

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अमलबजावणीबाबत.

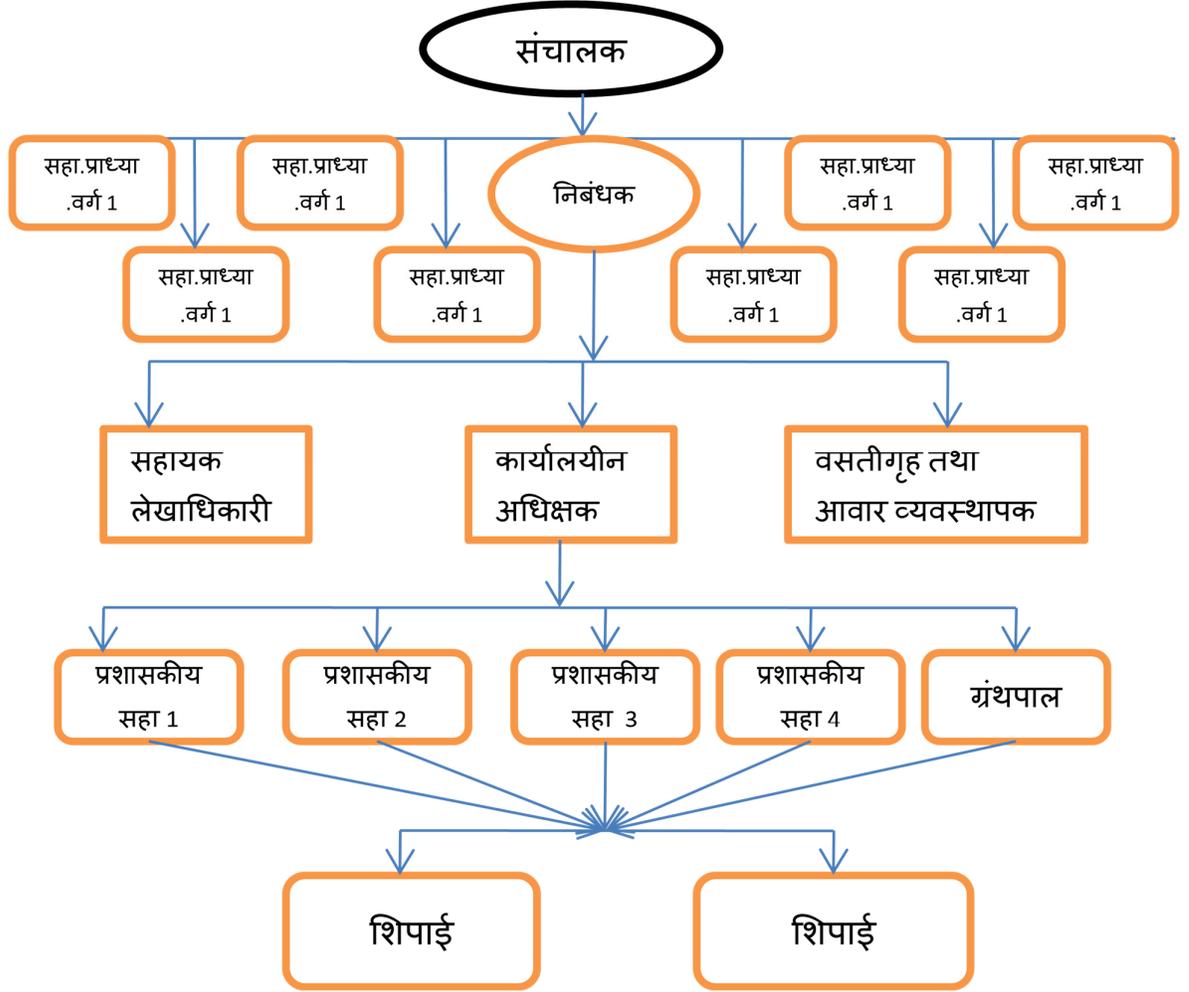
कलम 4 (1)(b)(i)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेने विहित केलेली कार्ये कर्तव्य यांचा तपशिल

संस्थेचे नांव	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक																												
पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक रोड																												
संस्था प्रमुख	संचालक, विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक																												
संस्थेच्या शासकीय विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग																												
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	सामान्य प्रशासन विभाग																												
कार्यक्षेत्र भौगोलिक कार्यान्वरुप	नाशिक विभाग																												
विशिष्ट कार्ये	गट ब व गट क या संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण घेणे.																												
संस्थेचे ध्येय/धोरण	महाराष्ट्र शासनातील विविधी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण घेणे.																												
सर्व संबंधीत कर्मचारी	4 अधिकारी, 7 कर्मचारी																												
कार्य	गट ब व गट क या संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे उजळणी, पायाभूत, पदोन्नती, चे प्रशिक्षण घेणे																												
कामाचे विस्तृत स्वरुप	<p>मा.महासंचालक, यशदा, पुणे यांचेकडून प्राप्त उद्दिष्टानुसार खालील प्रमाणे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यात येते.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>संवर्ग</th> <th>प्रशिक्षणांचा प्रकार</th> <th>प्रशिक्षण दिवस</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>गट ब</td> <td>पायाभूत प्रशिक्षण</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>गट ब</td> <td>उजळणी प्रशिक्षण</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>गट ब</td> <td>पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>गट क</td> <td>पायाभूत प्रशिक्षण</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>गट क</td> <td>उजळणी प्रशिक्षण</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>गट क</td> <td>पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	संवर्ग	प्रशिक्षणांचा प्रकार	प्रशिक्षण दिवस	1	गट ब	पायाभूत प्रशिक्षण	30	2	गट ब	उजळणी प्रशिक्षण	05	3	गट ब	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण	12	4	गट क	पायाभूत प्रशिक्षण	12	5	गट क	उजळणी प्रशिक्षण	05	6	गट क	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण	12
अ.क्र.	संवर्ग	प्रशिक्षणांचा प्रकार	प्रशिक्षण दिवस																										
1	गट ब	पायाभूत प्रशिक्षण	30																										
2	गट ब	उजळणी प्रशिक्षण	05																										
3	गट ब	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण	12																										
4	गट क	पायाभूत प्रशिक्षण	12																										
5	गट क	उजळणी प्रशिक्षण	05																										
6	गट क	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण	12																										
मालमत्तेचा तपशिल	<p>सध्यस्थितील विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेचे कामकाज नाशिक महसूल प्रबोधिनीच्या इमारतीत सुरु आहे. विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेसाठी शासनाकडून मंजूर झालेल्या जागेवर संस्थेचे इमारतीचे</p>																												

	बांधकाम प्रस्तावित आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	पुढील पानावर दिला आहे.
संस्थेचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	0253- 2453366, वेळ सकाळी 9.45 ते 6.15
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेचे ध्येय धोरणे कामांचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

- नाशिक महसूल विभागात कार्यरत असलेल्या महसूल क्षेत्रीय स्तरावरील विविध संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी "नाशिक महसूल प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक" ही संस्था स्थापन करण्यास दि.10/8/2006 च्या शासन पत्रान्वये मान्यता देण्यात आली.
- उपरोक्त बाबत सर्वकष आढावा घेऊन, नाशिक महसूल प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक या संस्थेकरीता शासन निर्णय, दि.15/11/2011 अन्वये एकूण 08 पदांची निर्मिती करण्यात आली.
- राज्य शासन सेवेत सर्व स्तरावर कार्यक्षमता वाढवून गतीमान प्रशासन होण्याकरीता राज्यातील सर्व कर्मचारीवृंद यांना प्रशिक्षण देण्याची असलेली आवश्यकता तसेच आर्थिक, सामाजिक, राजकीय व तांत्रिक बदलामुळे निर्माण होणाऱ्या आव्हानांना सामोरे जाणे व प्रशासनामध्ये बदलासाठी आवश्यक असणारी लवचिकता साध्य करणे, याबाबत देखील सर्व स्तरावर प्रशिक्षण देण्याची गरज विचारात घेऊन, शासन निर्णय दि.23/9/2011 अन्वये "महाराष्ट्र राज्याचे प्रशिक्षण धोरण" निश्चित करण्यात आले.
- विभागीय मुख्यालयाच्या स्तरावर प्रशिक्षण विषयक कामकाज पार पाडण्यासाठी शासन निर्णय, दि.14/10/2013 अन्वये नाशिक महसूल प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक या संस्थेस विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था म्हणून घोषित करण्यात आले. त्यास अनुसरून यशदा, पुणे यांच्या अंतर्गत व मार्गदर्शनाखाली नाशिक महसूल विभागातील राज्य शासकीय गट-ब संवर्गातील अधिकारी आणि गट-क संवर्गातील कर्मचारी यांच्याकरीता पायाभूत, पदोन्नती पश्चात व उजळणी या स्वरूपाचे प्रशिक्षण वर्ग या संस्थेत आयोजित करण्यात येतात.
- राज्यातील सर्व विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांच्या पदांमध्ये असलेली तफावत विचारात घेऊन तसेच सर्व संस्थांच्या पदांमध्ये एकसुत्रता आणण्याच्या उद्देशाने, शासन निर्णय, दि.11/5/2015 अन्वये राज्यातील सर्व विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थासाठी संवर्गनिहाय एकूण 20 पदांचा आकृतीबंध निश्चित करण्यात आला असून, त्यानुसार विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेकरीता एकूण 20 पदांचा आकृतीबंध निश्चित करण्यात आला आहे.
- या संस्थेमध्ये गट-ब चे अधिकारी व गट-क चे कर्मचाऱ्यांकरीता राज्य प्रशिक्षण धोरण (STPEA) अंतर्गत आयोजित करण्यात येणारे प्रशासकीय प्रशिक्षण कार्यक्रम (महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्त विषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी व कौशल्य विकास इत्यादी विषयांबाबतचे प्रशिक्षण) :-

- | | | |
|----------------------------------|---|---------|
| 1) क संवर्गासाठी पायाभूत | - | 12 दिवस |
| 2) क संवर्गासाठी उजळणी | - | 05 दिवस |
| 3) क संवर्गासाठी पदोन्नती पश्चात | - | 12 दिवस |

कलम 4 (I)(b)(ii) नमुना (अ)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक येथील आकृतीबंधानुसार मंजूर पदांच्या जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.
(सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक यशदा-2014/441/प्र.क्र.93/14/12-अ, दि. 11 मे 2015 अन्वये)

अ.क्र.	पदांचे पदनांव	पदांची कर्तव्य व जबाबदा-या
1	संचालक वर्ग -1	1) प्रशिक्षण संस्थेसाठी प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम पाहणे. 2) संस्थेत चालणा-या सर्व कामांवर देखरेख ठेवणे. 3) प्रशिक्षण कार्यक्रम घेणे. 4) प्रशिक्षणांची सत्रे 50 घेणे. 4) प्रशिक्षणांची विविध स्वरूपाची माहिती गोळा करणे, माहितीचे मुल्यमापन करणे, विविध संशोधन कार्यक्रमांसाठी सादरीकरणे तयार करणे.
2	निबंधक तथा सहायक प्राध्यापक वर्ग -1	सर्व प्रशासकीय कामकाजाचे पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन करणे. व सहायक प्राध्यापक यांचे संबंधीत सर्व कामकाज .
3	सहायक प्राध्यापक वर्ग -1	1) संस्थांच्या कामकाजाची पाहणी करून प्रशिक्षण गरजा शोधणे व त्याप्रमाणे आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचा मसूदा तयार करणे. 2) प्रशिक्षण कार्यक्रम विहित कालावधीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने व्यवस्था करणे. 3) संबंधीत कार्यालयांकडून नामनिर्देशनासाठी पत्रव्यवहार करणे. 4) प्रशिक्षणासाठी वाचन साहित्य तयार करणे. 5) प्रशिक्षण सत्राचे व्यवस्थापन करणे. 6) संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे. 7) प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 8) प्रशिक्षणांचे विश्लेषण व वर्गीकरण करून तत्संबंधीत माहिती ठेवणे. 9) प्रशिक्षणार्थीची अभिप्राय विचारात घेऊन प्रशिक्षाचे कार्यवृत्त तयार करणे. 10) प्रशिक्षणाची सत्रे 80 घेणे. 11) प्रशिक्षणाची विविध स्वरूपाची माहिती गोळा करणे, माहितीचे मुल्यमापन करणे, विविध संशोधन कार्यक्रमांसाठी सादरीकरणे तयार करणे.
4	सहायक लेखाधिकारी वर्ग -3	1) लेखाविषयक कामकाजावर वित्तीय सल्लागार म्हणून नियंत्रण ठेवणे. 2) अर्थ संकल्पीय तरतुदीबाबत अंदाजपत्रके तयार करणे. 3) संस्थासाठी आवश्यक असलेले अनुदान शासनाकडून प्राप्त करून घेणे. 4) संस्थेस प्राप्त अनुदानाचा हिशोब ठेवणे. 5) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
5	वसतीगृह तथा आवार व्यवस्थापक वर्ग -3	1) वसतीगृह व प्रशासकीय तसेच इतर कार्यालयीन इमारतीचे व भोजन कक्षाचे व्यवस्थापन करणे. 2) रहिवासी प्रशिक्षणार्थी आणि कर्मचारी यांना सुरक्षित आणि आरोग्यजनक वातावरण उपलब्ध करून देणे.
6	प्रशासकीय सहायक वर्ग -3	1) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या कार्यालयाशी व नामनिर्देशित व्यक्ती सोबतचा पत्र व्यवहार करणे. 2) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या उपस्थितीबाबत नोंदी ठेवणे व प्रशिक्षण संपल्यावर त्यांना कार्यमुक्त करणे. 3) प्रशिक्षणबाबतचे प्रमाणपत्र तयार करून त्यांचे वितरण करणे. 4) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या निवास, पिण्याचे पाणी, चहा, नाश्ता व भोजनाच्या व्यवस्थेकडे लक्ष देणे. 5) आवक/जावक टपालाची नोंद घेणे. 6) कार्यालयीन अभिलेख्याचे व्यवस्थापन करणे, संस्थेतील अभिलेख व दफ्तराची वर्गवारी करून ती व्यवस्थित ठेवणे. 7) संचालक यांना दैनंदिन कामात मदत करणे. 8) सत्र संचालकाला त्यांच्या प्रशिक्षण विषयक कामात मदत करणे.

7	कार्यालयीन अधिक्षक/स्टेनोग्राफर वर्ग 3	1) बैठका अहवाल पत्रे यांच्या नोंदी घेणे, टंकलेखन करणे, 2) दूरध्वनीविषयक कामे करणे. 3) बैठका दौ-याबाबतचे सर्व पत्रव्यवहार करणे व त्यांचा अभिलेख ठेवणे. 4) लघूलिपीत नोंदी घेऊन टंकलेखन करणे. 5) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल/ सेवाविषयक अभिलेख ठेवणे. 6) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. 7) शासकीय स्तरावर मागविण्यात आलेली माहिती तत्परतेने उपलब्ध करून देणे.
8	ग्रंथपाल वर्ग -3	1) वाचनीय साहित्यांची नोंदवही ठेवणे. 2) पुस्तकांचे वर्गीकरण/ तालिकीकरण करणे. 3) पुस्तकांची सुची तयार करणे. 4) वाचकांना संदर्भ सेवा उपलब्ध करून देणे. 5) शासनमान्य ग्रंथालयांची सर्व माहिती ठेवणे. 6) शासनमान्य पुस्तकांना मंजूर करावयाचे अनुदानाविषयक प्रस्ताव तयार करणे.
9	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्ग -4	1) कार्यालयातील स्वच्छता ठेवणे, टपाल वाटप करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांनी सोपविलेली कामे करणे. 2) कार्यालयाचे व शासकीय दस्तावेजाचे रात्रीच्या वेळी व सुट्टीच्या दिवशी संरक्षण करणे. 3) संस्थेतील तसेच संस्थेच्या बाहेरील आवारातील सर्व साफसफाई करणे.

कलम 4 (l)(b)(iii) नमुना (ब)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक येथील आकृतीबंधानुसार मंजूर पदांच्या जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदांचे पदनांव	पदांची कर्तव्य व जबाबदा-या
		वरील मुददा अ प्रमाणे

कलम 4 (1)(ब) (iv) नमुना (अ)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक

आस्थापना संदर्भात अनुदानाची माहिती.

वर्ष	काम कार्य/लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रु (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रुपये (हजारात)
निरंक				

कलम 4 (1)(ब)(iv)नमुना (ब)
प्रशिक्षणांचा कालावधी (कामांची कालमर्यादा)

(सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक:टीआरएन-09/प्र.क्र.39/09/12-अ, दि.23 सप्टेंबर 2011
अन्वये महाराष्ट्र राज्याचे प्रशिक्षण धोरणानुसार प्रशिक्षण घेण्यात येते.)

अ.क्र.	संवर्ग	प्रकार	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	गट ब	पायाभूत	30 दिवस	सहा.प्राध्यापक वर्ग	संचालक
2	गट ब	उजळणी-	05 दिवस		
3	गट ब	पदोन्नती पश्चात-	12 दिवस		
4	गट क	पायाभूत प्रशिक्षण	12 दिवस		
5	गट क	उजळणी प्रशिक्षण	05दिवस		
6	गट क	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण	12दिवस		

(कलम 4 (1)(ब)(v)) नमुना (अ)

कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

(कलम 4 (1)(ब)(v)) नमुना (ब)

कामांशी संबंधित शासननिर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

(कलम 4 (1)(ब)(v)) नमुना (क)

कामांशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

(कलम 4 (1)(ब)(v)) नमुना (ड)

कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

(कलम 4 (1)(ब)(v)) नमुना (इ)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

या संस्थेचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नाही. त्यामुळे सर्वसामान्यांशी निगडिल विषय या संस्थेकडून हाताळले जात नाहीत. त्यामुळे अशा प्रकारचे दस्तऐवज या संस्थेकडे उपलब्ध नाहीत. तथापि या संस्थेच्या कामाकाजाशी निगडित स्थायी आदेश जतन केले जाते.

(कलम 4 (1)(अ)(vi))

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक येथील संस्थेमधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती /मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	-	-	-	-

या संस्थेमार्फत चालणा-या कामाचे स्वरूप विचारात घेता असा दस्तऐवज या कार्यालयात नाही.

(कलम 4 (1)(ब)(vi))

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेमधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/ पत्रिकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

या संस्थेस लागू नाही.

(कलम 4 (1)(ब)(viii))नमुना (अ)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	कार्यकारी मंडळाची समिती	1.विभागीय आयुक्त-पदसिध्द अध्यक्ष 2.यशदाचे प्रतिनिधी - उपाध्यक्ष 3.संस्थाचे संचालक/प्रमुख - सदस्य 4.सहसचिव/उपसचिव/अवर सचिव(प्रशिक्षण)सामान्य प्रशासन विभाग - सदस्य 5.विभागीय विभाग प्रमुख प्रत्येक दोन वर्षांनी चक्राकार पध्दतीने - सदस्य 6.चार विभागीय विभाग प्रमुख प्रत्येक दोन वर्षांनी चक्राकार पध्दतीने - सदस्य 7.अध्यक्षांनी संस्थेच्या प्रशिक्षकामधून नेमावयाची एक व्यक्ती - सदस्य 8.संबंधीत विभागीय उपसंचालक, शालेय शिक्षण विभाग. 9.निबंधक किंवा तत्सम प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव	1)विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था यांनी तयार केलेल्या वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रमांस(Annual Training Calender) मान्यता देणे. 2)सर्व प्रकारच्या महसूली खर्चास मान्यता देणे. 3)संस्थेच्या प्रशासकीय व वित्तीय बाबी, प्रशिक्षणाची व्यवस्था याबाबत निर्णय घेणे. 4) संस्थेच्या कामकाजाचा आढावा घेणे. 5) नियामक मंडळाच्या मान्यतेसाठी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 6)संस्थेच्या सर्व कामाचे व्यवस्थापन व नियंत्रण ठेवणे. 7) विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी वृंदावर शासकीय नियंत्रण ठेवणे. 8) नियामक मंडळाने दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार आवश्यक ते कंत्राटी पध्दतीवर कर्मचारी वृंद नेमणे. 9) प्रबोधिनीकडून देण्यात येणा-या अनेक सुविधांचे दर ठरविणे तसेच प्रबोधिनी मार्फत प्रकाशित होणा-या पुस्तकांचे दर ठरविणे. 10)कार्यकारी समिती ही त्यांचे काही अधिकार विभागीय आयुक्त किंवा संचालक यांना प्रदान करू शकतात. 11) संस्थेच्या प्रशासनिक व वित्तीय बाबी, प्रशिक्षणांची व्यवस्था याबाबत निर्णय घेणे, तसेच संस्थेच्या कामकाजाचा आढावा घेणे. 12) वेळेवर येणारे ठराव मान्यता देणे.	आर्थिक वर्षातून किमान 2 वेळा होणे अपेक्षित आहे.	नाही	होय

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
2	नियामक मंडळ समिती	<p>1)महासंचालक, यशदा पुणे - पदसिध्द अध्यक्ष.</p> <p>2)संबंधीत विभागीय आयुक्त - पदसिध्द उपाध्यक्ष.</p> <p>3)अवर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, महसूल व वन विभाग किंवा त्यांचे प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>4) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग किंवा त्यांचे प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>5) अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, शालेय शिक्षण विभाग किंवा त्यांचे प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>6) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव,कृषी व पदुम विभाग किंवा त्यांचे प्रतिनिधी</p> <p>7)सहसचिव/ उपसचिव -सदस्य (प्रशिक्षण), सामान्य प्रशासन विभाग - सदस्य</p> <p>8)संबंधीत महसूली विभागातील दोन जिल्हाधिकारी प्रत्येक दोन वर्षांनी चक्राकार पध्दतीने - सदस्य</p> <p>9) चार विभागीय विभाग प्रमुख प्रत्येक दोन वर्षांनी चक्राकार पध्दतीने - सदस्य</p> <p>10) अध्यक्षांनी नेमावयाच्या दोन तज्ञ व्यक्ती- सदस्य</p> <p>11) संबंधित संस्थाचे संचालक/ प्रमुख- सदस्य सचिव</p>	<p>1) संस्थेच्या प्रशिक्षण विषयक कामावर व्यवस्थापन व देखरेख ठेवणे.</p> <p>2) वार्षिक अनुदानास मंजूरी देणे.</p> <p>3) संस्थेच्या वार्षिक तपासणी अहवालास मान्यता देणे.</p> <p>4) वार्षिक प्रशासकीय अहवालास मान्यता देणे.</p> <p>5) संस्थेत कंत्राटी पध्दतीने कर्मचारी वृंद नियुक्ती करणेबाबत मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे.</p> <p>6) व्याख्यात्याचे मानधनाचा दर निश्चित करणे.</p> <p>7) संस्थेच्या धोरणाविषयक बाबीवर निर्णय घेणे.</p> <p>8) नियामक मंडळ हे त्यांचे काही अधिकार विभागीय आयुक्तांना किंवा कार्यकारी समितीला प्रदान करू शकतात.</p>	आर्थिक वर्षातून किमान 1 वेळा होणे अपेक्षित आहे.	नाही	होय

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक येथील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	अधिसमितीचे सदस्य	अधिसमितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

लागू नाही.

(कलम 4 (1)(ब)(viii)नमुना (क)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण, संस्था नाशिक या संस्थेच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	परिषदांचेनांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

लागू नाही.

कलम 4 (1)(ब)(viii)नमुना (ड)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण, संस्था नाशिक संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

लागू नाही.

(कलम 4 (1)(ब)(ix))

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक येथील अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ ई-मेल	एकुण वेतन
1	संचालक	श्रीमती जयरेखा निकुंभ	अ	20/2/2023	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-25 788000- 209200
2	निबंधक	श्री.निलेश जाधव	अ	20/10/2023	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-20 56100-177500
3	सहायक प्राध्यापक वर्ग 1	श्री.श्याम जोशी	अ	11/8/2023	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-20 56100-177500
4	सहायक लेखाधिकारी	श्री.गजानन देवचक्के	ब	9/10/2024	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-15 41800-132300
5	कार्यालयीन अधीक्षक	श्रीमती मनिषा सटाणर	□	11/8/2021	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-14 38600-122800
6	वसतीगृह तथा आवार व्यवस्थापक वर्ग 3	श्री. पं० ज० मार नेर० र	□	10/7/2024	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S- 13 35400-112400
7	ग्रंथपाल	-	□	-	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	-
8	प्रशासकीय सहायक वर्ग	श्रीमती पल्लवी ठाकूर	□	11/6/2019	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-14 38600-122800
9	3	श्री.महेश शहाणे	□	20/8/2021	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-14 38600-122800
10		श्रीमती कविता वाघमारे	□	23/9/2020	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-12 32000-101600
11		श्रीमती सविता खाडे	□	6/8/2023	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-6 19900-63200
12	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.जोगेंद्र अहिरे	ड	30/5/2022	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com	S-1 15000-47600

(टिप -1)

- वरील 1 ते 12 अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
- मुळ वेतनांचे 53 टक्के महागाई वेतन म्हणून मिळणे.
- या शिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, 20 टक्के घरभाडे भत्ता, वाहतुक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकुण वेतन मिळते.)

कलम 4 (1)(ब)(x)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष वेतन
1.	अ	53 %	20 %	180	2700	मुळ वेतनाच्या 12 % प्रशिक्षण भत्ता
2.	ब	53 %	20 %	180	1350	निरंक
3.	क	53 %	20 %	180	1350	निरंक
4.	ड	53 %	20 %	65	675	निरंक

टिप - उक्त नमुद महागाई भत्ता इ. भत्ता शासनाचे प्रचलीत नियमानुसार अनुज्ञेय असल्यास देण्यात येतात.

(कलम 4 (1)(ब)(ix))

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेमध्ये मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- 1.अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- 2.अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
					निरंक

कलम 4 (1) (ब)(xii)नमुना (अ)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेमार्फत अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
1	कार्यक्रमांचे नांव	सदर बाब या संस्थेशी लागू नाही.
2	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती	
7	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8	सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	
9	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
11	विनंती अर्जाचा नमुना	
12	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13	जोड कागदपत्रांचा नमुना	
14	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम	
15	कार्यपध्दतीचे संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम	
16	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
17	लाभार्थीचा यादी खालील नमुन्यात	

(कलम 4 (1)(ब)(xii)नमुना (ब))

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेतील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना/
कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या संस्थेस लागू नाही.				

(कलम 4 (1)(ब)(xiii))

मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या संस्थेस लागू नाही.							

कलम 4 (1)(ब)(xiv)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेचे माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे - चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
2	फिल्म				
3	सिडी				
4	प्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

कलम 4 (1)(ब)(xv)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेमधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकांची माहिती.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
-	-	-	-	-	-	-

लागू नाही.

कलम (4)(1)(ब)(xvi)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या संस्थेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी व सहायक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहायक जनमाहिती अधिकारी	पत्ता	ई-मेल/फोन नंबर
1	कार्यालयीन अधीक्षक, विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	संबंधीत संकलन, विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक , इंडिया सिक्युरिटी प्रेस समोर, नाशिक रोड पिन कोड - 422101	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com

आ) अपिलीय अधिकारी,

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	पत्ता	ई-मेल/फोन नंबर
1	निबंधक, विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक , इंडिया सिक्युरिटी प्रेस समोर, नाशिक रोड पिन कोड - 422101	0253-2453366 prabodhininashik@gmail.com

कलम (4)(1)(ब)(xvii)

विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक, या संस्थेतील प्रकाशित माहिती.

कलम	माहितीचा प्रकार	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक		

कलम (4)(1)(क) व कलम (4)(1)ड

1) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

- लागू नाही.
