

कॅन्टीन विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वसव्यवस्था,शिर्डी

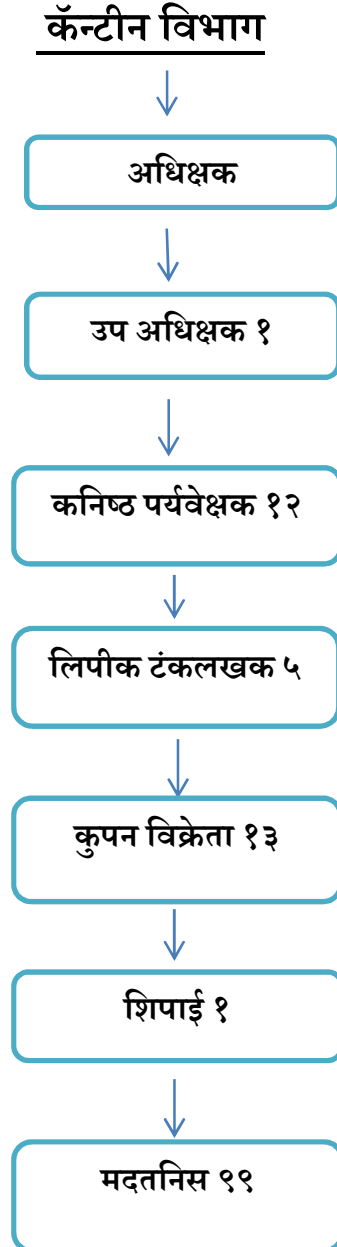
माहीती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

कलम ४(१) (ख) प्रमाणे :-

➤ **मुद्या क्र.(एक)- रचना ,कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल :**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वसव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे आधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी कॅन्टीन विभाग हा एक विभाग आहे. त्यांची रचना,कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

रचना :-



● कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल :-

०१	विभागाचे नाव	कॅन्टीन विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी ता.राहाता ,जि.अहिल्यानगर (महाराष्ट्र)४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र.अधिक्षक, कॅन्टीन विभाग
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	कार्यकक्ष :भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी येथील कॅन्टीन ,साईनाथ मंगलकार्यालय,नविन भक्तनिवास (५०० रुम)कॅन्टीन व ठिकठिकाणी असलेल्या चहा,कॉफी ,दुध व बिस्कीटे ,पाणी विक्री काऊंटर
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा –सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय /धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा –सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहून मुख्य कॅन्टीन अंतर्गत साईबाबा कॉम्प्लेक्स (१६ गुंठे) ,व्दारावती ,साईबाबा व साईनाथ हॉस्पिटल ,नविन भक्तनिवास (५०० रुम),साईआश्रम भक्तनिवासस्थान G wing व J wing तसेच भक्तनिवास दर्शन रांग व नविन दर्शन रांग, साईआश्रम धर्मशाळा या ठिकाणी कॅन्टीन चालविणे व चांगल्या प्रकारे चहा,कॉफी ,दुध बिस्कीटे व पाणी बाटली देणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ जनरल १० ते ०६ व इतर कामाच्या ठिकाणी सकाळी ६ ते १४ व दुपारी १४ ते २२ मध्ये कामकाज चालते .तसेच सकाळी ७ ते १० पर्यंत अन्नपाकिटे विक्री काऊंटर चालते.
१०	साप्ताहिक सुटी	कार्यालयीन कर्मचारी रविवार व शिष्ट मध्ये कामकाज करणा-या कर्मचा-यांना कामाच्या सोईनुसार वेगवेगळ्या दिवशी सुटी देण्यात येते.

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

अ.क्र.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र.अधिक्षक	०१	१) विभागप्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) कॅन्टीन विभागातील लिपीक+टंकलेखक यांना मार्गदर्शन करून टिपणी ,प्रस्ताव तयार करणे . ३) कॅन्टीन विभागात देखभालीचे कामे करून सल्लागार व हाताखालील कर्मचारी यांचा समन्वय ठेवून अंदाजपत्रके व निवीदा प्रक्रियेचे व्यवस्थापन करणे . ४) कॅन्टीन विभागाची देखभाल ठेवून कामांचे प्रगतीबाबत संबधिताचा समन्वय ठेवून कामावर

			<p>नियंत्रण ठेवणे .</p> <p>५) याव्यतिरीक्त वरीष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये .</p> <p>६) कॅन्टीन विभागातील हाताखालील कर्मचारी यांचेकडून अंदाजपत्रके व निवीदा फॉर्म तयार करून घेणे .</p> <p>७) चालू असलेल्या कॅन्टीन विभागातील लिपीक-टंकलेखक यांचे सहायाने देखरेख ठेवणे व चहा,कॉफी,दुध यावर वेळोवेळी देखरेख ठेवणे.</p> <p>८) अस्तीत्वातील संस्थान परीसरातील कॅन्टीन स्टॉल यांचे चहा,कॉफी,दुध ,मिनरल वॉटर ,बिस्कीटे यांचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>९) कर्मचा-यांचे रजा सुटयांवर नियंत्रण ठेवणे .</p> <p>१०) याव्यतिरीक्त वरीष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे.</p>
०२	लिपीक-टंकलेखक	०५ (सध्या ०२ कायम व ०३ कंत्राटी)	<p>१) प्र.विभाग प्रमुख व प्रशासनाने विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p> <p>२) संगणकीय कामकाज करणे.</p> <p>३) प्र.विभाग प्रमुख यांना त्यांचे कामात सहाय करणे.कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंद वहया ठेवणे,कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>४) याव्यतिरीक्त वरीष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p> <p>५) आणलेल्या मालाचे बीलाची पुर्तता करणे.</p> <p>६) आलेल्या टपालांची नोंद घेऊन पुर्तता करणे.</p> <p>७) वार्षिक खरेदी,अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>८) कॅन्टीन विभागाकडील असलेल्या डेडस्टॉक नोंदी अद्यावत ठेवणे .</p> <p>९) गॅस बिले व दुध बीलाच्या नोंदी ठेवून बील अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) साखर,चहापावडर,कॉफी,बिस्कीटे ,मिनरल वॉटरची भांडार विभागाकडून मागणी करून प्रत्येक काऊंटरवर माल पुरविणे व त्याच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.</p> <p>११) चहा,कॉफी,दुध व अन्नपाकिटे यांची पुस्तकांची छपाई करून गरजेनुसार प्रत्येक काऊंटरला पुरविणे.</p> <p>१२) चहा,कॉफी,दुध व अन्नपाकिटे ,बिस्कीटे ,मिनरल वॉटर विक्रीच्या नोंदी ठेवणे</p> <p>१३) भांडार विभागातून आवश्यक त्या मालाची मागणी करून त्यांची नोंद आवक रजिस्टरमध्ये ठेवणे .</p> <p>१४) साखर ,चहा पावडर,कॉफी ,बिस्कीटे ,मिनरल वॉटर</p>

			<p>खर्चाच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>१५) कायम व कंत्राटी कर्मचा-यांच्या ड्युटी लावणे व रजा सुटयांची नोंदी ठेवणे.</p> <p>१६) कंत्राटी कर्मचारी बीले तयार करणे.</p>
०३	कुपन विक्रेता	०७ (सध्या कायम ०७)	<p>१) आलेल्या साईभक्तांना चहा, कॉफी, दुध यांच्या तिकीटांची विक्री करणे.</p> <p>२) मिनरल वॉटर व बिस्कीटे यांची विक्री करणे.</p> <p>३) दैनंदिन हिशोब ठेवणे.</p> <p>४) दैनंदिन भरणे करणे.</p> <p>५) ऑडीटरचे दृष्टीने रेकॉर्ड तयार करणे.</p>
०४	शिपाई	--	<p>प्रशासनाने /विभागीय वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमूण दिलेली विहित केलेली कामे करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय करणे.</p>
०५	मदतनिस	१९	<p>१) विभागीय वरीष्ठ अधिकारी /प्रशासनाने नेमूण दिलेली विहित केलेली कामे पुर्ण करणे.</p> <p>२) चहा, कॉफी, दुध तयार करणे ,टी जार भरणे.</p> <p>३) चहा, कॉफी, दुध वाटप करणे, चहा वाटप करणे करीता पेपरकप क्रेटमध्ये भरणे, वाटप काउंटरची साफ सफाई करणे.</p> <p>४) चहा, कॉफी, दुध वहातूक करणे ,रिकामे टी जार किचनमध्ये जमा करणे</p> <p>५) साखर, चहा पावडर, कॉफी, मिनरल वॉटर, बिस्कीटे व कॅन्टीन करीता लागणारे इतर सर्व प्रकारचे मटेरीअल भांडार विभागाकडून मागणी नुसार वहातूक करून कॅन्टीन विभागाकडे पोहच करणे, व गरजेनुसार काउंटरवर पुरविणे.</p>
०६	मदतनिस कंत्राटी कामगार	३७+२८	<p>१) विभागीय वरीष्ठ अधिकारी /प्रशासनाने नेमूण दिलेली विहित केलेली कामे पुर्ण करणे.</p> <p>२) चहा, कॉफी, दुध वाटप करणे, चहा वाटप करणे करीता पेपर कप क्रेटमध्ये भरणे वाटप काउंटरची साफ सफाई करणे.</p> <p>३) चहा, कॉफी, दुध टी जार भरणे.</p> <p>४) चहा, कॉफी, दुध वहातूक करणे व रिकामे टि जार किचनमध्ये जमा करणे.</p> <p>५) चहा, कॉफी, मिनरल वॉटर ,बिस्कीटे व कॅन्टीन करीता लागणारे इतर सर्व प्रकारचे मटेरीअल भांडार विभागाकडून मागणी नुसार वहातूक करून कॅन्टीन विभागाकडे पोहच करणे व गरजेनुसार काउंटरला पुरविणे.</p>

➤ **मुद्या क्र.(तीन) निर्णय प्रक्रियेत अनुसरुन येणारी कार्यपध्दती ,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्वे प्रणाली**

कॅन्टीन विभागास लागणारे साखर,चहा पावडर,कॉफी,दुध ,विलायची,लिक्वीड सोप,पेपरकप,बिस्कीटे इ. मटेरियल खरेदीसाठी अंदाजे खर्चासह प्रस्ताव खरेदी विभागाकडे सादर करण्यात येतो खरेदी विभागाकडून प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे सादर केला जातो. त्यांचे मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निवीदा /कोटेशन इ.बाबींची पुर्तता खरेदी विभागाकडे करण्यात येते. व कॅन्टीन विभागास खरेदी विभागामार्फत पुरवठा करण्यात येतो. कॅन्टीन विभागासाठी इतर साहित्य खरेदीचा प्रस्ताप तयार करुन खरेदी विभागाकडे देण्यात येतो. व खरेदीची कार्यवाही खरेदी विभागामार्फत करण्यात येते.

➤ **मुद्या क्र.(चार)कार्यभार पाहण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-**

सर्व साधारणपणे कॅन्टीन विभागाकडे लागणारे मटेरियल खरेदीचा प्रस्ताव कॅन्टीन विभागाकडून तयार करुन खरेदी विभागाकडे देण्यात येतो.खरेदी विभागामार्फत सदर प्रस्ताव मा.च्यचस्थापन समितीपुढे निर्णयार्थ सादर केला जातो.खरेदीचा प्रस्तावास मान्यता मिळाल्यानंतर विहित पध्दतीने मटेरियल खरेदीची कार्यवाही खरेदी विभागामार्फत करण्यात येते.

➤ **मुद्या क्र. (पाच) कामांसबधी सर्वसाधारणपणे नियम :-**

कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम विनियम,सुचना,नियम,नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

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

➤ **मुद्या क्र. (सहा) नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-**

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ **मुद्या क्र.(सात) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल .**

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे /निवेदनाद्वारे

➤ **मुद्या क्र.(आठ):-** संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परीषदाचे ,समित्याचे आणि अन्य निकषांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परीषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी

खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

➤ मुद्या क्र.(नऊ) :- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका ,संपर्कासाठी दुरध्वनी

क्र.०२४२३-२५८७९०

अ नं	अधिकार पद	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
०१	प्र.अधिक्षक	श्री विजय जनार्दन मते	वर्ग ३	१०.०६.१९९३
०२	लिपीक टंकलेखक	श्री जगन्नाथ माधव चौधरी	वर्ग ३	१०.०६.१९९३
०३	लिपीक टंकलेखक	श्री साईराज संजय गायकवाड	वर्ग ३	१९.०७.२०२४
०४	कुपन विक्रेता	श्री बाळासाहेब गंगाधर सुपेकर	वर्ग ३	०४.१२.२००६
०५	कुपन विक्रेता	श्री दिपक भाऊसाहेब धुमसे	वर्ग ३	२४.०५.२००९
०६	कुपन विक्रेता	श्रीमती चंद्रकला विठ्ठल राशिनकर	वर्ग ३	०३.०४.२००७
०७	कुपन विक्रेता	श्री भाऊसाहेब भागवत गायकवाड	वर्ग ३	०४.१२.२००६
०८	कुपन विक्रेता	श्री संजय माधव लांडगे	वर्ग ३	०४.१२.२००६
०९	कुपन विक्रेता	श्री संजय विष्णु जाधव	वर्ग ३	०५.१२.२००६
१०	कुपन विक्रेता	श्री किसन भिकाजी गोर्डे	वर्ग ३	०४.१२.२००६
११	मदतनिस	श्री जयेश ललीतकुमार जोशी	वर्ग ४	०४.०८.१९८३
१२	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र पुंजा वायखिंडे	वर्ग ४	०७.०८.१९८४
१३	मदतनिस	श्री रावसाहेब दगडु गायके	वर्ग ४	०६.०३.१९८९
१४	मदतनिस	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	वर्ग ४	१६.०३.१९८९
१५	मदतनिस	श्री भिका कारभारी ढंगारे	वर्ग ४	०६.१२.१९८९
१६	मदतनिस	श्री एकनाथ गंगाधर वाकचौरै	वर्ग ४	१०.०६.१९९३
१७	मदतनिस	श्री बाप्पा गणपत गायकवाड	वर्ग ४	१०.०६.१९९३
१८	मदतनिस	श्री सुभाष तुकाराम कदम	वर्ग ४	१०.०६.१९९३
१९	मदतनिस	श्री दिलीप सदा सोनवणे	वर्ग ४	२८.०६.१९९३
२०	मदतनिस	श्री शरद भागवत पठारे	वर्ग ४	२८.०६.१९९३
२१	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना मुरलीधर भालेराव	वर्ग ४	०१.०६.२००१
२२	मदतनिस	श्री सत्यवान भैरु शेजवळ	वर्ग ४	०३.०३.२००३
२३	मदतनिस	श्री शिवाजी बाळा आरणे	वर्ग ४	२१.१०.२००३
२४	मदतनिस	श्री भाऊ अंतवन धिवर	वर्ग ४	०६.०८.२००४
२५	मदतनिस	श्री बाळासाहेब नारायण निर्मळ	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२६	मदतनिस	श्री दत्तु लक्ष्मण सुलाखे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२७	मदतनिस	श्री प्रकाश बंडु कोठाळे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२८	मदतनिस	श्री संजय गणूजी वाणी	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२९	मदतनिस	श्री राजेंद्र सोपान सदाफळ	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३०	मदतनिस	श्री संदिप सोन्याबापु जगताप	वर्ग ४	०४.१२.२००६

३१	मदतनिस	श्री माधव कारभारी सोनवणे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३२	मदतनिस	श्री साईनाथ किसन पगारे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३३	मदतनिस	श्री रामनाथ हरीराम कासार	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३४	मदतनिस	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३५	मदतनिस	श्री सुधाकर मधुकर बनसोडे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३६	मदतनिस	श्री आणसाहेब कारभारी वाकचौरे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३७	मदतनिस	श्री सुरेश भिमाजी गागरे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३८	मदतनिस	श्री हारुण बालम शेख	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३९	मदतनिस	श्री संजय दत्तात्रय गोंदकर	वर्ग ४	०५.१२.२००६
४०	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब लहानू त्रिभुवन	वर्ग ४	०५.१२.२००६
४१	मदतनिस	श्री नारायण रामदास पारखे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
४२	मदतनिस	श्री रमेश रामभाऊ कुमावत	वर्ग ४	१५.०२.२००७
४३	मदतनिस	श्री लक्ष्मण भिमराज पिंगळे	वर्ग ४	०७.०६.२००७
४४	मदतनिस	श्री रविंद्र संतू गवादे	वर्ग ४	०७.०६.२००७
४५	मदतनिस	श्री भारत वेणूनाथ लावरे	वर्ग ४	०७.०६.२००७
४६	मदतनिस	श्री अनिल एकनाथ पगारे	वर्ग ४	२५.०४.१९९७
४७	मदतनिस	श्री सुभाष दादा डांगे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
४८	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना दत्तात्रय परजणे	वर्ग ४	२०.०७.२०२४
४९	मदतनिस	श्री हुसेन कादर पठाण	वर्ग ४	२०.०७.२०२४

➤ मुद्या क्र.(दहा)अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन

अ नं	अधिकार पद	कर्मचा-याचे नाव	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	प्र.अधिक्षक	श्री विजय जनार्दन मते	४२२००	२११००	३७९८	१३५०		६८४४८
०२	लिपीक टंकलेखक	श्री मनोज लक्ष्मण कुंभार	४२२००	२११००	३७९८	१३५०	६३	६८५११
०३	लिपीक टंकलेखक	श्री साईराज संजय गायकवाड	१९९००					१९९००
०४	कुपन विक्रेता	श्री बाळासाहेब गंगाधर सुपेकर	२५६००	१२८००	२३०४	१३५०		४२०५४
०५	कुपन विक्रेता	श्री दिपक भाऊसाहेब धुमसे	२५६००	१२८००	२३०४	१३५०		४२०५४
०६	कुपन विक्रेता	श्रीमती चंद्रकला विठ्ठल राशिनकर	२५६००	१२८००	२३०४	१३५०		४२०५४
०७	कुपन विक्रेता	श्री भाऊसाहेब भागवत गायकवाड	२५६००	१२८००		१३५०		३९७५०
०८	कुपन विक्रेता	श्री संजय माधव लांडगे	२५६००	१२८००	२३०४	१३५०		४२०५४
०९	कुपन विक्रेता	श्री संजय विष्णु जाधव	२५६००	१२८००		१३५०	६२	३९८१२
१०	कुपन विक्रेता	श्री किसन भिकाजी गोर्डे	२५६००	१२८००	२३०४	१३५०		४२०५४
११	मदतनिस	श्री जयेश ललीतकुमार जोशी	३६८००	१८४००				५५२००
१२	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र पुंजा वायखिंडे	३७९००	१८९५०	३४११	१३५०		६१६११
१३	मदतनिस	श्री रावसाहेब दगडु गायके	३६८००	१८४००	३३१२	१३५०		५९८६२

१४	मदतनिस	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	३६८००	१८४००	३३१२	१३५०		५९८६२
१५	मदतनिस	श्री भिका कारभारी ढंगारे	३०८००	१५४००				४६२००
१६	मदतनिस	श्री एकनाथ गंगाधर वाकचौरै	३३७००	१६८५०	३०३३	१३५०		५४९३३
१७	मदतनिस	श्री बाप्पा गणपत गायकवाड	३३७००	१६८५०		१३५०		५१९००
१८	मदतनिस	श्री सुभाष तुकाराम कदम	३४७००	१७३५०	३१२३			५५१७३
१९	मदतनिस	श्री दिलीप सदा सोनवणे	३३७००	१६८५०		१३५०		५१९००
२०	मदतनिस	श्री शरद भागवत पठारे	३३७००	१६८५०	३०३३	१३५०		५४९३३
२१	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना मुरलीधर भालेराव	३०८००	१५४००	२७७२	१३५०		५०३२२
२२	मदतनिस	श्री सत्यवान भैरु शेजवळ	२९९००	१४९५०	२६९१			४७५४१
२३	मदतनिस	श्री शिवाजी बाळा आरणे	२९९००	१४९५०	२६९१	१३५०		४८८९१
२४	मदतनिस	श्री भाऊ अंतवन धिवर	२६६००	१३३००	२३९४	१३५०		४३६४४
२५	मदतनिस	श्री बाळासाहेब नारायण निर्मळ	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
२६	मदतनिस	श्री दत्तु लक्ष्मण सुलाखे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
२७	मदतनिस	श्री प्रकाश बंडु कोठाळे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
२८	मदतनिस	श्री संजय गणेश वाणी	२३५००	११७५०	२११५			३७३६५
२९	मदतनिस	श्री राजेंद्र सोपान सदाफळ	२२८००	११४००	२०५२	६७५		३६९२७
३०	मदतनिस	श्री संदिप सोन्याबापु जगताप	२२८००	११४००	२०५२	६७५		३६९२७
३१	मदतनिस	श्री माधव कारभारी सोनवणे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
३२	मदतनिस	श्री साईनाथ किसन पगारे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
३३	मदतनिस	श्री रामनाथ हरीराम कासार	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
३४	मदतनिस	श्री मंगेश एकनाथ आसणे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
३५	मदतनिस	श्री सुधाकर मधुकर बनसोडे	२३५००	११७५०	२११५	६७५	५०	३८०९०
३६	मदतनिस	श्री सुभाष दादा डांगे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
३७	मदतनिस	श्री आण्णासाहेब कारभारी वाकचौरै	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
३८	मदतनिस	श्री सुरेश भिमाजी गागरे	२३५००	११७५०				३५२५०
३९	मदतनिस	श्री हारुण बालम शेख	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
४०	मदतनिस	श्री अनिल एकनाथ पगारे	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
४१	मदतनिस	श्री संजय दत्तात्रय गोंदकर	२३५००	११७५०	२११५	६७५		३८०४०
४२	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब लहानू त्रिभुवन	२३५००	११७५०		६७५		३५९२५
४३	मदतनिस	श्री नारायण रामदास पारखे	२३५००	११७५०	२११५	६७५	५०	३८०९५
४४	मदतनिस	श्री रमेश रामभाऊ कुमावत	२३५००	११७५०				३५२५०
४५	मदतनिस	श्री लक्ष्मण भिमराज पिंगळे	२३५००	११७५०	२११५	६७५	५०	३८०९५
४६	मदतनिस	श्री रविंद्र संतू गवांदे	२२८००	११४००	२०५२	६७५		३६९२७
४७	मदतनिस	श्री भारत वेणूनाथ लावरे	२२८००	११४००	२०५२	६७५		३६९२७
४८	मदतनिस	श्री हुसेन कादर पठाण	१५०००					१५०००
४९	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना दत्तात्रय परजणे	१५०००					१५०००

- मुद्या क्र. (अकरा):-योजनांचा तपशिल ,प्रस्ताविक खर्च ,अभिकरणाला नेमूण दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि वितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

अ नं		तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	मुख्य कॅन्टीन खर्च	मुख्य कॅन्टीन खर्च (साखर ,चहा पावडर,कॉफी,दुध,विलायची,लिक्वीड सोप,बिस्कीटे ,मिनरल वॉटर, फर्निचर,कुपन पुस्तके छपाई,इंधन ,किरकोळ खरेदी खर्च)	१२,००,००,०००/-
०२	कंत्राटी कामगार खर्च		३,५०,००,०००/-
०३	प्रवास खर्च		५०००/-

- मुद्या क्र.(बारा):- अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाबाधी कार्यांच्या तपशिल

निरंक

- मुद्या क्र.(तेरा):- ज्या व्यक्तींना सवलती ,परवाने किंवा प्राधीकरण पत्रे दिलेले आहेत.अशा व्यक्तींचा तपशिल

परवाने किंवा प्राधीकरण पत्रे – मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी .

- मुद्या क्र.(चौदा):- विभागाकडे इलेट्रोनिकल्स स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

निरंक

- मुद्या क्र.(पंधरा):- माहिती मिळविणेसाठी नागरीकांना उपलब्ध सुविधेचा तपशिल

कॅन्टीन विभाग

- मुद्या क्र.(सोळा):-जनमाहिती अधिका-यांची नावे,पदनामे आणि तपशिल

अ नं	सहायक जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री जगन्नाथ माधव चौधरी	लिपीक –टंकलेखक	०२४२३-२५८७९०

जन माहिती अधिकारी

अ नं	जनताहीती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री विजय जनार्दन मते	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८७९०

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ नं	अपिलीय माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्रीमती प्रज्ञा भा.महांडुळे	प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३-२५८७२०

➤ मुद्या क्र.(सतरा):- विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

कॅन्टीन विभागामार्फत साईभक्तांना देण्यात येणा-या सेवा व सुविधा खालील प्रमाणे

दर्शन रांगेमध्ये चहा, कॉफी, दुध, बिस्कीटे मोफत वाटप करणेत येते.

साईबाबा कॉम्प्लेक्स १६ गुंठे, व्दारावती भक्तनिवास, साईबाबा व साईनाथ हॉस्पिटल, नविन भक्तनिवास, साईआश्रम G विंग व J विंग, साईआश्रम धर्मशाळा या ठिकाणी साईभक्तांना खालील प्रमाणे सुविधा अल्प दरात देण्यात येते.

अ नं	तपशिल	दर
०१	चहा	२/-
०२	कॉफी	३/-
०३	दुध	३/-
०४	बिस्कीटे	कंपनी दराप्रमाणे
०५	१ लिटर पाणी बाटली	१०/-
०६	५०० मि ली पाणी बाटली	५/-
०७	अन्नपाकिते	५/-

- साईभक्तांना चांगल्या प्रतिका चहा, कॉफी, दुध देणेसाठी दैनदिन सरासरी २५०० लिटर दुध खरेदी करण्यात येते. गर्दीचे कालावधीत २५०० ते ३००० लिटर दुध खरेदी करण्यात येते. खरेदी करण्यात आलेल्या दुधातुन मंदिर विभागास ६ ते ७ लिटर, साईसभागृह व साईनिवास अतिथीगृह करीता १५ ते २० लिटर, प्रसादालयाकरीता २०० ते २५० लिटर दुध संबधीत विभागांना दैनदिन देण्यात येते. उर्वरित दुध हे चहा, कॉफी, दुध तयार करणेकरीता वापरण्यात येते. दुधाच्या गुणवत्तेबाबत आवश्यकतेनुसार जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अहमदनगर यांचेकडुन तपासून घेतले जातात.
- श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ हॉस्पिटल, मध्ये उपचारासाठी दाखल झालेल्या रुग्णांकरीता सकाळी दुध व दुपारी चहा मोफत वाटप करण्यात येते.
- कॅन्टीन विभागामार्फत सर्व विभागांना कार्यालयीन कामासाठी असलेल्या सर्व कर्मचा-यांसाठी दररोज सकाळ व दुपार विभागाचे मागणीप्रमाणे चहा, कॉफी, दुध त्यांचे मागणी प्रमाणे त्या विभागांना मोफत देण्यात येते.

- कॅन्टीन विभागासाठी लागणारे, साखर, चहा पावडर, कॉफी, पेपरकरप, पाणी बाटली, बिस्कीटे, लिक्वीड सोप इ.मालाची वार्षिक मागणी खरेदी विभागाकडे करण्यात येते. त्या अनुषंगाने खरेदी विभागामार्फत कॅन्टीन विभागासाठी लागणारा माल विहित पध्दतीने खरेदी करून वेळेवर कॅन्टीन विभागास पुरविण्यात येते.

(विजय मते)
प्र.अधिक्षक, कॅन्टीन विभाग

(प्रज्ञा महांडुळे)
प्रशासकिय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी .

