

कॅन्टीन विभाग  
दि.१६.०३.२०२६

विषय- श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर कॅन्टीन विभागामार्फत  
पुरविणेत येणा-या सेवा-सुविधा बाबतची माहितीअद्यायावत करणे बाबत...

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

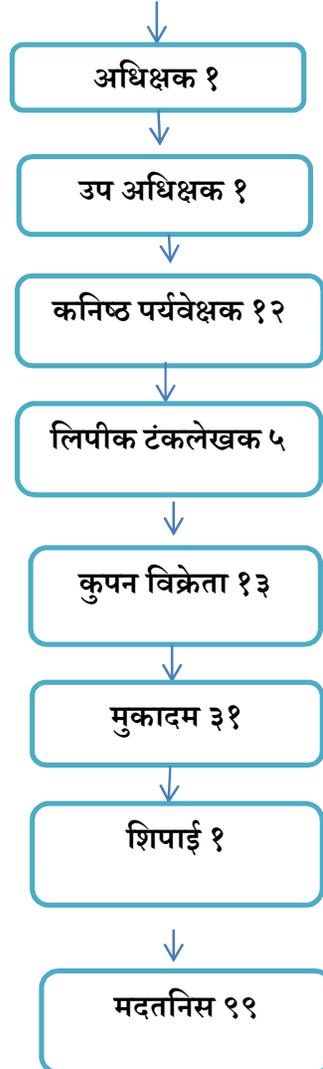
कलम ४(१) (ख) प्रमाणे :-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, 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 :-

### कॅन्टीन विभाग



● 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,साईबाबा भक्तनिवास (५०० रुम )कॅन्टीन व ठिकठिकाणी असलेल्या चहा,कॉफी ,दुध व बिस्कीटे व पाणी विक्री काउंटर
०७	अंगीकृत व्रत ( Mission )	साईभक्तांना सेवा –सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय/धोरण ( Vision )	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा –सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहुन मुख्य कॅन्टीन अंतर्गत साईबाबा कॉम्प्लेक्स (१६ गुठे ) ,व्दारावती निवासस्थान ,साईबाबा व साईनाथ हॉस्पिटल ,साईबाबा भक्तनिवास (५०० रुम ),साईआश्रम भक्तनिवासस्थान G wing व J wing व साईआश्रम धर्मशाळा या ठिकाणी काउंटरवर विक्री करणे, तसेच भक्तनिवास दर्शन रांग व नविन दर्शन रांग, या ठिकाणी मोफत चहा,कॉफी,दुध व बिस्कीटे वाटप करणे .
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 सर्व निवासस्थाने याठिकाणी रात्री २२ ते ०६ यावेळेत तसेच सकाळी ७ ते १० पर्यंत अन्नपाकिटे विक्री काउंटर चालते.
१०	साप्ताहिक सुटी	कार्यालयीन कर्मचारी यांना रविवार व शिष्ट मध्ये कामकाज करणारे कर्मचारी यांना कामाच्या सोईनुसार वेगवेगळ्या दिवशी साप्ताहिक 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

			<p>अंदाजपत्रके व निवीदा प्रक्रियेचे व्यवस्थापन करणे .</p> <p>४) कॅन्टीन विभागाची देखभाल ठेवून कामांचे प्रगतीबाबत संबंधिताचा समन्वय ठेवून कामावर 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 ०३ कायम व ०१ 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 व हया 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 सुट्यांची नोंदी ठेवणे.</p> <p>१६) कंत्राटी कर्मचारी बीले तयार करणे.</p>
०३	कुपन विक्रेता	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 भरणा करणे.</p> <p>५) ऑडीटरचे दृष्टीने रेकॉर्ड तयार करणे.</p>
०४	शिपाई	--	प्रशासनाने /विभागीय वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली विहित केलेली कामे करणे.कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.
०५	मदतनिस	१९	<p>१) विभागीय वरीष्ठ अधिकारी /प्रशासनाने नेमून 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	४१+२९	<p>१) विभागीय वरीष्ठ अधिकारी /प्रशासनाने नेमून 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>

➤ कॅन्टीन विभागात कार्यरत असलेले कायमस्वरूपी कर्मचारी संख्या

अ नं	पदनाम	संख्या
०१	अधिक्षक	०१
०२	लिपीक-टंकलेखक	०२
०३	कुपन विक्रेता	०७
०४	मदतनिस	३२
०५	स्त्री मदतनिस	०२
	एकुण कर्मचारी	४४

कॅन्टीन विभागात कार्यरत असलेले संस्थान आस्थापनेवरील कंत्राटी कर्मचारी संख्या

अ नं	पदनाम	संख्या
०१	कुशल कंत्राटी	०१
०२	अकुशल कंत्राटी	३०
	एकुण कर्मचारी	३१

कॅन्टीन विभागात कार्यरत असलेले इनसोर्स कंत्राटी कर्मचारी

अ नं	पदनाम	संख्या
०१	कुशल कंत्राटी	०१
०२	अकुशल कंत्राटी	६९
	एकुण कर्मचारी	७०

कॅन्टीन विभागात कार्यरत असलेले बाहयस्त्रोत कंत्राटी कर्मचारी

अ नं	पदनाम	संख्या
०२	अकुशल कंत्राटी	०५
	एकुण कर्मचारी	०५

➤ 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 विभागाकडुन प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव 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 साहीत्य खरेदीचा प्रस्ताप तयार करुन खरेदी विभागाकडे देण्यात येते. व खरेदीची कार्यवाही खरेदी विभागामार्फत करण्यात येते.

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

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

➤ मुद्या क्र. (पाच ) कामांसंबधी सर्वसाधारणपणे नियम :-

कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम विनियम,सुचना,नियम,नियम पुस्तीका 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 जाहीरातीव्दारे /निवेदनाव्दारे

⊕ 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 रूजू 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 मच्छिंद्र पुंजा वायखंडे	वर्ग ४	०७.०८.१९८४
१२	मदतनिस	श्री रावसाहेब दगडु गायके	वर्ग ४	०६.०३.१९८९
१३	मदतनिस	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	वर्ग ४	१६.०३.१९८९
१४	मदतनिस	श्री एकनाथ गंगाधर वाकचौरै	वर्ग ४	१०.०६.१९९३
१५	मदतनिस	श्री बाप्पा गणपत गायकवाड	वर्ग ४	१०.०६.१९९३
१६	मदतनिस	श्री सुभाष तुकाराम कदम	वर्ग ४	१०.०६.१९९३
१७	मदतनिस	श्री दिलीप सदा सोनवणे	वर्ग ४	२८.०६.१९९३
१८	मदतनिस	श्री शरद भागवत पठारे	वर्ग ४	२८.०६.१९९३
१९	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना मुरलीधर भालेराव	वर्ग ४	०१.०६.२००१
२०	मदतनिस	श्री सत्यवान भैरु शेजवळ	वर्ग ४	०३.०३.२००३
२१	मदतनिस	श्री शिवाजी बाळा आरणे	वर्ग ४	२१.१०.२००३
२२	मदतनिस	श्री भाऊ अंतवन धिवर	वर्ग ४	०६.०८.२००४
२३	मदतनिस	श्री दत्तु लक्ष्मण सुलाखे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२४	मदतनिस	श्री प्रकाश बंडु कोठाले	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२५	मदतनिस	श्री संजय गणेश वाणी	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२६	मदतनिस	श्री राजेंद्र सोपान सदाफळ	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२७	मदतनिस	श्री संदिप सोन्याबापु जगताप	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२८	मदतनिस	श्री माधव कारभारी सोनवणे	वर्ग ४	०४.१२.२००६
२९	मदतनिस	श्री साईनाथ किसन पगार	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३०	मदतनिस	श्री रामनाथ हरीराम कासार	वर्ग ४	०४.१२.२००६
३१	मदतनिस	श्री आण्णासाहेब कारभारी वाकचौरै	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३२	मदतनिस	श्री सुरेश भिमाजी गागरे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३३	मदतनिस	श्री हारुण बालम शेख	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३४	मदतनिस	श्री संजय दत्तात्रय गोंदकर	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३५	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब लहानू त्रिभुवन	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३६	मदतनिस	श्री नारायण रामदास पारखे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
३७	मदतनिस	श्री रमेश रामभाऊ कुमावत	वर्ग ४	१५.०२.२००७
३८	मदतनिस	श्री लक्ष्मण भिमराज पिंगळे	वर्ग ४	०७.०६.२००७
३९	मदतनिस	श्री रविंद्र संतू गवांदे	वर्ग ४	०७.०६.२००७
४०	मदतनिस	श्री भारत वेणूनाथ लावरे	वर्ग ४	०७.०६.२००७
४१	मदतनिस	श्री अनिल एकनाथ पगारे	वर्ग ४	२५.०४.१९९७
४२	मदतनिस	श्री सुभाष दादा डांगे	वर्ग ४	०५.१२.२००६
४३	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना दत्तात्रय परजणे	वर्ग ४	२०.०७.२०२४
४४	मदतनिस	श्री हुसेन कादर पठाण	वर्ग ४	२०.०७.२०२४

➤ मुद्या क्र.(दहा )अधिका-याला व कर्मचा-याला माहे फेब्रुवारी २०२६ मध्ये मिळालेले 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	४३५००	२५२३०	४३५०	१३५०		७४४३०
०२	लिपीक टंकलेखक	श्री जगन्नाथ माधव चौधरी	४१०००	२३७८०	४१००	१३५०		७०२३०
०३	लिपीक टंकलेखक	श्री साईराज संजय गायकवाड	१९९००	--	--	--	--	१९९००
०४	कुपन विक्रेता	श्री बाळासाहेब गंगाधर सुपेकर	२७६००	१६००८	२७६०	१३५०		४७७१८
०५	कुपन विक्रेता	श्री दिपक भाऊसाहेब धुमसे	२७६००	१६००८	२७६०	१३५०		४७७१८
०६	कुपन विक्रेता	श्रीमती चंद्रकला विठ्ठल राशिनकर	२७६००	१६००८	२७६०	१३५०		४७७१८
०७	कुपन विक्रेता	श्री भाऊसाहेब भागवत गायकवाड	२७६००	१६००८	--	१३५०		४४९५८
०८	कुपन विक्रेता	श्री संजय माधव लांडगे	२७६००	१६००८	२७६०	१३५०		४७७१८
०९	कुपन विक्रेता	श्री संजय विष्णु जाधव	२७६००	१६००८	--	१३५०		४४९५८
१०	कुपन विक्रेता	श्री किसन भिकाजी गोर्डे	२७६००	१६००८	२७६०	१३५०		४७७१८
११	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र पुंजा वायखिडे	३९०००	२२६२०	३९००	१३५०		६६८७०
१२	मदतनिस	श्री रावसाहेब दगडु गायके	३७९००	२१९८२	३७९०	१३५०		६५०२२
१३	मदतनिस	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	३७९००	२१९८२	३७९०	१३५०		६५०२२
१४	मदतनिस	श्री एकनाथ गंगाधर वाकचौरे	३४७००	२०१२६	३४७०	१३५०		५९६४६
१५	मदतनिस	श्री बाप्पा गणपत गायकवाड	३४७००	२०१२६	--	१३५०		५६१७६
१६	मदतनिस	श्री सुभाष तुकाराम कदम	३५७००	२०७०६	३५७०	--		५९९७६
१७	मदतनिस	श्री दिलीप सदा सोनवणे	३४७००	२०१२६	--	१३५०		५६१७६
१८	मदतनिस	श्री शरद भागवत पठारे	३४७००	२०१२६	३४७०	१३५०		५९६४६
१९	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना मुरलीधर भालेराव	३१७००	१८३८६	३१७०	१३५०		५४६०६
२०	मदतनिस	श्री सत्यवान भैरु शेजवळ	३१७००	१८३८६	३१७०	१३५०		५४६०६
२१	मदतनिस	श्री शिवाजी बाळा आरणे	३०८००	१७८६४	३०८०	१३५०		५३०९४
२२	मदतनिस	श्री भाऊ अंतवन धिवर	२७४००	१५८९२	२७४०	१३५०		४७३८२
२३	मदतनिस	श्री दत्त लक्ष्मण सुलाखे	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
२४	मदतनिस	श्री प्रकाश बंडु कोठाळे	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
२५	मदतनिस	श्री संजय गणूजी वाणी	२४२००	१४०३६	२४२०	--		४०६५६
२६	मदतनिस	श्री राजेंद्र सोपान सदाफळ	२३५००	१३६३०	२३५०	६७५		४०१५५
२७	मदतनिस	श्री संदिप सोन्याबापु जगताप	२३५००	१३६३०	२३५०	६७५		४०१५५
२८	मदतनिस	श्री माधव कारभारी सोनवणे	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
२९	मदतनिस	श्री साईनाथ किसन पगारे	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०		४२००६
३०	मदतनिस	श्री रामनाथ हरिराम कासार	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
३१	मदतनिस	श्री सुभाष दादा डांगे	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
३२	मदतनिस	श्री आण्णासाहेब कारभारी वाकचौरे	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०

३३	मदतनिस	श्री सुरेश भिमाजी गागरे	२४२००	१४०३६	---	--		३८२३६
३४	मदतनिस	श्री हारुण बालम शेख	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
३५	मदतनिस	श्री अनिल एकनाथ पगारे	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०		४२००६
३६	मदतनिस	श्री संजय दत्तात्रय गोंदकर	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०		४२००६
३७	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब लहानू त्रिभुवन	२५०००	१४५००	--	१३५०		४०८५०
३८	मदतनिस	श्री नारायण रामदास पारखे	२४२००	१४०३६	२४२०	१३५०		४२००६
३९	मदतनिस	श्री रमेश रामभाऊ कुमावत	२४२००	१४०३६	--	१३५०		४२००६
४०	मदतनिस	श्री लक्ष्मण भिमराज पिंगळे	२५०००	१४५००	२५००	१३५०		४३३५०
४१	मदतनिस	श्री रविंद्र संतू गवादे	२३५००	१३६३०	२३५०	६७५		४०१५५
४२	मदतनिस	श्री भारत वेणूनाथ लावरे	२३५००	१३६३०	२३५०	६७५		४०१५५
४३	मदतनिस	श्री हुसेन कादर पठाण	१५०००	--	--	--		१५०००
४४	स्त्री मदतनिस	श्रीमती मिना दत्तात्रय परजणे	१५०००	---	--	---		१५०००

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

सन २०२६-२७ करीता वार्षिक तरतुद -१३,३७,६०,०००/-

अ नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	३,००,००,०००/-
०२	मशिनरी दुरुस्ती देखभाल खर्च	५,०००/-
०३	किरकोळ खर्च	२,००,०००/-
०४	कॅन्टीन खर्च ( किराणा व गॅस )	१०,३५,००,०००/-
०५	प्रवास खर्च	५,०००/-
०६	उत्सव खर्च	५०,०००/-
	<b>एकुण रक्कम</b>	<b>१३,३७,६०,०००/-</b>

- मुद्या क्र.(बारा):- अर्थ सहाय कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची 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	श्री संदिपकुमार भोसले	प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३-२५८७२३

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

सन २०२०-२१ ते सन २०२४-२०२५ या कालावधीत कॅन्टीन विभागातील वर्षनिहाय चहा, कॉफी, दुध व अन्नपाकिटे विक्री पासून एकुण जमा रकमेचा तपशिल

अ नं	तपशिल	चहा	कॉफी	दुध	अन्नपाकिटे	जमा रकमेचा तपशिल
०१	सन २०२०-२१	१५०१४२४	२७८६५९	१९७६५५	९३०४७८	९०८४१८०
०२	सन २०२१-२२	२३६४३११	४६५०६३	३१६५९४	१०९८४६०	१२५६५८९३
०३	सन २०२२-२३	८०४०४२६	१८६६५०३	१२३३०१९	३५७७५४०	४३२६७११८
०४	सन २०२३-२४	७८२१७९४	१७४४०२१	११७८७४४	३७८३५०९	४३३२९४२८
०५	सन २०२४-२५	७४०८१३६	१५९८५७६	१०४५५२४	३८६६६८४	४२०८१९९२

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	अन्नपाकिटे	५/-

- साईभक्तांना चांगल्या प्रतिचा चहा,कॉफी,दुध देणेसाठी दैनंदिन 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 दैनंदिन देण्यात येते. उर्वरीत 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.

उपरोक्तप्रमाणे कॅन्टीन विभागाची माहीती संदर्भ क्र. ०१ मधील अ नं ०१ ते १७ मुद्यानुसार माहीती सद्यस्थिती प्रमाणे नमुद केलेली आहे.तरी सदर माहीती संस्थानचे संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेस मान्यता असावी .

( विजय मते )

प्र.अधिक्षक,कॅन्टीन विभाग

( संदिपकुमार भोसले )

प्रशासकिय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी .