

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण
प्रबोधिनी अमरावती

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

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

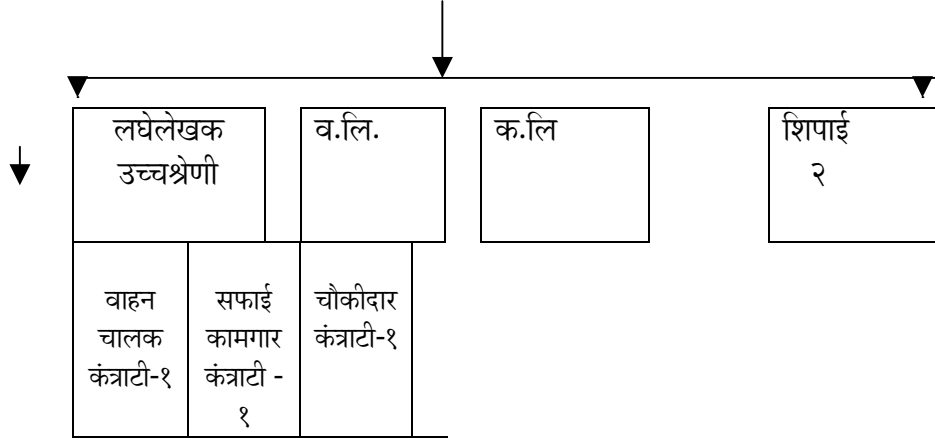
कलम ४(१) (b) (i)

प्रबोधिनी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- कार्यालयाचे नांव :- डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
पत्ता :- तपोवन रोड, विद्यापिठाजवळ, अमरावती. ४४४६०३
- कार्यालय प्रमुख :- विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी (प्रबोधिनी) अमरावती
- शासकिय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभागा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : सामान्य प्रशासन विभाग (१२-अ) मंत्रालय मुंबई.
- कार्यक्षेत्र - विदर्भाकरीता प्रशिक्षण संस्था. भौगोलीक - ---
- कार्यानुरूप - विदर्भाकरीता प्रशिक्षण संस्था
- विशिष्ट कार्ये :- विदर्भातील शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे-
- विभागाचे ध्येय/धोरण :- अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे.
- धोरण :- शासनाने ठरविल्या नुसार
- सर्व संबंधीत कर्मचारी :- १. लघुलेखक (उच्चश्रेणी) (२) वरिष्ठ लिपीक (३) कनिष्ठ लिपीक (४) शिपाई
- कार्य :- विदर्भातील शासकिय विविध खात्यातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ----वरिल प्रमाणे---
- मालमत्तेचा तपशिल संपूर्ण परिसर ११ एकर एवढा असून, प्रशासकिय इमारत व वसतीगृह इमारत अशा 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 २६६५४७६ वेळ १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकिय नियमाप्रमाणे-

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
अमरावती कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी



कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती 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 लघुलेखक (उ.श्रे.) वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	१) आंहरण व संवितरण अधिकारी डिक्टेसन घेणे, इत्यादी प्रशिक्षणा संबंधी नस्ती हाताळणे प्रशिक्षण कार्यक्रमात सहकार्य तसेच इतर सर्व कार्यालयीन कामे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दिनांक ७.१२.१९९६ नुसार-- -----वरिल प्रमाणे----- ----- वरिल प्रमाणे----- ---- वरिल प्रमाणे-----	
वरील अधिकारा अंतर्गत असलेल्या कामाची फाईलस हाताळणे इत्यादी कामे				

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
आर्थिक				
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी	१. वेतन /भत्ते देयके काढणे व अदा करणे २. प्रवासभत्ता देयके काढणे व अदा करणे ३. कार्यालयीन खर्च ४. प्रशिक्षण खर्च प्रशासकिय अधिकार-- प्रबोधिनीचे संपूर्ण प्रशासन सांभाळणे-	शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दिनांक ७.१२.१९९६ व शासन नियमाप्रमाणे.	

२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)- १	१. डिक्टेसन घेणे व इत्यादी २. वि.का.अ. यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे	-वरिल प्रमाणे-	
३	अव्वल कारकून लिपीक-१	१. बारमाही प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे- २. खरेदी बाबत नस्ती हाताळणे ३. इमारत बांधकामाबाबतच्या नस्ती ४. नियामक व कार्यकारी मंडळाचे सभे बाबतच्या नस्ती हाताळणे ५. किरकोळ खर्चाच्या नस्ती हाताळणे ६. कंत्राटीवरील कामगारांचे वेतनभत्ते ७. प्रशिक्षणार्थी निवास व भोजन व्यवस्था ८. विनियोजन लेखे व अंदाजपत्रके ९. गंधालय १०. वरिष्ठानी सुचित केलेली कामे करणे	-वरिल प्रमाणे-	
४	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-	

कलम ४(१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप	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 (१९७४)
नियम	१. आर्थिक - महा. कोषागार नियम १९६८ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महा.नागरी सेवा नियम १९८१/८२ २. प्रशासकिय - सहाकारी संस्था अधिनियम १९६१ व नियम
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>आर्थीक बाबी</u> १. कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते २. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम ३. कार्यालयीन खर्च ४. प्रशिक्षण खर्च ५. इमारत बांधकामावरील खर्च	प्रत्येक महिन्याचे ५ तारखेचे आंत अर्ज मंजुरी पासून ७ दिवस अनुदानाचे उपलब्धते नुसारे अनुदानाचे उपलब्धते नुसार	आहंरण व संवितरण अधिकारी -""- -""- वरिल प्रमाणे -वरिल प्रमाणे-	

२	<u>प्रशासकिय कामे</u> १. बारमाही प्रशिक्षण सत्रांचे आयोजन करणे-	प्रशिक्षण सत्रे १,२,३,४,५, ६,१५ व ३० दिवशीय कालावधीची घेण्यात येतात.	वि.का.अ. प्रबोधिनी, अव्वल कारकून	-----
---	--	--	--	-------

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 पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम (कार्य)	दिवस / तास पूर्ण 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)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	विदर्भातील वर्ग-२ मधील अधिकारी व वर्ग-३ चे कर्मचारी यांचेसाठी पायाभूत/उजळणी प्रशिक्षण सत्रे आयोजित करून त्यांना प्रशिक्षणाचा लाभ देणे/याकरीता प्रबोधिनीची स्थापना करण्यात आलेली आहे.	क्र.टिआरएन-१०९६/प्र.क्र. ३३/९६/१२-अ, दिनांक ७.१२.१९९६	

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 पांच पदांची निर्मिती-	क्रमांक.टिआरएन-१०९६/प्र.क्र.३३/९६/१२-अ दिनांक ७ .१२.१९९६	
२.	संस्थेकरीता कंत्राटी पंदाची निर्मिती	क्रमांक.टिआरएन-१०९६/प्रक्र-३५/९७/१२-अ, दिनांक २०.३.१९९८	

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (ड)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी 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)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती 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	अ.का. प्रबोधिनी	---

कलम ४(१) (अ) (vi)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयात रोख रक्कम हाताळण्या बाबत	रोख नोंदवही व रोख पेटी	रक्कम आणणे , वितरीत करणे त्याचा हिशोब ठेवणे इत्यादी	कायम
२.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक अभिलेख	सेवा पुस्तक	कर्मचाऱ्यांच्या सेवे बाबत सर्व प्रकारच्या नोंदीघेणे	कायम
३.	भविष्य निर्वाह निधी व अन्य अग्रीम	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही व इतर नोंदवहया	कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व अग्रीमांचा नोंदी घेणे	कायम
४	कार्यालयीन खर्चा बाबत	कार्यालयीन खर्चाची देयके, व्हाऊचर व इत्यादी	अदा केलेल्या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे	कायम
५.	कार्यालयात कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	हजेरी पुस्तक	दैनंदिन कर्मचाऱ्यांनी हजेरी पुस्तकात स्वाक्षरी घेतल्या जाते	कायम
६	प्रशिक्षण विषयक नस्त्या	प्रशिक्षण विषयक बारमाही नस्त्या	-	

कलम ४(१) (ब (vii))

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

प्रबोधिनीसी संबंधीत नाही

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

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती 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 नागपुर आयुक्त अमरावती सचिव (महसूल) सचिव (ग्रामविकास) मुख्य अभियंता (पाट बंधारे विभाग नागपुर व अमरावती यशदाचे प्रतिनिधी संचालक वाल्मी संस्थेचे संचालक	संस्थेच्या वार्षिक कामकामाचे मुल्यमापन	वर्षातून एक वेळा	नाही	आयोजित झालेल्या संभांचा आहे
२.	कार्यकारी समितीची सभा	आयुक्त अमरावती संस्थेचे संचालक उप/सह सचिव(प्रशि) जिल्हाधारी वर्धा मु.का.अ. अकोला	संस्थेच्या कामाचे मुल्यमापन	वर्षातून दोन वेळा	नाही	आयोजित झालेल्या संभांचा आहे

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ 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)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती 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) (ix)

मुर्तिजापूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतने

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	विशेष कार्य अधिकारी	सर्वश्री हेमंतकुमार पवार (प्रभारी)	१	१३-५-०४	२६६५४७६	प्रभारी
२	लघुलेखक (उ.श्रे.)	कु. व्ही.एम.सिडाम	३	२२-३-९९	--	१६८७५
३.	अव्वल कारकून/ क.लि.	रिक्त	३	३१-१२-०४ पासुन रिक्त	--	---
४	कनिष्ठ लिपीक	एन.एन. घोडेस्वार	३	१-६-१९९७	--	१०३१५
५	शिपाई-२	१. एन. व्ही. इंगळे २. एन.पी. रामटेके	४	१-६-१९९७	--	६७२१ ५९७८
६.	कंत्राटी पध्दतीने १.सफाईगार २.चौकीदार ३.वाहन चालक	कंत्राटी पध्दतीने काम करीत आहेत.	--	--	--	६,८००

कलम ४(१) (ब) (x)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता व घरभाडे भत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१.	१	१२००००-३७५-१६५००	म.भ. १७% घ.भा. १५%	--	--
२.	३	४५००-१२५-७०००	म.भ. १७% घ.भा. १५%	--	--
३	३	३०५०-४५९०	म.भ. १७% घ.भा. १५%	--	--
४	४ (२ - पदे)	२६१०-३५००	म.भ. १७% घ.भा. १५%	--	धुलाई भत्ता ३०

कलम ४(१) (ब) (xi)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान १/४/०५ ते ३१/३/०६ करीता आवश्यक	आवश्यक रक्कम	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०७०- इतर प्रशासकिय सेवा (००)(०३) संस्थेस सहायक अनुदान- २०७००६८४ योजनांतर्गत--	३००००००	१००००००	७००००००	संस्थेचे इमारत बांधकामाची थकीत देणे बाकी व प्रशा. मान्यतेमधील करावयाची इतर कामांसाठी
२.	२०७० इतर प्रशासकिय सेवा (००)(०८) संस्थेस सहायक अनुदान २०७००७५५ योजनेत्तर खर्च	२६४००००	--	--	वेतन भत्ते, प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च प्रशिक्षण खर्चा करीता

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ -०६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

<input type="checkbox"/>	कार्यक्रमाचे नांव	
<input type="checkbox"/>	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
<input type="checkbox"/>	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
<input type="checkbox"/>	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
<input type="checkbox"/>	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
<input type="checkbox"/>	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
<input type="checkbox"/>	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
<input type="checkbox"/>	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
<input type="checkbox"/>	इतर शुल्क	
<input type="checkbox"/>	विनंती अर्जाचा नमुना	
<input type="checkbox"/>	सोबत जोडलेले आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐजव/दाखले)	
<input type="checkbox"/>	जोड कागदपत्राचा नमुना	
<input type="checkbox"/>	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
<input type="checkbox"/>	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
<input type="checkbox"/>	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

टिप - सदर माहिती संस्थेसी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती 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) (xiii)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / पारवानगी / सवलीतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---------	---------------------	-------------------	----------------	--------------	----------------	------------	---------------------------

सदर माहिती संस्थेसी संबंधीत नाही

परवाने

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून ते पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---------	---------------------	-------------------	----------------	-------------------------	------------	---------------------------

संस्थेसी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (ब) (xiv)

डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
--------	-------------------	------	-------------------------------	--------------------------	-----------------

टिप:- सदर माहिती संस्थेसी संबंधीत नाही

कलम ४(१) (ब) (xv)

मुर्तिजापूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	३ ते ४	ओळख चिठ्ठी वर नांव , भेटण्याचा हेतू इ. देऊन	प्रबोधिनी कार्यालय	वि.का.अ. व अधिनस्त संबंधीत कर्मचारी	समक्ष विचारून व चर्चा करून पुढील निर्णय घेतला जातो.
२.	वेब साईट विषयी माहिती			सुविधा उपलब्ध नाही		
३.	कॉल सेंटर विषयी माहिती			सुविधा उपलब्ध नाही		
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	वि.का.अ. यांना समक्ष भेटून	प्रबोधिनी कार्यालय	वि.का.अ. संबंधीत कर्मचारी	वि.का.अ. यांचे अनुपस्थितीत संबंधीत कर्मचारी यांना भेटून निवारण केल्या जाते
५.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावू	प्रबोधिनी कार्यालय	संबंधित लिपीक	
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	वि.का.अ. यांची पूर्व परवानगी घेवून	प्रबोधिनी कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	सर्व आवश्यक पुस्तके ग्रंथालयात पुरविण्याची गरज आहे.

कलम ४(१) (ब) (xvi)

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकिय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी अमरावती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी व	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपीलीय प्राधिकारी
१	वरिष्ठ लिपीक (प्रबोधिनी) माहिती अधिकारी	अ.का.	प्रबोधिनी	२६६५४७६	वि.का.अ. प्रबोधिनी
२	कनिष्ठ लिपीक (प्रबोधिनी) सहायक माहिती अधिकारी	कनिष्ठ लिपीक	प्रबोधिनी	२६६५४७६	वि.का.अ. प्रबोधिनी

अ. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी प्रबोधिनी अमरावती	विशेष कार्य अधिकारी	प्रबोधिनी प्रशिक्षण संस्था	२६६५४७६	--	अव्वल कारकून (प्रबोधिनी)