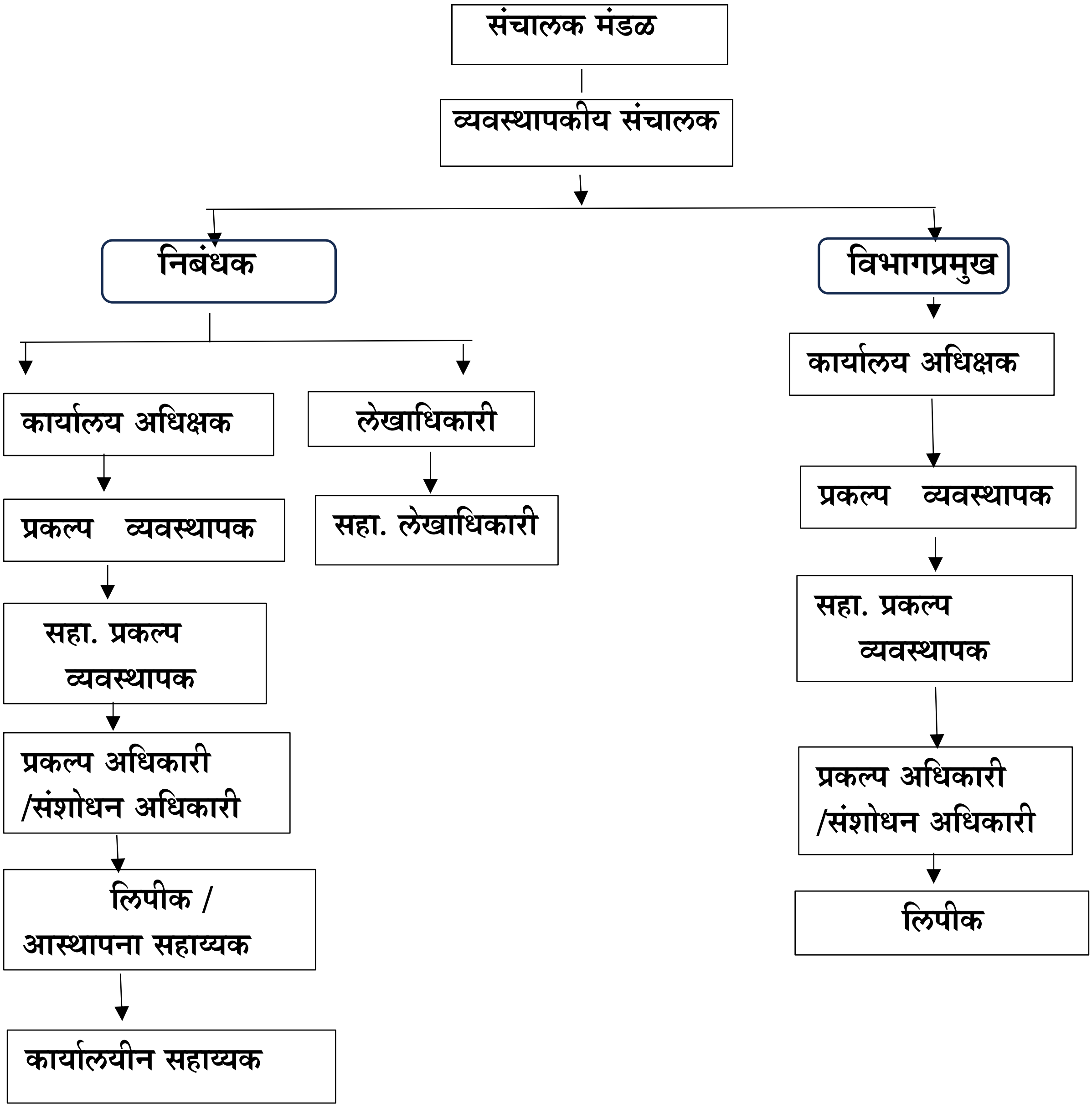
कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई येथील अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, मुंबई
२	संपुर्ण पत्ता	बी विंग २०१/२०२ अर्जुन सेंटर गोवंडी मुंबई-८८
३	कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापकीय संचालक
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त 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) (*)	अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,(आर्टी) मुंबई 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 कार्य करते. तसेच मुख्य समन्वयाचे कार्य करते.
८	ध्येय / धोरण (Vodopm) (**)	सर्व महापुरुषांचे विचार जनसामन्यात रुजवणे. प्रशिक्षण क्षेत्रामध्ये मातंग व तत्सम जातीच्या विकासाकरीता विविध उपक्रम राबविणे. मातंग व तत्सम जातीच्या सर्वांगीण विकासाकरीता व जातीनिहाय संशोधन करुन शासनास धोरणात्मक शिफारसी करणे. शासनाने वेळोवेळी सोपविलेल्या योजना व कामे पार पाडणे.

९	साध्य	आर्टी संस्थेमार्फत विविध स्पर्धा परिक्षा व कौशल्य विकास प्रशिक्षण दिले जात आहे. सदर प्रशिक्षण सन २०२५-२६ सुरु झाले आहे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	संशोधन व प्रशिक्षण तसेच अधिछात्रवृत्ती विषयक योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यांत तपशील	आर्टी मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व विविध उपक्रम माध्यमातून मातंग व तत्सम जातीच्या प्रवर्गातील उमेदवारांना युपीएससी, एमपीएससी, आयबीपीएस व अनुषंगिक स्पर्धा परिक्षा पूर्व प्रशिक्षण सेवा उमेदवारांना देण्यात येते. तसेच विविध जाती संदर्भात संशोधनात्मक कार्य केले जाते व अधिछात्रवृत्ती माध्यमातून पी.एच.डी करीता अर्थसाहाय्य देण्यात येणार आहे.
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 ०२२-४४५१५८५४ /२५५००१९४/२५५००१९५ Email Id- esta.arti@gmail.com
१३	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार



कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘क’
अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा असल्यास
१	व्यवस्थापकीय संचालक	१. आर्टीचे मुख्य प्रशासक म्हणून कामकाज पाहणे.	

		२. संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी नियुक्त करणे. ३. व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून प्रशासकीय, वित्तीय अधिकारानुसार विविध योजना, प्रकल्प संशोधन व प्रशिक्षण विषयक बाबींची अमलबजावणी करणे. ४. नियामक मंडळाची बैठक आयोजित करणे व बैठकीतील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
२	निबंधक	१. आर्टीचे 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. व्यवस्थापकीय संचालक आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
३	विभागप्रमुख	१. मजूर 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 व्यवस्थापकीय संचालक व नियामक मंडळास सादर करणे. ५. आर्टीचे 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 मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांना 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. व्यवस्थापकीय संचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे. १२. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाची साप्ताहिक तपासणी कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण नोंदवह्या करुन तपासणी करणे.	
४	लेखाधिकारी	१. आर्टी अंतर्गत सुरु असलेल्या प्रकल्पाच्या कामाविषयांच्या सर्व आर्थिक बार्बीचे प्रस्ताव तपासणे व सादर करणे. २. सर्व प्रकारचे लेखापरिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे. ३. आर्टी अंतर्गत नेमलेल्या सर्व शासकीय व कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतन, मानधन व मंजुरीचे प्रस्ताव सादर करणे. ४. अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. ५. मनुष्यबळाचे मानधन सोयीसुविधा, जनसंपर्क, दूरध्वनी, संगणक, फर्निचर लेखनसाहित्य वाहनअग्रीम व साधनसामुग्री इ. आर्थिक बाबी संदर्भात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
५	सहा लेखाधिकारी	१. आर्टी कार्यालयातील सर्व विभागातील धनादेश वेळेत संबंधीत व्यक्तीस / संस्थेस 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.	
६	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 कागदपत्रे विभागप्रमुख व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे. ५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली महत्वाची कामे पार पाडणे. ६. प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय ठेवणे.	
७	प्रकल्प व्यवस्थापक	१. प्रकल्प व्यवस्थापकांनी प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. २. विभागप्रमुख व कार्यालय अधिक्षक 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 कार्यालय अधिक्षकांकडे सादर करणे. ७. प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करुन व वरिष्ठांकडे सादर करणे.	

		८ मा. व्यवस्थापकीय संचालक व वरिष्ठ अधिकारी 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.	
८	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. त्याच्या अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचारांचे कामावर लक्ष ठेवणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांकडुन प्रकल्पाची कामे पुर्ण करुन घेणे. ४. दैनंदिन कामकाजाचे 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. प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे आदेशान्वये सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे करणे. ८. शाखेकडे प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार व प्रकरणे याचा जलद निपटारा करणे. प्रलंबित प्रकरणांवर शिघ्र कार्यवाही करणे.	
९	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 यांचेकडुन सोपविण्यात येणारी कामाची जबाबदारी पार पाडणे. ३. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा. प्रकल्प व्यवस्थापक यांच्याकडे दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे सादर करणे.	

		४. प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करुन घेणे. 5. प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करुन व सहा. प्रकल्प संचालकांना मदत करणे. 6. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा. प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. व्यवस्थापकीय संचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
१०	संशोधन अधिकारी	१. विविध जातींचे सर्वेक्षण करणे, अहवाल तयार करणे व सादर करणे २. अनुसूचित जातीतील (मांग-मातंग व तत्सम जातीतील) छात्रांसाठी अधिछात्रवृत्ती योजना राबविणे. ३. सामाजिक न्याय विभागांतर्गत कार्यान्वित असलेल्या विविध आर्थिक विकास महामंडळाच्या कामाचे सर्वेक्षण करणे व सुधारणा सुचविणे. ४. विभागप्रमुखांच्या नियंत्रणाखाली कामे करणे. ५.संशोधन सहाय्यकाकडुन विविध जातीच्या सर्वेक्षणाची कामे पुर्ण करून घेणे. 6.मा. व्यवस्थापकीय संचालकाच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
११	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 व्यवस्थापकांकडे सादर करणे. ४. सोपविण्यात आलेल्या विषयाचा पत्रव्यवहार करणे. ५. विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक / सहा. प्रकल्प व्यवस्थापक व प्रकल्प अधिकारी, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.	

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

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

१. अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई 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'

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

1. सर्व महापुरुषांचे समतेचे विचार जनसामन्यात रुजवणे.
2. प्रशिक्षण क्षेत्रामध्ये मांग, मातंग,मिनीमादगी, दखनी मांग, मांग म्हशी, मदारी, गारुडी, राधेमांग, मांग-गारोडी, मांग-गारुडी, मादगी, मादिगा या जातीच्या समाजाच्या विकासाकरीता विविध उपक्रम राबविणे.
3. मातंग व तत्सम जातीच्या सर्वांगीण विकासाकरिता वा जातीनिहाय संशोधन करुन शासनास धोरणात्मक शिफारसी करणे.
4. शासनाने वेळोवेळी सोपविलेल्या योजना व कामे पार पाडणे.
5. सदरची संस्था ही सार्वजनिक न्यास नोंदणी कायदा १९५० अंतर्गत नोंदणीकृत असून या संस्थेचे आर्थिक स्त्रोत निरंक आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

1. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचे मा. प्रधान सचिव हेआर्टी कार्यालयाचे संचालक मंडळाचे अध्यक्ष असून संचालक मंडळाच्या बैठकीतील निर्देशानुसार कामकाज करण्यात येते.
2. आर्टी कार्यालयाची कार्यकारी समिती असून मा व्यवस्थापकीय संचालक या समितीचे अध्यक्ष असून त्यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करण्यात येते.
3 संचालक मंडळाच्या दि.०४/०४/२०२५ च्या २ ऱ्या बैठकीतील मान्यतेनुसार आर्टी या संस्थेच्या

वित्तीय नियमावलीतील नियमान्वये कामकाज करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क) (सहा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

1. आर्टी कार्यालयाच्या संचालक मंडळाच्या बैठकीमध्ये आर्टी मार्फत राबविण्यात येणा-या योजना मंजूर करण्यात येऊन असून मा. व्यवस्थापकीय संचालक, आर्टी यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करण्यात येते व संचालक मंडळाच्या बैठकीमध्ये घेण्यात आलेले निर्णयाची प्रत कार्यालयात उपलब्ध असते.
2. अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई संस्थेतील शासकीय नियामानुसार सर्व कागदपत्रांची यादी कार्यालयात ठेवण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

1. मा. मंत्री, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांच्याकडे आर्टी संस्थेचे पालकत्व (Patron) आहे.
2 आर्टी संस्थेच्या योजना, ध्येय, उदिष्टे यांची जनसामान्यपर्यंत माहिती पोहचविणे, प्रबोधनात्मक कार्यक्रम आयोजित करणे इत्यादी कामे क्षेत्रिय स्तरावर नियुक्ती केलेल्या समतादुतांकडुन करण्यात येतात.

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना 'क'

मा. अध्यक्ष, संचालक मंडळ तथा मा. सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचे अध्यक्षतेखाली आजतागायत संचालक मंडळाच्या एकूण 3 बैठका संपन्न झालेल्या आहेत. अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या संस्थेच्या संचालक मंडळाचे सदस्य खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	मा. अध्यक्ष तथा सदस्य यांचे नाव व पदनाम
१	मा. अध्यक्ष संचालक मंडळ तथा मा. सचिव सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय मुंबई-32
२	मा.महासंचालक, यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे.
३	मा.आयुक्त, कृषी आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, मध्यवर्ती इमारत, पुणे-४११ ००१.
४	मा.आयुक्त, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, स्पायसर कॉलेजसमोर, औंध, पुणे ४११ ०६७.
५	मा.आयुक्त, समाज कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्च रोड, पुणे ४११ ००१.
६	मा.सह संचालक, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, २८, क्वीन्स गार्डन, पुणे ४११ ००१.
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 ४११ ००१.
९	मा.संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण, 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 पुणे, नवीन मध्यवर्ती इमारत, २ रा मजला, पुणे ४११ ००१.
१२	मा.संचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (उच्च शिक्षण) ४१२/इ शिवाजीनगर, बहिरट पाटील चौक, पुणे ४११००५.
१३	मा. सदस्य सचिव संचालक मंडळ (आर्टी) तथा व्यवस्थापकीय संचालक, अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, मुंबई

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
१	श्री. सुनील वारे	व्यवस्थापकीय संचालक
२	श्रीमती. इंदिरा अस्वार	निबंधक

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१	श्री. सुनील वारे	व्यवस्थापकीय संचालक	1,72,200/-
२	श्रीमती. इंदिरा अस्वार	निबंधक	85,800/-

बाह्यस्त्रोताद्वारे (स्मार्ट सर्व्हिसेस प्रा.लि.) कार्यरत असलेले कर्मचाऱ्यांची यादी

Sr. no.	Site name	Employee Id	Employee Name	Gender	Designation	Date of Joining	Gross Salary
1	ARTI	40434	ANIL BABURAO WARE	Male	PROJECT MANAGER	11-10-2024	60000/-
2	ARTI	40532	DHONDIBA IRBA NAMWAD	Male	PROJECT MANAGER	01-11-2024	60000/-
3	ARTI	40432	DR. AMRAPALI SHRIRANG THORAT	Female	RESEARCH OFFICER	11-10-2024	35000/-
4	ARTI	50353	DR. DHANAJI SOMNATH BHISE	Male	RESEARCH OFFICER	03-03-2025	35000/-
5	ARTI	40429	SWAPNIL SHAMRAO BHALERAO	Male	PUBLIC RELATION OFFICER	11-10-2024	35000/-
6	ARTI	40426	VINAYAK EKNATH LANGHI	Male	DEPUTY ACCOUNTANT	11-10-2024	35000/-
7	ARTI	40430	SAYALI BIBHISHAN LOMTE	Female	PROJECT OFFICER	11-10-2024	35000/-
8	ARTI	40431	VIDULA SUDALLA MOHITE	Female	PROJECT CO-ORDINATOR	11-10-2024	32000/-

9	ARTI	40435	YOGITA VINESH KAMBLE	Female	RESEARCH ASSISTANT	11-10-2024	30000/-
10	ARTI	40428	ASHWINI VASANT BABAR	Female	DATA ENTRY OPERATOR	11-10-2024	23000/-
11	ARTI	40427	AKSHAY MANOHAR JADHAV	Male	DATA ENTRY OPERATOR	11-10-2024	23000/-
12	ARTI	40424	NITIN SHANKAR SALUNKHE	Male	OFFICE ASSISTANT	11-10-2024	18000/-
13	ARTI	40433	PAVAN SURESH SALVE	Male	OFFICE ASSISTANT	11-10-2024	18000/-
14	ARTI	40425	AMOL KUNDALIK TUPASUNDAR	Male	OFFICE ASSISTANT	11-10-2024	18000/-
15	ARTI	50632	SAROJ SHYAM SALVE	Female	OFFICE ASSISTANT	03-03-2025	18000/-

आर्टी मार्फत कार्यरत असलेले शासकीय सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची यादी

SR.No.	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	GROSS SALARY
1	ANIL BABURAO WARE	Male	RETIR ACCOUNT OFFICER	11-10-2024	60000/-
2	DHONDIBA IRBA NAMWAD	Male	RETIR OFFICER	01-11-2024	60000/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षाकरीता अनुदान मंजुर झालेले आहे, परंतु सन २०२५-२६ या वर्षाकरीता निधी अप्राप्त आहे

अ.क्र.	निधीचा तपशील	सन २०२५-२६ आर्थिक वर्षातील मंजुर अनुदान	प्राप्त निधी	झालेला खर्च
१	२२२५ जी ५१९	५० कोटी	००	-

-

कलम 4 (1) (ख) (बारा) नमुना 'क'

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान – वाटपाची पद्धत

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागामार्फत अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई संस्थेस BDS द्वारे निधी प्राप्त होतो.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींना कोणत्याही प्रकारची सवलत दिली जात नाही त्यामुळे सदर मुद्दा लागु नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई व त्याअंतर्गत येणारे विभागांतील कामकाजाची माहिती आर्टीच्या www.arti.org.in या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

१. अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई संस्थेत नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांची माहिती मिळविण्यासाठी कार्यालयाची कामकाजाची वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी १८.१५ वाजेपर्यंत सुट्टीचे दिवस वगळुन.

२. अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई संस्थेतील योजना, प्रशिक्षणबाबतची माहिती वर्तमानपत्रात , आर्टीच्या संकेतस्थळावर व सोशल मीडीया यावर प्रसिद्ध करण्यात येते.

३. आर्टी कार्यालयाच्या मुख्यालयात राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत मार्गदर्शक केंद्र उपलब्ध करण्यात आलेले आहे. तसेच योजना,प्रशिक्षणबाबतची माहिती पुस्तिका छापण्यात आलेल्या असुन आर्टी मार्फत विविध ठिकाणी राबविण्यात येत असलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

अण्णा भाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक 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.	प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी	१. (सर्व विभाग)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती (सतरा)