

बांधकाम विभाग- शताब्दी कक्ष
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

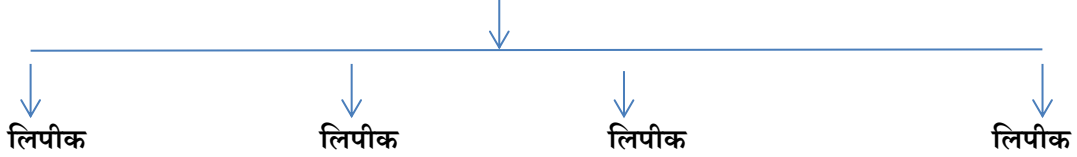
दिनांक-१८/०५/२०१८

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे-
- मुद्दा क्रं. (एक) – रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल-

I. रचना-

प्र अधिक्षक



- II. **कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल-** १) शताब्दी महोत्सवाचे निमित्ताने आयोजित कार्यक्रमांबाबत संस्थानचे सर्व संबंधीत विभागांशी समन्वय राखणे. २) शताब्दी कक्षाकडील धार्मिक, सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे नियोजन व त्यासंबंधीची आवश्यक ती कार्यवाही पार पाडणे. ३) शताब्दी महोत्सवाचे प्रचार व प्रसाराचे दृष्टीकोनातून देश-विदेशातील महत्वाच्या शहरांमध्ये साई पादुकादर्शन सोहळा आयोजित करणे.

०१	विभागाचे नाव -	शताब्दी कक्ष (बांधकाम विभाग)
०२	पुर्ण पत्ता -	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर -४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री राजतिलक दत्तात्रय बागवे, प्र. अधिक्षक, शताब्दी कक्ष
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे.	बांधकाम विभाग, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा- भौगोलिक	शांती निवास इमारत, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०७	अंगीकृत व्रत	श्री साईबाबा समाधी शताब्दी महोत्सवाचे निमित्ताने विविध धार्मिक, सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
०८	ध्येय / धोरण	श्री साईबाबा समाधी शताब्दी महोत्सवाचे निमित्ताने साईभक्तांसाठी विविध धार्मिक, सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन व श्रींचे कार्याचा प्रचार-प्रसाराच्या दृष्टीकोनातून देशभरातील विविध राज्यांतून पादुका दर्शन सोहळा कार्यक्रम
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० ते सांय. ०६.०० पर्यंत, दुरध्वनी क्रं. ०२४२३-२५८९०७
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

- मुद्दा क्रं.(दोन) – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान संख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र. अधिक्षक	०१	१) संस्थानचे सर्व संबंधीत विभागांशी समन्वय राखणे . २) शताब्दी कक्षाकडील धार्मिक, सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे नियोजन व त्यासंबंधीची आवश्यक ती कार्यवाही पार पाडणे. ३) मा. व्यवस्थापन समितीसमोर सादर केलेले विषय व मंजूर झालेले प्रस्ताव यावर कार्यवाही करणे. ४) कार्यालयीन कामकाजाचे प्रशासकिय स्तरावर चर्चा करून निपटारा करणे. ५) वेळोवेळी वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.

पान ०२ वर

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान संख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०२	लिपीक टंकलेखक	०४	<p>१) श्री साईबाबा समाधी शताब्दी महोत्सव उदघाटन सोहळा, शोभायात्रा, ध्वजारोहण, मुख्य उदघाटन कार्यक्रम, समारोप कार्यक्रम तसेच विविध बैठका इतिवृत्ते व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार संबंधीत सर्व कामकाज.</p> <p>२) पादुका दर्शन सोहळा कार्यक्रम, टपाल तिकीट संबंधीत सर्व कामकाज</p> <p>३) सांस्कृतिक कार्यक्रम- साईभजन संध्या कार्यक्रम, अखंड हरीनाम सप्ताह, श्री साईनाथ स्तवनमंजिरी कार्यक्रम संबंधीत सर्व कामकाज</p> <p>४) प्रवचन व इतर धार्मिक कार्यक्रमासंबंधी कामकाज</p> <p>५) सामाजिक कार्यक्रम- संबंधीत सर्व कामकाज</p> <p>६) ०१ ऑक्टोबर, २०१७ शताब्दी महोत्सव उदघाटन सोहळा निमंत्रण पत्रिका व १८ ऑक्टोबर, २०१८ शताब्दी महोत्सव समारोप कार्यक्रम पत्रिका, शताब्दी वर्षातील सर्व उत्सव तसेच वशी ०५ कडून यापुर्वी कार्यवाही करणेत येणारे सर्व उत्सव, श्री साईचरीत्र पारायण सोहळा कार्यक्रमासंबंधी सर्व कामकाज.</p> <p>७) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. उपजिल्हाधिकारी, मा. उपकार्यकारी अधिकारी, मा. प्रशासकिय अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेले आदेश परिपत्रके यावर विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>८) वेळोवेळी वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.</p>

- **मुद्दा क्र. (तीन)** – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली - शताब्दी कक्ष (बांधकाम विभाग) कडील विषयांची टिपणी तयार करून प्रथम ती अवलोकनार्थ/स्वाक्षरीकामी मा. प्रशासकिय अधिकारी यांचेकडे सादर करणेत येते. त्यावर प्रा. प्रशासकिय अधिकारी यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरची संचिका स्वाक्षरीस्तव मा. उपकार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर केली जाते. त्यांचेकडून स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरची संचिका मा. उपजिल्हाधिकारी यांचेमार्फत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर केली जाते. आवश्यकतेनुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेनंतर सदरची संचिका निर्णयार्थ मा. व्यवस्थापन समितीच्या सभेपुढे सादर करणेत येते. व व्यवस्थापन समितीचा निर्णय हा अंतिम समजला जातो किंवा मा. व्यवस्थापन समितीचे निर्देशानुसार आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे प्रस्ताव सादर केले जातात. सबब अशा रितीने शताब्दी कक्षाकडील विषयाबाबतचे निर्णय निर्गत केले जातात.
- **मुद्दा क्र. (चार)** – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके - महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागामार्फत संस्थानचे काम चालते त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम २००४ हा तयार केलेला आहे त्यातील तरतुदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.
- **मुद्दा क्र. (पाच)** – कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम - महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागामार्फत संस्थानचे काम चालते त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम २००४ हा तयार केलेला आहे त्यातील तरतुदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.
- **मुद्दा क्र. (सहा)** – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण - शताब्दी कक्ष हा संस्थानचे बांधकाम विभागाचे अखत्यारीत काम करीत आहे. प्रशासनाचे मान्यतेने दरेवळी आवश्यक कागदपत्रे फाईल्स अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र. (सात)** – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल - आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती ज्या इसमांशी संबंधीत विषय असेल त्यांना बैठकीचे वेळी पाचारण करण्यात येते. तसेच ज्या लोकांना आपले निवेदने सादर करावयाची आहेत त्यांना संस्थानचे इनवर्ड (आवक विभाग) निवेदने सादर करता येतात. व त्या निवेदनांची दखल प्रशासकिय स्तरावर घेतली जाते. संस्थान व्यवस्थापन मंडळ जे जे काही निर्णय / ठराव घेते ते ठराव वेळोवेळी संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in यावर प्रकाशित केली जातात. सदरचे ठराव / निर्णय हे सर्वांसाठी 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 किंवा अशा बैठकींची कार्यतत्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण - संस्थानबाबतचे विविध विषयांची छाननी करणेसाठी छाननी समिती आहे. छाननी समिती एखादा विषय कायदेशिर आहे किंवा कसे याबाबत संस्थान व्यवस्थापन मंडळाना कळविते.

- **मुद्दा क्र. (नऊ)** – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका -

अ. नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
०१	श्री राजतिलक दत्तात्रय बागवे	प्र. अधिक्षक, शताब्दी कक्ष	०७/०८/१९८४
०२	श्री राजेंद्र बाबासाहेब पवार	लिपीक टंकलेखक, शताब्दी कक्ष	०४/१२/२००६
०३	श्री अतुल ज्ञानेश्वर कुंभकर्ण	लिपीक टंकलेखक, शताब्दी कक्ष	०४/१२/२००६
०४	श्री शरद रामभाऊ डोखे	लिपीक टंकलेखक, शताब्दी कक्ष	०४/१२/२००६
०५	श्री अनिल अंबादास पाठक	लिपीक टंकलेखक, शताब्दी कक्ष	०४/१२/२००६

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

अ.नं.	कर्मचा-याचे नावे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री राजतिलक दत्तात्रय बागवे	प्र. अधिक्षक, शताब्दी कक्ष		४२००		--	--	
०२	श्री राजेंद्र बाबासाहेब पवार	लिपीक टंकलेखक,	७९३०	१९००	१३६६४	९८३	४००	
०३	श्री अतुल ज्ञानेश्वर कुंभकर्ण	लिपीक टंकलेखक,	७९३०	१९००	१३६६४	९८३	४००	
०४	श्री शरद रामभाऊ डोखे	लिपीक टंकलेखक,	७९३०	१९००	१३६६४	९८३	४००	
०५	श्री अनिल अंबादास पाठक	लिपीक टंकलेखक,	७९३०	१९००	१३६६४	९८३	४००	

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

अ. नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	शताब्दी महोत्सव खर्च	२८,०७,०५,४७७/-

- **मुद्दा क्र. (बारा)** – अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल- निरंक

- **मुद्दा क्र. (तेरा)** - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल- निरंक

- **मुद्दा क्रं.(चौदा)** - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती - विभागाकडून केलेल्या विविध कार्यवाहींची माहिती संगणकामध्ये अद्यावत करण्यात आलेली आहे.
- **मुद्दा क्रं. (पंधरा)** - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल - मा. व्यवस्थापन समिती श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी जे ठराव/निर्णय पारीत करते ते ठराव संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in यावर वेळोवेळी प्रसिध्द केले जातात.
- **मुद्दा क्रं. (सोळा)** - जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल -

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री उत्तमराव पंढरीनाथ गोंदकर	जनमाहिती अधिकारी, तथा प्रशासकिय अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी	मु. पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा अहमदनगर ०२४२३-२५८५००

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री राजतिलक दत्तात्रय बागवे	प्रभारी अधिक्षक, शताब्दी कक्ष (बांधकाम) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी	मु. पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा अहमदनगर ०२४२३-२५८५००

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं.	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रं.
०१	डॉ संदीप आहेर	उपकार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी	मु. पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा अहमदनगर ०२४२३-२५८५००

- **मुद्दा क्रं. (सतरा)** - विहित करण्यात येईल अशी माहिती - निरंक

प्र. अधिक्षक

प्रशासकिय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी