

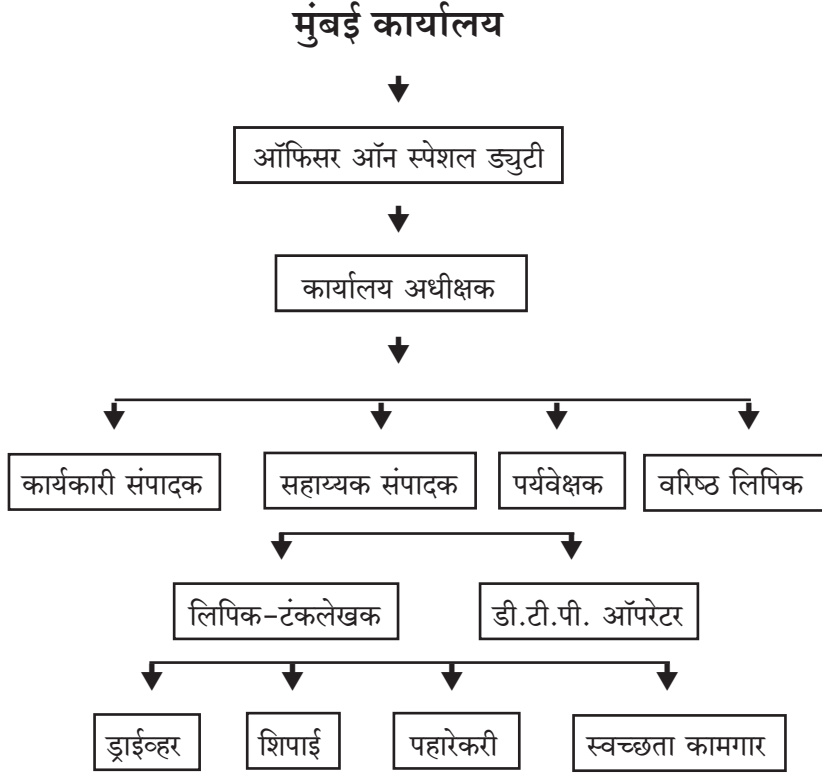
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

➤ मुद्दा क्रमांक (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरू केले आहेत. त्यापैकी मुंबई कार्यालय हा एक भाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

● रचना -



● कामांचा तपशील आणि कर्तव्यांचा तपशील :-

०१	विभागाचे नाव	मुंबई कार्यालय
०२	संपूर्ण पत्ता	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी ८०४-बी, साईनिकेतन, ३रा मजला, डॉ. आंबेडकर मार्ग, दादर (पूर्व), मुंबई - ४०० ०१४.
०३	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	साईनिकेतन इमारत व परिसरात असलेली मालमत्ता
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय/धोरण (Vision)	मुंबई कार्यालयात येणाऱ्या सर्व साईभक्तांना संस्थानविषयी योग्य ती माहिती देणे, साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या संस्थान प्रकाशित द्वैमासिकांच्या सभासदांच्या संख्येत वाढ होण्यासाठी प्रयत्न करणे
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ : सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३० व शनिवारी सकाळी १०.३० ते दुपारी २.३० दूरध्वनी क्रमांक : (०२२)२४१६६५५६, २४१६१२९३ फॅक्स नं. : (०२२)२४१६०७९८ ई-मेल : saidadar@sai.org.in

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१.	ऑफिसर ऑन स्पेशल ड्युटी	०१ (रिक्त पद)	शासकीय पत्रव्यवहार, विविध प्रस्तावांवर शासकीय मान्यता मिळणेकामी पाठपुरावा व त्या अनुषंगिक कामे.
०२.	अधीक्षक	०१	मुंबई कार्यालयातील इतर कर्मचाऱ्यांकडून त्यांच्याकडील संबंधित कामे करून घेणे, मुंबई कार्यालयात रोज जमा झालेल्या रोख रकमेचा हिशोब ठेवून, रोख रक्कम संस्थान खात्यात बँकेत जमा करणे, शिर्डी संस्थानची आयकर कार्यालयाकडील असलेल्या कामांची पूर्तता करून संबंधित कामाची माहिती लेखा शाखा शिर्डी यांना कळविणे, दरमहा होणारी मुख्य कॅश व्हाऊचर्स व पेटीकॅश व्हाऊचर्स शिर्डी कार्यालयास मंजूरीसाठी पाठविण्याची पूर्तता करणे, सर्व संस्थान प्रकाशनांचे स्टॉक अद्यावत ठेवणे, तसेच मुंबई कार्यालयातील डेड-स्टॉक अद्यावत ठेवणे. मुंबई येथील संस्थान इमारत साईनिकेतनसंबंधी देखभालीच्या अनुषंगाने कामे करणे, आलेल्या साईभक्तांना संस्थानविषयी योग्य मार्गदर्शन करणे, भक्तांनी केलेल्या दूरध्वनीवरून त्यांना समर्पक माहिती देणे, व वेळोवेळी शिर्डी कार्यालयाकडून वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे इत्यादी.
०३.	कार्यकारी संपादक	०१ (रिक्त पद)	संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांच्या संपादन-मुद्रण-प्रकाशनकामी व्यवस्थापन व सहाय्य करणे.
०४.	सहाय्यक संपादक	०१	संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांच्या अंकनिर्मितीसाठी लेखन - संपादन ते प्रकाशन आदी विविध टप्प्यांतील कामे, याचबरोबर मनुष्यबळाअभावी अपरिहार्यतेमुळे सभासदांना टपालाद्वारे अंक पाठविण्यासाठी त्यांची स्टिकर्स पाकिटांवर चिकटविणे, त्यांत अंक भरणे या कामांकरिता अधिकाधिक हातभार लावणे, कार्यालयीन निकडीची कामे करणे इत्यादी.
०५.	पर्यवेक्षक	०१	मराठी व इंग्रजी भाषेतील सर्व पत्रव्यवहार करणे, सर्व कागदपत्रांची व्यवस्थित फायलिंग करून रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय येथे जाऊन संस्थानच्या प्रलंबित सर्व विभागातील प्रस्तावांचा पाठपुरावा (फॉलोअप) करून शिर्डी कार्यालयास कळविणे. काऊंटरवर देणग्या स्वीकारून पावत्या करणे, संस्थान प्रकाशित पुस्तके-फोटो-शिर्डी-कॅसेट्ची पावत्या करून विक्री करणे, आलेल्या साईभक्तांना संस्थानविषयी योग्य मार्गदर्शन करणे, भक्तांनी केलेल्या दूरध्वनीवरून त्यांना समर्पक माहिती देणे, व वेळोवेळी शिर्डी कार्यालयाकडून वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे, ऑनलाइन दर्शन व निवासव्यवस्था करणे इत्यादी.
०६.	वरिष्ठ लिपिक	०२	मुंबई कार्यालयात काऊंटरवर स्वीकारलेल्या देणगीच्या पावत्या, टेंडर विक्रीच्या पावत्या, तसेच सर्वसाधारण पावत्या, संस्थान प्रकाशित पुस्तके व फोटो विक्रीच्या पावत्या तपासणे, तसेच मुंबई कार्यालयातील खर्चाची व्हाऊचर्स तपासणे, मनीऑर्डर व चेकच्या रकमा तपासून घेणे, डे-बुक तपासणे, सेल ऑफ रजिस्टर तपासणे व कॅशबुक लिहीणे, तसेच जमाखर्चाची लेजर्समध्ये नोंदी घेणे व मासिक जमा-खर्च तक्ता तयार करणे, मुंबई कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी उपभोगलेल्या किरकोळ रजेचे रेकॉर्ड ठेवणे व वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे, तसेच ऑनलाइन दर्शन व निवासव्यवस्था करणे इत्यादी. मुंबई कार्यालयात प्राप्त झालेल्या मनीऑर्डरच्या पावत्या करणे, मुंबई कार्यालयात प्राप्त झालेले धनादेशाच्या पावत्या करणे, सेल ऑफ बुक रजिस्टर लिहीणे, तसेच सेल ऑफ सी.डी. व कॅसेट रजिस्टर लिहीणे, व रोजच्या रोज सेल ऑफ बुक, फोटो, सी.डी. व कॅसेटचे स्टॉक रजिस्टर लिहीणे, चेक बँकेत भरणे, तसेच संबंधित बाबतीत पत्रव्यवहार करून फायलिंग करणे, संस्थानला आलेल्या ई-मेलद्वारे पत्रांना उत्तर देणे, आर्थिक मदतीसाठी आलेल्या रुग्णांना (प्रत्येक दिवशी सुमारे २० ते २५ रुग्णांना) योग्य ती माहिती देणे व वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे, तसेच ऑनलाइन दर्शन व निवासव्यवस्था करणे इत्यादी.

०७.	लिपिक-टंकलेखक	०१	संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांच्या नवीन सभासदांच्या नोंदी, जुन्या सभासदांच्या नोंदींचे नूतनीकरण, सभासदांना पाकिटांतून टपालाद्वारे अंक पाठविण्यासाठी त्यांच्या नोंदींच्या स्टिकर्सची छपाई, अंक भरलेल्या पाकिटांचे टपालाकरिता फ्रँकिंग करणे व वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे, तसेच ऑनलाईन दर्शन व निवासव्यवस्था करणे इत्यादी.
०८.	डीटीपी ऑपरेटर	०१ (रिक्त पद) संस्थानमार्फत कंत्राटाने कार्यरत	संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांच्या मजकुरांची डीटीपी करून देणे.
०९.	ड्रायव्हर	०१ (रिक्त पद) कंत्राटदारामार्फत कंत्राटाने कार्यरत	गरजेनुसार वाहन चालविणे.
१०.	शिपाई	०४ (पैकी ३ रिक्त) कंत्राटदारामार्फत १ कंत्राटाने कार्यरत	आलेले टपाल आवक रजिस्टमध्ये नोंदविणे, पाठविण्याचे टपालाची नोंद जावक रजिस्टमध्ये नोंद घेऊन पाठविणे. काऊंटरवर मदत करणे. आवश्यकतेनुसार बाहेरील कामे करणे, मिटींग टपाल वगैरे पोहोच करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे. संस्थानच्या साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांचे अंक टपालाद्वारे पाठविण्यासाठी पाकिटांवर सभासदांची विभागवार स्टिकर्स चिकटविणे, त्यात अंक भरणे, फ्रँकिंगला मदत करणे, पाकिटांत भरलेल्या अंकांचे गड्डे बांधणे, फ्रँकिंग केलेले साईलीला अंक व इतर कार्यालयीन टपाल पोस्टात घेऊन जाणे, मुख्य व्हाऊचर्सची महिनावर फाईल तयार करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
११.	पहारेकरी	०२ (रिक्त) कंत्राटदारामार्फत दाघेजण कंत्राटाने कार्यरत	साईनिकेतन इमारतीचे पहारेकऱ्याचे काम व कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालय बंद करणे. (एक दिवसपाळीकरिता व एक रात्रपाळीकरिता)
१२.	स्वच्छता कामगार (अकुशल कर्मचारी)	०१ (रिक्त) कंत्राटदारामार्फत कंत्राटाने कार्यरत	पूर्ण मुंबई कार्यालय व मुंबई कार्यालयातील ४ संडास-बाथरूमची सफाई करणे, साईनिकेतन इमारतीचा पॅसेज, तसेच साईनिकेतन इमारतीचे कंपाऊंडची स्वच्छता राखणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.

➤ **मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती. तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली -**
प्रस्तावित योजनांबाबत निर्णय घेताना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणाऱ्या कामांचा, तसेच येणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मा. कार्यकारी अधिकारी यांच्या मंजूरीस्तव, तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. सदरचा प्रस्ताव मोठ्या रकमेचा असल्यास मा. उच्च न्यायालय खंडपीठ, औरंगाबाद यांच्याकडे मंजूरीकरिता पाठविला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/कोटेशन इत्यादी बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून, सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

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

संस्थानच्या मुंबई कार्यालयांतर्गत कामांची भक्तांना माहिती देणे. त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे. वैद्यकीय मदतीसाठी अर्जासोबत आवश्यक असणाऱ्या बाबींची गरजवंतांना माहिती करून देणे. श्री साईबाबांवरिल संस्थान प्रकाशित पुस्तके, चित्रे, सीडी आदींची विक्री करणे. भक्तांनी दिलेली देणगी स्वीकारणे. संस्थान प्रकाशित साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (इंग्रजी-हिंदी) या द्वैमासिकांचे सभासद करून घेणे, सभासदत्व पुढे चालू ठेवण्यासाठी येणारी वर्गणी स्वीकारणे. दोन्ही द्वैमासिकांसाठी येणारे लेख, अनुभव, कविता आदी साहित्य स्वीकारून त्यावर संपादकीय संस्कार घडवून छपाईपर्यंतच्या सर्व प्रक्रिया पार पाडणे व प्रसिद्ध झालेला अंक सभासदांना टपालाद्वारे वितरित करणे.

➤ **मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -** कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :-

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 लोकांकडून निवदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील -**

वर्तमानपत्रातील व संस्थानच्या 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, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका -

अ.नं.	अधिकारी वा कर्मचारी नाव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याची तारीख	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.
०१	तुकाराम गोपीनाथ माणिक	कार्यालय अधीक्षक	वर्ग २	२०/०६/१९७४	०२२-२४१६६५५६
०२	सुनिल दत्तात्रय राणे	सहाय्यक संपादक	वर्ग २	०१/१०/२०१२	-,-
०३	रामचंद्र बाबू दर्गे	पर्यवेक्षक	वर्ग २	१०/११/१९८०	-,-
०४	मधुकर जयराम महाजन	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग २	१३/०९/१९८२	-,-
०५	पी. राधाकृष्णन	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग २	१९/०८/१९८३	-,-
०६	किशोर केशव क्षीरसागर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०८/०१/१९९०	-,-
०७	हरी गोपाळ काते	शिपाई	वर्ग ४	१७/०८/१९७८	-,-

मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन (माहे - मे, २०१४)

अ.नं.	नाव	पद	मूळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता व इतर	एकूण रक्कम
०१	तुकाराम गोपीनाथ माणिक	कार्यालय अधीक्षक	१७,५१०	४,४००	२१,९१०	६५७३	१३५०	५१,७४३
०२	सुनिल दत्तात्रय राणे	सहाय्यक संपादक	१५,८००	४,३००	२०,१००	६०३०	७५०	४६,९८०
०३	रामचंद्र बाबू दर्गे	पर्यवेक्षक	१६,०३०	४,४००	२०,४३०	६१२९	१३५०	४८,३३९
०४	मधुकर जयराम महाजन	वरिष्ठ लिपिक	१३,५७०	४,२००	१७,७७०	५३३१	६५०	४१,५२१
०५	पी. राधाकृष्णन	वरिष्ठ लिपिक	१३,५००	४,२००	१७,७००	५३१०	६५०	४१,३६०
०६	किशोर केशव क्षीरसागर	लिपिक-टंकलेखक	११,०४०	२,४००	१३,४४०	४०३२	६५०	३१,५६२
०७	हरी गोपाळ काते	शिपाई	९,२७०	१,९००	११,१७०	३३५१	५७५	२६,२६६

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

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०१४-२०१५

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	किरकोळ खर्च	२५,०००
०२	प्रवास खर्च	२०,०००
०३	समाधी मंदिर खर्च	२,०००
०४	व्यवस्थापन समिती सभा खर्च	५०,०००
०५	किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल	१५०,०००
०६	अतिथी खर्च	१४०,०००
०७	विद्युत आकार	२२०,०००
०८	कर व भाडे	६०,०००
०९	छपाई खर्च	५,०००
१०	धुलाई खर्च	३०,०००
११	स्टेशनरी खर्च	१५०,०००
१२	टेलिफोन खर्च	९०,०००
१३	टपाल खर्च	६५०,०००
१४	साईलीला खर्च	५०,०००
१५	उत्सव खर्च	३,०००
१६	वाहन दुरुस्ती व देखभाल	८०,०००
१७	वाहन इंधन व वंगण खर्च	४०,०००
१८	बँक चार्जेस	६,०००
१९	सुरक्षित कप्पा भाडे (Vault Rent)	१८,०००
	एकूण रक्कम :	१,७८९,०००

➤ मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील
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 असणाऱ्या सुविधांचा तपशील
निरंक

➤ मुद्दा क्र. (सोळा) – जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

जनमाहिती अधिकारी –

अ.नं.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. एस्. व्ही. गमे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७०४

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी –

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. तुकाराम गोपीनाथ माणिक	कार्यालय अधीक्षक	०२२-२४१६६५५६

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

अ.नं.	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. आप्पासाहेब शिंदे	उप कार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८६००

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

कार्यालय अधीक्षक,
मुंबई कार्यालय

प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
यांचे मार्फत