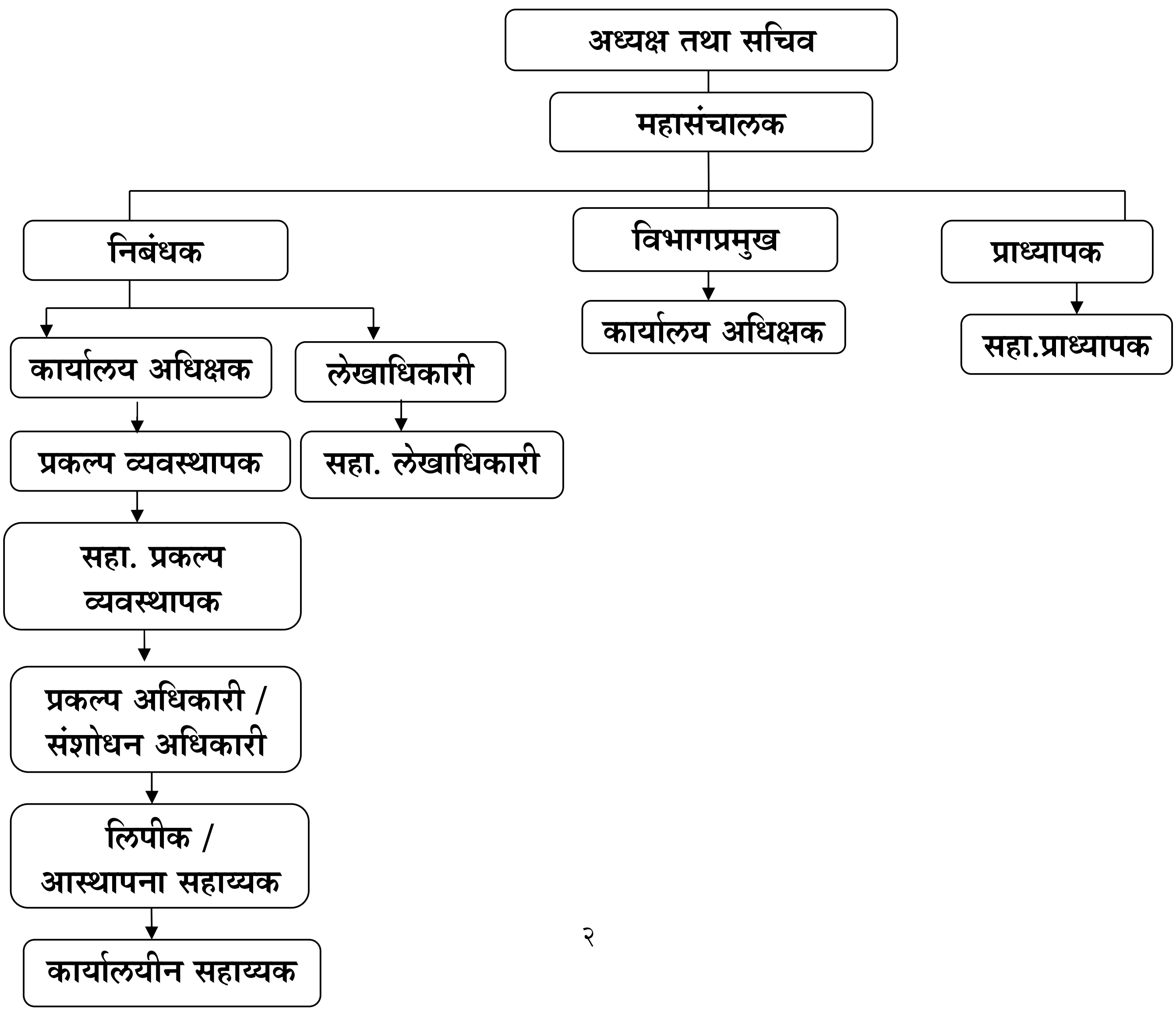
कलम ४ (१) (ख) (एक)
पुणे येथील डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
२	संपूर्ण पत्ता	२८ राणीचा बाग, कॅम्प पुणे ०१.
३	कार्यालय प्रमुख	महासंचालक
४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय मुंबई.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय मुंबई.
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
७	अंगीकृतव्रत (Mission) (*)	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे हे महाराष्ट्र सरकारच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अंतर्गत एक स्वायत्त संस्था आहे. शास्त्रोत संशोधन, सामाजिकदृष्टया वंचित घटकांची योजनांचे मूल्यांकन, प्रशिक्षण, कौशल्य विकास इत्यादीद्वारे ही संस्था समता आणि सामाजिक न्याय कारणासाठी ही संस्था कार्य करते. तसेच मुख्य समन्वयाचे कार्य करते.
८	ध्येय / धोरण (Vodopm) (**)	भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर यांचे समतेचे विचार जनसामन्यात रुजवणे. प्रशिक्षण क्षेत्रामध्ये अनुसूचित जातीच्या विकासाकरीता विविध उपक्रम राबविणे. अनुसूचित जातीच्या सर्वांगीण विकासाकरीता व जातीनिहाय संशोधन करुन शासनास धोरणात्मक शिफारसी करणे. शासनाने वेळोवेळी सोपविलेल्या योजना व कामे पार पाडणे.
९	साध्य	बार्टी संस्थेमार्फत विविध प्रशिक्षण अंतर्गत आतापर्यंत खालीलप्रमाणे लाभ देण्यात आला. १. संघ लोकसेवा आयोग पूर्व प्रशिक्षण अंतर्गत ५९८ उमेदवार प्रशिक्षित झाले. त्यापैकी ९२ उमेदवार केंद्र शासनाच्या विविध संवर्गात नोकरीस लागले.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	संशोधन व प्रशिक्षण तसेच अधिछात्रवृत्ती विषयक योजनांची अंमलबजावणी करण्यात आली.

११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यांत तपशील	बार्टी मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व विविध उपक्रम माध्यमातून अनुसूचित जाती प्रवर्गातील उमेदवारांना युपीएससी, एमपीएससी, आयबीपीएस व अनुषंगिक स्पर्धा पूर्व प्रशिक्षण सेवा उमेदवारांना देण्यात येते. तसेच विविध जाती संदर्भात संशोधनात्मक कार्य केले जाते व अधिछात्रवृत्ती माध्यमातून एम.फील/पी.एच.डी पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी अर्थसाहाय्य देण्यात येते.
१२	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्सक्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा.).	शासकीय संकीर्ण ९.४५ ते १८.१५ दुरध्वनी ०२० २६३४३६०० / ०२० २६३३४९६ Email Id- dg@barti.in
१३	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार



कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘क’
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
१.	महासंचालक	१. बार्टीचे मुख्य प्रशासक म्हणून कामकाज पाहणे. २. संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी नियुक्त करणे. ३. राज्यातील सर्व जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी समित्यांचे मुख्य संनियत्रक म्हणून कामकाज पाहणे. ४. महासंचालक म्हणून प्रशासकीय, वित्तीय अधिकारानुसार विविध योजना, प्रकल्प संशोधन व प्रशिक्षण विषयक बाबींची अमलबजावणी करणे. ५. नियामक मंडळाची बैठक आयोजित करणे व बैठकीतील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
२.	निबंधक	१. बार्टीचे प्रशासक म्हणून काम पाहणे. २. शासकीय कर्मचारी या ठिकाणी प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी, कंत्राटी कर्मचारी, आस्थापना नियंत्रक म्हणून काम पाहणे. ३. रिक्त पदांची भरती, मुलाखती व नियुक्ती या प्रकरणी नियंत्रक म्हणून काम पाहणे. ४. प्रकल्प व्यवस्थापकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. ५. नियामक मंडळाकडील मंजूर कामांचे अंमलबजावणी संबंधी प्रकल्प व्यवस्थापकांकडून नियोजन करुन घेणे. ६. मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
३.	प्राध्यापक	१. सर्व जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी समित्यांचे समन्वयन व सनियंत्रण करणे. २. समित्यांनी साधलेल्या प्रगतीबाबत कामाचा आढावा घेणे, त्यांच्यावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे, रक्तनाते संबंधातील वैधता प्रमाणपत्राच्या आधारे वैधता प्रमाणपत्र मिळणेसाठी अर्ज केलेल्या व्यक्तींची माहिती बार्टीच्या संकेतस्थाळावर प्रसिध्द करणे.	
४.	सहा.प्राध्यापक	१. विविध जातींचे सर्वेक्षण करणे, अहवाल तयार करणे व सादर करणे २. अनुसूचित जातीच्या छात्रांसाठी अधिछात्रवृत्ती योजना राबविणे. ३. सामाजिक न्याय विभागांतर्गत कार्यान्वित असलेल्या विविध आर्थिक विकास महामंडळाच्या कामांचे सर्वेक्षण करणे व सुधारणा सूचविणे. ४. सामाजिक न्याय विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी तसेच बार्टीचे कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशासकीय प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		५. केंद्रीय माहिती अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रशिक्षण आयोजित करणे. ६. विमुक्ती जाती, भटक्या जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी असलेल्या अनुदानित आश्रम शाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे व संपन्न करणे. ७. अनुसूचित जाती उपयोजनेतंर्गत महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागांतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या वैयक्तिक व सामुहिक लाभाच्या योजनासंबंधीचे नोडल अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे. ८. मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
५.	विभागप्रमुख	१. मंजूर प्रकल्पासाठी प्रकल्प प्रमुख म्हणून काम करणे. २. प्रकल्पाच्या कामासाठी मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक नियोजन करणे. ३. नियोजनाप्रमाणे व वेळापत्रकाप्रमाणे संबंधित प्रकल्पातील कामाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. ४. प्रकल्पातील कामाचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी महासंचालक व नियामक मंडळास सादर करणे. ५. बार्टीचे नियामक मंडळाने प्रकल्पांतर्गत मंजूर केलेल्या कामांवर अंमल करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पाची कामे पूर्ण करुन घेणे. ६. प्रकल्पासाठी प्राप्त झालेला निधी त्यातून झालेला खर्च उद्दिष्टपूर्ती याबाबतचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल महासंचालकांना सादर करणे. ७. प्रकल्पांतर्गत नवीन, नवीन योजना राबविण्यासाठी प्रारुप आराखडे तयार करणे व ते सादर करणे. ८. प्रकल्पांतर्गत नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. प्रकल्पाची कामे पूर्ण करुन घेणे. कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन अहवाल सादर करणे. ९. प्रकल्पांतर्गत नेमलेल्या अनियमित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वेळोवेळी अहवाल सादर करुन कार्यवाहीची शिफारस करणे. १०. संपूर्ण प्रकल्पाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ११. मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे. १२. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाची साप्ताहिक तपासणी कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण नोंदवह्या करुन तपासणी करणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
६.	लेखाधिकारी	१. बार्टी अंतर्गत सुरु असलेल्या प्रकल्पाच्या कामाविषयांच्या सर्व आर्थिक बाबींचे प्रस्ताव तपासणे व सादर करणे. २. सर्व प्रकारचे लेखापरिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे. ३. बार्टी अंतर्गत नेमलेल्या सर्व शासकीय व कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतन, मानधन व मंजुरीचे प्रस्ताव सादर करणे. ४. अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. ५. सीव्हीसी स्व:लेखा विभागातील ३६ समित्यांचे पावती पुस्तकाद्वारे प्राप्त झालेली रक्कम व बँकेत जमा झालेली रक्कम यांचा ताळमेळ ठेवणे व लेखापरिक्षण करुन अहवाल सादर करणे. ६.सीव्हीसी स्व:लेखा मनुष्यबळाचे मानधन सोयीसुविधा, जनसंपर्क, दूरध्वनी, संगणक, फर्निचर लेखनसाहित्य वाहनअग्रीम व साधनसामुग्री इ. आर्थिक बाबी संदर्भात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
७.	सहा. लेखाधिकारी	१. बार्टी कार्यालयातील सर्व विभागातील धनादेश वेळेत संबंधीत पार्टीस अदा करणे, चारमाही, आठमाही, अर्थसकल्पीय तरतूद तयार करणे. २. महालेखापाल व खात्याअंतर्गत झालेल्या तपासणीतील प्रलंबित प्रकरणांचा तात्काळ निपटारा करणे. ३. सर्व वित्तीय बाबी, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन/मानधन, प्रवास भत्ता, अतिकालीक भत्ता व इतर आकस्मिक खर्चाची बिले वेळेत अदा करणे. स्टॅम्प तिकीट खरेदी करणे रोख नोंदवही, वाटप धनादेश नोंदवही संपूर्ण विभागाची तयार करणे, सर्व विभागाची दरमहा खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे. ४.अधिकारी/कर्मचारी यांना दिलेले अग्रीम वेळेत समायोजन करुन उर्वरीत रक्कम त्यांच्या वेतन/मानधनातून कपात करुन बार्टीच्या खात्यामध्ये जमा करणे. रोख नोंदवही व बँकेतील रक्कम ताळमेळ अद्यावत ठेवणे व इतर सर्व लेखा शाखेची संबंधीत बीलाची रक्कम वेळेत देणे, लेखन सामुग्री संगणक संयंत्र, साधन सामुग्री कार्यालयीन खर्च, वाहनखर्च, प्रवास खर्च व इतर अन्य बाबी व तरतूद उपलब्ध करुन देणे.	
८.	कार्यालय अधिक्षक	१. कार्यासनातील सर्व संबंधित रोजचे टपाल पाहणे व त्याप्रमाणे सर्व प्रभागांना नेमून देणे. २. कार्यासनातील सर्व संबंधित प्रभागांच्या प्राप्त झालेल्या सर्व विषयांच्या (आर्थिक बाबी वगळून) सर्व नस्त्यांवर पुढील कार्यवाहीस्तव कार्यवाही करुन प्रकरण वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ३. टपालाचा गोषवारा एकत्रीकरण तपासून सादर करणे. ४. सभेबाबत / नियामक मंडळाच्या बैठकीसाठी आवश्यक ती माहिती तथा	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		कागदपत्रे विभागप्रमुख व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना करुन देणे. ५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी नेमून दिलेली महत्वाची कामे पार पाडणे. ६. प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय ठेवणे.	
९.	प्रकल्प व्यवस्थापक	१. प्रकल्प व्यवस्थापकांनी प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. २. प्रकल्प व्यवस्थापकांना प्रकल्पाची यशस्वी अंमलबजावणी करणेकरीता सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ३. त्यांच्या अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पाची कामे पूर्ण करुन घेणे. ४. दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे व प्रकल्प संचालकांकडे सादर करणे. ५. प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. ६. त्यांचे अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन अहवाल प्रकल्प व्यवस्थापकांकडे सादर करणे. ७. प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करुन व प्रकल्प संचालकांकडे सादर करणे. ८. प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. महासंचालक यांचे आदेशान्वये सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे करणे. ९. शाखेकडे प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार व प्रकरणे याचा जलद निपटारा करणे. प्रलंबित प्रकरणांवर शिघ्र कार्यवाही करणे. या संपूर्ण बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. १०. शाखेकडे प्राप्त झालेल्या पत्रांचा निपटारा करुन घेणे. प्रलंबित प्रकरणांवर तात्काळ कार्यवाही करणे.	
१०.	सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक	१. प्रकल्प व्यवस्थापकांनी प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. २. प्रकल्प व्यवस्थापकांना प्रकल्पाची यशस्वी अंमलबजावणी करणेकरीता सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ३. त्यांच्या अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पाची कामे पूर्ण करुन घेणे. ४. दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे व प्रकल्प संचालकांकडे सादर करणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		५. प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. ६. त्यांचे अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन अहवाल प्रकल्प व्यवस्थापकांकडे सादर करणे. ७. प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करुन व प्रकल्प संचालकांकडे सादर करणे. ८. प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. महासंचालक यांचे आदेशान्वये सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे करणे. ९. शाखेकडे प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार व प्रकरणे याचा जलद निपटारा करणे. प्रलंबित प्रकरणांवर शिघ्र कार्यवाही करणे. या संपूर्ण बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. १०. शाखेकडे प्राप्त झालेल्या पत्रांचा निपटारा करुन घेणे. प्रलंबित प्रकरणांवर तात्काळ कार्यवाही करणे.	
११.	प्रकल्प अधिकारी	१. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक यांनी प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. २. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक यांचेकडे सोपविण्यात येणारी कामाची जबाबदारी पार पाडणे. ४. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक यांच्याकडे दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे सादर करणे. ५. प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. ७. प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करुन व सहा.प्रकल्प संचालकांना मदत करणे. ८. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
१२.	संशोधन अधिकारी	१. विविध जातींचे सर्वेक्षण करणे, अहवाल तयार करणे व सादर करणे २. अनुसूचित जातीच्या छात्रांसाठी अधिछात्रवृत्ती योजना राबविणे. ३. सामाजिक न्याय विभागांतर्गत कार्यान्वित असलेल्या विविध आर्थिक विकास महामंडळाच्या कामांचे सर्वेक्षण करणे व सुधारणा सूचविणे. ४. सहा. प्राध्यापकाच्या नियंत्रणाखाली कामे करणे. ५. संशोधन सहाय्यकांकडून विविध जातीच्या सर्वेक्षणाची कामे पूर्ण करुन	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		६. मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
१३.	लिपीक	१. शाखेचे टंकलेखनाची कामे पूर्ण करणे. २. शाखेकडे आलेल्या टपालाची व केलेल्या निपटाराची नोंद ठेवणे. ३. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे. साप्ताहिक गोषवारा काढणे व प्रकल्प संचालकांकडे सादर करणे. ४. सोपविण्यात आलेल्या विषयाचा पत्रव्यवहार करणे. ५. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक व प्रकल्प अधिकारी, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. ६. मा. महासंचालक यांनी सोपविण्यात आलेली अन्य सर्व कामे करणे.	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

१. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे हे महाराष्ट्र सरकारच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अंतर्गत एक स्वायत्त संस्था आहे.

२. शास्त्रोत संशोधन, सामाजिकदृष्टया वंचित घटकांची योजनांचे मूल्यांकन, प्रशिक्षण, कौशल्य विकास इत्यादीद्वारे ही संस्था समता आणि सामाजिक न्याय कारणासाठी ही संस्था कार्य करते.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना ‘क’

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/ त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

१. भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर यांचे समतेचे विचार जनसामन्यात रुजवणे.
२. प्रशिक्षण क्षेत्रामध्ये अनुसूचित जातीच्या विकासाकरीता विविध उपक्रम राबविणे.
३. अनुसूचित जातीच्या सर्वांगीण विकासाकरितवा जातीनिहाय संशोधन करुन शासनास धोरणात्मक शिफारसी करणे.
४. शासनाने वेळोवेळी सोपविलेल्या योजना व कामे पार पाडणे.
५. सदरची संस्था ही सार्वजनिक न्यास नोंदणी कायदा १९५० अंतर्गत नोंदणीकृत असून या संस्थेचे आर्थिक स्त्रोत निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

१. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचे मा. प्रधान सचिव बार्टी कार्यालयाचे नियामक मंडळाचे अध्यक्ष असून नियामक मंडळाच्या बैठकीतील निर्देशानुसार कामकाज करण्यात येते.
२. बार्टी कार्यालयाची कार्यकारी समिती असून मा.महासंचालक या समितीच अध्यक्ष असून त्यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करण्यात येते.
३. महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी समितीचे मा.महासंचालक, बार्टी मुख्य सनियंत्रक असून त्यांचे नियंत्रणाखालील समितीचे कामकाज करण्यात येते.
४. नियामक मंडळाच्या दि.०५/०४/२०१८ च्या २०व्या बैठकीतील मान्यतेनुसार बार्टी या संस्थेच्या वित्तीय नियमावलीतील नियमान्वये कामकाज करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क) (सहा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

१. बार्टी कार्यालयाच्या नियामक मंडळाच्या बैठकीमध्ये बार्टीमार्फत राबविण्यात येणा-या योजना मंजूर करण्यात येऊन मा.महासंचालक, बार्टी यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करण्यात येते व नियामक मंडळाच्या बैठकीमध्ये घेण्यात आलेले निर्णयाची प्रत कार्यालयात उपलब्ध असते.
२. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेतील शासकीय नियामानुसार सर्व कागदपत्रांची यादी कार्यालयात ठेवण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

१. मा. मंत्री, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांच्याकडे बार्टी संस्थेचे पालकत्व (Patron) आहे.
२. समाजकल्याण विभागाच्या तसेच बार्टी संस्थेच्या योजना, ध्येय, उदिष्टे यांची जनसामान्यपर्यंत माहिती पोहचविणे, प्रबोधनात्मक कार्यक्रम आयोजित करणे इत्यादी कामे क्षेत्रिय स्तरावर नियुक्ती केलेल्या समतादूतांकडून करण्यात येतात.
३. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेमध्ये माहिला तक्रार निवारण समिती कार्यरत आहे.
४. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेमध्ये दिव्यांग कल्याण समिती कार्यरत आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना 'क'

मा.अध्यक्ष, नियामक मंडळ तथा मा.सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचे अध्यक्षतेखाली आजतागायत नियामक मंडळाच्या एकूण ३५ बैठका संपन्न झालेल्या आहेत. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे या संस्थेच्या नियामक मंडळाचे सदस्य खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	मा.अध्यक्ष तथा सदस्य यांचे नाव व पदनाम
१	मा. अध्यक्ष, नियामक मंडळ तथा मा. सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय,मुंबई-३२.
२	मा. महासंचालक, यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे-४११००७.
३	मा.आयुक्त, कृषी आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, मध्यवर्ती इमारत, पुणे-४११००१
४	मा.आयुक्त, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य स्पायसर कॉलेजसमोर, नवीन प्रशासकीय इमारत, पुणे-४११००७
५	मा.आयुक्त, समाज कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्च रोड, पुणे-४११००१
६	मा.आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, २८ क्वीन्स गार्डन, पुणे-४११००१
७	मा.आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्च रोड, पुणे-४११००१
८	मा.आयुक्त, महिला व बाल कल्याण आयुक्तालय, २८, क्वीन्स गार्डन, पुणे-४११००१
९	मा.संचालक, विमुक्त जाती भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्ग संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्च रोड, पुणे-४११००१

१०	मा.कुलगुरु, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ गणेशखिंड रोड, पुणे-४११००७
११	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, साखर संकुल, शिवाजीनगर, पुणे-४११००५
१२	मा.संचालक, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, ४१२ E-३, शिवाजीनगर, बहिरट पाटील चौक, पुणे-४११००५
१३	मा.सदस्य सचिव नियामक मंडळ (बार्टी), तथा महासंचालक, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे-४११००१

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१	श्री. सुनील वारे	महासंचालक	१,७२,२००/-
२	श्रीमती. स्नेहल भोसले	अपर जिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	१,१२,४००/-
३	श्रीमती.इंदिरा अस्वार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा निबंधक	८५,८००/-
४	श्रीमती. शुभांगी पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा प्रकल्प संचालक	७६,२००/-
५	श्रीमती.वृषाली शिंदे	उपायुक्त तथा प्राध्यापक	८५,८००/-
६	श्री.रविंद्र कदम	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख	८३,६००/-
७	श्री. उमेश सोनवणे	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख	८३,६००/-
८	श्री. अनिल कारंडे	उपजिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	९०,०००/-
९	श्री. दादासाहेब गिते	उपजिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	८७,४००/-
१०	श्रीमती. योगिता झानपुरे	लेखाधिकारी	७१,१००/-
११	श्री. गणेश देशमुख	सहाय्यक लेखाधिकारी	४५,७००/-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१२	श्री. दामोदर कळसकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	५७,९००/-
१३	श्रीमती. सोनाली सपकाळ	सहाय्यक लेखाधिकारी	४५,७००/-
१४	श्री. सचिन जगदाळे	कार्यालय अधिक्षक	४४,९००/-
१५	श्रीमती. प्रज्ञा मोहिते	कार्यालय अधिक्षक	४७,६००/-
१६	डॉ. संध्या नारखेडे	कार्यालय अधिक्षक	४७,५००/-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१	श्री. सुनील वारे	महासंचालक	१,७२,२००/-
२	श्रीमती. स्नेहल भोसले	अपर जिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	१,१२,४००/-
३	श्रीमती.इंदिरा अस्वार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा निबंधक	८५,८००/-
४	श्रीमती. शुभांगी पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा प्रकल्प संचालक	७६,२००/-
५	श्रीमती.वृषाली शिंदे	उपायुक्त तथा प्राध्यापक	८५,८००/-
६	श्री.रविंद्र कदम	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख	८३,६००/-
७	श्री. उमेश सोनवणे	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख	८३,६००/-
८	श्री. अनिल कारंडे	उपजिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	९०,०००/-
९	श्री. दादासाहेब गिते	उपजिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	८७,४००/-
१०	श्रीमती. योगिता झानपुरे	लेखाधिकारी	७१,१००/-
११	श्री. गणेश देशमुख	सहाय्यक लेखाधिकारी	४५,७००/-
१२	श्री. दामोदर कळसकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	५७,९००/-
१३	श्रीमती. सोनाली सपकाळ	सहाय्यक लेखाधिकारी	४५,७००/-
१४	श्री. सचिन जगदाळे	कार्यालय अधिक्षक	४४,९००/-
१५	श्रीमती. प्रज्ञा मोहिते	कार्यालय अधिक्षक	४७,६००/-
१६	डॉ. संध्या नारखेडे	कार्यालय अधिक्षक	४७,५००/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षाकरीता अनुदान मंजूर झालेला आहे. परंतु, सन २०२४-२५ या वर्षाकरीता निधी अप्राप्त असून सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षातील शिल्लक निधी मधून खर्च करण्यात आलेला आहे. त्या खर्चाचा तपशील

अ.क्र	निधीचा तपशील	सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षातील शिल्लक निधी	सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षाकरीता मंजूर अनुदान	प्राप्त निधी	झालेला खर्च
१	२२२५-३६८१ (३१)	३४०,१९५८२९५	३००	००	११४.१६६२४५३
२.	२२२५-३७५२ (३१)	६.१७३११६१	७०	००	५.८९०६६७
३.	२२२५-०६३७ (३१)	००	०.०२६७	००	००
४.	२२२५-०६३७ (३६)	००	०.४२७२	००	००
५.	२२२५-३६४५ (३१)	४.३६१६१०८	४.५	००	०.७०३८१२४
६.	२२२५-३६४५ (३६)	००	०.५	००	००

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ‘क’

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान-वाटपाची पद्धत

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागामार्फत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे संस्थेस BDS द्वारे निधी प्राप्त होतो.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींना कोणत्याही प्रकारची सवलत दिली जात नाही त्यामुळे सदर मुद्दा लागू नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

१. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे व त्याअंतर्गत येणारे विभागांतील कामकाजाची माहिती बार्टीच्या www.barti.in संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

१. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेच्या समतादूत प्रकल्पातील समतादूतांमार्फत बार्टीच्या योजनांची माहिती राज्यातील वेगवेगळया ठिकाणी वेळोवेळी उपलब्ध करुन दिली जाते.

२. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेत माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या कामकाजाची वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी १८.१५ वाजेपर्यंत सुट्टीचे दिवस वगळून.

३. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेतील योजना, प्रशिक्षणा बाबतची माहिती वर्तमानपत्रात, बार्टीच्या संकेतस्थळावर व सोशल मीडिया या प्रसिध्द करण्यात येते.

४. बार्टी कार्यालयाच्या मुख्यालयात राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत मार्गदर्शक केंद्र उपलब्ध करण्यात आलेले आहे. तसेच योजना, प्रशिक्षणाबाबतची माहिती पुस्तिका छापण्यात आलेली असून बार्टीमार्फत विविध ठिकाणी राबविण्यात येत असलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत पदनाम	समाविष्ट उपविभाग
	प्रशासन (निबंधक कार्यालय) विभाग		
१.	निबंधक	प्रथम अपिलीय अधिकारी (सर्व विभाग)	
२.	१.कार्यालय अधिक्षक २.मुख्याध्यापक, सफाई कामगारांच्या मुलामुलींची शासकीय निवासी शाळा व येरवडा संकुल ३.व्यवस्थापक, भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर राष्ट्रीय स्मारक महाड, जि.रायगड ४.व्यवस्थापक, भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मुक्तीभूमी स्मारक येवला, जि.नाशिक	जनमाहिती अधिकारी	प्रशासन (निबंधक कार्यालय) विभाग १.आस्थापना (१. लेखन सामुग्री) २.माहिती तंत्रज्ञान (१. जात पडताळणी संगणकीकरण प्रकल्प) २.संगणक ३. निविदा) ३.स्थावर व्यवस्थापन (तांत्रिक) (१. येरवडा व्यवस्थापन २.येवला मुक्तीभूमी ३.वाहन व्यवस्थापन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत पदनाम	समाविष्ट उपविभाग
	५.प्रकल्प अधिकारी-प्रादेशिक कार्यालय बार्टी उपकेंद्र, नागपूर		४. बार्टी उपकेंद्र नागपूर ५.भिमा कोरेगाव (विजय स्तंभ)
	१.संशोधन अधिकारी-आस्थापना २.प्रकल्प व्यवस्थापक/प्रकल्प अधिकारी-माहिती तंत्रज्ञान व निविदा ३.उपअभियंता-तांत्रिक ४.विधी अधिकारी-विधी शाखा ५.प्रकल्प अधिकारी-बार्टी उपकेंद्र, नागपूर ६.जनसंपर्क अधिकारी-भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर राष्ट्रीय स्मारक, महाड ७.सहाय्यक शिक्षिका-शासकीय सफाई कामगारांच्या मुलामुलींची निवासी शाळा व येरवडा संकुल	सहा.जनमाहिती अधिकारी	
संशोधन विभाग			
१.	कार्यालय अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी	१.संशोधन २.मूल्यमापन ३.विशेष प्रकल्प कक्ष ४.विकास सूचकांक
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक	सहा.जनमाहिती अधिकारी	
सीव्हीसी (जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी) विभाग			
१.	कार्यालय अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी	
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक	सहा.जनमाहिती अधिकारी	
प्रशिक्षण विभाग (कौशल्य विकास विभाग)			
१.	कार्यालय अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी	१.प्रशिक्षण क्र.१ (समाज कल्याण विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी (गट अ ते गट ड) यांचे सेवातंर्गत प्रशिक्षण २.प्रशिक्षण क्र.२ (विजाभज, इमाव, विमाप्र च्या प्राथमिक व माध्यमिक आश्रमशाळांच्या शिक्षकांचे प्रशिक्षण) ३.प्रशिक्षण क्र.३ (सामाजिक न्याय विभागाच्या योजना राबविणाऱ्या शासनाच्या काही प्रमुख संबंधित विभाग (Line Department) मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण) ४. प्रशिक्षण क्र.४ (जि.प.पं.स. आणि ग्रा.प.तसेच स्थानिक स्वराज संस्थामधील निर्वाचित लोकप्रतिनिधी करीता क्षमता वृद्धी प्रकल्प) ५.अजा / अज अत्याचार प्रतिबंध
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक (प्रशिक्षण) प्रकल्प व्यवस्थापक (कौशल्य)	सहा.जनमाहिती अधिकारी	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत पदनाम	समाविष्ट उपविभाग
			कायदा (अॅट्रोसिटी) ६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयक प्रशिक्षण ७.ऑनलाईन स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण ८.कौशल्य विकास ९.इतर सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम १०. जात पडताळणी समन्वय
विस्तार व सेवा विभाग			
१.	कार्यालय अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी	१.तालुका समन्वयक २.प्रकाशन व प्रसिद्धी (१.ग्रंथालय २.पुस्तक खरेदी, विक्री व वितरण) ३.महिला सक्षमीकरण ४.कोर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी (सी.एस.आर) ५.साहित्यरत्न लोकशाहीर अण्णा भाऊ साठे स्मारक समिती व त्यांच्या इतर ऐतिहासिक स्थळांचे कामकाज
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक	सहा.जनमाहिती अधिकारी	
योजना विभाग			
१.	कार्यालय अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी	१.अधिछात्रवृत्ती २.शिष्यवृत्ती ३.स्पर्धा परीक्षा (यूपीएससी, एमपीएससी, आय.बी.पी.एस.सी.एस.आर.ई.इत्यादी) ४.प्रकल्प अर्थसहाय्य ५.शासकीय सफाई कामगारांच्या मुलामुलींची निवासी शाळा ६.समतादूत ७.संस्थात्मक नेटवर्कींग ८.कार्यक्रम व्यवस्थापन (इव्हेंट मॅनेजमेंट)
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक	सहा.जनमाहिती अधिकारी	
लेखा विभाग			
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	१.लेखा
२.	सहाय्यक लेखाधिकारी	सहा.जनमाहिती अधिकारी	२.अंतर्गत लेखा परीक्षण
			३. स्वतंत्र शाखा

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती (सतरा)