

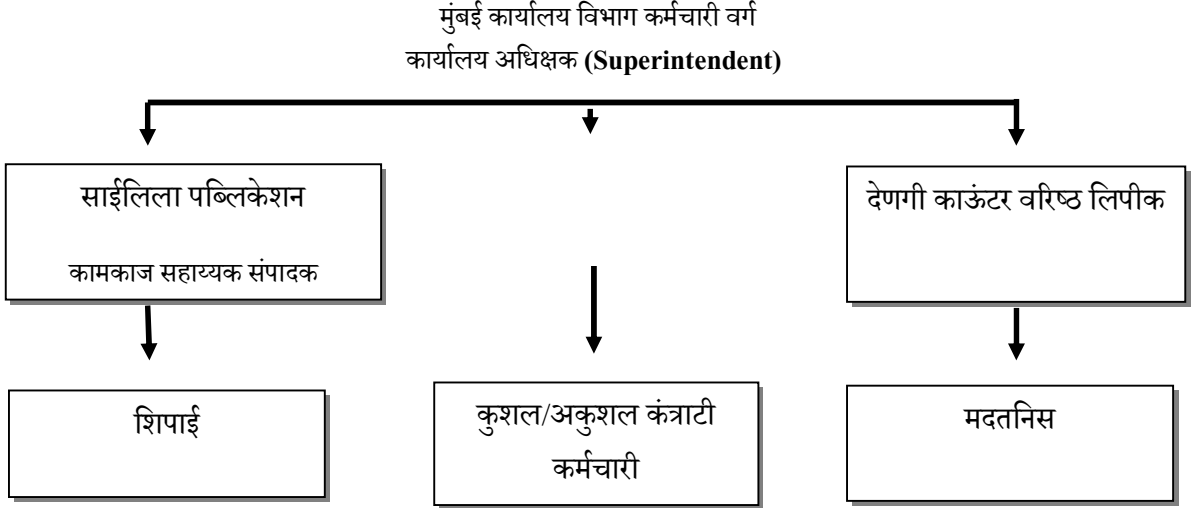
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे: -

प्रस्तावना - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी मुंबई कार्यालय कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

मुद्दा क्र.(एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

रचना:-

**२) कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-**

| | | |
|----|---|--|
| ०१ | विभागाचे नांव: | मुंबई कार्यालय, |
| ०२ | संपूर्ण पत्ता- | ८०४-बी, साईनिकेतन, ३ रा मजला, डॉ. आंबेडकर रोड, दादर पूर्व, मुंबई-४०००१४. |
| ०३ | कार्यालय प्रमुख | प्र. पर्यवेक्षकीय कार्यालय अधिक्षक |
| ०४ | कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे ? | श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी. |
| ०५ | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो? | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी |
| ०६ | कार्यक्षेत्र: भौगोलिक | ८०४-बी, साईनिकेतन, ३ रा मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड, दादर पूर्व, मुंबई-४०००१४. |
| ०७ | अंगीकृत व्रत (Mission) | संस्थानच्या साईलिला मराठी व साईलिला इंग्रजी-हिंदी या द्वैमासिकांच्या संपादन-मुद्रण-प्रकाशन-वितरण व्यवस्थापन करणे, कार्यालयात येणा-या साईभक्तांना ऑनलाईन सेवा-सुविधा पुरविणे, संस्थान प्रकाशनांची विक्री करणे, भक्तांनी दिलेल्या देणग्या, वर्गणी स्विकारून त्यांना पावत्या देणे, आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे. |
| ०८ | ध्येय / धोरण (Vision) | कार्यालयात येणा-या साईभक्तांना आधिकाधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे, शिर्डी कार्यालयाकडून नेमुन दिलेली सर्व कामे व्यवस्थित पार पाडणे व संस्थान द्वैमासिकांची जास्तीत जास्त प्रसिध्दी करणे. |
| ०९ | कार्यालयाची वेळ आणि संपर्क क्रमांक | सोम. ते शुक्र. स.१० ते सायं.६ वाजेपर्यंत व शनिवार स १० ते दुपारी २.३० वा. मोबाईल क्रमांक ९४०४८७६५७४ |
| १० | साप्ताहिक सुट्टी | रविवार |

मुद्रा क्र.(दोन)- अधिकार व जबाबदा-या -

| अ.नं. | अधिकार पद | विद्यमान पदसंख्या | सर्वसाधारण कर्तव्य |
|-------|------------------------------|------------------------|--|
| ०१ | पर्यवेक्षकिय अधिकक्षक | ०१ पद रिक्त | कार्यालय पर्यवेक्षकिय अधिकक्षक यांच्याकडील कामे प्रभारी म्हणुन पार पाडणे, मुंबई कार्यालयातील इतर कर्मचा-यांकडुन त्यांच्याकडील संबधित कामे करुन घेणे, कार्यालयाकडील रोज जमा झालेल्या रोख रकमेचा हिशोब ठेवुन रोख रक्कम संस्थान खात्यावर जमा करणे, दरमहा होणारी मुख्य कॅश व्हाऊचर्स व पेटीकॅश व्हाऊचर्स शिर्डी कार्यालयास मंजुरीसाठी पाठविण्याची पूर्तता करणे, सर्व संस्थान प्रकाशनांचे स्टॉक अद्यावत ठेवणे, तसेच मुंबई कार्यालयाकडील डेडस्टॉक अद्यावत ठेवणे, आलेल्या साईभक्तांना संस्थानविषयी योग्य मार्गदर्शन करणे, रूग्ण किंवा त्यांचा आपतांना संस्थानद्वारा देण्यात येणा-या वैद्यकिय आर्थिक मदतीची माहिती देणे, भक्तांनी केलेल्या ई-मेलवरुन त्यांना संपर्क माहिती देणे व वेळोवेळी शिर्डी कार्यालयाकडून वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. इत्यादी. |
| ०२ | कार्यकारी संपादक | ०१ | पद रिक्त |
| ०३ | सहाय्यक संपादक | ०१ पद रिक्त | संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांच्या अंकनिर्मितीसाठी लेखन-संपादन ते प्रकाशन आदी विविध टप्प्यांतील कामे पार पाडणे. |
| ०४ | पर्यवेक्षक | ०१ | रिक्त पद |
| ०५ | वरिष्ठ लिपीक | ०१ | रिक्त पद |
| ०६ | लिपीक-टंकलेखक | ०१ | रिक्त पद |
| ०७ | मदतनिस | ०१ | कार्यालय, संगणक व टेबलची साफसफाई करणे, कार्यालयीन टपालाच्या वाटपाचे काम करणे, साईलीला व श्री साईलीला अंकाची रॅपिंग करणे, साईलीला व श्री साईलीला चे अंक पोस्ट करण्याकामी पोस्टात जाणे व वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे. |
| ०८ | कुशल कंत्राटी कर्मचारी | ०२ | १.मराठी व इंग्रजी भाषेतील सर्व पत्रव्यवहार करणे, सर्व कागदपत्रांची व्यवस्थित फायलिंग करुन रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय येथे जाऊन संस्थानच्या सर्व विभागांतील प्रलंबित प्रस्तावांचा पाठपुरावा (फॉलोअप) करुन शिर्डी कार्यालयास कळविणे, वेळोवेळी शिर्डी कार्यालयाकडुन वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. २.मुंबई कार्यालयात प्राप्त झालेल्या मनीऑर्डर्स/धनादेश बँकेत भरणा करणे, बँके स्टेस्टमेंट नुसार पावत्या करणे, सेल ऑफ बुक रजिस्टर लिहिणे, रोजच्या रोज सेल ऑफ बुक, फोटो व कॅसेटचे स्टॉक रजिस्टर लिहिणे. तसेच कार्यालयाचे संबधित बीले, पत्रव्यवहार करुन फायलिंग करणे, संस्थानला आलेल्या ई-मेलद्वारे पत्रांना उत्तर देणे, वैद्यकिय आर्थिक मदतीसाठी आलेल्या रुग्णांना किंवा त्यांच्या आपतांना योग्य ती माहिती देणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे, ऑनलाईन दर्शन/आरती व निवासव्यवस्था करणे. इत्यादी. |
| ०९ | शिपाई (कंत्राटी कर्मचारी) | ०३ (२ पदे रिक्त) | आलेले टपाल आवक रजिस्टरमध्ये नोंदविणे, पाठविण्याच्या टपालाची नोंद जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन पाठविणे, काऊंटरवर मदत करणे, आवश्यकतेनुसार बाहेरील कामे करणे, सभाकामकाज टपाल वगैरे पोहोच करणे, कार्यालयाकडील आयकर बाबतची कामे व जाहिराती प्रसिध्दीस |

| अ.नं. | अधिकार पद | विद्यमान पदसंख्या | सर्वसाधारण कर्तव्य |
|-------|-----------------------------------|-------------------|---|
| | | | पोहचविणे आदी बाहेरची कामे, संस्थानच्या साईलीला व श्री साईलीला इंग्रजी-हिंदी द्वैमासिक अंक टपालाद्वारे पाठविण्यासाठी पाकिटांवर सभासदांची विभागवार स्टिकर्स चिकटविणे, त्यात अंक भरणे, फ्रॅकिंगला मदत करणे, पाकिटात भरलेल्या अंकाचे गठ्ठे बांधणे, फ्रॅकिंग केलेले अंक व इतर कार्यालयीन टपाल पोस्टात घेऊन जाणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे. |
| १० | स्वच्छता कामगार कंत्राटी कर्मचारी | ०१ | मुंबई कार्यालय व कार्यालयातील संडास बाथरूमची सफाई करणे, साईनिकेतन इमारतीचा पॅसेज, तसेच साईनिकेतन इमारतीच्या कंपाऊंडची स्वच्छता राखणे. |
| ११ | पहारेकरी कंत्राटी कर्मचारी | ०२ | साईनिकेतन इमारतीसह कार्यालयाची सुरक्षा करणे. |

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

- मुंबई कार्यालयीन विभागाकडून सादर करावयाच्या प्रस्तावाबाबतची टिपणी तयार करून प्रथम ती अवलोकनार्थ / पुढील आदेशासाठी मा. प्रशासकिय अधिकारी, मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी या क्रमाने सादर केली जाते. आवश्यकतेनुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेनंतर सादरची संचिका निर्णयार्थ मा. व्यवस्थापन समितीच्या सभेपुढे सादर करणते येते व मा.व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयानुसार प्रत्यक्षात अंमलबजावणी केली जाते. काही प्रस्ताव खर्चाचे मान्यतेसाठी महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे सादर केले जातात.

मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेले मानके.

- महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ हा तयार केलेला आहे. त्यातील तरतुदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.

मुद्दा क्र. (पाच) – कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम –

- महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम- २००४, हा तयार केलेला आहे. त्यातील तरतुदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.

मुद्दा क्र.(सहा) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

- ज्या साईभक्तांना अथवा व्यक्तींना संस्थानकडे निवेदन सादर करावयाचे असेल, तर ते संस्थानचे प्रशासन शाखेतील आवक विभागाकडे सादर करता येतात व त्यावर प्रशासकीय स्तरावर दखल घेतली जाते.

मुद्दा क्र.(सात) – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समितीत्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

- उपरोक्त नमुद केलेल्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाहीत. मात्र एखाद्या प्रस्तावावर चर्चा करण्यासाठी संबंधित प्रस्तावधारकास चर्चेसाठी बोलाविले जाते वर नमुद केलेप्रमाणे मा. व्यवस्थापन समितीने घेतलेले निर्णय संस्थानच्या अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in यावर प्रकाशित केले जातात. अति महत्वाचे निर्णय वगळता सर्व सर्व कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

मुद्दा क्र. (आठ) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

| अ.क्र. | अधिकार पद | अधिकारी वा कर्मचारी नांव | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. |
|--------|--|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
| ०१ | प्र.अधिक्षक | श्री अरुण शांताराम पाटील | ०१/०८/१९९४ | ९४०४८७६५७४ |
| ०२ | सहाय्यक संपादक (कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक) | श्री सुनिल दत्तात्रय राणे | ११/०८/२०२३ | ९४०३८२५३६८ |
| ०३ | मदतनिस | श्री अनिल जनार्दन गायकवाड | २३/०९/२००६ | ९८३४४५७२६२ |

मुद्दा क्र.(नऊ) - अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन.

| अ.नं. | नांव | पद | मुळ पगार | ग्रेड पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | प्रवास भत्ता | इतर |
|-------|---|----------------|------------------------------|----------|--------------|--------------|--------------|-----|
| ०१ | श्री अरुण शांताराम पाटील | प्र.अधिक्षक | ४३५०० | - | २१७५० | ३९१५ | १३५० | - |
| ०२ | श्री सुनिल दत्तात्रय राणे (कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक) | सहाय्यक संपादक | एकुण मासिक मानधन रु. ४५, ३७५ | | | | | |
| ०४ | श्री अनिल जनार्दन गायकवाड | मदतनीस | २४२०० | - | १२१०० | ६५३४ | २७०० | ९० |

मुद्दा क्र. (दहा) –योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

| अ.नं | तपशिल | मंजूर रक्कम |
|------|----------------------------------|-------------|
| १ | कर व भाडे | ९०,००० |
| २ | स्टेशनरी खर्च | ८०,००० |
| ३ | टेलिफोन खर्च | ३०,००० |
| ४ | टपाल खर्च | ८,००,०० |
| ५ | छपाई खर्च | २,००० |
| ६ | कंत्राटी कर्मचारी खर्च | १०,००,००० |
| ७ | धुलाई खर्च | ४०,००० |
| ८ | विद्युत खर्च | २,५०,००० |
| ९ | किरकोळ दुरस्ती देखभाल खर्च | १,७५,००० |
| १० | अतिथी खर्च | ८०,००० |
| ११ | किरकोळ खर्च | ५०,००० |
| १२ | सुरक्षित कप्पा भाडे (Vault Rent) | ५०,००० |
| १३ | बँक चार्जेस | ३,००० |
| १४ | समाधी मंदीर खर्च | ३,००० |
| १५ | उत्सव खर्च | २,००० |
| १६ | साईलिला खर्च | २५,००,००० |
| १७ | प्रवास खर्च | ८०,००० |
| १८ | कायम कर्मचारी वेतन | १९,११,००० |
| | एकुण रक्कम | ७९,४६,००० |

मुद्दा क्र. (अकरा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

- निरंक

मुद्दा क्र. (बारा) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

- निरंक

मुद्दा क्र. (तेरा) – विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-

- ऑडिओ, व्हिडीओ सी.डी. मध्ये श्रु साईबाबांची अरीती, मंत्रोपचार व अभंग तसेच पेन ड्राईव्ह मध्ये श्री साईबाबांची आरती.

मुद्दा क्र. (चौदा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल.

- संस्थानच्या अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in

मुद्दा क्र. (पंधरा) – जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी:-

| अ.क्र. | जन माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद | संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र. |
|--------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| ०१ | श्रीमती स्वप्नाली डुमरे पाटील | कुशल कंत्राटी कर्मचारी | ९४०४८७६५७४ |

जन माहिती अधिकारी:-

| अ.क्र. | माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद | संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र. |
|--------|---------------------------|--------------|-------------------------------|
| ०१ | श्री. अरुण शांताराम पाटील | प्र. अधिक्षक | ९४०४८७६५७४ |

प्रथम अपिलीय अधिकारी: -

| अ.क्र. | प्रथम अपिलीय अधिकारी नांव | अधिकार पद | संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र. |
|--------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| ०१ | श्री. विश्वनाथ हरिकिशन बजाज | प्र. प्रशासकीय अधिकारी | ०२४२३-२५८७२२ |

मुद्दा क्र. (सोळा) – विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

- निरंक

(अरुण पाटील)

प्र. पर्यवेक्षकिय अधिक्षक,

मुंबई कार्यालय

(विश्वनाथ बजाज)

प्र. प्रशासकीय अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

मुंबई कार्यालय
दि. ०४ डिसेंबर, २०२४

प्रति,
प्र. विभाग प्रमुख
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
यांसी,

**विषय – माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत मुंबई कार्यालयाकडील अद्यावत माहितीबाबत
संदर्भ – आपला दि. ०२.१०.२०२४ रोजीचा प्राप्त ई-मेल.**

महोदय,

संदर्भीय विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) (ख) नुसार संस्थेच्या कार्यप्रणाली आणि जनतेच्या माहितीचा अधिकार योग्य प्रकारे अंमल करण्यासाठी १७ बाबींवरील माहिती नियमितपणे अद्यावत ठेवणे आवश्यक असल्याचे संदर्भीय ई-मेलद्वारे दि. ०२.१०.२०२४ रोजी कळविलेले आहे.

सबब, मुंबई कार्यालयाकडील अद्यावत माहिती पाने १ ते ५ सोबत प्रमाणे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर.

(अरूण पाटील)
प्र. पर्यवेक्षकिय अधिक्षक,
मुंबई कार्यालय

(विश्वनाथ बजाज)
प्र. प्रशासकीय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.