

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार सन २०११
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

महाराष्ट्र शासन, जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्रमांक रामाआ- २०११/(१९१/११) आ (रवका)
दिनांक ३ सप्टेंबर २०११ 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, दिंडोरीरोड, नाशिक ४२२००४.

पत्ता: वरीलप्रमाणे.

कार्यालय प्रमुख: मुख्य अभियंता

शासकीय विभागाचे नांव: जलसंपदा विभाग

मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र : जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य.

धोरण : प्रशिक्षण व व्यावसायिक परीक्षा, गुणनियंत्रण, संकल्पन, सुरक्षितता व संशोधन

कार्याचे स्वरूप:

प्रशिक्षण

- 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.

गुण नियंत्रण -

- गुण नियंत्रण मंडळाचे काम मुख्यत्वे करून जलसंपदा विभागातर्फे होत असलेल्या सिंचन विषयक सुविधा निर्माण करण्यात येत असलेल्या बांधकामाच्या गुणवत्तेसंबंधी आहे. विभागातील बांधकामे गुणवत्तापूर्ण होणेसाठी बांधकामाना भेटी देणे. तांत्रिक परीक्षण करून बांधकामातील त्रुटी संबंधीतांना निदर्शनास आणणे. अन्य स्वरूपाचे आहे.

संकल्पन -

- मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेचा संबंध सिंचन व जल विद्युत प्रकल्पांच्या निरनिराळ्या घटकांच्या संकल्पनांच्या निमित्ताने येतो. विद्युतगृहे मंडळात मुख्यतः उपसा सिंचन प्रकल्पांचे सर्वसाधारण आराखडा व इतर घटक भागांचे सविस्तर संकल्पन व रेखाचित्रे तयार करण्यात येतील. माती धरण मंडळात मुख्यत्वे करून, माती धरणांसाठी आवश्यकतेनुसार विविध सिंचन घटकांचे संकल्पन, पुर अभ्यास इ. कामे केली जातात. दरवाजे मंडळात मुख्यतः धरणे व कालव्यावरील विविध प्रकारचे दरवाजे / विमोचके यांचे संकल्पन केले जाते. दगडी धरण मंडळात धरण कालव्यावरील बांधकामांची संकल्पन केले जाते. संघटना या विषयासंबंधी सल्लामसलतीचे कामे ही खाजगी सल्लामसलत तत्वावर करते.
धरण सुरक्षितता संघटनेत मुख्यतः धरण व कालवा यांच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने वेळोवेळी तपासणी करून त्याबाबतच्या त्रुटी क्षेत्रिय अधिका-यांना कळविल्या जातात. महाराष्ट्रातील मोठ्या धरणांचे पावसाळा पूर्व व पावसाळा उत्तर तपासणी करून एकत्रित धरण स्थिती अहवाल तयार करण्यात येतात.

संशोधन

- महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्थेत मुख्यतः विविध प्रकल्पांच्या क्षेत्रिय समस्यांशी संबंधित उपयोजित संशोधनाची व विविध राष्ट्रीय संस्थाकडून प्राप्त झालेल्या मुलभूत संशोधनाची कामे केली जातात. संशोधना व्यतिरिक्त बांधकाम सामग्रीच्या गुणवत्ता चाचण्या, मिश्रसंधानक, अस्फाल्ट मिक्स संकल्पन ही कामे केली जातात.

सर्व संबंधित कर्मचारी उपलब्ध सेवा:

अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा उपयोग करण्यासाठी अभियंता संवर्ग, शास्त्रीय संवर्ग, इतर कर्मचारी यांना पाण्यासंबंधी व बांधकामाबाबत मुलभूत संशोधन व प्रशिक्षण इत्यादी.

प्रबोधिनीच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील -

क्रमांक ४ (ख) (ii) व (iii) प्रमाणे.

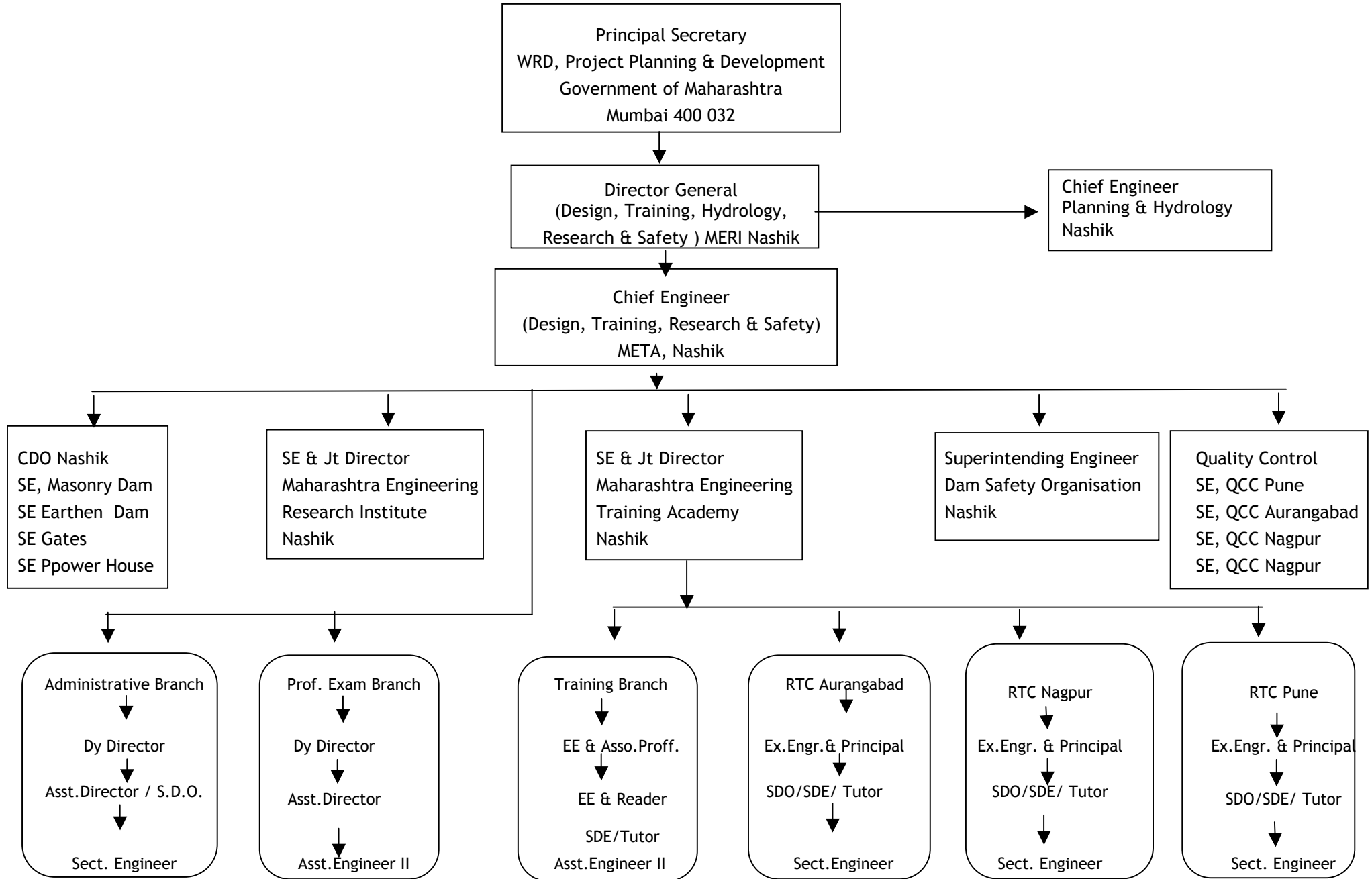
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक: (०२५३)-२५३०२५१/ २५३०६२१/२५३१६९५

कार्यालयीन वेळ: कार्यालयीन वेळ १० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:

साप्ताहिक सुट्टी : दुसरा व चौथा शनिवार, दर रविवार तसेच शासकीय सुट्ट्या

Organization Chart



कलम ४ (ख) (दोन)

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

१. पदनाम : मुख्य अभियंता
अधिकार : संपूर्ण अधिकार
कर्तव्य : संकल्पन, प्रशिक्षण, व्यवसायिक परिक्षा, संकल्पन संशोधन व सुरक्षितता
नियम : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
२. पदनाम : अधीक्षक अभियंता व सह संचालक
अधिकार : आर्थिक, प्रशासकीय, तांत्रिक
कर्तव्य : प्रशिक्षण
नियम : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
३. पदनाम : कार्यकारी अभियंता तथा उप संचालक / कार्यकारी अभियंता व प्राचार्य / प्रपाठक / सहयोगी प्राध्यापक
अधिकार : आर्थिक, प्रशासकीय
कर्तव्य : प्रशिक्षण, व्यवसायिक परिक्षा
नियम : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
४. पदनाम : उप विभागीय अभियंता/ सहा. संचालक/ सहा. प्रपाठक
अधिकार : -
कर्तव्य : प्रशिक्षण, व्यवसायिक परिक्षा
नियम : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)
५. पदनाम : सहा. अभियंता श्रेणी २/ शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता/ वरिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक
अधिकार : -
कर्तव्य : प्रशिक्षण, व्यवसायिक परिक्षा
नियम : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)

कलम ४ (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व

पहा कलम ४ (ख) (एक) मधील कामाचे स्वरूप-

कलम ४ (ख) (चार)

कामाचे उद्दीष्ट व कालमर्यादा

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

व्यावसायिक परीक्षा (अभियांत्रिकी प्रवर्ग)

१. महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक मार्फत जलसंपदा विभाग / सा. बा. 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.
२. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी/विद्युत) पदाची व्यावसायिक परीक्षा सन १९८४ पासून घेण्यात येत आहे.
३. स्थापत्य अभियांत्रिकी पदावर सामाऊन घेण्यासाठी अर्हताकारी/विभागीय परीक्षा घेतली जाते.
४. कालवे निरीक्षक/मोजणीदार पदावरील सेवा प्रवेशासाठी मर्यादित विभागीय स्पर्धात्मक परीक्षा संबंधित परिमंडळीय अधिकारी यांच्या सूचनान्वये आवश्यकतेनुसार घेतल्या जातात.

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. | १७) जडसंग्रह नोंदवही. |
| २) आवक/जावक नोंदवही. | १८) शासकीय लेखन सामग्री/फॉर्मस् नोंदवही. |
| ३) गोपनीय आवक/जावक नोंदवही. | १९) खरेदी नोंदवही. |
| ४) प्रशिक्षणासाठी वार्षिक कार्यक्रमाची नोंदवही. | २०) इंधन/वंगण नोंदवही. |
| ५) मासिक खर्चाची नोंदवही. | २१) दूरध्वनी देयक नोंदवही. |
| ६) प्रशिक्षणासाठी नियुक्त करण्यात येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांची नामांकन नोंदवही. | २२) झेरॉक्स देयक नोंदवही. |
| ७) धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) नोंदवही- कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/राजपत्रित अधिकारी. | २३) वाहनांची इतिहास नोंदवही. |
| ८) राजपत्रित अधिकारी श्रेणी १ व २- व्यावसायिक परीक्षा अर्जाची नोंदवही. | २४) वाहनाची नोंदवही(लॉगबुक) |
| ९) कनिष्ठ अभियंता व्यावसायिक परीक्षा प्रवेश अर्जाची नोंदवही. | २५) वाहनांच्या खर्चाची नोंदवही. |
| १०) मासिक इंधन खर्च नोंदवही. | २६) शासकीय निवासस्थानात राहणारे अधिकारी/कर्मचारी यांची नोंदवही. |
| ११) ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवह्या. | २७) घरबांधणी/मोटर सायकल/वैयक्तिक संगणक/मोटर-कार नोंदवही. |
| १२) ग्रंथालयातील पुस्तकांची वाटपाची व परत घेतल्याची नोंदवही. | २८) वैद्यकीय देयकांची नोंदवही. |
| १३) कालबाह्य दप्तराची नोंदवही. | २९) संगणक/प्रिटर नोंदवही. |
| १४) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियमांची कार्यवाहीबाबत नोंदवही. | ३०) पार्सलची नोंदवही. |
| १५) रोखीचे पुस्तक. | ३१) सेवापुस्तकाची नोंदवही. |
| १६) मासिक विवरणपत्रांची नोंदवही. | ३२) ओळखपत्र नोंदवही. |
| | ३३) त्रिपावती नोंदवही. |
| | ३४) जडसंग्रह नोंदवही.(भांडार / निगराणी / रेखा शाखा) |
| | ३५) वसतीगृह नोंदवही. |

नोंदवही-

- | | |
|-------------------|--|
| १. उत्तर पत्रिका | ६. प्रात्यक्षिक पेपर्स |
| २. गुलाबी पेपर्स | ७. लेखन सामग्री नोंदवही |
| ३. पुरवणी | ८. आरेखन पेपर्स व प्रात्यक्षिक पेपर्स यांना देण्यात आलेले क्रमांक ह्यांची नोंदवही. |
| ४. ड्रॉइंग पेपर्स | |
| ५. कॅशबुक फॉर्म | |

व्यावसायिक परीक्षा खर्च नोंदवही.

- | | |
|---|--|
| १. राजपत्रित अधिकारी व्यावसायिक परीक्षा | ४. कालवे निरिक्षक/मोजणीदार सेवा प्रवेश स्पर्धा परीक्षा: इत्यादी शासनाने ठरवून दिलेल्या नोंदवह्या ठेवण्यात येतात. |
| २. कनिष्ठ अभियंता व्यावसायिक परीक्षा | |
| ३. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक अर्हताकारी/विभागीय परीक्षा | |

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) (नऊ)

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

- | | |
|---|--|
| १. श्री.विजय बळवंत पांढरे, मुख्य अभियंता
☎ २५३०६२१ (कार्यालय) | ८. रिक्त, सहाय्यक संचालक (प्रशासन)
☎ ---- |
| २. श्री.गणेशदास गोकुळदास बैरागी, अधीक्षक अभियंता
व सहसंचालक,
☎ २५३०६५१ (कार्यालय) | ९. श्री. सतिश बाबूराव कहार, सहाय्यक
संचालक(व्या.परीक्षा)
☎ २५३२३८१ (कार्यालय) |
| ३. श्री. अनिल शांताराम अहिरे, उपसंचालक
(प्रशासन),
☎ २५३२३८१ (कार्यालय) | १०. श्री.प्रकाश हिरामण सुपे, पाठयनिर्देशक
☎ २५३०२०६ (कार्यालय) |
| ४. श्री.शिरीष शिवराम कातकाडे, उपसंचालक
(व्यावसायिक परीक्षा),
☎ २५३२८७९ (कार्यालय) | ११. श्री.विजय जयसिंग पाटील, पाठयनिर्देशक
☎ २५३०२०६ (कार्यालय) |
| ५. श्री.चंद्रशेखर अनंतराव कुलकर्णी, कार्यकारी
अभियंता व प्रपाठक,
☎ २५३०६९५ (कार्यालय) | १२. श्री. श्रीराम लक्ष्मण सोनार, पाठयनिर्देशक
☎ २५३०२०६ (कार्यालय) |
| ६. डॉ.श्री.संजय मधुकर बेलसरे, कार्यकारी अभियंता
सह.प्राध्यापक,
☎ २५३१६९५ (कार्यालय) | १३. श्री.विकास मधुसुदन कुलकर्णी,
सहाय्यक अभियंता श्रेणी २
☎ २५३०२०६ (कार्यालय) |
| ७. श्री.गणेश शंकरराव देशपांडे, उपविभागीय
अधिकारी, ☎ २५३०२०६ (कार्यालय) | १४. श्री.गिरीश अवधुत कुलकर्णी, शाखा अभियंता
☎ २५३०२०६ (कार्यालय) |
| | १५. श्री.रविंद्र सदाशिव बापट, शाखा अभियंता
☎ २५३०२५१ (कार्यालय) |

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

वेतनश्रेणी: ३७४००-६७०००

१. श्री.विजय बळवंत पांढरे, मुख्य अभियंता

वेतनश्रेणी: १५६००-३९१००

२. श्री.गणेश गोकुळदास बैरागी, अ.अ.व सहसंचालक
३. श्री. अनिल शांताराम अहिरे, उपसंचालक (प्रशासन)
४. श्री.शिरीष शिवराम कातकाडे, उपसंचालक (व्या.परीक्षा)
५. श्री.चंद्रशेखर अनंतराव कुलकर्णी, का.अ.व प्रपाठक
६. डॉ.श्री.संजय मधुकर बेलसरे, का.अ.व सह.प्राध्यापक
७. श्री.गणेश शंकरराव देशपांडे, उपविभागीय अधिकारी
८. रिक्त, सहाय्यक संचालक (प्रशासन)
९. श्री. सतिश बाबूराव कहार, सहा.संचालक (व्या.परीक्षा)
१०. श्री.प्रकाश हिरामण सुपे, पाठयनिर्देशक
११. श्री.विजय जयसिंग पाटील, पाठयनिर्देशक
१२. श्री. श्रीराम लक्ष्मण सोनार, पाठयनिर्देशक
१३. श्री.विकास मधुसुदन कुलकर्णी, स.अ. श्रेणी २
१४. श्री.गिरीश अवधुत कुलकर्णी, शाखा अभियंता
१५. श्री.रविंद्र सदाशिव बापट, शाखा अभियंता

वेतनश्रेणी : ९३००-३४८००

१६. श्री.कैलास रघूनाथ भावसार, आरेखक
१७. रिक्त, सहा.आरेखक
१८. श्री.अरुण विनायक पवार, अनुरेखक
१९. श्री.सयाजी हौशिराम गौतरणे, अनुरेखक
२०. श्रीमती मायावती जीभाऊ उशिर, अधीक्षक
२१. श्री.विजयकुमार चंद्रकांत पोंदे, प्रथम लिपीक
२२. रिक्त, भांडारपाल
२३. श्री.अरुण पांडुरंग मुनशेट्टीवार, वरिष्ठ लिपीक
२४. श्री.अरुण तानाजी भामरे, वरिष्ठ लिपीक
२५. श्री.अरुण तानाजी भामरे, वरिष्ठ लिपीक
२६. सौ बालम कांतीलाल सोरठीया, कनिष्ठ लिपीक
२७. श्री.रामदास देविचंद गव्हाणे, संगणक
२८. रिक्त, लघूटंकलेखक
२९. रिक्त, लघूटंकलेखक
३०. रिक्त, वरीष्ठ भूवैज्ञानिक

वेतनश्रेणी : ५२००-२०२००

३१. श्री.ज्ञानेश्वर सावळीराम जाधव, वरिष्ठ लिपीक
३२. श्रीमती ज्योस्तना सोमनाथ डगळे, वरिष्ठ लिपीक
३३. श्री.ज्ञानेश्वर धोंडू शेजोळे, कनिष्ठ लिपीक
३४. श्री.दशरथ वामन लोखंडे, कनिष्ठ लिपीक
३५. श्री.राजेंद्र नथु पाटील, कनिष्ठ लिपीक
३६. श्री.प्रकाश धुडकु म्हस्दे, कनिष्ठ लिपीक
३७. श्री.प्रकाश एकनाथ गायकवाड, संगणक
३८. श्री.शशीकांत अर्जुन जाधव, संगणक
३९. श्री.श्रीधर सीताराम जोपळे, संगणक
४०. श्री.नंदकिशोर बाळकृष्ण चौधरी, टंकलेखक
४१. श्रीमती सुनंदा जयराम तलवारे, टंकलेखक
४२. श्रीमती सुनंदा जयराम तलवारे, टंकलेखक
४३. श्रीमती हरिणाक्षी अनिल गौडा, टंकलेखक

०३/२०१२ अखेर

वेतनश्रेणी : ५२००-२०२००

४२. सौ.साधना दिलीप काशिद, टंकलेखक
४३. श्री.प्रभाकर माधवराव घोरपडे, लघूटंकलेखक
४४. श्री.वसंत रामभाऊ बनसोडे, वाहन चालक
४५. श्री.श्रीराम गंगाराम पोटीदे, वाहन चालक
४६. श्री.चंद्रकांत मधूकर देशमुख, वाहन चालक
४७. रिक्त, वाहन चालक
४८. श्री.खंडु दामू जाधव, चक्रमुद्रक
४९. श्री.जयवंत बळवंत आहिरे, नाईक
५०. श्री.अनिल गोविंद जाधव, शिपाई
५१. श्री.विलास पंढरीनाथ चव्हाण, शिपाई
५२. श्री.रामदास लहानू आहेर, शिपाई
५३. श्री.प्रभाकर विठोबा भवर, शिपाई
५४. श्री.पुंडलीक भाऊराव सोनवणे, शिपाई
५५. श्री.संपत बन्सी काळे, शिपाई
५६. श्री.वसंत गणपत आंधळे, शिपाई
५७. श्री.अरुण शंकरराव जाधव, शिपाई
५८. श्री.पंढरीनाथ दत्तात्रय सुर्यवंशी, शिपाई
५९. श्री.दशरथ किसन वाघ, शिपाई
६०. श्री.हरिदास बाबुराव माळोदे, शिपाई
६१. श्रीमती पुष्पा वसंत भोईर, शिपाई
६२. श्रीमती अलका बाजीराव तांबे, शिपाई
६३. श्री.भिवा दादू गायकवाड, चौकीदार
६४. श्री.कृष्णा भिका वाणी, चौकीदार
६५. श्री.सुखदेव विठोबा शिंदे, माळी
६६. श्री.राजेंद्र केदू जाधव, तारतंत्री
६७. श्री.बाबू जगन मंगवाना, स्वच्छक
६८. श्री.हरजी खोडा सोसा, स्वच्छक
६९. श्री.केदा सखाराम मल्ले, मजूर
७०. श्री.मोहन किसन भुजबळ, मजूर
७१. श्री.रामनाथ गोकुळनाथ वानखेडे, मजूर
७२. श्री.रमेश सोनू चव्हाण, मजूर
७३. श्री.चिमण पुंजू गायकवाड, चौकीदार
७४. श्री.रमेश धना मोरे, चौकीदार
७५. श्री.चंद्रकांत त्र्यंबक निपुंगळे, चौकीदार
७६. श्री.शरद मधूकर विसे, चौकीदार
७७. श्री.रामकिसन शंकर कुदळ, चौकीदार
७८. श्री.जनार्दन शंकर आहिरे, चौकीदार
७९. श्री. नामदेव मोतीराम सुर्यवंशी, चौकीदार
८०. श्री. रोहिदास रामभाऊ भदाणे, क्षेत्रिक
८१. श्री.रविंद्र रामभाऊ बावीस्कर, मुकादम
८२. रिक्त, सहाय्यक ग्रंथपाल

वेतनश्रेणी : ४४४०-७४४०

८४. सौ.कावेरी गणेश व्यवहारे, शिपाई
८५. श्री.कैलास नामदेव कडलग, शिपाई
८६. श्री.भगवान त्र्यंबक पगारे, शिपाई
८७. श्री.हेमराज तानाजी दाते, चौकीदार

कलम ४ (ख) (अकरा)		
आर्थिक वर्ष सन २०१२-१३ करिता मंजूर अनुदान. मे २०१२ अखेर		
अ. क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०१२-१३ 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. मजूरी ८. व्यावसायिक व विशेष सेवेकरिता द्यावयाची प्रदाने (मानधन) ९. अतिकालीक भत्ता १०. दूरध्वनी, वीज पाणी यंत्रसामग्री व साधन सामग्री ब) परिरक्षण २७ लहान बांधकामे एकूण	(रुपये हजारात) १८२००.०० २००.०० ५१०.०० १०.०० निरंक २४.०० --- ९०.०० १०.०० १५०.०० ----- २०.०० १९२१४.०० ---- १९२१४.००
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 अधिकृतरीत्या मिळणा-या सवलती, परवाने इ. विषयक तपशील.
वरील कलम या कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (ख) (चौदा)
प्रबोधिनीची माहिती संक्षिप्त पध्दतीने (इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात) संकलित केली आहे काय ?
प्रबोधिनीची माहिती संक्षिप्त पध्दतीने www.metanashik.org या संकेत स्थळावर दिलेली 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) (सतरा)
प्रतिवर्षी प्रसिध्द केली जाणारी प्रकाशने व इतर माहिती-निरंक

कलम ४ (ख) (सोळा)

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

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१. श्री.गणेश शंकरराव देशपांडे सहाय्यक संचालक (प्रशासन), महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक	१. श्री. अ. शां. अहिरे, उप संचालक (प्रशासन), महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक	श्री. ग. गो. बैरागी, अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक - अपिलीय प्राधिकारी, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक
२. सौ.अ.अ.जोशी,उप-अभियंता, प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्र (यां.) पुणे	२. श्री. मि.म.मोरे, का. अ. व प्राचार्य, प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्र (यां.), दापोडी,पुणे	
३. श्री. अ. प्र. वंजाळकर, उप विभागीय अधिकारी, प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर	३. श्री. मु. धु. दामले, का. अ. व प्राचार्य, प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर	
४. श्रीमती शबाना रजवी सहा अभियंता श्रेणी १, प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्र, औरंगाबाद	४. श्री. ब.द.जटाळे,का. अ. व प्राचार्य, प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्र, औरंगाबाद	