

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी
भांडार विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४: सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

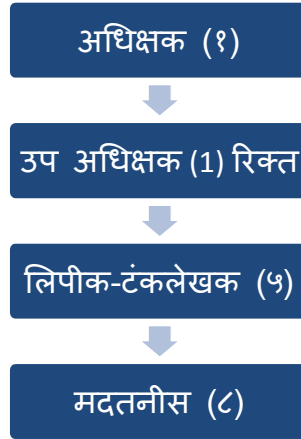
➤ कलम ४(१)(ख) प्रमाणे:-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी यांनी साईभक्तांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी भांडार विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेतील निर्णयानुसार खरेदी विभागामार्फत खरेदी केलेल्या मालाची साठवण, जतनीकरण व वितरण करणे व त्याचा लेखाजोखा ठेवणेचे कामकाज या विभागामार्फत केले जाते. विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

➤ रचना- (मंजुर आकृतीबंधानुसार)

भांडार विभाग



आकृतीबंधानुसार भांडार विभागात काम करणारे एकूण कायम व कंत्राटी कर्मचा-यांची संख्या खालीलप्रमाणे.

अ.नं.	पदनाम	मंजुर पदे			भरलेली पदे			रिक्त पदे		
		स्थायी	कंत्राटी	एकुण	स्थायी	कंत्राटी	एकुण	स्थायी	कंत्राटी	एकुण
०१	अधिक्षक	०१	-	०१	०१	-	०१	-	-	-
०२	उप अधिक्षक	०१	-	०१	-	-	-	०१	-	०१
०३	लिपीक- टंकलेखक	०५	-	०५	०२	०२	०४	०३	-	०३
०४	मदतनीस	०७	-	०७	०६	०३	०९	०१	-	०१
एकुण-		१४	-	१४	०९	०५	१४	०५	-	०५

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल-

०१	विभागाचे नांव	भांडार विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा-अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३ १०९
०३	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी, भांडार विभाग कार्यालय व पानमळा गोडावून परिसर या ठिकाणी असलेली मालमत्ता.
०७	अंगीकृत वृत्त (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय/ धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा- सुविधा पुरविणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स. १०.०० ते दु.१.३० व दु.०२.०० ते सायं.०६.००, दुरध्वनी क्रमांक- (०२४२३) २५८७९९, २५८७९७
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	<ol style="list-style-type: none"> १) विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) मा. व्यवस्थापन समितीचे निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. ३) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. ४) संस्थानचे विविध पुरवठादारांचे किराणा व इतर मालाची बिले तपासणे व त्यावर अभिप्राय देणे. ५) विभागीय डेडस्टॉक संबंधीत कामे पहाणे. ६) विभागातील मालाची आवक- जावक बाबतची कामे काटेकोरपणे करून घेणे. ७) भांडार विभागाकडील गोडावूनमध्ये आवश्यकतेनुसार धुरीकरण करून घेणे. ८) माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयीन कामे करणे.

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०२	लिपीक- टंकलेखक (उप अधीक्षक पद रिक्त असल्याने १ लिपीक-टंकलेखक प्रत्यक्षात उप अधीक्षकाचे कामकाज करतात)	०२	<p>१) सर्व विभागांची मालासंदर्भात आलेली मागणीपत्रके तपासणे, आवक-जावक झालेला माल व्यवस्थित तपासुन घेणे. भांडार मधील शिल्लक माल स्टॉक रजिस्टर प्रमाणे तपासणे, आलेला माल मदतनीसांद्वारे योग्य त्या ठिकाणी लावून घेणे व दोन्ही गोडावूनची साफसफाई करून घेणे. वखार महामंडळ, कोपरगाव, यांचेकडुन आवश्यकतेनुसार औषध फवारणी व धुरीकरण करून घेणे. प्रसादालय, कॅन्टीन, मंदीर व लाडू निर्माती विभागाची मासिक मागणी प्रशासकीय मान्यता घेवून खरेदी विभागास कळविणे. हमाली कामाची वार्षिक निविदा प्रक्रिया करणे. प्रकाशने विभागाकडील संस्थान प्रकाशित पुस्तके, फोटो, सीडी इत्यादींचा जमा खर्च तपासणे. दैनंदिन साई भक्तांकडुन जमा झालेला किराणा मालाचे दरमहाचे अखेरीस देणगी पावती पुस्तक व रजिस्टरवरील नोंदी तपासणे. अधीक्षकांच्या रजा/ सुट्ट्या सोडविणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची पूर्तता करणे. कायम कर्मचा-यांचे रजा/ सुट्ट्यांच्या नोंदी रजा रजिस्टर मध्ये खतविणे. कार्यालयातील डेडस्टॉक व इतर किरकोळ वस्तुच्या रजिस्टरला नोंदी घेणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधीक्षक सांगतील ती इतर सर्व कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>२) पाणी पुरवठा, विद्युत, आरोग्य, निवासस्थाने इ. संस्थानचे सर्व विभागांना लागणारा हार्डवेअर, इलेक्ट्रीक, सफाई साहित्य, कापड, फर्निचर, केमीकल, कलर, स्टील इ. साहित्याची खरेदी विभागामार्फत झालेल्या पोहोच पावती नुसार मोजमाप करून ताब्यात घेणे. भांडारमध्ये रॅकवर अथवा इतर ठिकाणी मदतनीस यांचे मार्फत सदर माल लावून घेणे. संबंधित विभागाचे मागणीनुसार वेळोवेळी असे मटेरियल विभागास देणे. आवक पावती नुसार साहित्याची नोंद आवक रजि. मध्ये घेणे. त्यावेळी त्या मालास योग्य ते कोडींग करणे, या साहित्याचे आलेल्या बीलांवर अभिप्राय देणे, अधीक्षक यांचेमार्फत बील तपासून संबंधित विभागास पाठविणे, आवक झालेला माल स्टॉक रजि.मध्ये नोंदविणे व दिलेल्या मालाचे माल मागणीपत्रक स्टॉक रजिस्टर मध्ये खतविणे. देणगी साहित्याची आवक रजि. तसेच स्टॉक रजि. मध्ये नोंद घेणे व नोंदी बाबत माहिती लेखाशाखेच्या यादीमध्ये देणे. ज्या विभागांना देणगी साहित्याची गरज असेल त्यांचेकडून मागणीपत्रक घेवून त्यांना सदरचे साहित्य देणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधीक्षक सांगतील ती इतर सर्व कार्यालयीन कामे करणे.</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०३	कुशल कंत्राटी कर्मचारी (लिपीक टंकलेखकाचे पद रिक्त असल्याने त्यांचे जागेवर अकुशल कंत्राटी कर्मचारी यांचे - कडून कामकाज करून घेतले जाते.)	०३	<p>१) प्रसादालय विभागासाठी आलेल्या सर्व किराणा मालाची खरेदी विभागाकडून दिलेल्या मालाच्या पोहोच प्रमाणे तपासून व्यवस्थित रॅकवर लावून घेणे. या मालाची आवक घेउन संबंधीत स्टॉक रजिस्टरला खतविणे. आलेला सर्व किराणा मालाची बिले तपासणी करून रजिस्टरमध्ये नोंद घेउन वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे. साईभक्तांकडून दैनंदिन आलेल्या देणगी किराणा मालाचे वजन घेउन साईभक्तांना देणगी पावती व उदी प्रसाद देणे. दरमहा भांडारकडे जमा देणगी मालाची एकत्रीत पावती लेखाशाखेमार्फत करून संबंधीत मालाची नोंद आवक व स्टॉक रजिस्टरला घेणे. दरमहा आवक किराणा माल व विविध विभागांस दिलेला किराणा माल जमाखर्चाच्या रजिस्टरला नोंदी घेणे. दैनंदिन येणा-या मालाची हमाली बिले पेटीकॅश मधुन अदा करणे. दरवर्षी वजन काटा परवाना नुतनीकरण करून घेणे. भांडार विभागात जमा होणारी बाजरी, ज्वारी व इतर वापर न होणारे धान्य विहित मंजुरी घेउन स्टॉक रजिस्टर नोंदीप्रमाणे राहाता कृषी उत्पन्न बाजार समिती येथे विक्री करून प्राप्त रकमेचा चेक लेखाशाखेत जमा करणे व विक्री झालेल्या मालाची नोंद स्टॉक रजिस्टर मधुन कमी करणे. प्रजासत्ताक दिन व स्वातंत्र्य दिनानिमित्त प्रशासन शाखेच्या आदेशानुसार शिर्डी परिसरातील शाळेंना खाऊ वाटप करणे. दुसरा उत्सव, भिक्षा झोळी कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व आलेल्या किराणा मालाची रजिस्टरला नोंद घेणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधीक्षक सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p> <p>२) भांडार विभागामार्फत इतर विभागांना वेळोवेळी देण्यात येणारी पत्रे, प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर करावयाच्या टिपण्या, मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढील विषय तयार करणे, तसेच वेगवेगळे आदेश/ परीपत्रके यानुसार द्यावयाची माहिती तयार करणे. भांडार विभागाकडे आवक झालेला माल संगणकीय प्रोग्रॅम मध्ये फीड करणे. तसेच दिलेल्या मालाची जमा-खर्चाची मागणीपत्रके FoxPro संगणकीय प्रोग्रॅममध्ये फीड करणे. प्रत्येक आर्थिक वर्ष पुर्ण झालेनंतर लेखापरिक्षण करणेकरीता आवश्यक असलेल्या शिल्लक साहित्याची किंमतीसह यादी, विभागवर शिल्लक साहित्याची यादी, इतर विभागांचे शिल्लक असलेल्या डेडस्टॉक साहित्याची यादीची प्रिंट घेणे व सदरची यादी वरीष्ठांकडून तपासून घेणे व अंतर्गत लेखापरिक्षण तसेच लेखाशाखा विभागास</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>देणे. वैधानिक लेखापरिक्षक यांचे मागणीनुसार या यादीमध्ये वेळोवेळी आवश्यक ती दुरुस्ती करून देणे. वर्कशिफ संबंधित कामकाज करणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधीक्षक सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p> <p>3) प्रकाशने विभागामार्फत विक्री करणेत येणारी पुस्तके/ डाय-या/ कॅलेंडरची साहित्याचे प्रकाशने विभागामार्फत झालेल्या खरेदीनुसार आलेला प्रत्येक माल मोजून ताब्यात घेणे व मुख्य भांडार किंवा पानमळा गोडावून येथील इमारतीमध्ये योग्य त्या ठिकाणी हमालांमार्फत लावून घेणे व प्रकाशने विभागाचे मागणीनुसार सदरचे मटेरियल वेळोवेळी त्या विभागास देणे. प्रकाशने विभागामार्फत खरेदी करण्यात आलेल्या पुस्तके/ डाय-या/ कॅलेंडर/ कॅसेटची नोंद आवक रजि.मध्ये घेणे. त्यावेळी त्यास योग्य ते कोडींग करणे. या साहित्याचे आलेल्या बीलांवर अभिप्राय देणे, अधीक्षक यांचेमार्फत बीले तपासून संबंधित विभागास पाठविणे. आवक झालेल्या पुस्तके/ डाय-या/ कॅलेंडर/ कॅसेट स्टॉक रजि.मध्ये नोंदविणे दिलेल्या मालाचे माल मागणीपत्रक स्टॉक रजि.मध्ये खतविणे, शिल्लक मालाची माहिती वेळोवेळी विभागांना देणे. श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागात वापरणेत येणारी स्टेशनरी/ छपाई इ.ची खरेदी विभागांमार्फत झालेल्या आवक पावतीनुसार आलेले प्रत्यक्ष साहित्य मोजून ताब्यात घेणे व भांडार विभागाकडील रॅकवर योग्य त्या ठिकाणी मदतनीसां-मार्फत लावून घेणे, सर्व विभागांचे मागणीनुसार सदरची स्टेशनरी वेळोवेळी विभागांस देणे. खरेदी विभागाकडील आवक पावतीनुसार स्टेशनरीची नोंद आवक रजि.मध्ये घेणे त्यावेळी त्यास योग्य ते कोडींग करणे या स्टेशनरीच्या आलेल्या बीलांवर अभिप्राय देणे, अधीक्षक यांचेमार्फत बीले तपासून संबंधित विभागांस पाठविणे. आवक स्टेशनरीची स्टॉक रजि.मध्ये नोंद घेणे. दिलेल्या स्टेशनरीचे माल मागणीपत्रक स्टॉक रजि.मध्ये खतविणे. शिल्लक मालाची माहिती वेळोवेळी विभागास देणे. कायम कर्मचारी यांचे खाडे तक्त्याबाबत तसेच कंत्राटी कर्मचा-यांचे बीलांबाबत कार्यवाही करणे. संस्थानचे साईटेक प्रकल्प व ERP बाबत कार्यवाही करणे. इतर लिपीकांचे रजेच्या बदली काम करणे. कायम कर्मचा-यांची पंचीगचे संदर्भात सॉफ्टवेअर विषयी कामकाज पहाणे, इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, आवश्यकतेप्रमाणे अधीक्षक सांगतील ती इतर सर्व कामे करणे.</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०४	मदतनीस	०६	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/ प्रशासनाने नेमुन दिलेली/
०५	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	०२	विहित केलेली कामे पुर्ण करणे. आवक माल व्यवस्थित लावून घेणे, कोडींगप्रमाणे ठेवणे, मागणीप्रमाणे मोजून बाजूला काढणे वगैरे दैनंदिन कामे करणे, तसेच प्रसंगानुरूप वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.

- मुददा क्रमांक (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-

प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव अथवा आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/ कोटेशन इ. बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते. प्रसंगी वरीष्ठ अधिकारी यांचे मार्गदर्शन घेणे, विभागात करण्यात येणा-या कामकाजात सुधारणा करणे, विभागात होणा-या कामकाजाचे उत्तरदायित्व विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे असते.

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

निविदा/ कोटेशन, विविध नियमांचे पालन करून सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते.

- मुददा क्रमांक (पाच)- कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम:- कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम-२००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

- मुददा क्रमांक. (सहा)- नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:-

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

- मुददा क्रमांक (सात)- धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकाशी विचार- विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील-

वर्तमान पत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीव्दारे/ निवेदनाव्दारे.

- मुददा क्रमांक (आठ)- संस्थानचा 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 अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

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

➤ मुददा क्रमांक (नऊ)- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-

मंजूर आकृतीबंधात भांडार विभागासाठी अधीक्षक- १, उप अधीक्षक- १, लिपीक-टंकलेखक- ५ व मदतनीस- ८ ही पदे मंजूर असून त्यापैकी उप अधीक्षक- १ व लिपीक-टंकलेखकाची ३ पदे सध्या रिक्त आहेत. रिक्त असलेल्या तीन लिपीक-टंकलेखकाचे कामकाज दोन कुशल व एक अकुशल कंत्राटी कर्मचारी यांचेकडून करून घेतले जात आहे. सध्या भांडार विभागाचे कामकाज अधीक्षक यांचे अखत्यारीत खाली नमुद केलेला कर्मचारी वर्ग पहात आहे.

अ.क्रं.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रं.
०१	अधीक्षक	श्री अशोक नामदेव झुरंगे	वर्ग-३	१६/०३/१९८२	०२४२३-२५८७९७
०२	लिपीक-टंकलेखक	श्री नवनाथ बहिरु चौधरी	वर्ग-३	०७/०८/१९८४	२५८७९९
०३	लिपीक-टंकलेखक	श्री दिपक सदाशिव थोरात	वर्ग-३	०४/१२/२००६	२५८७९९
०४	कुशल कंत्राटी कर्मचारी	श्री हर्षल छबुराव आहेर	-	०५/०६/२००६	२५८७९९
०५	कुशल कंत्राटी कर्मचारी	श्री किरण भिमराज कांदळकर	-	०१/०७/२००५	२५८७९९
०६	मदतनीस	श्री भाऊसाहेब जगन्नाथ बनसोडे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	२५८७९९
०७	मदतनीस	श्री गणेश साहेबराव भोकरे	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	२५८७९९
०८	मदतनीस	श्री रमेश नामदेव क्षिरसागर	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
०९	मदतनीस	श्री भाऊसाहेब नानासाहेब आग्ने	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
१०	मदतनीस	श्री राजू पावलस गुंजाळ	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
११	मदतनीस	श्री विठ्ठल यादव गायकवाड	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
१२	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	श्री दगडू राजाराम अनर्थ	-	२०/१०/२०१२	२५८७९९
१३	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	श्री अनिल गजानन सोमवंशी	-	११/०१/२००६	२५८७९९
१४	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	श्री रामभाऊ गणपत मोकळ	-	०१/०४/२००७	२५८७९९

➤ मुददा क्रमांक (दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन (जुलै- २०१८)

अं.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड-पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वैयक्तीक वेतन	एकूण रक्कम
०१	श्री. ए.एन. झुरंगे	अधीक्षक	१७,६२०	४,४००	३०,६०८	-	-	-	५२,६२८
०२	श्री. एन.बी. चौधरी	लिपीक	१३,६५०	४,२००	२४,८१२	१,७८५	-	-	४४,४४७
०३	श्री. डी.एस. थोरात	लिपीक	८,२३०	१,९००	१४,०८१	-	-	-	२४,२११
०४	श्री. बी.जे. बनसोडे	मदतनीस	९,९४०	१,९००	१६,४५८	१,१८४	-	-	२९,४८२

अं.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड-पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वैयक्तिक वेतन	एकूण रक्कम
०५	श्री. जी.एस. भोकरे	मदतनीस	९,५६०	१,९००	१५,९२९	१,१४६	४००	-	२८,९३५
०६	श्री.आर.एन.क्षिरसागर	मदतनीस	६,२३०	१,३००	१०,४६७	७५३	४००	-	१९,१५०
०७	श्री. बी.एन. आग्ने	मदतनीस	६,२३०	१,३००	१०,४६७	७५३	४००	-	१९,१५०
०८	श्री. आर.पी. गुंजाळ	मदतनीस	६,२३०	१,३००	१०,४६७	७५३	४००	-	१९,१५०
०९	श्री.व्ही.वाय.गायकवाड	मदतनीस	६,२३०	१,३००	१०,४६७	७५३	४००	-	१९,१५०
१०	श्री. एच.सी. आहरे	कुशल कंत्राटी कर्मचारी	किमान वेतन अधिनियम १९४८ अंतर्गत शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट झोन नं.३ ला अनुज्ञेय असणारे किमान वेतन दिले जाते.						
११	श्री के.बी. कांदळकर								
१२	श्री डी.आर. अनर्थ	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	किमान वेतन अधिनियम १९४८ अंतर्गत शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट झोन नं.३ ला अनुज्ञेय असणारे किमान वेतन दिले जाते.						
१३	श्री ए. जी. सोमवंशी								
१४	श्री आर. जी. मोकळ								

- मुददा क्रमांक (अकरा)- योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक- २०१८-२०१९

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	हमाली/ धुरीकरण खर्च	५,००,०००.००
०२	किरकोळ खर्च	७,०००.००
०३	प्रवास खर्च	६,०००.००
०४	कंत्राटी कामगार खर्च	९,००,०००.००
०५	गावरान तुप, खादयतेल व किराणा माल नमुने तपासणी खर्च	७,००,०००.००
	एकूण -	२१,१३,०००.००

- मुददा क्रमांक (बारा)- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

- निरंक

- मुददा क्र. (तेरा)- ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील-

- निरंक

- मुददा क्रमांक (चौदा)- विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-
- निरंक
- मुददा क्रमांक (पंधरा)- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील-
- संस्थान संकेतस्थळ
- मुददा क्रमांक (सोळा)- जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील-
जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. डी.टी. उगले	प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३- २५८५००

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.ए.एन. झुरंगे	अधिक्षक	०२४२३- २५८७९७

प्रथम अपीलीय अधिकारी-

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	बी. बी. घोरपडे	प्र. उप कार्यकारी अधिकारी	०२४२३- २५८५००

- मुददा क्रमांक (सतरा)- विहित करण्यात येईल अशी माहिती-
- निरंक

(ए.एन. झुरंगे)

अधिक्षक- भांडार विभाग

(डि.टी. उगले)

प्रशासकिय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी