

लाडू प्रसाद निर्मिती विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

दिनांक – २२/१०/२०१९

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ०४ (०१) सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

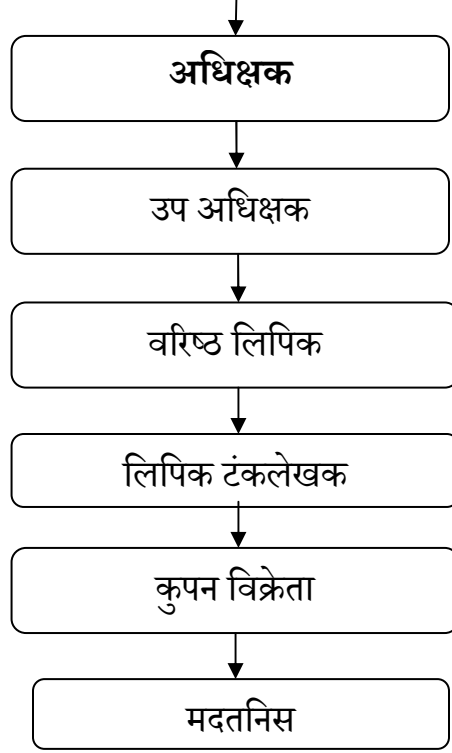
❖ कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे –

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सर्व सोयी सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत, त्यापैकी लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग हा जा. क्र.एसएसएस/वशी/आस्था/३३०३/२०१४, दि.०३/०१/२०१४ अन्वये, दि.०३/०१/२०१४ रोजीपासून श्री साई प्रसादालय विभागापासून वेगळा करण्यात आलेला आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे –

I) रचना -

लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग



II) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल -

०१	विभागाचे नाव	लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी. ता.राहाता, जिल्हा- अहमदनगर (महाराष्ट्र) - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री पी.के.शेकडे, प्र.अधिक्षक, लाडू प्रसाद निर्मिती विभाग.
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
०६	कार्यक्षेत्र- भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डीच्या परिसरात.
०७	अंगीकृत व्रत	सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४ (भाग-४) मधील महाराष्ट्र विधान मंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रस्तावित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियममधील २१ (१) (घ) नुसार भक्तांना जेवण पुरविणे आणि अन्नछत्र चालविणे व साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा (प्रसाद) पुरविणे.

०८	ध्येय/धोरण	अधिनियम २००४ मधील तरतुद- २१ (१) (घ) चे तरतुदीस अधिन राहुन साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा (प्रसाद) पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहुन मोतीचुर लाडू व बुंदी प्रसादाची गुणवत्ता व दर्जा याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते संध्या.१८.०० प्रसाद वितरणाच्या वेळा - ०६ ते १४ व १४ ते २२ ०४ ते १२, १२ ते २० व २० ते ०४ दुरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८५३, २५८८४८, २५८८७३
१०	साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक सात दिवसानंतर.

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

अ.नं	पदनाम	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र.अधिक्षक	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागाचे अखत्यारीत कामांचे नियोजन करणे, उप अधिक्षक व कर्मचारी यांचेकडून विभागासंदर्भात सर्व कामे करून घेणे. २. लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत शासकीय (अन्न व औषधे प्रशासन, ISO, शासन संदर्भ) पत्रव्यवहार, आदेश, त्रुटींच्या संबंधीत कामकाज पहाणे व पुर्तता करणे. ३. लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत माहिती अधिकार अर्जाची माहिती संकलीत करणे व अर्जदारास मागणीनुसार परीपुर्ण माहिती पोस्टाने सादर करणे/पाठविणे. ४. लेखापरीक्षणाकामी लेखापरीक्षक यांना विभागासंबंधीत दस्ताऐवज उपलब्ध करून देणे, व लेखापरीक्षकांनी निर्देशित केलेल्या त्रुटींचे निरसन करणे/अहवाल सादर करणे. ५. लाडू किचन विभागाकडे राऊंड घेवून ठेकेदारांनाकामाचे मार्गदर्शन करणे. ६. मा. व्यवस्थापन समितीच्या टिपण्या तपासून सादर करणे. ७. लाडू व ठेकेदार यांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे. ८. लाडू व ठेकेदार यांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे. ९. ठेकेदारांचे करारनाम्यांबाबत कार्यवाही करणे. १०. स्थायी/कंत्राटी पदावरील कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना कामकाजासंबंधी सुचना देणे. ११. कार्यालयीन कामाच्या टिपण्या तपासूनमंजूरीसाठी सादर करणे, व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. १२. गर्दीचा अंदाज घेवून साईभक्तांना वाटप करण्यात येणा-या मोफत बुंदी प्रसाद व विक्री लाडू प्रसाद इ.बाबत नियोजन करणे. १३. वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतिल त्याप्रमाणे कामाची पुर्तता करणे. १४. कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागांस संपर्क साधून समन्वय साधणे. १५. स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपणीयअहवालाबाबत पुर्तता करणे. १६. लाडू किचनमधील कायम कर्मचारी मदतनीस यांचेकडून दैनंदिन कामाचा अहवाल घेणे व त्यांना कामाचे निर्देश देणे. १७. साईट्टेक प्रणाली अंतर्गत चालणा-या कामाची पुर्तता लिपिक-टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. १८. मा.अध्यक्ष साहेब, उपाध्यक्ष साहेब, मा.विश्वस्त मंडळ, मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी, उपजिल्हाधिकारी साहेबव उपकार्यकारी अधिकारी साहेब यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी अहवाल ई-मेलव्दारे कळविणे. १९. लाडू विक्री काउंटरवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

			<p>२०. लाडु व बुंदी प्रसादासाठी वापरण्यात येणारा कच्चा माल (साखर, तुप, हरभरा दाळ, काजू, खिसमिस व हि.विलायची इ.) नमुन्याप्रमाणे बरोबर आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.</p> <p>२१. उत्कृष्ट कामाबाबत विभागातील कामगारांना प्रोत्साहन देणेसाठी पुरस्कारासाठी शिफारस करणे.</p>
०२	उप अधिक्षक	०१ (रीक्तपद)	<p>१. अधिक्षक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागाचे अखत्यारीत सर्व कामांचे नियोजन करणे व कर्मचारी यांचेकडून विभागासंदर्भात सर्व कामे करून घेणे.</p> <p>२. वार्षिक अंदाजपत्रक, छपाई, ई-टेंडर, स्टेशनरी इ.बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. माहिती अधिकार याबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची कार्यवाही करून पुर्तता करणे.</p> <p>४. मुख्य भांडाराकडील शिल्लक माल व मागणी यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. ऑडीटसंबंधी कामाची पुर्तता करणे.</p> <p>६. वार्षिक किराणा माल व लाडूसंबंधी कच्चा माल यांचे नियोजन करणे.</p>
०३	लिपिक टंकलेखक	०३	<p>१. दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिफ्टला नोंद घेऊन अधिक्षकांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे.</p> <p>२. अधिक्षक/उपअधिक्षक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत शासकीय (अन्न व औषधे प्रशासन, ISO, शासन संदर्भ) पत्रव्यवहार, आदेश, त्रुटीच्या संबंधीत कामकाज पहाणे व पुर्तता करणे.</p> <p>३. अधिक्षक/उपअधिक्षक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत माहिती अधिकार अर्जाची माहिती संकलीत करणे व अर्जदारास मागणीनुसार परीपूर्ण माहिती पोस्टाने सादर करणे/पाठविणे.</p> <p>४. अधिक्षक/उपअधिक्षक यांचे सुचनेनुसार लेखापरीक्षणाकामी लेखापरीक्षक यांना विभागासंबंधीत दस्ताऐवज उपलब्ध करून देणे, व लेखापरीक्षकांनी निर्देशित केलेल्या त्रुटींचे निरसन करणे/अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये व संगणकात ठेवणे.</p> <p>६. मासिक खाडे तक्ता दर महीन्यास प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पुर्तता करणे.</p> <p>७. वरिष्ठ/अधिक्षक सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या संगणकावर टाईप करून त्यांची पुर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</p> <p>८. वेळोवेळी डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे करणे.</p> <p>९. कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युट्या लावणे.</p> <p>१०. ठेकेदारांना कार्यालयीन सुचनापत्र देणे.</p> <p>११. कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.</p> <p>१२. दररोज विविध विभागांना कामांसंदर्भात द्यावयाच्या डी.पी.तयार करणे.</p> <p>१३. अधिक्षक व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.</p> <p>१४. कायम कर्मचा-यांना आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१५. कायम/कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>१६. लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बिले, लाडु व बुंदी ठेकेदारांची बिले व अग्रीम रकमा यांच्या बजेट रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुर्ततेसाठी</p>

			<p>लेखाशाखेकडे अदायगीसाठी पाठविणे.</p> <p>१७. लाडू व बुंदी पाकिटांचा दर महीन्यांस होणारा खर्च तसेच होणारे एकूण उत्पादन यांचे मासिक तक्ते टाईप करून लेखाशाखेकडे सादर करणे.</p> <p>१८. डेडस्टॉकच्या नोंदी घेवून जमा नावे करणे.</p>
०४	कुपन विक्रेता	०१	<p>१. लाडू व मोफत बुंदी प्रसादाचे रेकॉर्ड संभाळणे.</p> <p>२. विविध लाडु वितरण काऊंटरसवरील दैनंदिन लाडू प्रसादाचा भरणा घेणे.</p> <p>३. पावती पुस्तक, लाडू व बुंदी प्रसादाचे नोंद रजिस्टर, अभिप्राय रजिस्टर, गेटपास इ. चे रेकॉर्ड संभाळणे.</p> <p>४. पावती पुस्तक, लाडू व बुंदी प्रसादांचे नोंद रजिस्टर, अभिप्राय रजिस्टर, गेट पास इ. ऑडीटर्स यांचे मागणीप्रमाणे सादर करून चेक करून घेणे.</p> <p>५. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत बुंदी पाकिटे व दैनंदिन विक्री पाकिटे यांची नोंद ठेवणे व लेखापरिक्षणाचे वेळी सादर करणे.</p> <p>६. मासिक लाडू व बुंदी यांची नोंद घेवून सदर लाडू व बुंदी प्रसादाचा खर्च प्रसादालय अन्नदान खाती टाकणेस टिपणी करून लेखाशाखेकडे सादर करणे.</p>
०५	मदतनीस (कार्यालय)	०२	<p>१. लाडू किचनमधील तयार माल व कच्चा माल यांचा आढावा घेऊन लाडू ठेकेदार यांना आवश्यकतेनुसार कच्चा माल पुरविणे .</p> <p>२. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत लाडू पाकिटे व विक्री पाकिटे यांची दररोज नोंद घेऊन वरिष्ठांना त्यांचा अहवालकळविणे.</p> <p>३. प्रती लाडू नगाची किंमत काढणे, लाडू व बुंदी ठेकेदारांचे मासिक कामाचे बिल तयार करून पुढील पुर्ततेसाठी सादर करणे.</p> <p>४. लाडू व बुंदी यांचे मासिक तक्त्यांचा ताळमेळ बसविणे.</p> <p>५. लाडू व सुट्टी बुंदी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. अंतर्गत व वैधानिक लेखारिक्षक यांना लागणारे लाडु व बुंदीचे रजिस्टर्स अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षणाचे वेळी उपस्थित राहून सर्व पुर्तता करून देणे.</p> <p>७. उप भांडारातील कामकाजावर व तेथील मालावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. कार्यालयीन टपालाची ने आण-आण करणे.</p> <p>९. अधिक्षक यांनी कॉन्ट्रक्टर यांना दिलेल्या सुचनांचे कॉन्ट्रक्टर पालन करतात की नाही यावर नियंत्रण ठेवणे व पाठपुरावा करून लाडू व बुंदी प्रसादाचा दर्जा खालावणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>१०. गिरणीवर तयार होणारे बेसन पीठाचा पुरवठा कॉन्ट्रॅक्टरला दररोज गर्दीचे अंदाजानुसार व योग्य त्या प्रमाणानुसार करणे.</p>
०६	कंत्राटी लिपिक टंकलेखक (उपभांडार)	०१	<p>१. मुख्य भांडारमधून साखर, हरभरा दाळ, तुप, काजू, हिरवी विलायची, खिसमीस इ. लाडू संबंधी लागणारे कच्चे मटेरीयल यांच्या नोंदी ठेवणेकामी उपभांडारमधील लिपीकास मदत करणे.</p> <p>२. गिरणीवरील कर्मचा-यांनी स्टॉक केलेले बेसनपीठ यावर नियंत्रण ठेवणे. आवश्यकतेनुसार कमी अधिक प्रमाणात बेसनपीठ तयार करून घेणे.</p> <p>३. उप भांडारमधील माल देवाण घेवाण यांवर लक्ष ठेवून कॉन्ट्रॅक्टरला कच्चे मालाचा पुरवठा करणे,</p> <p>४. वेळोवेळी गिरणीवर पहाणी करून सर्व गिरण्या सुरु आहेत की नाही याची खात्री करून घेणे काही तांत्रिक बिघाड झाल्यास कार्यालय व मॅकेनिकल विभाग यांचेशी संपर्क साधून वेळीच गिरण्या पुर्ववत करून घेणे.</p> <p>५. गिरणी मुकादमाचे कामकाज करणे.</p>
०७	मदतनीस उपभांडार (०२ शिफ्ट)	०८	<p>१. दररोज सकाळी दाळ वाळत घालणे, डाळीतल्या काडया, खडे, घाण निवडून दाळ साफ करणे.</p> <p>२. उन्हात वाळवलेली दाळ गिरणीमधून दळून त्याचे बेसनपीठ तयार</p>

			करणे. ३. तयार झालेले बेसनाचे प्रती गोणी ४० किलो याप्रमाणे वजन करून स्टॉक करून ठेवणे.
०८	मदतनीस (मुकादम) (शिफ्टवाईज)	०८	१. लाडू पॅकींग हॉलमधील कर्मचारी व साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे. २. लाडू प्रसाद पाकीटे विक्री करणेसाठी १०० पाकीटे प्रती कॅरेटमध्ये मोजुन ताब्यात देणे व पाकीटे ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेवुन गेटपास देणे. ३. पॅकींग करणा-या स्त्री कर्मचारी व लाडू वळणारे कर्मचारी यांचे दैनंदिन लाडू व बुंदी पाकीटांची वजने पाहणे (५० ग्रॅम प्रती लाडू नग व ५० ग्रॅम प्रती बुंदी पाकीट) रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे. ४. मोतीचूर बुंदी किचनकडील मालावर व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. ५. मोतीचूर बुंदी किचनमध्ये देण्यात येणारे रॉ-मटेरीयल पुर्ण क्षमतेने वापरले जाते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे. ६. लाडू प्रसाद निर्मिती विभागाकडील साहित्य/उपकरणे नादुरुस्त झाल्यास संबंधित विभागास कळवुन त्यांची दुरुस्ती करून घेणे. सुरक्षीत जातो की नाही हे पहाणे. ७. बुंदी किचनमधील कर्मचारी व साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे. ८. मंदिरामध्ये मोफत बुंदी प्रसाद वाटप करणेसाठी कॅन्टीन विभागास कॅरेटमध्ये पाकीटे मोजुन ताब्यात देणे व ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेणे. गेटपास देणे. ९. पॅकींगसाठी असणा-या स्त्री कर्मचारी यांचे दैनंदिन बुंदी पाकीटांची वजने पाहणे व रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे. १०. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व सुट्टी बुंदी व्यवस्थीत तळतात कींवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे. ११. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व सुट्टी बुंदी करीता कच्चे मटेरीयल ठरवून दिलेल्या प्रमाणात वापरतात की नाही हे पहाणे. १२. किचनमध्ये साफसफाई वेळेवर करून घेणे, तयार होणारा माल पॅकींग कक्षात व्यवस्थीत सुरक्षीत जातो की नाही हे पहाणे. १३. लाडू विक्री व मोफत प्रसाद वाटप करणा-या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. १४. लाडू वितरण काऊंटर्सवर लाडू वाहतुकीची कामे करून घेणे. १५. बाहेरील लाडू वितरण काऊंटर्सचा भरणा मुख्य काऊंटर्स घेवुण येणे.
०९	मदतनीस (शिफ्टवाईज)	२४	१. श्री साईनाथ मंगल कार्यालय, साई कॉम्प्लेक्स, साईप्रसादालय, साई आश्रम, ५०० रुम, नाट्यगृह, व्दारावती भक्तनिवास, इ. ठिकाणच्या काऊंटर्सवर लाडू प्रसाद पाकीटांची विक्री करणे. २. मंदिर दर्शन रांगेमध्ये दर्शन घेऊन बाहेर पडणा-या साईभक्तांना मोफत बुंदी प्रसादाचे वाटप करणे. ३. लाडू व बुंदी प्रसादाची गरजेनुसार वाहतुक करणे.

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

-

प्रस्थापित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थानप समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/कोटेशन इ बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

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

सर्व साधारणपणे गर्दीचे अंदाजानुसार लाडू बनविणारे लाडू ठेकेदारांना कच्चे मटेरीयल पुरवून लाडू तयार करून घेतले जातात. साईभक्तांना श्रींच्या प्रसादाचा लाभ घेता यावा यासाठी लाडू वितरण काऊंटर्सला मंदिर दर्शन रांगेमध्ये लाडू प्रसाद व मोफत बुंदी प्रसाद पाकिटे पुरवली जातात. तसेच लाडू विक्री (वितरण)करतांना तीन लाडूचे पाकिट रितसरपणे कर्मचा-याच्या ताब्यात देऊन विक्री केली जाते.

➤ **मुद्दा क्र.(पाच) - कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम-**

कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम , विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण-**
विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवजी वेळोवेळी अभिलेखकक्षाकडे जमा 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.**
वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे/निवेदनाद्वारे.
- **मुद्दा क्र.(आठ)- संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवासल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्याचे आणि अन्य निकायांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत. किंवा असे किंवा अशा बैठकींची कार्यवत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.**
अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.
- **मुद्दा क्र. (नऊ)- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-**

अ.नं	अधिकारी/ कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख-
०१	श्री पंढरीनाथ किसनराव शेकडे	प्र.अधिक्षक	०४/०८/१९८६
०२	श्री विलास सोपान कोते	लिपिक टंकलेखक	०६/१०/१९८३
०३	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	०४/१२/२००६
०४	श्रीमती. वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	१७/०६/२००८
०५	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	२६/०८/१९९३
०६	श्री जयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनीस	०४/१२/२००६
०७	श्री सुर्यभान कारभारी सोनवणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
०८	श्री रायभान आण्णासो डांगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
०९	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१०	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	०४/१२/२००६
११	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१२	श्री प्रकाश बंडू कोठाळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१३	श्री संजय मारुती शेते	मदतनीस	०४/१२/२००६
१४	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१५	श्री रघुनाथ शंकर जाधव	मदतनीस	०६/०३/१९८९
१६	श्री बाळासाहेब कारभारी जाधव	मदतनीस	०७/०८/१९८४
१७	श्री सुदाम भानुदास वाणी	मदतनीस	०६/०३/१९८९
१८	श्री राजेंद्र कुमार हरिभाऊ धरम	मदतनीस	०४/१२/२००६
१९	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	मदतनीस	०६/०३/१९८९
२०	श्री संजय रामदास राऊत	मदतनीस	०४/१२/२००६
२१	श्री राजेंद्र विठ्ठल साबळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
२२	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	०४/१२/२००६
२३	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनीस	१०/०६/१९९३
२४	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	०४/१२/२००६
२५	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	०४/१२/२००६
२६	श्री रमेश रावसाहेब नेहे पाटील	मदतनीस	०४/१२/२००६
२७	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	०४/१२/२००६
२८	श्री सुभाष विश्वनाथ सैंदर	मदतनीस	०४/१२/२००६
२९	श्री अप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	०४/१२/२००६
३०	श्री सतिश विठ्ठल आहरे	मदतनीस	०४/१२/२००६
३१	श्री जलीलखॉ बनेखॉ पठाण	मदतनीस	०४/१२/२००६
३२	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	०४/१२/२००६
३३	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	०१/०७/१९९३
३४	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	०४/१२/२००६
३५	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	मदतनीस	०४/१२/२००६

➤ मुद्दा क्र.१० अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे-सप्टेंबर २०१९)

अ.न	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता
०१	श्री पंढरीनाथ किसनराव शेकडे	प्र.अधिक्षक	५२०००	६२४०	४१६०	०
०२	श्री विलास सोपान कोते	लिपिक	३५३००	४२३६	२८२४	०
०३	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक	२५२००	३०२४	२०११	४००
०४	श्रीमती. वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	२२१००	२६५२	१८००	४००
०५	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	२९०००	३४८०	२३२०	०
०६	श्री जयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
०७	श्री सुर्यभान कारभारी सोनवणे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
०८	श्री रायभान आण्णासो डांगे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
०९	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
१०	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
११	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
१२	श्री प्रकाश बंडू कोठाळे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
१३	श्री संजय मारुती शेते	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
१४	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
१५	श्री रघुनाथ शंकर जाधव	मदतनीस	३१७००	३८०४	२५३६	०
१६	श्री बाबासो कारभारी जाधव	मदतनीस	२९०००	३४८०	२३२०	४००
१७	श्री सुदाम भानुदास वाणी	मदतनीस	३१७००	३८०४	२५३६	४००
१८	श्री राजेंद्र कुमार हरिभाऊ धरम	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
१९	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	मदतनीस	३१७००	३८०४	२५३६	०
२०	श्री संजय रामदास राऊत	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
२१	श्री राजेंद्र विठठल साबळे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
२२	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
२३	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनीस	२९०००	३४८०	२३२०	०
२४	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
२५	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
२६	श्री रमेश रावसाहेब नेहे पाटील	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
२७	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	१९७००	२३६४	१८००	०
२८	श्री सुभाष विश्वनाथ सैंदर	मदतनीस	२९०००	३४८०	२३२०	४००
२९	श्री अप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	२०३००	२४३६	०	०
३०	श्री सतिश विठठल आहेर	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००
३१	श्री जलीलखॉ बनेखॉ पठाण	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
३२	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
३३	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	२९०००	३४८०	२३२०	४००
३४	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	०
३५	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	मदतनीस	२०३००	२४३६	१८००	४००

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

सन २०१९-२०

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	प्रसादालय खर्च(किराणा माल व इतर खर्च)	२७,००,००,०००
०२	अन्नदान खाते खर्च	१८,००,००,०००
०३	ठेकेदार मजुरी	२,५०,००,०००
०४	उत्सव खर्च	१२,००,०००
०५	प्रवास खर्च	२४,०००

०६	किरकोळ खर्च	५,००,०००
०७	कंत्राटी कामगार खर्च	१,५०,००,०००
०८	नविन फर्निचर खरेदी खर्च	१०,००,०००
०९	गॅस खर्च	२,४०,००,०००
१०	नविन भांडी खरेदी	२४,००,०००

- मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणिकार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल-
- निरंक
- मुद्दा क्र. (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल-
- निरंक
- मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-
- निरंक
- मुद्दा क्र.(पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल-
- लाडू प्रसाद निर्मिती व वितरण प्रक्रीया
- मुद्दा क्र.(सोळा) - जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल-

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री व्ही.एस.कोते	लिपिक टंकलेखक	०२४२३-२५८८५३

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री पी.के.शेकडे	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८५३

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री.ए.आर.औटी	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८८३३

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

(पी.के.शेकडे)
प्र.अधिक्षक

(ए.आर.औटी)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.