

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे: –

## ➤ मुद्दा क्र.(एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी – सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी सामान्य प्रशासन विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

## ■ रचना:-

**\* सामान्य प्रशासन विभाग \***

(परिशिष्ट “अ”)

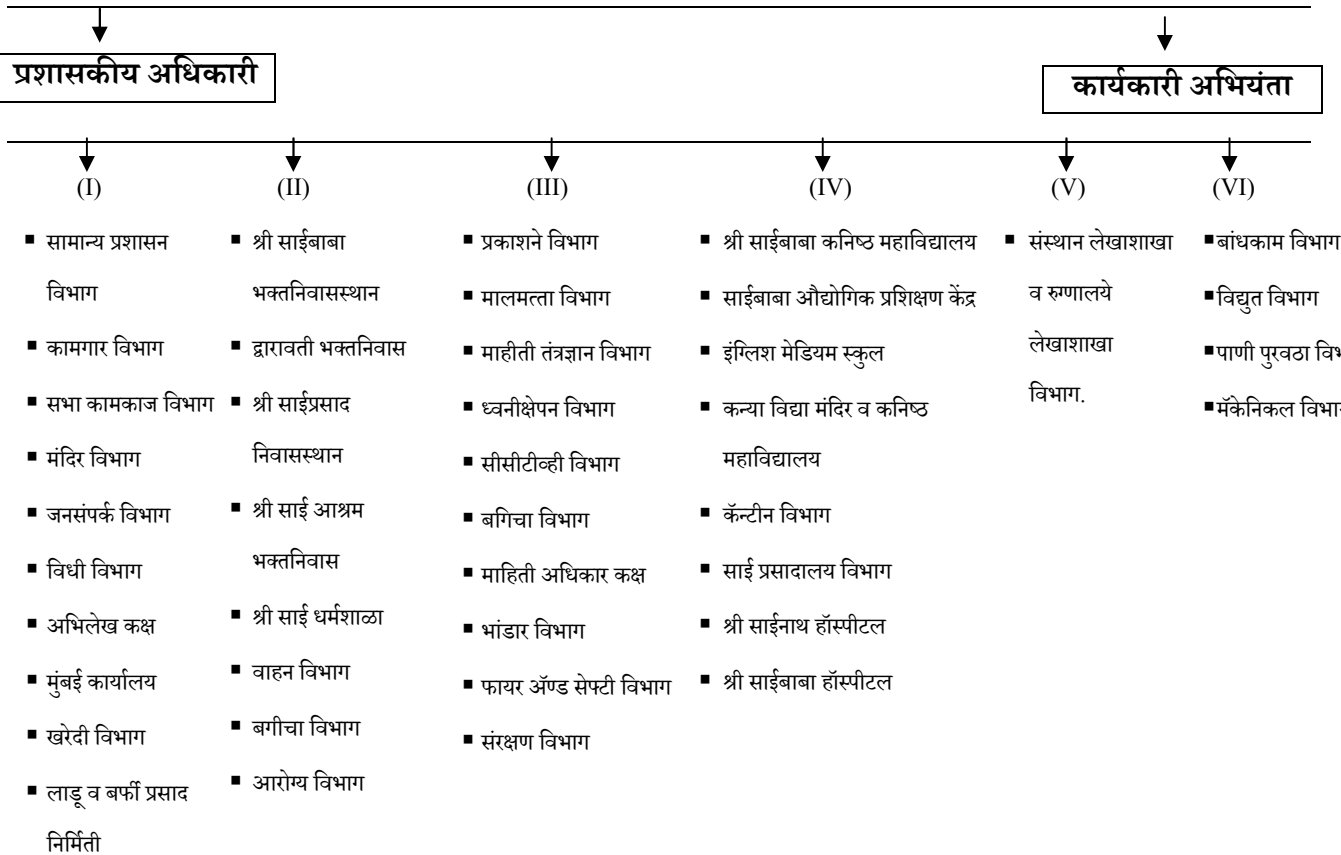
मा. व्यवस्थापन समिती



मुख्य कार्यकारी अधिकारी

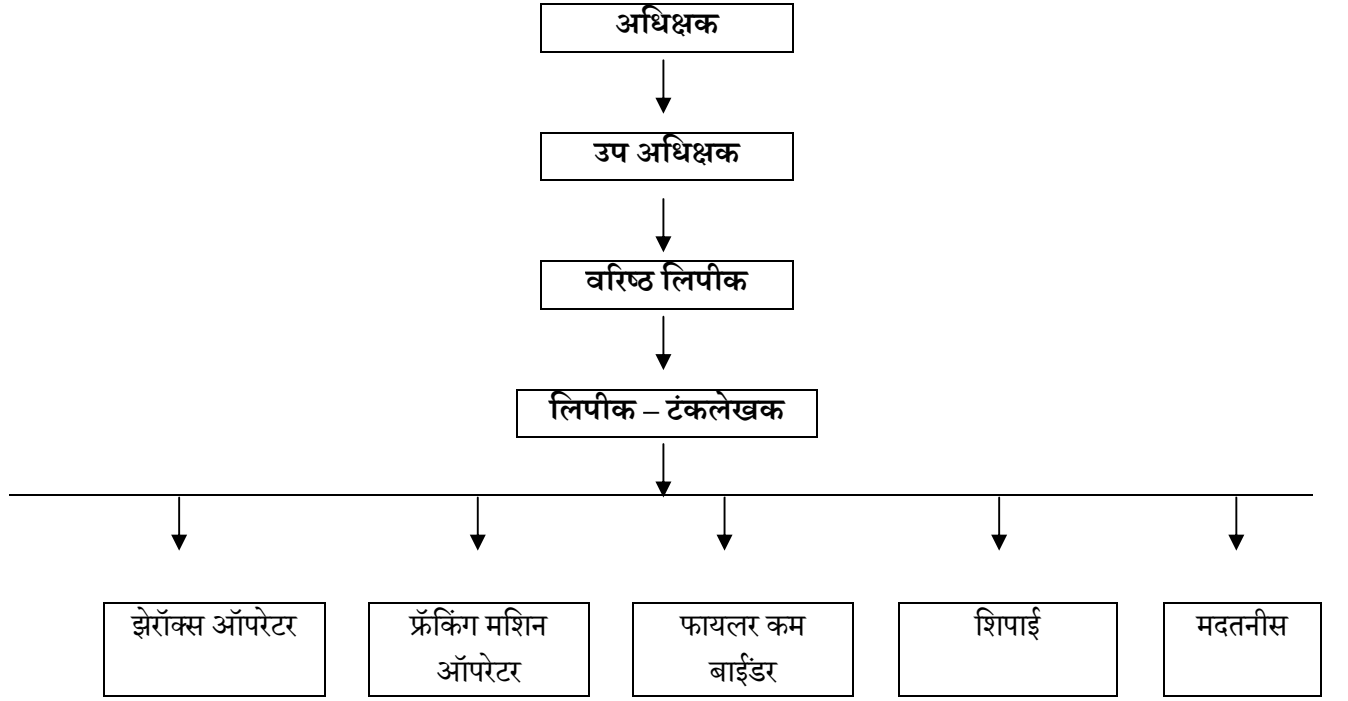


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी



\* सामान्य प्रशासन विभाग \*

( परिशिष्ट "ब")



■ कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागाचे नांव:	सामान्य प्रशासन 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	कार्यकक्षा: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे प्रशासकीय कार्यालय.
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा - सुविधा पुरविणेकामी कर्मचारी वर्ग व्यवस्थापन करणे, संस्थान मालमत्तेचे संगोपन करणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी आवश्यकतेनुसार विभागांना कर्मचारी / अधिकारी पुरविणे. नवनविन तंत्रज्ञानाचा वापर करून भक्तांना तात्काळ सेवा - सुविधा पुरविण्याचे कार्य करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते दु.१:३० व दु.२:०० ते ६:०० दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८७५५, २५८७५१ ते २५८७५४, २५८७५६ ते २५८७६१, २५८७६२
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१	प्रशासकीय अधिकारी	०२	१. संस्थानचे एकूण विभागाचे कामकाजांवर पर्यवेक्षण करणे. २. दैनंदिन चालणा-या कार्यालयीन कामकाजाच्या फाईल तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३. भक्तांना तात्काळ सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी आवश्यक ते बदल करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
०२	प्र. अधिक्षक ( अतिरिक्त कार्यभार)	०१	१. सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत वर्कशीट नं.१ ते वर्कशीट -१२ विषयी दैनंदिन चालणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कामकाज करून निर्णय घेणे. २. वेळोवेळी मा. व्यवस्थापन समितीचे निर्णयानुसार होणा-या निर्णयांची कार्यवाही करून घेणे. ३. इतर विभागाकडून आलेले कर्मचारी मागणी प्रस्ताव, नव्याने कर्मचारी भरती, अंतर्गत पदोन्नती देणेबाबतची कार्यवाही करून घेणे. ४. माहिती अधिकार विषयी आलेल्या अर्जावर तसेच आलेल्या टपालावर वेळीच कार्यवाही करून घेणे.

			<p>५. कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाजात येणा-या अडचणी सोडविणे.</p> <p>६. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
०३	वरिष्ठ लिपीक	०	<p>सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत एकूण १ ते १२ कार्यासने आहेत. त्यातील प्रामुख्याने चालणा-या कामांचा तपशील:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर सादर करावयाच्या टिपण्या तयार करणे.</li> <li>२. शासकीय तसेच सेवायोजन कार्यालय संबंधीत पत्रव्यवहार पाहणे.</li> <li>३. शासन स्तरावरील प्रलंबीत प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.</li> <li>४. मासिक पगारबिले तपासून लेखाशाखा विभागाकडे वेळीच सादर करणे.</li> <li>५. मा. व्यवस्थापन समिती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच प्रशासकीय अधिकारी यांचे निर्देशानुसार कामाची पूर्तता करणे.</li> <li>६. भविष्य निर्वाह निधी संबंधीचे कामकाजावर पर्यवेक्षण तसेच मासिक भरणा करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>७. भक्तमंडळ सभासद तसेच देणगीदार यांना पत्रव्यवहार / निमंत्रण पत्रिका पाठविणेची कार्यवाही करून घेणे.</li> <li>८. शिष्यवृत्ती संबंधीत कामकाज पाहणे.</li> <li>९. माहिती अधिकार अंतर्गत आलेले अर्ज तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</li> <li>१०. जात प्रवर्ग, अपंग आरक्षणाविषयीचे तक्ते, रजिस्टर तपासणे.</li> <li>११. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.</li> </ol>
०४	लिपीक - टंकलेखक	१६	<p>सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत एकूण १ ते १२ कार्यासने आहेत. त्यातील प्रामुख्याने चालणा-या कामांचा तपशील:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. दैनंदिन आवक - जावक प्रकरणांच्या नोंदी वर्कशिफ्ट मध्ये घेणे.</li> <li>२. आवश्यकतेनुसार डेडस्टॉक नोंदी करणे.</li> <li>३. विभागासाठी खरेदी केलेल्या मालाचे बीले तपासून लेखाशाखा विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</li> <li>४. वेळावेळी होणा-या श्रींच्या उत्सवासंबंधी कामकाज करणे.</li> <li>५. दैनंदिन आवक - जावक प्रकरणांची कार्यवाही करणे.</li> <li>६. मासिक पगार बिले तयार करणे.</li> <li>७. वेळावेळी होणा-या निर्णयानुसार कर्मचा-यांचे फरक बीले तयार करणे तसेच त्याअनुषंगीक कामकाज करणे.</li> <li>८. कार्यालयासाठी लागणारे वार्षिक साहित्य खरेदी करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>९. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी व त्याअनुषंगीक काम करणे.</li> <li>१०. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे येणारे प्रस्ताव / फाईल्सच्या नोंदी ठेवणे.</li> <li>११. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संगणकीय टिपण्या तयार करून देणे.</li> <li>१२. कर्मचारी भरती, पदोन्नती, सेवापुस्तक तसेच त्याअनुषंगीक दैनंदिन कामकाज करणे.</li> <li>१३. शिष्यवृत्ती बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, मा. व्यवस्थापन समितीची मान्यता</li> </ol>

			<p>घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत विविध वर्कशीटनुसार दैनंदिन कामकाज करणे.</p> <p>१५. माहिती अधिकार विषयी आलेले अर्ज रजिष्टरला नोंदवून ज्या त्या विभागाकडे पाठवून मुदतीत संपूर्ण कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>१६. श्रींचे उत्सवाचे वेळी भक्तमंडळ सभासदांना निमंत्रण पत्रिका पाठविणेचे संपूर्ण तयारी करणे.</p> <p>१७. भक्तांना काऊंटरवर उदी - प्रसाद वाटणेकामी पुरवठा करणे.</p> <p>१८. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
०५	झेरोक्स ऑपरेटर	०२	<p>१. विभागाचे मागणीनुसार जेरोक्स काढून देणे.</p> <p>२. जेरोक्ससाठी व सामान्य प्रशासन विभागासाठी लागणारी आवश्यक स्टेशनरी भांडार विभागाकडून मागणी / खरेदी करणे.</p> <p>३. जेरोक्स मशिनचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नविन मशिन खरेदी करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>४. जेरोक्स मशिन विषयी वार्षिक कॉन्ट्रक्ट तसेच आवश्यक ते साहित्य खरेदी करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>५. वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p>
०६	शिपाई / मदतनीस	१८	<p>१. कार्यालय, संगणक व टेबलची साफ सफाई करण्याचे काम करणे.</p> <p>२. पोष्टातून दैनंदिन येणारे टपाल आणणे.</p> <p>३. दैनंदिन टपालाचे वाटपाचे काम करणे.</p> <p>४. कागदपत्रांचे फायलींग करणे.</p> <p>५. आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना फाईल काढून देणे.</p> <p>६. वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p>

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

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ व श्री साईबाबा संस्थान कर्मचारी आकृतीबंधातील तरतुदीनुसार दैनंदिन कामकाज करून घेणे. तसेच आवश्यकतेनुसार कर्मचारी भरती / पदोन्नती बाबतची कार्यवाही करणे. विभागवार दैनंदिन चालणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. आवश्यकतेनुसार प्रशासकीय तसेच आस्थापना विषयक कामकाजाबाबत महाराष्ट्र शासन तसेच शासकीय कार्यालये यांची मदत घेऊन कामकाजात सुसूत्रता आणणे.

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

संस्थान अधिनियम, कर्मचारी आकृतीबंध तसेच प्रस्तावीत सेवाप्रवेश नियम विचारात घेऊन ज्या त्या विभागाकडील कामाची आवश्यकता व नव्याने सुरु करावयाचे प्रकल्प इत्यादी बाबी विचारात घेऊन कार्यवाही करण्यात येते.

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम- २००४, शासनाने मान्यता दिलेला कर्मचारी आकृतीबंध, मॉडेल स्टॅडींग ऑर्डर, प्रस्तावीत नियम आणि अभिलेख.

➤ 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 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.

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

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.
१	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.दिलीप त्रिंबकराव उगले	२७/०४/१९९२	०२४२३-२५९३०२
२	प्रतिनियुक्तीवरील - प्रशासकीय अधिकारी	श्री. आकाश रामहरी किसवे	२५/०९/२०१८	०२४२३- २५८७०९
३	प्र.अधिक्षक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. नवनाथ भाऊसाहेब कोते	१६/०३/१९८२	०२४२३-२५८७५५
४	लिपीक - टंकलेखक	श्री. संपत लक्ष्मण डांगे	०७/०८/१९८४	०२४२३-२५८७५४
५	लिपीक - टंकलेखक	श्री. ज्ञानदेव कारभारी गायकवाड	१०/०६/१९९३	०२४२३-२५८८२६
६	लिपीक - टंकलेखक	श्री. मनोज लक्ष्मण कुंभार	१०/०६/१९९३	०२४२३-२५८७६४
७	लिपीक - टंकलेखक	श्री. भाऊसाहेब भानुदान लबडे	०४/०१/१९९७	०२४२३-२५८७१७
८	लिपीक - टंकलेखक	श्री बबन गंगाधर भडांगे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७५१
९	लिपीक - टंकलेखक	श्री. काकासाहेब पंढरीनाथ टेमरे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८११
१०	लिपीक - टंकलेखक	श्री. रमेश दत्तात्रय दाभाडे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७६१
११	लिपीक - टंकलेखक	श्री. रविंद्र गोरख गायके	०१/०९/२००३	०२४२३-२५८७५२
१२	लिपीक - टंकलेखक	श्री. सुनिल सोपान तांबे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७१६
१३	लिपीक - टंकलेखक	श्री. अनिल चंद्रभान तांबे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७५३
१४	लिपीक - टंकलेखक	श्री. रमेश भिमराज तरकसे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८१०
१५	लिपीक - टंकलेखक	श्री. अनिल अंबादास पाठक		

१६	लिपीक - टंकलेखक	श्री. सुनिल मधुकर साखरे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७५६
१७	लिपीक - टंकलेखक	श्री. सुनिल सुर्यभान तुरकणे	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७५८
१८	लिपीक - टंकलेखक	श्री. रावसाहेब चंद्रभान कासार	२८/०१/२००९	०२४२३-२५८७५७
१९	लिपीक - टंकलेखक	श्री. भागवत सुर्यभान धामणे	०४/१२/२००६	०२४२३ - २५८७१८
२०	झेरोक्स ऑपरेटर	श्री. पदमाकर पांडूरंग आव्हाड	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७६०
२१	झेरोक्स ऑपरेटर	श्री. देविदास विश्वनाथ जगताप	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७६०
२२	शिपाई	श्री. भागवत धोंडीबा गोर्डे	१६/०३/१९८२	--
२३	शिपाई	श्री. सुभाष गंगाधर कुलकर्णी	१६/०३/१९८२	--
२४	शिपाई	श्री. निवृत्ती जानकू गायके	०६/०३/१९८९	--
२५	शिपाई	श्री. पोपट आनंदराव धनेश्वर	०६/०३/१९८९	--
२६	शिपाई	श्री. हरिभाऊ शिवराम फुंदे	०१/०७/१९९३	--
२७	शिपाई	श्री. बाळासाहेब नारायण गोंदकर	१०/०६/१९९३	--
२८	मदतनीस	श्री. प्रसाद मुरलीधर सोनवणे	२४/१२/२००३	--
२९	शिपाई	श्री. संजय मुरलीधर वर्णे	०३/१२/२००६	--
३०	मदतनीस	श्री. ज्ञानेश्वर बाळकृष्ण खोंड	०४/१२/२००६	--
३१	मदतनीस	श्री. कैलास तात्याबा डांगे	०४/१२/२००६	-
३२	मदतनीस	श्री. विलास रंगनाथ जेजुरकर	०४/१२/२००६	--
३३	मदतनीस	श्री. सुभाष वसंतराव जरांगे	०४/१२/२००६	--
३४	मदतनीस	श्री. गणेश सिताराम गिरे	०४/१२/२००६	--
३५	मदतनीस	श्री. सचिन रावसाहेब आभाळे	०४/१२/२००६	--
३६	मदतनीस	श्री. गणपत निवृत्ती कोटकर	०५/१२/२००६	--
३७	मदतनीस	श्री. दिपक कारभारी जगताप	०५/१२/२००६	--
३८	मदतनीस	श्री. संदिप आप्पासाहेब डांगे	०५/१२/२००६	--
३९	मदतनीस	श्री. अशोक दत्तात्रय दिवेकर	०७/०६/२००७	--

➤ मुद्दा क्र. (दहा) - अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन (माहे - जुन, २०२१)  
(७ व्या वेतन आयोगानुसार)

अ.नं.	नांव	पद	मासिक वेतन
०१	श्री. दिलीप त्रिंबकराव उगले	प्रशासकीय अधिकारी	८८८७५.००
०२	श्री. आकाश रामहरी किसवे	प्रशासकीय अधिकारी (प्रतिनियुक्तीवरील)	५३९९१.००
०३	श्री. नवनाथ भाऊसाहेब कोते	प्र.अधिक्षक	६७०००.००
०४	श्री. संपत लक्ष्मण डांगे	लिपीक - टंकलेखक	४७२७५.००
०५	श्री. ज्ञानदेव कारभारी गायकवाड	लिपीक - टंकलेखक	४६८७५.००
०६	श्री. मनोज लक्ष्मण कुंभार	लिपीक - टंकलेखक	४६९७५.००
०७	श्री. भाऊसाहेब भानुदान लबडे	लिपीक - टंकलेखक	४७२७५.००
०८	श्री. बबन गंगाधर भडांगे	लिपीक - टंकलेखक	३३२२८.००
०९	श्री. काकासाहेब पंढरीनाथ ढेमरे	लिपीक - टंकलेखक	३५५००.००
१०	श्री. रमेश दत्तात्रय दाभाडे	लिपीक - टंकलेखक	३५९००.००
११	श्री. भागवत सुर्यभान धामणे	लिपीक - टंकलेखक	३५५००.००
१२	श्री. रविंद्र गोरख गायके	लिपीक - टंकलेखक	३५५००.००
१३	श्री. सुनिल सोपान तांबे	लिपीक - टंकलेखक	३३२२८.००

१४	श्री. अनिल चंद्रभान तांबे	लिपीक – टंकलेखक	३३२२८.००
१५	श्री. रमेश भिमराज तरकसे	लिपीक – टंकलेखक	३३२२८.००
१६	श्री. अनिल अंबादास पाठक	लिपीक – टंकलेखक	३५९००.००
१७	श्री. सुनिल मधुकर साखरे	लिपीक – टंकलेखक	३२९००.००
१८	श्री. सुनिल सुर्यभान तुरकणे	लिपीक – टंकलेखक	३५९००.००
१९	श्री. रावसाहेब चंद्रभान कासार	लिपीक – टंकलेखक	३५५००.००
२०	श्री. पदमाकर पांडूरंग आव्हाड	झेरोक्स ऑपरेटर	२७६१२.००
२१	श्री. देविदास विश्वनाथ जगताप	झेरोक्स ऑपरेटर	२९५००.००
२२	श्री. भागवत धोंडीबा गोर्डे	शिपाई	४४६२५.००
२३	श्री. सुभाष गंगाधर कुलकर्णी	शिपाई	३९४२९.००
२४	श्री. निवृत्ती जानकू गायके	शिपाई	४०८७५.००
२५	श्री. पोपट आनंदराव धनेश्वर	शिपाई	४०८७५.००
२६	श्री. हरिभाऊ शिवराम फुंदे	शिपाई	३७३७५.००
२७	श्री. बाळासाहेब नारायण गोंदकर	शिपाई	३८५००.००
२८	श्री. प्रसाद मुरलीधर सोनवणे	मदतनीस	३३२५०.००
२९	श्री. संजय मुरलीधर वर्णे	शिपाई	२६६५३.००
३०	श्री. ज्ञानेश्वर बाळकृष्ण खोंड	मदतनीस	२६२५३.००
३१	श्री. कैलास तात्याबा डांगे	मदतनीस	२६६५३.००
३२	श्री. विलास रंगनाथ जेजुरकर	मदतनीस	२४४५३.००
३३	श्री. सुभाष वंसतराव जरांगे	मदतनीस	२४४५३.००
३४	श्री. गणेश सिताराम गिरे	मदतनीस	२६६५३.००
३५	श्री. सचिन रावसाहेब आभाळे	मदतनीस	२६६५३.००
३६	श्री. गणपत निवृत्ती कोटकर	मदतनीस	२६६५३.००
३७	श्री. दिपक कारभारी जगताप	मदतनीस	२६६५३.००
३८	श्री. संदिप आप्पासाहेब डांगे	मदतनीस	२६६५३.००
३९	श्री. अशोक दत्तात्रय दिवेकर	मदतनीस	२६६५३.००

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

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२१ - २०२२

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	फ्रॅकिंग, झेरोक्स व उदीप्रसाद मशिन / देखभाल व खरेदी.	१५,००,०००
०२	पोस्टेज खर्च	७०,००,०००
०३	मोटार इंधन व देखभाल दुरुस्ती खर्च	१५,०००
०४	अॅडव्होकेट फी	८,००,०००
०५	गणवेश व धुलाई खर्च	५०,००,०००
०६	भविष्य निर्वाह निधी	११,००,००,०००
०७	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	६०,००,०००
०८	किरकोळ खर्च	५,००,०००



०९	कर्मचारी प्रशिक्षण खर्च	५,००,०००
१०	उत्सव खर्च	३५,००,०००
११	चौकशी अधिकारी मानधन खर्च ( सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी कार्यगट समीती मानधन)	१४,५०,०००
१२	स्थायी कर्मचा-यांच्या पाल्याचा शैक्षणिक शुल्क परतावा	७५,००,०००
१३	अस्थायी कर्मचा-यांच्या पाल्याचा शैक्षणिक शुल्क परतावा	५५,००,०००
१४	कामगार कल्याण खर्च	३०,००,०००
१५	प्रवास खर्च	१,५०,०००
१६	संस्थान कर्मचारी वेतन, भत्ते मुंबई कार्यालयासह	९५,००,००,०००
	<b>एकूण रक्कम:</b>	<b>११०,२४,१५,०००</b>

➤ मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम - २००४ यांच्या कलम १७ (२) (ण) व कलम २१ (२) (एक) (दोन) च्या तरतुदींना अधीन राहून सामान्य प्रशासन विभागामार्फत देणेत आलेले अनुदान.

अ.नं.	लाभ धारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
०१	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:-

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (सोळा) – जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

सहायक जन माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	सोपविण्यात आलेल्या कामाच्या स्वरूपानुसार	लिपीक - टंकलेखक	०२४२३-२५८७६३, ५२

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. नवनाथ भाऊसाहेब कोते	प्र. अधिक्षक	०२४२३-२५८७५५

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: -

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. बी.बी. घोरपडे	मुख्य लेखाधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७३३

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

- निरंक

प्र. अधिक्षक,  
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रशासकीय अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी