०	२३१००	१२०	२७००	१३८६०	०	२२२२७०
२	श्रीम.दिपा घोरळ, सरोदे	सहायक प्राध्यापक	-	८२४००	४७७९२	१६४८०	१२०	२७००	९८८८	०	१५९३८०
३	कु.निकेता जावरकर	सहायक प्राध्यापक	-	६९९००	४०५४२	१३९८०	१२०	२७००	८३८८	१५४६२	१५१०९२
४	श्री.संदिप घुले	सहायक लेखाधिकारी	-	५६२००	३२५९६	११२४०	१२०	२७००	-	-	१०२८५६



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४ (१) (xi)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती
येथील दिनांक १ एप्रिल २०२६ ते ३१ मार्च २०२७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च
झालेल्या रकमेचा तपशील व भत्ते

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये)
- मंजुर रक्कमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना क चालू वर्ष (सहाय्यक अनुदान वेतने)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रनुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१.	२०७०००७५५	१९१.१२ लक्ष	-	-

नमुना क चालू वर्ष (सहाय्यक अनुदान वेतनेत्तर)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रनुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१.	२०७०००७५५-३१	१४.७० लक्ष	-	-



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

नमुना ख मागील वर्ष (वेतने)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	प्राप्त रक्कम	वापरलेली रक्कम	वापर न झाल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२०७०००७५५	१०१.६२ लक्ष	९७.२८ लक्ष	४.३३ लक्ष	-

नमुना ख मागील वर्ष (वेतनेत्तर)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	प्राप्त रक्कम	वापरलेली रक्कम	वापर न झाल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२०७०००७५५-३१	८.८२ लक्ष	८.८२ लक्ष	-	-


संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४(१) (b) (xv) नमुना ख

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा सुविधांचा प्रकार

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	संचालक यांना समक्ष भेटून	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती कार्यालय	संचालक यांचे अधिनस्त संबंधीत अधिकारी /कर्मचारी
२	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	संचालक यांना समक्ष भेटून	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती कार्यालय	संचालक यांचे अधिनस्त संबंधीत कर्मचारी
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाचे सूचना फलक	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती कार्यालय	संबंधित लिपीक
४	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	संचालक यांना समक्ष भेटून	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती कार्यालय	संबंधित कर्मचारी
५	वेबसाईट विषयी माहिती	संस्थेची वेबसाईट आहे. https://prabodhiniamravati.org.in			
६	कॉल सेंटर विषयी माहिती				



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील
अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय
प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना क
जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	अधिकाऱ्याचे नाव	हुद्दा पद	पद निर्देशन	जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	श्री. प्रदिप गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कार्यालयापुरती	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती	amravati prabodhini@gmail.com
२	श्री. संदिप घुले	सहाय्यक लेखाधिकारी	जन माहिती अधिकारी	कार्यालयापुरती	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती	amravati prabodhini@gmail.com
३	श्री.पंकज शिरभाते	निबंधक	प्रथम अपिलीय अधिकारी	कार्यालयापुरती	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती	amravati prabodhini@gmail.com



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती