

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी
भांडार विभाग

माहिती अधिकारअधिनियम कलम ४: सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

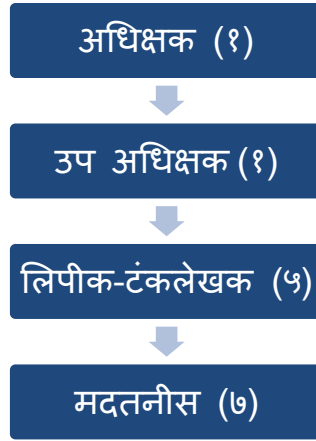
➤ कलम ४(१)(ख) प्रमाणे:-

➤ 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. त्यांची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

➤ रचना- (मंजूर आकृतीबंधानुसार)

भांडार विभाग



आकृतीबंधानुसारभांडारविभागातकामकरणारेएकूणकायमवकंत्राटीकर्मचा-यांचीसंख्या खालीलप्रमाणे.

अ.नं.	पदनाम	मंजूरपदे			भरलेलीपदे			रिक्तपदे		
		स्थायी	कंत्राटी	एकुण	स्थायी	कंत्राटी	एकुण	स्थायी	कंत्राटी	एकुण
०१	अधिक्षक	०१	-	०१	-	-	-	०१	-	०१
०२	उपअधिक्षक	०१	-	०१	-	-	-	०१	-	०१
०३	लिपीक-टंकलेखक	०५	-	०५	०२	०३	०५	०३	-	०३
०४	मदतनीस	०७	-	०७	०६	०२	०८	०१	-	०१
एकुण-		१४	-	१४	०८	०५	१३	०६	-	०६

कलम ४ (१) (ख) (१) :-

शिर्डी येथील श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा व कर्तव्याचा 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.	श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्रीसाईबाबासंस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र: 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 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	कर्मचा-यांना Alternate सुट्ट्या दिल्या जातात. साईभक्तांच्या सेवेसाठी श्री साई प्रसादालय, कॅन्टीन व लाडू व बुंदी प्रसाद सेवा दररोज सुरु असल्यामुळे भांडार विभाग अव्याहत चालू असतो.

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	१) विभागाचे दैनंदिनकामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्णयांची अंमलबजावणी करणे व कामाची उचित पुर्तता करणे. ३) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. ४) संस्थानचे विविध पुरवठादारांचे किराणा व इतर मालाचे बिले तपासणी, त्यावर अभिप्राय देणे. ५) विभागाच्या डेडस्टॉक संबंधीत कामे पहाणे. ६) विभागातील मालाची आवक-जावक बाबतची कामे करून घेणे. ७) भांडार विभागाकडील गोडावूनमध्ये गरजेनुसार धुरीकरण करून घेणे.

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			८) माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयीन कामे करणे.
०२	लिपीक- टंकलेखक	०२	<p>१) सर्व विभागांची मालासंदर्भात आलेली मागणीपत्रके स्विकारणे, आवक-जावक झालेला माल व्यवस्थित तपासून घेणे. भांडार मधील शिल्लक माल स्टॉक रजिस्टरप्रमाणे तपासणे, आलेला माल मदतनीसांद्वारे योग्य त्या ठिकाणी लावून घेणे व दोन्ही गोडवूनची साफ-सफाई करून घेणे. प्रसादालय, कॅन्टीन, मंदीर व लाडू निर्माती विभागाची मंथली मागणी एकत्रित करून प्रशासकीय मान्यता घेवून खरेदी विभागास कळविणे. प्रकाशने विभागाकडील संस्थान प्रकाशित पुस्तके, फोटो, सीडी इत्यादींचा जमा खर्च तपासणे. दैनंदिन साईभक्तांकडून आलेला किराणा दरमहा अखेरीस देणगी पावती पुस्तक व रजिस्टरवरील नोंदी तपासणे. अधिकाऱ्यांच्या रजा/ सुट्ट्या सोडविणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची पूर्तता करणे. कायम कर्मचाऱ्यांचे रजा/ सुट्ट्यांच्या नोंदी रजा रजिस्टर मध्ये खतविणे. कार्यालयातील डेडस्टॉक व इतर किरकोळ वस्तुच्या रजिस्टरला नोंदी घेणे. दरवर्षी प्रसादालय किराणा मालासंदर्भात हमाली कामाचे दरपत्रकाबाबत कार्यवाही करणे. आदेश-परिपत्रकाची कार्यवाही करणे व पेटीकेश संबंधीत कामे पाहणे, शुद्ध तुप व तेलाची तपासणी संबंधीत उचित पूर्तता करणे. अधिकाऱ्यां सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p> <p>२) पाणीपुरवठा, 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 रकवर अथवा इतर ठिकाणी मदतनीस यांचे मार्फत माल लावून घेणे. संबंधित विभागाचे मागणीनुसार वेळोवेळी सदरचे मटेरियल विभागास देणे. आवक पावती नुसार साहित्याचे नोंद आवक रजि.मध्ये घेणे. त्यावेळी त्या मालास योग्य ते कोडींग करणे, या साहित्याचे आलेल्या बीलांवर अभिप्राय देणे, अधिकाऱ्या यांचे मार्फत बिल 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</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			त्यांचेकडून मागणीपत्रक घेवून त्यांना सदरचे साहित्य देणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधीक्षक सांगतील ती सर्व कामे करणे.
०३	लिपीक- टंकलेखक	०३	<p>१) प्रसादालय विभागासाठी आलेल्या सर्व किराणा मालाची खरेदी विभागाकडून आलेल्या मालाच्या पोहोच प्रमाणे माल बघुन व्यवस्थित लावून घेणे. या मालाची आवक घेउन संबंधीत स्टॉक रजिस्टरला खतविणे. तसेच गहू, तांदुळ व हरभरा यांचे वेळोवेळी गरजेनुसार वखार महामंडळ, कोपरगाव, यांचेकडून धुरीकरण करून घेणे. 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 जमा-खर्च रजिस्टरला नोंदी घेणे. दरवर्षी वजन काटा परवाना नुतनीकरण करून घेणे.भांडार विभागात जमा होणारी बाजरी, ज्वारी व इतर वापर न होणारेधान्य 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 खाउ वाटप करणे. दसरा 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) भांडारविभागामार्फत इतर विभागांना वेळोवेळी देण्यात येणारी पत्रे, प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर करावयाच्या टिपण्या, मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढील विषय तयार करणे,तसेच वेगवेगळे आदेश/ परीपत्रके यानुसार दयावयाची माहिती तयार करणे.भांडार विभागाकडे आवक झालेला माल संगणकीय प्रोग्रॅम मध्ये फीड करणे. तसेच</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>दिलेल्या मालाची जमा-खर्चाची मागणीपत्रके FoxPro संगणकीय प्रोग्रॅममध्ये फीड करणे. प्रत्येक आर्थिक वर्ष पुर्ण झालेनंतर लेखापरिक्षण करणेकरीता आवश्यक असलेल्या शिल्लक साहित्याची किंमतीसह यादी, विभागावर शिल्लक साहित्याची यादी, इतर विभागांचे शिल्लक असलेल्या डेडस्टॉक साहित्याची यादीची प्रिंट घेणे व सदरची यादी वरीष्ठांकडून तपासून घेणे व अंतर्गत लेखापरिक्षण तसेच लेखाशाखा विभागास 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 झालेल्यापुस्तके/ डाय-या/ कॅलेंडर/ कॅसेट स्टॉक रजि.मध्ये नोंदविणे दिलेल्या मालाचे माल मागणीपत्रक स्टॉक रजि.मध्येखतविणे, शिल्लक मालाची माहिती वेळोवेळी विभागांना देणे. श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागात वापरणेत येणारी स्टेशनरी/ छपाई इ.ची खरेदी विभागांमार्फत झालेल्याआवक पावतीनुसार आलेले प्रत्येक साहित्य मोजून ताब्यात घेणे व भांडार विभागाकडील रॅकवर योग्यत्या ठिकाणी मदतनीसांमार्फत लावूनघेणे व 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 झालेल्या स्टेशनरी स्टॉक रजि.मध्ये नोंदविणे दिलेल्या स्टेशनरीचे माल</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			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, अधीक्षक सांगतील ती सर्व कामे करणे.
(लिपीक टंकलेखकाचे रिक्त पदी कंत्राटी लिपीक कार्यरत आहेत.)			
०३	मदतनीस	०६	भांडार मधील माल व्यवस्थित लावणे, मालाची देखरेख करणे, कार्यालय, भांडार साफ-सफाई करणे, नेमुन दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे. प्रसंगानुरूप वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.
०४	संस्थान कंत्राटी कर्मचारी	०१	
०५	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	०१	

➤ 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 तसेच 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 पूर्ण करण्यात येते. कामकाजा सदरभात प्रसंगी मा. प्रशासकीय अधिकारी, मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शन घेण्यात येते.

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

साहित्य/माल खरेदीचे काम खरेदी विभागाकडून होते. मागणीपत्रके स्विकारणे व उपलब्ध साहित्य/ माल संबंधीतांना वाटप करणेचे काम प्रामुख्याने भांडार विभागाकडून होते.

➤ मुददा क्रमांक (पाच)- **कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम:-**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे व्यवस्थापनासाठी महाराष्ट्र शासनाचे अधिनियम- २००४ अन्वये संस्थानची कार्ये पार पाडण्यात येतात.

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

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी वर्गवारी करून 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-**

धोरण तयार करणेकामी अगर कामाकाजासंदर्भात संदर्भात नागरिक संस्थानला लेखी पत्राच्या माध्यमातून सूचना/ निविदेने करू शकतात. अशी सूचना/निविदेने स्वीकारणेसाठी संस्थानच्या सामान्य प्रशासनातील आवक जावक विभाग कार्यरत आहे.

- मुददा क्रमांक (आठ)- संस्थानचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्यादोन 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.

संस्थानच्या मा. व्यवस्थापन समितीच्या अगर मा. तदर्थ समितीच्या झालेल्या सभांची इतीवृत्त पीडीएफ फॉर्मॅटमध्ये सर्व जनतेसाठी संस्थानचे संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. इतर कागदपत्रे माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत विहित केलेल्या दराप्रमाणे विहित पद्धतीने माहिती मिळणेकामी अर्ज केल्यास व विहित शुल्क भरल्यास कागदपत्रे उपलब्ध करून दिली जातात.

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

अ.क्रं.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू दिनांक	संपर्कासाठी भ्रमणध्वनी क्रं.
०१	अधिक्षक	श्री. अविनाश विनायक कुलकर्णी	वर्ग-३	१८/०५/१९८९	७७२००७७२६४
०२	लिपीक-टंकलेखक	श्री नवनाथ बहिरु चौधरी	वर्ग-३	०७/०८/१९८४	९८८१९८०८९०
०३	लिपीक-टंकलेखक	श्री दिपक सदाशिव थोरात	वर्ग-३	०४/१२/२००६	८४५९५३३०९५
०४	लिपीक-टंकलेखक	पदे रिक्त-३	वर्ग-३	-	-
०५	मदतनीस	श्री राजाराम मच्छिंद्र कालेकर	वर्ग-४	०४/१२/२००६	७७५६८२७०६५
०६	मदतनीस	श्री संदिप भानुदास हारदास	वर्ग-४	०४/१२/२००६	९७६५५१५६९५
०७	मदतनीस	श्री सुधाकर आनंदा गायकवाड	वर्ग-४	०४/१२/२००६	८४५९९१४१२६
०८	मदतनीस	श्री विठ्ठल सुर्यभान वाघ	वर्ग-४	०४/१२/२००६	९७३०१९३३६४
०९	मदतनीस	श्री विठ्ठल यादव गायकवाड	वर्ग-४	०४/१२/२००६	९६८९०६९५११
१०	मदतनीस	श्री आण्णा त्रिंबक लोंढे	वर्ग-४	०४/१२/२००६	९७६७०७०२००

- मुददा क्रमांक (दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन (जून- २०२०)

अं.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री अ.वि. कुलकर्णी	प्र.अधिक्षक (अतिरिक्त कार्यभार)	४९,०००	८,३३०			५७,३३०
०२	श्री न.ब. चौधरी	लिपीक	४७,६००	८,०९२	३,८०८	-	५९,५००
०३	श्री दि.स. थोरात	लिपीक	२७,६००	४,६९२	-	-	३२,२९२
०४	श्री रा.म. कालेकर	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	४००	२५,९५१
०५	श्री सं.भा. हारदास	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	४००	२५,९५१

अं.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	एकूण रक्कम
०६	श्री सु.आ. गायकवाड	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	४००	२५,९५१
०७	श्री वि.सु. वाघ	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	४००	२५,९५१
०८	श्री वि.या. गायकवाड	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	४००	२५,९५१
०९	श्री आ.त्रिं. लोंढे	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	४००	२५,९५१

भांडार विभागाकडे असणारे रिक्त पदी काम करणारे संस्थान कंत्राटी व कुशल-अकुशल कंत्राटी कर्मचारी यांना किमान वेतन दरानुसार वेतन आदा केले जाते.

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

सुधारित अंदाजपत्रक- २०१९-२०२०

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	स्टेशनरी खर्च	३६,५०,०००.००
०२	छपाई खर्च	९३,७५,०००.००
०३	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	१४,००,०००.००
०४	हमाली/ धुरीकरण खर्च	५,००,०००.००
०५	किरकोळ खर्च	१५,०००.००
०६	गावरान तुप व किराणा माल नमुने तपासणी खर्च	६,००,०००.००
०७	प्रवास खर्च	२०,०००.००
	एकूण-	१,५५,६०,०००.००

मुळ अंदाजपत्रक- २०२०-२०२१

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	स्टेशनरी खर्च	४५,६३,०००.००
०२	छपाई खर्च	१,१७,१९,०००.००
०३	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	१६,८०,०००.००
०४	हमाली/ धुरीकरण खर्च	५,००,०००.००
०५	किरकोळ खर्च	१५,०००.००
०६	गावरान तुप व किराणा माल नमुने तपासणी खर्च	७,२०,०००.००
०७	प्रवास खर्च	२५,०००.००
	एकूण-	१,९२,२२,०००.००

- 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-
 - विभागाचे कामकाज ERP नुसार करण्याचे प्रयत्न चालू आहेत. त्यानुसार कामकाज सुरु झालेनंतर ही माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत उपलब्ध होईल.
- मुददा क्रमांक (पंधरा)- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील-
 - संस्थान संकेतस्थळ तसेच माहिती अधिकार कायद्याअंतर्गत विहित पद्धतीने मागणी केल्यास अवलोकनार्थ अगर विहित पैसे भरल्यास झेरॉक्स प्रती उपलब्ध करून दिल्या जातात.
- मुददा क्रमांक (सोळा)- जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील-
जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.अविनाश विनायक कुलकर्णी	प्र.अधिक्षक	भांडार विभाग कार्यालय, साई निवास अतिथिगृह इमारत तळ मजला, जुने प्रसादालय परिसर, मु.पो. शिर्डी- ४२३ १०९ ता. राहाता, जिल्हा- अहमदनगर दुरध्वनी क्र. (०२४२३) २५८७९७ मो.नं. ७७२००७७२६४

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.नवनाथ बहिरु चौधरी	लिपीक- टंकलेखक	भांडार विभाग कार्यालय, साई निवास अतिथिगृह इमारत तळ मजला, जुने प्रसादालय परिसर, मु.पो. शिर्डी- ४२३ १०९ ता. राहाता, जिल्हा- अहमदनगर दुरध्वनी क्र. (०२४२३) २५८७९९ मो.नं. ९८८१९८०८९०

प्रथम अपीलीय अधिकारी-

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	डॉ.श्री. आकाश किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कार्यालय, शांतीनिवास इमारत दुसरा मजला, श्री साईबाबा मंदिर परिसर, शिर्डी- ४२३ १०९, ता.राहाता, जिल्हा- अ.नगर दुरध्वनी क्र. ०२४२३- २५८७०९ मो.नं. ७७२००७७२०८

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

(अविनाश कुलकर्णी)

प्र.अधिक्षक- भांडार विभाग

(डॉ. आकाश किसवे)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी