

साईप्रसाद निवासस्थान विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

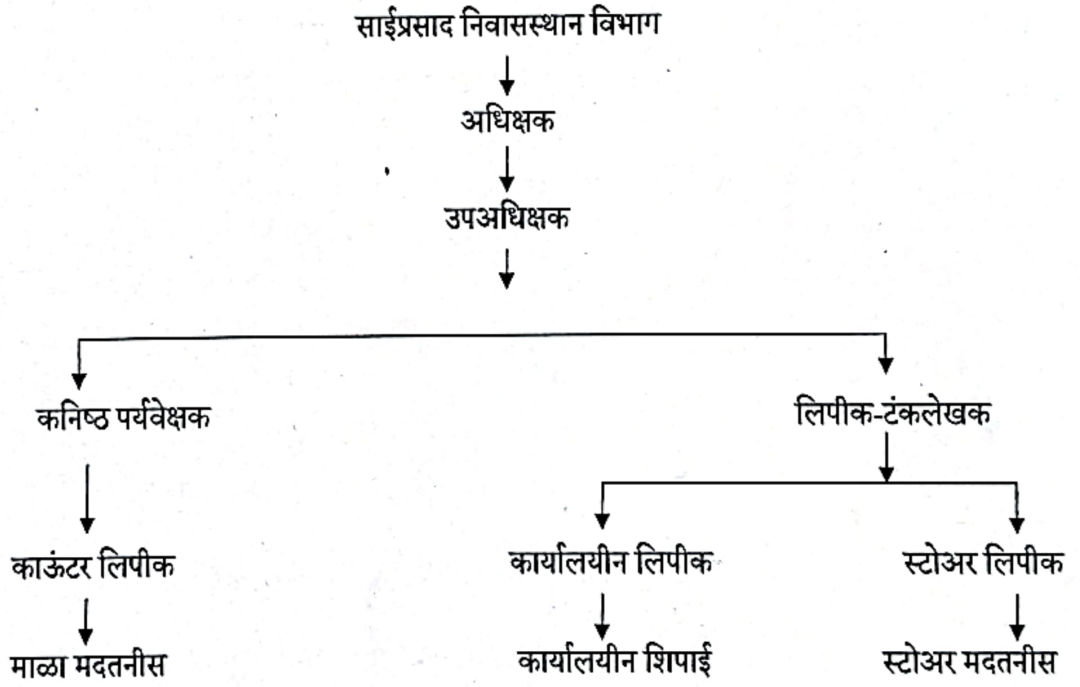
दिनांक - २०/०३/२०२५

माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4 सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

- कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे -
- मुद्दा क्रं. (एक) - रचना , कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

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

- रचना -



पान नं.०२ वर

पान नं.०२

➤ कामे आणि कर्तव्यांचा तपशील.

०१	विभागाचे नाव	साईप्रसाद निवासस्थान
०२	संपूर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा अहिल्यानगर, महाराष्ट्र - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक
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	-----
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून नवीन दर्जेदार सेवा साईभक्तांना प्रदान करणे
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स. १० ते १.३० ते व दु. २.०० ते ६.०० आरक्षण काऊंटर कामाची वेळ - २४ तास दूरध्वनी क्रमांक- (०२४२३) २५९१४४, २५९१३२, २५९१४१
१०	साप्ताहिक सुटी	रविवार (कार्यालय)

पान नं.०३ वर

पान नं.०३

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

अ.नं.	अधिकार पद	पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	विभागातील सर्व कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण, कार्यालयीन कामकाज, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक अनुपालन, मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्णयांची कार्यवाही, साईनिवास अतिथीगृह येथे होणा-या मा.व्यवस्थापन समिती सभेची व्यवस्था, साईनिवास येथे येणा-या व्ही.आय.पींची निवासव्यवस्था, वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे काम करणे किरकोळ, सादीलवार, मालमत्ता हिशोब. नविन दर्शन रांगेमध्ये साईभक्तांना पुरविणेत येणारे सेवा- सुविधा यावर पर्यवेक्षण करणे.
०२	उप अधिक्षक	०१	अधिक्षकांना त्यांचे सर्व कामात मदत करणे अधिक्षक यांचे अनुपस्थितीत अधिक्षक म्हणुन कामे पाहणे (सध्या रिक्त आहे)
०३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	०४	प्रत्येक शिफ्टमध्ये कर्मचारी नियंत्रण, साईभक्तांच्या अडचणी दूर करणे किरकोळ दुरुस्ती देखभालीची कामे, सफाईबाबतची कामे संबधित विभागाकडुन करुन घेणे. दैनंदिन लेखे तपासणे , जमा होणारी रोख रककम लेखा विभागाकडे सुरक्षित भरणे आदी कामे (सध्या रिक्त आहे)
०४	कार्यालयीन कामकाज लिपिक	०१	१. विभागीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे. २. विभागांतर्गत कामकाजांसाठी आवश्यक आर्थिकबाबीचे नियोजन करणे हिशोब ठेवणे. ३. दैनंदिन आवश्यक वस्तु खरेदी करणेत आलेले साहित्याच्या आवक /जावक नोंदी अद्यायावत ठेवणे. ४. सध्या अस्तित्वात असलेल्या चल अचल मालमत्तेच्या नोंदी अद्यायावत ठेवणेसाठी उचित कार्यवाही करणे. ५. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये ६. दैनंदिन / आठवडा ड्युटी चार्ट, वर्कशिफ्ट कंट्रोल , रजा सुटया नोंद , कर्मचारी गैरशिस्त वर्तन , भक्ततरार पत्रव्यवहार, कोर्ट कामकाज, माहिती अधिकार कामे, वरिष्ठांचे सूचनेप्रमाणे कामे करणे.

पान नं.०४ वर

पान नं.०४

०५	आरक्षण लिपिक	०८	साईभक्त नाव नोंदणी , संगणकाद्वारे साईभक्तांना खोली वाटप करणे, खोल्या खाली करणे, जमा रक्कम लेखाशाखेत भरणेकामी पर्यवेक्षकांकडे देणे. (सध्या ०६ पदे रिक्त आहे)
०६	स्टोअर लिपिक	०१	माल देवाण/घेवाण नोंदी ठेवणे, चल/अचल मालमत्ता नोंदी अदयावत करणे, साईभक्तांना स्वच्छ धुतलेले कपडे पुरविणे, खराब अस्वच्छ कपडे लॉण्डी विभागाकडे देणे. गादी खोळ, पडदे , वेळच्या वळी बदलणे. डेडस्टॉक नोंदी अदयावत ठेवणे. (सध्या रिक्त आहे)
०७	माळा मदतनीस	१०	माळयावरील भक्तोपयोगी कामे.
०८	शिपाई	०१	प्रशासनाने/विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमुन दिलेली/ निश्चित केलेली कामे करणे, कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, ऐनवेळी उदृभवणा-या कामात मदत करणे.
०९	स्टोअर मदतनीस	०४	स्टोअरमधील दैनदिन कामे, खराब अस्वच्छ कपडे धुलाईसाठी लॉण्डी विभागाकडे मोजुन देणे. धुतेलेले कपडे मोजुन आणणे. गादी खोळ बदलणे आदी कामे.
		१११	

- मुद्दा क्र. (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती , तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली- साईभक्तांचे हितासाठी विविध अभ्यासपूर्ण योजना तयार करून अंदाजे खर्चासह प्रस्ताव तयार करणे. मान्यतेसाठी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा मा.व्यवस्थापन समितीसमोर सादर करणे महाराष्ट्र शासन उदयोग ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्रं-भारवस-२०१४ यासाठी प्र.क्र.८२/भाग III, उदयोग ४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/१०/२०१५ चे निर्णयानुसार खरेदी निर्देशीत पध्दतीने करणे. पेस्ट कंट्रोल फॉगिंग ट्रिटमेन्ट करणे. दैनदिन जमा होणारी रोख रक्कम लेखा विभागाकडे जमा करणे. रुपये दहा लाखापेक्षा जादा खर्चास मा.व्यवस्थापन / तदर्थ समितीची मान्यता घेऊन कामे करणे.

पान नं.०५ वर

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

आवश्यक भक्तोपयोगी सामान उदा.गादी, चादर, बेडशीट, उशीकन्हर, खरेती, पेस्ट कंट्रोल सेवा करून घेताना त्या-त्या संबंधी विविध मानके विनिर्देश यानुसार खरेती होते.
अन्य सेवाबाबत तज्ञांचा सल्ला घेण्यात येतो अथवा आय.एस.ओ/आय.पी.सी.ए आदी अर्हता पात्र संस्थांकडून सेवा घेण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्र. (पाच)- कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम - कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका, आणि अभिलेख.

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

➤ मुद्दाक्रं. (सहा)- नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण-

- विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्रं. (सात) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीतवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे

➤ मुद्दा क्रं. (आठ) संस्थेचा 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, परिषदाच्या, समित्याच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अति महत्वाचे निगर्ण वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

पान नं.०६

➤ मुहा क्रं-(नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-

साईप्रसाद निवासस्थानचा मंजूर आकृतीबंध			प्रत्यक्षात कार्यरत कर्मचारी				रिक्त पदे
अ.नं.	पदनाम	स्थायी	स्थायी	संस्थान कंत्राटी	कंत्राटी	आऊटसोर्स	
१	अधिक्षक	०१	००	००	००	००	०१
२	उप अधिक्षक	०१	००	००	००	००	०१
३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	०४	००	००	००	००	०४
४	लिपिक टंकलेखक	१०	०२	००	०२	०२	०४
५	कुपन- विक्रेता	००	०१	००	००	००	००
६	मदतनीस	९५	२२	१३	२२	०६	३२
	एकूण	१११	२५	१३	२४	०८	४२

अ.क्र.	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
१	श्री. प्रविण अरविंद मिरजकर	प्र. अधिक्षक	११/०६/१९९३
२	श्री. राजाराम अंबू साळवे	लिपिक - टंकलेखक	२८/०६/१९९३
३	श्री. विजय रावसाहेब मते	कुपण - विक्रेता	०४/१२/२००६
४	श्री. आण्णासाहेब पंढरीनाथ जाधव	मदतनीस	०७/०६/१९८४
५	श्री. अशोक हरिभाऊ वर्पे	मदतनीस	०६/०३/१९८९
६	श्री.रमेश बाबुराव कोते	मदतनीस	०६/०३/१९८९
७	श्री. दिगंबर निवृत्ती जगताप	मदतनीस	१०/०६/१९९३
८	श्री. संजय मुरलीधर वर्पे	मदतनीस	०३/१२/२००६
९	श्री. शंकर हिरामण आरणे	मदतनीस	०३/१२/२००६

पान नं. ०७ वर...

पान नं.०७...

अ.क्र.	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
१०	श्री. उत्तम काशिनाथ कालेकर	मदतनीस	०४/१२/२००६
११	श्री.सोपान चांगदेव काटकर	मदतनीस	०४/१२/२००६
१२	श्री. प्रकाश बाबुराव वहाडणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१३	श्री. बाळासाहेब निवृत्ती डांगे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१४	श्री. संजय निवृत्ती सोनवणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१५	श्री. संजय भिकाजी सावंत	मदतनीस	०४/१२/२००६
१६	श्री. प्रभाकर भिमराज सोनवणे	मदतनीस	०४/१२/२००६
१७	श्री. रंगनाथ निवृत्ती पवार	मदतनीस	०४/१२/२००६
१८	श्री.महेश विश्वनाथ पवार	मदतनीस	०४/१२/२००६
१९	श्री. संदिप अशोक बावके	मदतनीस	०४/१२/२००६
२०	श्री. बाळासाहेब शिवाजी महाडीक	मदतनीस	०४/१२/२००६
२१	श्री. राजु पावलस गुंजाळ	मदतनीस	०५/१२/२००६
२२	श्री. किशोर रामभाऊ आढाव	मदतनीस	०५/१२/२००६
२३	श्री. नंदकुमार गणपत उदावंत	मदतनीस	०५/१२/२००६
२४	श्री. संदिप भाऊसाहेब बनसोडे	मदतनीस	०५/१२/२००६
२५	श्री.रावसाहेब गणपत आरणे	मदतनीस	०७/०६/२००७

➤ मुद्दा क्रं-(दहा) अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन . (माहे-जून २०२१)

अ.क्र.	कर्मचारी नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री. प्रविण अरविंद मिरजकर	प्र. अधीक्षक	४२,२००/-	--	२२,३६६/-	४,२२०/-	१,३५०/-	--	७०,१३६/-

पान नं.०८ वर...

पान नं.०८...

अ.क्र.	कर्मचारी नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
२	श्री. राजाराम अंबु साळवे	लिपीक-टंकलोखक	४१,०००/-	--	२१,७३०/-	४,१००/-	१,३५०/-	--	६८,१८०/-
३	श्री विजय राजसाहेब मते	कुपन-विक्रेता	२५,६००/-	--	१३,५६८/-	२,५६०/-	१,३५०/-	--	४३,०७८/-
४	श्री आण्णासाहेब पंडरीनाथ जाधव	शिपाई	३७,९००/-	--	२०,०८७/-	३,७९०/-	१,३५०/-	--	६३,१२७/-
५	श्री. अशोक हरीभाऊ वर्षे	सिक्युरेटी गार्ड	३६८००/-	--	१९,५०४/-	३,६८०/-	--	--	५९,९८४/-
६	श्री. रमेश बाबुराव कोते	मदतनीस	३६,८००/-	--	१९,५०४/-	३,६८०/-	१,३५०/-	--	६३,३३४/-
७	श्री. दिगंबर निवृत्ती जगताप	मदतनीस	१४,६७९	--	७,७८०/-	१,४६८/-	--	--	२३,९२७/-
८	श्री.संजय मुरलीधर वर्षे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८८/-
९	श्री.शंकर हिरामन आरणे	सिक्युरेटी गार्ड	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	--	६७५/-	--	३६,६३०/-
१०	श्री. उत्तम काशिनाथ कालेकर	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
११	श्री. सोपान चांगदेव काटकर	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
१२	श्री. प्रकाश बाबूराव वाहाडणे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
१३	श्री. बाळासाहेब निवृत्ती डांगे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
१४	श्री. संजय निवृत्ती सोनवणे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
१५	श्री. संजय भिकारी सावंत	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	--	--	३८,३०५
१६	श्री. प्रभाकर भिमराज सोनवणे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
१७	श्री. रंगनाथ निवृत्ती पवार	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
१८	श्री. महेश विश्वनाथ पवार	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-

पान नं. ०९ वर...

पान नं.०९...

अ.क्र.	कर्मचारी नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
१९	श्री. संदिप अशोक बावके	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
२०	श्री. बाळासाहेब शिवाजी महाडीक	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
२१	श्री. राजु पावलस गुंजाळ	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
२२	श्री. किशोर रामभाऊ आढाव	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
२३	श्री. नंदकुमार गणपत उदावंत	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
२४	श्री.संदिप भाऊसाहेब बनसोडे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
२५	श्री. रावसाहेब गणपत आरणे	मदतनीस	२३,५००/-	--	१२,४५५/-	२,३५०/-	६७५/-	--	३८,९८०/-
								एकूण	१०,८८,३८९/-

कंत्राटी कर्मचारी अदमासे मासिक वेतन रुपये (संभाव्य वाढीधरून) (माहे- फेब्रुवारी- २०२५)- ५,६८,९८०/-

आऊटसोर्स कर्मचारी अदमासे मासिक वेतन रुपये (संभाव्य वाढीधरून) - (माहे- जानेवारी- २०२५)- ६४,०४७/-

मुद्दा क्रं-(अकरा) योजनांचा तपशील , प्रस्तावित खर्च प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला

अर्थसंकल्प , आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

साईप्रसाद निवासस्थान, वार्षिक अंदाजपत्रक २०२४ - २०२५

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
१	साईप्रसाद निवासस्थान कार्यालय खर्च	९,५०,०००/-
२	साईनिवास अतिथीगृह व व्यवस्थापन मंडळ सभा खर्च	१,२०,०००/-
३	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	८६,५२,०००/-
४	प्रवास खर्च	५,०००/-
५	उत्सव खर्च	२१,०००/-

➤ मुद्दा क्रं-(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

पान नं. १० वर...

पान नं.१०...

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था शिर्डी अधिनियम-२००४ यांच्या कलम २१ मध्ये (१क) पोट कलम (१) च्या तरतुदीना तसेच कलम २१ पोटकलम (२) (दोन) च्या तरतुदीना अधीन राहुन खालीलप्रमाणे अनुदानाची रक्कम अदा करणेत आलेली आहे.

अं.नं.	लाभधारकाचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
१	निरंक	निरंक

- मुद्दा क्रं- (तेरा) - ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील
निरंक
- मुद्दा क्रं- (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-
निरंक
- मुद्दा क्रं- (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील -
निरंक
- मुद्दा क्रं- (सोळा) - जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील
जन माहिती अधिकारी

अ.क्रं	जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रं
१	श्री.प्रविण अरविंद मिरजकर	प्र.अधिक्षक,	०२४२३-२५९१४१ ०२४२३-२५८५००

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्रं	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रं
१	श्री.राजाराम अंबू साळवे	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५९१४४ ०२४२३-२५८५००

पान नं. ११ वर...

पान नं.११...


प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्रं	अपीलीय अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रं (या कायदयापुरताच)
१	श्री.संदिपकुमार भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५००

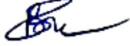
➤ मुद्दा क्रं- (सतरा) – विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती निरंक

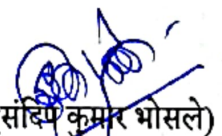
१) _____

२) _____


(प्रविण मिरजकार)

प्र. अधीक्षक,
साईप्रसाद निवसस्थान




(संदिप कुमार भोसले)

प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी