

सन - २०२५

शाखेचे नांव - आस्थापना

आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

\*माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) (एक) आस्थापना शाखेशी संबंधित रचना कार्य, व कर्तव्य यांचा तपशिल आस्थापना शाखेशी संबंधित रचना कार्य, व कर्तव्या याबाबतचा तपशिल खालील प्रमाणे

|    |                                                           |                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| १  | सार्वजनिक प्राधिकरणांचे नांव                              | आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे |
| २  | संपूर्ण पत्ता                                             | २८, क्वीन्स गार्डन, पुणे-४११००१                                          |
| ३  | कार्यासन प्रमुख                                           | प्रशासकीय अधिकारी                                                        |
| ४  | दूरध्वनी क्रमांक                                          | ०२०-२६३६२०७१                                                             |
| ५  | ई-मेल                                                     | est.trti-mh@nic.in                                                       |
| ६  | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे                | आदिवासी विकास विभाग                                                      |
| ७  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो .        | सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई                               |
| ८  | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक                                    | राज्यस्तर                                                                |
| ९  | अंगीकृत व्रत                                              | आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण विषयक कामकाज                                  |
| १० | ध्येय धोरण                                                | आदिवासी संशोधन संस्थेच्या अधिनस्त आस्थापनाविषयक कामकाज                   |
| ११ | स्थावर मालमत्ता                                           | कार्यालयीन इमारत                                                         |
| १२ | कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई मेल क्रं . | ९-४५ ते १८-१५ ०२०-२६३६२०७१                                               |
| १३ | साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी                   | शासन निर्णयानुसार                                                        |



**सन २०२५**  
**आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे**  
**शाखेचे नांव — आस्थापना शाखा**

**कलम — ४ (१) (ख) (दोन) - आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्य /**

| अ.नं. | पदांचे नांव       | अधिकार कक्षा व कर्तव्य                               |
|-------|-------------------|------------------------------------------------------|
| १     | प्रशासकीय अधिकारी | आस्थापना शाखेतील प्रशासकीय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे |
| २     | कार्यालय अधीक्षक  | आस्थापना शाखेतील प्रशासकीय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे |

| अ.नं. | कार्यचायाचे नाव-                                                         | संकलनाचे              | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | श्री.धनसिंग झारगड,<br>कार्यालय अधीक्षक १(१)                              | आस्थापना              | विभागीय चौकशी, बिंदु नामावली, तक्रारी प्रकरणे हाताळणे, विधानसभा प्रश्न/विधान परिषद /लोकसभा/राज्यसभा प्रश्न/लक्षवेधी, कपात सूचना, हजेरी पट नियंत्रण, वर्ग-३ व वर्ग-४ रजा प्रकरणे इ., माहितीचा अधिकाराबाबत कामकाज, आस्थापना कर्मचाऱ्यांकडून येणाऱ्या नस्त्यांवर कार्यवाही, वरिष्ठांनी सांगितलेली आयत्या वेळची कामे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| २     | श्री.रविंद्र गोडे,सांख्यिकी<br>सहाय्यक(क) १(२)                           | आस्थापना              | समिती कार्यालयातील मानधन तत्वावरील कर्मचा-यांना मान्यता देणे तसेच समित्यांशी निगडित पत्रव्यवहार, समिती कार्यालयातील अतिरिक्त कार्यभार, नवीन तपासणी समिती स्थापनेबाबत शासनाशी पत्रव्यवहार, समिती कार्यालयाचे इमारत भाडे, आसप्रस व समिती कार्यालयातील रिक्त पदांबाबतचा पत्रव्यवहार, समिती कार्यालयातील अधिकारी यांच्या विमान प्रवासास मंजूरी, अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र समिती त्रैमासिक अहवाल, आस्थापना शाखेचे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ३     | श्री.रविंद्र गोडे,सांख्यिकी<br>सहाय्यक(क) (क) १ (३)<br>अतिरिक्त कार्यभार | रचना व<br>कार्यपद्धती | आसप्रसं कार्यालय, समिती कार्यालय व क्वेस्ट कार्यालय मानधनावरील अधिकारी कर्मचारी यांचे मानधनाबाबतचे आदेश, क्वेस्ट कार्यालयीन देयके (संपूर्ण कामकाज), मानधन तत्वावर मनुष्यबळाबाबतचे सर्व कामकाज, लेखन सामुग्री, संगणक यंत्रणा देखभाल व पुरवठा, शासकीय लेखन सामुग्री मागणी विविध नमुने इ., विविध नमुने, छपाई पत्रव्यवहार, दूरध्वनी, विद्युत पुरवठा, पाणीपुरवठा देयकेबाबत कार्यवाही व पत्रव्यवहार, शासकीय वाहन देखभाल,दुरुस्ती, खरेदी, जडसंग्रह खरेदी, देखभाल, नोंदी, निर्लेखन इ. सर्व नस्त्यांबाबतचे निंदनीकरण समन्वय, कार्यालय फर्निचर खरेदी व देखभाल, पाणीभता, गणवेश (वर्ग-४)अतिकालीन भता (वाहनचालक/पहारेकरी), झेरोक्स मशीन देखभाल/ संगणक देखभाल, इमारत बांधकाम, देखाभाल.<br><br>कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाला बाबतचे कामकाज, स्वायत्त संस्थांचे नियामक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांचे बैठकांचे अनुषंगाने आवश्यक, कार्यवाही तसेच बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे अनुपालन सादर करणे, करंदीकर समिती/ गायकवाड समितीच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार |

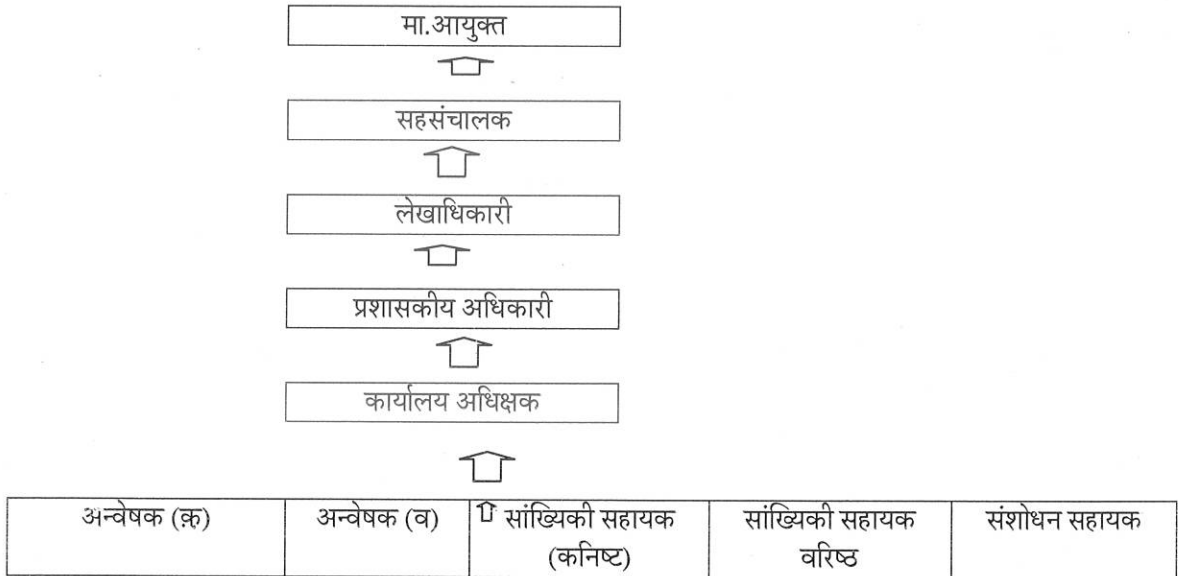
| अ नं. | कार्यचायाचे नाव-                        | संकलनाचे                                       | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४     | श्री.मनिषा मोरे,<br>अन्वेषक(व) १(४)     | आस्थापना व<br>प्रशासकीय<br>बाबी/पेंशन<br>संकलन | मृत्यु नि सेवानिवृत्ती प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण, महालेखापाल कार्यालय, मुंबई व नागपूर यांना प्रस्ताव विहित कालावधीत सादर करणे, कार्यालयातील व समिती कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे सेवापुस्तके व इतर प्रशासकीय बाबींवर कार्यवाही करणे वर्ग-1, वर्ग-2 अधिकाऱ्यांच्या रजा, वेतनवाढी व सेवापुस्तक जतन करणे, परिविक्षाधीन कालवधी/कालबद्ध पदोन्नती/वेतननिश्चिती, रिक्त पदे भरण्याबाबत, पात्र-अपात्रता अजमावणे, वेतनवाढी वर्ग-3 व वर्ग-4, कर्मचारी प्रशिक्षण, अधिकारी/कर्मचारी त्रैमासिक अहवाल, किरकोळ रजा, कार्यालयीन नियतकालीके वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे |
|       |                                         |                                                | घरबांधणी/मोटरसायकल अग्रीम/संग्रणक, प्रवास अग्रीम,सहआयुक्तांच्या प्रवास दैनंदिनी मंजूरीसाठी ठेवणे, विभागीय परीक्षा, दुय्यम सेवा पुस्तक, रजा प्रवास सवलत, प्रवास अग्रीम, परीक्षेतून सूट, अतिरिक्त कार्यभार वेतन, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी व समिती कार्यालयातील सह आयुक्त यांच्या अर्जित/ परावर्तीत रजा मजुरी बाबत, वरिष्ठांनी सांगितलेली आयत्या वेळची कामे                                                                                                                                                                          |
| ५     | श्री.सुनिल नरसाळे,<br>कनिष्ठ लिपिक १(६) | आवक जावक                                       | आवक-जावक विभाग, सर्व्हिस पोस्टेज स्टॅम्प, फॅकींग मशीन, सर्व कार्यासनाचा गोषवारा, सहा गठठा पद्धती                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**सन २०२५**  
**आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे**  
**शाखेचे नांव आस्थापना**

**कलम - ४(१)(ख)(तीन) —** आस्थापना शाखा आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील निर्णय घेण्याच्या पत्रायेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

आस्थापना शाखेत एकुण ५ संकलन असून संकलनहाय लिपीक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ लिपीक लिपीक त्यांचेशी संबंधित संकलनाकडील विषयाबाबत प्रथमतः कार्यालय अधिक्षक यांचेकडून संबंधितांनी सदर विषयाचे अनुषंगाने सादर केलेले कामकाज हे शासननिर्णयानुसार तपासणी करून खात्री केली जाते व तद्नंतर विषयानुसार प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून लेखाधिकारी, सहसंचालक तसेच मा. आयुक्त यांचेकडे संचिका सादर केल्या जातात.

आस्थापना शाखेतील ज्या संकलनाशी विषय संबंधित असेल त्याच संबंधितांचे त्या विषयाबाबत उत्तरदायित्व आहे.



सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नांव आस्थापना

कलम - ४(१)(ख)(चार) – स्वतःची कामे पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

आस्थापना शाखा , आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके प्रत्येक संकलनाचे सांख्यिकी सहाय्यक(क)/वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक यांनी त्यांचे संकलनाशी संबंधित असणा-या कामकाजाच्या अनुषंगाने असणा-या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून विहित मुदतीत कामकाज पूर्ण करणे .

**सन २०२५**  
**आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे**  
**शाखेचे नाव आस्थापना शाखा**

**कलम - ४ (१) (ख) (पाच) -** आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे 1 या सार्वजनिक प्राधिकरणातील त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका, आणि अभिलेख

| अ.क्र. | संकलनाचे नांव            | कायदाविषयी पुस्तके, नियम व सुचना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | अग्रिम संकलन             | १. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियम १३४ ते १३९ मधील सर्व तरतुदींच्या संकलन अनुशंगाने शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना कर्ज व अग्रिमे देता येतात. शासन निर्णय क्र. अग्रिम-२०१३/प्र.क्र.१६/२०१०, विनियम, दि. १०/०६/२०१० अन्वये कर्मचारी यांना मोटार सायकल, स्कुटर, मोपेड, सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचारी यांना स्वयंचलित किंवा मनुष्य बळाने चालनारी तीन चाकी सायकल. घेणेकरीता अग्रिम. शासन निर्णय क्र. प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५/२०१० दि. ०३/०३/२०१० अन्वये कर्मचारी यांना प्रवास भत्ता अग्रिम घेणेकरीता. तसेच शासन निर्णयानुसार घरबांधणी अग्रिम मंजूर करता येते. शासकीय कर्मचा-याला नियमाप्रमाणे उत्सव अग्रिम मंजूर करणे |
| २      | रचना व कार्यपद्धती संकलन | शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्रमांक निरीक्षण-1085/57/18/रवका/दिनांक 26/4/1985 तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके त्यानुसार कार्यवाही करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ३      | पेन्शन संकलन             | १. महाराष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार आवश्यक कार्यवाही करणे<br>२. महाराष्ट्र शासन सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी रिनयम, १९८८ अन्वये नियम ३० अन्वये<br>३. महाराष्ट्र शासन सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ नियम, १६ नियम, २० विशेष बाब म्हणून नियम ३२ ब/३२ अन्वये व नियम २३<br>४. वित्त विभाग शासननिर्णय क्र. अंनियो/१००७/१८/सेवा-४/मंत्रालय दि. ०७/०७/२००७, नवपरिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना<br>५. राज्य सरकारी कर्मचारी गट विमा योजना 1982 नुसार आवश्यक कार्यवाही करणे<br>६. सेवा निवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे                                   |
| ४      | आस्थापना                 | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१<br>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१<br>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण कालावधी, परकीय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१<br>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१<br>५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ नियम १० वार्षिक वेतनवाढ<br>६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ नियम ३६, ३७, ३८ आणि ३९                                                                                                                                                                      |

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४ | आस्थापना        | <p>७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ नियम ५, १२ आणि १३ अन्वये दिनांक ०१ जानेवारी २००६ रोजी व त्यानंतर पदोन्नती झालेनंतरची वेतननिश्चीती</p> <p>८) महाराष्ट्र शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक वेतन ११०९/प्र.क्र.४४४४/सेवा ३ दिनांक ०१ एप्रिल २०१०, कालबद्ध पदोन्नती</p> <p>९) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक स्वीयेसे १०८८/प्र.क्र.१०९३/सेवा ८ दिनांक ०८ जुलै १९९० प्रतिनियुक्तीवरील वेतन निश्चीती</p> <p>१०). महाराष्ट्र शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक वेपुर १२०९/प्र.क्र.२७ सेवा ९ दिनांक २२ एप्रिल २००९ प्रथम नियुक्तीवरील वेतननिश्चीती करणे.</p> <p>११). महाराष्ट्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.टीआरएफ २०००/प्र.क्र.३ बारा दिनांक ०६ ऑगस्ट २००२ नक्षलग्रस्त/आदिवासी /एकस्तर वेतननिश्चीती</p> <p>१२) महाराष्ट्र शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.पनिवे १००९/प्र.क्र.७८/सेवा ४ दिनांक ११/०७/२०१४ पुर्ननियुक्त माजी सैनिक यांची वेतन निश्चीती</p> <p>१३ ). महाराष्ट्र शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.पनिवे १००९/प्र.क्र.७८/सेवा ४ दिनांक ११/०७/२०१४ पुर्ननियुक्त माजी सैनिक यांची वेतन निश्चीती</p> <p>१४) शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १/८/२००९ पासून सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना याचे सनियंत्रण करणे</p> <p>१५) शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०१/०४/२०१० पासून ६ व्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार सुधारीत सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेचे दोन लाभ मंजूर करणे (12 व 24 वर्ष सेवा) दिनांक 1/4/2010 पासून लागू</p> <p>१६) शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०२/०३/२०१७ नुसार ७ व्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार १०, २० आणि ३० वर्षांच्या सेवेतनंतर ३ लाभाची योजना अंमलबजावणी दिनांक ०१/०१/२०१६ पासून लागू</p> <p>१७) महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र./११९४/१८४/सेवा-४, दिनांक २८-०३-१९९५ अन्वये चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास (महाराष्ट्र राज्याच्या भौगोलिक सिमेट्या आत) रजा प्रवास अनुज्ञेय आहे त्यासाठी किमान व कमाल अंतराची मर्यादा नाही.</p> |
| ५ | संकीर्ण संकलन   | <p>१. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>२. सार्वजनिक सुट्ट्याबाबतचे महाराष्ट्र शासन राजपत्र अधिसूचना</p> <p>३. कार्यालयाशी संबंधित नसलेल्या विषयावर कार्यवाही करणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ६ | आवक टपाल        | शासन नियमानुसार कामकाज करण्यात येते                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ७ | जावक टपाल       | शासन नियमानुसार कामकाज करण्यात येते.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ८ | माहितीचा अधिकार | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



सन २०२५

आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

शाखेचे नाव आस्थापना

कलम - ४(१)(ख)(सहा) शाखा आस्थापना, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

| अ.क्र. | संकलनाचे नांव            | कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | नोंदवहया                                                                                                                     |
|--------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | अग्रीम संकलन             | १) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे या कार्यालयाचे वार्षिक असणारे सर्व संलग्न अंदाजपत्रक तयार करून शासन आदिवासी विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांना सादर करणे.<br>२) आयुक्त/सहसंचालक, सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती सर्व यांचेसाठी नवीन शासकीय वाहनाची मागणी करणे व जुन्या शासकीय वाहनांचे निर्लेखनाची माहिती तयार करून शासन आदिवासी विकास विभाग यांना सादर करणे व त्यांचे निर्लेखन करून लिलावात काढणे.<br>३) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे या कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व शाखांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्व देयकास ३९ ब चे प्रमाणपत्र देणेची कार्यवाही करणे.<br>४) सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी कर्मचारी यांचे २७(४) चे (नादेय प्रमाणपत्र) देणे.<br>५) सर्व प्रकारचे अग्रीमाची मागणी करून अनुदान प्राप्त करून संबंधितांस अदा करणे. | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज |
| २      | रचना व कार्यपद्धती संकलन | शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्रमांक निरीक्षण-१०८५/५७/१८/रवका/दिनांक २६/०४/१९८६ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके त्यानुसार कार्यवाही करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने दस्तऐवज                                                                 |





|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |
|---|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३ | पेन्शन संकलन  | <p>१) मुळ व सुधारीत पेन्शन पेपर्स तयार करणे.</p> <p>२) आहरण व सवितरण अधिकारी तथा अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा प्रकरणांस मंजुरी घेणे. अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजुरी अहवाल मा. महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके तयार करणे तसेच या कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचे ना-परतावा प्रकरणास मंजुरी घेणे.</p> <p>३) सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा उपदान देयकाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) या कार्यालयाचे सेवेत कार्यरत असताना अधिकारी कर्मचारी यांचा मृत्यु झाल्यास त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीस अनुसरून, ठेव संलग्न विमा योजनेचे प्रस्ताव मा. सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई यांना मंजुरीसाठी पाठविणे व अनुदान प्राप्त करून घेऊन वितरण करणे व त्याबाबतचा अहवाल मा. सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई यांना सादर करणे.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व सलग्न दस्तऐवज |
| ४ | आस्थापना      | <p>१) सर्व अधिकारी/कर्मचारी तसेच सर्व संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे परि. अधिकारी यांची सर्व प्रकारची वेतन अनुषंगाने असणा-या सर्व देयके/वैद्यकीय देयके/सेवानिवृत्ती नंतरची प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित गटविमा/रजारोखीकरण इ. देयके</p> <p>२) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची वार्षिक वेतनवाढ वेतननिश्चीती/सेवा निवृत्तीनंतर गटविमा आदेश काढणे.</p> <p>३) या कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन/ वेतननिश्चीती/ वेतनवाढ विषयक सर्व पत्र इ. बाबी विषयक कामे.</p> <p>४) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र विषयक बाबी</p> <p>५) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे. तसेच परि. अधिका-यांची नवीन सेवापुस्तके तयार करणे व सेवापुस्तके अद्यावत करणे.</p> <p>६) या कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांची सेवानिवृत्तीनंतरची रजा पडताळणी</p> <p>७) सेवापुस्तकाविषयीचा सर्व पत्रव्यवहार</p>                                                                      | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व सलग्न दस्तऐवज |
| ५ | संकीर्ण संकलन | <p>१) मा. उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयीन संदर्भ । संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे ज्याच्या संबंधित असेल त्यांना पाठविणे.</p> <p>२) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था या कार्यालयातील जे टपाल कोणीही स्वीकारीत नाहीत त्या टपालावर संकीर्ण संकलनामार्फत कार्यवाही करणेत येते</p> <p>३) जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील संकीर्ण पत्रव्यवहार</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व सलग्न दस्तऐवज |

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |
|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ६ | आवक टपाल        | <p>१) अर्जदार/शासन/ मंत्रालय/ खासदार /आमदार/उच्च न्यायालय/इतर अनुषंगाने असणा-या सर्व न्यायालये इ.कडून प्राप्त होणारे टपाल। प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित स्वीकारणे व टपाल प्राप्त संबंधितांस पोच देणे.</p> <p>२) प्राप्त झालेले टपाल सर्व संलग्न दस्तऐवज. दाखल तारखेचे शिक्के करणेकामी चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकडे देणे.</p> <p>३) प्राप्त झालेले सर्व टपाल पत्राच्या प्रकारानुसार आवक नोंदवहमीमध्ये नोंदविणे.</p> <p>४) नोंदविणेत आलेले सर्व टपाल संबंधित शाखेकड पोच करणेकामी चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या ताब्यात देणे.</p> <p>५) पत्र प्रकारानुसार टपालाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६) वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे.</p>                                                                | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज |
| ७ | जावक टपाल       | <p>१) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे या कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व शाखांकडून विविध शासकीय कार्यालयांना अनुषंगाने असणा-या सर्व पाठविणेकामी आलेले पत्र स्वीकारून पोहोच देणे</p> <p>२) विविध शाखांकडून प्राप्त टपालाची सर्व संलग्न दस्तऐवज. वर्गवारी करून वर्गवारीनुसार शासन/ इतर शासकीय कार्यालये, या कार्यालयाचे विविध शाखा निहाय टपाल विविध रजिस्टरला नोंदवून वाटप करणे.</p> <p>३) विविध शाखांकडून प्राप्त टपाल पोस्टामार्फत अर्जदार तसेच विविध शासकीय कार्यालये यांना पाठवून, पाठविणेत आलेल्या टपालासाठी वापरणेत आलेल्या पोस्टाची तिकीटे व फ्रँकिंग मशीनचा हिशोब ठेवणे. ४) मंत्रालय मुंबई येथे टपाल ने आण करणेकामी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे नेमणुक आदेश काढणे व बजावणे.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज |
| ८ | माहितीचा अधिकार | <p>१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित कामकाज</p> <p>२) माहिती अधिकार कलम ४ अन्वये प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबतचे कामकाज</p> <p>३) माहिती अधिकार अर्ज व अपिल</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज |

**सन २०२४**  
**आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे**  
**शाखेचे नाव : आस्थापना**

**कलम ४(१) (ख) (सात)** आस्थापना शाखा , आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून प्राप्त होणारी निवेदने केली आस्थापना शाखेमध्ये स्विकारण्यात येत असून सदर निवेदनाचा विचार करण्यात येतो.

सन २०२५

आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

शाखेचे नाव — आस्थापना शाखा

कलम - ४(१)(ख)(आठ) — आस्थापना शाखा , आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे 1 या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे समित्यांचे , परिषदांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण , आणि त्या मंडळांच्या , परिषदांच्या , समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

शासकीय अशासकीय समितीचे कामकाजाचे वाटपाबाबत /

| अ.क्र. | समितीचे नाव                                                           | आयुक्त यांचे पद | समितीचे काम पहाणारे संबंधित अधिकारी | कार्यालयातील समितीचे काम पहाणारे कक्ष अधिकारी |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| १      | २                                                                     | ३               | ४                                   | ५                                             |
| १      | आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था या स्वायत्त संस्थेचे कार्यकारी मंडळ | अध्यक्ष         | सहसंचालक                            | प्रशासकीय अधिकारी                             |
| २      | आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था या स्वायत्त संस्थेचे नियामक मंडळ    | सदस्य सचिव      | सहसंचालक                            | प्रशासकीय अधिकारी                             |

सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नाव आस्थापना

कलम - ४(१)(ख)(नऊ) — आस्थापना शाखा , आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील अधिकारी/ कर्मचारी यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी पदनाम | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | भमणध्वनी क्रमांक |
|--------|------------------------|----------------------------|------------------|
| 1      | प्रशासकिय अधिकारी      | श्री.कैलास खेडकर           | ७०५७४७७९७९       |
| 2      | कार्यालय अधिक्षक       | श्री धनसिंग झारगाड         | ९४२३००७१२४       |
| 3      | सांखिकी सहाय्यक (क)    | श्री.रविंद्र गोडे          | ९१३०८०६६९७       |
| 4      | वरिष्ठ लिपीक           | श्रीमती मनिषा मोरे         | ८२३७३३७३२१       |
| ५      | अन्वेषक (क)            | श्री सुनिल नरसाळे          | ९८२३३६५३५२       |



सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

शाखेचे नाव : आस्थापना

कलम — ४ (१) (ख) (दहा)- आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे मधील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी मिळणारे मासिक वेतनस्तर तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केलेप्रकरणी नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी वेतनश्रेणी

| अ.क्र | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम               | वर्ग-अ, ब, क, ड | वेतनस्तर           |
|-------|----------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|
| १     | श्री.कैलास खेडकर           | प्रशासकिय अधिकारी   | ब               | एस-१५ ४१८००-१३२३०० |
| २     | श्री धनसिंग झारगड          | कार्यालय अधिक्षक    | ब<br>अराजपत्रीत | एस-१४ ३८६००-१२२८०० |
| ३     | श्री.रविंद्र गोडे          | सांखिकी सहाय्यक (क) | क               | एस-८ २५५००-८११००   |
| ४     | श्रीमती मनिषा मोरे         | अन्वेषक(व)          | क               | एस-८ २५५००-८११००   |
| ५     | श्री.सुनिल नरसाळे          | अन्वेषक(क)          | क               | एस-६ १९९००-६३२००   |

सन २०२५

आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

शाखेचे नाव आस्थापना शाखा

कलम - ४(१)(ख)(अकरा) आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधीकरणातील सर्व योजनांचा तपशील , प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशील .

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष                                                             | कार्यालयांचे नांव | प्राप्त अनुदान<br>कार्यालयीन<br>खर्चासाठी | झालेला<br>कार्यालयीन खर्च | शेरा |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|---------------------------|------|
| १      | सदरची रक्कम आहरण व<br>संवितरण अधिकारी यांचे<br>खात्यावर जाम केली जाते | आस्थापना शाखा     | ---                                       | ----                      | ---- |

सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नाव आस्थापना

कलम - ४(१)(ख)(बारा) आस्थापना शाखा, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थ्यांचा तपशील.

-----निरंक-----

सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नाव आस्थापना शाखा

कलम - ४(१)(ख)(तेरा) आस्थापना शाखा आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्रधीकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

-----निरंक-----

सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नाव आस्थापना शाखा

कलम - ४(१)(ख)(चौदा) स्थापना शाखा आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकारणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

-----निरंक-----

सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नाव — आस्थापना

कलम - ४(१)(ख)(पंधरा) आस्थापना शाखा आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्रधीकरणातील माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच कार्यालयाकडील ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

| अ.न. | उपलब्ध सुविधा | वेळ          | कार्यपद्धती | स्थान    | जबाबदार व्यक्ती  |
|------|---------------|--------------|-------------|----------|------------------|
| १    | दस्तावेज      | ९.४५ ते ६.१६ | समक्ष       | कार्यालय | संबंधित कर्मचारी |

**सन २०२५**  
**आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे**  
**शाखेचे नाव आस्थापना**

**कलम - ४(१)(ख)(सोळा)** आस्थापना शाखा आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे या सार्वजनिक प्रधीकरणातील जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५, कलम ५(१) व १९ (१) अन्वये आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे येथील माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

| अ.क्र. | संकलन                    | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी<br>(संबंधित लिपीक) | जन माहिती अधिकारी   | प्रथम अपीलीय अधिकारी                      |
|--------|--------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| १      | अग्रिम संकलन             | श्रीमती मनिषा मोरे                           | श्री.कैलास<br>खेडकर | श्री.एन.के.फिरके,<br>उपसंचालक (एक्षेविका) |
| २      | रचना व कार्यपद्धती संकलन | श्री.रविंद्र गोडे                            |                     |                                           |
| ३      | आस्थापना संकलन           | श्रीमती मनिषा मोरे                           |                     |                                           |
| ४      | पेंशन संकलन              | श्रीमती मनिषा मोरे                           |                     |                                           |
| ५      | सकिर्ण संकलन             | श्री.रविंद्र गोडे                            |                     |                                           |
| ६      | आवक टपाल विभाग           | श्री.सुनिल नरसाळे                            |                     |                                           |
| ७      | जावक टपाल विभाग          |                                              |                     |                                           |

सन २०२५  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
शाखेचे नाव आस्थापना

कलम - ४(१)(ख)(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने  
अद्यावत करील.

---

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल आणि त्यानंतर ती माहिती आस्थापना शाखेकडून दरवर्षी  
अद्यावत करण्यात येईल.



(कैलास खेडकर)  
प्रशासकीय अधिकारी  
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे १