श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
मुंबई कार्यालय

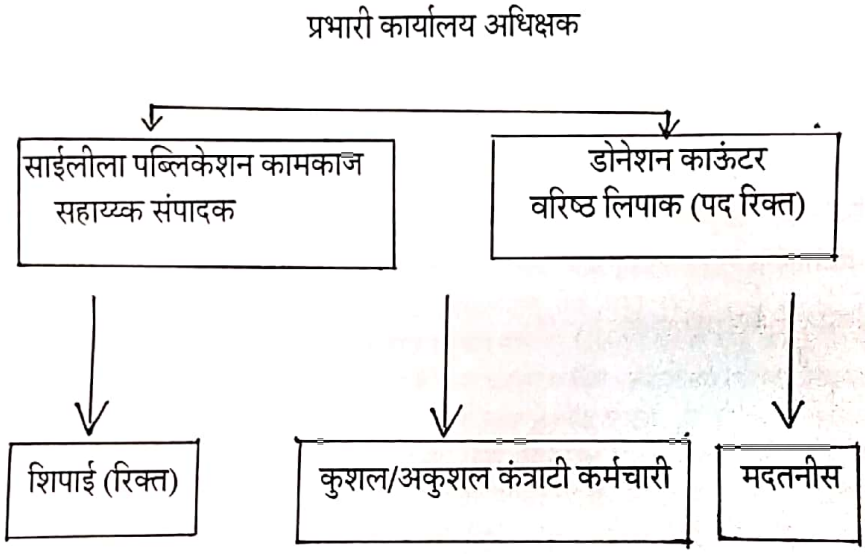
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आवंधने :-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे /-

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

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

१) **रचना :-—**



२) **कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल**

०१	विभागाचे नांव	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी, मुंबई कार्यालय
०२	संपूर्ण पत्ता	८०४-ब, साईनिकेतन, ३ रा मजला, डॉ. आंबेडकर रोड, दादर पुर्व, मुंबई-४०० ०१४
०३	कार्यालय प्रमुख	प्रभारी कार्यालय अधीक्षक
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	कार्यकक्षा भौगोलिक	८०४-ब, साईनिकेतन, ३ रा मजला, व आवारासह डॉ. आंबेडकर रोड, दादर पुर्व, मुंबई-४०० ०१४

Scanned by CamScanner

०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	संस्थानच्या साईलीला मराठी व श्री साईलीला इंग्रजी-हिंदी या द्वैमासिकाच्या संपादन-मुद्रण प्रकाशनाकामी व्यवस्थापन कामे करणे, कार्यालयात येणा-या साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणे, साईप्रकाशनांची विक्री करणे, भक्तांनी दिलेल्या देणग्या स्वीकारुन त्यांना पावत्या देणे, साईलीला अंकाचे वितरण करणे इ.
०८	घ्येय/धोरण (Vision)	कार्यालयात येणाऱ्या साईभक्तांना अधिकाधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी प्रयत्नशिल राहणे, शिर्डी कार्यालयाकडून नेमून दिलेली सर्व कामे व्यवस्थ्सात पार पाडणे व श्री साईलीला अंकांची जास्तीतजास्त प्रसिध्दी करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ६.०० दूरध्वनी क्रमांक २४१६६५५६, २४१६१२९३, २१५०७९८
१०	साप्ताहि सुट्टी	रविवार

मुद्दा क्र. (दोन) – <u>अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधकार व कर्तव्य</u>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१	अधीक्षक	पद रिक्त	....
०१	प्र.अधिक्षक	०१	कार्यालय अधीक्षक यांच्याकडील कामे प्रभारी म्हणून पार पाडणे. मुंबई कार्यालयातील इतर कर्मचाऱ्यांकडून त्यांकडील संबंधित कामे करुन घेणे, मुंबई कार्यालयात रोज जमा घालेल्या रोख रकमेचा हिशोब ठेवून, रोख रक्कम संस्थान खात्यात बँकेत जमा करणे, शिर्डी सस्थानची आयकर कार्यालयाकडील असलेल्या कामांची पूर्तता करुन संबंधित कामाची माहिती लेख शाखा, शिर्डी यांना कळविणे, दरमहा होणारी मुख्य कॅश व्हाऊचर्स व पेटीकॅश व्हाऊचर्स शिर्डी कार्यालयास मंजुरीसाठी पाठविण्याची पूर्तता करणे, सर्व संस्थान प्रकाशनांचे स्टॉक अद्ययावत ठेवणे, तसेच मुंबई कार्यालकडील डेड-स्टॉक अद्ययावत ठेवणे, मुंबई येथील संस्थान इमारत साईनिकेतन संबंधी देखभालीच्या अनुषंगाने कामे करणे, आलेल्या साईभक्तांना संस्थानविषयी योग्य मार्गदर्शन करणे, भक्तांनी केलेल्या दूरध्वनीवरुन त्यांना समर्पक माहिती देणे व वेळोवेळी शिर्डी कार्यालयाकडून वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे इत्यादी.
०२	कार्यकारी संपादक	पद रिक्त	....
०३	सहाय्यक संपादक	०१	संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकाच्या अंकनिर्मितीसाठी लेखन-संपादन करणे ते पकाशन आदी विविध टप्प्यांतील कामे,
०४	पर्यवेक्षक	रिक्त पद	...
०५	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	...
०६	लिपीक टंक-लेखक	०१	...
०७	मदतनीस	०१	कार्यालय, संगणक व टेबलची साफसफाई करणे, कार्यालयीन टपालाचे वाटपाचे काम करणे, साईलीला अंकांची रॅपिंग करणे, साईलीला अंक पोस्ट करण्याकामी पोस्टात जाणे व वरिष्ठ सांगतील

Scanned by CamScanner

			ती सर्व कामे करणे
०८	कुशल कंत्राटी कर्मचारी	०२	१. मराठी व इंग्रजी भाषेतील सर्व पत्रव्यवहार करणे, सर्व कागदपत्रांची व्यवस्थित फायलींग करुन रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय येथे जाऊन संस्थानच्या प्रलंबित सर्व विभागातील प्रस्तावांचा पाठपुरावा (फॉलोअप) करुन शिर्डी कार्यालयास कळविणे, वेळोवेळी शिर्डी कार्यालयाकडून वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. २. मुंबई कार्यालयात प्राप्त झालेल्या मनीआडर्स /धनादेशाच्या पावत्या करणे, सेल्स ऑफ बुक रजिस्टर लिहीणे, रोजच्या रोजसेल ऑफ बुक, फोटो व कॅसेटचे स्टॉक रजिस्टर लिहीणे, चेक बँकेत भरणे तसेच संबंधीत बाबतीत पत्रव्यवहार करुन फायलींग करणे, संस्थानला आलेल्या ई-मेलद्वारे पत्रांना उत्तर देणे,आर्थिक मदतीसाठी आलेल्या रुग्णांना योग्य ती माहिती देणे वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे, ऑन लाईन दर्शन व निवासव्यवस्था करणे इत्यादी.
९.	शिपाई कंत्राटी कर्मचारी	०३	आलेले टपाल आवक रजिस्टरमध्ये नोंदविणे, पाठविण्याच्या टपालाची नोंद जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन पाठविणे, काऊंटरवर मदत करणे, आवश्यकतेनुसार बाहेरील कामे करणे, मिटींग टपाल वगैरे पोहोच करणे, आयकर बाबतची काम व जाहिराती प्रसिध्दीस पोहचविण्याबाबत इतर बाहेरची कामे तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे संस्थानच्या साईलीला मराठी व श्रध् साईलीला इंग्रजी हिंदी या द्वैमासिकाचे अंक टपालाद्वारे पाठविण्यासाठी पाकीटांवर सभासदांची विभागवार स्टिकर्स चिकटविणे, त्यात अंक भरणे,फ्रँकींगला मदत करणे, पाकीटात भरलेलेल्या अकांचे गठ्ठे बांधणे, फ्रँकींग केलेले साईलीला अंक व इतर कार्यालयीन टपाल पोस्टात घेऊन जाणे व वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे
१०	स्वच्छता कामगार कंत्राटी कर्मचारी	०१	पुर्ण मुंबई कार्यालय व कायालयातली संडास बाथरुमची सफाई करणे, साईनिकेतन इमारतीचा पॅसेज, सेच साईनिकेतन इमारतीचे कंपाऊंडची स्वच्छता राखणे
११	पहारेकरी, कंत्राटी कर्मचारी	०२	साईनिकेतन इमारतीची सुरक्षा करणे.

मुद्दा क्र. (तीन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली :-

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २०४ मधील तरतुदीनुसार आवश्यकती सर्व काग्रवाही पार पाडणे, विभागामार्फत चालणाऱ्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आवश्यकतेनुसार कामकाजाबाबत महाराष्ट्र शासन तसेच शासकीय कार्यालये यांची मदत घेऊन कामकाजात सुसूत्रता आणणे.

Scanned by CamScanner

मुद्दा क्रमांक (चार) - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:- निरंक

मुद्दा क्रमांक (पाच) - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम, २००४ शासनाने मान्यता दिलेला अधिनियम, तसेच संस्थानचे सेवा-विनियम

मुद्दा क्रमांक (सहा) — नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण - निरंक

मुद्दा क्रमांक (सात) — धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणतयाही व्यवस्थेचा तपशिल — निरंक

मुद्दा क्रमांक (आठ) —संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी झटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेलया मंछळाचे, परियदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खंल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण - निरंक.

मुद्दा क्रमांक (नऊ) — अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी
०१	प्र. अधीक्षक	श्री. किशोर केशव क्षीरसागर	०८.०१.१९९०	९५९४९०४६५९
०२	सहाय्यक संपादक	श्री. सुनिल दत्तत्रय राणे	०१.१०.२००१	७७२००७७२६७
०३	मदतनीस	श्री अनिल जनार्धन गायकवाड	२३.०९.२००६	९८३४४५७२६२

मुद्दा क्रमांक (दहा) — अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री. किशोर केशव क्षीरसागर	प्र. अधीक्षक	४९०००	...	५८८०	११७६०	४००	२५० मेडिकल अलाऊन्स
०२	श्री. सुनिल	सहाय्यक संपादक	६५१००	...	७८१२	१५६२४	४००	२५० मेडिकल

Scanned by CamScanner

	दत्तत्रय राणे							अलाऊन्स
०३	श्री अनिल जनार्धन गायकवाड	मदतनिस	२०९००	...	२५०८	...	...	....

मुद्दा क्रमांक (अकरा) — योजनाचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेतून दिलेला अर्थसकल्प आणि संविरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक २०१९-२०२०

क्र.	तपशिल	सुधारित अंदाजपत्रक २०१८-१९	प्रत्यक्ष खर्च २०१८-१९	मुळ अंदाजपत्रक २०१९-२०२०	प्रत्यक्ष खर्च (एप्रिल २०१९ ते ऑक्टोबर, २०१९)	अपेक्षित खर्च (नोव्हेंबर, २०१९ ते मार्च, २०२०)	सुधारित अंदाज २०१९-२०
१	२	३	४	५	६	७	(६+७)८
१.	किरकोळ खर्च	३५,०००.००	५८,५३१.००	३५,०००.००	२५,१९७.००	१८,०००.००	४३,१९७.००
२.	प्रवास खर्च	५५,०००.००	६४,६३४.००	६०,०००.००	१४,०१०.००	११,०००.००	२५,०१०.००
३.	समाधी मंदिर खर्च	५,०००.००	१,६५५.००	५,०००.००	४५३.००	५००.००	
४.	व्यवस्थापन समिती सभा खर्च	...	११,२८४.००	...	....	...	
५.	किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल	२,५०,०००.००	९६,७७६.००	२,५०,०००.००	३४,९८३.००	२५,०००.००	५९,९८३.००
६.	अतिथी खर्च	१,३०,०००.००	७१,७८६.००	१,२५,०००.००	२२,०३६.००	१६,०००.००	३८,०३६.००
७.	विद्युत आकार	३,००,०००.००	२,०२,३५९.००	३,००,०००.००	६९,४३२.००	५०,०००.००	१,१९,४३२.००
८.	कर व भाडे	८०,०००.००	८३,३३७.००	७०,०००.००	....	...	
९.	विमा	...	...	...	....	...	
१०	छपाई खर्च	३५,०००.००	....	३५,०००.००	४,९५६.००	४,०००.००	८,९५६.००
११	गणवेष व धुलाई खर्च	३५,०००.००	१९,९३०.००	२५,०००.००	११,१३०.००	९,०००.००	२०,१३०.००
१२	स्टेशनरी	१,००,०००.००	७७,८१८.००	१,००,०००.००	५,९१९.००	५,०००.००	१०,९१९.००
१३	टेलीफोन खर्च	९०,०००.००	३९,१३०.००	८०,०००.००	२०,८९२.००	१५,०००.००	३५,८९२.००
१४	टपाल खर्च	५,००,०००.००	५,२९,०४६.००	६,००,०००.००	१,०६,१५९.००	७६,०००.००	१,८२,१५९.००
	C/F..	१६,१५,०००.००	१२,५६,२८६.००	१६,८७,०००.००	३,१५,१६७.००	२,२९,५००.००	५,४४,६६७.००
	B/F...	१६,१५,०००.००	१२,५६,२८६.००	१६,८७,०००.००	३,१५,१६७.००	२,२९,५००.००	५,४४,६६७.००
१५	साईलीला खर्च	५०,०००.००	१,१५,११९.००	५०,०००.००	४९,०२०.००	३६,०००.००	८५,०२०.००
१६	उत्सव खर्च	३,०००.००	६५५.००	३,०००.००	८३०.००	८००.००	१,६३०.००
१७	वाहन दुरुस्ती व देखभाल खर्च	५०,०००.००	...	२५,०००.००	...	...	
१८	वाहन इंधन व वंगण खर्च	५०,०००.००	....	२५,०००.००	...	...	
१९	बँक चार्जेस	३,०००.००	१,९९७.७०	३,०००.००	१,०३८.४०	८००.००	१,८३८.४०
२०	मानधन खर्च	...	...	...	....	...	
२१	सुरक्षित कप्पा भाडे (Vault Rent)	१८,०००.००	१६,५२०.००	१८,०००.००	...	१८,०००.००	१८,०००.००
	एकूण रुपये	१७,८९,०००.००	१३,९०,५७७.७०	१८,११,०००.००	३,६६,०५५.४०	२,८५,१००.००	६,५१,१५५.४०

मुद्दा क्रमांक (बारा) — अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल - निरंक

Scanned by CamScanner

मुद्दा क्रमांक (तेरा) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:- निरंक

मुद्दा क्रमांक (चौदा) – विभागाच्या इलेक्ट्रॉनिकस स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती – निरंक

मुद्दा क्रमांक (पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेली माहिती :-

मुंबई कार्यालयासंबंधी माहिती अधिकारात मागितलेली माहितीची मागणी आल्यावर त्या त्या विभागांना माहिती पाठविली जाते.

मुद्दा क्रमांक (सोळा) – जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशील:-

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
०१	पद रिक्त	लिपीक-टंकलेखक	०४२३३-२४८७२०
	सोपविण्यात आलेल्या कामाच्या स्वरुपात		

जन माहिती अधिकारी :–

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. किशोर के. क्षीरसागर	प्रभारी कार्यालय अधीक्षक	०२४२३-२४८७२०

प्रथम अपीलिय प्राधिकारी :-

प्रथम अपीलीय

अ.क्र.	~~जन माहिती~~ अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. सु.वि. गमे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२४८७२०

मुद्दा क्रमांक (सतरा) – विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती – निरंक

3-12-2019

प्र. अधीक्षक,
मुंबई कार्यालय

प्रशासकीय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

Scanned by CamScanner