

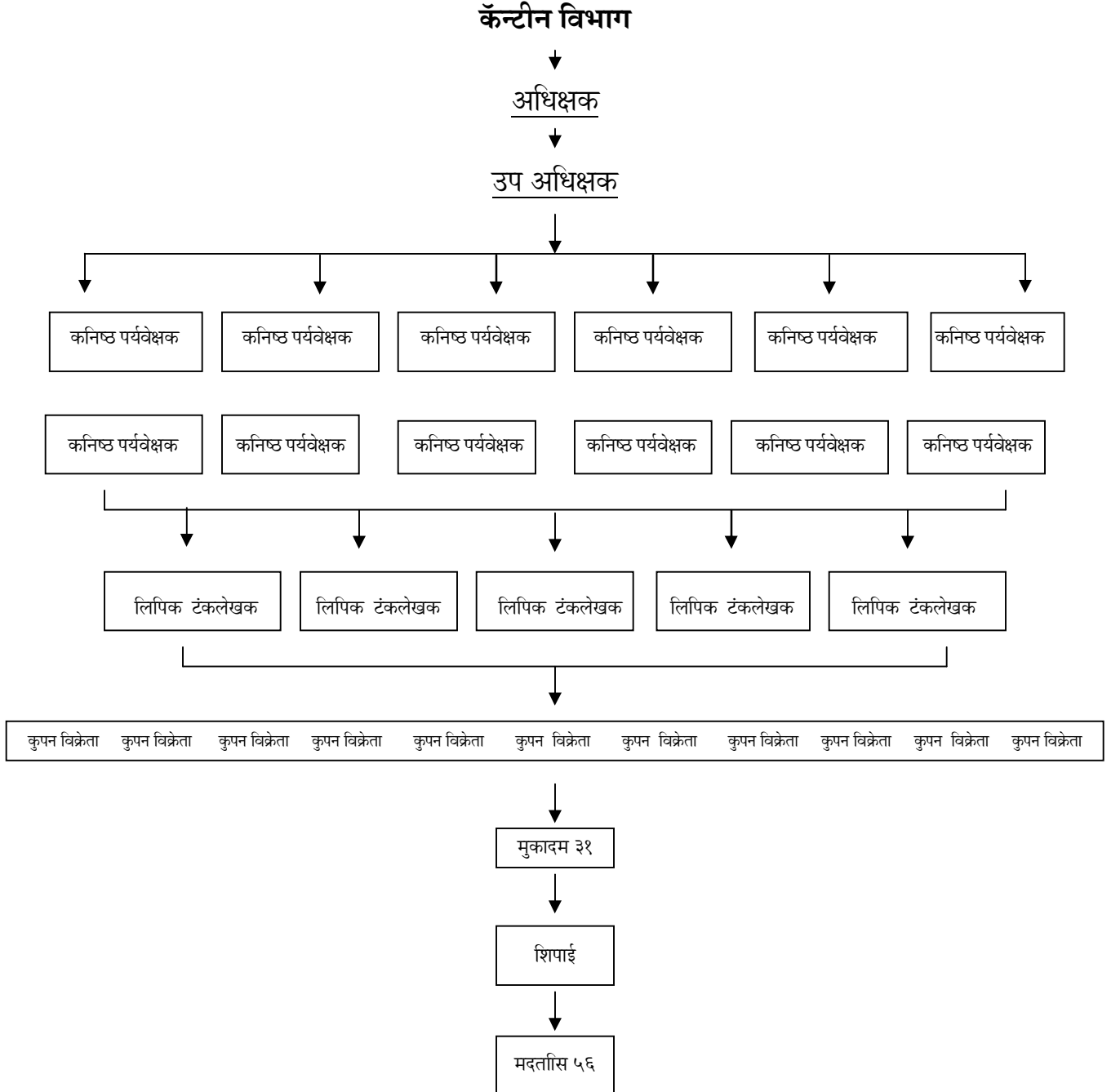
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

● कलम ४ (१) (ख) 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 कॅन्टीन विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे.त्यांची रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

**रचना-**



● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

१.	विभागांचे नाव	कॅन्टीन विभाग
२.	संपुर्ण पत्ता -	मु.पो. शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
३.	कार्यालय प्रमुख	कॅन्टीन विभाग प्रमुख
४.	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	कार्यकारी अधिकारी,श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
६.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी येथील मुख्य कॅन्टीन लाडू विक्री काउन्टर,मोफत लाडू वाटप काउन्टर, नविन भक्तनिवास कॅन्टीन व ठिकाणी असलेल्या चहा काउन्टर .
७.	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा - सुविधा पुरविणे
८.	ध्येय/धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहून मेन कॅन्टीन व व्दारावती, साईनाथ हॉ. व भक्तनिवास ५०० रुम तसेच दर्शन रांग भक्तनिवास,साईआश्रम या ठिकाणी कॅन्टीन चालविणे व चांगल्या प्रकारे चहा,कॉफी,दुध देणे.
९.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक -	कार्यालयाची वेळ जनरल १० ते ६ व इतर कामाच्या ठिकाणी २४ तास शिफ्ट मध्ये कामकाज चालते (शिफ्ट प्रमाणे - ४/१२, १२/२०, २०/४) <b>(०२४२३) २५८७९०, २५८७९१</b>
१०.	साप्ताहिक सुट्टी	कार्यालयीन कर्मचारी रविवार शिफ्ट मध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कामाच्या सोईनुसार वेगवेगळ्या दिवशी आठवडा सुट्टी देण्यात येते.

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
१.	प्र. अधिक्षक	०१	<ol style="list-style-type: none"> <li>विभाग प्रमुख म्हणुन काम पहाणे</li> <li>कॅन्टीन विभागातील लिपीक टंकलेखक यांना मार्गदर्शन करुन टिपणी प्रस्ताव तयार करणे.</li> <li>कॅन्टीन विभागात देखभालीचे कामे करुन सल्लागार व हाताखालील कर्मचारी यांचा समन्वय ठेवून अंदाजपत्रेक व निविदा प्रक्रियेचे व्यवस्थापन करणे</li> <li>कॅन्टीन विभागाची देखभाल ठेवून - कामांचे प्रगतीबाबत संबंधितांचा समन्वय ठेवून कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</li> <li>कॅन्टीन विभागातील हाताखालील कर्मचारी यांचेकडून अंदाजपत्रके व निविदा फॉर्म तयार करुन घेणे.</li> <li>चालु असलेल्या कॅन्टीन विभागातील लिपीक टंकलेखक यांचे सहाय्याने देखरेख ठेवणे व चहा,कॉफी,दुध यावर वेळोवेळी देखरेख ठेवणे.</li> <li>अस्तीत्वातील संस्थान परिसरातील कॅन्टीन स्टॉल यांचे चहा,कॉफी,दुध,मिनरल वॉटर,बिस्कटे यांचे व्यवस्थापन करणे.</li> <li>याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</li> </ol>

			<p>१०. डेडस्टॉक नोदी अद्यावत ठेवणे,  ११. कर्मचाऱ्यांचे रजा सुट्ट्यावर नियंत्रण ठेवणे  १२. कॅन्टीन विभागातील सर्व जबाबदारीचे कामे करणे.  १३. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
२.	लिपीकि टंकलेखक	०५	<p>१. प्र. विभाग प्रमुख, व प्रशासनाने विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे.  २. संगणकीय कामकाज करणे  ३. प्र.विभाग प्रमुख (वरिष्ठ लिपीक) यांना त्याचे कामात सहाय्य करणे.कामकाजच्या दृष्टीने आवश्यक असणाऱ्या सर्व नोदवहया ठेवणे/कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे  ४. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.  ५. आणलेल्या मालाचे बिलाची पूर्तता करणे.  ६. आलेल्या टपालाची नोद घेऊन पूर्तता करणे.  ७. वार्षिक खरेदी, अंदाज पत्रक तयार करणे.  ८. कॅन्टीन विभागाकडील असलेल्या डेड स्टॉक अद्यावत नोदी ठेवणे.  ९. गॅस बिले व दुध बिलाच्या नोदी ठेवून बिला अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.  १०. चहा, साखर, कॉफी, बिस्कटे, मिनरल वॉटरची भांडार विभागाकडून मागणी करून प्रत्येक कांऊन्टर वर माल पुरविणे. व त्याच्या नोदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.  ११. चहा, कॉफी, दुध व अन्नपाकटे यांची पुस्तकांची छपाई करून गरजे नुसार प्रत्येक कांऊन्टर पुरविणे.  १२. चहा, कॉफी, दुध अन्नपाकटे, बिस्कटे, मिनरल वॉटर विक्रीच्या नोदी ठेवणे.  १३. भांडार विभागातून आवश्यक त्या मालाची मागणी करून त्याची नोद आवक रजिस्टर मध्ये ठेवणे.  १४. साखर, चहा पावडर, कॉफी, बिस्कटे, मिनरल वॉटर खर्चाच्या नोदी ठेवणे.  १५. कायम व कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या ड्युटी लावणे व रजा सुट्ट्याची नोदी ठेवणे.  १६. कंत्राटी कर्मचारी बिले तयार करणे.  १७. मोफत लाडू वाटपाचे नोदी ठेवून महिन्या अखेरीस वाटप झालेल्या लाडूचे तपशिलवार विवरण तयार करून झालेल्या खर्चास मान्यता घेणे कामी टिपणी तयार करून मान्यते साठी मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेत सादर करणे.  १८. प्रसाद लाडू विक्री रक्कमेचा भरणा लेखाशाखेत करणे लाडू निर्मिती विभागाकडून मिळालेले प्रसाद लाडू पाकिटाची नोदी ठेवणे. तसेच विक्री झालेल्या पाकिटाच्या नोदी ठेवणे.</p>
०३.	कुपन विक्रेता	११	<p>१. आलेले साईभक्तांना चहा, कॉफी, दुध यांच्या तिकिटाची विक्री करणे  २. मिनरल वॉटर व बिस्कटे यांची विक्री करणे.  ३. रेकार्ड व हिशोब ठेवणे  ४. दैनंदिन भरणा करणे  ५. ऑडीटचे दृष्टीने रेकार्ड तयार ठेवणे</p>
०४	शिपाई	०१	<p>१. प्रशासनाने /विभागीय वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली/विहित केलेली कामे करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.</p>
०५	मदतनिस	७७	<p>१. विभागीय वरीष्ठ अधिकारी /प्रशासनाने नेमून दिलेली/विहित</p>

			<p>केलेली कामे पूर्ण करणे.</p> <p>२. चहा,कॉफी,दुध तयार करणे,टी जार भरणे</p> <p>३. चहा,कॉफी,दुध वाटप करणे चहा वाटप करीता पेपर कप क्रेटमध्ये भरणे वाटप काउटरची साफ सपाई करणे.</p> <p>४. चहा,कॉफी,दुध वाहतुक करणे व रिकामे टि-जार किचन मध्ये जमा करणे.</p> <p>५. चहा,साखर,कॉफी मिनरल वॉटर,बिस्कटे व कॅन्टीन करीता लागणारे इतर सर्व प्रकारचे मटेरियल भांडार विभागाकडून मागणी नुसार वाहतुक करुन कॅन्टीन विभागाकडे पोहच करणे व गरजे नुसार काउटरला पुरवणे.</p> <p>६. लाडू त्रिकी वाहतुक व वाटप करुन भरणे करणे.</p>
०६	मदतनिस (कंत्राटी कामगार)	१०८	<p>७. विभागीय वरीष्ठ अधिकारी /प्रशासनाने नेमून दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p> <p>८. चहा,कॉफी,दुध तयार करणे,टी जार भरणे</p> <p>९. चहा,कॉफी,दुध वाटप करणे चहा वाटप करीता पेपर कप क्रेटमध्ये भरणे वाटप काउटरची साफ सपाई करणे.</p> <p>१०. चहा,कॉफी,दुध वाहतुक करणे व रिकामे टि-जार किचन मध्ये जमा करणे.</p> <p>११. चहा,साखर,कॉफी मिनरल वॉटर,बिस्कटे व कॅन्टीन करीता लागणारे इतर सर्व प्रकारचे मटेरियल भांडार विभागाकडून मागणी नुसार वाहतुक करुन कॅन्टीन विभागाकडे पोहच करणे व गरजे नुसार काउटरला पुरवणे.</p> <p>१२. लाडू त्रिकी वाहतुक व वाटप करुन भरणे करणे.</p>

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

कॅन्टीन विभागास लागणारे चहा,कॉफी,दुध,विलायची,मिनरल वॉटर,बिस्कटे इ.मटेरियल खरेदी साठी अंदाजे खर्चासह प्रस्ताव खरेदी विभागाकडे सादर करण्यात येतो.खरेदी विभागाकडून प्रस्ताव कार्याकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो.मान्येनंतर सदर कामाच्या निविदा/ कोटेशन इ.बाबीची पुर्तता खरेदी विभागाकडे करण्यात येते व कॅन्टीन विभागास खरेदी विभागीय मार्फत साठा पुरवठा करण्यात येतो.कॅन्टीन विभागासाठी इतर साहित्य खरेदीचा प्रस्ताव तयार करुन खरेदी विभागाकडे देण्यात येतो व खरेदीची कार्यवाही खरेदी विभागामार्फत करण्यात येते.

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

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

➤ **मुद्दा क्र.(पाच) कामांसंबधी सर्वसामान्यपणे नियम :-** कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणार नियम

विनियम,सुचना,नियम,नियम पुस्तीका आणि अभिलेख :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य 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 अंमलबजावण करण्याच्या संबंधात,लोकांशी विचारविनमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.**

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे/निवेदानाद्वारे.

➤ **मुद्दा क्र. (आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे,समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण,आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.**

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

➤ **मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका**

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवरी रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	प्र.अधिक्षक/ब. लिपिक	श्री जगन्नाथ दगडू रावते	वर्ग ३	०६/१०/१९८३	०२४२३-२५८७९०
०२	लिपीक टंकलेखक	श्री एकनाथ भगवान शिंदे	वर्ग ३	०६/०३/१९८९	०२४२३-२५८७९१
०३	लिपीक टंकलेखक	श्री मच्छिंद्र सुर्यभान डांगे	वर्ग ३	०६/०३/१९८९	-
०४	लिपीक टंकलेखक	श्री रंगनाथ कारभार पाचोरे	वर्ग ३	२८/०१/१९९३	-
०५	लिपीक टंकलेखक	श्री गोरख लक्ष्मण खरात	वर्ग ३	०६/०३/१९८९	-
०६	लिपीक टंकलेखक	श्री दत्तात्रय सुधाकर डहाळे	वर्ग ३	०१/०७/२००१	-
०७	कुपन विक्रेता	श्री किरण दिगंबर जाखडी	वर्ग ३	०४/१२/२००६	-
०८	कुपन विक्रेता	श्री संजय बाबुराव कुलकर्णी	वर्ग ३	०५/१२/२००६	-
०९	कुपन विक्रेता	श्री एकनाथ भागवत कांगणे	वर्ग ३	०३/१२/२००६	-
१०	कुपन विक्रेता	श्री हरीभाऊ विठठल डांगे	वर्ग ३	०४/१२/२००६	-
११	कुपन विक्रेता	श्री भास्कर सखाराम साप्ते	वर्ग ३	०४/१२/२००६	-
१२	कुपन विक्रेता	श्री संजय विष्णू जाधव	वर्ग ३	०५/१२/२००६	-
१३	कुपन विक्रेता	श्री किसन भिकाजी गोर्डे	वर्ग ३	०४/१२/२००६	-
१४	कुपन विक्रेता	श्री रविंद्र उत्तम चौधरी	वर्ग ३	०४/१२/२००६	-
१५	कुपन विक्रेता	श्री भाऊसाहेब निवृत्ती औताडे	वर्ग ३	०४/१२/२००६	-
१६	कुपन विक्रेता	कु वैशाली विलास कोते	वर्ग ३	१७/०६/२००८	-
१७	कुपन विक्रेता	सौ चंद्रकला विठ्ठल राशिनकर	वर्ग ३	०३/०४/२००७	-
१८	मदतनिस	श्री मारुती एकनाथ फुंदे	वर्ग ४	०६/१०/१९८३	-
१९	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब मुरलिधर कोते	वर्ग ४	०७/०८/१९८४	-
२०	मदतनिस	श्री कचरु रामचंद्र गोदकर	वर्ग ४	०७/०८/१९८४	-
२१	मदतनिस	श्री गोपीनाथ पुंजा वायखिडे	वर्ग ४	०७/०८/१९८४	-
२२	मदतनिस	श्री व्दारकानाथ रामचंद्र देवकर	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
२३	मदतनिस	श्री रघुनाथ शंकर जाधव	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
२४	मदतनिस	श्री राधाकिसन हरिभाऊगोंदकर	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
२५	मदतनिस	श्री सुदाम भानूदास वाणी	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-

२६	मदतनिस	श्री शिवाजी सावळेराम राऊत	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
२७	मदतनिस	श्री उत्तम कोंडाजी काटकर	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
२८	मदतनिस	श्री शांताराम दगडू झाळे	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
२९	मदतनिस	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	वर्ग ४	०१/०७/१९९३	-
३०	मदतनिस	श्री रावसाहेब दगडू गायके	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
३१	मदतनिस	श्री संजय गोपीनाथ कोते	वर्ग ४	११/०४/१९९२	-
३२	मदतनिस	श्री अशोक हनुमंता डोखे	वर्ग ४	१०/०६/१९९३	-
३३	मदतनिस	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
३४	मदतनिस	श्री रघुनाथ सयाजी बनसोडे	वर्ग ४	०१/०७/१९९३	-
३५	मदतनिस	श्री किसन पाराजी काटकर	वर्ग ४	१०/०६/१९९३	-
३६	मदतनिस	श्री विजय सिताराम धिवर	वर्ग ४	२८/०६/१९९३	-
३७	मदतनिस	श्री बबन सिताराम डांगे	वर्ग ४	१०/०६/१९९३	-
३८	मदतनिस	श्री शरद भागवत पठारे	वर्ग ४	२/०६/१९९३	-
३९	मदतनिस	श्री बालू निवृत्ती कणसे	वर्ग ४	२८/०६/१९९३	-
४०	मदतनिस	श्री सुभाष विश्वनाथ सैंदर	वर्ग ४	०१/०७/१९९३	-
४१	मदतनिस	श्री दिलिप सदा सोनवणे	वर्ग ४	२८/०६/१९९३	-
४२	मदतनिस	श्री बबन छबु अडांगळे	वर्ग ४	२१/१०/२००३	-
४३	मदतनिस	श्री सत्यवान भैरु शेज्वळ	वर्ग ४	०३/०३/२००३	-
४४	मदतनिस	सौ यमुनाबाई कचरु सोनवणे	वर्ग ४	०३/१२/२००६	-
४५	मदतनिस	श्री अरुण परसराम खैरणार	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
४६	मदतनिस	श्रीमतीसुमनजयसिंग क्षिरसागर	वर्ग ४	०३/१२/२००६	-
४७	मदतनिस	श्री अर्जून वनसिंग रजपुत	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
४८	मदतनिस	श्री साहेबराव शिवाजी त्रिभुवन	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	-
४९	मदतनिस	श्री बबन लक्ष्मण वाघे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५०	मदतनिस	श्री बाप्पा गणपत गायकवाड	वर्ग ४	१०/०६/१९९३	-
५१	मदतनिस	श्री दशरथ नामदेव गाढे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५२	मदतनिस	श्री रामराव बळीराम सोनवणे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५३	मदतनिस	श्री राजेंद्र विठठल साबळे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५४	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब शेषराव निकम	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५५	मदतनिस	श्री आप्पा रामभाऊ कुमावत	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५६	मदतनिस	श्री जनार्दन नाना धनवटे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५७	मदतनिस	श्री संजय रतन जाधव	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५८	मदतनिस	श्री भागवत नारायण चोळके	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
५९	मदतनिस	श्री विकास भाऊसाहेब रक्ताटे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६०	मदतनिस	श्री साईनाथ किसन पगार	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६१	मदतनिस	श्री विजय नारायण चोळके	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६२	मदतनिस	श्री अण्णासाहेब आनंदा मगरे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६३	मदतनिस	श्री महेश विश्वनाथ पवार	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६४	मदतनिस	श्री पंकज कालिदास डंबाळे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६५	मदतनिस	श्री बाबासाो बाजीराव भोसले	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
६६	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र उत्तम आहेर	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
६७	मदतनिस	श्री दादासाो मनोहर भालेराव	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
६८	मदतनिस	श्री नरेंद्र अशोक झिजाळ	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
६९	मदतनिस	श्री नंदकुमार गणपत उदावंत	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-

७०	मदतनिस	श्री संजय शिवाजी कदम	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
७१	मदतनिस	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	वर्ग ४	०६/१२/२००६	-
७२	मदतनिस	श्री नवनाथ शंकर फाटे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
७३	मदतनिस	श्री भाऊसो लहानू त्रिभुवन	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
७४	मदतनिस	श्री सुनिल रायभान शिंदे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
७५	मदतनिस	श्रीमती लता सोपान सोमवंशी	वर्ग ४	०७/०६/२००७	-
७६	मदतनिस	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	वर्ग ४	०७/०६/२००७	-
७७	मदतनिस	श्री रावसाहेब गणपत आरणे	वर्ग ४	०७/०६/२००७	-
७८	मदतनिस	श्री सुरेश रघुनाथ मुळये	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
७९	मदतनिस	श्री तुषार विलासराव गिरमे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८०	मदतनिस	श्री सतिष विठठल आहेर	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८१	मदतनिस	श्री संजय रामदास राऊत	वर्ग ४	०७/१२/२००६	-
८२	मदतनिस	श्री सचिन अशोक गिते	वर्ग ४	१७/०६/२००८	-
८३	मदतनिस	श्री जलिलखॉ बनेखॉ पठाण	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८४	मदतनिस	श्री हारुण बालमभाई शेख	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८५	मदतनिस	श्री रमेश रावसाहेब नेहेपाटील	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८६	मदतनिस	श्री आण्णासो कारभारी वाकचौरे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८७	मदतनिस	श्री सोमनाथ बबन कोते	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
८८	मदतनिस	श्री भागवत यंशवत वाघे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
८९	मदतनिस	श्री सुरेश भिमाजी गागरे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
९०	मदतनिस	श्री भाऊ अंतवन धिवर	वर्ग ४	०६/०८/२००४	-
९१	मदतनिस	श्री नारायण रामदास पारखे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
९२	मदतनिस	श्री ज्ञानदेव हरीभाऊ शिंदे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	-
९३	मदतनिस	श्री मोहन बबन शिरसाठ	वर्ग ४	०६/१०/१९८३	-
९४	मदतनिस	श्री सुभाष तुकाराम कदम	वर्ग ४	१०/०६/१९९३	-

➤ मुद्दा क्र.(दहा) अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन.(माहे मे,२०१४)

अं.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री जगन्नाथ दगडू रावते	प्र.अधिक्षक/व लिपिक	१२३६०	४२००	१६५६०४	१६५६०	०	०	३४७७६
०२	श्री एकनाथ भगवान शिंदे	लिपीक टंकलेखक	९१५०	२४००	११५५०	११५५	०	०	२४२५५
०३	श्री मच्छिंद्र सुर्यभान डांगे	लिपीक टंकलेखक	८९८०	२४००	११३८०	११३८	०	०	२४०४८
०४	श्री रंगनाथ कारभार पाचोरे	लिपीक टंकलेखक	८९८०	२४००	११३८०	०	०	०	२२७६०
०५	श्री गोरख लक्ष्मण खरात	लिपीक टंकलेखक	९१५०	२४००	११५५०	११५५	०	०	२४४०५
०६	श्री दत्तात्रय सुधाकर डहाळे	लिपीक टंकलेखक	८४६०	१९००	१०३६	१०६०	०	०	२१७५६
०७	श्री किरण दिगंबर जाखडी	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	०	०	१५१४१
०८	श्री संजय बाबुराव कुलकर्णी	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	१५०	०	१५२९१
०९	श्री एकनाथ भागवत कांगणे	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	००	०	०	१४४२०
१०	श्री हरीभाऊ विठठल डांगे	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	१५०	०	१५२९१
११	श्री भास्कर सखाराम साप्ते	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	१५०	०	१५२९१
१२	श्री संजय विष्णू जाधव	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	०	०	१५१४१
१३	श्री किसन भिकाजी गोर्डे	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	०	०	१५१४१

१४	श्री रविंद्र उत्तम चौघरी	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	१५०	०	१५२९१
१५	श्री भाऊसाहेब निवृत्ती औताडे	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	१५०	०	१५२९१
१६	कु वैशाली विलास कोते	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	०	०	१५१४१
१७	सौ चंद्रकला विठ्ठल राशिनकर	कुपन विक्रेता	५४१०	१८००	७२१०	७२१	०	०	१५१४१
१८	श्री मारुती एकनाथ फुंदे	मदतनिस	८३१०	१९००	१०२१०	१०२१	१०००	०	२२४४१
१९	श्री भाऊसाहेब मुरलिधर कोते	मदतनिस	८३१०	१९००	१०२१०	१०२१	०	०	२१४४१
२०	श्री कचरु रामचंद्र गोदकर	मदतनिस	७७२०	१६००	९३२०	९३२	०	०	१९५७२
२१	श्री गोपीनाथ पुंजा वायखिंडे	मदतनिस	७२२६	१४४५	८६७१	८६७	१३५	०	१८३४४
२२	श्री व्दारकानाथ रामचंद्र देवकर	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	१५०	०	२०९६१
२३	श्री रघुनाथ शंकर जाधव	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	०	०	२०८११
२४	श्री राधाकिसन हरिभाऊगोंदकर	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	०	०	२०८११
२५	श्री सुदाम भानूदास वाणी	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	१५०	०	२०९६१
२६	श्री उत्तम कोंडाजी काटकर	मदतनिस	५५४०	१६००	७१४०	७१४	०	०	१४९९४
२७	श्री शांताराम दगडू झाळे	मदतनिस	७७२०	१६००	९३२०	००	०	०	१८६४०
२८	श्री नवनाथ सिताराम डांगे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	१५०	०	१९३५४
२९	श्री रावसाहेब दगडू गायके	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	०	०	२०८११
३०	श्री संजय गोपीनाथ कोते	मदतनिस	६७२०	१४४५	८१६५	८१७	०	०	१७३९४
३१	श्री अशोक हनुमंता डोखे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	००	०	२२०	१८३००
३२	श्री लक्ष्मण गंगाधर आसणे	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	०	०	२०८११
३३	श्री रघुनाथ सयाजी बनसोडे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	१५०	२२०	१९३५४
३४	श्री किसन पाराजी काटकर	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	०	२२०	१९२०४
३५	श्री विजय सिताराम धिवर	मदतनिस	६७२०	१४४५	८१६५	८१७	१३५	१९९	१७४८१
३६	श्री बबन सिताराम डांगे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	०	२२०	१९२०४
३७	श्री शरद भागवत पठारे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	१५०	२२०	१९३५४
३८	श्री बाळू निवृत्ती कणसे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	१५०	२२०	१९३५४
३९	श्री सुभाष विश्वनाथ सेंदर	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	२२०	२२०	१९२०४
४०	श्री दिलिप सदा सोनवणे	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	००	०	२२०	१८३००
४१	श्री बबन छबु अडांगळे	मदतनिस	६१८०	१३००	७४८०	००	०	०	१४९६०
४२	श्री सत्यवान भैरू शेज्वळ	मदतनिस	६४१०	१३००	७७१०	७७१	०	०	१६१९१
४३	सौ यमुनाबाई कचरु सोनवणे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
४४	श्री अरुण परसराम खैरणार	मदतनिस	८०१०	१९००	९९१०	९९१	१५०	०	२०९६१
४५	श्रीमतीसुमनजयसिंग क्षिरसागर	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
४६	श्री अर्जून वनसिंग रजपुत	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
४७	श्री साहेबराव शिवाजी त्रिभुवन	मदतनिस	७७२०	१६००	९३२०	९३२	१५०	०	१९७२२
४८	श्री बबन लक्ष्मण वाघे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
४९	श्री बाप्पा गणपत गायकवाड	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	०	०	२००	१८२८०
५०	श्री दशरथ नामदेव गाढे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
५१	श्री रामराव बळीराम सोनवणे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
५२	श्री राजेंद्र विठठल साबळे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
५३	श्री भाऊसाहेब शेषराव निकम	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
५४	श्री आप्पा रामभाऊ कुमावत	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
५५	श्री जनार्दन नाना धनवटे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
५६	श्री संजय रतन जाधव	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
५७	श्री भागवत नारायण चोळके	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८



५८	श्री विकास भाऊसाहेब रक्ताटे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
५९	श्री साईनाथ किसन पगार	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
६०	श्री विजय नारायण चोळके	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
६१	श्री अण्णासाहेब आनंदा मगरे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
६२	श्री महेश विश्वनाथ पवार	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
६३	श्री पंकज कालिदास डंबाळे	मदतनिस	५१८०	१३०००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
६४	श्री बाबासो बाजीराव भोसले	मदतनिस	४६७९	११७४	५८५३	५८५	०	०	१२२९१
६५	श्री मच्छिंद्र उत्तम आहेर	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
६६	श्री दादासो मनोहर भालेराव	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
६७	श्री नरेंद्र अशोक झिजाळ	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
६८	श्री नंदकुमार गणपत उदावंत	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
६९	श्री संजय शिवाजी कदम	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३७५८
७०	श्री जिजा सर्जेराव म्हस्के	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
७१	श्री नवनाथ शंकर फाटे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
७२	श्री भाऊसो लहानू त्रिभुवन	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
७३	श्री सुनिल रायभान शिंदे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७९८
७४	श्रीमती लता सोपान सोमवंशी	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
७५	श्री लक्ष्मण भिमराव पिंगळे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
७६	श्री रावसाहेब गणपत आरणे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
७७	श्री सुरेश रघुनाथ मुळये	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
७८	श्री तुषार विलासराव गिरमे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
७९	श्री सतिष विठठल आहेर	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
८०	श्री संजय रामदास राऊत	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
८१	श्री सचिन अशोक गिते	मदतनिस	४९९०	१३००	६२९०	६२९	०	०	१३२०९
८२	श्री जलिलखॉ बनेखॉ पठाण	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
८३	श्री हारुण बालमभाई शेख	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
८४	श्री रमेश रावसाहेब नेहेपाटील	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
८५	श्री आण्णासो कारभारी वाकचौरे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
८६	श्री सोमनाथ बबन कोते	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
८७	श्री भागवत यंशवत वाघे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
८८	श्री सुरेश भिमाजी गागरे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	०	०	१३६०८
८९	श्री भाऊ अंतवन धिवर	मदतनिस	५७९०	१३००	७०९०	७०९	०	०	१४८८९
९०	श्री नारायण रामदास पारखे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
९१	श्री ज्ञानदेव हरीभाऊ शिंदे	मदतनिस	५१८०	१३००	६४८०	६४८	१५०	०	१३७५८
९२	श्री मोहन बबन शिरसाठ	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	०	०	१९२०४
९३	श्री सुभाष तुकाराम कदम	मदतनिस	७४४०	१६००	९०४०	९०४	०	२००	१९२०४

- मुद्दा क्र.(अकरा ) - योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च,प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक २०१४ - २०१५

(कॅन्टीन विभाग )

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	<b>मुख्य कॅन्टीन खर्च</b>	
	मुख्य कॅन्टीन खर्च (साखर,चहा पावडर,कॉफी,दुध,विलायची ,लिक्वीड सोफ,फर्निचर,कुपन पुस्तक छपाई,इंधन,किरकोळ खरेदी खर्च )	१८,९२,४७,०००
	वरील पैकी साखर,चहा पावडर,कॉफी,दुध,विलायची ,लिक्वीड सोफ, ,फर्निचर,कुपन पुस्तक छपाई कॅन्टीन उपयोगी वस्तू खरेदी कामी खरेदी विभागाकडे वर्ग केलेली रक्कम	१३,९२,४७,०००
०२	<b>कंत्राटी कामगार खर्च</b>	
	कंत्राटी कामगार खर्च	१,००,९५,०००
०३	<b>प्रवास खर्च</b>	
	प्रवास खर्च	३,०००
०४	<b>किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल</b>	
	किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल	१०,०००
०५	<b>मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल</b>	
	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	५,०००
०६	<b>किरकोळ खर्च</b>	
	किरकोळ खर्च	५,००,०००

- मुद्दा क्र.(बारा ) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्य लाभाधिकार्यांचा तपशिल.

- निरंक

- मुद्दा क्र.(तेरा) ज्या व्यक्तीन सवलती,परवाने किवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल

- निरंक

- मुद्दा क्र (चौदा) विभागाकडे इलेक्ट्रानिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

- निरंक

- मुद्दा क्र (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल

- निरंक

➤ मुद्दा क्र (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे,पदनामे आणि तपशिल :-

जन माहिती अधिकारी -

अ.नं.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र
०१	श्री दिलिप त्रंबक उगले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३ - २५८५००

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.नं.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र
०१	श्री जगन्नाथ दगाडू रावते	प्र.कॅन्टीन विभाग प्रमुख	०२४२३ - २५८५००

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

अ.नं.	अपीलीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र
०१	श्री आप्पासाहेब शिंदे	उप कार्यकारी अधिकारी	०२४२३ - २५८५००

➤ मुद्दा क्र (सतरा) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

**कॅन्टीन विभागामार्फत साईभक्तांना देण्यात येणाऱ्या सेवा व सुविधा**

- ०१) मुख्य कॅन्टीन व्यतिरिक्त दर्शनरांग,व्दारावती,साईनाथ रुग्णालय,साईबाबा हॉस्पिटल, साईबाबा भक्तनिवास,साईआश्रम भक्तनिवास,साईआश्रम धर्मशाळा या ठिकाणी साईभक्तांना रु.२/- प्रतिकप या माफक दराने चांगल्या प्रतिचा चहा व रु.३ प्रति कप या माफक दराने कॉफी व दुध साईभक्तांना देण्यात येते. वर्तमान खरेदी दराप्रमाणे कॉफी चहा व दुध तयार करणेसाठी वार्षिक सरासरी निर्धारित खर्च रु.४,३६,७०,५६०/- इतका होतो. विक्रीतून रु.१,५७,००,७८६/- रक्कम जमा होते. रु.२,७९,६९,७७४/- इतकी अर्थिक तूट येते. परंतु साईभक्तांना सेवा व सुविधा देणेसाठी वरीलप्रमाणे माफक दरात चहा कॉफी व दुधाची विक्री करण्यात येते.
- ०२) मुख्य कॅन्टीन,दर्शनरांग,द्वारावती भक्तनिवास.साईबाबा भक्तनिवासस्थान. साईआश्रम भक्तनिवास.याठिकाणी चहा.कॉफी,दुध या व्यतिरिक्त एक लिटर शुद्ध पिण्याचे पाण्याची बाटली रु.०८ व अर्धा लिटर पिण्याच्या पाण्याची बाटली रु.०६/-प्रति नग अशा माफक दरात साईभक्तांना विक्री केली जाते. दैनंदिन सरासरी ४००० नग शुद्ध पिण्याच्या पाण्याच्या बाटलीची साईभक्तांना विक्री केली जाते.तसेच नामांकित कंपन्यांची बिस्कीटे कंपनीचे छापील दरात साईभक्तांना विक्री करण्यात येते.
- ०३) मुख्य कॅन्टीन,लाडू काऊंटर,श्री साईनाथ रुग्णालय, साईआश्रम भक्तनिवासस्थान, साईबाबा भक्तनिवास या ठिकाणी सकाळी ०६ ते१० या वेळेत रु.०४/- प्रतिनग या माफक दरात नाष्टापाकिट विक्री केली जाते.सदर नाष्टा पाकिटामध्ये ०५ पुऱ्या सुकी भाजी,बर्फाची वडी या पदार्थांचा समावेश असतो.दैनंदिन सरासरी प्रतिदिनी ६५०० नाष्टा पाकिटे साईभक्तांना विक्री केली जातात.
- ०४) दर्शनरांगेतून येणाऱ्या प्रत्येक भक्तांस पहाटे ०४.०० ते रात्री १०.०० वाजेपर्यंत सुमारे ५० ग्रॅमचा एक लाडू याप्रमाणे ०२ दोन लाडू असलेले पाकिट प्रसाद रुपाने मोफत वाटप करण्यात येते.याकामी दररोज सरासरी ५५००० ते ६०,००० पाकिटे साईभक्तांना प्रसाद रुपाने मोफत दिली जातात.प्रत्येक महिन्यात सरासरी दोन ते अडीच कोटी रुपयांपर्यंत खर्च येत असून सदरचा खर्च अन्नदान फंडातून करण्यात येतो.
- ०५)ज्या साईभक्तांना जादा लाडू प्रसादाची आवश्यकता आहे अशा साईभक्तांसाठी लाडू काऊंटरवर सुमारे ५० ग्रॅमचा एक लाडू या प्रमाणे तीन लाडू असलेले एक पाकिट सवलतीचे दरात रु.२०/- प्रति पाकिट साईभक्तांना विक्री करण्यात येते.दररोज सकाळी ६.०० ते रात्री १०.०० वाजेपर्यंत सरासरी १७००० ते १८००० लाडू प्रसाद पाकिटे साईभक्तांना विकली जातात.
- ६) साईभक्तांना चांगल्या प्रतिचा चहा,कॉफी,दुध देणेसाठी दररोज सरासरी २५०० ते २६०० लिटर दुध खरेदी करण्यात येते.गर्दीचे कालावधीत ३००० ते ३२०० लिटर दुध खरेदी करण्यात येते.खरेदी करण्यात आलेल्या दुधातून मंदिर विभागास ७ लिटर साईप्रसाद गेस्टहॉऊस करीता १५ लिटर प्रसादालयाकरीता २३० लिटर व साईनाथ रुग्णालयास २८ लिटर असे एकूण २८० लिटर दुध संबंधीत विभागांना दैनंदिन देण्यात येते.उर्वरीत २२०० ते २३०० लिटर दुध मुख्य कॅन्टीन व नविन भक्तनिवास कॅन्टीन मधे साईभक्तांना चहा,कॉफी,दुध तयार करणेसाठी वापरले जाते.दुधाच्या गुणवत्तेबाबत दुधाचे नमुने प्रत्येक महिन्यास जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,नाशिक यांचे कडून तपासून

घेतले जातात. दुध खरेदी साठी दररोज सरासरी रु.१०,०००/- पर्यंत खर्च येतो.सद्यस्थितीत निर्धारित किंमतीप्रमाणे चहा,कॉफी,दुध तयार करणेसाठी खालीलप्रमाणे खर्च होत आहे.

**अ) १००० कप चहा तयार करणेसाठी लागणारे मटेरीयल**

अ.नं	तपशिल	प्रमाण	दर	एकुण खर्च
१	साखर	७ किलो	रु.३४.५८ प्रति किलो	रु. २४२.०६
२	चहा पावडर	१.२५० किलो	रु.१७३.०० प्रति किलो	रु. २१६.२५
३	दुध	५० लिटर	रु.३४.५० प्रति लिटर	रु.१,७२५.००
४	पॉलीकप	१००० कप	रु.००.३७ प्रति नग	रु. ३७०.००
५	विलायची	०.१०० ग्रॅम	रु.७४९.५१ प्रति किलो	रु. ७४.९५
*६	इंधन खर्च	१००० कप	रु.००.२८ प्रति कप	रु. २८०.००
				रु.२,९०८.२६

१ कप चहासाठी येणारा खर्च रुपये २,९०८.२६ / १००० = रु.२.९१ प्रति कप

**ब) ६०० कप कॉफी तयार करणेसाठी लागणारे मटेरीयल खर्च**

अ.नं	तपशिल	प्रमाण	दर	एकुण खर्च
१	साखर	४ किलो	रु.३४.५८ प्रति किलो	रु. १३८.३२
२	कॉफी	००.३०० ग्रॅम	रु.२९०.०० प्रति किलो	रु. ८७.००
३	दुध	४० लिटर	रु.३४.५० प्रति लिटर	रु.१,३८०.००
४	पॉलीकप	६०० कप	रु.००.३७ प्रति नग	रु. २२२.००
*६	इंधन खर्च	६०० कप	रु.००.२८ प्रति कप	रु. १६८.००
				रु.१,९९५.३२

१ कप कॉफीसाठी येणारा खर्च रुपये १९९५.३२ / ६०० = रु.३.३३ प्रति कप

**क) १००० कप दुध तयार करणेसाठी लागणारे मटेरीयल खर्च**

अ.नं	तपशिल	प्रमाण	दर	एकुण खर्च
१	साखर	७ किलो	रु.३४.५८ प्रति किलो	रु. २४२.०६
२	दुध	१०० लिटर	रु.३४.५० प्रति लिटर	रु.३,४५०.००
३	पॉली कप	१००० कप	रु.००.३७ प्रति नग	रु. ३७०.००
*४	इंधन खर्च	१००० कप	रु.००.२८ प्रति कप	रु. २८०.००
एकुण				रु.४,३४२.०६

१ कप दुधासाठी येणारा खर्च रुपये ४३४२.०६ / १००० = रु.४.३४ प्रति कप

चहा,कॉफी,दुधाची दैनिक मासिक व वार्षिक सरासरी विक्री तसेच निर्धारित दराप्रमाणे त्यासाठी होणारा खर्च मिळणारी रक्कम व वार्षिक होणारी तुट खालीलप्रमाणे

**अ) चहा**

अ.नं	तपशिल	कप संख्या	निर्धारित किंमत रु.२.९१ प्रति कप प्रमाणे होणारी रक्कम	रु.१/- प्रति कप विक्रीप्रमाणे मिळणारी रक्कम	आर्थिक तूट
०१	दैनंदिन सरासरी विक्री	२७,६१६	रु.८०,३६३/-	रु.२७,६१६/-	रु.५२,७४७/-
०२	मासिक सरासरी विक्री	८,३९,९८०	रु.२४,४४,३४२/-	रु.८,३९,९८०/-	रु.१६,०४,३६२/-
०३	वार्षिक सरासरी विक्री	१,००,७९,७५८	रु.२,९३,३२,०९६/-	रु.१,००,७९,७५८/-	रु.१,९२,५२,३३८/-

**ब) कॉफी**

अ.नं	तपशिल	कप संख्या	निर्धारित किंमत रु.३.३३ प्रति कप प्रमाणे होणारी रक्कम	रु.१.५०/- प्रति कप विक्रीप्रमाणे मिळणारी रक्कम	आर्थिक तूट रुपये

०१	दैनंदिन सरासरी विक्री	५,२२२	रु. १७,३८९/-	रु. ७,८३३/-	रु. ९,५५६/-
०२	मासिक सरासरी विक्री	१,५८,८३२	रु. ५,२८,९११/-	रु. २,३८,२४८/-	रु. २,९०,६६३/-
०३	वार्षिक सरासरी विक्री	१९,०५,९८४	रु.६३,४६,९२७/-	रु.२८,५८,९७६/-	रु.३४,८७,९५१/-

## क) दुध

अ.नं	तपशिल	कप संख्या	निर्धारित किंमत रु.४.३४ प्रतिकप प्रमाणे होणारी रक्कम	रु.१.५०/- प्रतिकप विक्रीप्रमाणे मिळणारी रक्कम	आर्थिक तूट रुपये
०१	दैनंदिन सरासरी विक्री	५,०४५	रु. २१,८९५/-	रु. ७,५६८/-	रु. १४,३२७/-
०२	मासिक सरासरी विक्री	१,५३,४४७	रु. ६,६५,९६०/-	रु. २,३०,१७१/-	रु. ४,३५,७८९/-
०३	वार्षिक सरासरी विक्री	१८,४१,३६८	रु.७९,९१,५३७/-	रु.२७,६२,०५२/-	रु.५२,२९,४८५/-
सन २०१३-१४ मधील चहा,कॉफी व दुधाचे विक्रीतून निर्धारित किंमती नुसार झालेली एकूण वार्षिक आर्थिक तूट =					रु २,७९,६९,७७४/-

वरील प्रमाणे चहा,कॉफी,दुध तयार करणेसाठी वार्षिक रु. ४,३६,७०,५६०/- इतका खर्च येत असून वार्षिक अर्थिक तूट रुपये २,७९,६९,७७४/- इतकी होत आहे.

- ०७) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयामध्ये उपचारासाठी दाखल झालेल्या रुग्णाकरीता श्री साईनाथ रुग्णालयातील रुग्णांना चिल्ड्रन वार्डमध्ये दररोज सकाळी मोफत दुध व दुपारी चहा वाटप करण्यात येते. तसेच श्री साईबाबा हॉस्पिटलमधील रुग्णांना सकाळ व दुपारी चहाचे मोफत वाटप करण्यात येते.
- ०८) कॅन्टीन विभागामार्फत सर्व विभागांना कार्यालयीन कामासाठी असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी दररोज सकाळ व दुपारी विभागांचे मागणीप्रमाणे चहा,कॉफी,दुध मोफत देण्यात येते.या व्यतिरिक्त विभागांनी काही कार्यक्रमांचे आयोजन केले असल्यास त्याठिकाणी पिण्याचे पाणी,चहा,कॉफी,दुध व बिस्कीटे मागणी केल्यास त्यांचे मागणीप्रमाणे त्या विभागांना मोफत देण्यात येतात.त्याकामी मासिक अंदाजे सरासरी रु.१,४०,००० खर्च येत असून सदरचा होणारा खर्च कर्मचारी कल्याण निधी खाते नावे जमा केला जातो.
- ०९) कॅन्टीन विभागासाठी लागणारे साखर,चहा,दुध,विलायची कॉफी,पेपर कप,पिण्याचे पाणी बाटली,बिस्कीटे इत्यादी मालाची वार्षिक मागणी खरेदी विभागाकडे करण्यात येते.त्याअनुषंगाने खरेदी विभागामार्फत कॅन्टीन विभागासाठी लागणारा माल विहित पध्दतीने खरेदी करून वेळेवर कॅन्टीन विभागास पुरविण्यात येतो.
- १०) साईभक्तांना सेवा व सुविधा पुरविणे हा मुख्य उद्देश असलेने आर्थिक तूट होऊनही साईभक्तांसाठी चांगल्याप्रकारे सेवा देण्यात येत आहे.साईभक्तांची तक्रार असल्यास तक्रारीचे त्वरीत निरसन करण्यात येते.व साईभक्तांनी केलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाजात सुधारणा करण्यात येते.तसेच कर्मचाऱ्यांनाही कामात सुधारणा करणेबाबत सुचना देण्यात येतात.

कॅन्टीन विभाग

प्रशासकिय अधिकारी  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

