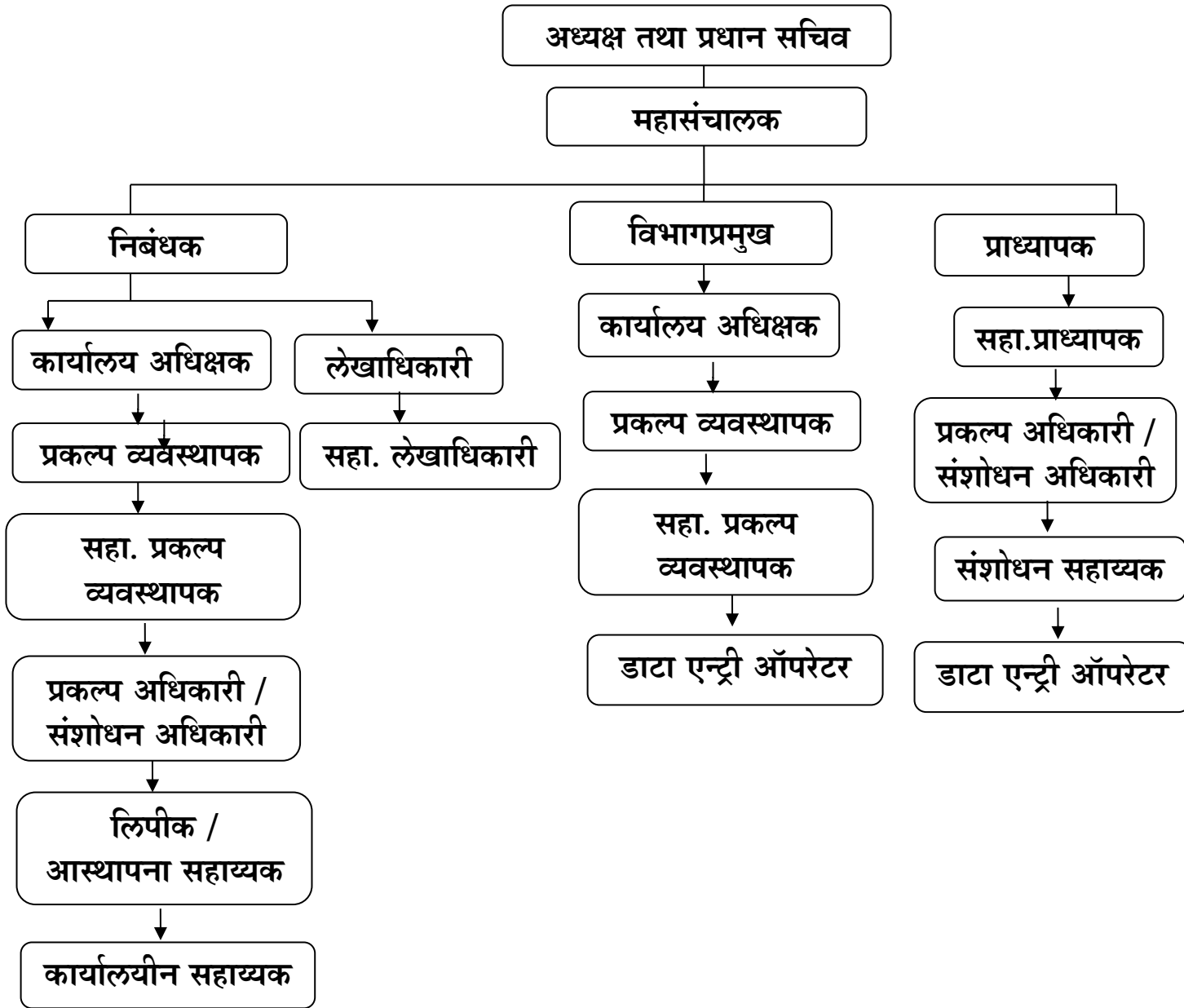


**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे या
कार्यालयातील माहिती अधिकार अधिनियम २००५-कलम ४(१) (ख) नुसार १७
बाबींची या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), 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	कार्यक्षेत्र : 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. शास्त्रोक्त संशोधन, सामाजिकदृष्ट्या 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 जनसामान्यात रुजवणे. प्रशिक्षण क्षेत्रामध्ये अनुसूचित जातीच्या विकासाकरीता विविध उपक्रम राबविणे. अनुसूचित जातीच्या सर्वांगीण विकासाकरीता व जातीनिहाय संशोधन करून शासनास धोरणात्मक शिफारसी करणे. शासनाने वेळोवेळी सोपविलेल्या योजना व कामे पार पाडणे.
९	साध्य	बार्टी संस्थेमार्फत यु.पी.एस.सी., एम.पी.एस.सी., आय.बी.पी.एस., जेईई-नीट, पोलीस भरती इत्यादीचे परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण देण्यात येते. तसेच कौशल्य विकास व क्षमता वृद्धीचे प्रशिक्षण देण्यात येते. विद्यार्थ्यांना पी.एच.डी करीता अधिछात्रवृत्ती देण्यात येते. याद्वारे यश प्राप्त विद्यार्थ्यांची माहिती बार्टी संस्थेच्या संकेतस्थळावर योजनानिहाय उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.
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, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा.).	शासकीय संकीर्ण ९.४५ ते १८.१५ दूरध्वनी 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 यांचे कार्य व कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
१	महासंचालक	➤ बार्टीचे मुख्य प्रशासक म्हणून कामकाज पाहणे. ➤ संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी नियुक्त करणे. ➤ राज्यातील सर्व जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी समित्यांचे मुख्य सनियंत्रक म्हणून कामकाज पाहणे. ➤ महासंचालक म्हणून प्रशासकीय, वित्तीय अधिकारानुसार विविध योजना, प्रकल्प संशोधन व प्रशिक्षण विषयक बाबींची अंमलबजावणी करणे. ➤ नियामक मंडळाची बैठक आयोजित करणे व बैठकीतील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
२	निबंधक	➤ बार्टीचे प्रशासक म्हणून काम पाहणे. ➤ शासकीय कर्मचारी या ठिकाणी प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी, कंत्राटी कर्मचारी, आस्थापना नियंत्रक म्हणून काम पाहणे. ➤ रिक्त पदांची भरती, मुलाखती व नियुक्ती या प्रकरणी नियंत्रक म्हणून काम पाहणे. ➤ प्रकल्प व्यवस्थापकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. ➤ नियामक मंडळाकडील मंजूर कामांचे अंमलबजावणी संबंधी प्रकल्प व्यवस्थापकांकडून नियोजन करून घेणे. ➤ मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
३	प्राध्यापक	➤ सर्व जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी समित्यांचे समन्वयन व सनियंत्रण करणे. ➤ 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. ➤ मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
४	सहा.प्राध्यापक	➤ विविध जातींचे सर्वेक्षण करणे, अहवाल तयार करणे व सादर करणे. ➤ अनुसूचित जातीच्या छात्रांसाठी अधिछात्रवृत्ती योजना राबविणे. ➤ सामाजिक न्याय विभागांतर्गत कार्यान्वित असलेल्या विविध आर्थिक विकास महामंडळाच्या कामांचे सर्वेक्षण करणे व सुधारणा सूचविणे. ➤ सामाजिक न्याय विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी तसेच बार्टीचे कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशासकीय प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. ➤ केंद्रीय माहिती अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रशिक्षण आयोजित करणे. ➤ विमुक्ती जाती, भटक्या जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी असलेल्या अनुदानित आश्रम शाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे व संपन्न करणे. ➤ अनुसूचित जाती उपयोजनेतर्गत महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागांतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या वैयक्तिक व सामुहिक लाभाच्या	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		योजनासंबंधीचे नोडल अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे. ➤ मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे.	
५	विभागप्रमुख	➤ मंजूर प्रकल्पासाठी प्रकल्प प्रमुख म्हणून काम करणे. ➤ प्रकल्पाच्या कामासाठी मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक नियोजन करणे. ➤ नियोजनाप्रमाणे व वेळापत्रकाप्रमाणे संबंधित प्रकल्पातील कामाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. ➤ प्रकल्पातील कामाचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी महासंचालक व नियामक मंडळास सादर करणे. ➤ बाटीचे नियामक मंडळाने प्रकल्पांतर्गत मंजूर केलेल्या कामांवर अंमल करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पाची कामे पूर्ण करून घेणे. ➤ प्रकल्पासाठी प्राप्त झालेला निधी त्यातून झालेला खर्च उद्दिष्टपूर्ती याबाबतचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल महासंचालकांना सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत नवीन, नवीन योजना राबविण्यासाठी प्रारूप आराखडे तयार करणे व ते सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. प्रकल्पाची कामे पूर्ण करून घेणे. कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन अहवाल सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत नेमलेल्या अनियमित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वेळोवेळी अहवाल सादर करून कार्यवाहीची शिफारस करणे. ➤ संपूर्ण प्रकल्पाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ➤ मा. महासंचालकांच्या आदेशान्वये इतर सर्व कामे करणे. ➤ अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाची साप्ताहिक तपासणी कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण नोंदवह्या करून तपासणी करणे.	
६	लेखाधिकारी	➤ बाटी अंतर्गत सुरु असलेल्या प्रकल्पाच्या कामाविषयांच्या सर्व आर्थिक बाबींचे प्रस्ताव तपासणे व सादर करणे. ➤ सर्व प्रकारचे लेखापरिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ➤ बाटी अंतर्गत नेमलेल्या सर्व शासकीय व कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतन, मानधन व मंजुरीचे प्रस्ताव सादर करणे. ➤ अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. ➤ सीव्हीसी स्वःलेखा विभागातील ३६ समित्यांचे पावती पुस्तकाद्वारे प्राप्त झालेली रक्कम व बँकेत जमा झालेली रक्कम यांचा ताळमेळ ठेवणे व लेखापरिक्षण करून अहवाल सादर करणे. ➤ सीव्हीसी स्वःलेखा मनुष्यबळाचे मानधन सोयीसुविधा, जनसंपर्क, दूरध्वनी, संगणक, फर्निचर लेखनसाहित्य वाहनअग्रीम व साधनसामुग्री इ. आर्थिक बाबी संदर्भात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	➤ बाटी कार्यालयातील सर्व विभागातील धनादेश वेळेत संबंधीत पार्टीस अदा करणे, चारमाही, आठमाही, अर्थसकल्पीय तरतूद तयार करणे. ➤ महालेखापाल व खात्यांतर्गत झालेल्या तपासणीतील प्रलंबित प्रकरणांचा तात्काळ निपटारा करणे. सर्व वित्तीय बाबी, अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन/मानधन, प्रवास	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		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. ➤ अधिकारी/कर्मचारी यांना दिलेले अग्रीम वेळेत समायोजन करून उर्वरीत रक्कम त्यांच्या वेतन/मानधनातून कपात करून 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 करून देणे.	
८	कार्यालय अधिक्षक	➤ कार्यासनातील सर्व संबंधित रोजचे टपाल पाहणे व त्याप्रमाणे सर्व प्रभागांना नेमून देणे. ➤ कार्यासनातील सर्व संबंधित प्रभागांच्या प्राप्त झालेल्या सर्व विषयांच्या (आर्थिक बाबी वगळून) सर्व नस्त्यांवर पुढील कार्यवाहीस्तव कार्यवाही करून प्रकरण वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ➤ टपालाचा गोषवारा एकत्रीकरण तपासून सादर करणे. ➤ सभेबाबत / नियामक मंडळाच्या बैठकीसाठी आवश्यक ती माहिती तथा कागदपत्रे विभागप्रमुख व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना करून देणे. ➤ वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी नेमून दिलेली महत्वाची कामे पार पाडणे. ➤ प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय ठेवणे.	
९	प्रकल्प व्यवस्थापक	➤ प्रकल्प व्यवस्थापकांनी प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ➤ प्रकल्प व्यवस्थापकांना प्रकल्पाची यशस्वी अंमलबजावणी करणेकरीता सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ➤ त्यांच्या अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पाची कामे पूर्ण करून घेणे. ➤ दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे विभागप्रमुख यांच्याकडे सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ➤ त्यांचे अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन अहवाल प्रकल्प व्यवस्थापकांकडे सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करून व विभागप्रमुख यांच्याकडे सादर करणे. ➤ प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. महासंचालक यांचे आदेशान्वये सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे करणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		➤ शाखेकडे प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार व प्रकरणे याचा जलद निपटारा करणे. प्रलंबित प्रकरणांवर शिघ्र कार्यवाही करणे. या संपूर्ण बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ➤ शाखेकडे प्राप्त झालेल्या पत्रांचा निपटारा करून घेणे. प्रलंबित प्रकरणांवर तात्काळ कार्यवाही करणे.	
१०	माहिती तंत्रज्ञान समन्वयक	➤ माहिती तंत्रज्ञान (IT) समन्वयक संस्थेच्या IT प्रणाली आणि नेटवर्कच्या सुरळीत आणि प्रभावी कार्यासाठी जबाबदार असतो. त्यांच्या मुख्य कर्तव्यांमध्ये हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअरचे व्यवस्थापन, तांत्रिक समस्यांचे निवारण, IT समर्थन प्रदान करणे, नेटवर्कची देखरेख करणे आणि तांत्रिक तज्ञ व कर्मचाऱ्यांमध्ये समन्वय साधणे यांचा समावेश असतो ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	
११	सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक	➤ प्रकल्प व्यवस्थापकांनी प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ➤ प्रकल्प व्यवस्थापकांना प्रकल्पाची यशस्वी अंमलबजावणी करणेकरीता सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ➤ त्यांच्या अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पाची कामे पूर्ण करून घेणे. ➤ दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे व विभागप्रमुख यांच्याकडे सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ➤ त्यांचे अधिनस्त नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन अहवाल प्रकल्प व्यवस्थापकांकडे सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करून व विभागप्रमुख यांच्याकडे सादर करणे. ➤ प्रकल्प व्यवस्थापक व मा. महासंचालक यांचे आदेशान्वये सोपविण्यात येणारी अन्य सर्व कामे करणे. ➤ शाखेकडे प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार व प्रकरणे याचा जलद निपटारा करणे. प्रलंबित प्रकरणांवर शिघ्र कार्यवाही करणे. या संपूर्ण बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ➤ शाखेकडे प्राप्त झालेल्या पत्रांचा निपटारा करून घेणे. प्रलंबित प्रकरणांवर तात्काळ कार्यवाही करणे.	
१२	स्वीय सहाय्यक	➤ मा.महासंचालक यांच्याकडील पत्रव्यवहार सांभाळणे, बैठका आयोजित करणे, महत्वाच्या व्यक्तींशी संवाद साधणे, प्रशासकीय कामात मदत करणे आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेले काम करणे यांचा समावेश असतो. ➤ यासोबतच, कामाशी संबंधित कागदपत्रांची नोंद ठेवणे, माहितीचे संकलन करणे आणि कार्यालयातील कामांवर देखरेख ठेवणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
१३	मुख्य विधी सल्लागार	➤ संस्थेशी संबंधित सर्व कायदेशीर बाबींवर सल्ला देणे आणि मार्गदर्शन करणे. ➤ कायदेशीर आणि नैतिक मानकांनुसार सर्व क्रियाकलाप सुनिश्चित करणे. ➤ करार, करारनामा आणि इतर कायदेशीर कागदपत्रांचे मसुदा तयार करणे, पुनरावलोकन करणे आणि वाटाघाटी करणे. ➤ संस्थेच्या हितसंबंधांचे रक्षण करणे. ➤ न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ➤ कार्यालयाकडे येणाऱ्या कायदेशीर आणि न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे. ➤ न्यायालयात दाखल करावयाचे प्रतिज्ञापत्र, परिच्छेदनिहाय उत्तर तयार करणे व पाठपुरावा करणे. ➤ संस्थेच्या कामकाजात संबंधित कायदे आणि नियमांचे पालन केले जात आहे याची खात्री करणे. ➤ कायदेशीर जोखमीचे संतुलन साधणे आणि त्यांना कमी करणे. ➤ संस्थेच्या दृष्टी, योजना आणि धोरणे राबविण्यात मदत करणे. ➤ निर्णय प्रक्रियेमध्ये कायदेशीर दृष्टीकोन आणणे. ➤ वरिष्ठ व्यवस्थापन आणि इतर विभागांतील अधिकाऱ्यांशी जवळून काम करणे. ➤ संस्थेचे ध्येय साध्य करण्यासाठी कायदेशीर सहकार्य प्रदान करणे.	
१४	सांख्यिकी अधिकारी	➤ विविध सरकारी योजना आणि कार्यक्रमांशी संबंधित आकडेवारी, जसे की योजनांची माहिती, अहवाल आणि आकडेवारी गोळा करणे आणि त्यांचे विश्लेषण करणे. ➤ कार्यालयातील सांख्यिकी माहिती, तसेच शासनाच्या वेबसाइट्सवर येणारे नवीन शासन निर्णय व परिपत्रके डाउनलोड करून संबंधित विभागांना देणे आणि ती अद्ययावत ठेवणे. ➤ कार्यालयातील कामकाज अधिक सोपे करण्यासाठी आणि माहितीचे विश्लेषण अधिक प्रभावीपणे करण्यासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअर प्रोग्राम्स व प्रणाली विकसित करणे. ➤ प्रशासकीय अहवाल तयार करणे आणि शासनाच्या निर्देशांनुसार अचूक अंमलबजावणी करणे. ➤ संशोधनविषयक कामकाज पाहणे आणि तक्रारींशी संबंधित सांख्यिकी माहिती गोळा करून अहवाल तयार करणे. ➤ लेखापाल अधिकाऱ्यांसोबत आर्थिक वर्षातील खर्च आणि वितरणाचा ताळमेळ ठेवणे आणि प्रशासकीय प्रक्रियेत सहभाग घेणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
१५	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	➤ नवीन संशोधन प्रकल्पांची आखणी करणे आणि त्यांना दिशा देणे. ➤ संशोधन प्रक्रियेवर देखरेख ठेवणे आणि ती योग्य दिशेने चालते की नाही हे सुनिश्चित करणे. ➤ संशोधन गटाचे नेतृत्व करणे आणि सदस्यांमध्ये कामाची विभागणी करणे. ➤ संस्थेच्या ध्येयांना साध्य करण्यासाठी योगदान देणे. ➤ संशोधन गटातील कनिष्ठ सदस्यांना मार्गदर्शन करणे ➤ वरिष्ठ अधिकारी किंवा विभागाच्या प्रमुखांना त्यांच्या कामात मदत करणे	
१६	प्रकल्प अधिकारी	➤ प्रकल्पांतर्गत सोपविलेल्या मंजूर कामावर नियंत्रण ठेवणे. ती कामे त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ➤ सोपविण्यात येणारी कामाची जबाबदारी पार पाडणे. ➤ दैनंदिन कामाचे टाचण ठेवणे सादर करणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत घेण्यात आलेल्या विषयांच्या कामांचे यशस्वी अंमलबजावणी करणे व त्या-त्या विषयातील कामे अधिनस्त लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ➤ प्रकल्पांतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव तयार करून व सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक यांना मदत करणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकार्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	
१७	उपलेखापाल	➤ लेखा अधिकारी, वेतन निश्चिती कक्ष, आणि वेतन सुधारणा यांसारख्या विभागांवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच बाटी कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमांमध्ये सुधारणा करणे आणि वेतनश्रेणी व भत्त्यांमध्ये आवश्यक बदल सुचवणे यांचा समावेश असतो. या भूमिकेत, ते आर्थिक बाबींसंबंधी असलेल्या धोरणांच्या अंमलबजावणीसाठी आणि प्रशासकीय कामकाजाच्या सुसूत्रतेसाठी जबाबदार असतात.	
१८	डीटीपी ऑपरेटर / फोटोग्राफर	➤ मजकूर, चित्रे आणि इतर ग्राफिकल घटक एकत्र करून आकर्षक आणि सुवाच्य साहित्य तयार करणे. ➤ प्रकाशनासाठी योग्य फॉन्ट, रंग आणि इतर स्वरूपण घटक निवडणे, जेणेकरून ते प्रभावी आणि आकर्षक दिसेल. ➤ अंतिम प्रकाशनाची गुणवत्ता तपासण्यासाठी प्रुफ प्रिंटिंग करणे आणि आवश्यक बदल करणे. ➤ मुद्रित होणाऱ्या साहित्यातील कोणतीही व्याकरणिक किंवा तांत्रिक त्रुटी शोधून त्या सुधारणे. ➤ तयार झालेले साहित्य मुद्रणासाठी योग्य फॉर्मॅटमध्ये तयार करणे. ➤ विविध डीटीपी सॉफ्टवेअर (उदा. Adobe CS) वापरून उत्कृष्ट दर्जाचे दस्तऐवज तयार करणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
१९	विधी अधिकारी	➤ न्यायालयात दाखल प्रकरणे हाताळणे. ➤ ३६ जिल्हा जात प्रमाणपत्र पडताळणी समिती यांचेकडील न्यायालयीन दाखल प्रकरणांचा अहवाल बनविणे व सर्वोच्च न्यायालयात सादर करणे. ➤ निविदा प्रक्रिया प्रसिद्ध झाल्यानंतर कागदपत्रांची तपासणी करणे. ➤ करारनामा तपासणे, न्यायालयीन दाखल खटले यांचे सुनावणीची कार्यवाही करणे. ➤ नोटीस पाठविणे, विशेष समुपदेशी यांचे देयक अदा करणे. ➤ शपथपत्र तयार करणे, न्यायालयात याचिका दाखल करणे. ➤ सुनावणीस उपस्थित राहणे. ➤ मंत्रालयातील न्यायालयीन पत्रव्यवहार कामकाज करणे. ➤ कार्यालयाचे सर्व न्यायालयीन कामकाज हाताळणे. ➤ वरिष्ठांच्या आदेशान्वये न्यायालयीन प्रक्रियेचे कामकाज पाहणे.	
२०	उच्च श्रेणी लघुलेखक	➤ बैठका व इतर महत्त्वपूर्ण कार्यक्रमांमध्ये वरिष्ठ अधिकारी किंवा प्रमुखांचे लघुलेखन करणे आणि त्यांचे रूपांतरण (typing) करणे. ➤ महत्त्वाचे पत्रव्यवहार, अहवाल आणि इतर शासकीय कागदपत्रे योग्य अधिकाऱ्यांपर्यंत पोहोचवणे. ➤ कार्यालयातील प्रशासकीय कामांमध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचाऱ्यांना सहाय्य करणे, तसेच संबंधित विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ➤ सर्व शासकीय कामे आणि कागदपत्रांची गोपनीयता राखणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	
२१	संशोधन अधिकारी	➤ विविध जातींचे सर्वेक्षण करणे, अहवाल तयार करणे व सादर करणे. ➤ अनुसूचित जातीच्या छात्रांसाठी अधिछात्रवृत्ती योजना राबविणे. ➤ सामाजिक न्याय विभागांतर्गत कार्यान्वित असलेल्या विविध आर्थिक विकास महामंडळाच्या कामांचे सर्वेक्षण करणे व सुधारणा सूचविणे. ➤ सहा. प्राध्यापकाच्या नियंत्रणाखाली कामे करणे. ➤ संशोधन सहाय्यकांकडून विविध जातीच्या सर्वेक्षणाची कामे पूर्ण करणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	
२२	स्थावर व्यवस्थापक / उपअभियंता	➤ उपअभियंत्यांच्या देखरेखीखाली असलेल्या उपविभागातील सर्व बांधकामे आणि दुरुस्तीची कामे वेळेवर आणि गुणवत्तेनुसार पूर्ण करणे. ➤ प्रत्यक्ष जागेवर कामाची देखरेख करणे आणि अभियंतांच्या कामाची तपासणी करणे. ➤ कामांची प्रत्यक्ष मोजमाप तपासणे, कामाची किंमत निश्चित करणे आणि अंदाजपत्रके तयार करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ➤ कामांच्या भौतिक आणि आर्थिक प्रगतीचे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.	

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	शेरा (असल्यास)
		➤ कंत्राटदारांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे आणि संबंधित अहवाल तयार करून सादर करणे. ➤ कामे करताना मंजूर आराखड्यानुसार आणि संबंधित नियमांनुसार पार पाडली जातील याची खात्री करणे.	
२३	प्रकल्प समन्वयक	➤ प्रकल्पाचे समन्वयक करणे. ➤ अनुषंगिक देयकाबाबत कामकाज करणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	
२४	संशोधन सहाय्यक	➤ संशोधनासाठी आवश्यक साहित्य (पुस्तके, लेख, अहवाल इ.) गोळा करणे. ➤ वरिष्ठ संशोधन अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली माहिती गोळा करणे, डेटाचे योग्य प्रकारे विश्लेषण करणे, अहवाल तयार करणे ➤ वेळोवेळी सोपवलेली इतर प्रशासकीय कामे करणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे	
२५	लिपीक तथा टंकलेखक / आस्थापना सहाय्यक / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	➤ कार्यालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय कामे करणे, जसे की प्रकरणांची हाताळणी करणे, नोंदी ठेवणे आणि दैनंदिन कामे पूर्ण करणे. ➤ कार्यालयातील पत्रव्यवहार करणे, पत्रे तयार करणे, त्यांचे वर्गीकरण करणे आणि संबंधित अधिकाऱ्यांपर्यंत पोहोचवणे. ➤ फाईल्स, अहवाल आणि इतर दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवणे, त्यांची नोंदणी करणे आणि आवश्यक तेव्हा ते उपलब्ध करून देणे. ➤ विभागप्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली कामे करणे आणि त्यांच्या सूचनांचे पालन करणे. ➤ कार्यालयीन वेळेत नियमितपणे उपस्थित राहणे आणि नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे.	
२६	कार्यालयीन सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाज करणे.	
२७	वाहनचालक	➤ कर्मचारी आणि पाहुण्यांना सुरक्षितपणे गंतव्यस्थानी पोहोचवणे. ➤ वाहनाची नियमित तपासणी करणे आणि ते नेहमी स्वच्छ व सुस्थितीत ठेवणे. ➤ वाहन चालवण्याबाबतच्या शासकीय धोरणांचे आणि एजन्सीच्या धोरणांचे पालन करणे. ➤ संस्थेच्या नियमांनुसार कार्यालयीन कामात वेळेवर उपस्थित राहणे.	
२८	माळी	➤ झाडे, फुले व शोभिवंत रोपे लावणे आणि त्यांची योग्य वाढ होईल याची काळजी घेणे. ➤ झाडांवर रोग किंवा किडींचा प्रादुर्भाव झाल्यास त्यावर उपाय करणे. ➤ बाग स्वच्छ ठेवणे, गवत काढणे, फांद्या काढणे.	

कलम ४ (१) (ख) (तीन) नमुना
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण
आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

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. शास्त्रोत्त संशोधन, सामाजिकदृष्ट्या वंचित घटकांची योजनांचे मुल्यांकन, 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 जनसामान्यात रुजवणे.
२. प्रशिक्षण क्षेत्रामध्ये अनुसूचित जातीच्या विकासाकरीता विविध उपक्रम, प्रशिक्षण राबविणे.
३. अनुसूचित जातीच्या सर्वांगीण विकासाकरिता जातीनिहाय संशोधन करून 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 समितीचे 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 नियमानुसार 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, उद्दिष्टे 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 महिला तक्रार निवारण समिती कार्यरत आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना 'क'

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचे मा. प्रधान सचिव तथा अध्यक्ष नियामक मंडळ, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे संस्थेची आजतागायत एकूण ३८ बैठका संपन्न झाल्या असून बैठकीमध्ये घेण्यात आलेल्या निर्णयाची प्रत बार्टी कार्यालयात उपलब्ध आहे. तसेच बार्टी कार्यालयाच्या नियामक मंडळाचे सदस्य खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	मा. सदस्याचे नाव व पदनाम
१.	मा. अध्यक्ष, नियामक मंडळ तथा मा. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
२.	मा. आयुक्त समाज कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्चे रोड, पुणे-१
३.	मा. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्च रोड, पुणे-१
४.	मा. महासंचालक, यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा) राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे-१

अ.क्र.	मा. सदस्याचे नाव व पदनाम
५.	मा. आयुक्त, महिला व बाल कल्याण आयुक्तालय, २८, क्वीन्स गार्डन, पुणे-१
६.	मा. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, २८, क्वीन्स गार्डन, पुणे-१
७.	मा. कुलगुरु, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, गणेशखिंड, पुणे-७
८.	मा. संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, ३ महापालिका मार्ग, पोस्ट बॉक्स नं.१९६७, मुंबई-१
९.	मा. आयुक्त, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, मध्यवर्ती कार्यालये, पुणे-१
१०.	मा. आयुक्त, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महा. राज्य, नवीन प्रशासकीय इमारत, पुणे-७
११.	मा. संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, म्हाडा कर्मशियल कॉम्प्लेक्स, येरवडा, पुणे-०६
१२.	मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मध्यवर्ती कार्यालये, पुणे-१
१३.	मा.महासंचालक डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे तथा सदस्य – सचिव, नियामक मंडळ,

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

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

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१	श्री. सुनील वारे	महासंचालक	१७७४००
२	श्री.मारुती भिकाजी बोरकर	अपर जिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	११५५००
३	श्री.विशाल अशोक लोंढे	सहाय्यक आयुक्त तथा निबंधक, बार्टी, पुणे	अति.कार्यभार
४	श्रीमती.वृषाली सुरेंद्र शिंदे	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख	८८४००
५	श्री.रविंद्र छगन कदम	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख, बार्टी, पुणे	अति.कार्यभार
६	श्री.अनिल शिवाजी कारंडे	उपजिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	९२७००
७	श्रीमती.शुभांगी तानाजी पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा विभागप्रमुख	८०९००
८	डॉ.बबन पंडितराव जोगदंड	सहाय्यक प्राध्यापक तथा विभागप्रमुख	७८८००

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
९	श्री.नितीन दशरथ चव्हाण	लेखाधिकारी	६२२००
१०	श्री. गणेश अशोक देशमुख	सहाय्यक लेखाधिकारी	४७१००
११	श्री. दामोदर जगन्नाथ कळसकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	५९६००
१२	श्रीमती.सोनाली नितीन सपकाळ	सहाय्यक लेखाधिकारी	४७१००
१३	श्रीमती. प्रज्ञा लालासाहेब मोहिते	कार्यालय अधिक्षक	४९०००

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

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

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१	श्री. सुनील वारे	महासंचालक	१७७४००
२	श्री.मारुती भिकाजी बोरकर	अपर जिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	११५५००
३	श्री.विशाल अशोक लोंढे	सहाय्यक आयुक्त तथा निबंधक बार्टी, पुणे	अति.कार्यभार
४	श्रीमती.वृषाली सुरेंद्र शिंदे	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख	८८४००
५	श्री.रविंद्र छगन कदम	उपायुक्त तथा विभागप्रमुख, बार्टी, पुणे	अति.कार्यभार
६	श्री.अनिल शिवाजी कारंडे	उपजिल्हाधिकारी तथा विभागप्रमुख	९२७००
७	श्रीमती.शुभांगी तानाजी पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा विभागप्रमुख	८०९००
८	डॉ.बबन पंडितराव जोगदंड	सहाय्यक प्राध्यापक तथा विभागप्रमुख	७८८००
९	श्री.नितीन दशरथ चव्हाण	लेखाधिकारी	६२२००
१०	श्री. गणेश अशोक देशमुख	सहाय्यक लेखाधिकारी	४७१००
११	श्री. दामोदर जगन्नाथ कळसकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	५९६००
१२	श्रीमती.सोनाली नितीन सपकाळ	सहाय्यक लेखाधिकारी	४७१००
१३	श्रीमती. प्रज्ञा लालासाहेब मोहिते	कार्यालय अधिक्षक	४९०००

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी सन २०२४-२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि दि. ३१ मार्च, २०२४ अखेर खर्च झालेल्या रकमांचा तपशील

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	रक्कम रु.कोटीत (सन २०२४-२५ वर्षी करीता प्राप्त निधी)	सन २०२४-२५ वर्षी झालेला खर्च रक्कम रु.कोटीत
१.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे यांचे मार्फत कार्यशाळा व प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे २२२५ जी ३३२ (३१) (नवीन लेखाशिर्ष) २२२५-३६८१ (३१) (जुने लेखाशिर्ष)	१०५.०००	३००.८७
२.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे यांचे मार्फत अनुसूचित जातीच्या सुशिक्षित बेरोजगारांकरीता व्यवसायाभिमुख क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम सुरु करणे. २२२५ जी १२५ (३१) (नवीन लेखाशिर्ष) २२२५-३७५२(३१) (जुने लेखाशिर्ष)	२१.०००	६.१७
३.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर समता विचार पिठाची स्थापना २२२५ जी ३५९ (३१) (नवीन लेखाशिर्ष) २२२५-०६३७ (३१) (जुने लेखाशिर्ष)	०.०१६	०.०१६
	२२२५जी ३५९ (३६) (नवीन लेखाशिर्ष) २२२५-०६३७ (३६) (जुने लेखाशिर्ष)	०.०००	०.०००
४.	भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर राष्ट्रीय स्मारक देखभाल व व्यवस्थापन खर्च महाड, जि.रायगड २२२५जी ३६८ (३१) (नवीन लेखाशिर्ष) २२२५-३६४५ (३१) (जुने लेखाशिर्ष)	१.३५०	४.४२
	२२२५जी ३६८ ७३६८ (नवीन लेखाशिर्ष) २२२५-३६४५ (३६) (जुने लेखाशिर्ष)	०.०००	-
एकूण		१२७.३६६	३११.८० (सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षाच्या शिल्लक निधीतून सन २०२४-२५ मध्ये खर्च भागविण्यात आला.)

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
लाभार्थीचा 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

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 वेगवेगळ्या ठिकाणी वेळोवेळी उपलब्ध करून 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 संकेत स्थळावर, सोशल मीडिया या प्रसिध्द करण्यात येते.

४. बार्टी कार्यालयाच्या मुख्यालयात राबविण्यात येणा-या योजनाबाबत मार्गदर्शक केंद्र उपलब्ध करण्यात आलेले आहे. तसेच योजना, प्रशिक्षणाबाबतची माहिती पुस्तिका छापण्यात आलेली असून बार्टीमार्फत विविध ठिकाणी राबविण्यात येत असलेल्या प्रशिक्षण, कार्यक्रमांमध्ये उपलब्ध करून देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अनवये जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

प्रथम अपिलीय अधिकारी

श्री. विशाल मंगल अशोक लोंढे,

निबंधक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे

अ.क्र.	विभागाचे नाव		अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	घोषित केलेले पद
१	आस्थापना विभाग		श्रीमती. प्रिया पवार	सहा. प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी
२	योजना विभाग	MPSC, UPSC, JEE-NEET	श्रीमती. शुभांगी सुतार	प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी
		अधिछात्रवृत्ती	डॉ. सारिका थोरात		
		IBPS पोलीस भरती	श्रीमती. जागृती गायकवाड	प्रकल्प अधिकारी	
३	प्रशिक्षण व कौशल्य		श्रीमती.प्रज्ञा मोहिते	कार्यालय अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी
४	विस्तार व सेवा विभाग		-	प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी
५	संशोधन विभाग		श्रीमती.आरती जाधव	प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी
६	जात पडताळणी सनियंत्रण		श्री.नितीन सहारे	प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी
७	लेखा विभाग		श्री. गणेश देशमुख	सहा. लेखाधिकारी	जनमाहिती अधिकारी
८	सफाई कामगारांच्या मुलामुलींची निवासी शासकीय शाळा, येरवडा, संकुल, पुणे-४११००६		श्रीमती. जयश्री चेंडके	मुख्याध्यापक (प्रभारी)	जनमाहिती अधिकारी
९	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर राष्ट्रीय स्मारक, मुक्तीभूमी येवला, जि.नाशिक		श्रीमती.प्रिया पवार	सहा.प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी
१०	भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर राष्ट्रीय स्मारक महाड, जि.रायगड		श्री.प्रकाश जमदाडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	घोषित केलेले पद
११	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी), पुणे प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	श्री. अनिल वाळके	सहाय्यक प्रकल्प व्यवस्थापक	जनमाहिती अधिकारी

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती (सतरा)

बाह्यस्त्रोताद्वारे कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी

SR NO.	Site Name	Employee	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	Gross Salary
1	BARTI-MAIN	22416	ADHAV SNEHAL LUKAS	female	DATA ENTRY OPERATOR	10-07-2023	25000
2	BARTI-MAIN	20066	ARVE SWATI SUDHIR	female	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
3	BARTI-MAIN	23076	ASWALE INDRASEN DILIP	male	PROJECT CO-ORDINATOR	01-01-2024	32120
4	BARTI-MAIN	21020	ATTAR SEEMAANJUM IBRAHIM	female	DEPUTY ACCOUNTANT	01-12-2022	36354
5	BARTI-MAIN	22691	AVACHARE DHANASHREE ANAND	female	DEPUTY ACCOUNTANT	20-10-2023	36354
6	BARTI-MAIN	20067	AYWALE RAHUL BHAUSAHEB	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
7	BARTI-MAIN	20069	BAGADE APARNA DWARKANATH	female	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
8	BARTI-MAIN	20070	BANDGAR SHITAL KALYANRAO	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
9	BARTI-MAIN	21240	BANSODE SHANTANU MILIND	male	DATA ENTRY OPERATOR	16-01-2023	25000
10	BARTI-MAIN	20071	BARAI DINESH BABARAO	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
11	BARTI-MAIN	20072	BEDARKAR VIJAY PANDURANG	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
12	BARTI-MAIN	20074	BHAILUME ARCHANA SURESH	female	HIGH CLASS STENOGRAPHER	14-10-2022	36354
13	BARTI-MAIN	20076	BHANGE PREETI HANSRAJ	female	LAW OFFICER	14-10-2022	48618
14	BARTI-MAIN	20077	BHINGARE USHA RAJARAM	female	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
15	BARTI-MAIN	22692	BHISE VISHWAS LAXMAN	male	DRIVER	20-10-2023	25000
16	BARTI-MAIN	20078	BHOSALE SAGAR KANTILAL	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
17	BARTI-MAIN	20079	BIRANGE SAMBHAJI SITARAM	male	ASSISTANT PROJECT MANAGER	14-10-2022	42778
18	BARTI-MAIN	20080	BOBATE SHUBHANGI SACHIN	female	PROJECT MANAGER	14-10-2022	70518
19	BARTI-MAIN	20082	BRAMHANKAR YOGITA YADORAO	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
20	BARTI-MAIN	20084	CHANDANSHIVE SAKSHI DINKAR	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
21	BARTI-MAIN	20087	DAMSE CHHABABAI LAXMAN	female	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
22	BARTI-MAIN	20088	DANDEKAR VIVEK HEMRAJ	male	PROJECT ASSISTANT	14-10-2022	25000
23	BARTI-MAIN	21801	DEVKATE PRASHANT MAHADEV	male	DRIVER	17-03-2023	25000
24	BARTI-MAIN	20089	DHAINJE MANISHA SANTOSH	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
25	BARTI-MAIN	22963	DHAK KHUSHAL RAMRAO	male	PROJECT CO-ORDINATOR	01-12-2023	32120
26	BARTI-MAIN	22962	DHAMALE AKSHAY BALASAHEB	male	DRIVER	13-12-2023	25000
27	BARTI-MAIN	20090	DHANASIRE RAJKUMAR KISHANRAO	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
28	BARTI-MAIN	20091	DHASAL RAHUL VALLABH	male	ELECTRICIAN	14-10-2022	25258
29	BARTI-MAIN	20092	DHAVALE CHETAN RAJENDRA	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
30	BARTI-MAIN	20093	DHENDE UJWALA JITENDRDA	female	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
31	BARTI-MAIN	20094	DHONDGE VISHWANATH KONDIBA	male	DRIVER	14-10-2022	25000
32	BARTI-MAIN	20095	DIGHE POONAM SANTOSH	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
33	BARTI-MAIN	23312	DUBALE ASHWINI AVINASH	female	DATA ENTRY OPERATOR	01-03-2024	25000
34	BARTI-MAIN	20096	DUDHAL SAMADHAN DAMODAR	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
35	BARTI-MAIN	20097	DUPARE VAISHALI MUKESH	female	ASSISTANT LIBRARIAN	14-10-2022	25000
36	BARTI-MAIN	20098	DURAGKAR PRITI VIPIN	female	DEPUTY ACCOUNTANT	14-10-2022	36354
37	BARTI-MAIN	20099	EDAKE SUNITA ANKUSH	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
38	BARTI-MAIN	21419	EDHATE DIPALI MAHADEV	female	PROJECT OFFICER	20-02-2023	36354
39	BARTI-MAIN	20102	GADLING SHITAL ARUN	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
40	BARTI-MAIN	20103	GAIKWAD ANKUSH MASAJI	male	ASSISTANT PROJECT MANAGER	14-10-2022	42778
41	BARTI-MAIN	20105	GAIKWAD NITESH ANANDRAO	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
42	BARTI-MAIN	20106	GAIKWAD PALLAVI GANESH	female	HELPLINE GUIDE	14-10-2022	21000
43	BARTI-MAIN	21014	GAIKWAD SUNANDA JAYWANT	female	PROJECT OFFICER (A1)	20-10-2022	36354
44	BARTI-MAIN	20109	GANGAWANE RASHMI NITIN	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
45	BARTI-MAIN	20111	GARJE RESHMA NANASAHEB	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
46	BARTI-MAIN	20112	GAVHALE VASANT GANPAT	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
47	BARTI-MAIN	21016	GAWAI MAHESH SURESH	male	PROJECT MANAGER	19-12-2022	70518
48	BARTI-MAIN	20113	GIRME SACHIN SAMBHAJI	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
49	BARTI-MAIN	20114	GODBOLE HRUDAY DAMODAR	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
50	BARTI-MAIN	20115	GOSAVI VAISHALI LAXMANPURI	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
51	BARTI-MAIN	20117	GOVANDE SIDHARTH DATTAARAO	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
52	BARTI-MAIN	23311	HARNE MANISH PRAKASH	male	DATA ENTRY OPERATOR	01-03-2024	25000
53	BARTI-MAIN	20120	HATE ARTI ANIL	female	OFFICE ASSISTANT - II	14-10-2022	18000
54	BARTI-MAIN	20121	INAMDAR SAGAR PRATAPRAO	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
55	BARTI-MAIN	19950	INGALE SWATI BHIMRAO	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
56	BARTI-MAIN	21239	INGOLE ARUNA RAJENDRA	female	DATA ENTRY OPERATOR	16-01-2023	25000
57	BARTI-MAIN	22401	JADHAV ARTI ASHOK	female	PROJECT MANAGER	10-07-2023	70518
58	BARTI-MAIN	20122	JADHAV LAXMAN MAKKAN	male	STORE MANAGER (B)	14-10-2022	36354
59	BARTI-MAIN	20123	JADHAV RUPESH SHANTARAM	male	GARDNER - II	14-10-2022	20000
60	BARTI-MAIN	20124	JADHAV SHILPA DINESH	female	HELPLINE GUIDE	14-10-2022	21000
61	BARTI-MAIN	20126	JAGTAP SHOBHA DHANANJAY	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
62	BARTI-MAIN	20127	JAMADADE PRAKASH UTTAM	male	ASSISTANT LIBRARIAN - II	14-10-2022	25000
63	BARTI-MAIN	21019	JAMADAR AKASH KESHAV	male	DATA ENTRY OPERATOR	12-12-2022	25000
64	BARTI-MAIN	20128	KADAM ANKITA NITIN	female	HIGH CLASS STENOGRAPHER	14-10-2022	36354
65	BARTI-MAIN	20129	KADAM SUNITA NITIN	female	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
66	BARTI-MAIN	20130	KADAM TUSHAR ANANT	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
67	BARTI-MAIN	20132	KALAL MAHAMMAD MEHUBUBSAHEB	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
68	BARTI-MAIN	21802	KALE SHIVAJI PANDHARINATH	male	LAW OFFICER	01-03-2023	48618
69	BARTI-MAIN	20133	KAMBLE LEENA ASHOK	female	PRO - II	14-10-2022	36354
70	BARTI-MAIN	20134	KAMBLE MUNAJI TULSHIRAM	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
71	BARTI-MAIN	20135	KAMBLE PRANITA SHITAL	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
72	BARTI-MAIN	23771	KAMBLE RAJASHRI DEVAPPA	female	D.T.P. OPERATOR	01-08-2024	36354
73	BARTI-MAIN	20136	KAMBLE TUSHAR RAJENDRA	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
74	BARTI-MAIN	20137	KAMBLE YASHPAL RAGHUNATHRAO	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
75	BARTI-MAIN	20138	KAPSE MAHENDRA MAHADEV	male	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
76	BARTI-MAIN	20139	KARHALE RAHUL PRALHAD	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
77	BARTI-MAIN	23429	ZANJARE JYOTI SHANKAR	female	SENIOR RESEARCH OFFICER	01-04-2024	48618
78	BARTI-MAIN	20140	KARWADE JYOTI CHETAN	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
79	BARTI-MAIN	20141	KATKE SANJANA SANJEEV	female	ESTABLISHMENT ASST	14-10-2022	25000
80	BARTI-MAIN	20143	KAWADE PRATIK SANJAY	male	SUPERVISOR	14-10-2022	20000
81	BARTI-MAIN	20144	KAWADE RAHUL VINOD	male	D.T.P. OPERATOR	14-10-2022	36354
82	BARTI-MAIN	20145	KHADE DHEERAJ RAYCHAND	male	PERSONAL ASSISTANT 1	14-10-2022	42778
83	BARTI-MAIN	20146	KHAIRE DEEPALI RAMNATH	female	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
84	BARTI-MAIN	20147	KHAMKAR SUNITA ASHOK	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
85	BARTI-MAIN	20148	KHANDARE MANOJ BALIRAM	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
86	BARTI-MAIN	20149	KOKARE SHRIHARI VITTHALRAO	male	ASSISTANT JUNIOR ENGINEER	14-10-2022	36354
87	BARTI-MAIN	20150	KOKATE RANI SHANTANU	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
88	BARTI-MAIN	19961	KOLTE YOGESH GAJANAN	male	IT COORDINATOR	14-10-2022	36354
89	BARTI-MAIN	19964	KURHADE AKASH GOVIND	male	ASST.ENGINEER ELECTRICAL/ELECTRONICS	14-10-2022	36354
90	BARTI-MAIN	23773	KUTE KAMLESH PRAKASH	male	STENO TYPIST	19-08-2024	26663

91	BARTI-MAIN	23077	LAWAND SANDEEP DNYANDEO	male	HELPLINE GUIDE	01-01-2024	21000
92	BARTI-MAIN	20152	LOKHANDE RAMDAS NIVRUTTI	male	ELECTRICIAN	14-10-2022	25258
93	BARTI-MAIN	21421	MAHAJAN SARITA CHANDRASHEKHAR	female	ASSISTANT PROJECT OFFICER	01-02-2023	29054
94	BARTI-MAIN	20153	MAJAGANVAKAR YOGESH ANIL	male	DRIVER	14-10-2022	25000
95	BARTI-MAIN	20154	MANDLIK VIVEK POULAS	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
96	BARTI-MAIN	20155	MANE PRIYADARSHANI DEEPAK	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
97	BARTI-MAIN	20156	MANE SHANKAR DEVIDAS	male	DRIVER	14-10-2022	25000
98	BARTI-MAIN	20157	MASKE SUMAN DATTATRAY	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
99	BARTI-MAIN	20158	MEMANE MARUTI THAKA	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
100	BARTI-MAIN	20159	MERUKAR GAURI WAMAN	female	ESTABLISHMENT ASST	14-10-2022	25000
101	BARTI-MAIN	21015	MOHITE SIDDHI SAMEER	female	HOUSE KEEPER II	01-12-2022	18000
102	BARTI-MAIN	20160	MORE ANITA SANTOSH	female	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
103	BARTI-MAIN	20161	MOTE DNYANESHWAR ANIL	male	ESTABLISHMENT ASST	14-10-2022	25000
104	BARTI-MAIN	20162	MOTKAR MUKUND JAYWANT	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
105	BARTI-MAIN	20163	MULANI AMIR JAMAL	male	RESEARCH OFFICER	14-10-2022	36501
106	BARTI-MAIN	22961	NAGTILAK AMARJIT VISHNU	male	RESEARCH OFFICER	05-12-2023	36501
107	BARTI-MAIN	20167	PAIKRAO BHAGYASHRI ARJUN	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
108	BARTI-MAIN	20168	PARMAR NITA CHANDRABHOJ	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
109	BARTI-MAIN	20169	PAWAR MEGHA MANOJ	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
110	BARTI-MAIN	20170	PAWAR PRIYA SURESHRAO	female	ASSISTANT PROJECT MANAGER	14-10-2022	42778
111	BARTI-MAIN	20171	PAWAR VIJAY EKNATH	male	ESTABLISHMENT ASST	14-10-2022	25000
112	BARTI-MAIN	20172	PETHE ATISH VISHNU	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
113	BARTI-MAIN	20174	PETHKAR NEETA RAVINDRA	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
114	BARTI-MAIN	20175	PHARANDE VIDULA PANDHARINATH	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
115	BARTI-MAIN	22921	PINGALE SUDHIR CHANDRAKANT	male	DRIVER	20-11-2023	25000
116	BARTI-MAIN	20178	RANAWARE PRADNYA NARDEEP	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
117	BARTI-MAIN	20179	RANDIVE SUVARNA SURESH	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
118	BARTI-MAIN	23078	RANSING PRASHANT GULCHAND	male	HELPLINE GUIDE	01-01-2024	21000
119	BARTI-MAIN	22519	RATHOD VIKAS DAMU	male	DRIVER	09-08-2023	25000
120	BARTI-MAIN	20180	RAUT AMOL MUKUNDA	male	SR. GARDNER	14-10-2022	20000
121	BARTI-MAIN	20181	ROKADE TEJSWI PRAVIN	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
122	BARTI-MAIN	23697	SADAVARTE PALLAVI SANTOSH	female	DATA ENTRY OPERATOR	08-07-2024	25000
123	BARTI-MAIN	20182	SADGIR CHETAN DATTATREY	male	HELPLINE GUIDE	14-10-2022	21000
124	BARTI-MAIN	20183	SAHARE NITIN SHRIRAM	male	PROJECT MANAGER	14-10-2022	70518
125	BARTI-MAIN	20184	SAKPAL SARIKA ULHAS	female	OFFICE ASSISTANT - II	14-10-2022	18000
126	BARTI-MAIN	20185	SALAVE RAJENDRA BHIVA	male	A V TECHNICIAN - II	14-10-2022	26279
127	BARTI-MAIN	20186	SALVE KIRTI GANESH	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
128	BARTI-MAIN	20187	SALVE PUNAM ANIL	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
129	BARTI-MAIN	20188	SALVE SHOBHA BHAGURAM	female	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
130	BARTI-MAIN	20189	SALVI SUNANDA UMESH	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
131	BARTI-MAIN	20191	SASANE ANIL SANJAY	male	ATTENDANT	14-10-2022	18001
132	BARTI-MAIN	22418	SATHE PALLAVI RAJENRDA	female	OFFICE ASSISTANT	12-07-2023	18000
133	BARTI-MAIN	20193	SATHE RAJENDRA SOPAN	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
134	BARTI-MAIN	20194	SATPUTE SUJATA VINAYAK	female	DATA ENTRY ASSISTANT	14-10-2022	25000
135	BARTI-MAIN	20195	SAWANE VISHAL HIRAMAN	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
136	BARTI-MAIN	20196	SAWANT POOJA MAHADEV	female	PROJECT OFFICER (A)	14-10-2022	36354
137	BARTI-MAIN	20197	SAWKHANDE GANESH GORAKH	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
138	BARTI-MAIN	23430	SAYYAD DILAVAR IBRAHIM	male	SENIOR RESEARCH OFFICER	01-04-2024	48618
139	BARTI-MAIN	23184	SHAIKH FAHIM RAFIK	male	OFFICE ASSISTANT	06-02-2024	18000
140	BARTI-MAIN	20200	SHEAWDE GAUTAM SHANKAR	male	PROJECT CO-ORDINATOR	14-10-2022	32120
141	BARTI-MAIN	23772	SHEIKH SALMAN HANIF	male	PROJECT OFFICER	01-08-2024	36354
142	BARTI-MAIN	20062	SHELKE SHOBHA NAMDEV	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
143	BARTI-MAIN	20201	SHINDE ALISHA SUBHASH	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
144	BARTI-MAIN	20202	SHINDE SHARAD BABURAO	male	PROJECT CO-ORDINATOR	14-10-2022	32120
145	BARTI-MAIN	21241	SHIRKE MAHENDRA ARJUN	male	OFFICE ASSISTANT	18-01-2023	18000
146	BARTI-MAIN	20203	SONAWANE AMAR MAHADEV	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
147	BARTI-MAIN	20204	SONAWANE DIPESHWAR BANSILAL	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
148	BARTI-MAIN	20205	SONAWANE GAURI RUPESH	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
149	BARTI-MAIN	20206	SONAWANE MADHURI KONDIBA	female	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
150	BARTI-MAIN	20207	SONAWANE YOGESH TRIMBAKRAO	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
151	BARTI-MAIN	22415	SURWASE SHUBHAM SUNIL	male	PROJECT CO-ORDINATOR	07-07-2023	32120
152	BARTI-MAIN	20209	SURYAVANSHI TUSHAR PREMRAJ	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
153	BARTI-MAIN	20210	SURYAVANSHI ANITA MAHADEV	female	IT COORDINATOR	14-10-2022	36354
154	BARTI-MAIN	20213	TAMBE SUKESHINI VIDESH	female	OFFICE ASSISTANT - II	14-10-2022	18000
155	BARTI-MAIN	20215	TAMBOLI NASRIN TAIYYAB	female	PROJECT MANAGER	14-10-2022	70518
156	BARTI-MAIN	20217	THENGIL USHA KAILASH	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
157	BARTI-MAIN	20218	THODSARE SARIKA SAGAR	female	DEPUTY ACCOUNTANT	14-10-2022	36354
158	BARTI-MAIN	20219	THORAT SARIKA SANTOSH	female	PROJECT MANAGER	14-10-2022	70518
159	BARTI-MAIN	22397	THORAT SUMEDH CHANGDEO	male	PROJECT MANAGER	10-07-2023	70518
160	BARTI-MAIN	20221	THOSARE MANGESH WASANTA	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
161	BARTI-MAIN	20222	TUPDHAR GANESH BABU	male	HELPLINE GUIDE	14-10-2022	21000
162	BARTI-MAIN	20224	VASAVE DILIP KALASHA	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
163	BARTI-MAIN	22520	VEER SARIKA NETAJI	female	JUNIOR ASSISTANT ACCOUNTANT	23-08-2023	36354
164	BARTI-MAIN	20225	WABLE RAJENDRA AMBADAS	male	DEPUTY ENGINEER	14-10-2022	36354
165	BARTI-MAIN	20125	WAGH RUPALI SUNIL	female	E-TENDER CONSULTANT	14-10-2022	70518
166	BARTI-MAIN	20227	WAGHMARE RAJANI MAHIPAL	female	ASSISTANT PROJECT MANAGER	14-10-2022	42778
167	BARTI-MAIN	20228	WAHURWAGH NAGESH KASHINATH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	14-10-2022	32120
168	BARTI-MAIN	20229	WALE ALKA SANDIP	female	HOUSE KEEPER II	14-10-2022	18000
169	BARTI-MAIN	22584	WALKE ANIL SHRAWAN	male	ASSISTANT PROJECT MANAGER	01-09-2023	42778
170	BARTI-MAIN	22690	WANKHEDE SUNITA DEVENDRA	female	PROJECT OFFICER	13-10-2023	36354
171	BARTI-MAIN	20231	WARE SHRIKANT BALASAHEB	male	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
172	BARTI-MAIN	20232	WAYCHOL UMESH DAMODAR	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
173	BARTI-MAIN	23583	WAYDANDE POOJA SUGANDH	female	LAW ASSISTANT	14-06-2024	36354
174	BARTI-MAIN	20234	YADAV AAKASH PRAKASH	male	HELPLINE GUIDE	14-10-2022	21000
175	BARTI-MAIN	20235	YADAV VINAYAK MADHAVRAO	male	HOSTEL MANAGER	14-10-2022	36354
176	BARTI-MAIN	22400	YAMPURE SHRIKANT SHANKAR	male	PROJECT OFFICER	12-07-2023	36354
177	BARTI-MAIN	20666	PATKAR VAISHALI GOVIND	female	HIGH CLASS STENOGRAPHER	14-10-2022	36354
178	BARTI-MAIN	39886	SANJAY PADMAKAR KUSHEKAR	male	OFFICE ASSISTANT	20-09-2024	18000
179	BARTI-MAIN	20190	SARTHE SHEETAL RAJENDRA	female	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
180	BARTI-MAIN	42868	AMIT UTTAM MANE	male	OFFICE ASSISTANT	18-12-2024	18000
181	BARTI-MAIN	46697	BHAKTI SUNIL SONAR	female	STATISTICAL OFFICER	14-01-2025	42778
182	BARTI-MAIN	46698	NIKHIL MANOHAR KOKARE	male	DRIVER	17-01-2025	25000
183	BARTI-MAIN	46699	RAHUL VINAYAK GOTE	male	OFFICE ASSISTANT	14-01-2025	18000

184	BARTI-MAIN	20173	PETHE RUKMINI VISHNU	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
185	BARTI-MAIN	22517	PATRE RANJEETSINGH PRABHAKAR	male	SUPERITENDANT	25-07-2023	36354
186	BARTI-MAIN	20108	GAIKWAD VIKAS BABRUWAHAN	male	ASSISTANT PROJECT MANAGER	14-10-2022	42778
187	BARTI-MAIN	51175	Mayur Ganpat Kumbhar	male	DRIVER	20-03-2025	25000
188	BARTI-MAIN	23074	JAIN AKSHATA YOGENDRA	female	E-TENDER CONSULTANT	10-01-2024	70518
189	BARTI-MAIN	20073	BENKE SACHIN PRAKASH	male	DRIVER	14-10-2022	25000
190	BARTI-MAIN	50791	Laxman Limbaji Munde	male	DRIVER	10-03-2025	25000
191	BARTI-MAIN	20560	GAIKWAD JAGRUTI PANDURANG	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
192	BARTI-MAIN	20165	MURKUTE CHAITRALI RAJU	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
193	BARTI-MAIN	20086	DABHADE PRATIDNYA ASHOK	female	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
194	BARTI-MAIN	23183	GHODKE ROHINI VIKAS	female	HIGH CLASS STENOGRAPHER	14-02-2024	36354
195	BARTI-MAIN	52921	Pallavi Balasaheb Pagare	female	PROJECT OFFICER (A1)	05-05-2025	36354

SR NO.	Site Name	Employee	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	Gross Salary
1	BARTI-YERWADA PUNE	23765	ANKAMWAR MAYA RAHUL	female	DATA ENTRY OPERATOR	19-08-2024	25000
2	BARTI-YERWADA PUNE	19940	AVCHARE KALPANA RAMCHANDRA	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
3	BARTI-YERWADA PUNE	22423	BHALERAO VINAYAK YASHWANT	male	LIBRARIAN	17-07-2023	29054
4	BARTI-YERWADA PUNE	19942	BODHE RAJESH WAMAN	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
5	BARTI-YERWADA PUNE	19943	CHAKRE JYOTI UMESH	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
6	BARTI-YERWADA PUNE	19944	CHAVAN VIDHYA VIKRAM	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
7	BARTI-YERWADA PUNE	19946	DHULE USHA SUNIL	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
8	BARTI-YERWADA PUNE	22419	HANDGAR POOJA ASHOK	female	HOUSE KEEPER	10-07-2023	18000
9	BARTI-YERWADA PUNE	19952	JADHAV SUNIL PANDURANG	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
10	BARTI-YERWADA PUNE	22221	JAVAK MADHUKAR JAYVANTRAO	male	WARDEN	15-06-2023	36354
11	BARTI-YERWADA PUNE	19957	KAMBLE JAYA TATYA	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
12	BARTI-YERWADA PUNE	20142	KATKE SANJEEV ESHWARRAO	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
13	BARTI-YERWADA PUNE	19960	KHANDARE SHOBHA SHIVAJI	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
14	BARTI-YERWADA PUNE	19963	KULKARNI VIKAS SHRIPAD	male	A V TECHNICIAN	14-10-2022	26280
15	BARTI-YERWADA PUNE	22421	LANDGE UJJWALA ANKUSH	female	HOUSE KEEPER	10-07-2023	18000
16	BARTI-YERWADA PUNE	19969	RANPISE TUSHAR DNYANESHWAR	male	ELECTRICIAN	14-10-2022	25258
17	BARTI-YERWADA PUNE	22420	SABALE NANDA ANIL	female	HOUSE KEEPER	10-07-2023	18000
18	BARTI-YERWADA PUNE	19970	SABLE ASHOK HEMA	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
19	BARTI-YERWADA PUNE	21232	SAKAT SHAMBHAJI SHIVAJI	male	HOUSE KEEPER	10-01-2023	18000
20	BARTI-YERWADA PUNE	19971	SALVE PRAGATI DINESH	female	HOUSE KEEPER	14-10-2022	18000
21	BARTI-YERWADA PUNE	19978	UNDE MANGAL DANYANESHWAR	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
22	BARTI-YERWADA PUNE	19980	VITKAR SONALI AKSHAY	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
23	BARTI-YERWADA PUNE	23767	WAGHMARE RATAN PRAKASH	female	HOUSE KEEPER	14-08-2024	18000
24	BARTI-YERWADA PUNE	22422	YELE KALPANA SUKHDEV	female	HOUSE KEEPER	10-07-2023	18000
25	BARTI-YERWADA PUNE	54500	DHENDE JITENDRA SADASHIV	male	PT TEACHER	16-06-2025	36354
26	BARTI-YERWADA PUNE	54501	GAIKWAD MADHUSHRI VIJAY	female	ASSISTANT TEACHER	16-06-2025	36354
27	BARTI-YERWADA PUNE	54502	INGAWALE VAISHALI PANDURANG	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
28	BARTI-YERWADA PUNE	54503	KHANDAGALE SUSHMA RAM	female	WASHER	16-06-2025	18000
29	BARTI-YERWADA PUNE	54504	LONDHE JYOTSNA GOKUL	female	ASSISTANT TEACHER	16-06-2025	36354
30	BARTI-YERWADA PUNE	54505	PATIL PRADNYA YOGESH	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
31	BARTI-YERWADA PUNE	54506	PATIL SMITA RANJIT	female	ASSISTANT TEACHER	16-06-2025	36354
32	BARTI-YERWADA PUNE	54507	SAKAT MAYA RAMCHANDRA	female	WARDEN	16-06-2025	36354
33	BARTI-YERWADA PUNE	54508	SONAWANE MAYA DIPESHWAR	female	CARE TAKER	16-06-2025	21000
34	BARTI-YERWADA PUNE	54509	SONAWANE URMILA PUNDLIK	female	ASSISTANT TEACHER (6TH TO 8TH)	16-06-2025	30660
35	BARTI-YERWADA PUNE	54510	TELGOTE MADHURI PRAVIN	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
36	BARTI-YERWADA PUNE	54511	VAIRAGE TEJAL DNYANOBA	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
37	BARTI-YERWADA PUNE	54512	VALVI SANDIP DALPATI	male	CARE TAKER	16-06-2025	21000
38	BARTI-YERWADA PUNE	54513	SNEHAL KALYAN JADHAV	female	NURSE	16-06-2025	36354
39	BARTI-YERWADA PUNE	53796	Arun Vishnu Dabhade	male	GARDNER	12-06-2025	20000
40	BARTI-YERWADA PUNE	55514	Prajwal Kailas Nikam	male	HELPLINE GUIDE	22-07-2025	21000
41	BARTI-YERWADA PUNE	55373	Akshada Bapu Gaikwad	female	HELPLINE GUIDE	14-07-2025	21000

SR NO.	Site Name	Employee	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	Gross Salary
1	MUKTIBHOOMI MERMORIAL - YEOLA	20166	NANDEDKAR SACHIN SUBHASH	male	PROJECT OFFICER	14-10-2022	36354
2	MUKTIBHOOMI MERMORIAL - YEOLA	19983	AHIRE AKASH KARBHARI	male	SWEEPER	14-10-2022	16713
3	MUKTIBHOOMI MERMORIAL - YEOLA	19984	CHANDANSHIV ANITA DIGAMBAR	female	SWEEPER	14-10-2022	16713
4	MUKTIBHOOMI MERMORIAL - YEOLA	19985	GARUD SAMADHAN KERUJI	male	SWEEPER	14-10-2022	16713
5	MUKTIBHOOMI MERMORIAL - YEOLA	19990	SATHE NANDABAI KACHARU	female	SWEEPER	14-10-2022	16713

SR NO.	Site Name	Employee	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	Gross Salary
1	BARTI SAMAJKALYAN	20047	ASAWALE VIVEK DILIP	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
2	BARTI SAMAJKALYAN	20049	BHOSALE PUSHPA RAJU	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
3	BARTI SAMAJKALYAN	20050	CHAVAN YOGESH DEVIDAS	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
4	BARTI SAMAJKALYAN	20052	GAIKWAD MEGHARANI AJAY	female	RESEARCH OFFICER	14-10-2022	36500
5	BARTI SAMAJKALYAN	20053	JADHAV KIRAN SUNIL	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
6	BARTI SAMAJKALYAN	20054	JADHAV RAJESH GOPINATH	male	DRIVER	14-10-2022	25000
7	BARTI SAMAJKALYAN	20056	KADTARE VAISHNAVI RAHUL	female	HIGH CLASS STENOGRAPHER	14-10-2022	36354
8	BARTI SAMAJKALYAN	20057	KAMBLE AKSHAY BHAGWAN	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
9	BARTI SAMAJKALYAN	20059	LOKHANDE BABASAHEB HANUMANT	male	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
10	BARTI SAMAJKALYAN	20065	ZAGADE YOGITA DATTATRAY	female	DATA ENTRY OPERATOR	14-10-2022	25000
11	BARTI SAMAJKALYAN	20994	JAGTAP RASIKA RAMESH	female	PROJECT OFFICER	01-12-2022	36354
12	BARTI SAMAJKALYAN	21953	DUSANE ANIL NATHU	male	ACCOUNT OFFICER	10-04-2023	36354
13	BARTI SAMAJKALYAN	22402	NIKAM GAURAV JIJABRAO	male	PROJECT MANAGER	11-07-2023	70518
14	BARTI SAMAJKALYAN	22688	SHIRSATH SAPANA PRABHAKAR	female	PROJECT OFFICER	13-10-2023	36354
15	BARTI SAMAJKALYAN	23301	GAIKWAD PRATIKSHA VALLABH	female	CLERK CUM TYPIST	11-03-2024	25000
16	BARTI SAMAJKALYAN	23764	KHUDE SHRUSHTI JITENDRA	female	CLERK CUM TYPIST	12-08-2024	25000
17	BARTI SAMAJKALYAN	39887	KARISHMA MUSTAK KOTWAL	female	DATA ENTRY OPERATOR	22-08-2024	25000
18	BARTI SAMAJKALYAN	40471	PRAJAKTA MAHESH BHOKARE	female	DATA ENTRY OPERATOR	01-11-2024	25000
19	BARTI SAMAJKALYAN	40893	JYOTI SUSHIL KUDALE	female	LAW OFFICER	10-12-2024	48618
20	BARTI SAMAJKALYAN	40894	BHAGWAT SOPANRAO JANGLE	male	DRIVER	04-12-2024	25000
21	BARTI SAMAJKALYAN	50239	Priya Sudhir Bhosale	female	DATA ENTRY OPERATOR	06-02-2025	25000
22	BARTI SAMAJKALYAN	50775	RUPALI SUNIL JAGTAP	female	DATA ENTRY OPERATOR	02-01-2025	25000
23	BARTI SAMAJKALYAN	50776	ASHWINI SANTOSH PAWAR	female	DATA ENTRY OPERATOR	02-01-2025	25000
24	BARTI SAMAJKALYAN	40470	GOSAVI PAWAN DILIP	male	DATA ENTRY OPERATOR	28-11-2024	25000
25	BARTI SAMAJKALYAN	52200	Asmita Shrawan Hatagale	female	DATA ENTRY OPERATOR	17-04-2025	25000
26	BARTI SAMAJKALYAN	52201	Shumangal Tayappa Dodamani	female	DATA ENTRY OPERATOR	17-04-2025	25000
27	BARTI SAMAJKALYAN	52425	Virkayade Manojkumar Bhagwan	male	DATA ENTRY OPERATOR	21-04-2025	25000
28	BARTI SAMAJKALYAN	53499	Archana Sugandh Waidande	female	DATA ENTRY OPERATOR	26-05-2025	25000
29	BARTI SAMAJKALYAN	53504	Gayatri Raju Ghonshe	female	DATA ENTRY OPERATOR	26-05-2025	25000

30	BARTI SAMAJKALYAN	20055	KADTARE RAHUL JANARDHAN	male	STATISTICAL OFFICER	14-10-2022	25000
31	BARTI SAMAJKALYAN	20068	BACCHE GANESH BHILAJI	male	RESEARCH ASSISTANT	14-10-2022	29054
SR NO.	Site Name	Employee	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	Gross Salary
1	BARTI NAGPUR SCHOOL	54521	DHOK PRACHI PAKSHBHAN	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
2	BARTI NAGPUR SCHOOL	54522	GAURE SANTOSH SHUDDHODHAN	male	WARDEN	16-06-2025	36354
3	BARTI NAGPUR SCHOOL	54523	GUPTA GAGAN MOHANLAL	male	COMPUTER TEACHER	16-06-2025	25000
4	BARTI NAGPUR SCHOOL	54524	HARDE SUBHASH MURALIDHAR	male	ART TEACHER	16-06-2025	26280
5	BARTI NAGPUR SCHOOL	54525	JAMBHULKAR SHUBHAM SHARAD	male	PT TEACHER	16-06-2025	36354
6	BARTI NAGPUR SCHOOL	54526	KAWLE ASHISH DINDAYAL	male	CARE TAKER	16-06-2025	21000
7	BARTI NAGPUR SCHOOL	54527	MASRAM APARNA NAMDEO	female	ASSISTANT TEACHER (6TH TO 8TH)	16-06-2025	30660
8	BARTI NAGPUR SCHOOL	54528	MOOL VARSHA SANTOSH	female	CARE TAKER	16-06-2025	21000
9	BARTI NAGPUR SCHOOL	54529	PATIL PRITI MADHUKAR	female	ASSISTANT TEACHER-2 (9TH TO 10TH)	16-06-2025	36354
10	BARTI NAGPUR SCHOOL	54530	RAUT TUSHAR DIPAK	male	ASSISTANT TEACHER (6TH TO 8TH)	16-06-2025	30660
11	BARTI NAGPUR SCHOOL	54531	SIRSAT MANGLA SANDIPRAO	female	WASHER	16-06-2025	18000
12	BARTI NAGPUR SCHOOL	54532	SONTAKKE ASMITA HARICHANDRA	female	NURSE	16-06-2025	36354
13	BARTI NAGPUR SCHOOL	54533	TEMBHEKAR ROHINEE ASHOK	female	LAB ASSISTANT	16-06-2025	21000
14	BARTI NAGPUR SCHOOL	54539	ASHWINI VIJAYRAO DOMADE	female	ASSISTANT TEACHER (9TH TO 10TH)	16-06-2025	36354
15	BARTI NAGPUR SCHOOL	54535	SANIYA GOPAL YADAV	female	ASSISTANT TEACHER (6TH TO 8TH)	16-06-2025	30660
16	BARTI NAGPUR SCHOOL	54540	VAISHALI VIVEK FADNAVIS	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
17	BARTI NAGPUR SCHOOL	54536	DHANAJAY VIJAY BARAPATRE	male	CARE TAKER	16-06-2025	21000
18	BARTI NAGPUR SCHOOL	54537	PRIYANKA BHARAT DHOK	female	ASSISTANT TEACHER (1ST TO 5TH)	16-06-2025	30660
19	BARTI NAGPUR SCHOOL	54538	BORKAR ISHAN MORESHWAR	male	MEDICAL OFFICER	16-06-2025	36354

SR NO.	Site Name	Employee	Employee Name	Gender	Designation	Date Of Joining	Gross Salary
1	BARTI MUMBAI	20001	DALAVI VIJAY C	male	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
2	BARTI MUMBAI	20002	GADHARI PRATIBHA PANDIT	female	STENOGRAPHER	14-10-2022	36354
3	BARTI MUMBAI	20004	GAYATADAKE TUSHAR SHANKAR	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
4	BARTI MUMBAI	20005	GHAYTADKE KALPESH SHANKAR	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
5	BARTI MUMBAI	20008	HUMBE NIKITA RAMCHANDRA	female	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
6	BARTI MUMBAI	20011	JADHAV CHETAK SURYAKANT	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
7	BARTI MUMBAI	20012	JADHAV RAHUL BALIRAM	male	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
8	BARTI MUMBAI	20013	KANERI DEEPAK ATAMARAM	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
9	BARTI MUMBAI	20016	MASAL VAIBHAV KERAPPA	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
10	BARTI MUMBAI	20019	NAVLU DATTATRAY GOPAL	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
11	BARTI MUMBAI	20022	RANPISE AMOL TULSHIRAM	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
12	BARTI MUMBAI	20026	SHIRSAT ANURAG RAMKRISHNA	male	PROJECT OFFICER (A1)	14-10-2022	36354
13	BARTI MUMBAI	20027	SONKAMBLE UTTAM RAMESHRAO	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
14	BARTI MUMBAI	20028	SURVE SIDDHARTH RAVINDRA	male	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
15	BARTI MUMBAI	20031	WADILE HARISHKUMAR BAPU	male	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
16	BARTI MUMBAI	20032	WAGH SUSHMITA SURESH	female	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
17	BARTI MUMBAI	21235	PADVI VINOD DEVDAN	male	CLERK CUM TYPIST	16-01-2023	25000
18	BARTI MUMBAI	21236	MAUCHI RAJU BABA	male	OFFICE ASSISTANT	16-01-2023	18000
19	BARTI MUMBAI	21237	JADHAV BHARAT SANTU	male	OFFICE ASSISTANT	16-01-2023	18000
20	BARTI MUMBAI	22201	KAMBLE AKASH SURESH	male	OFFICE ASSISTANT	22-06-2023	18000
21	BARTI MUMBAI	22202	KHARMATE PARASHURAM GOVIND	male	OFFICE ASSISTANT	22-06-2023	18000
22	BARTI MUMBAI	22392	MORE YASHWANT SONU	male	PROJECT MANAGER	22-06-2023	70518
23	BARTI MUMBAI	22959	CHOUGULE AAKANKSHA ASHOK	female	CLERK CUM TYPIST	01-12-2023	25000
24	BARTI MUMBAI	23192	BHAGAT RAKESH GANPAT	male	LAW OFFICER	01-01-2024	48618
25	BARTI MUMBAI	23304	JADHAV VAIKUNTH SUBHASH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	01-03-2024	32120
26	BARTI MUMBAI	23305	NIKAM VAISHALI HEMANT	female	STENOGRAPHER	01-03-2024	36354
27	BARTI MUMBAI	23306	MOHOD SWATI SURESH	female	CLERK CUM TYPIST	01-03-2024	25000
28	BARTI MUMBAI	23308	GAIKWAD SONAL ASHISH	female	CLERK CUM TYPIST	01-03-2024	25000
29	BARTI MUMBAI	23546	KADNE PRIYANKA RAVINDRA	female	LAW OFFICER	01-06-2024	48618
30	BARTI MUMBAI	39892	KAUSTUBH RAJENDRA CHAUDHARI	male	SYSTEM ENGINEER	02-09-2024	36354
31	BARTI MUMBAI	20021	PADYAR AKSHATA BHALCHANDRA	female	CLERK CUM TYPIST	14-10-2022	25000
32	BARTI MUMBAI	44514	BANSI BHALERAU RAHUL	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
33	BARTI MUMBAI	44515	GADE SOPAN GANGADHAR	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
34	BARTI MUMBAI	44516	HILAL NITIN PANDURANG	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
35	BARTI MUMBAI	44517	JADHAV SOMNATH KASHINATH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
36	BARTI MUMBAI	44518	KALAN VILAS RAGHUNATH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
37	BARTI MUMBAI	44519	NARLAWAR GAJANAN GANESH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
38	BARTI MUMBAI	44520	PALKAR OM RAJKUMAR	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
39	BARTI MUMBAI	44521	TODKARI DEEPAK GAURISHANKAR	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
40	BARTI MUMBAI	44522	VAYBHASE ROHIT MACCHINDRA	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
41	BARTI MUMBAI	44523	WAGHMARE PRASHANT VISHWANATH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
42	BARTI MUMBAI	44524	SURVASE LAXMAN ASHOK	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
43	BARTI MUMBAI	44525	DHULGANDE DNYANESHWAR HANMANTRA	male	PROJECT OFFICER	20-01-2025	36354
44	BARTI MUMBAI	44526	DESHMUKH NILESH RAMKRISHNA	male	PROJECT OFFICER	20-01-2025	36354
45	BARTI MUMBAI	44527	RAUT RAMHARI BHIMRAO	male	PROJECT OFFICER	20-01-2025	36354
46	BARTI MUMBAI	44530	DESHMUKH JITESH VIJAY	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
47	BARTI MUMBAI	44531	HRUSHIKESH VIJAY DESHMUKH	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
48	BARTI MUMBAI	44532	ARVIND ANANT MANDAVAKAR	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
49	BARTI MUMBAI	44533	PRASAD EKNATH SURYARAO	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
50	BARTI MUMBAI	44534	BHAIRUNATH SAKHARAM GAWALI	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
51	BARTI MUMBAI	44535	RAVINDRA SUBHASH NANAWARE	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
52	BARTI MUMBAI	44536	DATTATRYA VITHAL DEMGUNDE	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
53	BARTI MUMBAI	44537	PRIYANKA BAL BAGIRE	female	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
54	BARTI MUMBAI	44538	SRUTI NILESH DESHMUKH	female	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
55	BARTI MUMBAI	44539	PRIYANKA DATTATRAYA DEMGUNDE	female	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
56	BARTI MUMBAI	44540	KAJAL RAVINDRA NANAWARE	male	PROJECT CO-ORDINATOR	20-01-2025	32120
57	BARTI MUMBAI	50755	BATE NIRMALA NATHURAM	female	PROJECT CO-ORDINATOR	01-01-2025	32120
58	BARTI MUMBAI	50764	Shankar Shyam Bagul	male	DATA ENTRY OPERATOR	07-03-2025	25000
59	BARTI MUMBAI	50767	SHUBHAM BHIMRAO RATHOD	male	DATA ENTRY OPERATOR	07-03-2025	25000
60	BARTI MUMBAI	52110	Arjun Chainsing Bamhanawat	male	CLERK CUM TYPIST	01-04-2025	25000
61	BARTI MUMBAI	51198	Santosh	male	OFFICE ASSISTANT	17-03-2025	18000
62	BARTI MUMBAI	53537	Sohal Kalidas Khune	male	PROJECT OFFICER (A1)	29-05-2025	36354
63	BARTI MUMBAI	21418	SONAWANE RESHMA VINAYAK	female	OFFICE ASSISTANT	01-02-2023	18000
64	BARTI MUMBAI	52568	Sheikh Rihan Nayum	male	DRIVER	21-04-2025	25000
65	BARTI MUMBAI	20030	TUPE MUKTA WAMAN	female	OFFICE ASSISTANT	14-10-2022	18000
66	BARTI MUMBAI	53767	Arvind Hashappa Madle	male	OFFICE ASSISTANT	05-06-2025	18000
67	BARTI MUMBAI	54494	Arpan Gajanan Nikalje	male	DRIVER	01-07-2025	25000