

लाडू प्रसाद निर्मिती विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

दिनांक - १३/०८/२०१८

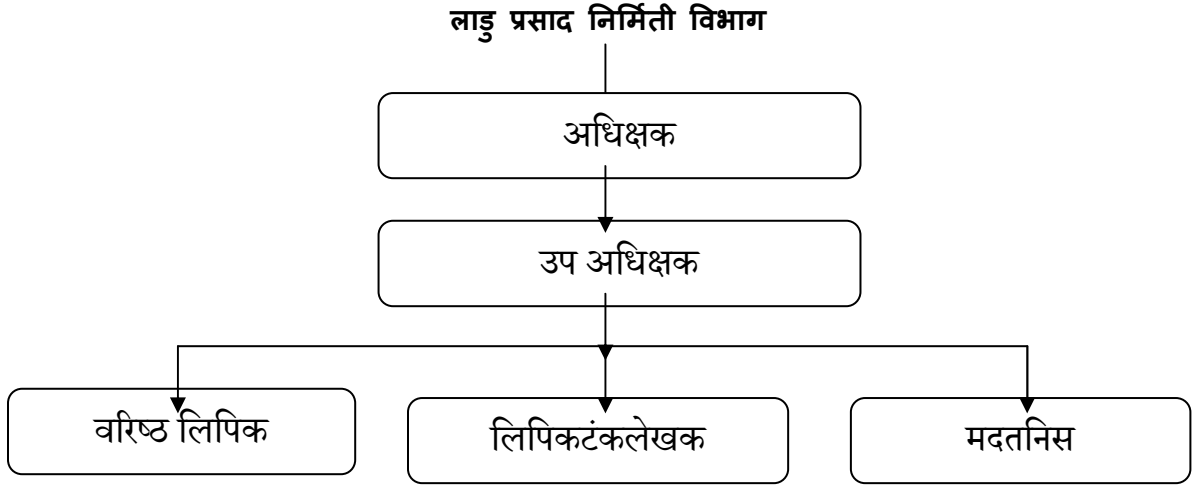
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

❖ **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 लाडू प्रसाद निर्मिती विभाग हा जा. क्र.एसएसएस/वशी/आस्था/३३०३/२०१४, दि.०३/०१/२०१४ अन्वये, दि.०३/०१/२०१४ रोजी पासून श्रीसाई प्रसादालय विभागापासून वेगळा करून नव्याने कार्यरत करण्यात आलेला आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल 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	श्री पी.पी.पुरकर, 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	कार्यक्षेत्र- भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी व इतर परिसरात असलेली मालमत्ता.
०७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणे. (प्रसाद)
०८	ध्येय/धोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून लाडूची गुणवत्ता व दर्जा याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१० ते १३.३० व १४.०० ते १८ दुरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८५३, २५८८४८, २५८८७३
१०	साप्ताहिक सुट्टी	-----

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

अ.नं	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र.अधिक्षक	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. लाडू किचन विभागाकडे राऊंड घेवून ठेकेदारांनाकामाचे मार्गदर्शन करणे. २. मा. व्यवस्थापन समितीच्या टिपण्या तपासून सादर करणे. ३. लाडू व ठेकेदार यांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे. ४. लाडू व ठेकेदार यांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे. ५. ठेकेदारांचे करारनाम्यांबाबत कार्यवाही करणे. ६. स्थायी/कंत्राटी पदावरील कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना कामकाजासंबंधी सुचना देणे. ७. वार्षिक अंदाजपत्रक, छपाई, ई-टेंडर, स्टेशनरी इ.बाबत कार्यवाही करणे. ८. कार्यालयीन कामाच्या टिपण्या तपासूनमंजुरीसाठी सादर करणे, व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. ९. ऑडीटसंबंधी कामाची पुर्तता करणे. १०. वार्षिक किराणा माल व लाडूसंबंधी कच्चा माल यांचे नियोजन करणे. ११. गर्दीचा अंदाज घेवून साईभक्तांना वाटप करण्यात येणा-या मोफत बुंदी प्रसाद व विक्री लाडू प्रसाद इ.बाबत नियोजन करणे. १२. मुख्य भांडाराकडील शिल्लक माल व मागणी यावर नियंत्रण ठेवणे. १३. वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतिल त्याप्रमाणे कामाची पुर्तता करणे. १४. माहिती अधिकार याबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची कार्यवाही करून पुर्तता करणे. १५. कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागांस संपर्क साधून समन्वय साधणे. १६. स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपनीयअहवालाबाबत पुर्तता करणे. १७. लाडू किचनमधील कायम कर्मचारी मदतनीस यांचेकडून दैनंदिन कामाचा अहवाल घेणे व त्यांना कामाचे निर्देश देणे. १८. साईटेक प्रणाली अंतर्गत चालणा-या कामाची पुर्तता लिपिक- टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. १९. मा.अध्यक्ष साहेब, उपाध्यक्ष साहेब, मा.विश्वस्त मंडळ, मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी, उपजिल्हाधिकारी साहेबव उपकार्यकारी अधिकारी साहेब यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी अहवाल ई-मेलव्दारे कळविणे. २०. लाडू विक्री काउंटरवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २१. लाडू व बुंदी प्रसादासाठी वापरण्यात येणारा कच्चा माल

			<p>(साखर, तुप, हरभरा दाळ, काजु, खिसमिस व हि.विलायची इ.) नमुन्याप्रमाणे बरोबर आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.</p> <p>२२. उत्कृष्ट कामगाराबाबत पुरस्कारासाठी शिफारस करणे.</p> <p>२३. शताब्दी वर्षानिमित्त आलेले सेवेकरीकडून लाडु निर्मिती विभागात सेवा करून घेणे.</p>
०२	लिपिक टंकलेखक	०१	<p>१. दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिटला नोंद घेऊन अधिकांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे.</p> <p>२. कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये व संगणकात ठेवणे.</p> <p>३. मासिक खाडे तक्ता दर महीन्यास प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पुर्तता करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ/अधिकार सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या संगणकावर टाईप करून त्यांची पुर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</p> <p>५. वेळोवेळी डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे करणे.</p> <p>६. कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युट्या लावणे.</p> <p>७. ठेकेदारांना कार्यालयीन सुचनापत्र देणे.</p> <p>८. कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.</p> <p>९. दररोज विविध विभागांना कामांसंदर्भात द्यावयाच्या डी.पी.तयार करणे.</p> <p>१०. अधिकार व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.</p> <p>११. कायम कर्मचा-यांना आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. कायम/कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बिले, लाडु व बुंदी ठेकेदारांची बिले व अग्रीम रकमा यांच्या बजेट रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुर्ततेसाठी लेखाशाखेकडे अदायगीसाठी पाठविणे.</p> <p>१४. लाडू व बुंदी पाकिटांचा दर महीन्यांस होणारा खर्च तसेच होणारे एकूण उत्पादन यांचे मासिक तक्ते टाईप करून लेखाशाखेकडे सादर करणे.</p> <p>१५. डेडस्टॉकच्या नोंदी घेवून जमा नावे करणे.</p>
०३	लिपिक टंकलेखक	०१ (रिक्त पद)	----
०४	कुपन विक्रेता	०१	<p>१. लाडू व मोफत बुंदी प्रसादाचे रेकॉर्ड संभाळणे.</p> <p>२. विविध लाडु वितरण काउंटरसंवरील दैनंदिन लाडू प्रसादाचा भरणा घेणे.</p> <p>३. पावती पुस्तक, लाडू व बुंदी प्रसादाचे नोंद रजिस्टर, अभिप्राय रजिस्टर, गेटपास इ. चे रेकॉर्ड संभाळणे.</p> <p>४. पावती पुस्तक, लाडू व बुंदी प्रसादांचे नोंद रजिस्टर, अभिप्राय रजिस्टर, गेट पास इ. ऑडीटर्स यांचे मागणीप्रमाणे सादर करून चेक करून घेणे.</p> <p>५. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत बुंदी पाकिटे</p>

			<p>व दैनंदिन विक्री पाकिटे यांची नोंद ठेवणे व लेखापरिक्षणाचे वेळी सादर करणे.</p> <p>६. मासिक लाडू व बुंदी यांची नोंद घेवुन सदर लाडू व बुंदी प्रसादाचा खर्च प्रसादालय अन्नदान खाती टाकणेस टिपणी करुन लेखाशाखेकडे सादर करणे.</p>
०५	मदतनीस (कार्यालय)	०२	<p>१. लाडू किचनमधील तयार माल व कच्चा माल यांचा आढावा घेऊन लाडू ठेकेदार यांना आवश्यकतेनुसार कच्चा माल पुरविणे .</p> <p>२. मंदिरात साईभक्तांना वाटप केलेले मोफत लाडू पाकिटे व विक्री पाकिटे यांची दररोज नोंद घेऊन वरिष्ठांना त्यांचा अहवालकळविणे.</p> <p>३. प्रती लाडू नगाची किंमत काढणे, लाडू व बुंदी ठेकेदारांचे मासिक कामाचे बिल तयार करुन पुढील पुर्ततेसाठी सादर करणे.</p> <p>४. लाडू व बुंदी यांचे मासिक तक्त्यांचा ताळमेळ बसविणे.</p> <p>५. लाडू व सुट्टी बुंदी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. अंतर्गत व वैधानिक लेखारिक्तक यांना लागणारे लाडू व बुंदीचे रजिस्टर्स अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षणाचे 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-आण करणे.</p> <p>९. अधिक्षक यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांना दिलेल्या सुचनांचे कॉन्ट्रॅक्टर पालन करतात की नाही यांवर 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>
०६	कंत्राटी लिपिक टंकलेखक (उपभांडार)	०१	<p>१. मुख्य भांडारमधून साखर, हरभरा दाळ, तुप,काजू,हिरवी विलायची,खिसमीस इ.लाडू संबंधी लागणारे कच्चे मटेरीयल यांच्या नोंदी ठेवणेकामी उपभांडारमधील लिपीकास मदत करणे.</p> <p>२. गिरणीवरील कर्मचा-यांनी स्टॉक केलेले बेसनपीठ यावर नियंत्रण ठेवणे. आवश्यकतेनुसार कमी अधिक प्रमाणात बेसनपीठ तयार करुन घेणे.</p> <p>३. उप भांडारमधील माल देवाण घेवाण यांवर लक्ष ठेवून कॉन्ट्रॅक्टरला कच्चे मालाचा पुरवठा करणे,</p> <p>४. वेळोवेळी गिरणीवर पहाणी करुन सर्व गिरण्या सुरु आहेत की नाही याची खात्री करुन घेणे काही तांत्रिक बिघाड झाल्यास कार्यालय व मॅकेनिकल विभाग यांचेशी संपर्क साधून वेळीच गिरण्या पुर्ववत करुन घेणे.</p> <p>५. गिरणी मुकादमाचे कामकाज करणे.</p>
०७	मदतनीस	०८	<p>१. दररोज सकाळी दाळ वाळत घालणे, डाळीतल्या</p>

	उपभांडार (०२ शिफ्ट)		<p>काड्या,खडे, घाण निवडून दाळ साफ करणे.</p> <p>२. उन्हात वाळवलेली दाळ गिरणीमधून दळुन त्याचे बेसनपीठ तयार करणे.</p> <p>३. तयार झालेले बेसनाचे प्रती गोणी ४० किलो याप्रमाणे वजन करुन स्टॉक करुन ठेवणे.</p>
०८	मदतनीस (पर्यवेक्षकीय कामकाज) (शिफ्टवाईज)	०८	<p>१. लाडु पॅकींग हॉलमधील कर्मचारी व साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. लाडु प्रसाद पाकीटे विक्री करणेसाठी १०० पाकीटे प्रती कॅरेटमध्ये मोजुन ताब्यात देणे व पाकीटे ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेवुन गेटपास देणे.</p> <p>३. पॅकींग करणा-या स्त्री कर्मचारी व लाडु वळणारे कर्मचारी यांचे दैनंदिन लाडु व बुंदी पाकीटांची वजने पाहणे (५० ग्रॅम प्रती लाडु नग व ५० ग्रॅम प्रती बुंदी पाकीट) रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>४. मोतीचुर बुंदी किचनकडील मालावर व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. मोतीचुर बुंदी किचनमध्ये देण्यात येणारे रॉ-मटेरीयल पुर्ण क्षमतेने वापरले जाते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.</p> <p>६. लाडु प्रसाद निर्मिती विभागाकडील साहित्य/उपकरणे नादुरुस्त झाल्यास संबंधित विभागास कळवुन त्यांची दुरुस्ती करुन घेणे. सुरक्षीत जातो की नाही हे पहाणे.</p> <p>७. बुंदी किचनमधील कर्मचारी व साफ-सफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८. मंदिरामध्ये मोफत बुंदी प्रसाद वाटप करणेसाठी कॅन्टीन विभागास कॅरेटमध्ये पाकीटे मोजुन ताब्यात देणे व ताब्यात मिळालेबाबत स्वाक्षरी घेणे. गेटपास देणे.</p> <p>९. पॅकींगसाठी असणा-या स्त्री कर्मचारी यांचे दैनंदिन बुंदी पाकीटांची वजने पाहणे व रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>१०. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व सुट्टी बुंदी व्यवस्थीत तळतात कीवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>११. किचनमध्ये आचारी व इतर कर्मचारी मोतीचूर बुंदी व सुट्टी बुंदी करीता कच्चे मटेरीयल ठरवून दिलेल्या प्रमाणात वापरतात की नाही हे पहाणे.</p> <p>१२. किचनमध्ये साफसफाई वेळेवर करुन घेणे, तयार होणारा माल पॅकिंग कक्षात व्यवस्थीत सुरक्षीत जातो की नाही हे पहाणे.</p> <p>१३. लाडू विक्री व मोफत प्रसाद वाटप करणा-या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१४. लाडू वितरण काऊंटर्सवर लाडू वाहतुकीची कामे करुन घेणे.</p> <p>१५. बाहेरील लाडू वितरण काऊंटर्सचा भरणा मुख्य काऊंटर्स घेवुण येणे.</p>
०९	मदतनीस	२४	१. श्री साईनाथ मंगल कार्यालय, साई कॉम्प्लेक्स,

(शिफ्टवाईज)	साईप्रसादालय, साई आश्रम, ५०० रुम, नाट्यगृह, व्दारावती भक्तनिवास, इ. ठिकाणच्या काऊंटर्सवर विक्री करणे. २. दर्शन रांगेमध्ये दर्शन घेऊन बाहेर पडणा-या साईभक्तांना मोफत बुंदी प्रसादाचे वाटप करणे. ३. लाडू व बुंदी प्रसादाची गरजेनुसार वाहतुक करणे.
-------------	---

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

प्रस्थापित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थानप समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/कोटेशन इ बाबींची पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून 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 काऊंटर्सला मंदिर दर्शन रांगेमध्ये लाडू प्रसाद व मोफत बुंदी प्रसाद पाकिटे पुरवली जातात. तसेच लाडू विक्री (वितरण)करतांना तीन लाडूचे पाकिट रितसरपणे कर्मचा-याच्या 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 विनिमय 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 बैठकींची 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 प्रमोद पंढरीनाथ पुरकर	प्र.अधिक्षक	१४/०८/१९८५
०२	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	०४/१२/२००६
०३	श्रीमती. वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	१७/०६/२००८
०४	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	२६/०८/१९९३
०५	श्री जयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनीस	०४/१२/२००६
०६	श्री सुर्यभान कारभारी सोनवणे	मदतनीस	०४/१२/२००६

०७	श्री रायभान आण्णासो डांगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
०८	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
०९	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	०४/१२/२००६
१०	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	०४/१२/२००६
११	श्री प्रकाश बंडू कोठाळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१२	श्री संजय मारुती शेते	मदतनीस	०४/१२/२००६
१३	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१४	श्री रघुनाथ शंकर जाधव	मदतनीस	०६/०३/१९८९
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	०४/१२/२००६
२२	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनीस	१०/०६/१९९३
२३	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	०४/१२/२००६
२४	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	०४/१२/२००६
२५	श्री रमेश रावसाहेब नेहे पाटील	मदतनीस	०४/१२/२००६
२६	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	०४/१२/२००६
२७	श्री सुभाष विश्वनाथ सेंदर	मदतनीस	०४/१२/२००६
२८	श्री अप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	०४/१२/२००६
२९	श्री सतिश विठ्ठल आहेर	मदतनीस	०४/१२/२००६
३०	श्री जलीलखॉ बनेखॉ पठाण	मदतनीस	०४/१२/२००६
३१	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	०४/१२/२००६
३२	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	०१/०७/१९९३
३३	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	०४/१२/२००६
३४	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	मदतनीस	०४/१२/२००६

➤ मुद्दा क्र.१० अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे-जानेवारी २०१८)

अ.न	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री प्रमोद पंढरीनाथ पुरकर	प्र.अधिक्षक	१४७७०	४२००	२५७९९	००	००	००
०२	श्री विलास धनराज सोनवणे	लिपिक	७०९०	१९००	१२२२६	८९९	४००	००
०३	श्रीमती. वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	६३३०	१८००	११०५७	८१३	४००	००
०४	श्री साहेबराव सोपान वदक	मदतनीस	८९००	१६००	१४२८०	१०५०	००	००
०५	श्रीजयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
०६	श्री सुर्यभान कारभारी सोनवणे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
०७	श्री रायभान आण्णासो डांगे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
०८	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
०९	श्री अशोक अंबादास बारहाते	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
१०	श्री प्रताप साहेबराव गुडघे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
११	श्री प्रकाश बंडू कोठाळे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००

१२	श्री संजय मारुती शेते	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
१३	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
१४	श्री रघुनाथ शंकर जाधव	मदतनीस	९५९०	१९००	१५६२६	११४९	००	००
१५	श्री बाबासो कारभारी जाधव	मदतनीस	८३१०	१९००	१३८८६	१०२१	४००	००
१६	श्री सुदाम भानुदास वाणी	मदतनीस	९५९०	१९००	१५६२६	११४९	४००	००
१७	श्री राजेंद्र कुमार हरिभाऊ धरम	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
१८	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	मदतनीस	९५९०	१९००	१५६२६	११४९	००	००
१९	श्री संजय रामदास राऊत	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
२०	श्री राजेंद्र विठ्ठल साबळे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
२१	श्री दादासाहेब मनोहर भालेराव	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
२२	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनीस	८९००	१६००	१४२८०	१०५०	००	००
२३	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
२४	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
२५	श्री रमेश रावसाहेब नेहे पाटील	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
२६	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनीस	५७९०	१३००	९६४२	७०९	००	००
२७	श्री सुभाष विश्वनाथ सेंदर	मदतनीस	८९००	१६००	१४२८०	१०५०	००	००
२८	श्री अप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	००	००	००
२९	श्री सतिश विठ्ठल आहेर	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००
३०	श्री जलीलखॉ बनेखॉ पठाण	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
३१	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
३२	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनीस	८९००	१६००	१४२८०	१०५०	४००	००
३३	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	००	००
३४	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	मदतनीस	६०१०	१३००	९९४२	७३१	४००	००

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

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	प्रसादालय खर्च(किराणा माल व इतर खर्च)	४,००,०००,०००/-
०२	उत्सव खर्च	५,००,०००/-
०३	प्रवास खर्च	५,०००/-
०४	किरकोळ खर्च	५,००,०००/-
०५	कंत्राटी कामगार खर्च	१०,००,०००/-
०६	नविन फर्निचर खरेदी खर्च	२,००,०००/-
०७	गॅस खर्च	१,७५,००,०००/-
०८	नविन भांडी खरेदी	१०,००,०००/-

- मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणिकार्यक्रमांच्या 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-

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. ए.आर.औटी	प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३- २५८८३३

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री पी.पी.पुरकर	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	उपकार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८६००

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

(पी.पी.पुरकर)
प्र.अधिक्षक

(डी.टी.उगले)
प्रशायकिय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.