

ठणे महानगरपालिका, ठणे

संचलित

चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था

केंद्रीय माहितीचा अधिकार-2005

कलम - 4 अन्वये स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार-2005
कलम 4 अन्वये स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती

(1) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील.

रचना, कार्ये व कर्तव्ये

कार्यालयाचे नांव	:चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था
संस्थेची स्थापना	:1987
कोणत्या विभागाच्या अधीनस्त	:माहिती व जनसंपर्क विभाग, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
उद्देश	:अखिल भारतीय पातळीवरील भारतीय प्रशासकीय सेवा (आय.ए.एस.), भारतीय पोलिस सेवा (आय.पी.एस.) आणि इतर संलग्न स्पर्धा परीक्षांमध्ये उत्तीर्ण होणाऱ्या विद्यार्थ्यांमध्ये इतर राज्यांच्या तुलनेत महाराष्ट्रातील विद्यार्थ्यांचे प्रमाण कमी असल्याने त्यामध्ये वाढ व्हावी या उद्देशाने संस्थेची स्थापना करण्यात आली.
संस्थेचे कार्य	:केंद्रीय लोकसेवा आयोग (यु.पी.एस.सी.) मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या स्पर्धा परीक्षेकरीता बसणाऱ्या विद्यार्थ्यांना योग्य मार्गदर्शन मिळणे/देणे साठी.
विशिष्ट कार्य	:संघ लोकसेवा आयोगामार्फत घेतल्या जाणाऱ्या भारतीय प्रशासकीय सेवेच्या पुर्व (Prelims) परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांना मुख्य परीक्षेकरीता तज्ज्ञ मार्गदर्शकांकडून मार्गदर्शन करणे. संघ लोकसेवा आयोगाकडून अंतीम निवड झालेल्या उमेदवारांमार्फत या केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रोत्साहनपर मार्गदर्शन करण्यात येते. तसेच मुख्य परीक्षेत उत्तीर्ण झालेल्यांना मुलाखतीस मार्गदर्शन केले जाते. :वेळोवेळी पुर्व परीक्षा व मुख्य परीक्षा करिता सराव परीक्षांचे आयोजन केले जाते :तसेच जे विद्यार्थी बाहेरून परीक्षा देऊन उत्तीर्ण होतात त्यांना सुध्दा मुख्य परीक्षा ते मुलाखती पर्यंत मार्गदर्शन केले जाते.

संस्थेचे ध्येय/धोरण

:महाराष्ट्रातील होतकरू, बुद्धीवान उमेदवारांना भारतीय प्रशासकीय सेवा (आय.ए.एस.), भारतीय पोलिस सेवा (आय.पी.एस.) आणि इतर संलग्न स्पर्धा परीक्षांसाठी प्रशिक्षण देवून त्या योगे त्यांच्या यशाच्या संधी वाढवाव्यात व सदरहु सेवांमध्ये महाराष्ट्रातील विद्यार्थ्यांना पुरेशा प्रमाणात वाव मिळावा या हेतून विविध विषयांवर तज्ज्ञ मार्गदर्शकांकडून मार्गदर्शन करण्यांत येते. यासाठी केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांना अद्यावत ग्रंथालय सुविधा, संगणक सुविधा, व अभ्यासिका इत्यादी सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतात.

प्रवेश क्षमता

:50 विद्यार्थी/वर्ष
(विद्यार्थ्यांची निवड दरवर्षी प्रवेश परीक्षा घेऊन, उत्तीर्ण होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची फेरनिवड, गट चर्चा व मुलाखती व्दारे केली जाते.)

:व्यक्तीमत्व विकास प्रशिक्षण वर्गात 12वी पास झालेल्या 25 विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला जातो. महिन्याच्या पहिल्या, तिसऱ्या व पाचव्या शनिवारी यु.पी.एस.सी. ची तयारी व व्यक्तीमत्व विकास करणेबाबत प्रशिक्षण दिले जाते.

प्रशिक्षणाचा कालावधी

:2 वर्ष (संस्थेत प्रवेशाचे दिनांकापासून ते केंद्रीय लोकसेवा आयोगाच्या पूर्व (Prelims) परीक्षेपासून ते मुलाखती पर्यंत.)

सद्याचा पत्ता

:चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था,
तळ मजला, नानासाहेब धर्माधिकारी ग्रंथालय इमारत,
वेदांत कॉम्प्लेक्स समोर, कोरस रोड,
वर्तकनगर, ठाणे (पश्चिम).
जि. ठाणे - 400 606.

दुरध्वनी क्रमांक

:022-25881421

संकेतस्थळ

:www.cdinstitute.in

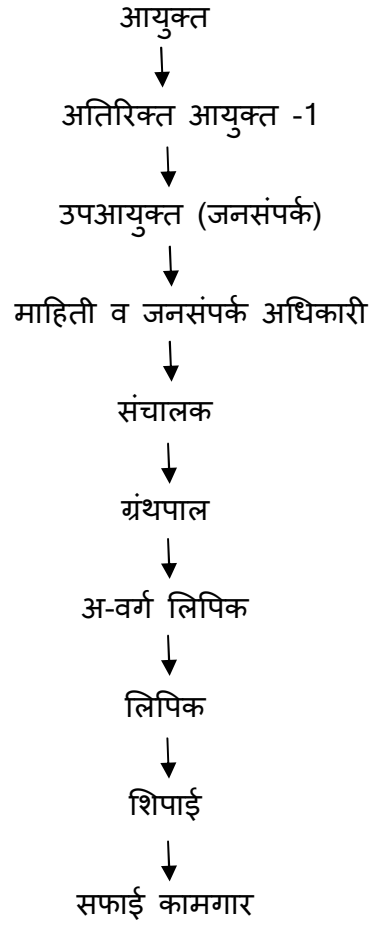
कार्यालयीन वेळ

:सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 05.45 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्ट्या

:महिन्याचा प्रत्येक रविवार, माहिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

(2) संस्थेचा संरचनेचा तक्ता. :



(3 व 4) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

धोरणात्मक व आर्थिक निर्णय घेण्याचे अधिकार मा. माहिती व जनसंपर्क अधिकारी, मा. उपआयुक्त (जनसंपर्क), मा. अतिरिक्त आयुक्त-1 व मा. आयुक्त यांजकडे विहित आहेत.

1) संचालक -

- ✓ संस्थेचे संचालक हे यु.पी.एस.सी. परिक्षांसंबंधीची व्याख्याने आयोजित करणे, तज्ज्ञ प्राध्यापक वर्ग उपलब्ध करणे.
- ✓ प्रशिक्षणार्थींसाठी विषयानुसार व्याख्यानांचा कालावधी ठरविणे.
- ✓ प्रत्येक सत्रातील प्रशिक्षण व परीक्षांची जबाबदारी संचालकांवर असते.
- ✓ वेळोवेळी सराव परीक्षा घेणे.
- ✓ दरवर्षी प्रवेश परिक्षेचे आयोजन करणे, राबवणे व सुयोग्य प्रशिक्षणार्थींना प्रवेश देणे.
- ✓ प्रशिक्षणार्थींसाठी संदर्भग्रंथ, पुस्तके तसेच आवश्यक साहित्य खरेदी करून विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.
- ✓ अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कामाचे धोरण ठरविणे व वेळोवेळी पर्यवेक्षण आणि मार्गदर्शन करणे.
- ✓ गोपनीय अहवाल तयार करणे.
- ✓ मा. आयुक्तांनी वेळोवेळी सोपविलेली या संस्थेशी निगडीत असलेली कामे संचालक करतात.

2) अ-वर्ग लिपिक -

- ✓ अभ्यंगतांस संस्थेबद्दल माहिती देणे, तसेच संस्थेच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत इच्छुकांना माहिती देणे.
- ✓ अभ्यासीकेतील विद्यार्थ्यांवर कार्यालयीन वेळेत नियंत्रण ठेवणे.
- ✓ तसलमात बिल व इतर बिले तयार करून मंजूरीकरीता पाठविणे, मंजूर बिलांची रक्कम रोखपाल यांचेकडून आणून संबंधितांना अदा करणे.
- ✓ प्रवेश परीक्षेचे व्यवस्थापन संचालकांच्या सुचनेनुसार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, परीक्षेसाठी जागा उपलब्ध करणे, प्रवेश अर्ज स्विकारणे, हॉल तिकीट देणे, प्रश्न पत्रिकांची व उत्तर पत्रिकांची छपाई, इत्यादी कामे करणे.
- ✓ प्राध्यापकांची मानधनाची बिले तयार करणे.
- ✓ संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.
- ✓ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे वेळीच पार पाडणे अथवा पूर्ण करणे.

3) ग्रंथपाल -

- ✓ वेळोवेळी खरेदी केलेल्या संदर्भ ग्रंथांची बिले तयार करणे.
- ✓ पुस्तकांचे वर्गीकरण करणे व तालिकीकरण करणे.
- ✓ प्रशिक्षणार्थीना पुस्तके उपलब्ध करून देणे व पुस्तकाची देवाण-घेवाण करणे.
- ✓ पुस्तकांची निगा व देखभाल करणे.
- ✓ पुस्तकांच्या सुरक्षिततेकरीता आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.
- ✓ ग्रंथालय सुरक्षा अनामत रक्कम स्विकारणे व भरणा तसेच नोंद करणे इ.
- ✓ वर्तमानपत्रांची व नियतकालीकांचे बील तयार करणे व संबंधितांना अदा करणे.
- ✓ संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्ये पार पाडणे.
- ✓ अंतिम निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रीया पूर्ण करणे व प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.
- ✓ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे वेळीच पार पाडणे अथवा पूर्ण करणे.
- ✓ ग्रंथालयाशी निगडीत इतर कामे करणे.

4) लिपिक -

- ✓ अभ्यंगतांस संस्थेबद्दल माहिती देणे, तसेच संस्थेच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत इच्छुकांना माहिती देणे.
- ✓ अभ्यासीकेतील विद्यार्थ्यांवर कार्यालयीन वेळेत नियंत्रण ठेवणे.
- ✓ तसलमात बिल व इतर बिले तयार करून मंजुरीकरीता पाठविणे, मंजूर बिलांची रक्कम रोखपाल यांचेकडून आणून संबंधितांना अदा करणे.
- ✓ प्रवेश परीक्षेचे व्यवस्थापन संचालकांच्या सुचनेनुसार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, परीक्षेसाठी जागा उपलब्ध करणे, प्रवेश अर्ज स्विकारणे, हॉल तिकीट देणे, प्रश्न पत्रिकांची व उत्तर पत्रिकांची छपाई, टेस्ट सिरीज (सराव परीक्षा) नियोजन, इत्यादी कामे करणे.
- ✓ प्राध्यापकांची मानधनाची बिले तयार करणे.
- ✓ संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.
- ✓ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे वेळीच पार पाडणे अथवा पूर्ण करणे.

5) शिपाई -

- ✓ कार्यालयीन कागदपत्रांची/फाईलींची मुख्यालयात ने आण करणे व इतर दैनंदिन कामे करणे. व संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.
- ✓ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बसण्याच्या जागा, टेबल, खुर्च्या इत्यादीची साफसफाई करणे
- ✓ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

6) सफाई कामगार -

- ✓ कार्यालयीन स्वच्छता राखणे.
- ✓ संस्थेतील वर्गखोल्या, अभ्यासिका, ग्रंथालय, प्रसाधनगृह व तसेच संस्थेच्या आवारातील स्वच्छता राखणे. व संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.
- ✓ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

(5) कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत अरणि सोपलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी इतर कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे नाहीत. परंतु ज्या प्रस्तावांमध्ये खर्चाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, उपआयुक्त(जनसंपर्क) व त्यानंतर अतिरिक्त आयुक्त-1 यांचे मार्फत महापालिका आयुक्त यांजकडे सादर केले जातात.

(6) सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठाविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे ठरवून देण्यांत आलेली नाहीत. तसेच मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त-1, उपआयुक्त (जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आणि संचालक यांच्या मार्गदर्शनाखाली नियमानुसार पार पाडण्यात येतात.

(7) सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त-1, उपआयुक्त (जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आणि संचालक यांच्या मार्गदर्शनाखाली नियमानुसार पार पाडण्यात येतात.

(8) सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

1) इतर नस्त्या -

- ✓ प्रवेश परीक्षा संबंधी नस्ती
- ✓ कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, इ.
- ✓ तसलमात खर्च/कार्यालयीन खर्च
- ✓ प्राध्यापक मानधन बील नस्ती
- ✓ दुरध्वनी देयक नस्ती
- ✓ किरकोळ कागदपत्रे, पत्रव्यवहार इत्यादी (जनरल फाईल)
- ✓ माहितीचा अधिकार अधिनियम नस्ती
- ✓ किरकोळ अर्ज नस्ती
- ✓ हजेरीपट

2) रजिस्टर्स -

- ✓ आवक रजिस्टर
- ✓ जावक रजिस्टर
- ✓ बजेट रजिस्टर
- ✓ साठा बुक/रजिस्टर
- ✓ तसलमात रजिस्टर
- ✓ दुरध्वनी आकार नोंद रजिस्टर
- ✓ जंगम मालमत्ता रजिस्टर
- ✓ रजा नोंद रजिस्टर
- ✓ माहिती अधिकार अर्ज नोंद रजिस्टर
- ✓ हजेरी मस्टर
- ✓ गमना-गमन

3) ग्रंथालय -

- ✓ ग्रंथालय सभासदत्व अर्ज
- ✓ अंतिम निवड झालेल्या प्रशिक्षणार्थींचे प्रवेश अर्ज
- ✓ पुस्तके, वर्तमानपत्रे, नियतकालिके खरेदी इत्यादी व व्हाऊचर फाईल
- ✓ साठा बुक/रजिस्टर (पुस्तके खरेदी)
- ✓ ग्रंथालय दाखल रजिस्टर (अॅक्सेशन रजिस्टर)
- ✓ ग्रंथालय अनामत रजिस्टर
- ✓ Daily Issue रजिस्टर
- ✓ ग्रंथालय अनामत परतावा फाईल

(9) कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या विभागाकडील कामकाज लोकप्रतिनिधीशी संबंधित नाही. परंतु प्रशासनातर्फे सादर केलेल्या प्रस्तावावर धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी मा. महासभा व मा. स्थायी समिती यांचेकडे सादर करून मंजूरी अथवा मान्यता मिळाल्यावर त्याची अंमलबजावणी करणेबाबत मा. आयुक्त स्तरावर निर्णय घेतला जातो; व त्या अनुषंगाने केलेल्या सूचना व आदेश अन्वये या विभागातर्फे कार्यवाही करण्यांत येते.

(10) समिती, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

याबाबतची माहिती निरंक आहे.

(11) कार्यालयातील अधिकार्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	पदाचे नांव	वर्ग	संख्या	शेरा
1.	संचालक	1	1	एकत्रित मानधनावर नियुक्ती
2.	अ-वर्ग लिपिक	3	1	रिक्त
3.	ग्रंथपाल	3	1	कार्यालयीन आदेश क्र.-ठामपा/आस्था/उपआ(मु)-3067, दिनांक-14/08/2017, अन्वये श्रीम. अुपर्वा घाग, ग्रंथपाल यांची या विभागाकडे सेवा वर्ग.
4.	लिपिक	3	2	
5.	शिपाई	4	2	
6.	सफाई कामगार	4	1	

(12) अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

माहे डिसेंबर-2018 ची स्थिती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	Pay Band	G.P.	Basic Pay
1	श्री. प्रकाश बाळ	संचालक			25000
2	श्रीमती. अपुर्वा अरविंद घाग	ग्रंथपाल	5200-2200	3200	16320
3	श्री. गणेश परशुराम मोरे	लिपिक	5200-2200	2700	16390
4	श्री. सागर दिलीप जाधव	लिपिक	5200-2200	2700	8270
5	श्री. बंडु रामा बरफ	शिपाई	5200-2200	1900	12061
6	श्री. हनुमंता नागप्पा नामले	शिपाई	5200-2200	1900	5830
7	श्रीमती. प्रभावती प्रभाकर सुतार	सफाई कामगार	5200-2200	1900	11090
8	श्री. रघुनाथ बबन पष्टे	सहाय्यक			32000

*विद्यार्थ्यांना विषयानुसार मार्गदर्शन करण्यासाठी बोलविण्यात येणाऱ्या तज्ज्ञ प्राध्यापकांना रु.500 प्रति तास मानधन दिले जाते.

*श्रीम. अुपर्वा घाग, ग्रंथपाल यांचे वेतन हे कार्यालयीन आदेश क्र.-ठामपा/आस्था/उपआ(मु)-3067, दिनांक-14/08/2017, अन्वये मुळ नेमणुकीचे ठिकाणी काढण्यांत येते.

* श्री. रघुनाथ बबन पष्टे यांना सहाय्यक या पदावर कार्यालयीन आदेश क्र.ठामपा/आस्था/पऑ/उपआ(मु)-3350, दिनांक-07/09/2018 पासून तात्पुरत्या स्वरूपात सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी एकत्रिक मानधनावर नियुक्ती

(13) मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील.

सन 2013-2014

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	5,12,000/-	3,60,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	5,00,000/-	1,63,948/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	70,000/-	27,708/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	1,03,000/-	63,153/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	9,94,300/-	सदरचा खर्च सा.बां. विभाग वर्तकनगर प्रभाग समिती कडुन केला जातो.

सन 2014-2015

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	5,12,000/-	3,01,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	5,00,000/-	1,91,073/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	70,000/-	27,672/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	1,03,000/-	39,367/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	-	सदरचा खर्च सा.बां. विभाग वर्तकनगर प्रभाग समिती कडुन केला जातो.

सन 2015-2016

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	5,12,000/-	3,39,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	5,00,000/-	2,49,338/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	70,000/-	30,522/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	1,00,000/-	37,929/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	9,20,695/-	सदरचा खर्च सा.बां. विभाग वर्तकनगर प्रभाग समिती कडुन केला जातो.

सन 2016-2017

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	10,00,000/-	2,92,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	14,00,000/-	2,84,527/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	1,00,000/-	31,665/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	5,00,000/-	41,472/-	
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-		सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे वर्ग.

सन 2017-2018

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	10,00,000/-	2,28,000/-	
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	14,00,000/-	2,40,320/-	
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	1,00,000/-	50,901/-	
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	5,00,000/-	42,580/-	

सन 2018-2019

उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	शेरा
1	मानधन	5400/829/216200	10,00,000/-	1,86,000/-	नोव्हेंबर-2018 पर्यंत
2	पुस्तके खरेदी	5400/829/224200	14,00,000/-	1,13,061/-	नोव्हेंबर-2018 पर्यंत
3	दूरध्वनी आकार	5400/829/222101	1,00,000/-	34,160/-	नोव्हेंबर-2018 पर्यंत
4	कार्यालयीन खर्च	5400/829/221500	5,00,000/-	32,117/-	नोव्हेंबर-2018 पर्यंत
5	प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती	1000/829/242020	10,00,000/-	8,18,700/-	सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून वर्ग.

टिप : अनु. क्र.-5 वरील प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था इमारत दुरुस्ती खर्च कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, लोकमान्य-सावरकर नगर प्रभाग समिती यांचे कडून केला जातो.

(14) अनुदान वाटपाची पध्दत.

या बाबतची माहिती निरंक आहे.

(15) अनुदान वाटप कार्यक्रामतील लाभार्थींचा तपशील.

या विभागास शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थींची नांवे या बाबतची माहिती निरंक आहे.

(16) कोणतीही सवलत, परवाना किंवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही त्यामुळे या बाबतची माहिती निरंक आहे.

(17) इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेली माहिती.

या विभागाची माहिती ठाणे महानगरपालिकेच्या www.thanecity.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

(18) उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

कार्यालयाचे नांव	: चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था
सद्याचा पत्ता	: चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, तळ मजला, नानासाहेब धर्माधिकारी ग्रंथालय इमारत, वेदांत कॉम्प्लेक्स समोर, कोरस रोड, वर्तकनगर, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 606.
दुरध्वनी क्रमांक	: 022-25881421
संकेतस्थळ	: http://www.cdinstitute.in/
कार्यालयीन वेळ	: सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 05.45 पर्यंत
ग्रंथालयाची वेळ	: सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 05.45 पर्यंत
अभ्यासिकेची वेळ	: सकाळी 08.00 ते रात्री 10.00 पर्यंत
साप्ताहिक सुट्ट्या	: महिन्याचा प्रत्येक रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2018/प्र.क्र. 45/कार्या-6, दिनांक-26 नोव्हेंबर, 2018 अन्वये शासकीय कामकाजात अधिक पारदर्शकता येण्यासाठी माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त माहिती अर्जांची, प्रथम व द्वितीय अपीलांची संख्या कमी होण्याच्या दृष्टीने राज्यातील जिल्हा स्तरीय कार्यालयांपासून ते निम्नस्तरीय सर्व कार्यालयात प्रत्येक सोमवारी किंवा सदर दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवशी दुपारी 3.00 ते 5.00 या वेळेत नागरिकांना, माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत विहित प्रक्रियेनुसार त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख अवलोकनासाठी उपलब्ध करून द्यावेत असे निर्देश आहेत. या अन्वये कार्यवाही करण्यांत येते.

(19) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी
1.	संचालक	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, तळ मजला, नानासाहेब धर्माधिकारी ग्रंथालय इमारत, वेदांत कॉम्प्लेक्स समोर, कोरस रोड, वर्तकनगर, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 606. दुरध्वनी - 022-25881421

अपिलीय प्राधिकारी -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी
1.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे	महापालिका भवन, पहिला मजला, माहिती व जनसंपर्क विभाग, डॉ. अल्मेडा रोड, चंदनवाडी, पाचपाखाडी, ठाणे (पश्चिम). जि. ठाणे - 400 602. दुरध्वनी - 022-25331590

(20) जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाची धोरणात्मक निर्णय.

सदर संस्था ही शैक्षणिक संस्था असल्याने जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय येथे घेतले जात नाहीत. तसेच धोरणात्मक निर्णय हे मा. महासभेकडे सादर करण्यात येतात.

(21) सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय.

महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय हे मा. आयुक्तांमार्फत घेतले जातात.

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

संस्थेची स्थापना झाल्यापासून संस्थेच्या मार्गदर्शनाखाली खालील प्रमाणे विद्यार्थी उत्तीर्ण होऊन शासनाच्या विविध क्षेत्रात/विभागात कार्यरत आहेत.

चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेची उल्लेखनीय कामगिरी -

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थीचे नांव	संवर्ग	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष
1	श्री. वर्मा अजितकुमार आदित्य	I.R.S.	1989
2	श्रीमती. मंजू दत्त	I.R.S.	1989
3	श्री. जितेंद्र आचार्य	I.E.S.	1990
4	श्री. के. प्रदीप कुमार	I.P.S.	1992
5	श्री. मिलींद म्हैसकर	I.A.S.	1992
6	श्री. विनायक आपटे	I.P.S.	1993
7	श्री. अजय वैद्य	I.R.S.	1993
8	श्री. दिपक रिपोटे	I.R.S.	1994
9	श्री. प्रशांत लोखंडे	I.E.S.	1997
10	श्री. हरिष गायकवाड	I.E.S.	1997
11	श्री. हेमंत कोळी	I.E.S.	1997
12	श्री. प्रशांत लोखंडे	I.A.S.	2000
13	श्री. रंविद्र शिसवे	I.P.S.	2001
14	श्रीमती. तेजस्विनी पाटील	I.F.S.	2001
15	श्री. अजित जोशी	I.A.S.	2002
16	श्री. नितीन जावळे	I.A.S.	2002
17	श्री. शिवदीप लांडे	CUSTOM	2003
18	श्री. श्रावण हर्डीकर	CUSTOM	2003
19	श्री. श्रावण हर्डीकर	I.A.S.	2004
20	श्री. शिवदीप लांडे	CUSTOM	2005
21	डॉ. आश्विनी जोशी	I.A.S.	2005
22	श्री. संकेत काळे	ALLIED	2006
23	श्री. अजय ढोके	ALLIED	2006
24	श्री. ओंकार मराठे	ALLIED	2006
25	श्रीमती. पुनम गुहा	I.A.S.	2007
26	श्री. अभिजीत सप्तर्षी	I.P.S.	2007
27	श्रीमती. उज्वला भागवत	CUSTOM	2007
28	श्री. शिवदीप लांडे	ALLIED	2007

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थीचे नांव	संवर्ग	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष
29	श्री. धनंजय माळी	ALLIED	2007
30	श्री. शैलेंद्र मिश्रा	I.P.S.	2008
31	श्रीमती. पुजा टिल्लू	I.F.S.	2008
32	श्री. संयम जोशी	I.F.S.	2008
33	श्री. संकेत काळे	ALLIED	2008
34	श्रीमती. सारीका शहा	I.R.S.	2008
35	श्री. नितीन येवला	ALLIED	2008
36	श्री. माधव देशमुख	ALLIED	2008
37	श्री. ओंकार मराठे	ALLIED	2008
38	श्री. नितीन येवला	I.F.S.	2009
39	श्री. धनंजय माळी	ALLIED	2009
40	श्रीमती. अनिता सिंग	ALLIED	2009
41	श्री. अमित भोळे	ALLIED	2009
42	श्री. ऋगवेद ठाकूर	I.A.S.	2010
43	श्रीमती. मोक्षदा पाटील	I.P.S.	2010
44	श्री. आदित्य प्रभुदेसाई	I.R.S.	2010
45	श्री. सुशील खोडवेकर	I.A.S.	2010
46	श्रीमती. आश्विनी अडीवरेकर	CUSTOM	2010
47	श्रीमती. सुप्रिया घाग	RAILWAY	2010
48	श्री. विजय जोगदंडे	I.A.S.	2011
49	श्री. आदित्य प्रभुदेसाई	I.R.S.	2012
50	डॉ. पराग गवळी	I.A.S.	2012
51	श्री. चिन्मय पाटील	AUDIT & ACCOUNTS	2012
52	श्री. भुपेंद्र भारव्दाज	I.R.T.S.	2014
53	श्रीमती. स्नेहल कार्ले	I.R.S.	2014
54	श्रीमती. कविता पाटील	I.R.T.S.	2014
55	श्रीमती. कविता पाटील	I.R.T.S.	2015
56	श्रीमती. श्रध्दा पांडे	I.C.L.S.	2015
57	श्री. जगदीश बाकन	I.F.S. (Forest)	2016
58	श्री. स्वप्निल पाटील	I.A.S.	2016
59	श्रीमती. श्रध्दा पांडे	I.P.S.	2016
60	श्री. स्वप्निल थोरात	I.F.S.	2016

भारतीय प्रशासकीय सेवेत पदोन्नती साठी अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन			
1	श्री. सुनील चव्हाण, अतिरिक्त आयुक्त, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे	I.A.S.	2016
2	श्री. कैलास शिंदे, उपसचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय, महाराष्ट्र शासन	I.A.S.	2017
3	डॉ. श्री. भगवंतराव पाटील संचालक, (Environment) मंत्रालय, महाराष्ट्र शासन	I.A.S.	2018

- समाप्त -

(माहिती अद्यावत दिनांक-13/12/2018)