

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



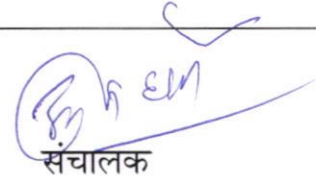
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

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 ४.७० हेक्टर एवढे असून, ती वर प्रशासकीय इमारत, वसतीगृह इमारत व निवासी इमारती आहेत.																												
१३	संस्थेच्या संरचनेचा तक्ता	<table border="0"> <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 पद</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> </table>	१	विशेष कार्य अधिकारी	-	१ पद	२	लेखाधिकारी	-	१ पद	३	सत्र समन्वयक	-	२ पद	४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	१ पद	५	सत्र सहाय्यक	-	१ पद	६	वरिष्ठ लिपीक	-	१ पद	७	कनिष्ठ लिपीक	-	१ पद
१	विशेष कार्य अधिकारी	-	१ पद																											
२	लेखाधिकारी	-	१ पद																											
३	सत्र समन्वयक	-	२ पद																											
४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	१ पद																											
५	सत्र सहाय्यक	-	१ पद																											
६	वरिष्ठ लिपीक	-	१ पद																											
७	कनिष्ठ लिपीक	-	१ पद																											

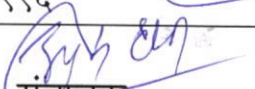
		<p>८ शिपाई - २ पद ९ वाहन चालक (कंत्राटी) - १ पद १० सफाई कामगार (कंत्राटी) - १ पद ११ चौकीदार (कंत्राटी) - १ पद</p> <p>दिनांक ११ मे, २०१५ चे सर्व विभागीय प्रशिक्षण संस्थाना एकसमान आकृतीबंध मंजूर करण्यात आला असून त्यानुसार खालील पदे मंजूर आहेत.</p> <p>१ संचालक - १ पद २ निबंधक तथा सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ - १ पद ३ सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ - ८ पद ४ सहायक लेखाधिकारी वर्ग-३ - 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 पद ९ चतुर्थ कर्मचारी - २ पद</p>
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल	<p>सकाळी :- ९.४५ ते ०६.१५ दुरध्वनी :- ०७२१/२६६८१७६ क्रमांक फॅक्स :- ०७२१/२६६८०६४ क्रमांक ई-मेल :- amravatiprabodhini@gmail.com</p>
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवाचा कालावधी	शासकीय नियमाप्रमाणे


संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
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-२०१४/४४१/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
२	सहायक प्राध्यापक	प्रशिक्षण व सत्रसंचालक म्हणून कार्य करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४१/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
३	लेखाधिकारी	लेखाविषयक बाबी सांभाळणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय विप्रप्र-२०१०/१५२/ प्र.क्र १०७/१०/१२-अ, दिनांक ४.५.२०११	
४	सत्र समन्वयक	प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे व व्यवस्थापन पाहणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय विप्रप्र-२०१०/१५२/ प्र.क्र १०७/१०/१२-अ, दिनांक ४.५.२०११	
५	लघुलेखक उच्चश्रेणी	लिखान इ.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन-१०९६/प्र.क्र३३/९६/१२-अ, दिनांक ७.१२.१९९६	
६	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-२०१४/४४१/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
७	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशिक्षणासंबंधी नस्ती हाताळणे कार्यालयीन कामे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय विप्रप्र-२०१०/१५२/ प्र.क्र १०७/१०/१२-अ, दिनांक ४.५.२०११	
८	कनिष्ठ लिपीक	प्रशिक्षण कार्यक्रमात सहकार्य तसेच इतर सर्व कार्यालयीन कामे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन-१०९६/प्र.क्र३३/९६/१२-अ, दिनांक ७.१२.१९९६	


संचालक

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