

बगीचा विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

दिनांक - ०४/०५/२०२६

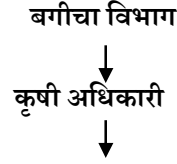
माहिती अधिकार अधिनियम कलम - ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने -

● कलम ४(१) (ख) प्रमाणे -

● मुद्दा क्र. (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल -

1) रचना -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी बगीचा विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.



↓
लिपीक (०२)
↓
शिपाई

↓
कृषी सहाय्यक (०२)
↓
माळी (०४)
↓
मुकादम (०५)
↓
मदतनीस (२५)

कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

क्र.	विभागाचे नाव	बगीचा विभाग
०१	पुर्ण पत्ता	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र) पिन नं. ४२३१०९
०२	कार्यालय प्रमुख	कृषी अधिकारी
०३	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०४	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कार्यकक्षा - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी असलेली मालमत्ता
०६	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना सेवा सुविधा पुरविणे
०७	ध्येय / धोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहून बगीचा तसेच दुरुस्तीची कामे दर्जेदार स्वरूपात व कालमर्यादित पूर्ण करणे.
०८	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स. १०.०० ते १३.३० व १४.०० ते १८.०० दुरध्वनी क्र. ०२४२३-२५८९२२
०९	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	कृषी अधिकारी	०१	१. कामाचे नियोजन करणे, दैनंदिन करणेत येणारे काम व्यवस्थित करून घेणेसाठी सुचना देणे. २. कामांची विभागणी करणे . ३. खते व औषधे वापरसंबंधी सुचना देणे, नव्याने खते , औषधे, रोपे खरेदी करणेसंबंधी मार्गदर्शन करणे. ४. कार्यालयीन कामकाज करणे. ५. वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व इतर कर्तव्ये
०२	प्र कृषी सहाय्यक	०२	कृषी अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे. कर्मचा-यांकडून कामकरून घेणे, खते औषधे बागकामासाठी किती प्रमाणात वापरावे यांचे कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. बगीचा विभागामार्फत संस्थान मालकीचे विविध ठिकाणी बगीच्याची देखरेख करणे. त्याअनुषंगाने प्रत्येक साईटवरील कामकाजाचे नियोजन करणे.
०३	लिपीक	०१	१. अधीक्षक व प्रशासनाने निहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे. २. संगणकीय कामकाज पूर्ण करणे. ३. कार्यालयीन कामकाज करणे. ४. कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंद वहया ठेवणे / कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे. ५. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये
०४	माळी	०१	१. बागेतील झाडांची लागवड करणे, नविन बागा बसविणे. २. झाडांना खते औषधांची मात्रा देणे.
०५	मदतनीस	३०	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमून दिलेली विहित केलेली कार्य पूर्ण करणे.

● मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली -

प्रस्तावित योजना अथवा प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ. बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

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

सर्व साधारणपणे बगीचा प्रकल्प व दुरुस्ती आणि देखभालीचे कामासाठी विहित करण्यात आलेली मानके अनुसरण्यात येताता. तथापि विशेष स्वरूपाच्या कामासाठी म. फुले कृषी विद्यापीठ यांचे सल्ल्याने मानके ठरविण्यात येतात.

● मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -

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

● मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे 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 संकेतस्थळावर जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे

● मुद्दा क्र. (आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे किंवा अन्य निकषांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यतत्वे जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण -

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यतत्वे वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

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

अ.नं.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
१	श्री अनिल बाळकृष्ण भणगे	कृषी अधिकारी	०१/१२/२००१
२	श्री दत्तात्रय नानासाहेब गव्हाळे	प्र कृषी सहाय्यक	०४/१२/२००६
३	श्री किशोर रावसाहेब तरकसे	प्र कृषी सहाय्यक	०४/१२/२००६
४	श्री विलास नारायण डोखे	माळी	०४/१२/२००६
५	श्रीमती सुमित्रा मधुकर भडांगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
६	श्रीमती जायदा चॉद सय्यद	मदतनीस	०४/१२/२००६
७	श्रीमती भागुबाई भिकाजी शिंदे	मदतनीस	०४/१२/२००६
८	श्री दत्तु बाबाजी गोर्डे	मदतनीस	०४/१२/२००६
९	श्रीमती सलमा शेरखान शेख	मदतनीस	०४/१२/२००६
१०	श्री शांताराम गणपत कुरणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
११	श्री संजय वसंत मोहिते	मदतनीस	०४/१२/२००६
१२	श्री श्रीकांत भिमराव अहिरे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१३	श्री सुनिल एकनाथ थेटे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१४	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण पोकळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१५	श्री बबन कचरु तायडे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१६	श्री भारत बाबासाहेब कोते	मदतनीस	०४/१२/२००६
१७	श्री दत्ता सुर्यभान पोकळे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१८	श्री संतोष भिमराज सोनवणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१९	श्री नानासाहेब सावळेराम शेळके	मदतनीस	०४/१२/२००६
२०	श्री सुनिल रामनाथ डांगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
२१	श्री जॉनी जगन्नाथ मकासरे	मदतनीस	०४/१२/२००६
२२	श्रीमती सुनंदा तात्यासाहेब बावके	मदतनीस	०४/१२/२००६
२३	श्री किरण प्रकाश कोते	मदतनीस	०४/१२/२००६
२४	श्री बाळासाहेब गंगाधर कातोरे	मदतनीस	०५/१२/२००६
२५	श्री कमलेश मधुकर त्रिभुवन	मदतनीस	१६/०९/२०२२
२६	श्री संजय गोपीनाथ कोते	मदतनीस	०४/१२/२००६
२७	श्री भाऊसाहेब नानासाहेब आग्ने	मदतनीस	०४/१२/२००६
२८	श्री रोहन बाळासाहेब मुरुमकर	मदतनीस	०६/०३/१९८९
२९	श्रीमती छाया पंडीत गव्हाळे	मदतनीस	११/०४/१९९२
३०	श्रीमती रोहिणी प्रदिप मोरे	मदतनीस	०४/१२/२००६
३१	श्री नारायण रावसाहेब पाडेकर	मदतनीस	०४/१२/२००६
३२	श्री रेवणनाथ पोपट पोपळघट	मदतनीस	०४/१२/२००६
३३	श्री दादा राजाराम मते	मदतनीस	२०/०७/२०२४

● मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (मार्च - २०२६)

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
१	श्री अनिल बाळकृष्ण भणगे	कृषी अधिकारी	६२२००	३६०७६	-	-	-
२	श्री दत्तात्रय नानासाहेब गव्हाळे	प्र कृषी सहाय्यक	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
३	श्री किशोर रावसाहेब तरकसे	प्र कृषी सहाय्यक	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
४	श्री विलास नारायण डोखे	माळी	२८२००	१६३५६	२८२०	१३५०	-
५	श्रीमती सुमित्रा मधुकर भडांगे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	-	१३५०	-
६	श्रीमती जायदा चौद सय्यद	मदतनीस	२४२००	१४०३६	-	-	-
७	श्रीमती भागुबाई भिकाजी शिंदे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
८	श्री दत्तु बाबाजी गोर्डे	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
९	श्रीमती सलमा शेरखान शेख	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
१०	श्री शांताराम गणपत कुरणे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
११	श्री संजय वसंत मोहिते	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
१२	श्री श्रीकांत भिमराव अहिरे	मदतनीस	-	-	-	-	-
१३	श्री सुनिल एकनाथ थेटे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
१४	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण पोकळे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
१५	श्री बबन कचरु तायडे	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
१६	श्री भारत बाबासाहेब कोते	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
१७	श्री दत्ता सुर्यभान पोकळे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
१८	श्री संतोष भिमराज सोनवणे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
१९	श्री नानासाहेब सावळेराम शेळके	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
२०	श्री सुनिल रामनाथ डांगे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
२१	श्री जॉनी जगन्नाथ मकासरे	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
२२	श्रीमती सुनंदा तात्यासाहेब बावके	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
२३	श्री किरण प्रकाश कोते	मदतनीस	१६०००	९२८०	१८००	६७५	-
२४	श्री बाळासाहेब गंगाधर कातोरें	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
२५	श्री कमलेश मधुकर त्रिभुवन	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
२६	श्री संजय गोपीनाथ कोते	मदतनीस	३५७००	२०७०६	३५७०	-	-
२७	श्री भाऊसाहेब नानासाहेब आग्रे	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
२८	श्री रोहन बाळासाहेब मुरुमकर	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-
२९	श्रीमती छाया पंडीत गव्हाळे	मदतनीस	१५०००	-	-	-	-
३०	श्रीमती रोहिणी प्रदिप मोरे	मदतनीस	१५०००	-	-	-	-
३१	श्री नारायण रावसाहेब पाडेकर	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
३२	श्री रेवणनाथ पोपट पोपळघट	मदतनीस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	-
३३	श्री दादा राजाराम मते	मदतनीस	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०	-

● मुद्दा क्र. (अकरा) - योजनेचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२६-२७

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
१	बगीचा विकास खर्च	३५,००,०००
२	स्टेशनरी व छपाई	८,०००
३	कंत्राटी कामगार खर्च	३०,००,०००
४	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	२०,०००
५	मशिनरी खरेदी	३०,०००
६	इंधन व वंगण खर्च	३०,०००
७	विमा (वाहन)	१,०००
८	उत्सव खर्च	१,००,०००
९	प्रवास खर्च	५,०००
	एकूण	६६,९४,०००

- 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 इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती - निरंक
- मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल- निरंक
- मुद्दा क्र. (सोळा) - जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
०१	श्री अनिल बाळकृष्ण भणगे	कृषी अधिकारी	०२४२३- २५८९२२

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.नं.	अपिलिय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
०१	श्री संदिपकुमार भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३ - २५८८७२३

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

(अनिल भणगे)
कृषी अधिकारी

(संदिपकुमार भोसले)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.