

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



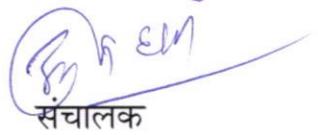
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

कलम ४ (१) (ख) (i)

प्रबोधिनी कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

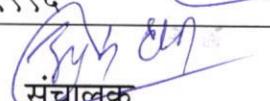
अ.क्र																														
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती																												
२	संपुर्ण पत्ता	तपोवन रोड, अमरावती, ४४४६०२																												
३	कार्यालय प्रमुख	संचालक																												
४	कोणत्या 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	कार्यकक्षा 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	जनरेला 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	संस्थांच्या संरचनेचा तक्ता	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">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 असुन त्यानुसार खालील पदे मंजूर आहेत.</p> <p>१ संचालक - १ पद २ निबंधक तथा सहायक प्राध्यापक - १ पद</p> <p>वर्ग-१</p> <p>३ सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ - ८पद ४ सहायक लेखाधिकारी वर्ग-३ - १ पद ५ वस्तिगृह तथा आवार व्यवस्थापक - १ पद</p> <p>वर्ग-३</p> <p>६ कार्यालयीन अधिक्षक/ स्टेनोग्राफर - १ पद</p> <p>वर्ग-३</p> <p>७ ग्रंथपाल वर्ग-३ - १ पद ८ प्रशासकीय सहायक वर्ग-३ - ४पद 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.क्र१३/ 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.क्र१३/ 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	वस्तिगृह तथा आवार व्यवस्थापक	१. वस्तिगृह व प्रशासकीय तसेच इतर कार्यालयीन इमारतीचे व भोजनकक्षाचे व्यवस्थापन करणे. २. रहिवाशी प्रशिक्षणार्थी आणिक कर्मचारी यांना सुरक्षित आरोग्यजनक वातावरण उपलब्ध करून देणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४१/ प्र.क्र१३/ 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

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-२०१४/४४१/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
२	सहाय्यक प्राध्यापक	--	१. संचालक, यांना सहाय्य करणे २. प्रशिक्षणाचे नियोजन व आयोजन करणे ३. प्रशिक्षक म्हणून काम करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४१/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ दिनांक ११ मे २०१५	
३	लेखाधिकारी	--	वित्तीय सल्लागार म्हणून काम करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय विप्रप्र-२०१०/१५२/ प्र.क्र १०७/१०/१२-अ, दिनांक ४.५.२०११	
४	सत्रसमन्वयक	--	प्रशिक्षण सत्राचे नियोजन करणे व समन्वयक म्हणून काम पाहणे.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय विप्रप्र-२०१०/१५२/ प्र.क्र १०७/१०/१२-अ, दिनांक ४.५.२०११	
५	लघुलेखक उच्चश्रेणी	--	१. लघु लेखन इ. २. संचालक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन- १०९६/प्र.क्र९३/९६/१२ -अ, दिनांक ७.१२.१९९६	
६	वस्तीगृह तथा आवार व्यवस्थापक	--	१. वस्तीगृह व प्रशासकीय तसेच इतर कार्यालयीन इमारतीचे व भोजनकक्षाचे व्यवस्थापन करणे २. रहिवाशी प्रशिक्षणार्थी आणि	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय यशदा-२०१४/४४१/ प्र.क्र९३/ १४/ १२-अ	

			कर्मचारी यांना सुरक्षित आरोग्यजनक वातावरण उपलब्ध करून देणे.	दिनांक ११ मे २०१५	
७	वरिष्ठ लिपीक	--	१. बारमाही प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे प्रशिक्षण साहित्याचे नियोजन करणे २. खरेदी बाबत नस्ती हाताळणे ३. इमारत बांधकामाबाबतच्या नस्ती ४. नियामक व कार्यकारी मंडळाचे सभेबाबतच्या नस्ती ५. किरकोळ खर्चाच्या नस्ती हाताळणे ६. कंत्राटी कामगारांचे वेतन भत्ते ७. प्रशिक्षणार्थी निवास व भोजन व्यवस्था ८. विनियोजन लेखे व अंदाजपत्रके ९. ग्रंथालय १०. वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय टिआरएन- १०९६/प्र.क्र०३३/९६/१२ -अ, दिनांक ७.१२.१९९६	
८	कनिष्ठ लिपीक	--	१. आस्थापना विषयक बाबी २. वेतन प्रवास, आक्रिमिक, 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.क्र०३३/९६/१२ -अ, दिनांक ७.१२.१९९६	

संचालक

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

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

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

कामाचे स्वरूप	१. प्रशासकीय २. प्रशिक्षण
संबंधित तरतूद	वरील बाबी नुसार त्या त्या कायदयाखाली / 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 प्रसिद्ध होणारे प्रचलित शासन निर्णय, संस्थेचे मेमोरन्डम, 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 प्रसिद्ध केलेले
परिपत्रके	१. आर्थिक - शासनाने वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेले व निर्गमीत केलेले परिपत्रके २. प्रशासकीय - शासनाने वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेले व निर्गमीत केलेले परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	१. आर्थिक - मा. आयुक्त तथा अध्यक्ष कार्यकारी समिती प्रबोधिनी यांची खर्चास मंजुरी घेणे व वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे २. प्रशासकीय - शासन सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले आदेश तसेच मा. आयुक्त व संचालक यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्पावर कर्मचाऱ्याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	<u>आर्थिक बाबी</u> कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते	--	प्रत्येक महिन्याचे ५ तारखेच्या आत	(आहरण व संवितरण अधिकारी) मा. संचालक	
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम	--	अर्ज मंजुरी 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	<u>प्रशासकीय कामे</u> बारमाही प्रशिक्षण सत्रांचे आयोजन करणे	--	प्रशिक्षण सत्रे १,२,३,४,५,६,१२,३० व १२० दिवसीय कालावधीची घेण्यात येतात.	(संचालक प्रबोधिनी, सहाय्यक प्राध्यापक)	

संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
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,
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	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	कार्यालयात रोख रक्कम हाताळण्याबाबत	रोख नोंदवही 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 नोंदवही व इतर नोंदवहया		कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व अग्रीमांची नोंद घेणे	कायम
४	कार्यालयीन खर्चाबाबत	कार्यालयीन खर्चाची देयके क्वाउचर व इत्यादी		अदा केलेल्या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे	कायम
५	कार्यालयात कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	हजेरी पुस्तक		दैनंदीन कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तकात स्वाक्षरी घेतल्या जाते.	ब वर्ग
६	प्रशिक्षण विषयक नस्त्या	प्रशिक्षण विषयक बारमाही नस्ती		प्रशिक्षणार्थीचे / प्रशिक्षकांचे हजेरी पुस्तक व वेळापत्रक	ब वर्ग

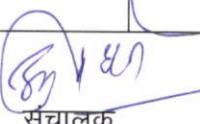
संचालक

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 बैठकींची 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) ५. सचिव ग्रामविकास ६. मुख्य अभियंता, (पाटबंधारे विभाग नागपूर व अमरावती) ७. यशदाचे प्रतिनिधी ८. विदर्भ वैज्ञानिक विकास महामंडळाने नेमून दिलेली व्यक्ती, सदस्य. ९. संचालक, वाल्मी १०. संस्थेचे संचालक	संस्थेच्या वार्षिक कामकाजाचे मुल्यमापन करणे	संस्थेच्या कामकाजाचा आढावा घेणे नविन योजनांना मान्यता देणे	वर्षातून १ वेळा	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकोचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे.
२.	कार्यकारी समितीची सभा	१. विभागीय आयुक्त, अमरावती २. संस्थेचे संचालक ३. उप सचिव (प्रशिक्षण) ४. जल्हाधिकारी (नागपूर विभागातील) ५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (अमरावती विभागातील) ६. यशदाचे प्रतिनिधी	संस्थेच्या कामकाजाचे सहामाही मुल्यमापन करणे	संस्थेच्या दैनंदीन गरजांच्या अनुषंगाने ठराव पारीत करणे	वर्षातून २ वेळा	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकोचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे


 संचालक

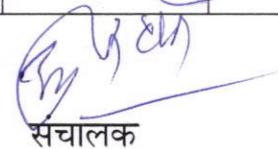
डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

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

अ. क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दुर्घटनी / फॅक्स/ई-मेल
१	संचालक	श्री. अजय लहाने	वर्ग-१	०९.०३.१९९४	९४२२८५७०१२
२	विशेष कार्य अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१		
३	निबंधक तथा सहायक प्राध्यापक	श्री. विवेकानंद काळकर (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग-१		९४०३१८३०७९
४	सहायक प्राध्यापक	श्री. पंकज दयाराम शिरभाते (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग-१	२९.०६.१९९९	९४२२१५८१८४
५	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
६	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
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	श्री. किशोर महादेवराव पांढरकर (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग-२	०६.१०.१९९४	९४२२५५७६७७
१३	सहायक लेखा अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२		
१४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	गट-ब आराजपत्रीत		
१५	सत्र समन्वयक	रिक्त	गट-ब		
१६	सत्र समन्वयक	रिक्त	गट-ब		
१७	वस्तिगृह तथा आवार व्यवस्थापक	श्री. अमोल कोंडे	वर्ग-३	१५.०९.२०१२	९४२३४५६८१९
१८	कार्यालयीन अधिक्षक/ स्टेनोग्राफर	रिक्त	वर्ग-३		
१९	सत्र सहायक	रिक्त	वर्ग-३		
२०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. प्रदिप गायकवाड	वर्ग-३	१५.०६.२०१२	९५५२९४९५५२
२१	ग्रंथपाल	श्री. सागर पाचपोर	वर्ग-३	११.०८.२०१५	८१६९८०९२८१
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 सर्वई	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	८९७५९१९२७०
२६	प्रशासकीय सहायक (कंत्राटी)	श्रीमती संयोगिता मोहोड	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	९४०३६७६७७१
२७	शिपाई (कंत्राटी)	श्री. सुनिल तायडे	वर्ग-४	०१.०४.२०२२	९४२१०३०६०४
२८	शिपाई (कंत्राटी)	श्री. सुधाकर कठाने	वर्ग-४	०१.०४.२०२२	९८८१७६१४७४
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		



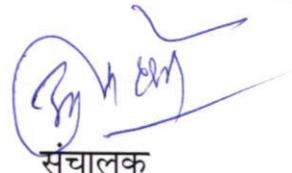
सचालक

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

कलम४(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	एकूण रक्कम
१	श्री. अजय लहाने	संचालक	-	११९३००	४५३३४	०	१२०	२७००	१४३१६	१८१७७०
२	श्री. अमोल कोऱे	वस्तिगृह तथा आवार व्यवस्थापक	-	३७२००	१४१३६	६६९६	१२०	१३५०	-	५९५०२
३	श्री. सागर पाचपोर	ग्रंथपाल	-	२४५००	१३१०	४४१०	१२०	१३५०	-	३९६९०



संचालक

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

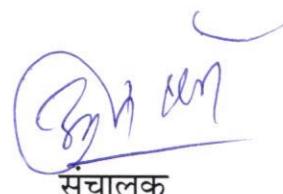
कलम ४ (१) (xi)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती
येथील दिनांक १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ या काळासाठी मंजुर 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

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रनुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१.	२०७०००७५५	२१५.२१ लक्ष	-	-



संचालक

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

नमुना ख मागील वर्ष

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	वापर न झाल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२०७००००७५५	४१८८०००	४१८५४६४	२५३६	-

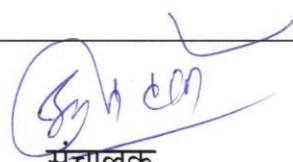
सचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय,
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 सूविधांची 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. www.prabodhiniamravati.org.in			
६	कॉल सेंटर विषयी माहिती				



संचालक

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय, 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 म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुर्ध्वनी क्रमांक	ई- मेल आयडी
१	श्री. प्रदिप गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	सहायक जन माहिती अधिकारी	कार्यालयापुरती	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती	amravati.prabodhi.ni@gmail.com
२	श्री. अमोल कोंडे	वस्तिगृह तथा आवार व्यवस्थापक	जन माहिती अधिकारी	कार्यालयापुरती	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती	amravati.prabodhi.ni@gmail.com
३	श्री. अजय लहाने	संचालक	प्रथम अपीलीय अधिकारी	कार्यालयापुरती	डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रबोधिनी, अमरावती	amravati.prabodhi.ni@gmail.com

संचालक

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