

भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र,
† 022-444 604.

दुरध्वनी क्र. - (0721) 2530214

संकेतस्थळ † www.gpiasamt.org † 022- director@gpiasamt.org

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत भारतीय प्रशासकीय

सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

(नागरीकांची सनद)

(डॉ. संगिता व्हि.पकडे)

संचालक,

भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र,

† 022

भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ अंतर्गत १७ मुद्द्यांची माहिती.

कलम ४ (१) (ख) (एक) - कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य

कार्यालयाचे नांव	भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती.
स्थापना	शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्र. आयएस-२००९/प्र.क्र. ३५/०९/मशि-२, दिनांक - 17 जुन, २०१३ अन्वये अमरावती येथे जुन २०१३ पासून या केंद्राची स्थापना झाली.
उद्देश	राष्ट्रीय स्तरावरील भारतीय प्रशासकीय सेवा, भारतीय पोलीस सेवा व तत्सम विविध स्पर्धा परीक्षांमध्ये उत्तीर्ण होणाऱ्या विद्यार्थ्यांमध्ये इतर राज्यांच्या तुलनेत उच्च शिक्षणाच्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाण कमी असल्याने त्यामध्ये वाढ होवून केंद्राच्या उद्देशाने ह्या केंद्राची स्थापना करण्यात आली.
पत्ता	शासकीय विदर्भ - गानवि-गान संस्था परीसर, जुनी जीवशास्त्र विभाग, अमरावती, त. ४४४ ६०४.
कार्यालय प्रमुख	डॉ.संगिता व्ही.पकडे, संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, अमरावती-४४४३२
कार्यक्षेत्र (भौगोलिक)	केंद्राच्या प्रवेश पुर्व परीक्षेच्या कोणत्याही शाखेतील उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
कार्य	सामायिक प्रवेश पुर्व परीक्षा व मुलाखतीच्या माध्यमातून प्रवेशाकरीता निवड झालेल्या उमेदवारांना या केंद्रात प्रवेश देणे व प्रशिक्षण देणे. तसेच या कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांच्या विषयक व आर्थिक बाबींशी संबंधित कामे हाताळणे. प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन, गणनालय, संगणक, वाय-फाय, अभ्यासिका, योग-न मार्गदर्शन इत्यादी सर्व सोयी उपलब्ध करून देणे.

विशिष्ट कार्य

संघ लोक सेवा आयोगामार्फत घेतल्या जाणाऱ्या भारतीय शासकीय सेवेच्या परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण नालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांना मुख्य परीक्षेकरीता प्रवेश देणे, विद्यावेतन, ग्रंथालय, संगणक, वाय-फाय, अभ्यासिका, मार्गदर्शन, इत्यादी सोयी उपलब्ध करून देणे. याव्यतिरिक्त संघ लोक सेवा आयोगाकडून अंतीम निवड नालेल्या उमेदवारांमार्फत या केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांचे मनोबल वाढविण्यासाठी प्रोत्साहनपर मार्गदर्शन करण्यात येते.

केंद्राचे ध्येय/धोरण

महाराष्ट्रातील होतकरु, बुद्धीवान उमेदवारांना आय.ए.एस., आय.पी.एस. इत्यादी सारख्या केंद्रीय लोक सेवा आयोगातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी प्रशिक्षण देवून त्या योगे त्यांच्या यशाच्या संधी वाढवाव्यात व सदरहु सेवांमध्ये महाराष्ट्रीयन विद्यार्थ्यांना पुरेशा प्रमाणात वाव मिळावा या हेतूने विविध विषयांवर तज्ज्ञ मार्गदर्शकांकडून मार्गदर्शन करण्यात येते. यासाठी या केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांना अद्यावत ग्रंथालय सुविधा, संगणक सुविधा वाय-फाय व अभ्यासिका इत्यादी सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येते.

प्रवेश क्षमता,

60 + 10 (शासन निर्णय दि.२८.०१.२०१४ नुसार १०१०/२०१० प्रशिक्षणार्थी) असे एकूण = 70

परीक्षा शुल्क

प्रक्रियेची जाहिरात संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई (S.I.A.C.) यांचेमार्फत राज्यस्तरावरून महाराष्ट्रातील शासन मान्य विविध वर्तमान केंद्रांच्या वेबसाईटवर व्यापक प्रमाणात प्रकाशित करण्यात येते. प्रवेशपुर्व परीक्षेसाठी शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्र.प्रीआय-५४१९/प्र.क्र.२४०/२०२० नुसार सर्वसाधारण प्रवर्गातील परीक्षेसाठी ₹.500/- आणि मागासवर्ग संवर्गातील परीक्षेसाठी ₹.250/- याप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

प्रशिक्षणाचा कालावधी

भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण कालावधी - या केंद्रातील प्रवेशाचे दिनांकापासून ते केंद्रीय लोक सेवा आयोगाच्या प्रारंभिक (Prelims) परीक्षेपर्यंत.

मुख्य परीक्षा (Mains) प्रशिक्षण कालावधी प्रारंभिक (Prelims) परीक्षेच्या निकालानंतर प्रवेशा पासून ते मुख्य परीक्षे (Mains) पर्यंत

अंतीम निवड चाचणी - मुख्य परीक्षेच्या निकालानंतर प्रवेशापासून मुलाखतीपर्यंत.

केंद्रातील अधिकारी,
कर्मचारी वर्ग.

अधिकारी संवर्ग-1 -०१, वर्ग-2 - 01,
तृतीय श्रेणी कर्मचारी - 02 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी - 03

केंद्रातील अधिकारी

या केंद्राची स्वतःची इमारत नाही. हे केंद्र सध्या शासकीय
विभागातील संस्था, अमरावती येथील परीसरातील
जुन्या जीवशास्त्र विभागाच्या इमारतीमध्ये कार्यरत आहे. या
केंद्राच्या नवीन प्रशासकीय इमारत व मुला-मुलींच्या
वसतीगृहाचे बांधकाम सुरु असून ते प्रगतीत आहे.

केंद्रातील अधिकारी

1) महाराष्ट्रातील पदवी उत्तीर्ण उमेदवारांची सामायिक प्रवेश
परीक्षा व मुलाखतीच्या माध्यमातून या केंद्राच्या प्रवेशाकरीता
निवड नाल्यावर केंद्रात प्रवेश घेतलेल्या उमेदवारांना भारतीय
प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षणासाठी नियमानुसार प्रवेश देणे व
प्रशिक्षण देणे. (2) कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी व
प्रशिक्षणार्थी यांच्या आस्थापना विषयक व आर्थिक बाबींशी
सर्व प्रकारचे कामे हाताळणे. (3) विद्यार्थ्यांना
प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन, ग्रंथालय, संगणक, वाय-फाय,
अभ्यासिका, तज्ञ मार्गदर्शन इत्यादी सर्व सोयी उपलब्ध करून
देणे. (4) संघ लोक सेवा आयोगामार्फत घेतल्या जाणाऱ्या
तृतीय प्रशासकीय सेवेच्या पुर्व परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण नालेल्या
प्रशिक्षणार्थ्यांना मुख्य परीक्षेकरीता प्रवेश देणे, विद्यावेतन,
ग्रंथालय, संगणक, वाय-फाय, अभ्यासिका, तज्ञ मार्गदर्शन,
टेस्ट सिरीज उपलब्ध करून देणे इत्यादी सोयी उपलब्ध करून
देणे. (5) संघ लोक सेवा आयोगाकडून अंतीम निवड
नालेल्या उमेदवारांमार्फत या केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांचे
मनोबल वाढविण्यासाठी प्रोत्साहनपर मार्गदर्शन करण्यात येते.
(6) मार्गदर्शकांना शासन निर्णय दि. ३१ मे, २०११ नुसार
(एक तासाहुन जास्त परंतू दिड तासाहुन कमी अशा
वेळेकरीता) 15,600/- प्रमाणे मानधन देणे. (७) केंद्रातील
प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना शासन निर्णय दिनांक ०५ ऑक्टोबर, २०१८
2018 प्रमाणे प्रतिमहा प्रति प्रशिक्षणार्थी रु.4000/- प्रमाणे
विद्यावेतन देणे. (८) केंद्रातील प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना
शासकीय विदर्भ -ान वि-ान संस्था, अमरावती येथील मुलींच्या
मुलींच्या वसतीगृहात या केंद्राकरीता राखीव असलेल्या
खोलीमध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांना नियमानुसार प्रवेश देणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी/
कार्यालयीन वेळ

दुरध्वनी क्र. ०७२१- 2530214

अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी- ९.45 ते सायं.6.15 पर्यंत. व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांसाठी सकाळी ९.३० ते सायं.६.३० पर्यंत. (शासन निर्णय दि.२४.०२.२०२० नुसार)

महिन्यातील

प्रत्येक शनिवार आणि शासनाने व मा.जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी निश्चित केलेल्या सुट्या.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) - केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन परीपत्रकानुसार	टिपणी
1	2	3	4	5
1.	संचालक	कार्यालय प्रमुख या नात्याने प्रशासकीय व आर्थिक बाबींशी निगडित सर्व कामे नियमाप्रमाणे पार पाडणे. तसेच शासनाने/वरिष्ठांनी वेळोवेळी कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे. तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांच्या विविध समस्यांचे निराकरण करणे. त्यांना योग्य त्या सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे, केंद्रातील प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना केंद्रीय लोक सेवा आयोगाच्या पुर्व परिक्षेची व मुख्य परिक्षेची तयारी करण्यासाठी प्रशिक्षण केंद्रात तज्ञ मार्गदर्शक उपलब्ध करून देणे आणि आवश्यकतेनुसार इतर महत्वाची कार्यालयीन कामे पार पाडणे. या केंद्राकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्य करणे. व केंद्रातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार केंद्राचे कामकाज	
2.	अधीक्षक, गट-ब	अधीक्षक, म.शि.सेवा गट-ब या नात्याने कार्यालयीन कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. दैनंदिन प्रशासकीय व आर्थिक कार्यालयीन कामे करून घेणे, अधिनस्त कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन व सुचना करणे, आणि संचालकांना त्यांच्या कार्यात सर्वोत्तम सहकार्य करणे व संचालकांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करून घेणे.	वरील प्रमाणे.	-

3.	गणेश-नि-वार्डन	<p>ग्रंथालयाकरीता आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षणार्थ्यांना त्यांच्या मागणीनुसार पुस्तके/वर्तमानपत्रे/ मासिके/ साप्ताहिके/नियतकालीके/पाक्षिके इत्यादी देणे करून देणे. तसेच खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या/वर्तमानपत्रांच्या/मासिके/साप्ताहिके/ नियतकालीके/पाक्षिके यांच्या योग्य त्या नोंदवहीत आवश्यक त्या नोंदी घेणे. प्रशिक्षणार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण/ घेवाण करणे, पुस्तकांच्या सुरक्षिततेकरीता आवश्यक त्या उपाययोजना करणे, नियमानुसार वसतीगृह प्रवेश प्रक्रिया राबविणे, वसतीगृहातील प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांवर देखरेख ठेवणे व त्यांना वसतीगृहात नियमानुसार आवश्यक त्या सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे तसेच गणेश-नि-वार्डन म्हणून असलेली संपूर्ण कर्तव्य नियमानुसार वेळीच पार पाडणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळीच पूर्ण करणे.</p>	वरील प्रमाणे.	-
4.	कनिष्ठ लिपिक	<p>कार्यालयातील सर्व प्रकारची आस्थापना, आर्थिक व प्रशासकीय कामे नियमानुसार वेळीच पूर्ण करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळीच पूर्ण करणे. तसेच कनिष्ठ लिपिक म्हणून असलेली संपूर्ण जबाबदारी/कर्तव्य वेळीच पार पाडणे.</p>	वरील प्रमाणे.	<p>कार्यालयातील कार्यवाही करणे, कार्यालयीन कामकाज संपूर्ण गणेश-नि-वार्डन म्हणून करणे.</p>
5.	पहारेकरी	<p>कार्यालयातील धारिकांची संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडे ने आण करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बसण्याच्या जागा इत्यादीची साफसफाई करणे, कार्यालयाचे टपाल पोष्टात नेवून टाकणे, रजिस्टर व शिघ्र डाक पाठविणे, स्थानिक टपालांचा बटवारा करणे, पाकीट तयार करून टपाल चिटकविणे,मुद्रांक लावणे, - काढणे, कोषागार/बँक इत्यादीची सर्व कामे करणे, शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे. शिपाई व पहारेकरी म्हणून असलेली सर्व कामे वेळीच पूर्ण करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळीच पूर्ण करणे. शासनाच्या धोरणानुसार परीसरातील वृक्षांचे संगोपन करणे.</p>	-	-

6.	सफाईगार	कार्यालय, अभ्यासिका, ग्रंथालय, संगणकक्ष, कार्यालय परिसर, प्रसाधनगृहे याची नियमित स्वच्छता करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळीच पूर्ण करणे.	-	-
7.	सेवक-नि-ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालयातील पुस्तके, वर्तमानपत्रे, नियतकालीके, पाक्षिके, मासिके, साप्ताहिके इत्यादी प्रशिक्षणार्थ्यांना मागणीनुसार उपलब्ध करून देणे, त्याच्या दैनंदिन नोंदी ठेवणे, ग्रंथालयाची व ग्रंथालयातील वाचन सामुग्रीची सुरक्षा विषयक देखभाल करणे, ग्रंथपाल-नि-वार्डन यांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी सहकार्य करणे व त्यांनी आणि वरिष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळीच पूर्ण करणे. वाचनीय साहित्य सुयोग्य क्रमाने लावणे. ग्रंथ, वाचनीय साहित्याची व कपाटाची वेळोवेळी आढावा घेणे करणे.	-	-

कलम ४ (१) (ख) (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार या केंद्राचे कामकाज चालविले जाते.

सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण या केंद्राचे संचालक यांचे स्तरावरून करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते.

सर्वसाधारणतः प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संबंधित लिपिक / अधिक्षक, म.शि.सेवा गट-20 व संचालक असे प्रकरणपरत्वे स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (चार) - कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण ३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती लवकरच निकाली काढण्यात येते. अन्य विभागाशी आठवडा नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व इतर विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांचे आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करण्यात येईल.

या केंद्रात प्राप्त नालेल्या संदर्भापैकी विधानसभा/विधानपरिषद/न्यायालयीन प्रकरणे यांच्याशी संबंधित पत्रव्यवहारांवर तातडीने कार्यवाही करण्यात येते. अन्य प्रस्ताव, विनंती अर्ज इत्यादीबाबत प्राथम्य विचारात घेवून कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (पाच) - कार्ये पार पाडण्यासाठी कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम.

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम- 1981
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम- 1981
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतफी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४
9. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन,फी,स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम.
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम.

१२. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
१३. महाराष्ट्र रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम, १९९९
14. आकस्मिक खर्च नियम .
15. महाराष्ट्र वित्तीय नियम .
16. महाराष्ट्र लोक सेवा हमी अधिनियम, २०१५
17. सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम - 2016
18. याव्यतिरिक्त शासन व वरिष्ठांनी शासन निर्णय, पत्रके इत्यादीनुसार कार्यालयीन कामकाज पूर्ण करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सहा) - दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण/यादी

अ.क्र.	विषय	प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक/व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा	सुरक्षित ठेवण्याचा
1	या कार्यालयाशी संबंधित असणारे सर्व विषय. विषयाच्या नस्त्या नोंदवहया, स्थायी आदेश नस्ती, रोकडपुस्तके, देयके, धनादेश नोंदवही, सेवापुस्तके इ.	कार्यालयातील अधिकारी/च्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदवहया, स्थायी आदेश नस्ती ठेवण्यात येतात.	क्र. ५ मध्ये नमुद केलेल्या संबंधित नियम/अधिनियमांच्या अनुषंगाने कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ"वर्ग (कायम) "ब"वर्ग (३० वर्षापर्यंत) "क"वर्ग (०५ वर्षापर्यंत) "ड"वर्ग (०१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले

कलम ४ (१) (ख) (सात) - केंद्रातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (आठ) - केंद्रातील समित्यांची यादी प्रकाशित करणे.

क्र. नं.	समितीचे नांव	समिती सदस्य.	समितीचे कार्यक्षेत्र	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां खेरील किंवा नाही	कार्य-क्षेत्र
1	2	3	4	5	6	7
1	खेरील समिती (संविदे-संविदे)	<p>1. > संगिता वि. पकडे/संचालक, 300-0 से.पु.प्र.केंद्र, अमरावती- अध्यक्ष</p> <p>2. महाव्यवस्थापक (जिल्हा उद्योग केंद्र), - सदस्य.</p> <p>3. लेखा व कोषागार कार्यालयातील गणित/ गणित दर्जाचा अधिकारी/ प्रतिनिधि- सदस्य</p> <p>4. सहसंचालक, उ.शि.अम.-सदस्य</p> <p>5. > प्राणिशास्त्र विभाग, जिल्हा-संविदे, संविदे-सदस्य.</p> <p>6. श्री.आर.डब्ल्यु.श्रीखंडे, इंद्रजी विभाग, जिल्हा-संविदे, संविदे-सदस्य.</p> <p>7. श्री.वि.शं.मानकर, अधीक्षक, म.शि. सेवा गट-20- सदस्य सचिव.</p>	कार्यालयीन वस्तुंच्या खेरील मंजूरी देणे	गुणित प्रमाणे	निविदा-संविदे राहता येते.	बैठकी - संविदे निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

1	2	3	4	5	6	7
2	तांत्रिक आयोग	<p>1.>संगिता व्हि.पकडे,संचालक, भा.प्र. से.पु.प्र.केंद्र,अमरावती- अध्यक्ष</p> <p>2.>भौतिकशास्त्र विभाग, -सदस्य</p> <p>3.>सिनलकर, संगणक विभाग, -सदस्य.</p> <p>4.डॉ.एस.ई.भांडारकर,रसायनशास्त्र विभाग, -सदस्य.</p> <p>5.श्री.वि.शं.मानकर,अधीक्षक,म.शि. सेवा गट-20- सदस्य सचिव.</p>	कार्यालयीन वस्तुंच्या खोर्ष किंवा निर्लेखना मध्ये काही तांत्रिक बाबी असल्यास त्याची तपासणी करुन मंजूरी देणे.	गुण प्रमाणे	नाही	बैठकी - निर्णया नुसार कार्य - करण्यात येते.
3.	कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या सुरक्षेकरीता तक्रार निवारण आयोग	<p>1.डॉ.संगिता व्हि.पकडे, संचालक,भा.प्र. से.पु.प्र.के.अमरावती-अध्यक्ष.</p> <p>2.>भोरजार, राज्यशास्त्र विभाग, शा.वि.-सदस्य सचिव.</p> <p>३.अॅड.वर्षा देशमुख, प्राचार्य, डॉ. देशमुख विधी महाविद्यालय, -अशास.सदस्य.</p> <p>4.श्री.व्हि.एस.मानकर,अधीक्षक, सेवा गट-20, -सदस्य</p> <p>5.कु.रसिका मुळे, प्रशिक्षणार्थी भा.प्र.से. पूर्व प्र. केंद्र,अमरावती -सदस्य.</p>	यांच्या सुरक्षितते साठी तक्रार निवारण करणे.	गुण प्रमाणे	नाही	बैठकी - निर्णया नुसार कार्य - करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ख) (नऊ) - भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.**

†. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक/भ्रमनध्वनी क्र.
1.	डॉ.संगिता व्हि.पकडे	संचालक	वर्ग-1	08/10/2020	0721-2530214, भ्र.क्र. ९४२२९१५८६५
2.	श्री.व्हि.एस.मानकर	अधीक्षक, म.शि.सेवा गट-20	वर्ग- 2	24/01/2017	0721-2530214, भ्र. क्र. ९४२३४२६५१२
3.	श्री.स.वि.प.प.प.प.	नि-वार्डन	वर्ग-3	28/08/2020	0721-2530214, भ्र. क्र. ९९७५६४३२९२
4.	श्री.स.वि.प.प.प.	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग-3	-	-
5.	श्री.स.वि.प.प.प.	शिपाई/पहारेकरी	वर्ग-4	15/07/2013	0721-2530214
6.	श्री.आर.जी.भगत	सेवक-नि-ग्रंथालय सहाय्यक	वर्ग-4	31/05/2014	0721-2530214
7.	श्री.स.वि.प.प.प.	सफाईगार	वर्ग-4	01/02/2018	0721-2530214

**कलम ४ (१) (ख) (दहा) - भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील
अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची माहे ऑक्टोंबर, २०२१ च्या वेतनाची माहिती.**

क्र. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी/ Level	वेतन	वेतन श्रेणी	वेतन	निव्वळ वेतन
1.	डॉ.संगिता व्ही.पकडे	संचालक	37400- 67000 ग्रेड-10000 (६ व्या वेतन आयोगानुसार)	68660	147819	216479	155318
2.	मानकर	अधीक्षक, गणित	S-15- 41800- 132300	61400	28964	90364	61740
3.	वार्डन	गणित-नि- वार्डन	S-14 38600- 122800	46100	29987	76087	58364
4.	लिपिक	कनिष्ठ लिपिक	S-06 - 19900- 63200	0	0	0	0
5.	श्री.आर.जी.भगत	सेवक-नि- ग्रंथालय सहाय्यक.	S-02- 15300- 48700	33700	16022	49722	44281
6.	पहारेकरी	पहारेकरी	S-02 - 15300- 48700	33700	16022	49722	46281
7.	सफाईगार	सफाईगार	S-01 15000- 47600	16500	7642	24142	18452

कलम ४ (१) (ख) (अकरा) - भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती या कार्यालयास मंजर अंदाजपत्रकाची विस्तृत माहिती.

1) या कार्यालयासाठी विविध शिर्षांतर्गत खर्चाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

क्र.	अंदाजपत्रकीय खर्च	मंजूर तरतुद सन 2021-22	सन २०21-22 मध्ये (30.11.2021 पर्यंत) -नालेला खर्च	सन २०21-22 मध्ये (30.11.2021 पर्यंत) अपेक्षित खर्च	नियोजित वापर(क्षेत्र व कार्य)
1	वेतन	48,06,000	35,83,000	30,11,000	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन
2	दुरध्वनी, विज, पाणि शुल्क.	50,000	0	30,000	कार्यालयीन वापरासाठी दुरध्वनी खर्च
3	कंत्राटी सेवा	12,000	0	0	कंत्राटी सेवेमध्ये नियुक्त कर्मचाऱ्यांचे मानधन
4	प्रवास खर्च	1,25,000	1,000	24,000	अधिकारी//कर्मचाऱ्यांचे प्रवासावरील खर्च
5	कार्यालयीन खर्च	5,63,000	8,000	1,92,000	प्रशासन चालविण्या साठी आवश्यक दैनंदिन खर्च
6	प्रकाशने	10,000	0	0	प्रकाशनावरील खर्च
7	संगणक खर्च	13,000	7,000	6,000	संगणक देखभाल खर्च
8	पुरवठा व सामग्री	50,000	0	0	साधन सामग्रीवरील खर्च
9	प्रसिध्दी	50,000	0	0	प्रसिध्दीवरील खर्च
10	व्यावसायिक सेवा	40,00,000	0	2,52,000	योग-ना मार्गदर्शकांना द्यावयाच्या मानधनावरील खर्च
11	शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	26,46,000	0	23,80,000	प्रशिक्षणार्थ्यांना द्यावयाच्या विद्यावेतनाचा खर्च
12	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	3,60,000	0	1,00,000	यंत्र व सामुग्रीवरील खर्च
	एकुण	1,26,85,000	35,99,000	59,95,000	

2) शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, क्र.प्रशामा-2015/(257/15)/03-3
08/10/2018 अन्वये या कार्यालयाच्या नवीन प्रशासकीय इमारत बांधकाम व मुला-
मुर्लीच्या वसतीगृहाच्या बांधकामाकरीता रु.१९.०८ कोटी इतक्या रकमेस प्रशासकीय
मान्यता प्रदान करण्यात आली. या बांधकामावर सन २०२०-२१ पर्यंत
₹१,९३,६८,००० इतका खर्च नालेला असून, सन २०२१-२२ मध्ये
₹३,०३,०९२,००० इतका खर्च अपेक्षित आहे. सदर बांधकाम प्रगतीपथावर आहे.

**कलम ४ (१) (ख) (बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप
केलेल्या रकमा आणि कार्याक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.**

निरंका

**कलम ४ (१) (ख) (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली
आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.**

निरंक

**कलम ४ (१) (ख) (चौदा) - इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा
त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.**

भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील माहिती मुद्रित स्वरूपात
०३-०३-०३

**कलम ४ (१) (ख) (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या
सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या
किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.**

माहिती मिळविण्याकरीता मागणी करणाऱ्या नागरिकांना, कार्यालयीन वेळेत
(सार्वजनिक/स्थानिक सुटी, प्रत्येक महिन्यातील शनिवार ३० दिवस वगळून) ०३-०३-०३
अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील
तरतुदीनुसार, भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील माहिती संबंधित
जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून पुरविण्यात येते. भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण
केंद्र, अमरावती येथील ग्रंथालयाचा वापर या केंद्रातील प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांकरीताच उपलब्ध
०३-०३-०३

**कलम ४ (१) (ख) (सोळा) - भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील
जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल.**

अ.क्र.	प्रथम अपिलिय अधिकारी	पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी	पदनिर्देशित सहाय्यक जन माहिती अधिकारी
1	2	3	4
1	डॉ.संगिता व्हि.पकडे, संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती. दुरध्वनी क्र.- 0721-2530214 भ्रमणध्वनी क्र.- 9422915865	श्री.व्हि.एस.मानकर, अधीक्षक, म.शि.से. गट-20 भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती. दुरध्वनी क्र.- 0721- 2530214 भ्रमणध्वनी क्र. 9423426512	श्री.स.वि.वा.वा.वा.वा.वा. नि-वार्डन, भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती. दुरध्वनी क्र.- 0721- 2530214 भ्रमणध्वनी क्र. 9975643292

**कलम ४ (१) (ख) (सतरा) - भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती
येथील इतर माहिती.**

1) भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती येथील सन २०१३-१४ पासून
पुर्व व मुख्य परीक्षेकरीता प्रवेशित प्रशिक्षणाथ्यांची माहिती.

अ.क्र.	वर्ष	पुर्व परीक्षेकरीता (Prelims)			पुर्व परीक्षा उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थी	मुख्य परीक्षेसाठी (Mains) प्रशिक्षणार्थी	मुख्य परीक्षा उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थी
		वर्गवारीतील प्रशिक्षणार्थी	प्रशिक्षणार्थी	एकुण			
1	2013-14	58	0	58	-	0	-
2	2014-15	53	07	60	15	15	3
3	2015-16	51	07	58	06	06	4
4	2016-17	60	10	70	05	05	1
5	2017-18	60	10	70	07	07	5
6	2018-19	60	10	70	07	07	4
7	2019-20	60	10	70	02	02	1
8	2020-21	60	10	70	07	07	-

2) 3^oतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र, अमरावती या केंद्रातून केंद्रिय लोक सेवा आयोगाद्वारे तसेच महाराष्ट्र लोक सेवा आयोग व इतर स्पर्धा परीक्षांमध्ये आजपर्यंत यशस्वी -⁰ल्या उमेदवारांची माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत [†] ⁰

अ) केंद्रिय लोक सेवा आयोगाद्वारे यशस्वी प्रशिक्षणार्थी. -

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थ्यांचे नांव	वर्षा/वर्षे	उत्तीर्णतेचा संवर्ग	उत्तीर्ण वर्ष	रँक
1.	स्वप्नील वानखडे	2014-15	IRS	2015	AIR- 779
2.	हर्षल भोयर	2014-15	IRS	2015	AIR- 791
3.	योगेश उंडे	2014-15	IPS	2015	AIR- 1009
4.	स्वप्नील वानखडे	2015-16	IAS	2016	AIR- 132
5.	हर्षल भोयर	2015-16	IAS	2016	AIR- 233
6.	वर्षा/वर्षे	2015-16	IRS	2016	AIR- 964
7.	चैतन्य मेडशीकर	2015-16	IRS	2016	AIR- 994
8.	कु.पुनम ठाकरे	2016-17	IRS	2018	AIR- 723
9.	अनिल ल. खंडे	2016-17	IRS	2018	AIR- 823
10	विक्रम विजय घारड	2017-18	Assistatn Commandent CAPF	2019	AIR- 94
11.	गौरव रामप्रवेश रॉय	2018-19	IPS	2019	AIR- 204
12	शिखर तरुण शर्मा	2018-19	Assistatn Commandent CAPF	2019	AIR- 257
13	जयंत भिमराव शेंडे	2019-20	I.F.o.S.- भारतीय वन सेवा	2021	AIR- 75

ब) महाराष्ट्र लोक सेवा आयोगामार्फत यशस्वी प्रशिक्षणार्थी. -

अ.क्र.	प्रशिक्षण वर्षे	प्रशिक्षणार्थ्यांचे नांव	निवड नाल्याचे वर्षे	निवड नालेल्या पदाचे नांव
1	2	3	4	5
1	2013-14	वर्षा/वर्षे	2014-15	मंत्रालय सहाय्यक, मुंबई
2	2013-14	गोविंद यादव	2015-16	प्राध्यापक, शास.तंत्रनिकेतन
3	2013-14	योगेश तापस	2015-16	वन परीक्षेत्र अधिकारी
4	2013-14	स्वप्नील तांगडे	2014-15	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी
5	2013-14	स्वप्नील तांगडे	2014-15	उपजिल्हाधिकारी

6	2013-14	मयुर चौधरी	2015-16	नायब तहसिलदार
7	2013-14	स्नेहा नागरमोते	2015-16	प्रोग्रामिंग असिस्टंट, आकाशवाणी
8	2013-14	आर.वि. शिंदे	2014-15	S.T.I.
9	2013-14	वि. वि. शिंदे	2014-15	S.T.I.
10	2014-15	संगीता कोकणे	-	वन परीक्षेत्र अधिकारी
11	2014-15	आर.वि. शिंदे	2015-16	मुख्याधिकारी, न.पा.
12	2014-15	रोशन पंडित	2016-17	DYSP
13	2014-15	विकास खंडारे	2014-15	मुख्याधिकारी
14	2014-15	कपीलनाथ कलोडे	2016-17	गट विकास अधिकारी
15	2015-16	निखील भुयार	2016-17	उपशिक्षणाधिकारी
16	2015-16	वि. वि. शिंदे	2017-18	वि. वि. शिंदे
17	2016-17	भाग्यश्री देशमुख	2016-17	वि. वि. शिंदे
18	2016-17	भाग्यश्री देशमुख	2016-17	S.T.I.
19	2016-17	भाग्यश्री देशमुख	2016-17	Under Secretary
20	2016-17	वि. वि. शिंदे	2017-18	S.T.I.
21	2016-17	रत्नेश खडसे	2018	वि. वि. शिंदे
22	2016-17	वि. वि. शिंदे	2018	सेल टॅक्स इन्सपेक्टर
23	2015-16	विक्की खिराडे	2018	औद्योगिक अधिकारी
24	2015-16	वि. वि. शिंदे	2018	उपशिक्षणाधिकारी
25	2016-17	करीश्मा मधूकर मेश्राम	2020	सहा.पोलीस अधीक्षक
26	2015-16	आर.वि. शिंदे	2020	नायब तहसिलदार
27	2016-17	कु.राधिका प्रमोदराव उल्ले	2020	वि. वि. शिंदे
28	2016-17	बुध्दभूषण निकाळजे	2020	नायब तहसिलदार
29	2020-21	मंगेश गिराडकर	2021	सहाय्यक वनसंरक्षक (ACF)
30	26-17	कु.राधिका प्रमोदराव उल्ले	2020	मंत्रालय लिपिक

क) इतर स्पर्धा परीक्षांमध्ये यशस्वी प्रशिक्षणार्थी .-

अ.क्र.	प्रशिक्षण वर्ष	प्रशिक्षणार्थ्यांचे नांव	निवड नाल्याचे आवडी	निवड नालेल्या पदाचे नांव
1	2	3	4	5
1	2013-14	मुजावार मो.कासीम अ.गदर	-	Bank P.O.
2	2013-14	अक्षय उडके	2013-14	Bank P.O. of Hyderabad Bank
3	2013-14	अमित बागडे	2016-17	Bank P.O.
4	2013-14	कु.मनीषा उदासी	2014-15	बँक लिपिक
5	2013-14	बुधभूषण निकाळजे	-	Bank P.O.
6	2013-14	वि.वि. वि.वि.	2016-17	बँक लिपिक
7	2014-15	विकेट श्रीकांत भांबुलकर	-	Bank P.O.
8	2014-15	कुशल नागलिया	2015-16	Bank P.O.
9	2014-15	अंकिता जयस्वाल	-	Bank P.O.
10	2014-15	विक्की खिराळे	2015-16	सहाय्यक विकास अधिकारी, एलआयसी
11	2014-15	सुरज राणे	2016-17	R.B.I. Assistant
12	2014-15	अंकुष बोंद्रे	2016-17	Bank P.O.
13	2014-15	अंकुष राठोड	2016-17	Bank P.O.
14	2014-15	आदित्य देशमुख	2015-16	Bank P.O. (S.B.I.)
15	2015-16	श्रीकृष्ण सुरडकर	2015-16	भारतीय डाक सेवा
16	2015-16	तुषार खंडारे	2015-16	लेखाअधिकारी, कृषी विभाग
17	2015-16	अविनाश पवार	2015-16	Bank P.O. (Union Bank)
18	2015-16	†×0-0000000	2017-18	Lab-Chemist
19	2016-17	प्रितेशसिंग नामदेवराव -0000	2017-18	Bank P.O. (Maha. Gramin Bank)
20	2016-17	मंगेश साहेबराव इंगोले	2017-18	CBSC School
21	2016-17	†×0000000000000000	2017-18	रेल्वे स्टेशन मास्टर
22	2016-17	प्रतिक 000000000000	2018-19	ज्युनिअर असोसिएट-स्टेट बँक

23	2018-19	अंजली बारसागळे	2018-19	कर निर्धारण व प्रशासन अधिकारी नगर परीषद
24	2018-19	अंकुश राजेंद्र घोगरे	2018-19	कर निर्धारण व प्रशासन अधिकारी नगर परीषद
25	2018-19	अंजली बारसागळे	2018-19	कर निर्धारण व प्रशासन अधिकारी नगर परीषद
26	2018-19	अंजली बारसागळे	2018-19	प्राथमिक शिक्षक
27	2019-20	अंजली बारसागळे	2019-20	अंजली बारसागळे
28	2014-15	मयुर २०१५	2021	R.B.I.Assistant
29	2019-20	कु.ममता वानखडे	2021	R.B.I.Grade-B Officer
30	2019-20	अंजली बारसागळे	2021	R.R.B. P.O.

सदर केंद्र शासन निर्णय दि.१७ जून, २०१३ अन्वये जून २०१३ पासून नव्याने सुरु असल्यामुळे यशस्वी प्रशिक्षणार्थ्यांची माहिती सन २०१३-१४ पासूनची देण्यात आली आहे.

आचार्य-
(डॉ.संगिता व्हि.पकडे)
संचालक,
भारतीय प्रशासकीय सेवा पुर्व प्रशिक्षण केंद्र,
पुणे.

(Update on dt. 30/11/2021)