

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,
नाथनगर (उत्तर) पैठण, जि. औरंगाबाद.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ५ (१) आणि ५(२) तसेच कलम ४ (१) (ब) अनुसार विविध
प्रकारच्या १७ बाबीवरील माहिती

कलम ४(१) (b) (i)

प्रबोधिनी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
पत्ता :- नाथनगर(उत्तर) पैठण, जि. औरंगाबाद.४३११०६
कार्यालय प्रमुख :- विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी,
मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
नाथनगर(उत्तर) पैठण, जि. औरंगाबाद.४३११०६
शासकिय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : सामान्य प्रशासन विभाग (१२-अ) मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र - मराठवाडा विभागाकरिता प्रशिक्षण संस्था. भौगोलीक - मराठवाडा विभाग

कार्यानुरूप - मराठवाडा विभाग प्रशिक्षण संस्था

विशिष्ट कार्ये :- मराठवाडा विभागातील शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे-

विभागाचे ध्येय/धोरण :- अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे.

धोरण :- शासनाने ठरविल्या नुसार

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- १.विशेष कार्य अधिकारी, २.निबंधक, ३.लेखाधिकारी वर्ग-१, ४.सहायक प्राध्यापक, ५. संशोधन अधिकारी, ६ वसतीगृह व्यवस्थापक, ७. कनिष्ठ लिपिक, ८. वाहनचालक, ९.शिपाई.

कार्य :- मराठवाडयातील शासकिय विविध खात्यातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ----वरिल प्रमाणे---

मालमत्तेचा तपशील संपूर्ण परिसर ०३ हेक्टर एवढा असून, प्रशासकिय इमारत बांधकाम क्षेत्रफळ ९६३० चौ.फु व लेकव्ह्यू इमारत बांधकाम क्षेत्रफळ १८८०५ असे असून स्वतंत्र दोन इमारती आहेत.

उपलब्ध सेवा :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजे पर्यंत

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील. :- -----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ०२४३१-२३२२३५, २३२४७६, २३२४७७ वेळ १०.०० ते ५.४५ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकिय नियमाप्रमाणे-

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
नाथनगर(उत्तर)पैठण, जि. औरंगाबाद कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी

↓

निबंधक-१		लेखाधिकारी वर्ग-१ पद-१	संशोधन अधिकारी-१
वसतीगृह व्यवस्थापक -१	कनिष्ठ लिपिक- २	वाहन चालक- १	शिपाई- २

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी , नाथनगर(उत्तर)पैठण येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

"अ"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी अधिकारी लेखाधिकारी वर्ग-१	१) आंहरण व संवितरण अधिकारी लेखा विषयक बाबी	मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे आदेश दि.९.१.१९९८ -----वरिल प्रमाणे-----	
वरिल अधिकारा अंतर्गत असलेल्या कामाची फाईलस हाताळणे इत्यादी कामे				

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी	१. कार्यालय प्रमुख २. प्रशासकिय अधिकार-- प्रबोधिनीचे संपूर्ण प्रशासन सांभाळणे-	मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे आदेश दि.९.१.१९९८	
२	निबंधक	१. प्रशासकीय बाबी	-वरिल प्रमाणे-	

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी नाथनगर(उ)पैठण.
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी	२. कार्यालय प्रमुख २. प्रशासकिय अधिकार-- प्रबोधिनीचे संपूर्ण प्रशासन सांभाळणे	मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे आदेश दि.१.१.१९९८	
२	निबंधक	२. प्रशासकीय बाबी हाताळणे	-वरिल प्रमाणे-	
३	लेखाधिकारी वर्ग-१	१. लेखाविषयक बाबी हाताळणे	-वरिल प्रमाणे-	
४	संशोधन अधिकारी	१. बारमाही प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे	-वरिल प्रमाणे-	
५	वसतीगृह व्यवस्थापक	१.वसतीगृहातील निवासी व्यवस्था,भोजन व्यवस्था इ. कामे पाहणे.	-वरिल प्रमाणे-	
६	कनिष्ठ लिपीक- १	१.आस्थापना विषयक बाबी २.वेतन,प्रवास,आकस्मिक,सहायक अनुदान देयके. रजावेतन/निवृत्तीवेतन वर्गणीची देयके, व्याख्यात्यांचे व आयोजकांचे मानधन, रोखपुस्तिका लिहिणे, रोखरक्कम हाताळणे,भनिनि लेखे, नोंदवहया, खर्चाचा ताळमेळ घेणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, इत्यादी-	-वरिल प्रमाणे-	

७	कनिष्ठ लिपिक १	<ol style="list-style-type: none">१. खरेदी बाबत नस्ती हाताळणे२. इमारत बांधकामाबाबतच्या नस्ती३. नियामक व कार्यकारी मंडळाचे सभे बाबतच्या नस्ती हाताळणे४. किरकोळ खर्चाच्या नस्ती हाताळणे५. कंत्राटीवरील कामगारांचे वेतनभत्ते६. प्रशिक्षणार्थी निवास व भोजन व्यवस्था७. विनियोजन लेखे व अंदाजपत्रके८. गंथालय९. वरिष्ठांनी सुचित केलेली कामे करणे	-वरिल प्रमाणे-	
---	----------------	---	----------------	--

कलम ४(१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरूप	१. आर्थिक बाबी २. प्रशासकिय बाबी
संबंधीत तरतुद	वरील बाबी नुसार त्या त्या कायदयाखाली / अधिनियमा व शासन निर्णय परिपत्रक , कार्यालयीन आदेश इत्यादी नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारा नुसार
अधिनियमाचे नांव	१. आर्थिक बाबी - महाराष्ट्र आकस्मिता खर्च अधिनियम १९६५ महा.नागरी सेवा अधिनियम १९७९ २. प्रशासकिय बाबी - महा.नागरी सेवा व शर्ती अधिनियम (१ते४)
नियम	१. आर्थिक - महा. कोषागार नियम १९६८ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महा.नागरी सेवा नियम १९८१ /८२ २. प्रशासकिय - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ प्रमाणे
शासन निर्णय	१. आर्थिक - वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे प्रचलीत शासन निर्णय २. प्रशासकिय नियम व अधिनियमाखाली शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले निर्णय
परिपत्रके	१. आर्थिक - शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले व निर्गमीत केलेले परिपत्रके २. प्रशासकिय शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले व निर्गमीत केलेले परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	१. आर्थिक - मा. आयुक्त तथा अध्यक्ष कार्यकारी समिती प्रबोधिनी यांची खर्चास मंजूरी घेणे व वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे २. प्रशासकिय शासन सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले आदेश तसेच मा.आयुक्त व वि.का.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	<u>आर्थिक बाबी</u> १. कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते २. कार्यालयीन खर्च ३. प्रशिक्षण खर्च	प्रत्येक महिन्याचे ५ तारखेचे आंत अनुदानाचे उपलब्धते नुसार अनुदानाचे उपलब्धते नुसार	आहंरण व संवितरण अधिकारी -"- वरिल प्रमाणे	

२	<u>प्रशासकिय कामे</u> १. बारमाही प्रशिक्षण सत्रांचे आयोजन करणे-	प्रशिक्षण सत्रे ३,५, दिवशीय कालावधीची घेण्यात येतात.	वि.का.अ. प्रबोधिनी ,	-----
---	--	--	----------------------	-------

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम (कार्य)	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम (कार्य)	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (अ)

संबंधित नाही

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (ब)

प्रबोधिनी कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र .	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मराठवाड्यातील वर्ग-२ मधील अधिकारी व वर्ग-३ चे कर्मचारी यांचेसाठी पायाभुत/ उजळणी प्रशिक्षण सत्रे आयोजित करुन त्यांना प्रशिक्षणाचा लाभ देणे इ. याकरीता प्रबोधिनीची स्थापना करण्यात आलेली आहे.	क्र.टिआरएन-१०९५/प्र.क्र. १८१/९५/१२-अ, दिनांक १८.०६.१९९६	

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (क)

प्रबोधिनी कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासन परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रबोधिनीची स्थापना तसेच प्रारंभिक बाबी हाताळण्याकरीता पाच पदांची निर्मिती-	क्रमांक.टिआरएन- १०९५/प्र.क्र.१८१/९५/१२- अ दिनांक १८.६.१९९६	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कामाशी संबंधीत कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

टिप - या कार्यालयाशी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	प्रशिक्षण विषयक	प्रशिक्षण विषयक माहिती	कनिष्ठ लिपिक	---

कलम ४(१) (अ) (vi)

**मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजाची यादी**

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नॉंद पुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयात रोख रक्कम हाताळण्या बाबत	रोख नॉंदवही व रोख पेटी	रक्कम आणणे , वितरीत करणे त्याचा हिशोब ठेवणे इत्यादी	कायम
२	कार्यालयीन खर्चा बाबत	कार्यालयीन खर्चाची देयके, व्हाऊचर व इत्यादी	अदा केलेल्या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे	कायम
३.	कार्यालयात कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	हजेरी पुस्तक	दैनदिन कर्मचाऱ्यांनी हजेरी पुस्तकात स्वाक्षरी घेतल्या जाते	कायम
४	प्रशिक्षण विषयक नस्त्या	प्रशिक्षण विषयक बारमाही नस्त्या	-	

कलम ४(१) (ब (vii))

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
अशी व्यवस्था या प्रबोधिनीत उपलब्ध नाही				

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	कार्यकारी समिती	महासंचालक , यशदा (पदसिध्द अध्यक्ष) विभागीय आयुक्त (उपाध्यक्ष) उप/सह सचिव(प्रशिक्षण) साप्रवि पदसिध्द-सदस्य मुख्य कार्यकारी अधिकारी-सदस्य मुख्य अभियंता, पाटबंधारे-सदस्य अशासकीय सदस्य विशेष कार्य अधिकारी -सदस्य निबंधक-सदस्य सचिव	प्रबोधिनीच्या कामकाजाचा आढावा घेणे,प्रशिक्षणा संदर्भात धोरणात्मक निर्णय घेणे.	वर्षातून ०२ वेळा	नाही	उपलब्ध आहे

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ) पैठण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१.	नियामक मंडळाची सभा	प्रधान सचिव (सेवा) आयुक्त ,औरंगाबाद सचिव (महसूल) सचिव (ग्रामविकास) मुख्य अभियंता (पाट बंधारे विभाग औ.बाद यशदाचे प्रतिनिधी संचालक वाल्मी संस्थेचे संचालक पदसिद्ध सदस्य सचिव	संस्थेच्या वार्षिक कामकामाचे मुल्यमापन	वर्षातून एक वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

टिप - या कार्यालयाशी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

टिप - या कार्यालयाशी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव -

अनु क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप - सदर माहिती संस्थेसी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मराठवाडा प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ,नाथनगर(उ)पैठण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ .शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपीलीय प्राधिकारी
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपरजिल्हाधिकारी	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपरजिल्हाधिकारी	प्रबोधिनी	२३२४७६	उपआयुक्त, साप्रवि,विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपीलीय प्राधिकारी
१	निबंधक तथा उपजिल्हाधिकारी	निबंधक तथा उपजिल्हाधिकारी	प्रबोधिनी	२३२४७६	उपआयुक्त, साप्रवि,विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद

अ . अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	उपआयुक्त, साप्रवि,विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद	उपआयुक्त, साप्रवि,विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद	प्रबोधिनी प्रशिक्षण संस्था	२३३१२९८	--	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपरजिल्हाधिकारी

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
नाथनगर(उत्तर),पैठण,जि.औरंगाबाद.

कार्यालय :- ०२४३१-२३२४७६ , प्रशिक्षण केंद्र- ०२४३१-२३२२३५ फॅक्स :- ०२४३१-२३२४७७
Email ID – mpvppaithan@sancharnet.in

जा.क्र./मप्रविप्रप्र/आस्था/२००६/
दि. २४.४.२००६

प्रति

कक्ष अधिकारी,
सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,
मुंबई-३२(कार्यासन १२-अ)

विषय:- केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अंमलबजावणी बाबत

संदर्भ:- आपले पत्र क्र संकीर्ण-२००५/१०९४/प्र.क्र.१७४/०५/
१२-अ,दि.७.१०.२००५

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अंमलबजावणी बाबत दिलेल्या १ ते १७ प्रपत्रातील बाबीवरील या संस्थेची माहिती तयार करण्यात आली असून या सोबत विहित प्रपत्रामध्ये व प्लॉफीमध्ये शासनास सादर करण्यात येत आहे

सोबत:- १. विहित प्रपत्र संख्या- १ ते १७
२.प्लॉफी संख्या-१

विशेष कार्य अधिकारी तथा अपरजिल्हाधिकारी
मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाथनगर(उत्तर)पैठण, जि. औरंगाबाद