

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी
भांडार विभाग

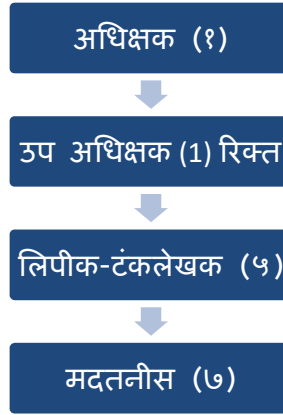
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४: सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

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

- रचना- (मंजूर आकृतीबंधानुसार)

भांडार विभाग



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

अ.नं.	पदनाम	मंजूर 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	०३	०५	०३	-	०३
०४	मदतनीस	०७	-	०७	०३	०३	०६	०१	-	०१
एकुण-		१४	-	१४	०५	०६	११	०६	-	०६

कलम 4 (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.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, 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 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	कर्मचा-यांना Alternate सुट्ट्या दिल्या जातात. साईभक्तांच्या सेवेसाठी श्री साई प्रसादालय, कॅन्टीन व लाडू व बुंदी-प्रसाद सेवा दररोज सुरु असल्यामुळे कार्यालय वगळता या विभागाची सेवा वरील वेळेत चालू असते.

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	१) विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर 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 मालाची बिले तपासणे व त्यावर अभिप्राय देणे. ५) विभागीय डेडस्टॉक संबंधीत कामे पहाणे. ६) विभागातील मालाची आवक- जावक बाबतची कामे काटेकोरपणे करून घेणे. ७) माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयीन कामे करणे.

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०२	लिपीक- टंकलेखक	०१	<p>सर्व विभागांची मालासंदर्भात आलेली मागणीपत्रके तपासणे, आवक-जावक झालेला माल व्यवस्थित तपासून घेणे. आवक व साठा रजिस्टर तपासणे व प्रमाणीत करणे, आलेला माल मदतनीसांद्वारे योग्य त्या ठिकाणी लावून घेणे व दोन्ही गोडावूनची साफसफाई करून घेणे. प्रकाशने विभागाकडील संस्थान प्रकाशित पुस्तके, फोटो, सीडी इत्यादींचा जमा खर्च तपासणे. दैनंदिन साई भक्तांकडून जमा झालेला किराणा मालाचे दरमहाचे अखेरीस देणगी पावती पुस्तक व रजिस्टरवरील नोंदी तपासणे. अधिकांच्या रजा/ सुट्ट्यांच्या कालावधीत त्यांचे कामकाज सांभाळणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची पूर्तता करणे. कायम कर्मचा-यांचे रजा/ सुट्ट्यांच्या नोंदी रजा रजिस्टर मध्ये खतविणे. कार्यालयातील डेडस्टॉक व इतर किरकोळ वस्तुच्या रजिस्टरला नोंदी घेणे. आदेश परिपत्रकाची कार्यवाही करणे व पेटीकेश संबंधीत कामे पाहणे, दरवर्षी वजन काटा परवाना व इतर परवाने नुतनीकरण करून घेणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधिकांक सांगतील ती इतर सर्व कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>पाणी पुरवठा, विद्युत, आरोग्य, निवासस्थाने इ. संस्थानचे सर्व विभागांना लागणारा हार्डवेअर, इलेक्ट्रीक, सफाई साहित्य, कापड, फर्निचर, केमीकल, कलर, स्टील इ. साहित्याची खरेदी विभागामार्फत झालेल्या पोच (Receipt) नुसार माल ताब्यात घेणे. संबंधित विभागांचे मागणीनुसार मटेरियल विभागास पुरविणे, सदर साहित्याच्या नोंदी आवक रजिस्टरमध्ये घेणे. अधिकांक यांचेमार्फत बील तपासून संबंधित विभागास पाठविणे, आवक माल स्टॉक रजि. मध्ये नोंदविणे व दिलेल्या मालाचे माल मागणीपत्रक स्टॉक रजिस्टर मध्ये खतविणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधिकांक सांगतील ती इतर सर्व कार्यालयीन कामे करणे.</p>
०३	कुशल कंत्राटी कर्मचारी (लिपीक टंकलेखकाचे पद रिक्त असल्याने त्यांचे जागेवर कुशल कंत्राटी कर्मचारी यांचेकडून कामकाज करून घेतले जाते.)	०३	<p>१) किराणा व इतर अनुषंगित माल खरेदी विभागाचे पोहोच (Receipt) प्रमाणे ताब्यात घेणे. या मालाची आवक व साठा रजिस्टरला नोंद घेणे, पुरवठाधारकांचे बिलांची आवश्यक पूर्तता करणे, देणगी प्राप्त किराणा माल स्विकारून साईभक्तांना देणगी पावती देणे. दरमहा जमा देणगी मालाची एकत्रीत पावती करून संबंधीत मालाची नोंद आवक व स्टॉक रजिस्टरला घेणे. संस्थानसाठी वापर न होणारे धान्य विहीत मंजुरी घेऊन कृषी उत्पन बाजार समिती येथे विक्री करून रक्कम लेखाशाखेत जमा करणे व मालाची नोंदी कमी करणे. प्रजासत्ताक दिन व स्वातंत्र्य दिनानिमित्त आदेशानुसार शिडीं परिसरातील शाळांना खाऊ वाटप करणे. दसरा उत्सव, भिक्षा झोळी कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व आलेल्या किराणा मालाची रजिस्टरला नोंदी घेणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधिकांक सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>२) भांडार विभागामार्फत इतर विभागांना वेळोवेळी देण्यात येणारी पत्रे, प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर करावयाच्या टिपण्या, मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढील विषय यांचा मसुदा तयार करणे, तसेच वेगवेगळे आदेश/ परीपत्रके यानुसार द्यावयाची माहिती तयार करणे. प्रसादालय, कॅन्टीन, मंदीर व लाडू निर्माती विभागांचे मासिक मागणीचा एकत्रित प्रस्ताव तयार करून, मान्यता घेऊन खरेदी विभागास कळविणे. हमाली कामाची वार्षिक निविदा प्रक्रिया करणे. प्रत्येक आर्थिक वर्ष पूर्ण झालेनंतर लेखापरिक्षण करणेकरीता आवश्यक असलेल्या शिल्लक साहित्याची किंमतीसह यादी/ विभागवार शिल्लक साहित्याची यादी, इतर विभागांचे शिल्लक असलेल्या डेडस्टॉक साहित्याची यादीची अंतिम करून लेखाशाखा विभागास सादर करणे, वैधानिक लेखापरिक्षक यांचे मागणीनुसार या यादीमध्ये वेळोवेळी आवश्यकता दुरुस्ती करून देणे. इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, अधिक्षक सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p> <p>३) प्रकाशने विभागाकडील प्राप्त पुस्तके, डाय-या व इतर प्रकाशने साहित्य/ माल GRN प्रमाणे ताब्यात घेऊन गोडावूनमध्ये योग्यत्या ठिकाणी हमालांमार्फत लावून घेणे. सदर मालाच्या आवक व साठा रजिस्टरला नोंदी घेणे, प्रकाशने विभागाचे मागणीनुसार सदरचे मटेरियलचा त्यांना पुरवठा करणे. या माल/ साहित्याचे प्रत्यक्ष आलेल्या संख्येनुसार बीलांवर अभिप्राय देणे, अधिक्षक यांचेमार्फत बीले तपासून संबंधित विभागास पाठविणे. संस्थानचे विविध विभागात वापरणेत येणारी स्टेशनरी/ छपाई इ. साहित्य Receipt/ GRN नुसार ताब्यात घेणे, त्यांच्या आवक व साठा रजिस्टरला नोंदी घेणे, रकवर योग्यत्या ठिकाणी माल लावून घेणे, संबंधित विभागांचे मागणीनुसार त्यांचा विभागांना पुरवठा करणे, बीलांवर अभिप्राय देणे, अधिक्षक यांचेमार्फत बीले तपासून संबंधित विभागांस पाठविणे. शिल्लक मालाची माहिती वेळोवेळी विभागास देणे, कायम कर्मचारी यांचे खाडे तक्त्याबाबत तसेच कंत्राटी कर्मचा-यांचे बीलांबाबत कार्यवाही करणे. संस्थानचे साईटक प्रकल्प व ERP बाबत कार्यवाही करणे. इतर लिपीकांचे रजेच्या बदली काम करणे. कायम कर्मचा-यांची पंचींगचे सॉफ्टवेअर विषयी कामकाज पहाणे, इतर लिपीकांच्या रजा/ सुट्टीच्या बदली काम करणे, आवश्यकतेप्रमाणे अधिक्षक सांगतील ती इतर सर्व कामे करणे.</p>
०४	मदतनीस	०३	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/ प्रशासनाने नेमुन दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे. आवक माल व्यवस्थित लावून घेणे, कोडींगप्रमाणे ठेवणे, मागणीप्रमाणे मोजून बाजूला काढणे वगैरे दैनंदिन कामे करणे, तसेच प्रसंगानुरूप वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.
	संस्थान अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	०२	
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 अथवा आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या ई-निविदा/ कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते. प्रसंगी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रशासक्य 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/ मालाचा संबंधीत विभागांचा पुरवठा/ वितरण करण्याचे काम प्रामुख्याने भांडार विभागाकडून होते.

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे व्यवस्थापनासाठी महाराष्ट्र शासनाचे अधिनियम-२००४ अन्वये संस्थानची कार्य 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, लोकांशी विचार- विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील-

धोरण तयार करणेकामी अगर कामकाजासंदर्भात नागरिक संस्थानला लेखी पत्राच्या माध्यमातून सुचना/ निवेदने करू शकतात, अशी सुचना/ निवेदने स्विकारणेसाठी संस्थानच्या सामान्य प्रशासनातील आवक-जावक विभाग कार्यरत आहेत.

➤ 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 बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

संस्थानच्या मा. व्यवस्थापन समितीच्या अगर मा. तदर्थ समितीच्या झालेल्या सभांची इतिवृत्त 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.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रं.
०१	अधिक्षक	श्री. भाऊसाहेब भानुदास लबडे	वर्ग-३	१६/०३/१९८२	०२४२३-२५८७९७
०२	लिपीक-टंकलेखक	श्री. दिपक सदाशिव थोरात	वर्ग-३	०४/१२/२००६	२५८७९९
०३	मदतनीस	श्री. संदिप भानुदास हरदास	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
०४	मदतनीस	श्री. सुधाकर आनंदा गायकवाड	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
०५	मदतनीस	श्री. विठ्ठल सुर्यभान वाघ	वर्ग-४	०४/१२/२००६	२५८७९९
०६	कंत्राटी कर्मचारी	श्री. अनिल गजानन सोमवंशी	वर्ग-४	२०/०२/२०२६	२५८७९९
०७	कंत्राटी कर्मचारी	श्री. प्रकाश अशोक चौधरी	वर्ग-४	१३/०९/२०२४	२५८७९९

➤ मुददा क्रमांक (दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन (मार्च - २०२६)

अं.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री.भाऊसाहेब भानुदास लबडे	अधिक्षक	४४,९००	२६,०४२	४,४९०	१,३५०	७६,७८२
०२	श्री.दिपक सदाशिव थोरात	लिपीक-टंकलेखक	३४,३००	१९,८९४	३,४३०	१,३५०	५८,९७४
०३	श्री.संदिप भानुदास हरदास	मदतनीस	२४,२००	१४,०३६	२,४२०	१,३५०	४२,००६
०४	श्री.सुधाकर आनंदा गायकवाड	मदतनीस	२४,२००	१४,०३६	२,४२०	१,३५०	४२,००६
०५	श्री. विठ्ठल सुर्यभान वाघ	मदतनीस	२४,२००	१४,०३६	२,४२०	१,३५०	४२,००६
०६	श्री. अनिल गजानन सोमवंशी	कंत्राटी	किमान वेतन दरानुसार वेतन आदा केले जाते.				
०७	श्री. प्रकाश अशोक चौधरी	कर्मचारी					

याव्यतिरिक्त भांडार विभागाकडे असणारे रिक्त पदी काम करणारे कुशल व 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.

वार्षिक अंदाजपत्रक- २०२६-२७

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	प्रवास खर्च	४०,०००
०२	किरकोळ खर्च	२५,०००
०३	हमाली/ धुरीकरण खर्च	४,००,०००
०४	गावरान तुप व किराणा माल नमुने तपासणी खर्च	१०,००,०००
०५	कंत्राटी कामगार खर्च	१६,००,०००
	एकूण -	३०,६५,०००

➤ 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 इलेक्ट्रीकल स्वरूपात माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत उपलब्ध होईल

➤ मुददा क्रमांक (पंधरा)- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील-

- संस्थान संकेतस्थळ तसेच माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत 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. भाऊसाहेब भानुदास लबडे	प्र.अधिक्षक	भांडार विभाग कार्यालय, साई निवास अतिथिगृह इमारत तळ मजला, मु.पो. शिर्डी,- ४२३१०९, ता. राहाता, जिल्हा- अहिल्यानगर दुरध्वनी क्र. (०२४२३) २५८७९७

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. दिपक सदाशिव थोरात	लिपीक- टंकलेखक	भांडार विभाग कार्यालय, साई निवास अतिथिगृह इमारत तळ मजला, मु.पो. शिर्डी,- ४२३१०९, ता. राहाता, जिल्हा- अहिल्यानगर दुरध्वनी क्र. (०२४२३) २५८७९९

प्रथम अपीलीय अधिकारी-

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. संदिपकुमार भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कार्यालय, शांतीनिवास इमारत, दुसरा मजला, श्री साईबाबा मंदिर परिसर, मु.पो. शिर्डी- ४२३१०९, ता. राहाता, जिल्हा- अहिल्यानगर दुरध्वनी क्र. (०२४२३) २५८५००

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

- निरंक