

माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4 सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

- कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे -
- मुद्दा क्रं. (एक) - रचना , कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

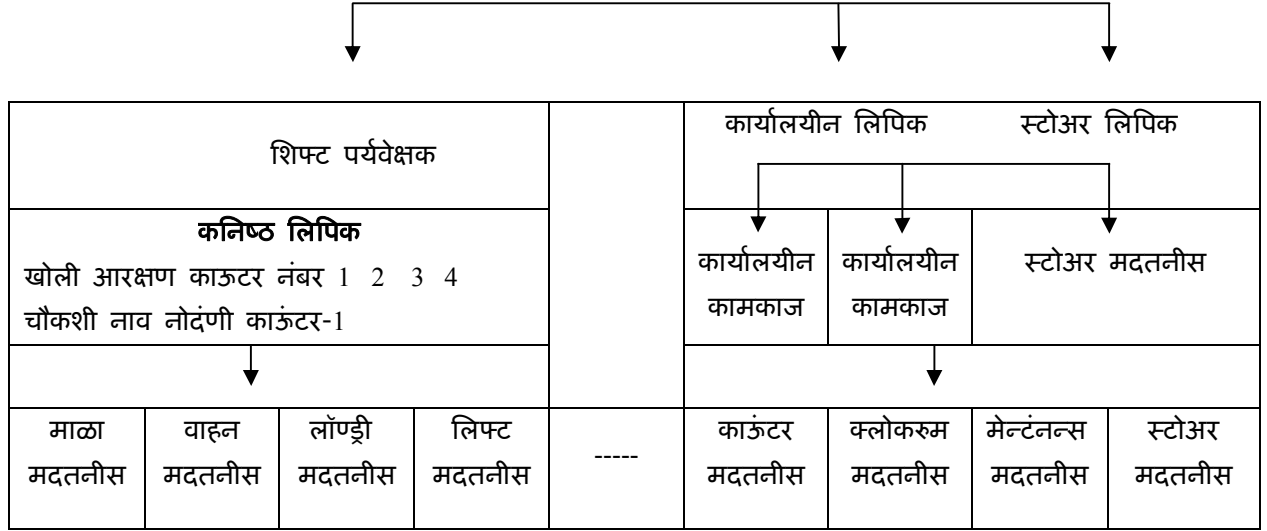
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी श्री साईबाबा भक्तनिवासस्थान विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे त्यांची रचना , कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

• रचना-

साईबाबा भक्तनिवासस्थान विभाग

अधिक्षक

उप अधिक्षक



➤ कामे आणि कर्तव्यांचा तपशील.

०१	विभागाचे नावं	साईबाबा भक्तनिवासस्थान
०२	संपूर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा अहमदनगर, महाराष्ट्र - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी

०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	कार्यकारी अधिकारी , श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी
०६	कार्यकक्ष – भौगोलिक	-----
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहुन नवीन दर्जेदार सेवा साईभक्तांना प्रदान करणे
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स. १० ते १.३० ते व २.०० ते ६.०० आरक्षण काऊंटर कामाची वेळ – २४ तास दूरध्वनी क्रमांक- (०२४२३) २५९१५० , २५९१५५, २५९१७५
१०	साप्ताहिक सुटी	रविवार (कार्यालय)

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

अ.नं.	अधिकार पद	पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
१	अधिक्षक	०१	विभागातील सर्व कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण, कार्यालयीन कामकाज, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक अनुपालन , वरीष्ठाचे सुचनेप्रमाणे काम करणे किरकोळ, सादीलवार ,मालमत्ता हिशोब.
२	उप अधिक्षक	०१	अधिक्षकांना त्यांचे सर्व कामात मदत करणे अधिक्षक यांचे अनुपस्थितीत अधिक्षक म्हणुन कामे पाहणे (सध्या रिक्त आहे)
३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	०४	प्रत्येक शिफ्टमध्ये कर्मचारी नियंत्रण, साईभक्तांच्या अडचणी दूर करणे किरकोळ दुरुस्ती देखभालीची कामे, सफाईबाबतची कामे संबधित विभागाकडून करून घेणे. दैनंदिन लेखे तपासणे , जमा होणारी रोख रककम लेखा विभागाकडे सुरक्षित भरणे आदी कामे (सध्या सर्व पदे रिक्त आहे)
४	कार्यालयीन कामकाज लिपिक	०२	१. विभागीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे. २. विभागांतर्गत कामकाजांसाठी आवश्यक आर्थिकबाबीचे नियोजन करणे हिशोब ठेवणे. ३. दैनंदिन आवश्यक वस्तु खरेदी करणेत आलेले साहित्याच्या आवक /जावक नोंदी अद्यावत ठेवणे. ४. सध्या अस्तिवात असलेल्या चल अचल मालमत्तेच्या नोंदी अद्यावत ठेवणेसाठी उचित कार्यवाही करणे. ५. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये ६. दैनंदिन / आठवडा ड्युटी चार्ट, वर्कशिफ्ट कंट्रोल , रजा सुटया नोंद , कर्मचारी गैरशिस्त वर्तन , भक्ततक्रार

			पत्रव्यवहार, कोर्ट कामकाज, माहिती अधिकार कामे, वरिष्ठांचे सूचनेप्रमाणे कामे करणे.
०५.	आरक्षण लिपिक	१३	साईभक्त नाव नोंदणी , संगणकाद्वारे साईभक्तांना खोली वाटप करणे, खोल्या खाली करणे, जमा रक्कम लेखाशाखेत भरणेकामी पर्यवेक्षकांकडे देणे.
०६	स्टोअर लिपिक	०१	माल देवाण/घेवाण नोंदी ठेवणे, चल/अचल मालमत्ता नोंदी अदयावत करणे, साईभक्तांना स्वच्छ धुतलेले कपडे पुरविणे, खराब अस्वच्छ कपडे लॉण्डी विभागाकडे देणे. गादी खोळ, पडदे , वेळच्या वळी बदलणे. डेडस्टॉक नोंदी अदयावत ठेवणे. (सध्या रिक्त आहे)
०७	लॉण्डी लिपिक	०१	वार्षिक केमिकल डिटर्जन्ट , इंधन खरेदी , बॉयलर, वाशिंग मशिन , दुरुस्ती , देखभाल वार्षिक प्रसताव तयार करणे. माल खर्च नोंद मोजदाद करून कपडे देवाण-घेवाण आदी कामे.
०८	माळा मदतनीस	१७	माळयावरील भक्तोपयोगी कामे.
०९	शिपाई	०१	प्रशासनाने/विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमुन दिलेली/निश्चित केलेली कामे करणे, कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, ऐनवेळी उद्भवणा-या कामात मदत करणे.
१०	वाहन मदतनीस	०५	साईभक्तांना बसमध्ये व्यवस्थित बसविणे उतरविणे, वाहन चालकास मदत करणे.
११	लॉण्डी मदतनीस	--	लॉण्डीतील भक्तोपयोगी कपडे धुवुन इस्त्री करणे, यंत्रसामुगी स्वच्छ करणे आदी कामे. सदर ठिकाणी आवश्यक -७ कर्मचारी वरीलप्रमाणे नमुद १७ मदतनीस मधुन वापरण्यात येतात.
१२	लिफ्ट मदतनीस	--	उदवाहन यंत्रणा १२ मदतनीस (शिफ्टवाईज)
१३	काऊंटर मदतनीस	०३	साईभक्तांना खोल्या दाखविणे, काऊंटर लिपिकांना कामात मदत करणे, इतर कार्यालयीन कामात मदत करणे.
१४	क्लोकरूम मदतनीस	०६	मोफत क्लोकरूम सुविधाचा उपयोग साईभक्तांना होणेसाठी त्यांचे सामान रितसर नोंदी करून पावती देणे. सामान ठेवणे, परत देणे. इत्यादी कामे.
१५	मेन्टॅनन्स मदतनीस	०१	दैनंदिन दुरुस्ती देखभालीची कामे रितसर नोंदी घेऊन संबंधित विभागाकडून करून घेणे.
१६	स्टोअर मदतनीस	०४	स्टोअरमधील दैनंदिन कामे, खराब अस्वच्छ कपडे धुलाईसाठी लॉण्डी विभागाकडे मोजुन देणे. धुतेलेले कपडे मोजुन आणणे. गादी खोळ बदलणे आदी कामे.

- मुद्दा क्र. (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती , तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली- साईभक्तांचे हितासाठी विविध अभ्यासपूर्ण योजना तयार करून अंदाजे खर्चासह प्रस्ताव तयार करणे. मान्यतेसाठी मा. कार्यकारी अधिकारी तथा मा.व्यवस्थापन समितीसमोर सादर करणे महाराष्ट्र शासन उदयोग ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्रं-भारवस-२०१४ यासाठी प्र.क्र.८२/भाग III, उदयोग ४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/१०/२०१५ चे निर्णयानुसार खरेदी निर्देशीत पध्दतीने करणे. पेस्ट कंट्रोल फॉगिंग ट्रिटमेन्ट करणे. दैनंदिन जमा होणारी रोख रक्कम लेखा विभागाकडे जमा करणे. रुपये दहा लाखापेक्षा जादा खर्चास मा.उच्च न्यायालयाचे औरंगाबाद खंडपीठाची मान्यता घेऊन कामे करणे.
- मुद्दा क्र. (चार)- कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके – आवश्यक भक्तोपयोगी सामान उदा.गादी, चादर, बेडशीट, उशीकव्हर, खरेदी, पेस्ट कंट्रोल सेवा करून घेताना त्या-त्या संबधी विविध मानके विनिर्देश यानुसार खरेदी होते. अन्य सेवाबाबत तत्राचा सल्ला घेण्यात येतो अथवा आय.एस.ओ/आय.पी.सी.ए आदी अर्हता पात्र पार्टीकडून सेवा घेण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (पाच)- कामासंबधी सर्वसामान्यपणे नियम – कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम , सूचना , नियम पुस्तिका, आणि अभिलेख.
 - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम-२००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात..
- मुद्दाक्रं. (सहा)- नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण-
 - विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- मुद्दा क्रं. (सात) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीतवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीव्दारे / निवेदनाव्दारे
- मुद्दा क्रं. (आठ) संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे , परिषदांचे , समित्यांचे

आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या, समित्याच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अति महत्वाचे निणर्य वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

➤ मुद्दा क्रं-(नरू) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-

अ.नं.	पदनाम	स्थायी	कंत्राटी	एकूण
१	अधिक्षक	०१	--	०१
२	उप अधिक्षक	०१	--	०१
३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	०४	--	०४
४	लिपिक टंकलेखक	१६	०४	२०
५	शिपाई	०१	--	०१
६	मदतनीस	११३	--	११३
७	एकूण	१३६	०४	१४०

➤ मुद्दा क्रं-(दहा) अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन . (माहे-
मे,२०१५)

कायम कर्मचारी अदमासे मासिक वेतन रूपये
(संभाव्य वाढीधरून) - २०,००,०००/-

कंत्राटी कर्मचारी अदमासे मासिक वेतन रूपये (संभाव्य वाढीधरून) - ०३,००,०००/-

➤ मुद्दा क्रं-(अकरा) योजनांचा तपशील , प्रस्तावित खर्च प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला
अर्थसंकल्प , आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

साईबाबा भक्तनिवासस्थान, वार्षिक अंदाजपत्रक २०१५ - २०१६

अं.नं.	तपशील	मंजुर रक्कम
१	भक्तनिवासस्थान खर्च	१२,००,०००/-
२	कंत्राटी कामगार खर्च	३५,००,०००/-
३	धुलाई व गणवेश खर्च	०८,००,०००/-
४	प्रवास खर्च	०५,०००/-
५	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	३५,००,०००/-
६	अतिथीगृह खर्च	२०००/-

- मुद्दा क्रं-(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था शिर्डी अधिनियम-२००४ यांच्या कलम २१ मध्ये (१क) पोट कलम (१) च्या तरतुदीना तसेच कलम २१ पोटकलम (२) (दोन) च्या तरतुदीना अधीन राहून खालीलप्रमाणे अनुदानाची रक्कम अदा करणेत आलेली आहे.

अं.नं.	लाभधारकाचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
१	निरंक	निरंक

- मुद्दा क्रं- (तेरा) - ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील
निरंक
- मुद्दा क्रं- (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-
निरंक
- मुद्दा क्रं- (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील -
○ निरंक
- मुद्दा क्रं- (सोळा) - जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील
जन माहिती अधिकारी

अ.क्रं	जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रं
१	श्री.डि.टी.उगले.	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५००

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्रं	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रं
१	श्री ए.एम.लाड	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५९१५०

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्रं	अपीलीय अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रं (या कायदयापुरताच)
१	श्री आप्पासाहेब शिंदे	उप कार्यकारी अधिकारी	Saibaba @sai.org.in

- मुद्दा क्रं- (सतरा) – विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती
निरंक

१) -----

२) -----

लिपिक-टंकलेखक

प्र.अधिक्षक,

प्रशासकीय अधिकारी (निवासस्थाने)
साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी