

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

● कलम ४ ( १ ) ( ख ) प्रमाणे -

➤ मुद्दा क्रं - ( एक ) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत.त्यापैकी फायर अँड सेफ्टी विभाग हा एक महत्वाचा विभाग कार्यरत आहे. विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

रचना - फायर अँड सेफ्टी विभागाचे कामकाज प्र. फायर ऑफीसर यांचे नियंत्रणाखाली चालु आहे.

फायर अँड सेफ्टी विभाग

प्र.फायर ऑफीसर



लिपीक



फायर मदतनीस ( फायरमन )

● १. कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल -

०१	विभागाचे नाव	फायर अँड सेफ्टी विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा अहमदनगर - पिन कोड - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र फायर ऑफीसर.
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी साहेब श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी
०५	कामांचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.मु.का.अ.महोदया यांचे कार्यालय श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
०६	कार्यकक्षा भौगोलिक -	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी व मुंबई परिसरातील स्थावर व जंगम मालमत्ता परिसरात घडणाऱ्या-आपत्का लीन घटनांवर तात्काळ नियंत्रण मिळवणे.
०७	अंगीकृत व्रत -	आग नियंत्रण व जिवसंरक्षक उपाय योजना
०८	ध्येयधोरण -	साईभक्त व कर्मचारी यांचे आग व जिवसंरक्षण करणे, संस्थान मालमत्तेचे आगीपासून संरक्षण व जिवसंरक्षक उपाययोजना करणे
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ १० ते १८ फायर कंट्रोल २४ × ७ फायर ऑफीस क्रमांक - ०२४२३ - २५८९८९
१०	ऑफीस साप्ताहिक सुट्टी	रविवार
११	१. श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी, फायर ऑफीस, शिर्डी	मोबाईल वरून ०२४२३ :- २५८९८९ BSNL लॅण्डलाईन :- २५८९८९

२. श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी फायर स्टेशन ( श्री साईनाथ रुग्णालय जवळ )	मोबाईल वरुन ०२४२३ :- २५८९८२ BSNL लॅण्डलाईन :- २५८९८२
३ .श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी फायर विभाग हेल्पलाईन नंबर व शॉर्ट कोड नं	मोबाईल वरुन ०२४२३ :- २५६६७५ BSNL लॅण्डलाईन :- २५६६७५ BSNL लॅण्डलाईन शॉर्टकोड - (११०)
४ .शिर्डी ते एअरपोर्ट हेल्पलाईन नंबर	मोबाईल वरुन - ०२४२३ :- २४६२३३ BSNL लॅण्डलाईन वरुन :- २४६२३३
५ .एअरपोर्ट ते शिर्डी फायर कंट्रोल	मोबाईल वरुन - ०२४२३ :- २५६४०५ BSNL लॅण्डलाईन वरुन :- २५६४०५
६. निमगांव-को-हाळे ( संस्थान ) हेलीपॅड	९४२०९६०९१५

➤ मुद्दा क्रमांक २ – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.नं.	अधिकार पद	पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	फायर ऑफीसर	०१	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहाणे, लिपीक यांचे कडुन कार्यालयीन कामकाज व पत्रव्यवहाराची पुर्तता करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे , मंदिर परिसर, जुने व नविन गॅस टँक परिसर, नविन भक्तनिवासस्थान, साईनाथ रुग्णालय, साईबाबा हॉस्पिटल, साईप्रसाद निवासस्थाने, साईप्रसादालय, व संस्थानचे इतर मालमत्तेचे आगीबाबत उपाययोजना करणे सर्व फायर कर्मचारी यांना वेळोवेळी सुचना करणे.
०२	लिपीक	०१	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज करणे.फायर विभागाकडे आलेल्या पत्रांची वर्कशीटला नोंद घेवुन कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे, फायर कर्मचारी यांच्या ड्युटी लावणे, कर्मचा-यांचा मासिक खाडेतक्ता तयार करणे, कर्मचा-यांचा लेटकमर्स व पंचीग डाटा रिपोर्ट तयार करणे, विभागांशी सलंगन असलेले बीले तयार करणे, संस्थान परिसरात घडलेल्या आगीबाबत घटनेची नोंद संस्थान नोंद रजिस्टरला ठेवुन सदर घटनेचा अहवाल तयार करणे, कंत्राटी कर्मचारी यांचे मासिक बील खतविणे व पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे,कर्मचा-यांचे रजा- सुट्ट्या खतविणे व त्यांची नोंद रजिस्टरला घेणे,अर्जीत व मेडीकल रजा कामगार विभागाकडे नोंदवुन पाठविणे,मंदिर , साईप्रसाद निवासस्थान व श्री साईप्रसादालय परिसरात बसविण्यात आलेले वॉटर हायड्रंट सिस्टीमचे मासिक प्रात्यक्षिक घेणे व त्याचा अहवाल तयार करणे,संस्थान परिसरात बसविण्यात आलेले वेगवेगळ्या सिलेंडरची दैनंदिन साफसफाई चेंकिंग व दुरुस्ती कंत्राटी मदतनीस यांचेकडुन करुन घेणे तसेच फायर सिलेंडरची वार्षिक रिफीलींग करणे,विभागाकडे असलेल्या डेडस्टॉक नुसार सुरक्षा साहित्य बरोबर आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे,निकाली झालेल्या टपालांची फायलिंग करणे,संस्थानचे सर्व परीसरांत मासिक तिन शिफ्टमध्ये मॉकड्रील घेणे तसेच आवश्यकते प्रस्ताव मान्यतेने कार्यान्वित करणे व इतर तदसंबंधीत कामे करणे.
०३	फायर मदतनीस	२१	संस्थानचे सर्वपरीसरांतील आग व जिवसंरक्षक उपाययोजने करीता सदैव तत्पर राहणे,आगीचे घटनेवेळी तात्काळ कार्यवाही करुन त्याचा अहवाल सादर करणे,ड्युटीचे वेळी ड्युटीचे ठिकाणावर हजर राहणे,वेळोवेळी वरीष्ठांचे सुचनांचे / आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करणे व इतर आवश्यक ती कामे करणे

मुद्दा क्रमांक ३ :- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरुन येणारी कार्यपध्दती ,तसेच पर्यवेक्षण

## आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

प्रस्तावीत योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदया यांची मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समितीसभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा, कोटेशन इ.बाबीची पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते. तसेच मोठ्या स्वरूपाच्या प्रकल्पांसाठी संकल्प , प्रकल्प व्यवस्थापन व पर्यवेक्षण यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन/ सल्लागार यांच्या सेवा घेण्यात येतात.

### मुद्दा क्रमांक ४ - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके –

संस्थानचे नियमास व कार्यप्रणालिस अधिन राहून प्रचलित पध्दतीनुसार मान्यतेने कार्ये पार पाडली जातात.

### मुद्दा क्रमांक ५ - कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -

कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,सुचना ,नियम पुस्तिका आणि अभिलेख - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम -२००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

### मुद्दा क्रमांक ६ - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण –

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

**मुद्दा क्रमांक ७ –** धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधांत,लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल – वर्तमानपत्र व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे .

**मुद्दा क्रमांक ८ –** संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य नियमांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य नियमांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा याबाबतचे विवरण – अतिमहत्वाचे निर्य वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत, तसेच माहिती अधिकारानुसार आवश्यक ती माहिती प्राप्त करता येते.

### ➤ मुद्दा क्रमांक ९ – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-

अनं.	अधिकार पद	कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
०१	प्र फायर ऑफीसर.	श्री प्रतापराव संपतराव कोते	३	०४.१२.२००६	७७०९५८७३७१
०२	मदतनीस (लिपीक)	श्री प्रमोद सोपान बकरे	४	०४.१२.२००६	८४०८०८०८०२
०३	फायर मदतनीस	श्री भागवत नानासाहेब डांगे	४	०५.१२.२००६	९६२३९०१५७२
०४	फायर मदतनीस	श्री सुनिल रायभान शिंदे	४	०५.१२.२००६	९७६२९१९६२८
०५	फायर मदतनीस	श्री प्रभुधर योव्हान पठारे	४	०५.१२.२००६	९५५२७२५२४०
०६	फायर मदतनीस	श्री सुरेश सोपान लांडगे	४	०५.१२.२००६	९७६७१८१६२६
०७	फायर मदतनीस	श्री मिननाथ रंजा डांगे	४	०५.१२.२००६	८८८८५३०९५३
०८	फायर मदतनीस	श्री शब्बीर नुरमहमंद सय्यद	४	०६.१२.२००६	९८५०९२४११४
०९	फायर मदतनीस	श्री अनिल बाबासाहेब कोते	४	०६.०८.२००४	८३७९९०५१७०
१०	फायर मदतनीस	श्री नवनाथ गुलाब भारती	४	०५.१२.२००६	९६२३९००६४२

११	फायर मदतनीस	श्री शरद वेणुनाथ लावरे	४	०४.१२.२००६	९८२२८१६९०३
१२	फायर मदतनीस	श्री विजय बबन डांगे	४	०५.१२.२००६	९१३०००२४२०
१३	फायर मदतनीस	श्री सतिष रामदास पवार	४	०५.१२.२००६	९९२१४६६८५४
१४	फायर मदतनीस	श्री वेणुनाथ भाऊसाहेब डांगे	४	२०.१०.२००३	९१३०००१२२१
१५	फायर मदतनीस	श्री संतोष मंचिंद्रनाथ लांडगे	४	०४.१२.२००६	९८६०६१४७७८
१६	फायर मदतनीस	श्री बंडु एकनाथ सदाफळ	४	०४.१२.२००६	८८८८६०५८८८
१७	फायर मदतनीस	श्री अविनाश साहेबराव चौधरी	४	०५.१२.२००६	९५११५६९५५५
१८	फायर मदतनीस	श्री विनायक योव्हान जगताप	४	०६.१२.२००६	९६२३१७६५११
१९	फायर मदतनीस	श्री सुभाष माधव कालेकर	४	०५.१२.२००६	९९२२५३३५३६
२०	फायर मदतनीस	श्री नवनाथ रावसाहेब दरंदले	४	०५.१२.२००६	९०११३१६१११
२१	फायर मदतनीस	श्री गोरक्षनाथ छबुराव काकड	४	०५.१२.२००६	९६०४१०३८२६
२२	फायर मदतनीस	श्री संजीव भाऊसाहेब निळे	४	०६.१२.२००६	९५५२३४९१४५
२३	फायर मदतनीस	श्री मधुकर म्हसु मोरे	४	०५.१२.२००६	९८८१०२६६६३

➤ मुद्दा क्रमांक १० -अधिका-यांना व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन( माहे – फेब्रुवारी २०२२ )

अनं.	नाव	पद	वेतनश्रेणी	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री प्रतापराव संपतराव कोते	प्रफायर ऑफीसर.	S- 5 (18000 - 56900 )	23500	6580	2115	--	--	32195
०२	श्री प्रमोद सोपान बकरे	मदतनीस (लिपीक)	S-1 (15000-47600)	21500	6020	1935	--	--	29455
०३	श्री वेणुनाथ भाऊसाहेब डांगे	मदतनीस	S-3 (16600 - 52400 )	27400	7672	2466	400	--	37938
०४	श्री अनिल बाबासाहेब कोते	मदतनीस	S-3 (16600 - 52400 )	24300	6804	2187	--	--	33291
०५	श्री बंडु एकनाथ सदाफळ	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
०६	श्री शरद वेणुनाथ लावरे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
०७	श्री संतोष मंचिंद्रनाथ लांडगे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
०८	श्री मधुकर म्हसु मोरे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
०९	श्री विनायक योव्हान जगताप	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१०	श्री संजीव भाऊसाहेब निळे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
११	श्री गोरक्षनाथ छबुराव काकड	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१२	श्री शब्बीर नुरमंमद सय्यद	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१३	श्री सुरेश सोपान लांडगे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१४	श्री विजय बबन डांगे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१५	श्री सतिष रामदास पवार	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855

१६	श्री प्रभुधर योव्हान पठारे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१७	श्री भागवत नानासाहेब डांगे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१८	श्री नवनाथ गुलाब भारती	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
१९	श्री मिननाथ रुंजा डांगे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
२०	श्री अविनाश साहेबराव चौधरी	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
२१	श्री नवनाथ रावसाहेब दरंदले	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
२२	श्री सुनिल रायभान शिंदे	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855
२३	श्री सुभाष माधव कालेकर	मदतनीस	S-1(15000-47600)	21500	6020	1935	400	--	29855

➤ मुद्दा क्रमांक – ११ – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक – २०२२ - २०२३

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	फायर ऑडीट रिपोर्ट प्रमाणे करावयाची कामे, सल्लागार मानधन, फायर अत्याधुनिक साहित्य, स्पेअरपार्ट्स, प्रस्तावित अग्निशमन वाहने व इतर उपाय योजना	१०,००,००,०००/-
०२	कंत्राटी कर्मचारी पगार खर्च	५०,००,०००/-
०३	किरकोळ खर्च	५०,०००/-
०४	कायम कर्मचारी वेतन	१,४५,८२,०००/-
०५	कर्मचारी प्रशिक्षण खर्च	५,००,०००/-
०६	प्रवास खर्च	१०,०००/-
<b>एकुण</b>		<b>१२,०१,४२,०००/-</b>

- मुद्दा क्रमांक १२ – अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल - निरंक
- मुद्दा क्रमांक १३ – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल - निरंक
- मुद्दा क्रमांक १४ – विभागाकडे [लेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती - विद्युत विभागाचे अखत्यारित आहे.
- मुद्दा क्रमांक १५- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल माहिती अधिकाराद्वारे.
- मुद्दा क्रमांक १६ – जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि [त्र तपशिल

## १. जन माहिती अधिकारी -

अनं.	माहिती अधिकायाचे नांव-	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आय डी कायद्या पुरताच	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री प्रतापराव संपतराव कोते	प्र.फायर ऑफीसर	संबंधीत विभागाचे कार्यक्षेत्र	०२४२३ -२५८५०० २५८९८९	<a href="mailto:saibaba@sai.org.in">saibaba@sai.org.in</a>	प्रशासकीय अधिकारी

## ३.अपीलीय अधिकारी

अनं.	अपीलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आय डी कायद्यापुरताच
०१	डॉ आकाश किसवे.	प्रशासकीय अधिकारी	फायर अॅण्ड सेफ्टी	प्रशासकीय अधिकारी	<a href="mailto:saibaba@sai.org.in">saibaba@sai.org.in</a> ०२४२३ -२५८५००

## ➤ मुद्दा क्रमांक १७ - विहित करणेत येईल अशी त्र माहिती -

उपरोक्त माहिती व्यतिरीक्त अन्य माहितीची मागणी झालेस प्रचलित पध्दतीप्रमाणे माहिती प्रदान करणेत येईल.

तसेच फायर अॅण्ड सेफ्टी विभागाकडे ०१ वॉटर बाऊझर , ०१ फोम टेंडर , ०१ मीनी टेंडर व ०१ फायर बाईक असे ०४ अग्निशमन वाहने कार्यरत आहे.

## फोम टेंडर अग्निशमन वाहन



## वॉटर बाऊझर अग्निशमन वाहन



## मिनी टेंडर अग्निशमन वाहन



## फायर बाईक



( श्री प्रतापराव कोते )

प्र.फायर ऑफिसर

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्थव्यवस्था ,शिर्डी