

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार सन २०२४
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

महाराष्ट्र शासन, जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्रमांक : सकीर्ण - २०१४/प्र.क्र.९/आ (रवका) दिनांक १८/०९/२०१४ नुसार १७ कलमांची प्रबोधिनीची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम ४ (ख) (एक)

नाशिक येथील महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी या कार्यालयाचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

कार्यालयाचे नांव	-	महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, दिंडोरी रोड, नाशिक ४२२००४.
पत्ता	-	वरीलप्रमाणे.
कार्यालय प्रमुख	-	अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक
शासकीय विभागाचे नांव	-	जलसंपदा विभाग
मंत्रालयाच्या खात्याच्या	-	जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
अधिनस्त कार्यक्षेत्र	-	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य.
धोरण	-	प्रशिक्षण व व्यावसायिक परीक्षा
कार्याचे स्वरूप	-	* महाराष्ट्र अभियांत्रिकी स्पर्धात्मक परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या व महाराष्ट्र शासनाने निवड केलेल्या अधिका-यांना प्रशिक्षण देणे. * तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे. * सहा. कार्यकारी अभियंता/सहा. अभियंता श्रेणी १ / उपविभागीय अभियंता/ उपविभागीय अधिकारी/ कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता /स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/कालवा निरीक्षक इ. यांच्या व्यावसायिक / अर्हताकारी/स्पर्धा परीक्षांचे आयोजन करून त्यांचे निकाल जाहीर करणे. * निरनिराळ्या उद्योग धंद्यातील अधिका-यांमार्फत अत्याधुनिक तांत्रिक बाबींबाबत कृतिसत्र आयोजित करणे.

प्रबोधिनीच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील -

क्रमांक ४ (ख) (ii) व (iii) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व
कार्यालयीन वेळ, साप्ताहिक सुट्टी व
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

(०२५३)-२५३२८७९ / २५३९६९५
कार्यालयीन वेळ ०९.४५ ते १८.१५, दर शनिवार
रविवार साप्ताहिक सुट्टी तसेच शासकीय सुट्ट्या

कलम ४ (ख) (दो)

महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक येथील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य	कोणत्या नियमानुसार
१	अधीक्षक अभियंता व सह संचालक	संपूर्ण अधिकार	प्रशिक्षण, व्यावसायिक परिक्षा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
२	कार्यकारी अभियंता तथा उप संचालक / कार्यकारी अभियंता व प्राचार्य / प्रपाठक / सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक, प्रशासकीय,	प्रशिक्षण, व्यावसायिक परिक्षा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
३	उप विभागीय अभियंता/ सहा. संचालक/ सहा. प्रपाठक		प्रशिक्षण, व्यावसायिक परिक्षा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
४	सहा. अभियंता श्रेणी २/ शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता/ वरिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक		प्रशिक्षण, व्यावसायिक परिक्षा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)

कलम ४ (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरूप-

१. जलसंपदा/सार्वजनिक बांधकाम विभागातील तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे.
२. कार्यकारी अभियंता/उपविभागीय अभियंता/शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/कालवा निरीक्षक यांच्या

व्यावसायिक/अर्हताकारी/स्पर्धात्मक परीक्षांचे नियोजन
करणे/परीक्षा घेणे व परीक्षांचा निकाल जाहीर करणे.

- मा.महासंचालक यांच्या मान्यतेनंतर प्रशिक्षणाची कामे आयोजित केली जातात.
- कोणत्या विषयाचे प्रशिक्षण कोणासाठी व किती कालावधीचे आयोजित करावयाचे याबाबत अ.अ. व सह संचालक यांनी ठरवून दिलेला कार्यक्रम. कार्यकारी अभियंता हे पुढील कार्यवाहीसाठी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सदरची कामे सोपवितात.
- अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक यांनी मान्य केलेल्या व्यावसायिक परीक्षेचे कार्य संबंधित कार्यकारी अभियंता तथा उप संचालक (व्यावसायिक परीक्षा) हे पुढील कार्यवाहीसाठी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचा-यांमार्फत करून घेतात.
- व्यावसायिक परीक्षेचा निकाल हा अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक यांच्या सूचनेनुसार व आवश्यकतेनुसार नेमलेल्या पुनर्विलोकन समिती व अध्यक्ष यांच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक हे निकालास मान्यता प्रदान करून जाहीर करतात.

प्रबोधिनीच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील -

क्रमांक ४ (ख) (ii) व (iii) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व

(०२५३)- २५३२८७९/२५३९६९५

कार्यालयीन वेळ, साप्ताहिक सुट्टी व

कार्यालयीन वेळ ०९.४५ ते १८.१५, दर शनिवार

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

-

रविवार साप्ताहिक सुट्टी तसेच शासकीय सुट्ट्या

कलम ४ (ख) (चार)

कामाचे उद्दीष्ट व कालमर्यादा

महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील तीन प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्रांमध्ये एक वर्षांमध्ये साधारणतः २०० प्रशिक्षण वर्ग व कार्यशाळा राबविण्याचे उद्दिष्ट असून प्रत्यक्ष प्रशिक्षण वर्ग ३ ते ४ दिवस कालावधीचा असतो.

Total number of २०० training courses/seminars/workshops, each of ३ to ४ days duration are arranged by Maharashtra Engineering Training Academy, Nashik and three Regional Training Centers under it.

व्यावसायिक परीक्षा (अभियांत्रिकी प्रवर्ग)

- महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक मार्फत जलसंपदा विभाग / सा. बां. विभाग / जिल्हा परिषद / महानगरपालिका / महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ व इतर शासकीय / निम

शासकीय विभागातील सहाय्यक कार्यकारी अभियंता / सहा. अभियंता श्रेणी १ / उप विभागीय अभियंता श्रेणीतील राजपत्रित अधिका-यांची व्यावसायिक परीक्षा सन १९८२ पासून घेतली जाते.

- कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी/विद्युत) पदाची व्यावसायिक परीक्षा सन १९८४ पासून घेण्यात येत आहे.
- स्थापत्य अभियांत्रिकी पदावर सामाऊन घेण्यासाठी अर्हताकारी/विभागीय परीक्षा घेतली जाते.

कलम ४ (ख) (पाच)

कायदे, शिस्त, सूचना, नियम पुस्तिका, नोंदण्या इ. विषयी माहिती.

या प्रबोधिनीत मुख्यता प्रशिक्षण व व्यावसायिक परीक्षा याबाबतचे कार्य चालते. सदरचे काम हे शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या आधुनिक तंत्रज्ञान व शासनाने केलेले लोकोपयोगी नियम इ. बाबीचे तांत्रिक/अतांत्रिक प्रशासकीय इत्यादींचे प्रशिक्षणाचे काम केले जाते.

प्रशासकीय, तांत्रिक व लेखाविषयक कामे महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम निर्देश पुस्तिका, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR) व शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार केली जातात.

कलम ४ (ख) (सहा)

प्रबोधिनीच्या दस्तऐवजाची वर्गवारी.

शासकीय नियमानुसार खालीलप्रमाणे दस्तऐवज ठेवण्यात येतो.

१. हजेरीपत्रक नोंदवही/लेट मस्टर नोंदवही.
२. आवक/जावक नोंदवही.
३. गोपनीय आवक/जावक नोंदवही.
४. प्रशिक्षणासाठी वार्षिक कार्यक्रमाची नोंदवही.
५. मासिक खर्चाची नोंदवही.
६. प्रशिक्षणासाठी नियुक्त करण्यात येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांची नामांकन नोंदवही.
७. धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) नोंदवही- कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/राजपत्रित अधिकारी.
८. मासिक इंधन खर्च नोंदवही.
९. ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवह्या.
१०. ग्रंथालयातील पुस्तकांची वाटपाची व परत घेतल्याची नोंदवही.
११. कालबाह्य दप्तराची नोंदवही.
१२. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियमांची कार्यवाहीबाबत नोंदवही.
१३. रोखीचे पुस्तक.
१४. मासिक विवरणपत्रांची नोंदवही.

१५. जडसंग्रह नोंदवही.
१६. शासकीय लेखन सामग्री/फॉर्मस् नोंदवही.
१७. खरेदी नोंदवही.
१८. इंधन/वंगण नोंदवही.
१९. दूरध्वनी देयक नोंदवही.
२०. झेरॉक्स देयक नोंदवही.
२१. वाहनांची इतिहास नोंदवही.
२२. वाहनाची नोंदवही(लॉगबुक)
२३. वाहनांच्या खर्चाची नोंदवही.
२४. शासकीय निवासस्थानात राहणारे अधिकारी/कर्मचारी यांची नोंदवही.
२५. घरबांधणी/मोटर सायकल/वैयक्तिक संगणक/मोटर-कार नोंदवही.
२६. वैद्यकीय देयकांची नोंदवही.
२७. संगणक/प्रिटर नोंदवही.
२८. पार्सलची नोंदवही.
२९. सेवापुस्तकाची नोंदवही.
३०. ओळखपत्र नोंदवही.
- ३१ जडसंग्रह नोंदवही.(भांडार/निगराणी/रेखा शाखा)
३२. त्रिपावती नोंदवही.
३३. वसतीगृह नोंदवही.

- नोंदवही-**
१. गुलाबी पेपर्स
 २. कॅशबुक फॉर्म
 ३. लेखन सामग्री नोंदवही

व्यावसायिक परीक्षा खर्च नोंदवही.

१. राजपत्रित अधिकारी व्यावसायिक परीक्षा
२. कनिष्ठ अभियंता व्यावसायिक परीक्षा
३. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक अर्हताकारी/विभागीय परीक्षा
४. इत्यादी शासनाने ठरवून दिलेल्या नोंदवह्या ठेवण्यात येतात.

कलम ४ (ख) (सात)

सार्वजनिक जनतेच्या माहितीसाठी सल्लामसलतीसंबंधी काही विशिष्ट पध्दती आहेत का व त्यानुसार कार्यवाही होते का ?

या कार्यालयाचा जनतेशी संबंधी येत नसल्यामुळे सदर कलम या कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (ख) (आठ)

मंडळे, परिषदा, समित्या एक किंवा दोन व्यक्ती यांचा समावेश असलेल्या सल्ला देण्यासाठी समित्या बैठका जनतेसाठी खुले आहेत का किंवा अशा बैठकांचे इतिवृत्त जनतेसाठी उपलब्ध होऊ शकते का ?

प्रबोधिनीमार्फत तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्याचे कार्य केले जाते तसेच या अधिका-यांच्या व्यावसायिक परीक्षासंबंधीचे कार्य केले जाते. जलसंपदा प्रकल्पांचे तसेच संकल्पन, संशोधन व सुरक्षितता या संबंधी कार्य केले जाते. त्यामुळे जनतेशी संबंध येत नाही. म्हणून सदर कलम या कार्यालयास लागू नाही.

कलम (ख) (अ)

वर्ग १ व २ अधिका-यांची दूरध्वनी क्रमांक सूची नोंदवही.

अ. क्र.	अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	निवास
१.	श्री. प्रमोद मोतीराम बावीस्कर	अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक		
२.	श्रीमती. सुषमा राजीव कुडल	उपसंचालक (प्रशासन)		
३.	श्री. सुनील प्रभाकर पाटील	उपसंचालक (व्यावसायिक परीक्षा)		
४.	श्री. संदीप प्रकाश जाधव	कार्यकारी अभियंता व प्रपाठक		
५.	श्री. प्रविण सदाशिव पाबळे	कार्यकारी अभियंता सह. प्राध्यापक		
६.	श्री. निरज विश्वासराव पाटील	पाठ्यनिर्देशक		
७.	श्रीमती. सोनिया बाबुलाल जाधव	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)		
८.	श्री. चारुदत्त अनंतराव महाजन	सहाय्यक संचालक (व्या. परीक्षा)		
९.	रिक्त श्रीमती निकीता ओनकार पिंगळे	पाठ्यनिर्देशक		
१०.	श्री. अनिल आत्माराम घोडके	पाठ्यनिर्देशक		
११.	श्री. योगेश भिमराव मोरे	उपविभागीय अभियंता (निगराणी)		
१२.	श्री. स्वप्नील त्र्यंबक पगारे	कनिष्ठ अभियंता (निगराणी)		
१३.	श्री. सत्यम सुनिल दुसाने	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२		

कलम ४ (ख) (दहा)

प्रबोधिनीतील अधिकारी/कर्मचारी यांना नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या वेतनश्रेणीनुसार मिळणारे मासिक वेतन. २७०१ योजनेतर (Non plan) १२/२०२४ अखेर

अ. क्र.	नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	या कार्यालयात रुजू झाल्याची दिनांक
१	श्री. प्रमोद मोतीराम बावीस्कर	अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक	एस-२५, ७८८००-२०९२००	१/१२/२०२३
२	श्रीमती. स्नेहलता धोंडीप्या	उपसंचालक (प्रशासन)	एस-२३,	३०/०६/२०२५

	गावडे		६७७००-२०८७००	
३	श्री. सुनील प्रभाकर पाटील	उपसंचालक (व्यावसायिक परीक्षा)	एस-२३, ६७७००-२०८७००	३/०४/२०२३
४	श्री. संदीप प्रकाश जाधव	कार्यकारी अभियंता व प्रपाठक	एस-२३, ६७७००-२०८७००	२३/०९/२०२०
५	श्री. प्रविण सदाशिव पाबळे	कार्यकारी अभियंता व सह.प्राध्यापक	एस-२३, ६७७००-२०८७००	३/०७/२०२३
६	श्री. निरज विश्वासराव पाटील	पाठयनिर्देशक	एस-२०, ५६१००-१७७५००	१५/१०/२०२४
७	श्रीमती. सोनिया बाबुलाल जाधव	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	एस-२०, ५६१००-१७७५००	१७/०९/२०२१
८	श्री. चारुदत्त अनंतराव महाजन	सहाय्यक संचालक(व्या.परीक्षा)	एस-२३, ६७७००-२०८७००	१/०९/२०१४
९	श्रीमती निकीता ओनकार पिंगळे	पाठयनिर्देशक	एस-२०, ५६१००-१७७५००	१६/०६/२०२५
१०	श्री. अनिल आत्माराम घोडके	पाठयनिर्देशक	एस-२०, ५६१००-१७७५००	२७/०६/२०२५
११	श्री. योगेश भिमराव मोरे	उपविभागीय अभियंता (निगराणी)	एस-२०, ५६१००-१७७५००	२५/०६/२०२५
१२	श्री. सत्यम सुनिल दुसाने	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	एस-१५, ४१८००-१३२३००	१/०१/२०२४
१३	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता	एस-१५, ४१८००-१३२३००	
१४	श्री. स्वप्नील त्र्यंबक पगारे	कनिष्ठ अभियंता	एस-१४, ३८६००-१२२८००	२३/१०/२०२३
१५	श्रीमती. यामीनी रविंद्र पाटील	वरीष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक	एस-१६, ४४९००-१४२४००	३०/०९/२०२४
१६	श्री.अमित बालु चव्हाण	आरेखक	एस-१५, ४१८००-१३२३००	१/०२/२०२०
१७	रिक्त	सहा.आरेखक	एस-१३, ३५४००-११२४००	
१८	रिक्त	अनुरेखक	एस-८, २५५००-८११००	
१९	श्रीमती.कमल हिरामण चव्हाण	अनुरेखक	एस-८, २५५००-८११००	१६/०७/२०१८
२०	श्री.सतिश तुकाराम पाटील	अधीक्षक	एस-१४, ३८६००-१२२८००	९/०६/२०२२
२१	श्री. रजनिकांत उध्दव कदम	प्रथम लिपीक	एस-१३, ३५४००-११२४००	१३/०७/२०२३
२२	श्री. प्रदिप राधाकृष्ण धिवर	लघूलेखक उच्चश्रेणी	एस-१५, ४१८००-१३२३००	१६/१०/२०२३
२३	श्रीमती. कविता विनय सुर्यवंशी	भांडारपाल	एस-१३, ३५४००-११२४००	९/०८/२०२३

२४	श्री. भास्कर पंढरीनाथ गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	एस-८, २५५००-८११००	१/०६/२०१८
२५	श्री.अंकुश दादाजी शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	एस-८, २५५००-८११००	२३/०१/२०१९
२६	श्री.किशोर हिरामण भुजबळ	वरिष्ठ लिपीक	एस-८, २५५००-८११००	११/०६/२०१८
२७	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	एस-८, २५५००-८११००	
२८	श्री. शंकर ज्ञानेश्वर धोंगडे	कनिष्ठ लिपीक	एस-६, १९९००-६३२००	१/०८/२०२३
२९	श्रीमती. सरस्वती गोपाल कोटाणी	कनिष्ठ लिपीक	एस-६, १९९००-६३२००	४/१०/२०२१
३०	श्री. अमोल नारायण इंगळे	कनिष्ठ लिपीक	एस-६, १९९००-६३२००	२१/०८/२०२०
३१	श्री. मनोहर सेवकराम निखारे	कनिष्ठ लिपीक	एस-६, १९९००-६३२००	१४/०१/२०२१
३२	श्रीमती. मोहीनी सुधाकर पाटील	कनिष्ठ लिपीक	एस-६, १९९००-६३२००	१/१०/२०२१
३३	श्री. अरुण विश्वनाथ हांडोरे	संगणक	एस-६, १९९००-६३२००	४/१०/२०१९
३४	श्री.नंदकिशोर बाळकृष्ण चौधरी	टंकलेखक	एस-६, १९९००-६३२००	८/११/२०११
३५	श्रीमती. पल्लवी शिवाजी कामडी	टंकलेखक	एस-६, १९९००-६३२००	२/०८/२०२३
३६	रिक्त	संगणक	एस-६, १९९००-६३२००	
३७	रिक्त	टंकलेखक	एस-६, १९९००-६३२००	
३८	रिक्त	टंकलेखक	एस-६, १९९००-६३२००	
३९	रिक्त	टंकलेखक	एस-६, १९९००-६३२००	
४०	श्रीमती. मंजुषा अशोक ढेंगळे	टंकलेखक	एस-६, १९९००-६३२००	१३/०९/२०१९
४१	श्रीमती. सोज्वल भिकारी तायडे	लघूटंकलेखक	एस-८, २५५००-८११००	६/६/२०२२
४२	रिक्त	लघूटंकलेखक	एस-८, २५५००-८११००	
४३	रिक्त	लघूटंकलेखक	एस-८, २५५००-८११००	
४४	रिक्त	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-७, २१७००-६९१००	
४५	रिक्त	वाहन चालक	एस-६,	

			१९९००-६३२००	
४६	रिक्त	वाहन चालक	एस-६, १९९००-६३२००	
४७	रिक्त	वाहन चालक	एस-६, १९९००-६३२००	
४८	रिक्त	चक्रमुद्रक	एस-६, १९९००-६३२००	
४९	श्री.अनिल गोविंद जाधव	नाईक	एस-३, १६६००-५२४००	१/०८/१९९२
५०	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
५१	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
५२	श्री.सुकदेव रामचंद्र मोकळ	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	१/०७/२०१५
५३	श्री.कैलास नामदेव कडलग	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	९/०६/२००३
५४	श्री.किशोर सोनवणे	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	४/०९/२०२४
५५	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
५६	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
५७	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
५८	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
५९	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६०	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६१	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६२	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६३	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६४	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६५	रिक्त	शिपाई	एस-१, १५०००-४७६००	
६६	श्री.शिवा बाबू मंगवाना	चौकीदार	एस-१, १५०००-४७६००	७/०२/२०१९

६७	श्री.हेमराज तानाजी दाते	चौकीदार	एस-१, १५०००-४७६००	१७/०६/२००८
६८	रिक्त	चौकीदार	एस-१, १५०००-४७६००	
६९	श्री.रामनाथ गोकुळनाथ वानखेडे	मजूर	एस-३, १६६००-५२४००	११/११/१९८५

कलम ४ (ख) (अकरा)

आर्थिक वर्ष सन २०२४-२५ करिता मंजूर अनुदान.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०२४-२५ करिता मंजूर अनुदान
१)	२७०१ योजनेतर अ) आस्थापना १.वेतन २.प्रवास खर्च ३.कार्यालयीन खर्च ४.भाडेपट्टी व कर ५.प्रकाशने ६.संगणक सेवा ७. मजुरी ८.व्यावसायिक व विशेष सेवेकरिता द्यावयाची प्रदाने (मानधन) ९.अतिकालीन भत्ता १०.दूरध्वनी, वीज पाणी ११.यंत्रसामग्री व साधन सामग्री १२.पेट्रोल, तेल व वंगण ब) परिरक्षण २७ लहान बांधकामे एकूण	(रुपये हजारात) २७६३.२० २४.०५ ९३.६८ २.९४ -- २.४६ -- ११०.९३ ०.५३ ९.२० २४.७५ १.५० २.१८ ३०३५.४२
२)	२७०१ मोठे व मध्यम प्रकल्प जलसंपदा ८० सर्वसाधारण ८०० इतर खर्च म.ज.सु.प्र.अंतर्गत सहाय्यता निधी (योजनांतर्गत)	निरंक

कलम ४ (ख) (बारा)

ज्या कामासाठी शासनाकडून अर्थसहाय्यक/अनुदान मिळते त्या कामाची व अनुदानाची पध्दत.
वरील कलम या कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (ख) (तेरा)

शासनाकडून अधिकृतरित्या मिळणा-या सवलती, परवाने इ. विषयक तपशील.
वरील कलम या कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (ख) (चौदा)

प्रबोधिनीची माहिती संक्षिप्त पद्धतीने (इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात) संकलित केली आहे काय ?
प्रबोधिनीसाठी संकेतस्थळ तयार करण्याचे काम अंतिम टप्प्यात आहे.

कलम ४ (ख) (पंधरा)

प्रबोधिनीत उपलब्ध सुविधा ग्रंथालय इ.जनतेला माहिती उपलब्ध करण्यासाठी उपलब्ध आहे किंवा
कसे
माहितीचा अधिकार सन २००५ नुसार जनतेला माहिती उपलब्ध करून दिली जाते.

कलम ४ (ख) (सोळा)

प्रबोधिनीतील सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची नांवे
खालीलप्रमाणे-

- | | |
|--|----------------------------|
| १. श्रीमती स्नेहलता धोंडीप्पा गावडे उप संचालक (प्रशासन)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक | -अपीलीय प्राधिकारी |
| २. श्रीमती. सोनिया बाबुलाल जाधव सहा. संचालक (प्रशासन)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक | - शासकीय जन माहिती अधिकारी |
| १. श्री. प्रविण सदाशिव पाबळे ,का.अ.व प्रपाठ अ.का (प्र.शा.)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक | -अपीलीय प्राधिकारी |
| २. श्री.निरज विश्वासराव पाटील, पाठयनिर्देशक (प्र.शा.)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक | - शासकीय जन माहिती अधिकारी |
| १. श्री. सु.प्र.पाटील, उपसंचाल (व्या.प)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक | -अपीलीय प्राधिकारी |
| २. श्री.चा.अ.महाजन, सहा.संचालक (व्या.प)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक | - शासकीय जन माहिती अधिकारी |
| १. श्रीमती स्नेहलता धोंडीप्पा गावडे उप संचालक (प्रशासन) | -अपीलीय प्राधिकारी |

महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक

२. श्री. योगेश भिमराव मोरे, उपविभागीय अभियंता (निगराणी)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक

-शासकीय जन माहिती अधिकारी

कलम ४ (ख) (सतरा)

प्रतिवर्षी प्रसिध्द केली जाणारी प्रकाशने व इतर माहिती- **निरंक**