विभागाचे नांव- मालमत्ता विभाग

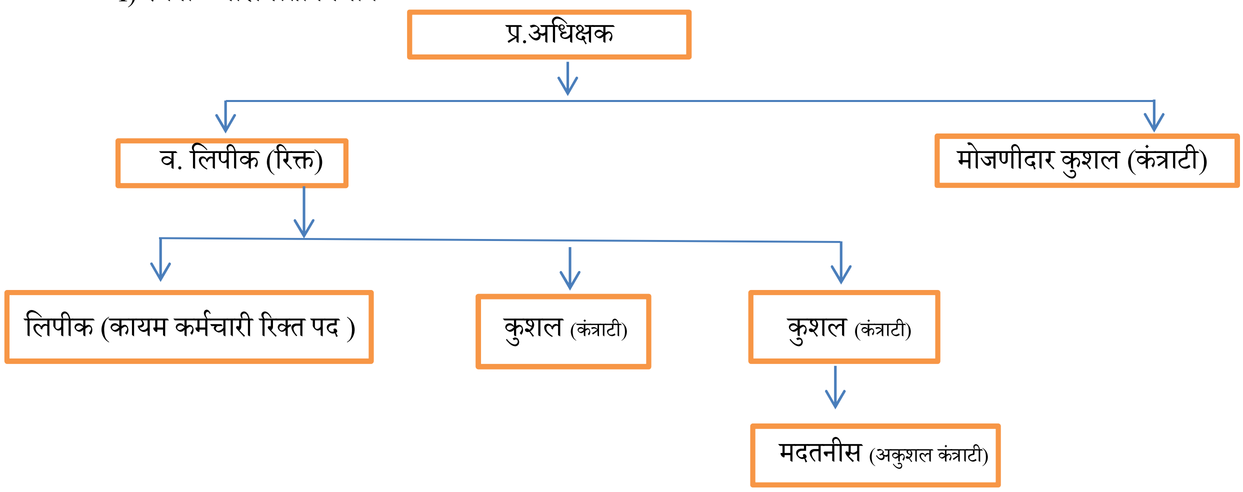
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

दि.१३/०३/२०२५

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

- **कलम ४(१) (ख) प्रमाणे**–श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांनी साईभक्तांना सेवा सुविधा उपलब्ध करुन देणेच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी मालमत्ता विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील आहेत.
- **मुद्दा क्र (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल-**

I) रचना - मालमत्ता विभाग



II) कामाचा व कर्तव्यांचा तपशिल –१) भूसंपादनाबाबतची प्रकरणे २) संस्थानला जमीन देणगी म्हणुन स्विकारणेबाबतची प्रकरणे. ३) संस्थानसाठी आरक्षित असलेल्या जमीनी खरेदी करणे तसेच संस्थानकडे जमीनी खरेदी देणेबाबतचे आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे कार्यवाही करणे. ४) खरेदी केलेल्या जमीनींच्या नोंदी महसूल दप्तरी अद्ययावत करुन घेणे. ५) विविध न्यायालयात सुरु असलेल्या केसेस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ६) संस्थानचे मालमत्तेबाबतचे स्थानिक शासकीय कर भरणे. ७) संस्थानच्या जमीनीची मोजणी करुन घेऊन हद्दी निश्चीत करणे.८) संस्थानने भाडेतत्वावर दिलेल्या मिळकतीचे करारनामे करुन घेणे. ९) संस्थानचे स्थावर मालमत्तेबाबत योग्य नियोजन करणे, देखभाल करणे, वेळोवेळी मिळकतींना भेटी देणे, त्याबाबत असलेल्या अडचणी दुर करणे.

०१	विभागाचे नांव	मालमत्ता विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	श्री.साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी ता.राहाता जिल्हा अहिल्यानगर
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री.कैलास उध्दवराव तुपे प्र.अधिक्षक, मालमत्ता विभाग
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	कार्यकक्षा-भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी ता.राहाता यांचे मालकीच्या मालमत्ता असलेली गांवे.
०७	अंगीकृत वृत	संस्थानच्या स्थावर/जंगम मालमत्तेचे नियमण व नियंत्रण.
०८	ध्येय/ धोरण	संस्थानच्या स्थावर/जंगम मालमत्तेचे नियमण व नियंत्रण.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १० ते ०६, कार्यालय दूरध्वनी क्र.०२४२३-२५८९११
१०	साप्ताहीक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं	अधिकारपद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र.अधिक्षक, मालमत्ता विभाग	०१	१) मालमत्ता विभागाकडील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) मा.व्यवस्थापन समितीसमोर सादर केलेले विषय व मंजूर झालेले प्रस्ताव यावर कार्यवाही करणे. ३) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,मा.प्रशासकीय अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमीत झालेले आदेश,परिपत्रक यावर कार्यवाही करणे. ४) कार्यालयीन कामकाजाचे प्रशासकीय स्तरावर चर्चा करुन निपटारा करणे. ५) मिळकतींना वेळोवेळी भेटी देणे त्याबाबत असलेल्या अडचणी दूर करणे ६) वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.
०२	लिपीक-टंकलेखक	०१ (रिक्त पद)	१) जमीन विषयक न्यायालयात सुरु असलेल्या केसेसबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. २) संस्थानला देणगी स्वरुपात दिलेल्या जमीनी स्विकारणे तसेच जमीन विकत घेणेबाबत आलेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ३) आवश्यकतेनुसार उपअधिक्षक, भुमि अभिलेख, राहाता यांचेकडून जमीनीची मोजणी करुन घेणे तसेच संस्थान लगतचे खातेदार म्हणुन मोजणीकामी हजर राहुन त्याबाबत अहवाल सादर करणे. ४) संस्थान मिळकतीच्या मालमत्ता रजिष्टरला नोंदी घेवून मिळकत रजिष्टर अद्ययावत करणे. ५) संस्थान मालकीचे जमीनीत अतिक्रमण होवू नये यासाठी आवश्यक ती संरक्षण यंत्रणा उभारणे, माहिती फलक लावणे ६) माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्यास संबंधितांना माहिती उपलब्ध करुन देणे. ७) संस्थानच्या विविध विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या टपालाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ०८) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.

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

मालमत्ता विभागाकडील विषयांची टिपणी तयार करुन प्रथम ती अवलोकनार्थ/ स्वाक्षरीकामी मा.प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडेस सादर करणेत येते. त्यावर मा.प्रशासकीय अधिकारी यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरची संचिका स्वाक्षरीस्तव मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेमार्फत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदय यांचेकडे सादर केली जाते.आवश्यकतेनुसार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेनंतर सदरची संचिका निर्णयार्थ मा.व्यवस्थापन समितीच्या सभेपूढे सादर करणेत येते व मा.व्यवस्थापन समितीचा निर्णय हा अंतिम समजला जातो किंवा मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्देशानूसार आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे प्रस्ताव सादर केले जातात. सबब अशारितीने मालमत्ता विभागाकडील विषयाबाबतचे निर्णय निर्गत केले जातात.

- **मुद्दा क्र (चार)-कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-** महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागामार्फत संस्थानचे काम चालते त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी यांचेकरीता अधिनियम २००४ हा तयार केलेला आहे. त्यातील तरतूदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.
- **मुद्दा क्र (पाच)- कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम-** महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागामार्फत संस्थानचे काम चालते त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम २००४ हा तयार केलेला आहे. त्यातील तरतूदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.
- **मुद्दा क्र (सहा)-नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण-** मालमत्ता विभागाकडे जे खरेदीखते आहेत ते अ प्रवर्गात येते सदर रेकॉर्ड कायम असून वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येते.
- **मुद्दा क्र.(सात)–धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल-** आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समिती ज्या इसमांसी संबंधित विषय असेल त्यांना बैठकीचे वेळी पाचारण करण्यात येते. तसेच ज्या लोकांना आपले निवेदने सादर करावयाची आहेत त्यांना संस्थानचे टपाल (इनवर्ड विभागाकडे) निवेदने सादर करता येतात व त्या निवेदनांची दखल प्रशासकीय स्तरावर घेतली जाते. संस्थान व्यवस्थापन मंडळ जे जे काही निर्णय/ठराव घेते ते ठराव वेळोवेळी श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ **www.sai.org.in** यावर प्रकाशित केली जातात. सदरचे ठराव/निर्णय हे सर्वासांठी खुले आहेत.
- 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 अशा बैठकीची कार्यतत्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण – संस्थानबाबतचे विविध विषयांची छाननी करणेसाठी छाननी समिती आहे. छाननी समिती एखादा विषय कायदेशीर आहे किंवा कसे याबाबत संस्थान व्यवस्थापन मंडळाला कळविते. सध्या मा.तदर्थ समिती अस्तित्वात असल्याने छाननी समिती अस्तित्वात नाही.
- **मुद्दा क्र (नऊ)-अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका** –

अ.नं	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकार पद	नोकरीवर रुजू झाल्याचा तारीख	संपर्कासाठी दुरध्वनी
०१	श्री.कैलास उध्दवराव तुपे	प्र.अधिक्षक	दि.०५/०३/१९९४	०२४२३-२५८९११
०२	पद रिक्त	लिपीक-टंकलेखक	--	-

- **मुद्दा क्र (दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन -**

अ.नं	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण
१	श्री. कैलास उध्दवराव तुपे	प्र.अधिक्षक	३९,८००/-	२१,०९४/-	३,९८०/-	१,३५०/-	६६,२२४/-
२	पद रिक्त	लिपीक-टंकलेखक	-	-	-	-	-

- **मुद्दा क्र (आकरा)- योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च,प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरण केलेल्या रक्कमांचा तपशिल.**

मालमत्ता विभागाचे आर्थिक अंदाजपत्रक सन २०२४-२५.

अ.नं	तपशिल	आर्थिक वर्ष सन २०२४-२५ ची मंजूर रक्कम
१	जमीन खरेदी	२०,००,००,०००/-
२	कर व भाडे परवाना फी	१,४०,००,०००/-
३	किरकोळ खर्च व स्टेशनरी	१,००,०००/-
४	कंत्राटी कर्मचारी मंजुरी	१३,००,०००/-
५	प्रवास खर्च	१०,०००/-
६	कायम कर्मचारी वेतन	१२,५१,०००/-
	एकुण रक्कम रु	**२१,६६,६१,०००/-**

- **मुद्दा क्र.(बारा)- अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल –**
- **मुद्दा क्र (तेरा)–ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल-** निरंक.
- **मुद्दा क्र.(चौदा)–विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती** - संस्थान मालकीची जंगम-स्थावर मालमत्तेबाबत रजिष्टरची माहिती संगणकामध्ये अद्ययावत करण्यात आली आहे.
- **मुद्दा क्र (पंधरा)–माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल-** मा.व्यवस्थापन समिती श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी जे ठराव/निर्णय पारित करते ते ठराव संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in यावर वेळोवळी प्रसिध्द केले जातात.
- **मुद्दा क्र (सोळा) – जनमाहिती अधिका-यांची नांवे,पदनामे इ तपशिल-**

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र
१	श्री कैलास उध्दवराव तुपे	प्र.अधिक्षक	मु.पो शिर्डी,ता.राहाता जिल्हा-अहिल्यानगर ०२४२३-२५८९११

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

१	पद रिक्त	लिपीक-टंकलेखक, मालमत्ता विभाग	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-अहिल्यानगर ०२४२३-२५८९११

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.नं	अपिलीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र
१	श्रीमती प्रज्ञा भास्कर महांडुळे	प्रशासकीय अधिकारी	मु.पो शिर्डी, ता.राहाता जिल्हा- अहिल्यानगर ०२४२३-२५८९११

- **मुद्दा क्र (सतरा) –विहीत करण्यात येईल अशी माहिती-** निरंक