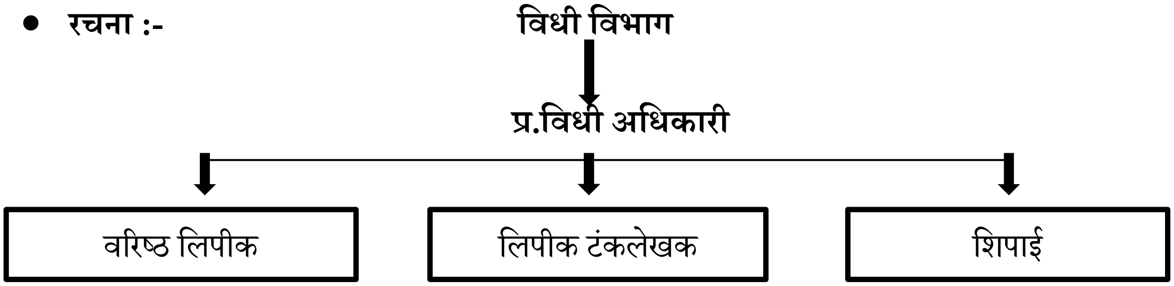
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ – सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- **कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-**

➢ **मुद्दा क्र. (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल –**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी प्रशासकीय सोयीचे दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी विधी विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

- **रचना :-**



- **कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-**

अ.नं.	विभागाचे नांव :-	विधी विभाग
१.	संपुर्ण पत्ता :-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी. मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता. जि. अहमदनगर. पीन नं. ४२३ १०९. (महाराष्ट्र)
२.	कार्यालय प्रमुख	प्र. विधी अधिकारी
३.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
४.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
५.	कार्यकक्षा भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे संबंधीत कायदेशीर कामे करणे.
६.	अंगीकृत व्रत (Mission)	संस्थानचे कामकाजात कायदे विषयक कामकाज करणे, तसेच कायदेशीर माहिती देणे.
७.	ध्येय / धोरणे (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा – सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहून ज्या काही कायदेशीर बाबी उद्भवतील त्याबाबत कायदेशीर मत देणे.
८.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ– १०.०० ते १८.०० दुरध्वनी क्रमांक ०२४२३ – २५८७८०.
९.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार.

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	**प्र.विधी अधिकारी**	०१	१) कोर्ट केसेसबाबत विभाग प्रमुख/ अधिक्षक, प्र. अधिक्षक, यांना माहिती देणे. २) संस्थान संबंधातील दिलेले ठेके/ काम/ पुरवठा आदेश इ. बाबतचे करारनामे मसुदे संबंधीत विभागास तपासून देणे. ३) मा. सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली, मा. उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद, नॅशनल फोरम न्यु दिल्ली, कोपरगाव येथील मे. अति. जिल्हा व सत्र न्यायालय,अहमदनगर. मे. सिव्हील जज्ज सिनिअर डिव्हीजन,राहाता, मे. सिव्हील जज्ज ज्युनिअर डिव्हीजन राहाता व मे. ज्यडिशियल मॅजीस्ट्रेट राहाता, व इतर राज्यात संस्थानचे विरुध्द व संस्थानने दाखल केलेल्या कोर्ट केसेस तारखांना वरिष्ठांचे सुचनेनुसार हजर राहणे संबंधीत विभागाचे अधिक्षक यांना तारखेस हजर राहणे वकीलास माहिती देणेबाबत सुचीत आवश्यक त्या प्रकरणात संबंधीत विभागाचे प्रमुखासह वकिलाशी चर्चा विनिमय करणे माहितगार कर्मचारी यांची साक्षी पुरावे शपथपत्र मुद्देनिहाय माहिती याकामकाजात मदत करणे. ४) मा. समितीचे निर्णयाबाबत मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, खंडपीठ औरंगाबाद येथे सिव्हील ॲप्लीकेशन दाखल करणे. ५) माहिती अधिकारात व शासन पत्रात इकडील कार्यासनाचे संबंधीत विचारलेली माहिती संकलीत करुन देणे. ६) मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे विषय सादर करुन, झालेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे. ७) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ नुसार कामकाज करणे. ८) वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

०२	**वरिष्ठ लिपीक**	०१	१) उपरोक्त अ.क्र. नं. ०१ ते ९ मध्ये दर्शविलेल्या कामाच्या कार्यालयीन टिपण्या तयार करणे व प्र. विधी अधिकारी यांचे कामकाजात सहाय्यकाची कामे करणे. २) वरिष्ठ अधिकारी व विधी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली टिपण्या, पत्र, मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढील विषय तयार करुन कामकाजाच्या दृष्टीने वेळोवेळी मदत करणे व त्यावर कार्यवाही करणे. ३) संबंधीत प्रकरणाचे फाईल्स, सिक्स बंडल फायलिंगची वर्गवारी करणे व त्यानुसार कामे करुन घेणे. ४) कार्यालयीन रेकॉर्ड व्यवस्थीत ठेवणे. ५) कार्यासनाच्या फाईलच्या नोंदी घेणे व सुरक्षित ठेवणे. ६) वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार व आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.
०३	**लिपीक टंकलेखक**	०१	१) उपरोक्त अ.क्र. नं. ०१ ते ९ चे बाबतीतील टायपींगची कामे करणे. २) फाईल्स चे सिक्स बंडल करणे, वर्गवारी करणे, नंबरींग करणे, रेकॉर्ड व्यवस्थीत ठेवणे. ३) कार्यवाही पुर्ण झालेल्या कामकाजांच्या फाईल्स दप्तर विभागाकडे जमा करणेची कार्यवाही करणे. ४) वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार व आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे.
०४	**मदतनीस**	०१	कार्यालयीन वेळेमध्ये वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.

- **मुद्दा क्र. (तीन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली :-**

संस्थान संबंधातील प्रकरणांत ज्या काही कायदेशीर बाबी उद्भवतील त्याबाबत संस्थान पॅनल वरील वकीलाचा सल्ला घेऊन त्याबाबतची माहिती वरिष्ठांना कळवून वरिष्ठ सांगतिल त्याप्रमाणे कायदेशीर कार्यवाही करणे तसेच शासनाच्या विधी व न्याय विभाग यांचेशी आवश्यकतेप्रमाणे वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे, तसेच संस्थान संबंधातील दिलेले ठेके / काम / पुरवठा आदेश इ. बाबतचे करारनामे मसुदे संबंधीत विभागास तपासून देणे, कायदेशीर माहिती संस्थानच्या विविध विभागांना देणे, संस्थानच्या संबंधी मा. सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली, मा.उच्च न्यायालय मुंबई, खंडपीठ औरंगाबाद, कोपरगाव येथील मे. अति. जिल्हा व सत्र न्यायालय, मे. सिव्हील

जज्ज सिनिअर डिव्हीजन, कोपरगाव तसेच मे. सिव्हील जज्ज सिनिअर डिव्हीजन राहाता, मे. सिव्हील जज्ज ज्युनिअर डिव्हीजन राहाता व मे. ज्यडिशियल मॅजीस्ट्रेट राहाता व इतर राज्यात संस्थानचे विरुध्द व संस्थानने दाखल केलेल्या कोर्ट केसेस तारखा हजर करणे, मा. कोर्टात दाखल करावयाचे प्रस्ताव मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे विषय सादर करुन झालेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

- **मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-**

  सर्व साधारणपणे कोर्ट कामकाज प्रकरणांमध्ये संस्थानचे पॅनल वरिल वकीलांशी सल्ला मसलत करुन मा.कोर्टात दावा दाखल करणे / कायदेशीर कार्यवाही करणेत येते.

- **मुद्दा क्र. (पाच) – कामांसंबधी सर्वसामान्यपणे नियम :-**

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

- **मुद्दा क्र. (सहा) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या :-**

  - विहीत प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

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

  - वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीव्दारे/ निवेदनाव्दारे.

- **मुद्दा क्र. (आठ) – 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, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खूल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते 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.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याची दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
१	प्र. विधी अधिकारी	श्री.गोरक्षनाथ रायभान नलगे,	वर्ग ३	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७८०
२	वरिष्ठ लिपीक	--	--	--	--
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. संदीप अशोक सालकर	वर्ग ३	०८/०६/१९९९	०२४२३-२५८७८०
४	मदतनीस	--	--	--	--

➢ **मुद्दा क्र.(दहा)– अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे- जानेवारी - २०२३):-**

अ.क्र.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री.गोरक्षनाथ रायभान नलगे,	प्र. विधी अधिकारी	२७,६००	--	१०,४८८	२४८४	१३५०	---	४१,९२२/-
२	--	वरिष्ठ लिपीक	--	--	--	--	--	--	--
३	श्री. संदीप अशोक सालकर	लिपीक टंकलेखक	३१,१००	--	११,८१८	२७९९	--	--	४५,७१७/-
४	--	मदतनीस	--	--	--	--	--	--	--

➢ **मुद्दा क्र. (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-**

<u>वार्षिक अंदाजपत्रक २०२२ – २०२३</u>

(विधी विभाग)

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
१	कोर्ट कामकाज खर्च	२०,००,०००/-
२	कायम कर्मचारी वेतन	६३,२३,०००/-
३	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	७,५०,०००/-
४	प्रवास खर्च	७,०००/-

➢ **मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा 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 इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती:-**

- निरंक

➢ **मुद्दा क्र.(पंधरा) –माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील:-**

- संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ.

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

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्री.गोरक्षनाथ रायभान नलगे,	प्र.विधी अधिकरी	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था व्यवस्था शिर्डी, विधी विभाग ०२४२३-२५८७८०

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्री. संदीप अशोक सालकर,	लिपीक टंकलेखक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था व्यवस्था शिर्डी, विधी विभाग ०२४२३-२५८७८०

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	डॉ. आकाश किसवे,	प्रशासकीय अधिकारी	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था व्यवस्था शिर्डी, प्रशासन शाखा ०२४२३-२५८७०९

➢ **मुद्दा क्र. (सतरा) – विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-**

- निरंक

(गोरक्षनाथ नलगे)

प्र.विधी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.