

लाडू व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
दि. २६ जुलै, २०२१

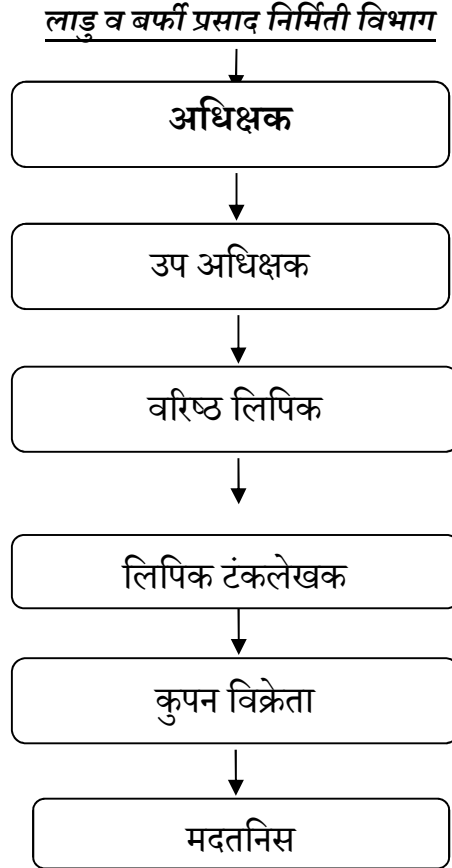
माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ०४ (०१) सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

❖ 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 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- अहमदनगर (महाराष्ट्र) - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	विश्वनाथ हरिकिसन बजाज, 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 याचे 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 राहुन साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा (प्रसाद) पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहुन बुंदी लाडू प्रसादाची गुणवत्ता व दर्जा याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ सकाळी 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	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	<ol style="list-style-type: none"> लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागाचे अखत्यारीत कामांचे नियोजन करणे, उप अधिक्षक व कर्मचारी यांचेकडून विभागासंदर्भात सर्व कामे करून घेणे. लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत शासकीय, अन्न व औषधे प्रशासन, ISO, शासन संदर्भ पत्रव्यवहार, आदेश, त्रुटींच्या संबंधीत कामकाज पहाणे व पुर्तता/निरसन करणे. लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत माहिती अधिकार अर्जाची माहिती संकलीत करणे व अर्जदारास मागणीनुसार परीपूर्ण माहिती पोस्टाने सादर करणे/पाठविणे. लेखापरीक्षणकामी लेखापरीक्षक यांना विभागासंबंधीत दस्ताऐवज उपलब्ध करून देणे, व लेखापरीक्षकांनी निर्देशीत केलेल्या निरसन करणे / त्याचा अहवाल सादर करणे. लाडू किचन व उपभांडारकडे राऊंड घेवून सर्व कामगारांना कामाचे मार्गदर्शन करणे. मा. व्यवस्थापन समितीपुढे सादर करावयाचे प्रस्ताव तपासून मान्यतेस्तव समितीपुढे सादर करणे. लाडू निर्मिती करणारे ठेकेदारांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाहीकरिता प्रशासनाकडे पाठविणे. नवीन लाडु ठेकेदारांचे करारनामे व सुरक्षा अनामत रकमेबाबत कार्यवाही करणे व ठेकेदाराकडून त्याची पुर्तता करून घेणे. स्थायी, संस्थान कंत्राटी व कंत्राटी पदावरील सर्व कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी सुचना देवून काम पुर्ण करून घेणे. कार्यालयीन दैनंदिन कामाच्या टिपण्या तपासून मंजुरीसाठी प्रशासनाकडे सादर करणे व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. गर्दीचा अंदाज घेवून साईभक्तांना वाटप करण्यात येणा-या मोफत लाडु व विक्री लाडू प्रसाद इ.बाबत नियोजन करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कामाचे नियोजन करून त्याची पुर्तता करणे.

			<p>१३. कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागांस संपर्क साधुन समन्वय साधणे.</p> <p>१४. स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपणीय अहवाल लिहिणे, त्याची पुर्तता करुन सादर करणे.</p> <p>१५. लाडु किचनमधील कायम कर्मचारी मदतनीस यांचेकडून दैनंदिन कामाचा अहवाल घेणे व त्यांना कामाचे निर्देश देणे.</p> <p>१६. साईटेक प्रणाली अंतर्गत चालणा-या कामाची पुर्तता लिपिक-टंकलेखक यांचेकडून करुन घेणे.</p> <p>१७. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी साहेब यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी अहवाल वेळोवेळी कळविणे.</p> <p>१८. लाडु विक्री काऊंटरवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>१९. लाडु प्रसादासाठी वापरण्यात येणारा कच्चा माल (साखर, शुध्द तुप, हरभरा दाळ, काजू, खिसमिस, हि.विलायची, मगज बी, बदाम, सुंठ पुड व लिक्विड ग्लुकोज इ.) मासिक व वार्षिक मागणी खरेदी विभागास कळविणे.</p> <p>२०. उत्कृष्ट कामाबाबत विभागातील कामगारांना प्रोत्साहीत करणेसाठी कर्मचा-यांचे नावांची प्रशासनास 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 विभागाकडील वर्ग - ०४ स्थायी, संस्थान कंत्राटी व कंत्राटी कर्मचारी यांचेकडुन विभागासंदर्भातील सर्व कामे करुन घेणे.</p> <p>२. वार्षिक अंदाजपत्रक, ई - टेंडर, छपाई व स्टेशनरी इ. बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. माहीती अधिकाराबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदी घेऊन, पुढील योग्य ती कार्यवाही करुन पुर्तता करणे.</p> <p>४. मुख्य भांडाराकडील शिल्लक माल व मागणी यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. लाडू निर्मिती करणारे ठेकेदारांची मासिक बीले तपासुन पुढील कार्यवाहीकरिता प्रशासनाकडे पाठविणे.</p> <p>६. लेखापरीक्षण काळात लेखापरीक्षकांना अधिक्षकांचे सुचनेनुसार कागदपत्रे व दैनंदिन रेकॉर्डची उपलब्धता करुन देणे.</p> <p>७. लाडु विक्री काऊंटरवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. लाडू किचन व उपभांडारकडे राऊंड घेवून सर्व कामगारांना कामाचे मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. स्थायी, संस्थान कंत्राटी व कंत्राटी पदावरील सर्व कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी सुचना देवुन काम पुर्ण करुन घेणे.</p> <p>१०. कार्यालयीन दैनंदिन कामाच्या टिपण्या तपासुन मंजुरीसाठी 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) एकुण ०३	<p>१. दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिटला नोंद घेऊन अधिक्षकांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे.</p> <p>२. अधिक्षक/उपअधिक्षक यांचे सुचनेनुसार लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभागासंबंधीत शासकीय, अन्न, औषध प्रशासन, ISO, शासन संदर्भ पत्रव्यवहार, आदेश परिपत्रके इ. संबंधीत कामकाज पहाणे व पुर्तता करणे.</p> <p>३. माहीती अधिकाराबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदी</p>

			<p>घेऊन, अधीक्षक / उपअधीक्षक 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. अधीक्षक/उपअधीक्षक 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 रजिस्टरमध्ये व संगणकात नोंदविणे.</p> <p>६. मासिक खाडे तक्ता दर महीन्यास सामान्य प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>७. वरिष्ठ/अधीक्षक सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या संगणकावर टंकलिखित करून त्यांची पूर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</p> <p>८. वेळोवेळी डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी 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. अधीक्षक व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.</p> <p>१३. कायम कर्मचा-यांना आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. कायम/कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>१५. लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बिले, लाडु ठेकेदारांची बिले व अग्रीम रकमा यांच्या अंदाजपत्रकीय रजिस्टरला नोंदी घेऊन लेखाशाखेकडे अदायगीसाठी पाठविणे.</p> <p>१६. मोफत लाडू पाकिटांचा दर महीन्यास होणारा खर्च तसेच होणारे एकूण उत्पादन यांचे मासिक तक्ते / मंजु-या टंकलिखित करून लेखाशाखेकडे सादर करणे.</p> <p>१७. डेडस्टॉक रजिस्टरमध्ये डेडस्टॉकच्या नोंदी घेवून, जमा - नावे करणे.</p> <p>१८. मुख्य भांडारमधून साखर, शुध्द तुप, हरभरा दाळ, काजु, खिसमिस, हि.विलायची, मगज बी, बदाम, सुंठ पुड व लिक्विड ग्लुकोज इ. लाडू संबंधी लागणारे कच्चे मटेरीयल यांच्या ERP प्रणाली व रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे.</p> <p>१९. गिरणीवरील कर्मचा-यांनी स्टॉक केलेले बेसनपीठ यावर नियंत्रण ठेवणे. आवश्यकतेनुसार कमी अधिक प्रमाणात बेसनपीठ तयार करून घेणे.</p> <p>२०. उप भांडारमधील माल देवाण घेवाण यांवर लक्ष ठेवून कॉन्ट्रॅक्टरला कच्चे मालाचा पुरवठा करणे,</p> <p>२१. 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</p>
--	--	--	--

			<p>गिरण्या पुर्ववत/दुरुस्ती करुन घेणे.</p> <p>२२. गिरणीवरील कामगारांचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे व आवश्यकतेनुसार बेसन आटा तयार करुन घेणे</p>
०४	कुपन विक्रेता	०१	<p>१. मोफत लाडू व सशुल्क लाडु प्रसादाच्या दैनंदिन नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.</p> <p>२. विविध लाडु वितरण काऊंटरवरील दैनंदिन लाडू प्रसादाचा भरणा घेणे व कॅशमेमोसह भरणा लेखाशाखेत भरणा करणे.</p> <p>३. पावती पुस्तक, सशुल्क व मोफत लाडू प्रसादाची अभिप्राय नोंद रजिस्टरला नोंदी घेणे व आलेल्या गेटपासचे रेकॉर्ड लेखापरीक्षणासाठी जतन करुन ठेवणे.</p> <p>४. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत लाडु पाकिटे व दैनंदिन विक्री पाकिटे यांच्या काऊंटरनिहाय नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे व लेखापरीक्षणाचे वेळी लेखापरीक्षक मागणी करतील त्यावेळी सादर करणे.</p> <p>५. मासिक वाटप होणा-या मोफत लाडू प्रसादाची स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये नोंदी घेवुन, सदर मोफत लाडू प्रसाद वाटपाचा खर्च प्रसादालयाचे अन्नदान खाती टाकणेस टिपणी सादर करुन मंजुरीनंतर लेखाशाखा विभागाकडे खर्ची टाकणेस सादर करणे.</p>
०५	मदतनीस	कार्यालय शिपाई ०२ + उपभांडार- ०८ + मुकादम ०८ + लाडु विक्री व मोफत वाटप ४९ (शिफ्टनुसार) एकुण - ६७	<p>१. लाडू किचनमधील तयार माल व कच्चा माल यांचा आढावा घेऊन लाडू ठेकेदार यांना आवश्यकतेनुसार कच्चा माल पुरविणे .</p> <p>२. मुख्य भांडारकडुन किराणा साहित्यांची ने - आण करणे.</p> <p>३. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत लाडू पाकिटे व विक्री पाकिटे यांची दररोज नोंद घेऊन वरिष्ठांना त्यांचा अहवाल कळविणे.</p> <p>४. प्रती लाडू नगाची किंमत काढणे, लाडू व बुंदी ठेकेदारांचे मासिक कामाचे बिल तयार करुन पुढील पुर्ततेसाठी सादर करणे.</p> <p>५. मोफत व सशुल्क लाडूचे मासिक तक्त्यांचा ताळेबंद तयार करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. अंतर्गत व वैधानिक लेखापरीक्षक यांना लागणारे लाडु व बुंदीचे रजिस्टर्स अद्यावत ठेवणे, लेखापरीक्षणाचे वेळी उपस्थित राहून सर्व पुर्तता करुन देणे.</p> <p>७. उप भांडारातील कामकाजावर व तेथील मालावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. कार्यालयीन टपालाची ने - आण करणे.</p> <p>९. अधिक्षक यांनी कॉन्ट्रक्टर यांना दिलेल्या सुचनांचे कॉन्ट्रक्टर पालन करतात किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे व पाठपुरावा करुन 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> <p>११. दररोज सकाळी दाळ वाळत घालणे, डाळीतल्या काडया, खडे, घाण निवडून दाळ साफ करणे.</p> <p>१२. उन्हात वाळवलेली दाळ गिरणीमधून दळुन त्याचे बेसनपीठ तयार करणे.</p> <p>१३. तयार झालेले बेसनाचे प्रती गोणी ४० किलो याप्रमाणे वजन करुन स्टॉक करुन ठेवणे.</p> <p>१४. अन्नदान कक्ष, उपभांडार व किचनमधील दैनंदिन साफ-सफाई</p>

			<p>ठेवणे.</p> <p>१५. लाडू पॅकींग हॉलमधील कर्मचारी व त्यांचे आरोग्य व दैनंदिन साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१६. लाडू प्रसाद पाकीटे विक्री करणेसाठी १०० पाकीटे प्रती कॅरेटमध्ये मोजुन ताब्यात देणे व पाकीटे ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेवुन गेटपास देणे.</p> <p>१७. दर्शनरांगेमध्ये मोफत लाडू प्रसाद वाटप करणेसाठी २०० पाकिटे प्रती कॅरेटमध्ये मोजुन ताब्यात देणे व पाकीटे ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेवुन गेटपास देणे.</p> <p>१८. पॅकींग करणा-या स्त्री कर्मचारी व लाडू वळणारे कर्मचारी यांचे दैनंदिन लाडू पाकीटांची वजने पाहणे (५० ग्रॅम प्रती लाडू नग) रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>१९. मोफत लाडू किचनकडील मालावर व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२०. मोफत लाडू किचनमध्ये देण्यात येणारे रॉ-मटेरीयल पुर्ण क्षमतेने वापरले जाते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.</p> <p>२१. लाडू प्रसाद निर्मिती विभागाकडील साहित्य/उपकरणे नादुरुस्त झाल्यास संबंधित विभागास कळवुन त्यांची दुरुस्ती करुन घेणे. सुरक्षीत जातो की नाही हे पहाणे.</p> <p>२२. बुंदी किचनमधील कर्मचारी व साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२३. पॅकींगसाठी असणा-या स्त्री कर्मचारी यांचे दैनंदिन लाडू पॅकिंग केलेल्या पाकीटांची वजने पाहणे व रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>२४. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व सुट्टी बुंदी व्यवस्थीत तळतात कीवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>२५. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व सुट्टी बुंदी करीता कच्चे मटेरीयल ठरवून दिलेल्या प्रमाणात वापरतात की नाही हे पहाणे.</p> <p>२६. किचनमध्ये साफसफाई वेळेवर करुन घेणे, तयार होणारा माल पॅकिंग कक्षात व्यवस्थीत सुरक्षीत जातो की नाही हे पहाणे.</p> <p>२७. लाडू विक्री व मोफत लाडू प्रसाद वाटप करणा-या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२८. लाडू वितरण काऊंटर्सवर लाडू वाहतुकीची कामे करुन घेणे.</p> <p>२९. बाहेरील लाडू वितरण काऊंटर्सचा भरणा मुख्य काऊंटर्स घेवुण येणे.</p> <p>३०. श्री साईनाथ मंगल कार्यालय, साई कॉम्प्लेक्स, साईप्रसादालय, साई आश्रम, ५०० रुम, नाट्यगृह, व्दारावती भक्तनिवास, इ. ठिकाणच्या काऊंटर्सवर लाडू प्रसाद पाकीटांची विक्री करणे.</p> <p>३१. मंदिर दर्शन रांगेमध्ये दर्शन घेऊन बाहेर पडणा-या साईभक्तांना मोफत लाडू (५० ग्रॅम वजनाचा ०१ नग) प्रसादाचे वाटप करणे.</p> <p>३२. विक्री लाडू व मोफत लाडू प्रसादाची गरजेनुसार वाहतुक करणे.</p>
--	--	--	---

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

प्रस्थापित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करुन 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 करुन व विहित नियमांचे पालन करुन सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

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

सर्व साधारणपणे गर्दीचे अंदाजानुसार लाडू बनविणारे लाडू ठेकेदारांना कच्चे मटेरियल पुरवून लाडू तयार करून घेतले जातात. साईभक्तांना श्रींच्या प्रसादाचा लाभ घेता यावा यासाठी लाडू वितरण काऊन्सिला मंदिर दर्शन रांगेमध्ये लाडू प्रसाद व मोफत बुंदी प्रसाद पाकिटे पुरवली जातात. तसेच लाडू विक्री (वितरण) करतांना तीन लाडूचे पाकिट रितसरपणे कर्मचा-यांच्या 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 विनियम 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 बैठकीची 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 विश्वनाथ हरिकिसन बजाज	प्र.अधिक्षक	१८/०५/१९८९
०२	श्री विलास सोपान कोते	लिपिक टंकलेखक	०६/१०/१९८३
०३	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	०५/१२/२००६
०४	श्रीमती. वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	१७/०६/२००८
०५	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	२८/०६/१९९३
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	०५/१२/२००६
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	०५/१२/२००६
१५	श्री बाळासाहेब कारभारी जाधव	मदतनीस	०७/०८/१९८४
१६	श्री सुदाम भानुदास वाणी	मदतनीस	०६/०३/१९८९
१७	श्री राजेंद्र कुमार हरिभाऊ धरम	मदतनीस	०४/१२/२००६
१८	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	मदतनीस	०६/०३/१९८९
१९	श्री संजय रामदास राऊत	मदतनीस	०४/१२/२००६
२०	श्री राजेंद्र विठ्ठल साबळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
२१	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	०५/१२/२००६
२२	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनीस	१०/०६/१९९३
२३	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	०५/१२/२००६
२४	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	०४/१२/२००६
२५	श्री रमेश रावसाहेब नेहे पाटील	मदतनीस	०५/१२/२००६
२६	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	१७/०६/२००८
२७	श्री सुभाष विश्वनाथ सैंदर	मदतनीस	०१/०७/१९९३

अ.नं	अधिकारी/ कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
२८	श्री अप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	०४/१२/२००६
२९	श्री सतिश विठठल आहेर	मदतनीस	०५/१२/२००६
३०	श्री जलील बनेखॉ पठाण	मदतनीस	०५/१२/२००६
३१	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	०५/१२/२००६
३२	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	०१/०६/१९९३
३३	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	०६/१२/२००६
३४	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	मदतनीस	०७/०६/२००७

➤ मुद्दा क्र.१० अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे - जुन २०२१)

अ.न	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता
०१	श्री विश्वनाथ हरिकिसन बजाज	प्र.अधिक्षक	५०,५००	८,५८५	४,०४०	४००
०२	श्री विलास सोपान कोते	लिपिक	३६,४००	६,१८८	२,९१२	०००
०३	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक	२६,०००	४,४२०	२,०८०	४००
०४	श्रीमती. वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	२२,८००	३,८७६	१,८२४	००००
०५	श्री बाळासाहेब कारभारी जाधव	मदतनीस	२९,९००	५,०८३	२,३९२	४००
०६	श्री सुदाम भानुदास वाणी	मदतनीस	३२,७००	५,५५९	२,६१६	४००
०७	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	मदतनीस	३२,७००	५,५५९	२,६१६	०००
०८	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	२९,९००	५,०८३	२,३९२	०००
०९	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनीस	२९,९००	५,०८३	२,३९२	०००
१०	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	२९,९००	५,०८३	२,३९२	४००
११	श्री सुभाष विश्वनाथ सेंदर	मदतनीस	२९,९००	५,०८३	२,३९२	०००
१२	श्री राजेंद्र विठ्ठल साबळे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०००
१३	श्री राजेंद्रकुमार हरीभाऊ धरम	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
१४	श्री प्रकाश बंडु कोठाळे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
१५	श्री आप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	००००	०००
१६	श्री रायभान आण्णासाहेब डांगे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०००
१७	श्री जयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०००
१८	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०००
१९	श्री सुर्यभान कारभारी सोनवणे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२०	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०००
२१	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२२	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२३	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२४	श्री संजय मारुती शेते	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२५	श्री सतिष विठ्ठल आहेर	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२६	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२७	श्री जलील बनेखॉ पठाण	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०
२८	श्री रमेश रावसाहेब नेहेपाटिल	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
२९	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
३०	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०
३१	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	०
३२	श्री सजंय रामदास राऊत	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,६२४	४००
३३	श्री लक्ष्मण भिमराज पिंगळे	मदतनीस	२०,९००	३,५५३	१,८००	४००
३४	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	२०,३००	३,४५१	१,८००	०

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

सन २०२१-२२

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	लाडू प्रसाद किराणा माल खरेदी	२८,३५,००,०००/-
०२	अन्नदान खाते खर्च	१८,००,००,०००/-
०३	ठेकेदार मजुरी	२,५०,००,०००/-
०४	गॅस खर्च	२,४०,००,०००/-
०५	कंत्राटी कामगार खर्च	१,५०,००,०००/-
०६	नविन भांडी खरेदी	१०,००,०००/-
०७	उत्सव खर्च	५,००,०००/-
०८	नविन फर्निचर खरेदी खर्च	५,००,०००/-
०९	किरकोळ खर्च	२,००,०००/-
१०	प्रवास खर्च	२४,०००/-

- 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 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 विश्वनाथ बजाज	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८५३

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री बी.बी.घोरपडे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८७०८

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

- निरंक