

**चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था ठाणे महानगरपालिका**  
**जुनी महापालिका इमारत, पहिला माळा स्टेशन रोड, ठाणे दूरध्वनी क्रमांक - २५३८६९४५**

ठाणे महानगरपालिका संचालित चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था ही १९८७ पासून सुरु करण्यात आली. सदर संस्था ही विनामूल्य प्रशिक्षण देणारी संस्था असून या संस्थेतून अनेक प्रशिक्षणार्थी विविध स्तरावर उच्च पदावर कार्यरत आहेत. ही संस्था स्थापनेचा मुख्य हेतू महाराष्ट्रातील जास्तीत जास्त तरुणांना प्रशासकीय सेवेत उत्तीर्ण व्हावेत असा आहे.

**संस्थेची माहिती**

**१) संस्थेचे संचालक**

- अ) संस्थेचे संचालक हे U.P.S.C. व M.P.S.C. वर्ग १ व वर्ग २ साठी असणाऱ्या परीक्षा संबंधीची व्याख्याने मा. आयुक्त यांच्या निर्णयानुसार आयोजित करतात.
- ब) प्रशिक्षणार्थींसाठी विषयानुसार व्याख्यानांचा कालावधी ठरविणे.
- क) प्रत्येक आठवड्यात कमीत कमी ५ व्याख्याने आयोजित करणे.
- ड) प्रत्येक सत्रातील प्रशिक्षण व परीक्षांची जबाबदारी संचालकांवर असते.
- इ) वेळोवेळी सराव परीक्षा घेणे.
- फ) दरवर्षी प्रवेश परीक्षेचे आयोजन करून प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व सुयोग्य प्रशिक्षणार्थींना प्रवेश देणे.
- ग) प्रशिक्षणार्थींसाठी संदर्भग्रंथ खरेदी करणे.
- ह) कर्मचाऱ्यांचे कामाचे धोरण ठरविणे व वेळोवेळी पर्यवेक्षण करणे.
- ई) कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व सर्वांच्या कामात समन्वय साधणे.
- ज) सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे.

**२) ग्रंथपाल**

- अ) नवीन खरेदी केलेल्या संदर्भ ग्रंथांची बिले करणे.
- ब) पुस्तकांचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
- क) प्रशिक्षणार्थींना पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ड) पुस्तकांची निगा व देखभाल करणे.
- इ) ग्रंथालय अनामत रकमेची नोंद करणे.
- फ) संचालकांच्या सूचनेप्रमाणे संदर्भ ग्रंथांची मागणी करणे.

**३) अ वर्ग लिपिक**

- अ) अभ्यागतांना संस्थेबद्दल माहिती देणे तसेच संस्थेच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत इच्छुकांना माहिती देणे.
- ब) प्रशिक्षणार्थींना अभ्यासाला किंवा तत्संबंधी चर्चा करण्यास बसण्यासाठी अडचण निर्माण झाल्यास त्यांना जागा उपलब्ध करून देणे.

- क) वर्तमानपत्रांची बिले, तसलमात बिले व इतर बिले तयार करुन मंजुरीकरिता पाठविणे. मंजूर बिलांची रक्कम रोखपाल यांचेकडून आणून संबंधितांना अदा करणे.
- ड) प्रवेश परीक्षेचे प्रस्ताव व बिले तयार करणे.
- इ) प्राध्यापकांची मानधनाची बिले तयार करणे.
- फ) संस्थेशी निगडीत इतर कार्यालयीन कामे.

#### ४) शिपाई

- अ) कार्यालयीन कागदपत्राची / फाईलींची मुख्यालयात ने आण करणे व इतर दैनंदिन कामे.

#### ५) बिगारी

- अ) कार्यालयीन किरकोळ कामे व शिपायास मदत करणे.

#### ६) सफाई कामगार

- अ) कार्यालयीन स्वच्छता राखणे.

#### कागदपत्रे सूची

- १) प्रशिक्षण प्रवेश परीक्षे संबंधी सर्व प्रश्नपत्रिका
- २) तसलमात खर्च, आवक, जावक रजिस्टर, जंगम मालमत्ता रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, समायोजन रजिस्टर, ग्रंथालय रजिस्टर

#### अधिकारी कर्मचारी यांची सूची

- |    |             |   |    |
|----|-------------|---|----|
| १) | संचालक      | - | ०१ |
| २) | ग्रंथपाल    | - | ०१ |
| ३) | लिपिक       | - | ०१ |
| ४) | शिपाई       | - | ०१ |
| ५) | सफाई कामगार | - | ०१ |

संस्थेत वैकल्पिक विषयांचे मार्गदर्शन पूर्व परीक्षेच्या स्तरावर विषय खालीलप्रमाणे :-

इतिहास, भूगोल, लोक प्रशासन, राज्यशास्त्र, समाजशास्त्र, वैकल्पिक विषयाचे मार्गदर्शन मुख्य परीक्षेच्या स्तरावर खालीलप्रमाणे विषय

मराठी वाङ्मय, अभिरूप, व्यक्तिमत्त्व चाचणी, विशेष व्याख्याने, तीन सराव परीक्षा जाने / फेब्रु / मार्च मध्ये.

## भविष्यातील योजना

प्रशासनाकडून सहकार्य मिळाल्यास मुख्य परीक्षेसाठी इतिहास, राज्यशास्त्र, भूगोल, समाजशास्त्र या विषयांच्या मार्गदर्शनाची व्यवस्था करणे त्याचबरोबर सामान्य अध्ययन १ आणि २ साठीही मुख्य परीक्षेसाठी मार्गदर्शन उपलब्ध करून देणे. मात्र त्यासाठी मार्गदर्शकांना द्यावयाच्या मानधनाची आवश्यक त्या प्रमाणात वृद्धी करणे गरजेचे आहे. मार्गदर्शनासाठी मानधन रु. २,००,०००/- पर्यंत वाढविण्याची आवश्यकता आहे.

## प्रवेश

दरवर्षी १ ऑगस्ट ते २५ ऑगस्ट या कालावधीत प्रवेश अर्ज देणे आणि स्विकारणे ही प्रक्रिया पूर्ण केली जाते. प्रवेशासाठी पदवी परीक्षेचे गुणपत्रक (अनारक्षितांसाठी ५५%) आरक्षित उमेदवारांसाठी ५०% गुण आवश्यक) जातीचे आवश्यक असल्यास प्रमाणपत्र आणि डोमिसाईल सर्टिफिकेट या गोष्टी आवश्यक असतात.

सप्टेंबर महिन्याच्या पहिल्या रविवारी सामान्य अध्ययन या विषयाची वस्तुनिष्ठ प्रश्नपत्रिका सोडवणे आवश्यक. त्यातील गुणसंख्येच्या आधारे व्यक्तिमत्व परीक्षेसाठी १०० उमेदवारांची निवड केली जाते. व्यक्तिमत्व परीक्षा तीन दिवस घेतली जाते. प्रत्येक दिवशी कोणकोणत्या उमेदवारांची व्यक्तिमत्व परीक्षा द्यावयाची त्याची संस्थेच्या सूचना फलकावर सूचना दिली जाते.

वस्तुनिष्ठ परीक्षेतील गुण आणि व्यक्तिमत्व परीक्षेतील गुणांच्या आधारे अंतिम साठ उमेदवारांची निवड केली जाते.

ऑक्टोबर ते मार्च या कालावधीत सामान्य अध्ययन आणि वैकल्पिक विषय यांचे तज्ञ व्यक्तींकडून मार्गदर्शन दिले जाते. जाने., फेब्रु. आणि मार्च या कालावधीत सामान्य अध्ययन आणि वैकल्पिक विषयांच्या केन्द्रिय लोकसेवा परीक्षेच्या धर्तीवर तीन सराव परीक्षा घेतल्या जातात.

मुख्य परीक्षेचा निर्णय जाहीर होण्याच्या सुमारास पंधरा दिवसांच्या अंतराने दोन अभिरूप व्यक्तिमत्व परीक्षा आणि वेगवेगळ्या विषयांवरील आवश्यक अशी तज्ञ व्यक्तींचे व्याख्याने व प्रश्नोत्तरे आयोजित केली जातात. त्याचप्रमाणे मुख्य परीक्षेला बसलेल्या प्रशिक्षार्थींच्या विशेष अभ्यास विषयांवरील चर्चाही आयोजित केल्या जातात. अभिरूप व्यक्तिमत्व परीक्षा व्याख्याने आणि चर्चा यांचा प्रशिक्षणार्थींना अंतिम व्यक्तिमत्व परीक्षेत खूपच उपयोग होतो.

संचालक,

डॉ. चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय

प्रशिक्षण संस्था

ठा.म.पा.

ठाणे महानगरपालिका संचालित चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेची उल्लेखनीय कामगिरी

अ.क्र.	प्रशिक्षणार्थीचे नाव	संवर्ग	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष
१	श्री. वर्मा अजितकुमार आदित्य	I.R.S.	१९८९
२	श्रीमती मंजू दत्त	I.R.S.	१९८९
३	श्री. जितेंद्र आचार्य	I.E.S.	१९९०
४	श्री. के. प्रदीपकुमार	I.P.S.	१९९२
५	श्री. मिलिंद म्हैसकर	I.A.S.	१९९२
६	श्री. विनायक आपटे	I.P.S.	१९९३
७	श्री. अजय वैद्य	I.R.S.	१९९३
८	श्री. दीपक रिपोटे	I.R.S.	१९९४
९	श्री. प्रशांत लोखंडे	I.E.S.	१९९७
१०	श्री. हरिष गायकवाड	I.E.S.	१९९७
११	श्री. हेमंत कोळी	I.E.S.	१९९७
१२	श्री. प्रशांत लोखंडे	I.A.S.	२०००
१३	श्री. रविंद्र शिसवे	I.P.S.	२००१
१४	कु. तेजस्विनी पाटील	I.F.S.	२००१
१५	श्री. अजित जोशी	I.A.S.	२००२
१६	श्री. नितीन जावळे	I.A.S.	२००२
१७	श्री. शिवदीप लांडे	कस्टमस	२००३
१८	श्री. श्रावण हर्डीकर	कस्टमस	२००३
१९	श्री. श्रावण हर्डीकर	I.A.S.	२००४
२०	श्री. शिवदीप लांडे	कस्टमस	२००५
२१	डॉ. अश्विनी जोशी	I.A.S.	२००५
२२	श्री. संकेत काळे	Allied	२००६
२३	श्री. अजय ढोके	Allied	२००६
२४	श्री. ओंकार मराठे	Allied	२००६
२५	कु. पुनम गुहा	IAS	२००७
२६	श्री. अभिजीत सप्तर्षि	Allied	२००७
२७	कु. उज्वला भागवत	Allied	२००७
२८	श्री. शिवदीप लांडे	Allied	२००७
२९	श्री. धनंजय माळी	Allied	२००७