

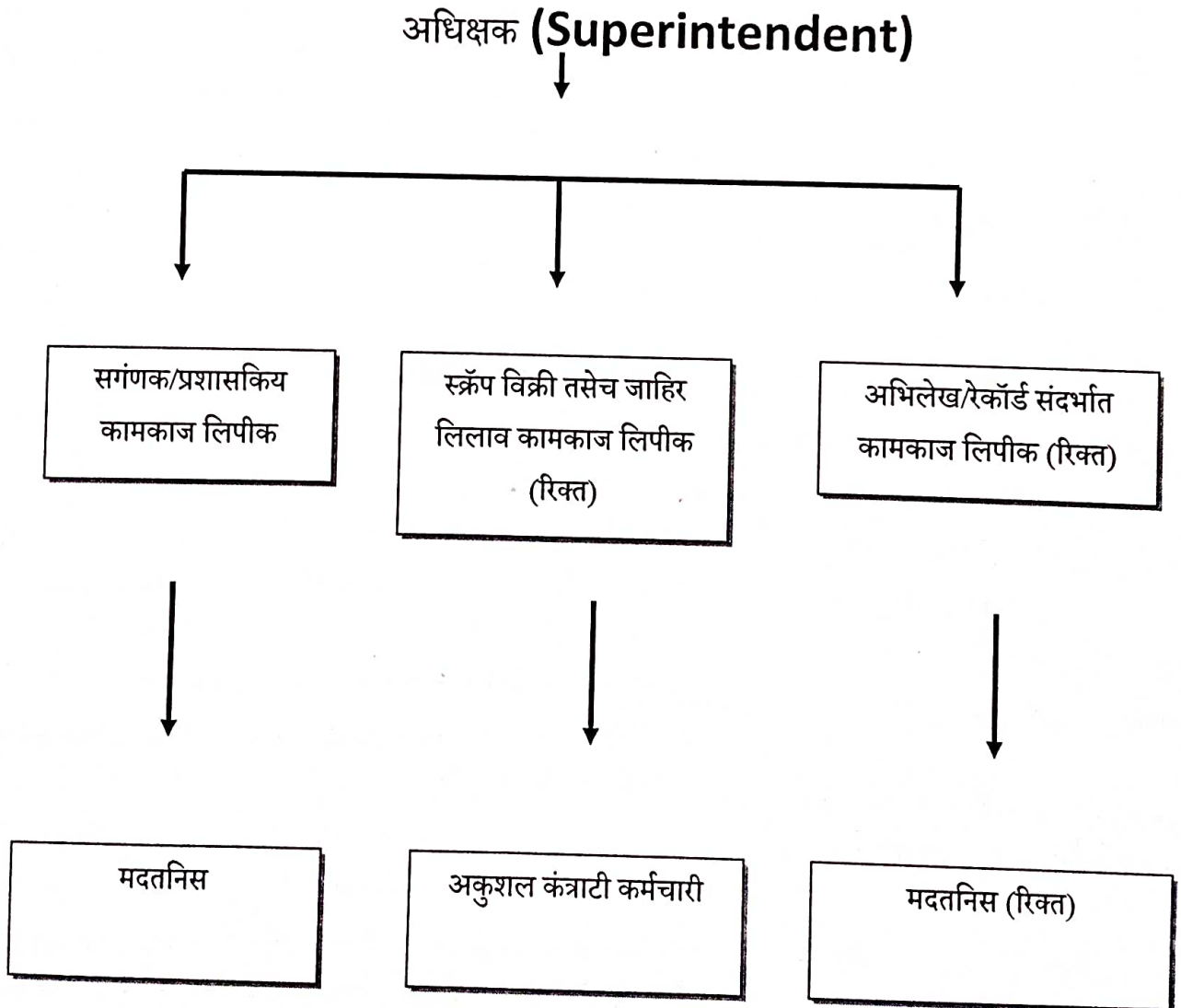
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

- 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 **अभिलेखकक्ष विभाग** कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

१) रचना:-



२) कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागाचे नांव:	अभिलेख कक्ष 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 सर्व विभाग..
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणेकामी विविध विभागांचे वापरून जमा झालेले निरुपयोगी भंगार साहित्य ई-निविदेने विक्री करणे. महत्वाचे रेकॉर्ड जतन करणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना आधिकाधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी प्रयत्नशील राहणे, विभागास नेमून दिलेले भंगार/निरुपयोगी साहित्य वेळेत उचलणेसाठी कार्यवाही करणे, जणेकरून साईभक्त व कर्मचारी यांच्या आरोग्यास हानी पोहचणार नाही. याची काळजी घेणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१० ते दु.१:३० व दु.२:०० ते ६:०० दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३)२५८८८२/८३
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१	प्र. अधिक्षक	०१	- विभागासंदर्भातील प्रस्ताव मा.मु.कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने व व्य.स. पुढे सादर करणे. तसेच व्यवस्थापन समिती, यांचे सेवेतील निर्णयाची अमलबजावणी करणे. - कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. - दैनंदिन येणारे टपालावर करावयाची कार्यवाही बाबत निर्णय घेणे व कार्यवाही वेळेत करून घेणे. - इतर विभागाकडून वेळोवेळी जमा होणारे रेकॉर्डची व्यवस्थित पडताळणी करून संबंधित लिपीकाकडून रजिस्टर मध्ये नोंदी करून घेणे . - इतर विभागाकडून वेळोवेळी जमा होणारे निरुपयोगी भंगार साहित्याचे वर्षाप्रमाणे ई-निविदा बोलावणे व व्य. स. पुढे दरनिश्चिती करून संबंधित

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
			व्यापा-यांना त्याची विक्री करणे त्या मालाच्या विक्री झालेल्या मालाची रक्कम त्या-त्या वेळी लेखाशाखेत जमा करणे. - निरूपयोगी भंगार साहित्याचा वेळोवेळी जाहिर लिलाव करणे त्यासाठी आवश्यक त्या प्रशासकिय/शासकिय मान्यता घेवुन संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच जुन्या गाड्यांचा लिलाव, करणेबाबतची कार्यवाही करणे. - कार्यालयीन डेडस्टॉक सांभाळणे व नोंदी अद्यायावत ठेवणे. - वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे.
०२	वरिष्ठ लिपीक	०	सदरचे पद रिक्त आहे.
०३	लिपीक – टंकलेखक	०२	कार्यालयीन कामकाजासंबंधीत लिपीक-०२ (१ पद रिक्त आहे) - दैनंदिन आलेल्या पत्रांची संगणकात नोंद घेणे तसेच अधीक्षक यांनी सांगितलेल्या कार्यवाहीप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. - विभागांकडून आलेल्या विषयांच्या टिपण्या संगणकावर घेणे. - आठवडा वर्कशीट, विभागप्रमुखांची महिना डायरी, अधिपत्याखालील ठिकाणांना भेटी दिल्याचा अहवाल तयार करणे. - मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेमध्ये झालेल्या निर्णयावरील कार्यवाहीची सद्यस्थिती संबंधीत विभागांकडून घेऊन एकत्रित अहवाल तयार करणे. - कार्यालयीन टिपण्या, व्यवस्थापन समिती टिपण्या, तसेच माहितीचा अधिकार, कोर्ट व शासन पत्रव्यवहारासंबंधीत कामकाज - कार्यालयीन डेडस्टॉक नोंदी अद्यायावत ठेवणे. - अभिलेख कक्षांकडे रेकॉर्ड जतन करणेबाबत आवश्यक ती खबरदारी घेणे, विभागांकडील जमा करण्यात आलेल्या रेकॉर्डचे नोंदी घेणे. - विभागासाठी आवश्यक असलेली स्टेशनरी भांडार विभागाकडून मागविणे. - विविध विभागांकडील भंगार माल विक्री करणेकामी व्यापा-यांना बोलावणे, माल मोजुन देणे, तसेच मालाची रक्कम लेखाशाखेत जमा करून घेणे. - विविध बिले अदा करणेकामी बजेट रजिस्टरला नोंदवुन लेखाशाखेकडे पाठविणे.

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
			- दैनंदिन टपालाची संगणकावर आवक रजिस्टरला नोंद घेऊन वरिष्ठांचे स्वाक्षरी करीता सादर करणे, त्यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. - वर्कशिफ्ट कंट्रोल- आठवडा टपाल, आवक-जावक व त्यावर झालेली कार्यवाही यांचा अहवाल सादर करणे. - संबंधितांना विभागकडून मागणी होताच विभागप्रमुख यांचे स्वाक्षरीने माल उचलणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. - वार्षिक कोटेशनने विक्री होणारे भंगार साहित्याचे रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे व त्यानोंदी विभागप्रमुखांकडून वेळोवेळी तपासून घेणे. - दक्षिणापेटी मोजणी कामी आठवडयातुन दोनदा हजर राहणे.
०५	मदतनीस	०१	- कार्यालय, संगणक व टेबलची साफ सफाई करण्याचे काम करणे. - कार्यालयीन टपालाचे वाटपाचे काम करणे. - कागदपत्रांचे फायलींग करणे. - आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना फाईल काढून देणे. विविध विभागांकडील भंगार माल विक्री करणेकामी व्यापा-यांना बोलावणे, माल मोजून देणे, तसेच मालाची रक्कम लेखाशाखेत जमा करून घेणे इ कामात मदत करणे. - वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.

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

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीनुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सुचनेनुसार ई-निविदा, जाहिर लिलावाचे आयोजन करणे, त्याबाबत आवश्यक ती सर्व कार्यवाही पार पाडणे. विभागामार्फत 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 विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे कडील निरूपयोगी / भंगार साहित्याचे प्रत्येक वर्षी ई-निविदा मागविणे, ई-निविदेतील उच्चतम दर निश्चित करणे. यासाठी स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात प्रकाशित करून मा. व्यवस्थापन समितीचे मान्यतेने दर मंजूर करून घेणे. त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम- २००४, शासनाने मान्यता दिलेला अधिनियम. तसेच संस्थानचे सेवा-विनियम

➤ मुद्दा क्र.(सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:-

- अभिलेख कक्षाकडे सर्व विभागाकडील अ,ब,व क प्रकारचे कागदपत्रे जतन करणेकामी जमा करणेत आलेले आहेत. जमा केलेली कागदपत्रे वेळोवेळी विभागांची मागणी येईल त्याप्रमाणे उपलब्ध करून देणे. जमा केलेले कागदपत्रांचे रजिस्टर मेंटन करून त्याची नोंद घेणे. तसेच अशाप्रकारच्या कागदपत्राचे स्कॅनिंग करून जपवणुक करणे. अभिलेख जमा असलेल्या ठिकाणी मासिक औषधफवारणी करून घेणे इ.

➤ 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.

अभिलेखकक्ष विभागाकडील 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 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 प्रविण अरविंद मिरजकर	१०/०६/१९९३	०२४२३-२५८७८२
०२	लिपीक – टंकलेखक	रिक्त	रिक्त	रिक्त
०३	लिपीक – टंकलेखक	श्रीसाईनाथ दिलीप जगताप	०६/०८/२००४	०२४२३-२५८७८३
०४	मदतनिस	श्री जगन्नाथ आण्णासाहेब शेते	०६/१२/२००६	०२४२३-२५८७८३

➤ 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 प्रविण अरविंद मिरजकर	प्र.अधिक्षक	३९८००	-	१५१२४	३५८२	-	-	५८५०६
०२	रिक्त	लिपीक –	रिक्त	रिक्त	रिक्त	रिक्त	-	-	रिक्त
०३	श्री साईनाथ दिलीप जगताप	टंकलेखक	३०२००	-	११४७६	२७१८	-	-	४४३९४
०४	श्री जगन्नाथ आण्णासाहेब शेते	मदतनीस	२२१००	-	८३९८	१९८९	-	-	३२४८७

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

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२२ – २०२३

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	कंत्राटी कामगार खर्च	३,००,०००/-
०२	किरकोळ खर्च	५,०००/-
०३	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	१०,०००/-
०४	प्रवास खर्च	२,०००/-
०५	इंधन खर्च	५,०००/-
०६	अ व ब वर्गवारीतील कागदपत्रे स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन	२५,००,०००/-
	एकूण रक्कम:	२८,२२,०००/-

➤ मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसाहाय्य 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 स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-

- निरंक

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

अभिलेखकक्ष विभागाकडील 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 संस्थानचे www.sai.org.in या अधिकृत संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. तसेच अभिलेखकक्ष विभागाकडे सर्व विभागांचे महत्वाचे कागदपत्रे जमा आहेत. माहिती अधिकारात मागितलेली माहितीची विभागांकडून मागणी झालेवर त्या-त्या विभागांना माहिती पाठविली जाते.

➤ 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. प्रविण अरविंद मिरजकर	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८८२

सहायक जन माहिती अधिकारी:-

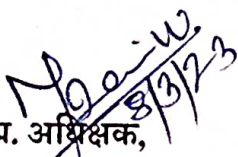
अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. साईनाथ दिलीप जगताप	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८८८३

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: -

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री कैलास खराडे	प्र.प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८७३३

➤ मुद्दा क्र. (सतरा) - विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

- निरंक


प्र. अधिक्षक,
अभिलेखकक्ष विभाग


प्र.प्रशासकीय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.