

महाराष्ट्र शासन  
भारतीय प्रशासकिय सेवा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर  
जुने मॉरिस कॉलेज परिसर, सिव्हिल लाईन, सिताबर्डी, नागपूर ४४० ००१

दूरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५६५६२६

फॅक्स क्रमांक ०७१२-२५६५६२६

E-Mail-directoriasngp@rediffmail.com

Web site-www.iasngp.ac.in

## नागरीकांची सनद

### १. केंद्र केव्हा पासून सुरू झाले :-

महाराष्ट्र शासन द्वारा शास. नि. क्र. आयएएस १०८४/२८६०७{६१/८४}/विशी-१ दिनांक ३० सप्टेंबर १९८५ एप्रिल १९८६ पासून केंद्राची स्थापना झाली आहे.

### २. केंद्र सुरू करण्याचे उद्दीष्ट :-

नागरी सेवा परिक्षेबाबत महाराष्ट्रतील मुलांच्या मनातील न्युनगंड दूर करून जास्तीत जास्त मुले या परिक्षेमध्ये को सहभागी होतील त्याबद्दल मार्गदर्शन प्रशिक्षण देण्याकरीता या संस्थेची स्थापना झाली.

### ३. कर्मचारी वृंद किती आहे. :-

वर्ग १ चे १ रिक्त पद, वर्ग २ चे १, वर्ग ३ चे २ पद, व वर्ग ४ चे २ पदे उपलब्ध आहे.

### ४. केंद्रांत अभ्यागत अध्यापक किती आहे :-

या केंद्रात एकूण १० ते १५ अभ्यागत अध्यापक आहे.

### ५. केंद्रातील मागील ११ वर्षांची माहिती प्रवेशित व उत्तिर्ण विद्यार्थ्यांची संख्या :-

आतापर्यंत या संस्थेमधून आय.ए.एस ११, आय.पी.एस. १०, आय.एफ.एस. २, व इतर अनुषंगीक सेवेसाठी ५९ विद्यार्थी उत्तिर्ण झालेले आहेत.

### ६. प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या संख्याच्या प्रमाण उत्तिर्ण होणा-या विद्यार्थ्यांच्या प्रमाण कमी असण्याची समर्थणिय महिती :-

प्रवेशित विद्यार्थ्यांची संख्या एकूण १२० असते परंतू नागरी सेवा प्रारंभिक परिक्षेत बसणा-या विद्यार्थ्यांची संख्या कमी असते. त्याचे कारण म्हणजे यु.पी.एस.सी परिक्षेमध्ये संवगनिहाय अटेम्पची संख्या मर्यादित आहे. म्हणून प्रवेशित विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणत उत्तिर्ण होण्याचे प्रमाण कमी असते.

### ७. केंद्रात पुरविण्यात येणा-या मुलभुत विविध सुविधांचा तपशिल :-

विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालय सुविधा ०७.०० वाजेपासून ते रात्री ११.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध आहे. निशुल्क इंटरनेट सुविधा उपलब्ध आहे. दर आठवडयाला टेस्ट सिरीज घेतली जाते.

### ८. प्रवेशित क्षमता किती आहे व प्रशिक्षणाचा कालावधी :-

या संस्थेत प्रवेशित विद्यार्थी संख्या एकूण १००, सन २०११ पासून अल्पसंख्याक आयोग, मुंबई यांचे शास.नि.क्र. अवि-२०११/५१७/प्र.क्र. ९५/११/का दि. २० डिसेंबर २०११ अन्वये १० विद्यार्थी अल्पसंख्याक म्हणून प्रवेशित असतात. तसेच सन २०१४-१५ पासून १० (अनुसुचीत जाती) प्रवेशित आहेत.असे एकूण १२० विद्यार्थ्यांची प्रवेश क्षमता आहे. नागरी सेवा प्रारंभिक प्रशिक्षण कालावधी माहे डिसेंबर/जानेवारी ते ऑगस्ट पर्यंत असते. तसेच मुख्य परिक्षेचा कालावधी सप्टेंबर/ ऑक्टोबर ते डिसेंबर पर्यंत आहे.

**९. शासनाकडून प्राप्त अनुदान व बाबी :-**

शास.नि.क्र. राप्रव्यसी २००९/प्र.क्र.७३(२)/मशि-२ दि. ३१ मे २०११ अन्वये विद्यार्थ्यांना रू. २०००/- प्रतिमहा विद्यावेतन दिल्या जाते. तसेच शास.नि.क्र. राप्रव्यसी २००९/प्र.क्र.७३(१)/मशि-२ दि. ३१ मे २०११ अन्वये अभ्यागत अध्यापकांना तासिके प्रमाणे (७० ते ९० मिनीटासाठी) प्रति तासिका रू. ६००/- प्रमाणे मानधन दिल्या जाते. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी अल्पसंख्याक आयोगाकडून प्रतिमहा रू. २०००/- विद्यावेतन दिल्या जात असते.

**१०. विद्यार्थ्यांना आकारण्यात येणारे शुल्क व बाबी :-**

प्रवेश पूर्व चाचणी परिक्षेसाठी अमागास विद्यार्थ्यांकडून रू. ३००/- व मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून रू. १५०/- डिमांड ड्रॉफच्या स्वरूपात शुल्क घेतल्या जाते. (शास.नि.क्र. शुल्क-५२१३/प्र.क्र.१०८/१३/मशि-२ उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई दिनांक २७ जून २०१३ अन्वये)

**११. विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणारे अध्यापकांना देण्यात येणारे मानधन :-**

विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणा-या अभ्यागत अध्यापकांना शास.नि. क्र. राप्रव्यसी २००९/प्र.क्र.७३(१)/मशि-२ दि. ३१ मे २०११ अन्वये रू. ६००/- प्रमाणे दर ७० ते ९० मिनीटाला मानधन म्हणून शासनाकडून अनुदान प्राप्त होते.

**१२. कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनियम, परिनियम, कायदा निर्देश -**

संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण संस्था, कार्यालयातील कामकाज खालील नियमांच्या आधारे करण्यात येते.

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
९. वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व शासन परिपत्रके

**१३. संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण संस्था, नागपूर कार्यालयातील कार्यरत व रिक्त पदांची यादी.**

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१.	डॉ. प्रमोद के. लाखे	प्र. संचालक	
२.	श्री. एस. एम. जगताप	अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००/-
३.	श्री. डि.बी. ढोबळे	ग्रंथपाल नि वार्डन	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००/-
४.	श्री. एस.जे. कळमकर	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००/-
५.	श्री. के.बी. सडमाके	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००/-
६.	श्रीमती ए.आर. बेसरे	सफाईकामगार	५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००/-

**१४. अर्थसंकल्पीय तरतुद सन २०१६-१७**

अ.क्र.	उद्दिष्ट	प्राप्त अनुदान	अनुदानाचा प्रकार
१.	वेतन	१३६६०००	योजनेत्तर योजना
२.	मजुरी	४०००	योजनेत्तर योजना
३.	दूरध्वनी/विद्युत/पाणी पुरवठा	४१००००	योजनेत्तर योजना
४.	प्रवास खर्च	१३५००	योजनेत्तर योजना
५.	कार्यालयीन खर्च	५९०००	योजनेत्तर योजना
६.	संगणक खर्च	५०००	योजनेत्तर योजना
७.	व्यावसायिक सेवा व प्रदाने	१०२५००	योजनेत्तर योजना
८.	विद्यावेतन/शिष्यवृत्ती	१७६०००	योजनेत्तर योजना
९.	कार्यालयीन खर्च	७५००००	योजनेतर्गत योजना

**१५. जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा**

जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयाचे सूचनाफलक कार्यालयात दर्शनी भागात लावण्यात आलेले आहे.

१. या कार्यालयाची माहिती तसेच सूचना या कार्यालयाचे वेबसाईटवर दिलेली आहे.
२. लाचलूचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित अधिका-यांचे नांव,पत्ता व सदूरध्वनी क्रमांक.
३. वेतनाचे धनादेश प्राप्त होण्याचा संभावित दिनांकाबाबत सूचना
४. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नांवे व दूरध्वनी क्रमांक.
५. महाविद्यालयांसाठी असलेल्या सूचनांबाबत माहिती फलक इत्यादी.

**१६. शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल**

कार्यसनाचे नाव	पदनिर्देशित शासकीय माहिती अधिकारी यांचे व दुरध्वनी क्र.	पदनिर्देशित सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे व दुरध्वनी क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्र.
संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण संस्था, नागपूर	श्री.एस.एम. जगताप, अधिक्षक, फोन व फॅक्स न. ०७१२-२५६५६२६	श्री. डि.बी ढोबळे, ग्रंथपाल नि वार्डन, फोन व फॅक्स न. ०७१२-२५६५६२६	डॉ. प्रमोद के. लाखे, प्र. संचालक, फोन व फॅक्स न. ०७१२-२५६५६२६

**१७. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या जबाबदा-या**

**१. संचालक :-**

कार्यालय प्रमुख या नात्याने केंद्राची दरवर्षीची चाचणी परिक्षेचे आयोजन करणे, प्रशासकिय कामे, वित्तीय योजना, तसेच विद्यार्थ्यांचे विविध समस्यांचे निराकरण करणे, केंद्रातील विद्यार्थ्यांना केंद्रिय लोकसेवा आयोगाच्या पुर्व परिक्षेसाठी लागणारे मार्गदर्शक उपलब्ध करून देणे, त्याशिवाय केंद्रातील विद्यार्थ्यांसाठी नियमित सराव चाचणी उपलब्ध करून देणे. तसेच इतर कामे.

**२. अधिक्षक :-**

कार्यालयीन कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण तसेच संचालकांनी सोपविलेली तसेच वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे.

**३. ग्रंथपाल नि वार्डन :-**

नविन पुस्तकांची खरेदी करण्याकरीता यादी तयार करून ही संचालकास सादर करणे नविन पुस्तके व मासिके देवाण घेवाण करणे, वसतिगृहातील निवासी विद्यार्थ्यांवर देखरेख ठेवणे, तसेच प्रवेशित विद्यार्थ्यांसंबंधित माहिती ठेवणे व वेळोवेळी संचालकांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.

**४. कनिष्ठ लिपिक :-**

कार्यालयातील आस्थापना व सर्व कामे जबाबदारीने करणे, व वेळोवेळी संचालकांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.

**५. शिपाई :-**

कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके कोषागारात सादर करणे तसेच नेमूण दिलेली शिपाई पदाची सर्व कामे जबाबदारीने पार पाडणे, तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.

**६. सफाईकामगार :-**

कार्यालयातील स्वच्छतागृह व आजूबाजूच परिसर शौचालये फिनॉइल व ऍसिड टाकून दररोज स्वच्छ करणे, इत्यादी कामे, तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.

(डॉ. प्रमोद के. लाखे)

प्र. संचालक

भारतीय प्रशासकिय सेवा पूर्व  
प्रशिक्षण संस्था, नागपूर