



माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५



कलम-४ अन्वये १ ते १७ प्रपत्रांची माहिती



मागासवर्ग कक्ष.

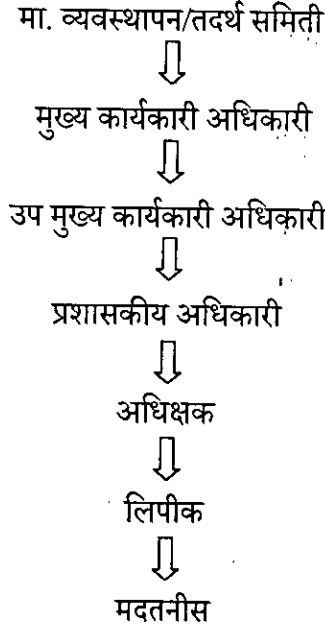
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

**विभागाचे नांव: मागासवर्ग कक्ष**  
**श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी**  
**माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-**

अ.नं.	तपशिल
१	रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण अणि उत्तरदायीत्व प्रणाली
४	कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके
५	कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम-
६	नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र
७	धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
८	संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समितीच्या आणि अन्य निकषांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यतत्त्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण
९	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका
१०	अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन
११	योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमाचा अहवाल.
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील-
१६	जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तपशील.

**कलम ४ (१) (ख) (एक) मागासवर्ग कक्षाकडील रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-**

रचना:-



क्र.सं.	विभागाचे नांव	मागासवर्ग कक्ष
०१		
०२	पुर्ण पत्ता-	मागासवर्ग कक्ष , मु. पो . शिरडी.ता राहाता. जि. अहमदनगर
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री. रामदास कोकणे, प्र. अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी
०७	अंगीकृत व्रत	संस्थान कर्मचा-यांची आरक्षण निहाय बिंदुनामावली तयार करणे तसेच कर्मचारी अनुशेष काढणे.
०८	विभागाचे ध्येय / धोरण	संस्थान कर्मचा-यांची आरक्षण निहाय बिंदुनामावली तयार करणे तसेच कर्मचारी अनुशेष काढणे, मा. विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक यांचेकडून तपासून घेणे.
०९	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स. १०.०० ते दु.१.३० व दु. २.०० ते सायं.६.०० दुरध्वनी क्र. ०२४२३ २५८७६२ ई-मेल आयडी- reservation@sai.org.in
१०	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार

**मुद्दा क्र. (दोन) मागासवर्ग कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ.नं	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	अतिरिक्त पदभार	मागासवर्ग कक्ष विभागाकडे चालू असलेल्या सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे,
०२	लिपीक टंकलेखक	०१	<p>मागासवर्ग आरक्षणाबाबत शासन निर्णयानुसार संस्थान आस्थापनेवरील (संस्थान तसेच शैक्षणिक संकुल व) असलेल्या कर्मचा-यांची आरक्षण निहाय बिंदुनामावली तयार करणे तसेच कर्मचारी अनुशेष काढणे, मा. विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक यांचेकडून तपासून घेणे व त्यानुसार जातीय आरक्षणाबाबत कार्यवाही करणे. तसेच त्यांनी बिंदुनामावली संदर्भात दिलेल्या सूचनांबाबत पूर्तता करणे. संस्थान आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना जात पडताळणी (वैधता) मिळणेकामी मार्गदर्शन करणे, कर्मचा-यांचे सर्व बिंदुनामावली कामी आवश्यकती कागदपत्रे जमा करून मा. विभागीय आयुक्त नाशिक येथे दाखल करणे. जात प्रमाणपत्र व वैधता प्रमाणपत्राची बिंदुनामावली रजिस्टरला (संगणकामध्ये) नोंद करणे. संस्थान आस्थापनेवर जागा भरतेवेळी बिंदुनामावलीनुसार आरक्षण काढून देणे. मागासवर्ग कक्षाची वेळोवेळी मिटींग कामी विषयसुची तयार करणे, सर्व मागासवर्ग कक्ष सभासदांना मिटींगची माहिती देणे, मिटींगचे मिनिट घेणे, इतिवृत्त तयार करणे, सर्व सदस्यांना पाठविणे तसेच मा. विभागीय आयुक्त, नाशिक यांना पाठविणे. शासनाकडून आलेले निर्णय, परिपत्रके यांची मा.कार्यकारी व उपकार्यकारी अधिकारी यांना माहिती देणे. या विभागाकडे येणा-या कर्मचा-यांची जातपडताळणी संदर्भात गा-हाणी ऐकून घेऊन त्यांचे निरासन करणे. संस्थानकडे स्थायी पदावर कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांकडून बिंदुनामावली संदर्भातील आवश्यक असलेली कागदपत्रे उदा. नेमणूक आदेश, शाळा सोडल्याचा दाखला, जात प्रमाणपत्र व वैधता प्रमाणपत्र तपासून ती जतन करणे तसेच सदरची कागदपत्रे बिंदू नामावली तपासणी कामी मा. विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडे सादर करणे. जे कर्मचारी वेळेवर कागदपत्रे इकडील कार्यालयास सादर करीत नाहीत अशा कर्मचा-यांना वैयक्तिक पत्र देणे व त्यांचेकडून पूर्तता करून घेणे. संस्थानचे इतर विभागाकडून आलेले कागदपत्रांवर (परिपत्रक, आदेश) आवश्यक ती कार्यवाही करणे. माहितीचा अधिकारात आलेल्या पत्रानुसार माहिती देणे. जात पडताळणी संदर्भात ज्या कर्मचा-यांचे शंका असतील त्यांचे निराकरण करणे व तत्संबंधी माहिती देणे. वर्कशिफ तयार करणे आठवडा वर्कशिफ अहवाल तयार करणे तसेच खाडे तक्ता तयार करणे, पंचिंग डाटा रिपोर्ट तयार करणे.</p>
०३	मदतनीस	०१	कार्यालयातील साफ- सफाई, फाईल देवान घेवान तसेच वरिष्ठानी सांगितलेली कामे करणे.

मुद्दा क्र. (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप	जबाबदार अधिकारी
सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक-८ अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागासवर्ग यामधील व्यक्तींसाठी लोकसेवामधील व पदांमधील रिक्त जागांच्या आरक्षणाकरीता आणि तत्संबंधित व तद् नुषंगीक बाबींच्या तरतुदीची अंमलबजावणी करणेकामी मागासवर्ग कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर अधिनियमानुसार श्री साईबाबा संस्थानचे आस्थापनेवरील तसेच रुग्णालयाचे व शैक्षणिक संकूलाचे आस्थापनेवरील कर्मचारी यांची बिंदूनामावली तयार करणे व त्या संबंधित कामे करणे. मा.सहा.आयुक्त, मागासवर्ग, नाशिक यांचेकडून तयार करण्यात आलेली बिंदूनामावली तपासून घेणे, तसेच शैक्षणिक संकूलाकडील बिंदूनामावली तयार करून मा.शिक्षण अधिकारी, अ.नगर यांचेकडून तपासून घेऊन नंतर सदर बिंदूनामावली मा.सहा.आयुक्त, मागासवर्ग, नाशिक यांचेकडून तपासून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.	अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक

मुद्दा क्र. (चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

महाराष्ट्र अधिनियम २००४ क्रमांक -८ व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम -२००४ नुसार कामकाज करण्यात येते.

मुद्दा क्र. (पाच) कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम:-

मागासवर्ग कक्षाचे कामाकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम खालील प्रमाणे आहेत.

अ.नं.	लागू असलेले नियम / अधिनियम
१	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम-२००४
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
३	महाराष्ट्र अधिनियम २००४ क्रमांक- ८

मुद्दा क्र. (सहा) नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

मागासवर्ग कक्षाकडे असलेले रेकॉर्ड हे अ,ब,क,ड विगतवारी करून जतन करण्यात आलेले आहे. वेळोवेळी अभिलेखांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात येते.

अ.नं.	अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावायचा कालावधी
१	अ	कायम
२	ब	३० वर्ष
३	क	१० वर्ष
४	क-१	५ वर्ष
५	ड	१ वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत

आर्थिक वर्ष संपल्यावर साधारणतः मे, जुन, महिन्यात सर्व नस्त्यांचे नोंदणी करून, अभिलेखाचे वर्गीकरण अ, ब, क, क-१,ड. मध्ये करून अभिलेख कक्ष विभागाकडे पाठविली जाते.

मुद्दा (सात) - मागासवर्ग कक्षाकडील धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:

मागासवर्ग कक्षाकडून कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत.

मुद्दा क्र. (आठ) मागासवर्ग कक्षाकडील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समितींच्या आणि अन्य निकषांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण.

मागासवर्ग कक्षाकडे कोणत्याही प्रकारची समिती अस्तित्वात नाही.

मुद्दा क्र. (नऊ) मागासवर्ग कक्षाकडील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	हजर दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक
०१	श्री. रामदास निवृत्ती कोकणे	प्र. अधिक्षक (अतिरिक्त पदभार)	०४/१२/२००६	०२४२३ २५८७६२
०२.	श्री. राहूल अशोक गोडगे	लिपीक टंकलेखक	१२/१०/२०१७	०२४२३ २५८७६२
०३.	श्री. शांताराम भागवत कांदळकर	मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३ २५८७६२

मुद्दा क्र. (दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन-  
(माहे- जुलै-२०२४) पगारबील-

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	सदर महिन्यात मिळालेले एकुण वेतन
०१.	श्री. रामदास निवृत्ती कोकणे	प्र. अधिक्षक (अतिरिक्त पदभार)	३२,०००/-	१६,०००/-	२,८८०/-	१,३५०	५२,२३०/-
०२.	श्री. राहूल अशोक गोडगे	लिपीक टंकलेखक	२४,५००/-	१२,२५०/-	२,२०५/-	१,३५०/-	४०,३०५/-
०३.	श्री. शांताराम भागवत कांदळकर	मदतनीस	२३,५००/-	११,७५०/-	२,११५/-	६७५/-	३८,०४०/-

मुद्दा क्र.(अकरा) योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल!  
वार्षिक अंदाजपत्रक २०२४ - २०२५

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	स्टेशनरी	००
०२	छपाई खर्च	५,०००/-
०३	किरकोळ खर्च	५,०००/-
०४	प्रवास खर्च	५,०००/-
०५	कायम कर्मचारी वेतन	१५,३६,०००/-
	एकुण रक्कम	१५,५१,०००/-

मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

निरंक

मुद्दा क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

मुद्दा क्र. (चौदा) मागासवर्ग कक्षातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती:

मागासवर्ग कक्षाकडे कोणतीही माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविली जात नाही.

मुद्दा क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील मागासवर्गकक्षाकडील कर्मचा-यांकडून नागरिकांना कार्यालयीन वेळेत माहिती पुरविली जाते.

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

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव,	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. रामदास निवृत्ती कोकणे जन माहिती अधिकारी	प्र. अधीक्षक	मागासवर्ग कक्ष, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर
०२	श्री. राहूल अशोक गोडगे सहायक जन माहिती अधिकारी	लिपीक टंकलेखक	दुरध्वनी क्र. ०२४२३ २५८७६२
०३	श्रीमती प्रज्ञा भास्कर महांडूळे प्रथम अपिलीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालय, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर दुरध्वनी क्र. ०२४२३ २५८७२०

मुद्दा क्र. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तपशिल:-

निरंक

  
(रामदास कोकणे)

जन माहिती अधिकारी तथा

प्र. अधीक्षक,

मागासवर्ग कक्ष