व्दारावती भक्तनिवास
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

दिनांक – १८/०३/२०२६.

माहिती अधिकार अधिनियम क कलम ४ :- सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- **कलम ४ (१) (ब) प्रमाणे :-**

➢ **मुद्दा क्र. (एक) – रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल –**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी – सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी व्दारावती भक्तनिवास इमारत दि.१५/०८/२००९ रोजी साईभक्तांकरीता सुरु करण्यात आलेली असून इमारती संबंधी माहिती खालीलप्रमाणे :-

अ.नं	माहिती	तपशिल
०१)	विभागाचे नाव	व्दारावती भक्तनिवास, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०२)	विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्य	विभागाची रचना श्री क्षेत्र शिर्डी येथे येणा-या साईभक्तांचे निवासासाठी व्दारावती भक्तनिवास विभागामध्ये ८० एसी व २३६ नॉन एसी अशा एकुण ३१६ खोल्या आहेत. व्दारावती भक्तनिवास विभागाकडील ६४ एसी (वातानुकुलित) रुम व १८९ नॉन एसी रुम अशा एकुण २५३ रुम www.sai.org.in या संकेतस्थळावरुन ऑनलाईन आरक्षित करता येतात तसेच १६ एसी व ४६ नॉन एसी खोल्या जनसंपर्क कार्यालयाकडील मान्यवर तसेच प्रथम येणा-या साईभक्तास first come first serve या तत्वावर रांगेतून देण्यात येतात.
०३)	विभागाकडील एकुण खोल्या व समाविष्ट भक्त संख्या	

अ.न	माळा	'अ' बाजु	'ब' बाजु	भक्त वापर रुम	स्टोअर रुम	एकुण रुम	प्रत्येक रुममधील भक्तसंख्या	एकुण भक्तसंख्या
०१	पहिला मजला नॉन एसी	३८	३८	७६	०२	७८	०५	३८०
०२	दुसरा मजला नॉन एसी	४०	४०	८०	०२	८२		४००
०३	तिसरा मजला नॉन एसी	४०	४०	८०	०२	८२		४००
०४	चौथा मजला एसी	४०	४०	८०	०२	८२		४००
	एकुण रुम संख्या	१५८	१५८	३१६	०८	३२४	०५	१५८०
०५	१,२,३, मजला मधील जनरल (इंडियन) रुम			१३२				
०६	१,२,३, मजला मधील जनरल (वेस्टर्न टॉयलेट) रुम			१०४				
०७	चौथा मजला एसी रुम (वेस्टर्न टॉयलेट) रुम			८०				
०८	एकुण रुम संख्या (भक्तांसाठी वापर)			३१६				
०९	प्रत्येक माळयावर २ स्टोअर याप्रमाणे ४ माळयावर ०८ स्टोअर			०८				
१०	एकुण इमारतीमधील रुम संख्या			३२४				

०४) ऑनलाईन खोल्या आरक्षणाबाबत माहिती :-

अ.नं.	खोलीचा प्रकार	काऊंटर देण्यासाठी खोल्यांची संख्या	ऑनलाईन देण्यात आलेल्या खोल्यांची संख्या	विभागातील एकुण खोल्यांची संख्या	ऑनलाईन आरक्षण (%)
०१	जनरल (इंडियन टॉयलेट)	२६	१०६	१३२	नॉन एसी ८० %
०२	जनरल (वेस्टर्न टॉयलेट)	२१	८३	१०४	
०३	एसी रुम	१६	६४	८०	एसी ८० %
०४	एकुण खोल्या	६३	२५३	३१६	एसी, नॉन एसी ८० %

०५) व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमधील खोल्याचा सेवाआकार :-

अ.नं.	इमारतीचे मजले	रुम संख्या	स्टोअर संख्या	खोली सेवाआकार	जादा गादी सेवाआकार
०१	पहिला मजला	७६	०२	नॉन एसी रु-५००/- (३ व्यक्तीकरीता)	प्रत्येक व्यक्तीस जादा गादी सेवाआकार रु.५०/-
०२	दुसरा मजला	८०	०२		
०३	तिसरा मजला	८०	०२		
०४	चौथा मजला	८०	०२	एसी रु- ९००/- (३ व्यक्तीकरीता)	

उपरोक्त प्रमाणे दैनंदिन प्रतिदिनी १५८० साईभक्तांची व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमध्ये निवासाची सोय केली जात आहे. तसेच इतर सुविधा खालीलप्रमाणे-

०१) वाहनतळ सुविधा :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीच्या पुर्व बाजूकडील व पश्चिम बाजूकडील मोकळया जागेमध्ये वाहन तळाची सुविधा उपलब्ध आहे.

०२) चहा कॅन्टीन :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीच्या तळमजल्यावर साईभक्तांना चहा कॅन्टीनची सुविधा असून त्यामध्ये चहा, दुध, कॉफी, शुध्द पिण्याचे पाणी, बिस्किटे इ. २४ तास उपलब्ध आहेत.

०३) सोलर :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमध्ये वास्तव्यासाठी असलेल्या साईभक्तांना स्नानासाठी सोलर सिस्टीमव्दारे गरमपाणी पहाटे ३ ते १२ उपलब्ध असेपर्यंत प्रत्येक रुममध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेले आहे.

०४) व्हील चेअर :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमध्ये वास्तव्यास असलेले अपंग, वृध्द व अंध व्यक्तीसाठी रुमवर / श्रींचे दर्शनासाठी अथवा हॉस्पिटलमध्ये जाणे-येणेसाठी व्हील चेअरची २४ तास सेवा उपलब्ध आहे.

०५) बगीचा :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीच्या समोरील बाजूस भव्य दिव्य असे मोठे गार्डन आहे. त्याठिकाणी साईभक्त, गावकरी, हॉस्पीटल मधील पेशंटचे नातेवाईक व लहान मुलांसाठी खेळणी / खुली व्यायामशाळा उपलब्ध आहे. साईभक्तांना साईबाबांचे लाईव्ह दर्शन/आरती बघता यावे याकामी मोठी **LED** स्क्रिन बसविण्यात आलेली आहे.

०६) पिण्यासाठी स्वच्छ पाणी :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीच्या तळमजल्यावर तसेच चारही मजल्यावर **RO** प्लॅन्ट बसविलेले असल्यामुळे साईभक्तांना पिण्यासाठी शुध्द पिण्याचे पाण्याची सोय २४ तास उपलब्ध आहे.

०७) नाष्टापाकीट :- इमारतीच्या पश्चिम बाजूस श्री साईनाथ रुग्णालयाजवळील सकाळी ७ ते ०९ या वेळेत भक्तांना फुड पॅकेटची माफक दरात सुविधा उपलब्ध केलेली आहे.

०८) भोजन :- व्दारावती भक्तनिवास इमारतीचे तळमजल्यावर पश्चिम बाजूस सकाळी १० ते रात्री ०९ वाजेपर्यंत जेवणाची सोय मोफत केलेली आहे. सदर ठिकाणी नुतनीकरणेत येवून सुसज्ज असे प्रसादालयाचे साईभक्तांकरीता व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. तसेच साईभक्तांना प्रसादालयाच्या हॉलमध्ये पिण्याच्या पाण्यासाठी **RO** चे सोय उपलब्ध आहे.

०९) **क्लोकरुम-** व्दारावती भक्तनिवास येथे साईभक्तांना सामान ठेवणे साठी मोफत क्लोकरुम सुविधा उपलब्ध आहे.

१०) **सी. सी.टी.व्ही.** -व्दारावती भक्तनिवासमध्ये सी. सी.टी.व्ही. बसविण्यात आलेले आहे.

११) व्दारावती भक्तनिवास येथे साईभक्तांकरीता वेटींगहॉलमध्ये साईबाबांची मुर्ती/स्टॅच्यू बसविणेत आली आहे.

१२) **Room Availability Display** - विभागामध्ये निवासासाठी उपलब्ध खोल्यांची संख्या माहिती होणे कामी Room Availability Display (LED TV) सुविधा.

१३) व्दारावती इमारतीमध्ये सर्व खोल्यांमध्ये साईभक्तांना डांसाचा प्रादुर्भाव होवू नये याकरीता Electric Mosquito Killer Machine सुविधा उपलब्ध.

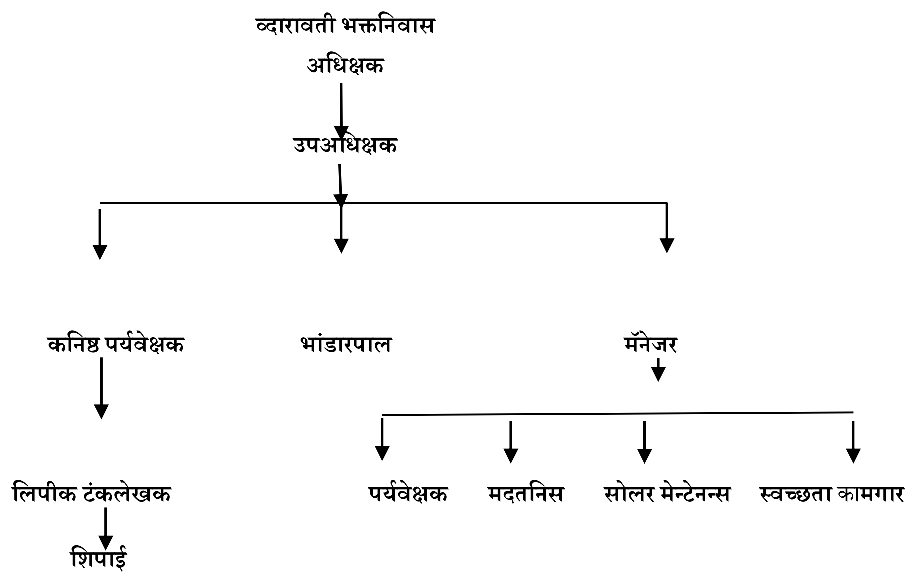
१४) व्दारावती इमारतींमध्ये साईभक्तांना साईबाबांचे लाईव्ह दर्शन / आरती बघता यावे याकामी LED TV सुविधा.

१५) व्दारावती भक्तनिवास इमारतीचे आगीपासुन संरक्षण होणेकरीता खालीलप्रमाणे सुरक्षा आहे.

अ.नं.	इमारतीचे मजले	फायर फायटर क्षमता
०१	इलेक्ट्रीक पॅनलसाठी	सीओटी २ किलो क्षमतेचे १८ नग
		सीओटी ४५. किलो क्षमतेचे ०१ नग
०२	इमारतीसाठी जनरल	अेबीसी ६ किलो क्षमतेचे १२ नग
०३	वेटींग हॉल	वॉटर लिटर ९ किलो क्षमतेचे ०१ नग

व्दारावती भक्तनिवास इमारतीचे सुरक्षेच्या दृष्टीने साईभक्तांची इमारतीचे प्रवेशव्दारावर डी.एफ.एम.डी.व सुरक्षा गार्डचे सहाय्याने साईभक्तांचे सामानाची चेकींग केली जाते. इमारतीचे पुर्व व पश्चिम बाजूकडील वाहन पार्किंगचे ठिकाणी सुरक्षा व्यवस्था आहे. तसेच रुम बुकिंग काऊंटरवर बंदुकधारी सुरक्षा कर्मचा-यांची नियुक्ती संरक्षण विभागामार्फत करण्यात येते.

- **विभागाची रचना :-**



» **कामे व कर्तव्ये :-** (कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल)

०१	**विभागाचे नांव**	**व्दारावती भक्तनिवास**
०२	संपुर्ण पत्ता -	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मु.पो.शिर्डी ता.राहाता जि.अ.नगर, महाराष्ट्र ४२३ १०९
०३	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी असलेली मालमत्ता
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा – सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vison)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा – सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१० ते १.३० व २.०० ते ६.००. दुरध्वनी क्रमांक ०२४२३२५९१८०,८१,८२. डयुटीची वेळ – ०६ ते १४, १४ ते २२ व २२ ते ०६.
१०	साप्ताहीक सुट्टी	रविवार

➢ **मुद्दा क्र. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-**

अ.नं.	**अधिकार पद**	**विद्यमान पदसंख्या**	**सर्वसाधारण कर्तव्ये**
०१	अधिक्षक	०१	०१) विभागाचे संपुर्ण कामाची जबाबदारी सांभाळणे व नियंत्रण करणे. ०२) आऊटसोर्सिंग पध्दतीने नेमेलेले पर्यवेक्षक, लिपीक, मुकादम, मदतनिस, स्वच्छता कामगार यांचेवर देखरेख ठेवणे. ०३) प्रत्येक माळयावरील तसेच परिसरातील साफसफाई तसेच संरक्षण या बाबींवर देखरेख ठेवणे. ०४) साई भक्तांच्या तसेच कर्मचा-यांच्या कामात येणा-या विद्युत, ध्वनिक्षेपण, आरोग्य, बगीचा, संरक्षण, बांधकाम, इ. बाबतच्या समस्या संबंधीत विभागांशी संपर्क करुन सोडविणे. ०५) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेत विभागासंबंधीचे खरेदी व इतर धोरणत्मक कामाबाबतचे विषय सादर करणे. ०६) पर्यवेक्षक, कार्यालयीन लिपीक, शिपाई, आऊटसोर्स कडील कर्मचा-यांकडुन काम करुन घेणे. ०७) वरिष्ठ लिपीक यांचेकडुन कार्यालयीन टिपण्या तयार करुन घेऊन मान्यतेसाठी पाठविणे. ०८) संगणकीय भरण्यावर नियत्रंण ठेवणे. ऑडिटबाबत काही त्रुटी असल्यास त्या अनुषंगाने बदल करणे. ०९) मेंटेनन्स व्यवस्था पाहणे, कार्यालयीन पर्यवेक्षण करणे. १०) या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. ११) साईभक्तांना रुमबाबत काही तक्रार असल्यास त्याचे निवारण करणे.
०२	लिपीक टंकलेखक (पर्यवेक्षकीय कामे) उप अधिक्षक	०१	१) अधिक्षक व उप अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा पत्रव्यवहार पहाणे. २) खरेदी, दुरुस्ती, सुधारणा बाबतचा प्रस्ताव तयार करुन अधिक्षकामार्फत प्रशासन शाखेकडे पाठवणे. ३) प्रशासन शाखेकडुन आलेल्या सुचना, आदेश, परिपत्रक यांची अधिक्षक यांचे सांगणेनुसार अंमलबजावणी करणे. ४) कर्मचा-यांचा गैरवर्तन रिपोर्ट बाबतची पुर्तता करुन घेवुन ते प्रशासन शाखेकडे सादर करणे. ५) महत्वाची बीले सादर करणे, वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. ६) शिप्ट मधील हिशोब तपासणे रिपोर्टवर सह्या करणे, आऊटसोर्स कर्मचा-यांकडुन कामे करुन घेणे. ७) जनसंपर्क कार्यालयाकडुन आलेल्या मान्यवरांची निवासव्यवस्था करणे, भक्त नोंदणी कांऊटरवर नियंत्रण ठेवणे. ८) बिनधनी वस्तु सापडल्यास त्याची बिनधनी रजिस्टरला नोंद घेऊन त्या कार्यालयाकडे जमा करणे व शिप्ट मधील कामाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे ९) शिप्ट मधील वरीष्ठ लिपीक यांनी कार्यालयीन संगणकीय कामकाज करणे. इ. १०) या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.

			११) प्रत्येक महिन्यास दर्शन पास पडताळणी करणे.
०३	लिपीक टंकलेखक	०२	०१) मदतनिस, शिपाई तसेच आऊटसोर्स कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण देखरेख ठेवणे. ०२) कनिष्ठ कर्मचा-यांचे गैरशिस्त वर्तनाबाबतचे रिपोर्ट अधिक्षका मार्फत सादर करणे. ०३) दैंनदिनी किरकोळ स्वरुपाची दुरुस्ती, देखभाल (Mentenence) संबधीत विभागामार्फत करुन घेणे. ०४) कार्यालयीन टिपण्या तयार करुन अधिक्षक यांचेमार्फत पुढील कार्यवाहीसाठी देणे. ०५) संगणकीय व म्यॅन्यूअल भरण्यावर नियंत्रण ठेवणे ऑडीट बाबत काही त्रुटी असल्यास ते दोष दुरुस्त करणे. ०६) कर्मचा-यांच्या रजेचे नियोजन करणे रजा मंजुरीसाठी शिफारस करणे, अधिक्षक यांचे रजा / सुटटया व त्यांच्या अनुउपस्थितीत त्यांची कामे करणे. ०७) डेडस्टॅाक संदर्भात स्टोअर किपर यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ०८) शिप्ट पर्यवेक्षक यांनी त्यांच्या डयुटी मधील बुकिंग व पेड कांऊटरचे आर्थिक व्यवहाराचे रिपोर्ट तपासल्यानंतर त्यांच्या रिपोर्टचे फेर तपासणी करणे. ०९) डेड स्टॅाकची मोजदाद करणे. १०) कनिष्ठ कर्मचा-यांकडुन नियोजनबध्द कामे करुन घेणे. ११) इमारत देणगीदार भक्तांचे पंधरा वर्षा पर्यतचे रेकॅार्ड व्यवस्थीत तयार करुन दरमहा तक्ता करुन घेणे व तो तपासणे. १२) वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. १३) बीले तपासुन पुढील कार्यवाही करुन घेणे. १४) विभागातील कांऊटर कॅश चेक करणे. १५) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना त्यांच्या शिप्ट मधील कामाचे नियोजन करुन देऊन रुम मधील मेन्टेनन्स बाबत दर तीन महिन्यांनंतर अहवाल सादर करण्याचे नियोजन करणे. १६) कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडुन रुम देवाण घेवाण बाबतची कामे करुन घेणे. १७) दैनंदिनी भरणा तपासुन तपासल्याची स्वाक्षरी करणे. १८) आऊटसोर्स चे कर्मचारी शिप्ट प्रमाणे हजर आहेत का ते तपासणे. १९) हाऊस किपींगची कामे करणारी कंपनी आदेश मधील अटी शर्ती नुसार काम करतात किंवा नाही ते पाहणे त्यानुसार दरमहा अहवाल सादर करणे. २०) शिप्ट सुपरवायझर चार्ज देवाण घेवाण रजिष्टर दररोज तपासुन त्यावर सही करणे. २१) आऊट सोर्स काम करणारी कंपनी आदेशानुसार स्वच्छता कामे आदेशात नमुद केल्या प्रमाणे केमिकल्स साहीत्य वापरत आहे किवा नाही याची तपासणी वेळोवेळी करणे. २२) संगणक प्रणालीतुन ओव्हर स्टे रिपोर्ट प्रमाणे संबधीत शिप्ट पर्यवेक्षक यांचे कडून ही कामे व्यवस्थित होत आहे की नाही त्यावर लक्ष ठेवणे. वेळप्रसंगी संबधीत शिप्ट पर्यवेक्षक कामावर नसल्यास त्या शिप्टची रक्कम नियमा प्रमाणे लेखाशाखेकडे sync with account संगणक प्रणाली व्दारे करणे.
०४	बुकिंग कांऊटर	०२	**बुकिंग कांऊटर लिपीक :-** ०१) संगणक प्रणालीमध्ये भक्तांची नाव नोंदणी झाल्यानंतर टोकन काऊंटर वरुन रूम बुकिंग फॉर्म वर टोकन नंबर व रुम नंबर टाकुन आल्यानंतर भक्तांस त्याप्रमाणे सेवाआकारची पावती देऊन पैसे स्विकारणे. ०२) कांऊटर वर जमा होण-या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे. ०३) शिप्ट मध्ये जमा होणारी रक्कम शिप्ट बदलते वेळी चार्ज देवाण घेवाण करणे तिस-या शिप्टमधील लिपीकाने एकुण दिवसाचा भरणा रेकॅार्ड लिहीणा-या लिपीक टंकलेखक यांचेकडे रक्कम जमा करणे. ०४) शिफ्ट रिपोर्ट काढणे, पावत्याप्रमाणे रिपोर्ट तपासणे चुका असल्यास पर्यवेक्षकांच्या लक्षात आणुन देवुन त्यांच्या परवानगीने तो दुरुस्त करुन घेणे. ०५) रिपोर्ट प्रमाणे रोख रक्कम कमी असल्यास त्याची भरपाई ज्या त्या शिप्ट मधील लिपीक टंकलेखकास वेळीच करावी लागेल. ०६) रुम बुकिंग पावत्या न चुकता करण्याची जबाबदारी ज्या त्या शिप्ट मधील कर्मचा- याची राहील. (एक बुकींग कांऊटर साठी प्रत्येक शिप्टसाठी १ या प्रमाणे ३ शिप्ट करीता एकुण ३ लिपीक टंकलेखक) **ब) पेड कांऊटर लिपीक:-** ०१) साईभक्तांस मुदत वाढ पाहीजे असल्यास व भक्ताजवळील पावतीवर तसा शेरा पर्यवेक्षक यांचा असल्यास मुदतवाढ पावती करुन त्याप्रमाणे पैसे स्विकारणे. ०२) कांऊटरवर जमा हाणा-या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे. वेळोवळी शिप्ट प्रमाणे चार्ज देवाण घेवाण करणे व तिस-या शिप्टमधील लिपीकाने एकुण दिवसाचा भरणा रक्कम रेकॅार्ड लिहीणा-या लिपीक टंकलेखक यांचेकडे जमा करणे.

			०३) शिप्ट रिपोर्ट काढणे पावत्या प्रमाणे रिपोर्ट तपासणे काही चुका असल्यास पर्यवेक्षकाच्या निदर्शनास आणुन देऊन त्या दुरुस्त करणे. ०४) रिपोर्ट प्रमाणे रोख रक्कम कमी असल्यास त्याची भरपाई ज्या त्या शिप्ट मधील कर्मचा-यांची राहील. ०५) रूम बुकिंग पावत्या न चुकता करण्याची जबाबदारी ज्या त्या शिप्ट मधील कर्मचा-याची राहील. ०६) कांऊटर वरील रद्द होणा-या पावत्यावर पावती रद्द करण्याचे कारण त्यावर नमुद करुन विभाग प्रमुखाचा रबरी स्टॅम्प मारुन त्या ठिकाणी पर्यवेक्षकाने व कांऊटर लिपीकाने सही करुन विभाग प्रमुखांची त्यावर सही घेणे. **क) भक्तनांव नोंदणी कांऊटर (लिपीक टंकलेखक) :-** १) प्रथम भक्त कांऊटरवर रुम घेण्यासाठी आल्यानंतर त्यास नाव नोंदणी फॉर्म देणे. २) भक्तांनी भरुन दिलेला फॉर्म नोदंविण्यापुर्वी भक्तांस रुम सेवा आकाराचा दर व रुम चेक आऊट बाबत माहिती सांगणे. त्यानंतर फॉर्म वरील माहिती संगणक मध्ये नोंदविणे. ३) रुम बाबत सद्यस्थिती वेळोवेळी भक्तांस सांगणे. नोंदणी झालेल्या किंवा प्रतिक्षा यादीची संख्या कार्यालयास कळविणे. ४) जनसंपर्क विभागामार्फत येणा-या साईभक्तांना नाव नोंदणी फॉर्म देवुन त्यांची नियमाप्रमाणे निवासव्यवस्था करणे. ५) रूम निवास व्यवस्थे बाबतची सांख्यिकी माहिती दरमहा कार्यालयाकडे सादर करणे. (प्रत्येक शिप्टला एक लिपीक टंकलेखक या प्रमाणे तीन शिप्टसाठी तीन लिपीक-टंकलेखक.)
०५	मदतनिस	१३	१) भक्तांशी सौजन्याने वागून भक्तांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे. २) कार्यालयातील कामे करणे. ३) लिफ्ट ऑपरेटींग स्वत: करणे. भक्तांस लिफ्ट ऑपरेटींग करण्याची वेळ आली नाही पाहिजे. ४) लिफ्टच्या क्षमतेनुसार भक्तांची ने-आण करणे. ५) लिफ्टची देखभाल वेळोवेळी संबंधीत लिफ्ट दुरुस्त करणा-या ठेकेदाराकडून करुन घेणे. ६) भक्तांच्या मौल्यवान वस्तु अगर रोख रक्कम लिफ्टमध्ये मिळून आल्यास ती रितसर कार्यालयात जमा करण्याचे कर्तव्य ज्या त्या लिफ्टमधील कर्मचा-याचे राहिल. ७) भांडारपाल (लिपीक – टंकलेखक) यांना चल अचल साहित्य सांभाळण्यासाठी मदत करणे. ८) वर्षा अखेरीस चल अचल स्टॉक ची मोजदाद करणे व लेखा शाखेकडे आर्थिक वर्षा अखेरीचे डेडस्टॉक याद्या अद्यावत करुन देणे कामी भांडारपाल यांना मदत करणे.
०६	हाऊसकिंपीग मॅनेजर व मदतनिस	०१	१) ज्या भक्तांना रुम दिलेली आहेत. अशा भक्तांची रजिस्टरवर नोंदी व्यवस्थित करणे. चेक आऊटची वेळ व्यवस्थित नियमाप्रमाणे नमुद करणे. २) भक्तांस रुम देतांना त्याच्यांशी सौजन्याने वागावे. ३) भक्ताला रुम देतांना रुम मधील साहित्य दाखवून देण्याचे काम करणे. ४) रुम खाली झाल्यांनतर साहित्याची मोजदाद करुन घेणे, एखादे साहित्य कमी असल्यास किंवा नुकसान झाल्यास साई भक्तांकडुन कार्यालयात येवुन नुकसान भरपाई करुन घेणे व भक्तांस कार्यालयातुन नुकसान भरपाई पावती देणे. ५) भक्तांच्या मौल्यवान वस्तु अगर रोख रक्कम रुम मध्ये मिळुन आल्यास त्या वस्तु रितसर कार्यालयात जमा करण्याचे कर्तव्य ज्या त्या माळ्यावरील मदतनिसाचे राहिल. ६) भक्तांने रुम खाली केल्यानंतर पुढिल साईभक्तांच्या निवसासाठी रुम चांगली स्वच्छ करुन ठेवणे. ७) रुम मधील शौचालय, स्नानगृह व गॅलरीची साफसफाई तसेच चादर, बेडशिट चांगले स्वच्छ लावुन ठेवणे. ८) भक्तांच्या मौल्यवान वस्तु अगर रोख रक्कम रुममध्ये मिळुन आल्यास ती रितसर कार्यालयात जमा करण्याचे कर्तव्य ज्या त्या माळ्यावरील स्वच्छता कर्मचा-याचे राहिल.
०७	हाऊसकिंपीग स्वच्छता कामगार	६५	रुम बॉय (स्वच्छता मदतनिस) :- १) भक्तांनी रुम खाली केल्यानंतर रुमची साफसफाई करुन पलंगावरील गाद्या व्यवस्थित करुन घेणे त्यावर बेडशिट टाकणे चादर बदलणे रुममधील फर्निचर व इतर साहीत्य स्वच्छता करुन ठेवणे. २) स्नानगृह व शौचालय केमिकलचा वापर करुन साफसफाई करुन घेणे. ३) डस्टबीन मधील केर कचरा काढणे, ड्रायमोप व वेटमोप मारणे, आरसा, खिडक्यांच्या काचा साफ सफाई करणे, बेसिन मध्ये नॅफथिलीन बॉल टाकणे, रूम मध्ये फ्रेशनर मारणे. ४) जनरल स्त्री व पुरुष शौचालयाची दररोज वेळोवेळी साफसफाई करुन घेणे. ५) विभागातील इमारतीचे परिसराची स्वच्छता करणे. इमारती मधील निघणारा केरकचरा एकत्रित करुन इमारती बाहेर ठरवुन दिलेल्या जागेत नेऊन टाकणे. ६) लॉन्ड्रीला निघणारे कपडे संस्थानचे लॉन्ड्री विभागात पोहोच करणे व आणणे त्याचा हिशोब संबंधीत पर्यवेक्षकांकडे सुपुर्त करणे. ७) ड्रेनेज लाईन खंडित झाल्यास ती व्यवस्थित करुन घेण्याचे काम करणे. (तीन शिप्टसाठी एकुण तीस मदतनिस)

- **मुद्दा क्र. (तीन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली**

प्रस्तावीत कामाबाबत निर्णय घेताना 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 व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ.बाबींची पुर्तता करुन व विहित नियमांचे पालन करुन, सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते.

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

- **मुद्दा क्र. (पाच) – कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियमे – कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख –**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र. (सहा) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण –**

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र. (सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल –**

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीव्दारे / निवेदनाव्दारे

- **मुद्दा क्र. (आठ)** – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

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

अ. नं	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	प्रभारी अधिक्षक	श्री योगेश प्रभाकर गोरक्ष	वर्ग २	०४ डिसें २००६	९९७०२३५००७
०२	कुपन विक्रेता	श्री सुनिल बाबासाहेब डांगे	वर्ग ३	०५ डिसें २००६	७७२००७७३८५
०३	कुपन विक्रेता	श्री राजु जगन्नाथ पाडसवान	वर्ग ३	०४ डिसें २००६	९८५०२१६४२१
०४	मदतनिस	श्री बाळासाहेब नामदेव धरम	वर्ग ४	०४ डिसें २००६	९७६३८७९०४१
०५	मदतनिस	श्री आदिनाथ हिलाल बच्छे	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९९२२५९३४१६
०६	मदतनिस	श्री सुनिल इंद्रभान गोंदकर	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९६०४०१७९९१
०७	मदतनिस	श्री राजेन्द्र विष्णू दाभाडे	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९०११५४४२६४
०८	मदतनिस	श्री रमेश सखाहरी डांगे	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९५५२४१९०२९

०९	मदतनिस	श्री बाळासाहेब बबन काळे	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९६५७४८६०१४
१०	मदतनिस	श्री राजेन्द्र काशिनाथ नन्वरे	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९२८४९५१६४६
११	मदतनिस	श्री सचिन अंबादास डावरे	वर्ग ४	०७ जुन २००७	९७६३६१३०७५
१२	मदतनिस	श्री बापूराव बबन धुमसे	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	८१८०८६७३२०
१३	मदतनिस	श्री शशिकांत रामभाऊ गोदंकर	वर्ग ४	०५ डिसें २००६	९६०४०१७९९१
१४	मदतनिस	श्री अनिल दामोधर डांगे	वर्ग ४	०४ डिसें २००६	८७८८९३५१०३

- **मुद्दा क्र. (दहा) – <u>अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन (सन २०२६)</u>**

अ.नं.	नाव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री योगेश प्रभाकर गोरक्ष	प्रभारी अधिक्षक	३४३००	०	१९८९४	३४३०	१३५०	००	५८९७४
०२	श्री सुनिल बाबासाहेब डांगे	कुपन विक्रता	२७६००	०	१६००८	२७६०	१३५०	००	४७७१८
०३	श्री राजु जगन्नाथ पाडसवान	कुपन विक्रता	२७६००	०	१६००८	२७६०	१३५०	००	४७७१८
०४	श्री बाळासाहेब नामदेव धरम	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०	००	४२८८६
०५	श्री आदिनाथ हिलाल बच्छे	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०	००	४२००६
०६	श्री सुनिल इंद्रभान गोंदकर	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
०७	श्री राजेन्द्र विष्णू दाभाडे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
०८	श्री रमेश सखाहरी डांगे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
०९	श्री बाळासाहेब बबन काळे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
१०	श्री राजेन्द्र काशिनाथ नन्वरे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
११	श्री सचिन अंबादास डावरे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
१२	श्री बापूराव बबन धुमसे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
१३	श्री शशिकांत रामभाऊ गोदंकर	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६
१४	श्री अनिल दामोधर डांगे	मदतनिस	२५०००	०	१४०३६	२५००	१३५०	००	४२८८६

कायम कर्मचारी मासिक वेतन :- रुपये – ०६,२५,२७६/- (अ.रु- सहा लाख पंचवीस हजार दोनशे शहाहत्तर मात्र)	
संस्थान कंत्राटी कुशल / अकुशल कर्मचारी मासिक वेतन रुपये – १,०१,९४६/- **(अक्षरी रु. एक लाख एक हजार शेहेचाळीस मात्र)**	
कुशल अकुशल /कंत्राटी कर्मचारी मासिक वेतन रुपये – १,८४,७३९/- **(अक्षरी रु. एक लाख चौ-याऐंशी हजार सातशे एकोणचाळीस मात्र)**	
व्दारावती विभागाकडील एकुण डेडस्टॉक – कॉट, लोखंडी पलंग, क्वॉयर फोम गादी, उशी, बेडशिट, चादर, उशीकव्हर, फर्निचर्स इत्यादी	**किरकोळ डेडस्टॉक रुपये – ४७,००,१०५.४३** **डेडस्टॉक रुपये – १,४५,०९,०६३.७२** **एकुण डेडस्टॉक रुपये – १,९२,०९,१६९.१५** **(अक्षरी रुपये – एक कोटी ब्याणणव लाख नऊ हजार एकशे एकोणसत्तर पंधरा पैसे मात्र**)

व्दारावती भक्तनिवासमधील कर्मचारी संख्या :–

व्दारावती विभागाकडील कायम कर्मचारी मंजुर आकृतीबंधानुसार पद			प्रत्यक्षात कार्यरत असलेले कर्मचारी				
अ.नं.	पदे	संख्या	अं.न	पदनाम	स्थायी	कंत्राटी	एकुण
०१	अधिक्षक	०१	०१	प्रभारी अधिक्षक	०१	००	०१
०२	उपअधिक्षक	०१	०२	उपअधिक्षक	००	००	००
०३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	०४	०३	क.पर्यवेक्षक	००	००	००
०४	लिपीक टंकलेखक	१४	०४	लिपीक टंकलेखक	००	०४	००
०५	भांडारपाल	०१	०५	भांडारपाल	००	००	००
०६	रुमबॉय	५४	०६	रुमबॉय	००	००	००
०७	शिपाई	०१	०७	शिपाई	००	००	००
०८	मदतनिस	०८	०८	मदतनिस	११	००	११
		--	०९	कुपन विक्रेता	०२	००	०२
	एकुण कर्मचारी संख्या	**८४**	**एकुण कर्मचारी संख्या**		**१४**	००	१४
	कायम कंत्राटी कर्मचारी	००				०५	०५
	कंत्राटी कर्मचारी	००				०७	०७
			एकुण कर्मचारी संख्या		**१४**	**१२**	**२६**

व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमधील हाऊसकिपींग कर्मचारी संख्या व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	**पदनाम**	**कर्मचारी संख्या**
०१	मॅनेजर	०१
०२	शिफ्ट सुपरवायझर	०३
०३	मदतनिस	२४
०४	भांडार लिपीक	०१
०५	सोलर मेन्टेनन्स	००
०६	स्वच्छता कामगार	४७
०७	**एकुण कर्मचारी संख्या**	**७६**
	व्दारावती भक्तनिवास इमारतीचे हाऊसकिपींग कामाचे मासिक वेतन रुपये – १६,४६,४७४/- (अक्षरी रुपये – सोळा लाख शेहेचाळीस हजार चारशे चौ-याहत्तर) मात्र.	

- **मुद्दा क्र. (अकरा)** – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल – **वार्षिक अंदाजपत्रक २०२५ – २०२६ (व्दारावती भक्तनिवास)**

अ.नं.	**तपशिल**	**मंजुर रक्कम**
०१	आऊटसोर्सिंग पध्दतीने हाऊसकिपींगची कामे	२,७५,००,०००
०२	स्टेशनरी	१०,०००
०३	छपाई	१,५०,०००
०४	कंत्राटी कामगार खर्च	३५,००,०००
०५	फर्निचर,बेडशिट,प्लास्टिक,साहित्य व इतर खरेदी	२१,००,०००
०६	किरकोळ खर्च	५,०००
०७	लॉण्ड्री खर्च	१५,००,०००
०८	किटकनाशक फवारणी	---
	एकुण रक्कम -	**३,२२,६५,०००**

- **मुद्दा क्र. (बारा) –** अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा 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 इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती :- **निरंक**

- **मुद्दा क्र. (पंधरा) –** माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल :- **निरंक**

- **मुद्दा क्र. (सोळा) –** जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल –

जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	**जन माहिती अधिका-याचे नाव**	**अधिकार पद**	**संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.**
०१	श्री योगेश प्रभाकर गोरक्ष	प्रभारी अधिक्षक	०२४२३ २५९१८१

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	**सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नाव**	**अधिकार पद**	**संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.**
०१	श्री सुनिल बाबासाहेब डांगे	कुपन विकेता	०२४२३ २५९१८०

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी –

अ.नं.	**प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नाव**	**अधिकार पद**	**संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.**
०१	श्री संदिपकुमार भोसले	प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३ २५८७२३

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