

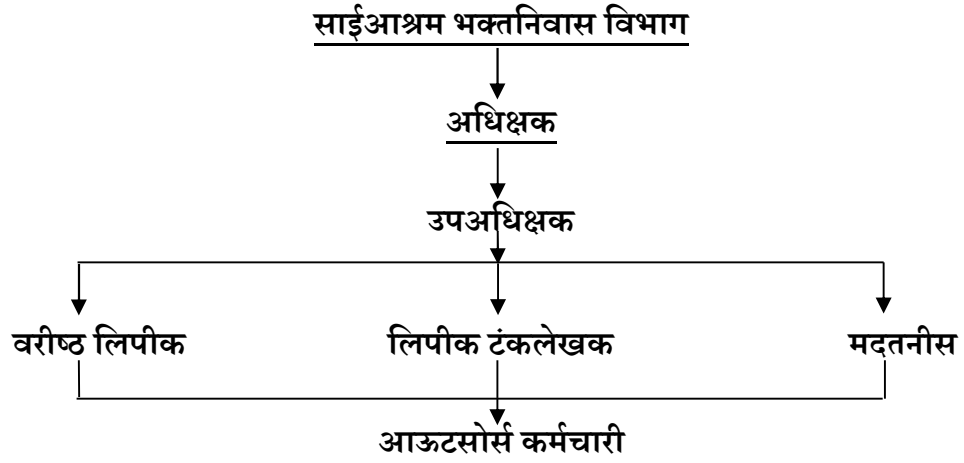
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

❖ कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे-

➤ मुद्दा क्र. (एक) – रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील-

“ अधिनियम २००४ मधील तरतुद- २१(ग) भक्तांना मंदिरात देवतेच्या दर्शनासाठी व प्रार्थनेसाठी किंवा धार्मिक सेवा किंवा समारंभ करण्यासाठी सोयी व सुविधा पुरविणे ” व (२) पोट कलम (१) (ख) “भक्तांना राहण्याकरीता व वापर करण्याकरीता विश्रामगृहे बांधणे व त्याची देखभाल करणे ” या तरतूदीनुसार व मा.व्यवस्थापन मंडळाचे निर्णयानुसार संस्थानमार्फत भक्तांची फक्त स्वच्छता आकार घेऊन निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे. दि.११/०४/२०१३ रोजीपासून साईआश्रम भक्तनिवास विभाग हा नव्याने सुरु झालेला आहे. त्याची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

I. रचना-



II. कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील-

०१	विभागाचे नांव -	साईआश्रम भक्तनिवास
०२	पुर्ण पत्ता -	मु.पो.-शिर्डी, ता.-राहाता, जिल्हा-अहमदनगर, (महाराष्ट्र)- पिन-४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख -	श्री. पी.के. कोते (प्रभारी अधिक्षक), साईआश्रम भक्तनिवास
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो-	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी यांची शिर्डी व इतर परिसरात असलेली मालमत्ता.
०७	अंगीकृत व्रत-	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरवून त्यांची निवासव्यवस्था करणे.
०८	ध्येय/धोरण-	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहून साईभक्तांकडून स्वच्छता आकार घेऊन निवासव्यवस्था करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक -	स. १०.०० ते दु.१३.३० व दु.१४.०० ते १८ पर्यंत. फोन- ०२४२३- २५९३०३, २५९३०६ व २५९३०७.
१०	साप्ताहिक सुट्टी -	कार्यालयीन साप्ताहिक सुट्टी- रविवार इतर कर्मचारी नेमून दिलेला आठवड्यातील कुठलाही एक दिवस.

➤ मुद्दा क्र. (दोन) – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
१	प्रभारी अधिक्षक	०१	मा. व्यवस्थापन मंडळाचे सभेमध्ये झालेल्या निर्णयानुसार निर्णयाची अमंलबजावणी करणे. मा. वरिष्ठ अधिकारी सांगतील त्याप्रमाणे त्यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे करून विभागातील कर्मचा-यांना पदनिहाय कामे देऊन त्यांचेकडून कामे करून घेणे, अधिनियम २००५ च्या कलमा खाली आलेले पत्रांना उत्तर देणे, भक्तांच्या व कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे वरिष्ठांनी बोलविलेल्या बैठकीला हजर राहून, बैठकीमध्ये दिलेल्या सूचनेनुसार कामे करून घेणे तसेच वरिष्ठांचे राऊंडच्या वेळेस हजर राहून दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून घेणे इत्यादी.
२	लिपीक टंकलेखक	०२	सदर कर्मचा-यांकडून वरीष्ठ लिपीक म्हणजेच शिफ्ट पर्यवेक्षक या पदाचे काम करून घेतले जाते. काऊंटरवरील कर्मचा-यांकडून बुकींग संदर्भातील कामे करून घेणे. इमारतीनिहाय साफ-सफाईची कामे संबंधीत कर्मचा-यांकडून करून घेऊन निवासव्यवस्थेबाबत भक्तांच्या येणा-या तक्रारींचे निवारण करणे, शिफ्ट नुसार चार्ज देवाण-घेवाण करून काऊंटरवरील कर्मचा-यांची रक्कम शिफ्टनुसार स्विकारून सदरचा आर्थिक व्यवहार शिफ्टनुसार चार्ज देवाण घेवाण करणे, दुस-या दिवसाचे पहिल्या शिफ्ट पर्यवेक्षकाने रक्कम लेखाशाखेत भरणेकामी रेकॉर्ड लिहीणा-या लिपीकाला रक्कम हस्तांतरीत करून भरण्याचे नियोजन करणे. जास्तीत जास्त भक्तांच्या निवासाची व्यवस्था करणे व त्याप्रमाणे नियोजन करणे.
३	मदतनीस	१०	विभागात असलेले लगेज ट्रॉली / अंपग व्हिल चिअर /बॅटरी गाडी इत्यादींचा शिफ्टप्रमाणे हिशोब ठेवून मुख्य प्रवेशव्दाराजवळ आवश्यक ट्रॉलीज उपलब्ध ठेवणे. भक्तांने हलविलेल्या लगेज ट्रॉली ज्या त्या इमारतीला व्यवस्थित लावून ठेवणे. कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे, कार्यालयीन साफसफाई करून चहा, पाणी आणणे/ देणे, ऐनवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे. सदर विभागात कर्मचारी संख्या कमी असल्याने यातील काही कर्मचा-यांकडून शिफ्ट पर्यवेक्षक या पदाचे काम करून घेतले जाते.
४	आऊटसोर्स कर्मचारी	५३६	<b>लिपीक टंकलेखक-</b> प्रथम भक्त आले नंतर त्यास नाव नोंदणी फॉर्म देवून, त्याने दाखल केलेल्या माहितीच्या आधारे संगणकात नोंदी घेणे. खोल्या बाबतचे सद्यस्थितीची साईभक्तांना वेळोवेळी माहिती देणे. खोल्यांची बुकींग झाल्यानंतर साईभक्तांना दिलेल्या सेवा आकार पावती प्रमाणे रक्कम स्विकारणे. काऊंटरवर जमा होणा-या रक्कमेचा हिशोब ठेवून शिफ्ट संपलेनंतर संस्थानचे शिफ्ट पर्यवेक्षकाकडे रोख रक्कमेचा चार्ज देणे. खोल्यांची बुकींग झाल्यानंतर साईभक्तांना दिलेल्या सेवा आकार पावती प्रमाणे रक्कम स्विकारणे. काऊंटरवर जमा होणा-या रक्कमेचा हिशोब ठेवून शिफ्ट

		<p>संपलेनंतर संस्थानचे शिफ्ट पर्यवेक्षकाकडे रोख रक्कमेचा चार्ज देणे. भक्तांनी रुम सोडलेनंतर काऊंटर मदतनीसाने रुम चेक आऊट करणेसाठी दिलेल्या पावती नुसार नोंदी करणे. तसेच साईभक्त वाढीव कालावधीसाठी राहणार असल्यास त्यांना शिफ्ट पर्यवेक्षकाचे पुर्व परवानगीने मुदतवाढ देऊन त्यांचे पैसे स्विकारणे. भक्तांनी रुम सोडलेनंतर काऊंटर मदतनीसाने रुम चेक आऊट करणेसाठी दिलेल्या पावती नुसार नोंदी करणे. साईभक्ताने ऑन लाईन द्वारे रुम बुकींग केलेनंतर त्यांचेकडे असलेले ॲकनॉलेजमेंट नुसार पावती करणे. रुमची चावी देणे, रिपोर्ट काढणे इ.</p> <p><b>पर्यवेक्षक-</b> पर्यवेक्षक त्याचे अखत्यारितील इमारतीमधील साफ-सफाई व्यवस्थित करून घेणे, भक्तांच्या तक्रारी सोडविणे. भक्त जर दोन दिवस असल्यास सकाळ/ सायंकाळ मदतनीसाकडून त्यांची रुम साफ करून घेणे, मदतनीसाने लिहिलेले रजिस्टर चेक करणे.</p> <p><b>मदतनीस-</b> प्रत्येक माळ्यावरील स्टोअरमधील सर्व साहीत्याची जबाबदारी या मदतनीसांवर सोपविण्यात आलेली आहे. रुम बुकींग काऊंटर वरील सेवा आकाराची पावती पाहून प्रत्येक मजल्यावरील त्यांच्या रजिटरवर नोंदी घेणे, भक्तांना रुम दाखविणे व तेथील साहीत्य दाखविणे. भक्तांने रुम खाली केल्यानंतर रुम तपासून घेणे, भक्तांचे पावतीवर चेक आऊट टाईम व तारीख टाकणे, तीच नोंद रजिस्टरवर करणे. रुम चेक आऊट करीत असतांना एखादी वस्तु कमी आढळल्यास त्याची नुकसान भरपाई घेणेकामी भक्तांस कार्यालयात घेऊन येणे व भक्तांस नुकसान भरपाईची पावती देणे. चेक आऊट झालेल्या रुम स्वच्छता कर्मचा-याकडून साफ करून त्या चाव्या काऊंटरवर जमा करणेसाठी मदतनीस पाठविणे. रुमचे दरवाजे, खिडक्यांच्या काचा, रुममधील फर्निचर याबाबत काही मेन्टेनेन्स असल्यास कार्यालयातील मेन्टेनेन्स मदतनीसास नोंदी कळविणे. खाली झालेल्या रुमचे बेडशिट, उशी कव्हर धुणेकामी लॉन्डीचे कर्मचारी यांचे ताब्यात देणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p><b>स्वच्छता कर्मचारी-</b> प्रत्येक इमारतीच्या रुममधील शौचालय बाथरूम, गॅलरी, पॅसेज, स्टोअर रुम साफ सफाई करणे, १२ इमारतीचे आजुबाजुची जागा दररोज साफ करणे, पार्किंग परिसर व ॲम्प्लिथियटरची साफ-सफाई करून स्वच्छता ठेवणे, जनरल टॉयलेट व बाथरूमची स्वच्छता नियमितपणे करणे, ड्रेनेज लाईन मध्ये काही चॉकअप निघाल्यास ती त्वरीत दुरुस्त करणे, त्याच प्रमाणे अधुन मधुन टेरेस वरील साफ-सफाई करणे.</p> <p><b>बॅटरी कार चालक:-</b> ज्येष्ठ व अपंग साईभक्तांना मेन गेटपासून बुकिंग काऊंटर व तेथून ठरावीक इमारतीपर्यंत घेऊन जाणे व आणण्याचे काम करणे.</p> <p><b>बस मदतनिस:-</b> वाहनचालकाला चालू गाडीमध्ये रहदारीचे निर्देश देणे, भक्तांना बसमध्ये व्यवस्थित बसविणे/उतरविणे. बस खाली झाल्यानंतर एखाद्या भक्तांचे सामान गाडीमध्ये राहिले किंवा कसे ते तपासून पाहणे, भक्तांना मंदिरातील कार्यक्रम व संस्थान विषयी</p>
--	--	---

			<p>माहिती देणे/मार्गदर्शन करणे. बस मध्ये भक्तांच्या विसरून राहिलेल्या बिनधनी वस्तू कार्यालयात जमा करणे.</p> <p>तसेच पाणी पुरवठा विभाग, विद्युत विभाग व बांधकाम विभाग यांचेशी संबंधीत मेन्टेनन्सची कामे कुशल व अकुशल आऊटसोर्स कर्मचारी यांचेकडून करून घेतली जातात.</p>
--	--	--	---

➤ **मुद्दा क्र. (तीन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली-**

प्रस्थापित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/ कोटेशन इत्यादी बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-**

सर्व साधारणपणे साईआश्रम भक्तनिवास विभागात ३८४ एसी व ११५२ नॉन एसी अशा एकूण १५३६ खोल्यांमधून साईभक्तांची निवासव्यवस्था करण्यात येते. त्यामध्ये ऑनलाईन बुकींग ८०% व स्पॉट बुकींग २०% अशा पध्दतीने खोल्यांचे वाटप करण्यात येते. तसेच गर्दीचे कालावधीमध्ये साईभक्तांना साईमंदीर व भोजनालयाकडे जाणेकामी अतिरीक्त फ्री बस सेवा वाहन विभागामार्फत पुरविण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्र. (पाच) – कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम-**

कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम, विनिमय, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्र. (सहा) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण-**

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

Ⓜ **मुद्दा क्र. (सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील-**

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे/निवेदनांद्वारे.

➤ **मुद्दा क्र. (आठ) – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यतत्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.**

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यतत्वे वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

📄 **मुद्दा क्र. (नऊ) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-**

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
१	श्री.पुंजाहरी किसन कोते	प्रभारी अधीक्षक	१६/०३/१९८२
२	श्री.सुरेश बन्सीलाल जोशी	लिपीक टंकलेखक	०६/१०/१९८३
३	श्री.प्रकाश रंगनाथ वाणी	लिपीक-टंकलेखक	०४/१२/२००६
४	श्री.भाऊसाहेब शंकर शिंदे	मदतनीस	०४/१२/२००६
५	श्री.हुसेन फत्तु सय्यद	मदतनीस	१०/०६/१९९३
६	श्री.विठ्ठल मारुती भोसले	मदतनीस	०४/१२/२००६
७	श्री.प्रसाद प्रकाश भातोडे	मदतनीस	०५/१२/२००६
८	श्री.दिनेश संतोष नेरपगारे	मदतनीस	०४/१२/२००६
९	श्री.फकीरचंद भिकाराम घुशिंगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१०	श्री.सुभाष निवृत्ती सुपेकर	मदतनीस	०६/१०/१९८३
११	श्री.दत्तात्रय नानासाहेब गव्हाळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१२	श्री.मनोज किसन निकम	मदतनीस	०४/१२/२००६
१३	श्री.शंकर रामभाऊ वाघे	मदतनीस	०४/१२/२००६

➤ मुद्दा क्र. (दहा) – अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन- माहे एप्रिल-२०१८ नुसार

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
१	श्री.पुंजाहरी किसन कोते	प्रभारी अधीक्षक	१४४६०	४२००	२५९३७	१८६६	--	--
२	श्री.सुरेश बन्सीलाल जोशी	लिपीक टंकलेखक	१०६१०	२४००	१८०८४	--	--	--
३	श्री.प्रकाश रंगनाथ वाणी	लिपीक- टंकलेखक	७९३०	१९००	१३६६४	९८३	४००	--
४	श्री.भाऊसाहेब शंकर शिंदे	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	--	--
५	श्री.हुसेन फत्तु सय्यद	मदतनीस	८९००	१६००	१४५९५	१०५०	--	--
६	श्री.विठ्ठल मारुती भोसले	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	--
७	श्री.प्रसाद प्रकाश भातोडे	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	--
८	श्री.दिनेश संतोष नेरपगारे	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	--
९	श्री.फकीरचंद भिकाराम घुशिगे	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	--	--
१०	श्री.सुभाष निवृत्ती सुपेकर	मदतनीस	९९६०	१९००	१६४८५	--	--	--
११	श्री.दत्तात्रय नानासाहेब गव्हाळे	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	--
१२	श्री.मनोज किसन निकम	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	--
१३	श्री.शंकर रामभाऊ वाघे	मदतनीस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	--

➤ मुद्दा क्र. (अकरा) – योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशील- वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०१८-१९

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
१	किरकोळ खर्च	२०,०००/-
२	ऑफिस व इतर खर्च, स्टेशनरी छपाई, फर्निचर खरेदी	२,५०,००,०००/-
३	आऊटसोर्सिंग पध्दतीने हाऊसकीपींगची कामे	८,००,००,०००/-
४	किटक नाशक फवारणी	८,५०,०००/-
५	लॉण्ड्री खर्च	५०,००,०००/-
६	प्रवास खर्च	२०,०००/-

➤ मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (तेरा) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (चौदा) – विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील- साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील एकूण १२ इमारतींची इमारत निहाय खोल्यांची सर्व माहिती संस्थानचे संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

➤ मुद्दा क्र. (सोळा) – जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील-

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. डी.टी. उगले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५९३०२

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री.पी.के. कोते	प्रभारी अधिक्षक	०२४२३-२५९३०३

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.नं.	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	डॉ.संदिप आहरे	उपकार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८७०२

➤ मुद्दा क्र. (सतरा) – विहित करण्यात येईल अशी माहिती-  
निरंक

(श्री.पी.के. कोते)

प्रभारी अधिक्षक

(श्री.डी.टी. उगले)

प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.