

**माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-**

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे: -

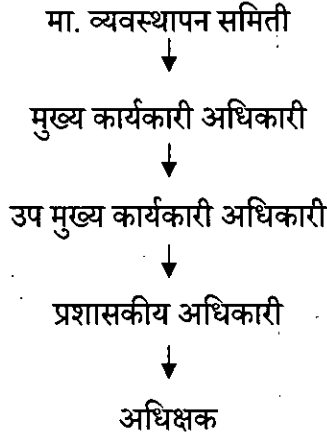
➤ मुद्दा क्र.(एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल:-

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

१) रचना:-

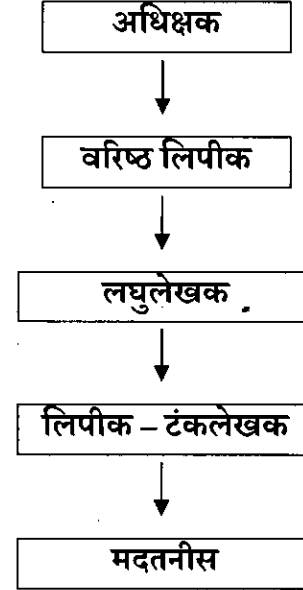
**\* सभा कामकाज विभाग \***

(परिशिष्ट "अ")



**\*सभा कामकाज विभाग\***

(परिशिष्ट "ब")



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

०१	विभागाचे नांव:	सभा कामकाज विभाग
०२	संपूर्ण पत्ता-	मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र) - ४२३ १०९.
०३	कार्यालय प्रमुख	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	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे प्रशासकीय कार्यालय.
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणेकामी मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेमध्ये झालेले ठराव कार्यवाहीकरीता संबधीत विभागांना पाठविण्यात येऊन त्यावर संबधीत विभागाकडून करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तयार करून मा.वरिष्ठांकडे सादर करणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समिती, स्थानिक उपसमिती, छाननी समिती, खरेदी समिती इत्यादी सभांचे आयोजन करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१० ते दु.१:३० व दु.२:०० ते ६:०० दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३)२५८८२२
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

## ➤ मुद्दा क्र.(दोन)- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१	प्र. अधीक्षक	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सुचनेनुसार व्यवस्थापन समिती, उपसमिती, छाननी समिती इत्यादी सभांचे आयोजन करणे.</li> <li>उपरोक्त सभांच्या नोट्स घेणे.</li> <li>विविध विभागांकडून सभेसाठीचे विषयांची मागणी करणे.</li> <li>सभेचा अर्जेडा (विषयसुची) तयार करणे.</li> <li>सभेचा अर्जेडा मा.प्रशासकीय अधिकारी, मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मंजूर करून घेणे</li> <li>मंजूर अर्जेडा मा.अध्यक्ष व सदस्य यांना पाठविणे.</li> <li>मा.अध्यक्ष महोदय यांचे परवानगीने आयत्या वेळेचे विषय सभेमध्ये चर्चेसाठी समावेश करणे.</li> <li>सभेमध्ये झालेल्या निर्णयाचे इतिवृत्त तयार करणे.</li> <li>इतिवृत्त तयार झालेनंतर पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</li> <li>इतिवृत्त कायम झालेनंतर विभागांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</li> <li>कार्यालयीन डेडस्टॉक सांभाळणे.</li> <li>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामे करणे.</li> </ul>
०२	वरिष्ठ लिपीक	०	सदरचे पद रिक्त आहे.
०३	लघुलेखक	०	सदरचे पद रिक्त आहे.
०४	लिपीक – टंकलेखक	०२	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपरोक्त सभांचे नोट्स करणे.</li> <li>मा.व्यवस्थापन समिती, उपसमिती, छाननी समिती सभेचे इतिवृत्त टंकलीखित करणे</li> <li>विभागांकडून आलेल्या विषयांच्या टिपण्या संगणकावर घेणे.</li> <li>सभेचे इतिवृत्त कायम झालेनंतर संबधीत विभागांना देणेकामी निर्णयावरील कार्यवाही पत्र तयार करणे.</li> <li>मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेमध्ये झालेल्या निर्णयावरील कार्यवाहीची सद्यस्थिती संबधीत विभागांकडून घेऊन एकत्रित अहवाल तयार करणे.</li> </ul>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
			<ul style="list-style-type: none"> <li>सभेतील निर्णयाचे इतिवृत्त बायडींग करून घेणे.</li> <li>कार्यालयीन डेडस्टॉक नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>अभिलेख कक्षांकडे रेकॉर्ड पाठविणे व आवश्यकता भासल्यास रेकॉर्ड मागविणे.</li> <li>विभागासाठी आवश्यक असलेली स्टेशनरी भांडार विभागाकडून मागविणे.</li> <li>विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या विषयांच्या झेरॉक्स काढून मिटींग बुक तयार करणे.</li> <li>विविध बिले अदा करणेकामी बजेट रजिस्टरला नोंदवून लेखाशाखेकडे पाठविणे.</li> <li>दैनंदिन टपालाची संगणकावर आवक रजिस्टरला नोंद घेऊन वरिष्ठांचे स्वाक्षरी करीता सादर करणे, त्यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>वर्कशिफ्ट कंट्रोल- आठवडा टपाल, आवक-जावक व त्यावर झालेली कार्यवाही यांचा अहवाल सादर करणे.</li> </ul>
०५	मदतनीस	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय, संगणक व टेबलची साफ सफाई करण्याचे काम करणे.</li> <li>मा. व्यवस्थापन समिती सभेच्या टपालाचे वाटपाचे काम करणे.</li> <li>कागदपत्रांचे फायलींग करणे.</li> <li>आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना फाईल काढून देणे.</li> <li>वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.</li> </ul>

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

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीनुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सुचनेनुसार मा.व्यवस्थापन समिती सभा, उपसमिती सभा, सल्लागार समिती सभा, छाननी समिती सभा इत्यादीचे आयोजन करणे, विभागा मार्फत चालणा-या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आवश्यकतेनुसार कामकाजाबाबत महाराष्ट्र शासन तसेच शासकीय कार्यालये यांची मदत घेऊन कामकाजात सुसूत्रता आणणे.

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

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ मधील कलम ११ (१) समिती, आपले कामकाज चालविण्यासाठी, वेळोवेळी, ती ठरवील अशा कालांतराने, अशा वेळी सभा भरवील, तथापि, दोन सभांमध्ये तीस दिवसांपेक्षा अधिक काळ जाणार नाही.

➤ मुद्दा क्र.(पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम- २००४, शासनाने मान्यता दिलेला अधिनियम.

➤ 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 लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

- वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

➤ 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, समितीत्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

सभा कामकाज विभागाकडील ठरावांची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४ मधील (१) क, ख नुसार तसेच आदेशातील (१) नुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील निर्णयांची माहिती सर्व सामान्य लोकांना / नागरीकांना उपलब्ध करून देणेकामी दि.१५/०६/२००५ पासून संस्थानचे [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in) या अधिकृत संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) – 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.राजतिलक दत्तात्रय बागवे	०७/०८/१९८४	९४२२७९२०२९
०२	लिपीक – टंकलेखक	श्री.अनिल गंगाधर थोरात	०४/१२/२००६	७०२०६०७६००
०३	लिपीक – टंकलेखक	श्री.भागवत सुर्यभान धामणे	०४/१२/२००६	७७६७८८६७७७
०४	मदतनीस	श्री.गणेश बाबुराव कावले	०४/१२/२००६	९८५०१५७०३४

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

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री.राजतिलक दत्तात्रय बागवे	प्र.अधिक्षक	५६९००	--	२१६२२	--	--	--	७८५२२
०२	श्री.अनिल गंगाधर थोरात	लिपीक –	३०२००	--	११४७६	२७१८	--	--	४४३९४
०३	श्री.भागवत सुर्यभान धामणे	टंकलेखक	३०२००	--	११४७६	२७१८	--	--	४४३९४
०४	श्री.गणेश बाबुराव कावले	मदतनीस	२२९००	--	८३९८	१९८९	--	--	३२४८७

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

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२२ – २०२३

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	स्टेशनरी खर्च	५०,०००/-
०२	किरकोळ खर्च	५०,०००/-
०३	मानधन खर्च	४,००,०००/-
०४	कायम कर्मचारी वेतन	७९,५६,०००/-
०५	मा. व्यवस्थापन समिती सभा खर्च	१०,००,०००/-
०६	प्रवास खर्च	५०,०००/-
	एकूण रक्कम:	८७,०६,०००/-

➤ मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:-

- निरंक

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

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेली माहिती:-

सभाकामकाज विभागाकडील ठरावांची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४ मधील (१) क, ख नुसार तसेच आदेशातील (१) नुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील निर्णयांची माहिती सर्व सामान्य लोकांना / नागरिकांना उपलब्ध करून देणेकामी संस्थानचे [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in) या अधिकृत संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

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

जन माहिती अधिकारी –

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री.राजतिलक दत्तात्रय बागवे	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८२२

सहायक जन माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री.अनिल गंगाधर थोरात	लिपीक – टंकलेखक	०२४२३-२५८८२२
०२	श्री.भागवत सुर्यभान धामणे	लिपीक – टंकलेखक	०२४२३-२५८८२२

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: -

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री.संजय मधुकर जोरी	प्र.प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८८९९

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

- निरंक

*B. Baagve*  
१७/१२/२३  
प्र. अधिक्षक,

सभा कामकाज विभाग

*Pr. Prashaskeey*  
३.२

प्र.प्रशासकीय अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

*R.B.*