

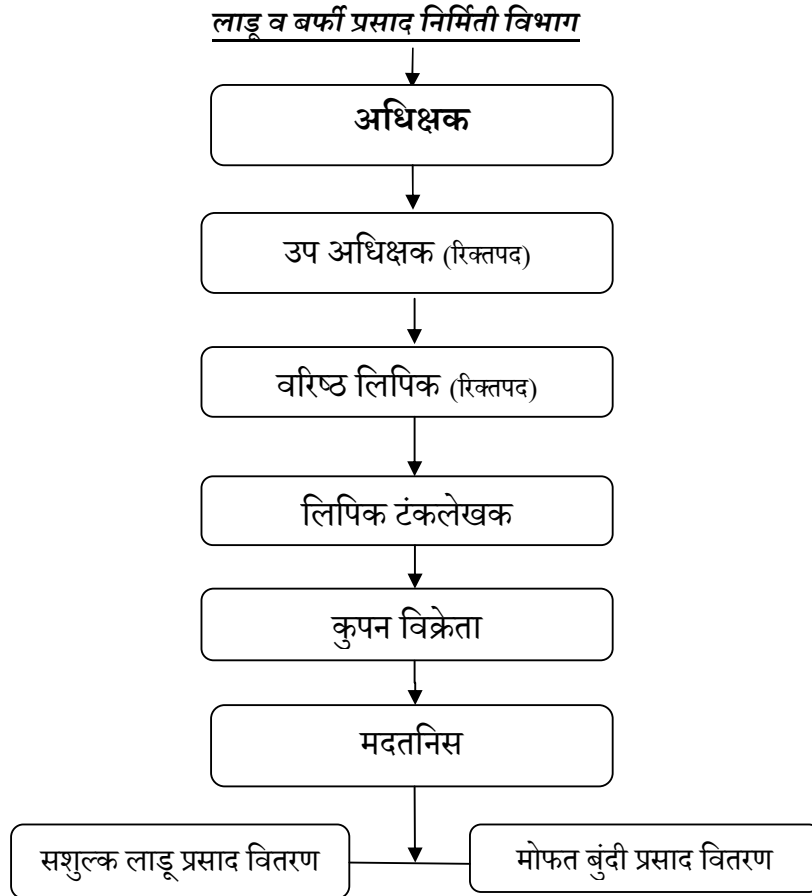
माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ०४ (०१) सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

❖ 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 जा. क्र.एसएसएस/वशी / आस्था/३३०३/२०१४ अन्वये, लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग श्री साई प्रसादालय विभागापासून वेगळा करून या विभागाची स्वतंत्र आस्थापना तयार करण्यात आली आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे –

I) रचना –



II) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल -

०१	विभागाचे नाव	लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी. ता.राहाता, जिल्हा- अहिल्यानगर (महाराष्ट्र) - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री दिपक सुर्यकांत लोखंडे, 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	कार्यकक्षा - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे कार्यकक्षेतील शिर्डी परिसरात.
०७	अंगीकृत व्रत	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम, २००४ मधील कलम 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 राहून साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा (प्रसाद) पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून मोतीचुर बुंदी लाडू प्रसादाची गुणवत्ता व दर्जा राखणेसाठी कटाक्षाने लक्ष देणे.
०९	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते संध्या.१८.०० लाडू प्रसाद वितरणाच्या वेळा - स.०६ ते दु.१४ व दु.१४ ते रात्रौ. २२ बुंदी प्रसाद वितरणाच्या वेळा - स.०६ ते दु.१४ व दु.१४ ते रात्रौ. २२ दुरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८५३, २५९२४५
१०	साप्ताहिक सुट्टी	सेवा विनियमातील तरतुदीनुसार कर्मचा-यांनी सलग ०६ दिवस काम केलेनंतर नियोजनरित्या साप्ताहिक सुट्टी देणेत येते.

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

अ.नं	पदनाम	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र.अधिक्षक	०१	१. लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागाचे अखत्यारीत कामांचे नियोजन करून, उप अधिक्षक, पर्यवेक्षक, लिपिक व वर्ग ०४ कर्मचारी यांचेकडून विभागासंदर्भात सर्व कामे करून घेणे, मार्गदर्शन करणे. २. लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत शासकीय, अन्न व औषधे प्रशासन, ISO, शासन संदर्भ पत्रव्यवहार, आदेश, त्रुटींच्या संबंधीत कामकाज करून घेणे. ३. लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

			<p>४. लाडू किचन व उपभांडारकडे राऊंड घेवून सर्व कामगारांना कामाचे मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. मा. व्यवस्थापन/तदर्थ (Ad-hoc) समितीपुढे सादर करावयाचे प्रस्ताव तपासुन मान्यतेस्तव समितीपुढे सादर करणे.</p> <p>६. लाडू व बुंदी प्रसाद निर्मिती करणारे ठेकेदारांचे तपासणी केलेली मासिक बीले, कार्यदिश, करारनामे व सुरक्षा अनामत रकमेबाबत कार्यवाही करणे व ठेकेदाराकडुन त्याची पुर्तता करुन घेणे.</p> <p>७. स्थायी, संस्थान कंत्राटी व कंत्राटी पदावरील सर्व कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी सुचना देवुन काम पुर्ण करुन घेणे.</p> <p>८. गर्दीचा अंदाज घेवुन साईभक्तांना वाटप करण्यात येणा-या मोफत बुंदी व विक्री लाडू प्रसाद इ.बाबत नियोजन करणे.</p> <p>९. संस्थान प्रशासनाकडील प्राप्त आदेश, परिपत्रके व दैनंदिन टपाल तसेच कार्यालयीन दैनंदिन टिपण्या/प्रस्ताव इ.कार्यवाही लिपिकांमार्फत करुन वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१०. वेळोवेळी वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कामाचे नियोजन करुन त्याची पुर्तता करणे.</p> <p>११. कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागांस संपर्क साधुन समन्वय साधणे.</p> <p>१२. लाडु किचनमधील कायम कर्मचारी मदतनीस यांचेकडून दैनंदिन कामाचा अहवाल घेणे व त्यांना कामाचे निर्देश देणे.</p> <p>१३. साईटेक प्रणाली अंतर्गत चालणा-या कामाची पुर्तता करुन घेणे.</p> <p>१४. सशुल्क लाडु वितरण काऊंटरवर पर्यवेक्षकांसह नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५. लाडु प्रसादासाठी वापरण्यात येणारा कच्चा माल (साखर, शुध्द तुप, हरभरा दाळ, काजु, खिसमिस, हि.विलायची, इ.) मासिक व वार्षिक मागणी खरेदी विभागास कळविणे.</p>
०२	उप अधीक्षक	१ (रिक्तपद)	<p>१. अधीक्षक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागाचे अखत्यारीत सर्व कामांचे नियोजन करणे व विभागाकडील वर्ग - ०४ (स्थायी), संस्थान कंत्राटी व कंत्राटी कर्मचारी यांचेकडुन विभागासंदर्भातील सर्व कामे करुन घेणे.</p> <p>२. लेखापरीक्षणकामी लेखापरीक्षक यांना विभागासंबंधीत दस्ताऐवज उपलब्ध करुन देणे, लेखापरीक्षकांनी निर्देशीत केलेल्या त्रुटींचे निरसन करणे / त्याचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>३. वार्षिक अंदाजपत्रक, ई-निविदा, छपाई व स्टेशनरी इ.बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. माहिती अधिकाराबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदी घेऊन, पुढील योग्य ती कार्यवाही करुन पुर्तता करणे.</p> <p>५. मुख्य भांडाराकडील शिल्लक माल व मागणी यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. लेखापरीक्षण काळात लेखापरीक्षकांना अधीक्षकांचे सुचनेनुसार कागदपत्रे व दैनंदिन रेकॉर्डची उपलब्धता करुन देणे.</p> <p>७. लाडु विक्री व बुंदी वाटप काऊंटरवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. लाडू किचन व उपभांडारकडे राऊंड घेवून सर्व कामगारांना</p>

			<p>कामाचे मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. स्थायी, संस्थान कंत्राटी व कंत्राटी पदावरील सर्व कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी सुचना देवून काम पूर्ण करून घेणे.</p> <p>१०. कार्यालयीन दैनंदिन कामाच्या टिपण्या तपासून मंजूरीसाठी प्रशासनाकडे सादर करणे व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>११. वार्षिक किराणा माल व लाडूसंबंधी कच्चा माल यांचे नियोजन करणे.</p>
०३	लिपिक टंकलेखक	कार्यालय ०२ + उपभांडार ०१ (०२ रिक्तपदे) एकुण ०३	<p>१. दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिटला नोंद घेऊन अधिकांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे.</p> <p>२. अधिकांक/उपअधिकांक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत शासकीय, अन्न, औषध प्रशासन, ISO, शासन संदर्भपत्रव्यवहार, आदेश परिपत्रके इ. संबंधीत कामकाज पहाणे व पुर्तता करणे.</p> <p>३. माहिती अधिकाराबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदी घेऊन, अधिकांक/उपअधिकांक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत माहिती अधिकार अर्जांची माहिती संकलीत करणे व अर्जदारास मागणीनुसार परीपूर्ण माहिती पोस्टाने सादर करणे/पाठविणे.</p> <p>४. अधिकांक/उपअधिकांक यांचे सुचनेनुसार लेखापरीक्षणाकामी लेखापरीक्षक यांना विभागासंबंधीत दस्ताऐवज उपलब्ध करून देणे व लेखापरीक्षकांनी निर्देशित केलेल्या त्रुटींचे निरसन करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये व संगणकात नोंदविणे.</p> <p>६. मासिक खाडे तक्ता दर महीन्यास सामान्य प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पुर्तता करणे.</p> <p>७. वरिष्ठ/अधिकांक सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या संगणकावर टंकलिखित करून त्यांची पुर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</p> <p>८. वेळोवेळी डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नांवे करणे व तसंबंधी कामे करणे.</p> <p>९. लाडू निर्मिती करणारे ठेकेदारांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाहीकरिता प्रशासनाकडे पाठविणे.</p> <p>१०. कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युट्या लावणे.</p> <p>११. ठेकेदारांना कार्यालयीन सुचनापत्र व कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे व दैनंदिन कामांसंदर्भात विविध विभागांना द्यावयाच्या डी.पी./पत्रे तयार करणे/ पाठविणे.</p> <p>१२. कायम कर्मचा-यांना आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. कायम / कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बिले, लाडु ठेकेदारांची बिले व अग्रीम रकमा</p>

			<p>यांच्या अंदाजपत्रकीय रजिस्टरला नोंदी घेऊन लेखाशाखेकडे अदायगीसाठी पाठविणे.</p> <p>१५. मोफत बुंदी पाकिटांचा दर महीन्यांस होणारा खर्च तसेच होणारे एकूण उत्पादन यांचे मासिक तक्ते / मंजु-या टंकलिखित करून लेखाशाखेकडे खर्च टाकणेकामी सादर करणे.</p> <p>१६. डेडस्टॉक रजिस्टरमध्ये डेडस्टॉकच्या नोंदी घेवून, जमा - नावे करणे.</p> <p>१७. मुख्य भांडारमधून साखर, शुध्द तुप, हरभरा दाळ, काजू, खिसमिस, हि.विलायची इ. लाडू संबंधी लागणारे कच्चे मटेरीयल मुख्य भांडारकडून मागविणे व त्यांच्या ERP प्रणाली व रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे.</p> <p>१८. गिरणीवरील कर्मचा-यांनी स्टॉक केलेले बेसनपीठ यावर नियंत्रण ठेवणे. आवश्यकतेनुसार कमी/अधिक प्रमाणात बेसनपीठ तयार करून घेणे.</p> <p>१९. उप भांडारमधील मालाची आवक -जावक यांच्या नोंदी ठेवून लाडु ठेकेदारांस कच्च्या मालाचा वेळेत पुरवठा करणे,</p> <p>२०. वेळोवेळी सर्व गिरण्या व्यवस्थित सुरु आहेत की नाही याची खातरजमा करणे. काही तांत्रिक बिघाड झाल्यास कार्यालय व मॅकेनिकल विभाग यांचेशी संपर्क करून वेळीच गिरण्या पुर्ववत / दुरुस्ती करून घेणे व आवश्यकतेनुसार बेसन आटा तयार करून घेणे.</p>
०४	कुपन विक्रेता	०१	<p>१. तयार झालेल्या मोफत लाडू व सशुल्क लाडु प्रसादाच्या दैनंदिन नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.</p> <p>२. विविध लाडु वितरण काऊंटर्सवरील दैनंदिन लाडू प्रसादाचा भरणा घेणे व कॅश मेमोसह लेखाशाखेत भरणा करणे.</p> <p>३. लाडू व बुंदी मागणी पावती पुस्तक, सशुल्क व मोफत लाडू प्रसादाची अभिप्राय नोंद रजिस्टरला नोंदी घेणे व आलेल्या गेटपासचे रेकॉर्ड लेखापरीक्षणासाठी जतन करून ठेवणे.</p> <p>४. दर्शन रांगेत साईभक्तांना मोफत वाटप केलेली प्रसाद पाकिटे व दैनंदिन सशुल्क विक्री पाकिटे यांच्या नोंदी ठेवणे व लेखापरीक्षणाचे वेळी लेखापरीक्षक मागणी करतील त्यावेळी नोंद रजिस्टर सादर करणे.</p> <p>५. मासिक वाटप होणा-या मोफत प्रसादाची स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये नोंदी घेवून, सदर मोफत लाडू प्रसाद वाटपाचा खर्च प्रसादालयाचे अन्नदान खाती टाकणेस दरमहा टिपणी सादर करून मंजुरीनंतर लेखाशाखा विभागाकडे खर्ची टाकणेस सादर करणे व त्याचा वार्षिक अहवाल नोंद घेणेकामी समितीचे सभेपुढे सादर करणे.</p>
०५		<p>एकुण - ६६ कार्यालय शिपाई ०१ + उपभांडार - ०७</p>	<p>१. लाडू किचनमधील तयार माल व कच्चा माल यांचा आढावा घेऊन लाडू ठेकेदार यांना आवश्यकतेनुसार कच्चा माल पुरविणे</p> <p>२. मुख्य भांडारकडून किराणा साहित्यांची ने - आण करणे.</p> <p>३. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत बुंदी पाकिटे व विक्री पाकिटे यांची दैनंदिन नोंदी घेऊन वरिष्ठांना त्यांचा अहवाल</p>

	<p>मदतनीस</p>	<p>+ मुकादम ०२ लाडु वितरण + मोफत बुंदी प्रसाद वाटप मदतनिस - ५६ (सेवावर्गसह ०२ शिफ्टनुसार)</p>	<p>कळविणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> ४. प्रती लाडू नगाची किंमत काढणे, लाडू व बुंदी ठेकेदारांचे मासिक कामाचे बिल तयार करून पुढील पुर्ततेसाठी सादर करणे. ५. मोफत व सशुल्क लाडूचे मासिक तक्त्यांचा ताळेबंद तयार करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६. अंतर्गत व वैधानिक लेखाधिकारका यांना लागणारे लाडू व बुंदीचे रजिस्टर्स अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षणाचे वेळी उपस्थित राहून सर्व पुर्तता करून देणे. ७. उप भांडारातील कामकाजावर व तेथील मालावर देखरेख ठेवणे. ८. कार्यालयीन टपाल / प्रस्ताव व टिपण्यांची ने - आण करणे. ९. अधिक्षक यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांना दिलेल्या सुचनांचे कॉन्ट्रॅक्टर पालन करतात किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे व पाठपुरावा करून लाडू व बुंदी प्रसादाचा दर्जा खालावणार नाही याची दक्षता घेणे. १०. गिरणीवर तयार होणारे बेसन पीठाचा पुरवठा कॉन्ट्रॅक्टरला दररोज गर्दीचे अंदाजानुसार व योग्य त्या प्रमाणानुसार करणे. ११. दैनंदिन दाळ वाळविणे, डाळीतल्या काडया, खडे, घाण निवडून साफ-सफाई करणे. १२. उन्हात वाळवलेली दाळ गिरणीमधून दळून त्याचे बेसनपीठ तयार करणे. १३. तयार झालेले बेसनाचे प्रती गोणी ४० किलोप्रमाणे वजन करून स्टॉक करून ठेवणे. १४. अन्नदान कक्ष, उपभांडार व किचनमधील दैनंदिन साफ-सफाई ठेवणे. १५. लाडू पॅकींग हॉलमधील कर्मचारी व त्यांचे आरोग्य व दैनंदिन साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे. १६. लाडू प्रसाद पाकीटे सशुल्क वितरण करणेसाठी ०२ नगाचे १०० पाकीटे प्रती कॅरेटमध्ये मोजून ताब्यात देणे व पाकीटे ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेवून गेटपास देणे. १७. पॅकींग करणा-या स्त्री कर्मचारी व लाडू वळणारे कर्मचारी यांचे दैनंदिन लाडू पाकीटांची वजने पाहणे (५० ग्रॅम प्रती लाडू नग) रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे. १८. मोफत लाडू किचनकडील मालावर व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. १९. मोफत लाडू किचनमध्ये देण्यात येणारे रॉ-मटेरीयल पुर्ण क्षमतेने वापरले जाते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे. २०. लाडू प्रसाद निर्मिती विभागाकडील साहित्य/उपकरणे नादुरुस्त झाल्यास संबंधित विभागास कळवून त्यांची दुरुस्ती करून घेणे. २१. बुंदी किचनमधील कर्मचारी व साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे. २२. पॅकींगसाठी असणा-या स्त्री कर्मचारी यांचे दैनंदिन लाडू पॅकिंग केलेल्या पाकीटांची वजने पाहणे व रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद
--	---------------	---	--

			<p>ठेवणे.</p> <p>२३. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व्यवस्थीत तळतात किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे, तसेच कच्चे मटेरीयल ठरवून दिलेल्या प्रमाणात वापर होतो अथवा नाही हे पहाणे.</p> <p>२४. दैनंदिन किचनची साफसफाई करणे, तयार होणारा माल पॅकिंग कक्षात व्यवस्थीत सुरक्षीत जातो की नाही त्यावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>२५. लाडू विक्री व मोफत प्रसाद वाटप करणा-या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२६. लाडू विक्री काऊंटर्सवर लाडू प्रसाद वाहतुकीची कामे करून घेणे.</p> <p>२७. सर्व लाडू वितरण काऊंटर्सचा भरणा मुख्य काऊंटर्सवर जमा करणे.</p> <p>२८. लाडू विक्री काऊंटर्सवर लाडू प्रसाद पाकीटांची विक्री करणे.</p> <p>२९. मंदिरातील दर्शन रांगेमध्ये दर्शन घेऊन बाहेर पडणा-या साईभक्तांना मोफत (५० ग्रॅम वजनाची बुंदी) प्रसादाचे वाटप करणे.</p> <p>३०. विक्री लाडू व मोफत बुंदी प्रसाद पाकीटांची आवश्यकतेनुसार वाहतुक करणे.</p>
--	--	--	---

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

प्रस्थापित योजना अथवा प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन / तदर्थ समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केले जातात व मान्यतेनंतर सदर कामाच्या ई-निविदा / कोटेशन इ. बाबींची पूर्तता करून व खरेदी नियमावलीतील विहित नियमांचे पालन करून काम पुर्ण करण्यात येते.

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

सर्व साधारणपणे गर्दीचे अंदाजानुसार लाडू बनविणारे लाडू ठेकेदारांना कच्चा माल पुरवून मोतीचुर बुंदीचे लाडू तयार करून घेतले जातात. साईभक्तांना श्रींच्या प्रसादाचा लाभ घेता यावा यासाठी लाडू वितरण काऊंटर्सला मोतीचुर लाडू प्रसाद पाकिटे पुरवली जातात. तसेच लाडू वितरण करतांना दोन (०२) नग लाडूची पाकिटे रितसरपणे मोजुन कर्मचा-यांच्या ताब्यात देऊन त्यांचे भक्तांना रु.२०/- या नाममात्र दराने सशुल्क वितरण केली जातात. तसेच दर्शनरांगेत प्रत्येक साईभक्तांस अंदाजे ५० ग्रॅम वजनाचे मोफत बुंदी प्रसादाचे पाकीटांची वाटप केली जाते.

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

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

➤ **मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण**

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे 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 संकेतस्थळावर अथवा शासनाचे संकेतस्थळावर जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

- **मुद्दा क्र.(आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळुन 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 संस्थानचे संकेतस्थळावर व वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

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

अ.नं	अधिकारी/ कर्मचारी नांव	पदनाम	नोकरीवर रुजू तारीख
०१	श्री दिपक सुर्यकांत लोखंडे	प्र.अधिक्षक	०५/१२/२००६
०२	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	०५/१२/२००६
०३	श्री रविंद्र उत्तम चौधरी	कुपन विक्रेता	०५/१२/२००६
०४	श्री भास्कर रंगनाथ गायकवाड	मदतनिस	०६/०३/१९८९
०५	श्री रोहीदास नाथा डांगे	मदतनिस	०६/०३/१९८९
०६	श्री सुभाष विश्वनाथ सैंदर	मदतनीस	०१/०७/१९९३
०७	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	२८/०६/१९९३
०८	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	०१/०६/१९९३
०९	श्री हबीब जाफर सय्यद	मदतनिस	१०/०६/१९९३
१०	श्री अशोक हनुमंता डोखे	मदतनिस	१०/०७/१९९३
११	श्री राजेंद्र विठ्ठल साबळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१२	श्री राजेंद्रकुमार हरिभाऊ धरम	मदतनीस	०४/१२/२००६
१३	श्री आप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	०४/१२/२००६
१४	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	०४/१२/२००६
१५	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१६	श्री रायभान आण्णासो डांगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१७	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	०५/१२/२००६
१८	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	०५/१२/२००६
१९	श्री सतिश विठ्ठल आहेर	मदतनीस	०५/१२/२००६
२०	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	०५/१२/२००६
२१	श्री जलील बनेखॉ पठाण	मदतनीस	०५/१२/२००६
२२	श्री रमेश रावसाहेब नेहेपाटील	मदतनीस	०५/१२/२००६
२३	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	०५/१२/२००६
२४	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	०५/१२/२००६
२५	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	०६/१२/२००६
२६	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	१७/०६/२००८

➤ मुद्दा क्र.१० अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन -

अ.न.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन (Basic)
०१	श्री दिपक सुर्यकांत लोखंडे	प्र.अधिक्षक	32000
०२	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक	29300
०३	श्री रविंद्र उत्तम चौधरी	कुपन विक्रेता	25600
०४	श्री भास्कर रंगनाथ गायकवाड	मदतनिस	36800
०५	श्री रोहिदास नाथा डांगे	मदतनिस	36800
०६	श्री सुभाष विश्वनाथ सेंदर	मदतनीस	33700
०७	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	33700
०८	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	33700
०९	श्री हबीब जाफर सय्यद	मदतनिस	34700
१०	श्री अशोक हनुमंता डोखे	मदतनिस	33700
११	श्री राजेंद्र विठ्ठल साबळे	मदतनीस	23500
१२	श्री राजेंद्रकुमार हरीभाऊ धरम	मदतनीस	23500
१३	श्री आप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	23500
१४	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	23500
१५	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	23500
१६	श्री रायभान आण्णासाहेब डांगे	मदतनीस	23500
१७	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	23500
१८	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	23500
१९	श्री सतिष विठ्ठल आहेर	मदतनीस	23500
२०	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	23500
२१	श्री जलील बनेखॉ पठाण	मदतनीस	23500
२२	श्री रमेश रावसाहेब नेहेपाटिल	मदतनीस	23500
२३	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	23500
२४	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	23500
२५	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	23500
२६	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	22800

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

मुळ वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२४ - २५

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम रु.
०१	लाडू प्रसाद किराणा माल खरेदी (खरेदी विभागाकडे)	५१,८९,८६,०००/-
०२	अन्नदान खाते खर्च	१९,०१,६५,०००/-
०३	ठेकेदार मजुरी (बाह्यस्रोत ठेकेदार लाडु+बुंदी+बर्फी)	३,४५,००,०००/-
०४	गॅस खर्च (लाडु+बुंदी+बर्फी) (मॅकेनिकल विभागाकडे)	१,९३,६९,०००/-
०५	कंत्राटी कर्मचारी (इनसोर्स) खर्च	१,७८,३८,०००/-
०६	उत्सव खर्च	३५,०००/-
०७	नविन फर्निचर खरेदी खर्च	१,००,०००/-
०८	किरकोळ खर्च	१,६०,०००/-

०९	प्रवास खर्च	१०,०००/-
१०	कायम (स्थायी) कर्मचारी वेतन	२,४३,८१,०००/-
११	नवीन मशिनरी खरेदी (मॅकेनिकल विभागाकडे)	१०,००,०००/-
१२	नवीन भांडी खरेदी	५,००,०००/-
	एकुण	८०,७०,४४,०००/-

- मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या 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, बुंदी व बर्फा प्रसाद निर्मिती करणे व वितरीत करणेची प्रक्रीया
- मुद्दा क्र. (सोळा) - जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल-

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांची नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	०२४२३-२५८८५३

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांची नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री दिपक सुर्यकांत लोखंडे	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८५३

प्रथम अपीलिय प्राधिकारी

अ.नं	अपीलीय माहिती अधिका-यांची नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्रीमती प्रज्ञा भास्कर महांडुळे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८७०८

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

(दिपक लोखंडे)
प्र.अधिक्षक

(प्रज्ञा महांडुळे)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.