

साई धर्मशाळा
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी.

दिनांक - ०४/०३/२०२३

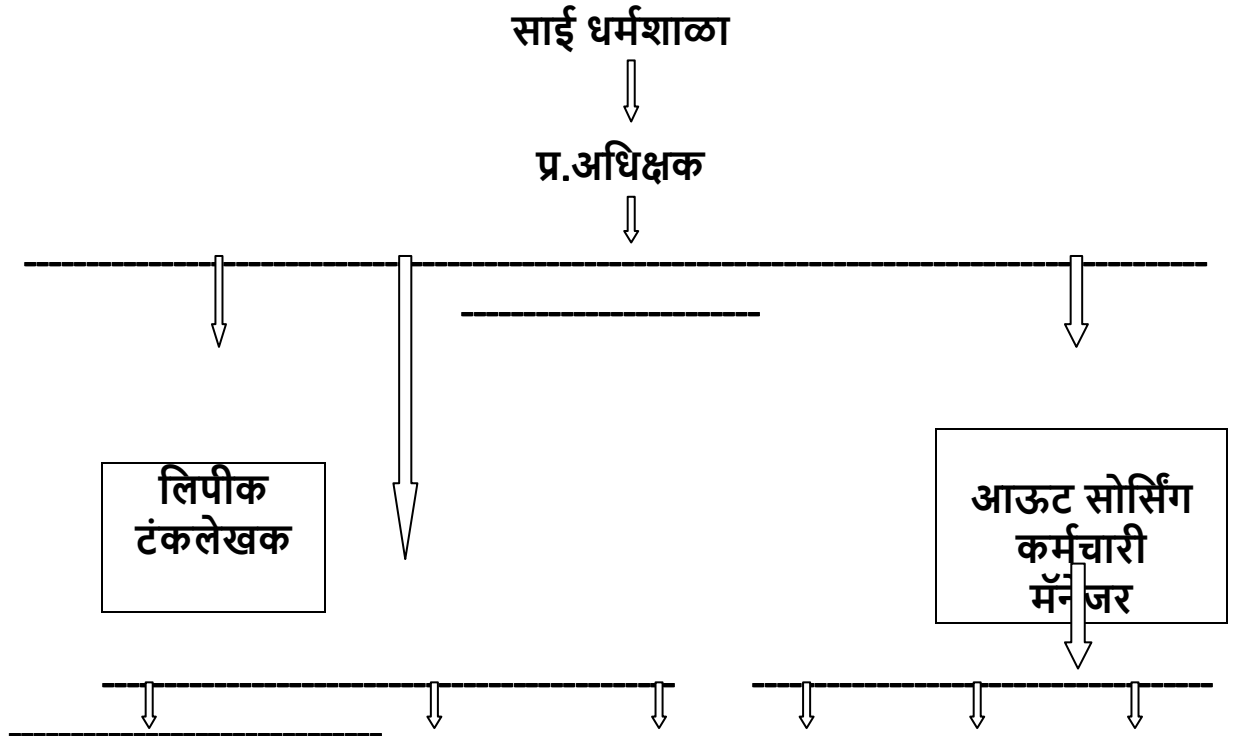
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील
आबंधने :-

• **कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-**

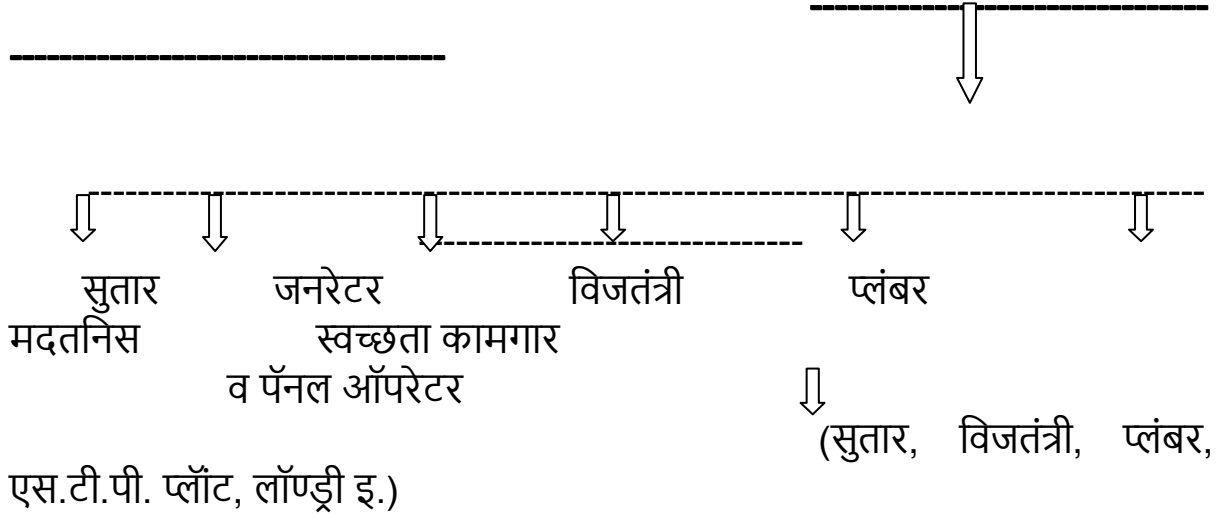
• **मुद्दा क्र. (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल :-**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचा अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केल्या आहेत. त्यापैकी साई धर्मशाळा विभाग कार्यरत आहे साई धर्मशाळेत एकूण सहा (६) इमारती असून त्यामध्ये एकूण १९२ हॉल आहेत. त्यापैकी दोन (सी व डी) इमारती श्री साईबाबा संस्थान संचलित, कनिष्ठ व वरीष्ठ महाविद्यालयास देण्यात आल्या आहेत. इमारतीच्या प्रत्येक मजल्यावर ८ हॉल असून एका इमारतीत एकूण ३२ हॉल आहेत. असोच (४) इमारतीमध्ये ३२ हॉल प्रमाणे एकूण १२८ हॉल असून त्यामध्ये अंध/अपंग यांची निवासव्यवस्था मा. व्यवस्थापन समितीच्या अर्थोपभोग करण्यात येत आहे तसेच साई पालखी पदयात्री, विद्यार्थींच्या सहली व ग्रुपनेत्या-या साईभक्तांकडून रु.२०/- मात्र प्रतिडोई शुल्क आकारून निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे त्यांची रचना, कार्य व कर्तव्यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे

• **रचना :-**



आस्थापन कंत्राटी कर्मचारी कंत्राटी कर्मचारी कांऊटर लिपीक
पर्यवेक्षक/मुकादम स्टोकर किपर कांऊटर मदतनिस



पानं. नं. ०२ वर.

पानं. नं. ०२

• कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

०१	विभागाचे नाव	साई धर्मशाळा
०२	संपुर्ण पत्ता	मु.पो.निमगांव को-हाळे, ता. राहाता, जि.अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र.अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
०६	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी असलेली मालमत्ता.
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा- सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय/धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स. १० ते १.३० ते व २.०० ते ६.०० ड्युटीची वेळ -०४ ते १२ , १२ ते २०, २० ते ०४ तसेच १०.०० ते १८.०० दुरध्वनी क्रमांक ०२४२३- २५९६०१, २५९६०५,

		२५९६०६
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार.

• मुद्दा क्र. (दोन) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र.अधिक्षक	०१	<p>१. विभागाची संपुर्ण जाबाबदारी संभाळणे, व नियंत्रण करणे.</p> <p>२. आऊट सोर्सिंगने नेमलेले पर्यवेक्षक, लिपीक, मुकादम, मदतनिस, स्वच्छता कामगार यांचेवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. प्रत्येक माळ्यावरील तसेच परिसरातील साफसफाई, तसेच संरक्षण याबाबींवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>४. ई भक्तांच्या तसेच कर्मचा-यांच्या कामात येणा-या विद्युत, ध्वनिक्षेपण, आरोग्य बगीचा, संरक्षण, बांधकाम इ. बाबतच्या समस्या संबंधीत विभागाशी संपर्क करून सोडवणे.</p> <p>५. व्यवस्थापन समितीचे सभेत विभागासंबंधीचे खरेदी व इतर धोरणात्मक कामाबाबतचे विषय सादर करणे.</p> <p>६. र्यालयीन लिपीक ,शिपाई, आऊटसोर्स कडील कर्मचा-याकडून काम करून घेणे.</p> <p>७. लिपीक टंकलेखक यांचे कडून कार्यालयीन टिपण्या/प्रस्ताव तयार करून प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>८. गणकीय भरण्यावर नियंत्रण ठेवणे ऑडिट बाबत काही त्रुटी असल्यास त्या अनुषंगाने बदल करणे व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. टेनन्स व्यवस्था पहाणे, कार्यालयीन</p>

			पर्यवेक्षण करणे. वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ते तसेच त्यांचे मार्गदर्शनानुसार कामे करणे.
--	--	--	---

पानं नं. ०३ वर.

पानं नं. ०३

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०२	लिपीक टंकलेखक (पर्यवेक्षकीय कामे)	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. काऊंटरवरील कर्मचा-यांकडून बुकींगची कामे करून घेणे, इमारतीनिहाय साफसफाईची कामे संबधीत कर्मचा-यांकडून करून घेणे निवासव्यवस्थेबाबत भक्तांना येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे शिफ्टनुसार चार्ज देवाण घेवाण करून काऊंटरवरील कर्मचा-यांची रककम शिफ्टनुसार चार्ज देवाण घेवाण करणे. २. दुस-या शिफ्ट पर्यवेक्षकाने हॉल बुकींगची जमा झालेली रककम लेखाशाखेत भरणा करणे परिसर व इमारतीमध्ये रांऊड घेवून साफसफाईची कामे करून घेणे. अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा पत्रव्यवहार पाहणे, खरेदी, दुरुस्ती सुधारणा बाबतचा प्रस्ताव तयार करून अधिक्षकामार्फत मंजुरीसाठी मुख्य कार्यालयाकडे सादर करणे. ३. प्रशासन शाखेकडून आलेल्या सुचना, आदेश, परिपत्रक यांची अधिक्षका-यांचे सांगणेनुसार अंमलबजावणी करणे, ४. बिनधनी नोंद रजिस्टर ठेवणे. ५. इमारतीमध्ये रांऊड घेऊन साफसफाईची कामे करून घेणे. काऊंटर लिपीकांवर नियंत्रण ठेवून शिफ्टमधील हिशोब तपासणे. रिपोर्टवर सहाय्य करणे. आऊटसोर्स कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. ६. भक्त नोंदणी काऊंटरवर नियंत्रण ठेवणे बिनधनी वस्तू सापडल्यास त्यांची नोंद घेऊन त्या संरक्षण कार्यालयाकडे जमा करणे व शिफ्टमधील

			कामाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे इ. तसेच वरिष्ठ अधिकारी सांगतील ते कामे करणे.
०३	लिपीक टंकलेखक	०१	<p>१. अधीक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>२. कार्यालयीन कामकाज करणे, व पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>३. वेगवेगळ्या विषयाचे मा.व्यवस्थापन समितीचे प्रस्ताव तयार करणे. मंजूर ठराव/निर्णयाबाबत झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. कार्यालयीन प्रशासकीय टिपण्या तयार करणे.</p> <p>४. निविदासुचना बाबत टेंडर प्रक्रिया पूर्ण करून वर्कऑर्डर तयार करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार मागितलेली माहिती तयार करणे इ. अधीक्षका मार्फत प्रशासनाकडे पाठविणे.</p> <p>५. प्रशासनाकडून आलेल्या सुचना, आदेश, परिपत्रक, आदेशाची अमंलबजावणी करून पुर्तता अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. वार्षिक खर्चाचे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, मा.कार्यकारी व मा.उपकार्यकारी अधिकारी साहेबांनी समक्ष राऊंड घेतल्यावर दिलेल्या निर्देशानुसार पुर्तता अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. मेटेनन्स बाबत विभागांना पत्रव्यवहार करणे, बीले तपासणे,</p> <p>८. खाडे तक्ता तयार करून कामगार विभागास पाठविणे व महत्वाची बील तपासणी करून सादर करणे.</p> <p>९. वरिष्ठांचे निर्देशानुसार काम करणे.</p>

पानं नं. ०४ वर.

पानं नं. ०४

अ.नं.	अधिकार	विद्यमान	सर्वसाधारण कर्तव्ये
-------	--------	----------	---------------------

	पद	पदसंख्या	
०४	लिपीक टंकलेखक (आऊट सोर्सिंग पध्दतीने)	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. □ धिक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा पत्रव्यवहार पहाणे. २. कार्यालयीन लिपीकाचे कामकाज करणे, ३. आवक जावक नोंदी घेऊन बीले बजेट रजिस्टर मध्ये नोंदवुन लेखाशाखेकडे सादर करणे. ४. कार्यालयीन टिपणी सादर करणे. ५. विभागाकडे □ सलेल्या चल व □ चल मालमत्ता संबंधी वस्तू ताब्यात ठेवणे त्यांचा □ द्यावत हिशोब ठेवणे देवाण घेवाणच्या नोंदी ठेवणे. ६. आवश्यक □ सलेल्या साहित्य खरेदी संबंधी प्रस्ताव सादर करणे. वापरात नसलेल्या जिर्ण फाटलेल्या वस्तु स्टॉक मधुन कमी करणे व प्रस्ताव सादर करणे. ७. आवक जावक विभागाकडुन आलेले टपाल स्विकारणे, वर्कशिटला नोंद घेणे. ८. साप्ताहिक वर्कशिट □ हवाल तयार करुन प्रशासकिय □ धिकारी यांच्या मार्फत मुख्य कार्यालयास सादर करणे. ९. वरीष्ठ □ धिकारी सांगतील ते तसेच त्यांचे सल्याने कामे करणे.
०५	आस्थापना कंत्राटी कर्मचारी	०२	<ol style="list-style-type: none"> १. साई भक्तांचे आयडी प्रुफ बघुन त्यांचे स्क्रींग करणे. २. कांऊटरवर टोकन फॉर्म देवुन ते भरुन घेणे. हॉल □ लॉटमेंट करणे, हॉल खाली झालेल्या पावत्या पेड करुन त्या फाईलला लावणे. ३. देणगी कांऊटरवर हॉल □ लॉटमेंट नुसार देणगी पावती करणे. ४. जनरल देणगी कांऊटरवर जमा झालेल्या रकमेचा रिपोर्ट तयार करुन लेखाशाखेत भरणा करणे. ५. साईभक्तांना हॉल सदर्भात योग्य ती माहिती सुविधा देणे. ६. ऑफ लाईन व ऑन लॉईन आलेल्या भक्तांना कॉट देणे.

			<p>७. साईभक्तांची प्रतिडोई २०/- प्रमाणे जनरल डोनेशन घेवून त्यांची नोंद रजिस्टर मध्ये करुन निवासव्यवस्था करणे. तसेच पंध व पंग यांची मोफत निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे.</p> <p>८. बुकिंग काऊटरवर जमा होणा-या रक्कमेचा (सेवा आकार) हिशोब रजिस्टरवर नोंदी घेणे.</p>
०६	लिपीक (कंत्राटी)	४	<p>कांऊटरवरील लिपीकांचे ०३ शिफ्टमध्ये कामकाज चालते</p> <p>१. साई भक्तांचे आयडी प्रुफ बघुन त्यांचे स्कॅनींग करणे.</p> <p>२. कांऊटरवर टोकन फॉर्म देवुन ते भरुन घेणे. हॉल लॉटमेंट करणे, हॉल खाली झालेल्या पावत्या पेड करुन त्या फाईलला लावणे.</p> <p>३. देणगी कांऊटरवर हॉल लॉटमेंट नुसार देणगी पावती करणे.</p> <p>४. जनरल देणगी कांऊटरवर जमा झालेल्या रकमेचा रिपोर्ट तयार करुन लेखाशाखेत भरणा करणे.</p> <p>५. साईभक्तांना हॉल सदर्भात योग्य ती माहिती सुविधा देणे.</p> <p>६. ऑफ लाईन व ऑन लॉईन आलेल्या भक्तांना कॉट देणे.</p> <p>७. साईभक्तांची प्रतिडोई २०/- प्रमाणे जनरल डोनेशन घेवून त्यांची नोंद रजिस्टर मध्ये करुन निवासव्यवस्था करणे. तसेच पंध व पंग यांची मोफत निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे.</p> <p>८. बुकिंग काऊटरवर जमा होणा-या रक्कमेचा(सेवा आकार) हिशोब रजिस्टरवर नोंदी घेणे.</p>

पानं नं. ०५ वर.

पानं नं. ०५

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

प्रस्तावीत कामाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करुन त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचे समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समिती सभेपूढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करुन व विहित नियमांचे पालन करुन, सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

- मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-
निरंक -
- मुद्दा क्र. (पाच) – कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम – २००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (सहा) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-
विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.
- मुद्दा क्र. (आठ) – संस्थेचा एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळुन बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकींची कार्यतत्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.
- अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.
- मुद्दा क्र. (नऊ) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

अ . क्रं .	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.

१	प्र.अधिक्षक	श्री राजाराम पांडुरंग थेते	वर्ग ३	१८/०२/१९८७	०२४२३- २५९६०५
२	लिपीक टंकलेखक	श्री गणेश मधुकर टाक	वर्ग ३	०४/१२/२००६	०२४२३- २५९६०१
३	लिपीक टंकलेखक	श्री राजाराम अंबू साळवे	वर्ग ३	२८/०६/१९९३	०२४२३- २५९६०१

पानं नं. ०६ वर.

पानं नं. ०६

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

अ.नं	नांव	पदनाम	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भक्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री राजाराम पांडुरंग थेते S- 13(35400- 112400)	प्र.अधिक्षक	५२०००	००	१९७६०	४६८०	००	००	७६४४०
२	श्री गणेश मधुकर टाक S- 6(19900- 63200)	लिपीक टंकलेखक	२९३००	००	९०८३	२६३७	२०००	००	४३०२०
३	राजाराम अंबू साळवे S- 8(25500- 81100)	लिपीक टंकलेखक	३८६००	००	१४६६८	३४७४	१३५०	००	५८०९२

- मुद्दा क्र. (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२२-२०२३
साई धर्मशाळा विभाग

अ.नं	तपशील	मंजुर रक्कम
१	फर्निचर खर्च	६,०००
२	स्टेशनरी खर्च	१०,०००
३	लॉण्डी खर्च	५,००,०००
४	ऑफीस व इतर खर्च	६,०००
५	किटकनशक फवारणी	३,५०,०००
६	बेडशिट उशीकव्हर खरेदी	१५,००,०००
७	आऊटसोर्सिंग पध्दतीने हळूसकिपींग खर्च	५,५०,००,०००
८	पेट्रोल खर्च (इंधन खर्च)	१५,०००
९	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	१८,५०,०००
१०	काम कर्मचारी वेतन	७४,५०,०००
११	किरकोळ खर्च	१,७५,०००
१२	प्रवास खर्च	५,०००
	एकुण रक्कम	६,६८,६७,०००

- मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.
निरंक –
- मुद्दा क्र. (तेरा) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :- निरंक –
- मुद्दा क्र. (चौदा) – विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-
निरंक –

पानं नं. ०७ वर.

पानं नं. ०७

- मुद्दा क्र. (पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील :-
निरंक –
- मुद्दा क्र. (सोळा) – जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-
जनमाहिती अधिकारी –

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. राजाराम पांडुरंग थेटे	प्र.अधिक्षक	०२४२३ - २५९६०५

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री गणेश मधुकर टाक	लिपीक टंकलेखक	०२४२३ - २५९६०१

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी :-

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री दिलीप त्र्यंबक उगले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३ - २५८७०७

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

(राजाराम थेटे)
प्र.अधिक्षक, साई धर्मशाळा

उगले)

प्रशासकीय अधिकारी,

साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

(दिलीप

श्री