- **माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-**
- **कलम ४(१) (ख) प्रमाणे :-**

प्रस्तावना :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) हा एक धर्मदाय न्यास असून संस्थानचे प्रशासन इतर कुठल्याही प्रशासनापेक्षा पूर्णत: वेगळ्या स्वरुपाचे आहे. संस्थानच्या प्रशासनामधील कामकाजामध्ये असलेली विविधता व दृष्टीकोन इतरत्र क्वचितच आढळतो.प्रशासनाच्या कामकाजाचा पाया हा मुळातच श्री साईचे भक्तांची सेवा या प्रमुख उद्देशावर आधारलेला असल्याने येथील प्रशासनाची संरचना व निकष इतर शासकीय, अशासकीय, औद्योगिक, समाजसेवी व इतर कुठल्याही क्षेत्रातील संस्थेच्या प्रशासनापेक्षा पूर्णत: भिन्न आहे.

श्री साईबाबा संस्थानचे कार्यक्षम प्रशासन हे मा.व्यवस्थापन समितीच्या कुशल व अत्यंत सखोल मार्गदर्शनाखाली निश्चितच श्री साईभक्तांच्या सेवेच्या कसोटीस पूर्णत: पात्र ठरले आहे. संस्थानचा विकासाचा वेग पाहता संस्थान उत्तम लौकिकास पात्र आहे व राहील, यात शंका नाही.

श्री साईबाबा संस्थान हे एक आंतरराष्ट्रीय किर्तीचे देवस्थान आहे. शिर्डीला देशातूनच नव्हे तर जगातून साईभक्त येतात. साहजिकच इथं येणा-या प्रत्येक भक्तांची संस्थानकडून उत्तम सेवा व सुविधा मिळण्याची अपेक्षा असते.

शिर्डी येथे श्री साईबाबांच्या दर्शनासाठी व श्री साईबाबांचे चरणी श्रद्धा सुमन अर्पण करण्यासाठी संपूर्ण भारतातूनच नव्हे तर जगभरातून हजारो साईभक्त दररोज शिर्डीत ये-जा करत असतात. कधी कधी हा आकडा लाखांच्या घरात जातो. या भक्तांच्या अपेक्षा संस्थानला कायम लक्षात ठेवाव्या लागतात. कारण काळानुसार भक्तांच्या अपेक्षा बदलत आहेत आणि त्या पूर्णही करणे गरजेचे आहे.

वीज ही आजच्या काळाची अत्यंत महत्त्वाची गरज आहे. कारण संपुर्ण प्रकाशव्यवस्था, संपुर्ण दळणवळण यंत्रणा, टेलीव्हिजन नेटवर्क, संगणक यंत्रणा, पाणीव्यवस्था, रुग्णालयातील मशिनरी, वातानुकुलीत यंत्रणा या संपुर्णत: वीजेवर अवलंबून आहेत.

वीजपुरवठा जर सुरळीत चालू असेल तर इतर विभागांचे कार्यालयातील कामकाज सुरळीत चालते. संस्थानची सर्व कार्यालये, भक्तांसाठी कार्यरत असलेल्या सर्व इमारती, पाणीपुरवठा यंत्रणा, रुग्णालये, कर्मचारी संस्थान निवासस्थाने, प्रसादालय, दूरध्वनी यंत्रणा, आय. टी. यंत्रणा वगैरे सर्व ठिकाणी संस्थानचे विद्युत विभागामार्फत वीजपुरवठा उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे. महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यानंतर पर्यायी विद्युत पुरवठा म्हणून जनरेटरव्दारे विद्युत पुरवठा सुरळीत व अखंडीत कार्यरत ठेवला जातो.

श्री साईबाबा संस्थानमध्ये श्री साईभक्तांच्या गरजा लक्षात घेता, श्री साईभक्तांसाठी निवासस्थाने, प्रसादालय याव्यतिरिक्त स्वच्छ पाणीपुरवठा, परीसर स्वच्छता, वैदयकीय सुविधा, शालेय शिक्षण इत्यादी उपक्रम राबविण्यात येतात. या सर्व सुविधा उपलब्ध करुन देण्यासाठी सर्वात अनिवार्य घटक म्हणजे वीज (Electricity) हा आहे. सुरळीत, सुरक्षित व अविरत वीजपुरवठा करणे हे विद्युत विभागाचे ध्येय आहे व त्यासाठी लागणाऱ्या कार्यवाहीचे दिर्घकालीन यशस्वी नियोजन करणे व त्याची अंमलबजावणी योग्य काळात पुर्ण करुन विनाविलंब विद्युत पुरवठा चालू करणे हे विद्युत विभागाचे वैशिष्ट्य आहे व यासाठी विद्युत विभागातील अधिकारी व कर्मचारीवृंद सर्व मिळून सतत कार्यरत व प्रयत्नशील आहेत.

महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यानंतर पर्यायी विद्युत पुरवठा म्हणून जनरेटरव्दारे विद्युत पुरवठा करुन भक्तांची वीजेअभावी कोणतीही गैरसोय होणार नाही याची सतत काळजी घेतली जाते.

श्री साईबाबा संस्थानचा “विद्युत विभाग” १९५५ साली अस्तित्वात आला.

सुरुवातीला या विभागाव्दारे श्री समाधी मंदिर, व्दारकामाई, चावडी, गुरुस्थान मंदिर याठिकाणी वीजपुरवठा करण्याचे ध्येय होते. परंतू, त्याकाळात महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा विद्युत पुरवठा येथे उपलब्ध नसल्याने या ठिकाणी वीजपुरवठा करणे अवघड होते. त्यासाठी संस्थानने १९५५ साली पहिला जनरेटरसेट बसविला. हा जनसेट फक्त सायंकाळी ०७.०० ते रात्रौ ११.०० व पहाटे ०४.३० ते सकाळी ०७.०० वाजेपर्यंतच चालविला जात असे. या जनरेटरचा वीजपुरवठा हा फक्त श्री समाधी मंदिर, व्दारकामाई, चावडी, गुरुस्थान मंदिर या करीताच केला जात असे,

सन १९६४ साली महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा वीजपुरवठा शिरडीसाठी सुरु झाला.

त्यानंतर संस्थानने महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाकडून वीजपुरवठा घेतला. हा वीजपुरवठा २४ तास उपलब्ध झाल्याने श्री समाधी मंदिर, व्दारकामाई, चावडी, गुरुस्थान मंदिर, हनुमान मंदिर, गणपती मंदिर, शनी मंदिर, कानिफनाथ मंदीर यासोबतच टप्प्याटप्प्याने नंतर बांधण्यात आलेल्या सेवाधाम इमारत, शांतीनिवास व भक्तनिवास, रोडलाईट, मंगल कार्यालय, साईऊद्यान वगैरे इमारतींना महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा वीजपुरवठा जोडून घेण्यात आला.

आता सर्व ठिकाणी म्हणजेच मंदिर परीसर, श्री साई प्रसादालय, साईनगर/श्री साईबाबा हॉस्पीटल, द्वारावती (श्री साईनाथ हॉस्पिटल), भक्तनिवासस्थान, साठवण तलाव, साईआश्रम, साईधर्मशाळा, नविन स्टाफ क्वार्टर (सेवाधाम) याठिकाणी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीकडून वीजपुरवठा घेण्यात आलेला आहे.

दिवसेंदिवस श्री साईचा महिमा वाढू लागला, तसा-तसा श्रींच्या भक्तांचा दर्शनासाठी येण्याचा ओढा वाढू लागला. श्री साई भक्तांच्या निवासाकरीता संस्थान परीसरात इमारती वाढू लागल्या. त्याचप्रमाणे प्रसादरुपी भोजनाची व्यवस्था व्हावी म्हणून श्री साई प्रसादालयही सुरु केले. महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनीचा विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यानंतर भक्तांकरीता असलेल्या जेवणाच्या हॉलमध्ये अंधार होत असे व भक्तांमध्ये चलबिचल सुरु होत असे. या सर्व अडचणीवर मात करण्यासाठी डिझेलवर चालणारा नविन जनरेटरसेट बसविण्यात आला.

श्री साईनाथ रुग्णालय सन १९६२ साली सुरु झाल्यानंतर हळूहळू त्यात सुधारणा होत गेल्या. मशिनरी वाढत गेल्या त्याचप्रमाणे रुग्णाचीही गर्दी वाढत गेली. त्यानुसार त्याठिकाणी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यानंतर त्याठिकाणीही पर्यायी विद्युत पुरवठयासाठी जनरेटरसेट बसविण्यात येऊन रुग्णांच्या सुश्रुषा करण्यातील अडचणी दूर झाल्या. दिवसेंदिवस पंचक्रोशीतील, इतर जिल्हा, राज्य याठिकाणच्या लोकांचा रुग्णालयावरील विश्वास वाढल्याने रुग्णालयात विविध प्रकारच्या उपचारांची व त्यासाठी विविध उपकरणांची आवश्यकता निर्माण झाली. या सर्व गोष्टींना विद्युत पुरवठा करण्यासाठी पूर्वी बसविण्यात आलेला जनसेट कमी पडू लागला. त्यानुसार जास्त क्षमतेचा आवाज न होणारा जनसेट बसविण्यात आला.

तद् नंतर हळूहळू संस्थानचे इतर परीसरात भक्तांसाठी निवासस्थाने व इतर कारणासाठी इमारती बांधल्या गेल्या. संस्थान अधिकारी, कर्मचारी यांच्याकरीता वेगवेगळया परीसरातून निवासस्थाने बांधली गेली. या सर्व ठिकाणी विद्युत पुरवठ्यासाठी सबस्टेशन्स उभारण्यात येऊन नविन जनरेटरसेट बसविण्यात आले.

अशा प्रकारे संस्थानमध्ये असणा-या सर्व इमारतींमधील लाईटींग व्यवस्था तसेच सर्व मशिनरी व इतर यंत्रसामुग्री तसेच इतर इलेक्ट्रीक उपकरणे व्यवस्थीत चालू ठेवण्याचे काम विद्युत विभागामार्फत तीनही शिफ्ट मध्ये अखंड चालते.

वरीलप्रमाणे व्यवस्थीतरित्या विद्युतपुरवठा करण्यासाठी व मेन्टेनन्स करणेसाठी संस्थानच्या विविध झोनमधील ठिकाणी कर्मचारी नेमून त्याचे नियोजन विद्युत विभागामार्फत केले जाते.

संस्थानच्या विविध झोन्समधून (परीसरातून) महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा विद्युत पुरवठा जोडून घेण्यासाठी एकुण १० हाय व्होल्टेज (११००० / ४३३ व्होल्ट्स) सबस्टेशन्स उभारलेली आहेत.

महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा विद्युत पुरवठा खंडित झाल्यानंतर करावयाच्या तातडीच्या विद्युत पुरवठ्यासाठी एकुण २५ जनसेट कार्यान्वित आहेत.

श्री समाधी मंदिर, चावडी, द्वारकामाई, शांतिनिवास मधील दर्शनलाईन हॉल, मंदिर परीसर, शांतिनिवास मधील कार्यालये, भक्तनिवासमधील दर्शनलाईन हॉल, भक्तनिवासमधील लेखाशाखा कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह, साईउदयान, सेवाधाम, शांतिनिकेतन, साई भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), शैक्षणिक संकुल, साठवण तलाव, श्री साईबाबा हॉस्पीटल, श्री साईनाथ रुग्णालय, व्दारावती इमारत, श्री साई प्रसादालय, साई आश्रम व साई धर्मशाळा, संस्थान अधिकारी निवासस्थाने, संस्थान

कर्मचारी निवासस्थाने, विविध ठिकाणी (गांवामधून) असलेले पालखी थांबे या सर्व ठिकाणी साईभक्तांकरीता साधारणत: ७००० नग सिलींग फॅन, एक्झॉस्ट फॅन, स्टॅण्ड फॅन व साधारणत: ९००० नग टयुब लाईट तसेच साधारणत: १२९५ स्ट्रीट लाईट फिटींग्ज बसविलेल्या आहेत.

श्रीचे दर्शनासाठी येणाऱ्या व निवासस्थानामधून राहणाऱ्या भक्तांसाठी तसेच कार्यालये व कर्मचारी / अधिकारी निवासस्थाने येथे करण्यात येणाऱ्या पाणीपुरवठ्याकामी असलेल्या यंत्रणेच्या पंपसेट, आर. ओ. फिल्टर्स वगैरे मशिनरींना अखंड वीजपुरवठा करावा लागतो. सदर सर्व उपकरणांचा २४ तास वापर चालू असल्याने या उपकरणांचे साफसफाई व सर्व्हिसिंग करणेबाबत नियोजन करावे लागते. विद्युत विभागातील दैनंदिन मेन्टेनन्स कामे, नविन वायरींग, इलेक्ट्रीक तक्रारींचे निवारण करणे यासोबतच मशिनरी साफसफाईची व सर्व्हिसिंगची कामांचेही नियोजन करावे लागते. यासोबतच संस्थानच्या सर्व मशिनरींना तसेच श्री साईबाबा हॉस्पिटलमधील व श्री साईनाथ रुग्णालयातील सर्व अद्यावत व अत्याधुनिक मशिनरी, श्री साईमंदिर परीसरातील १५० ए.सी. व फ्रीज, श्री साईबाबा हॉस्पिटलमधील व साईनाथ रुग्णालयातील मिळून सेंट्रल ए.सी. सिस्टीमसोबतच जवळपास २५० ए.सी. व फ्रीज, इतर सर्व परीसरातील इमारती व निवासस्थांनामधून जवळपास ४०० ए.सी. या सर्व मशिनरींना अखंड विद्युत पुरवठा करावा लागतो.

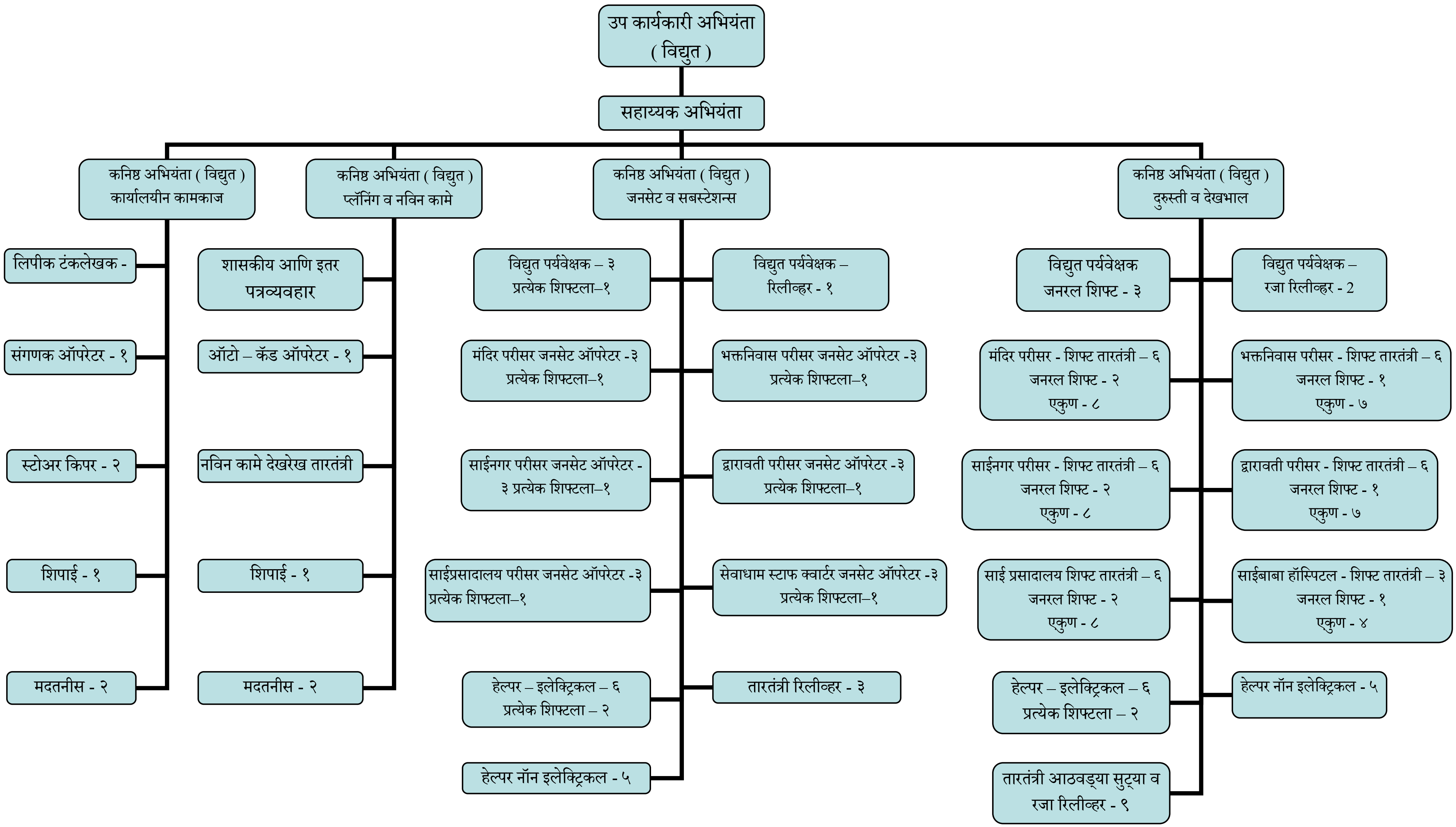
उत्सव काळामध्ये विद्युत विभागामार्फत लाईटिंग डेकोरेटर्स मार्फत मुख्य मंदिर व मंदिर परीसर येथे विद्युत रोषणाई केली जाते.

शिवाय नवनविन बांधण्यात येणाऱ्या इमारतींच्या विद्युत विषयक कामावर दैनंदिन लक्ष ठेवणे, मशिनरींची उभारणी व्यवस्थित करून घेणे, या सर्वांसाठी लागणाऱ्या वीजपुरवठ्यासाठी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीकडे तसेच इतर शासकीय यंत्रणेकडे योग्य त्या कागदपत्रांची पूर्तता करून परवानग्या प्राप्त करून घेऊन वीजपुरवठा जोडून घेणे वगैरे कामांचाही समावेश विद्युत विभागाच्या कामकाजात होतो.

➢ मुद्दा क्र. (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल :-

महाराष्ट्र शासनाने पुनर्घटीत केलेल्या श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) चे अधिनियमात "समितीची कर्तव्ये व अधिकार" या शिर्षकाखाली अधिनियम नंबर १७ (२) मधील (ठ) मध्ये श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी विद्युत विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

१) **रचना :- (आकृतीबंधानुसार**)


उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)
सहाय्यक अभियंता
कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) कार्यालयीन कामकाज
कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) प्लॅनिंग व नविन कामे
कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) जनसेट व सबस्टेशन्स
कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) दुरुस्ती व देखभाल
लिपीक टंकलेखक -
संगणक ऑपरेटर - १
स्टोअर किपर - २
शिपाई - १
मदतनीस - २
शासकीय आणि इतर पत्रव्यवहार
ऑटो – कॅड ऑपरेटर - १
नविन कामे देखरेख तारतंत्री
शिपाई - १
मदतनीस - २
विद्युत पर्यवेक्षक – ३ प्रत्येक शिफ्टला–१
विद्युत पर्यवेक्षक – रिलीव्हर - १
मंदिर परीसर जनसेट ऑपरेटर -३ प्रत्येक शिफ्टला–१
भक्तनिवास परीसर जनसेट ऑपरेटर -३ प्रत्येक शिफ्टला–१
साईनगर परीसर जनसेट ऑपरेटर - ३ प्रत्येक शिफ्टला–१
द्वारावती परीसर जनसेट ऑपरेटर -३ प्रत्येक शिफ्टला–१
साईप्रसादालय परीसर जनसेट ऑपरेटर -३ प्रत्येक शिफ्टला–१
सेवाधाम स्टाफ क्वार्टर जनसेट ऑपरेटर -३ प्रत्येक शिफ्टला–१
हेल्पर – इलेक्ट्रिकल – ६ प्रत्येक शिफ्टला – २
तारतंत्री रिलीव्हर - ३
हेल्पर नॉन इलेक्ट्रिकल - ५
विद्युत पर्यवेक्षक जनरल शिफ्ट - ३
विद्युत पर्यवेक्षक – रजा रिलीव्हर - 2
मंदिर परीसर - शिफ्ट तारतंत्री – ६ जनरल शिफ्ट - २ एकुण - ८
भक्तनिवास परीसर - शिफ्ट तारतंत्री – ६ जनरल शिफ्ट - १ एकुण - ७
साईनगर परीसर - शिफ्ट तारतंत्री – ६ जनरल शिफ्ट - २ एकुण - ८
द्वारावती परीसर - शिफ्ट तारतंत्री – ६ जनरल शिफ्ट - १ एकुण - ७
साई प्रसादालय शिफ्ट तारतंत्री – ६ जनरल शिफ्ट - २ एकुण - ८
साईबाबा हॉस्पिटल - शिफ्ट तारतंत्री – ३ जनरल शिफ्ट - १ एकुण - ४
हेल्पर – इलेक्ट्रिकल – ६ प्रत्येक शिफ्टला – २
हेल्पर नॉन इलेक्ट्रिकल - ५
तारतंत्री आठवड्या सुट्या व रजा रिलीव्हर - ९

२). कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल –

०१	विभागाचे नांव	विद्युत विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता.राहाता,जि.अहमदनगर (महाराष्ट्र)-४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र. उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा – भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीची मालकीचा संपूर्ण परीसर व या सर्व परीसरातील इमारती व त्यासंबंधी अनुषंगिक विद्युत व्यवस्था
०७	अंगीकृत व्रत	संस्थानच्या सर्व इमारतींना व परिसराकरीता अखंडीत विद्युतपुरवठा करणे.
०८	ध्येय / धोरण	साईभक्तांना अखंडीत विद्युतपुरवठा व्यवस्था करणे, उर्जा बचत करणे, विना अपघात विद्युत कामे करणे, सुरक्षिततेच्या नियमांचा अवलंब करणे, वीज बचतीचे दृष्टीने नवनवीन तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयीन कामकाज वेळ सकाळी १०.०० ते १.३० ते व २.०० ते ६.०० पर्यंत दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८९८८, २५८९९८
१०	कार्यालयीन साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

अ). सबस्टेशन्स व जनसेट डिटेल्स -

अ.क्र.	ठिकाण	सबस्टेशन्स (ट्रान्सफॉर्मर)	जनसेट - १	जनसेट -२
०१)	श्री साई मंदिर	१००० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.
	नविन दर्शनलाईन प्रकलप	२००० के.व्ही.ए. x ०२		७५० के.व्ही.ए. x ०३
०२)	श्री साईबाबा हॉस्पीटल + साईनगर परिसर	१००० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	१०१० के.व्ही.ए.
०३)	धर्मशाळा (श्री साईनाथ रुग्णालय + द्वारावती)	०५०० के.व्ही.ए. ०५०० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.
०४)	भक्तनिवास (५०० रुम्स)	०५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	१०० के.व्ही.ए.
०५)	साईआश्रम (लाईटींग व पॉवर लोड)	०६३० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.
०६)	साईआश्रम (लाईटींग व पॉवर लोड)	०६३० के.व्ही.ए.	३२० के.व्ही.ए.	३२० के.व्ही.ए.
०७)	साईधर्मशाळा (लाईटींग व पॉवर लोड)	०६३० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.
०८)	श्री साई प्रसादालय	०६३० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.
०९)	कनकुरी साठवण तलाव	एल.टी.सप्लाय - १०० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.	१०० के.व्ही.ए.
१०)	सेवाधाम स्टाफ क्वार्टर (निमगांव - निघोज)	०२०० के.व्ही.ए.	-	-
११)	श्री साईबाबा शैक्षणिक संकुल (निमगांव)	०६३० के.व्ही.ए.	३२० के.व्ही.ए.	३२० के.व्ही.ए.
१२)	रथ पालखी जनसेट	-	१५ के.व्ही.ए.	-
१३)	शांतिनिकेतन जनसेट	-	१५ के.व्ही.ए.	-
१४)	स्पेअर फॉर – रथ पालखी	-	१० के.व्ही.ए.	-
१५)	बसस्थानक भक्तनिवास	-	६२.५ के.व्ही.ए.	-
१६)	फायर ॲण्ड सेफ्टी विभाग	-	५० के.व्ही.ए.	-

ब). **अपारंपारीक उर्जा - वीज निर्मिती प्रकल्प :- पवन चक्की (विंड मील)**

अपारंपारिक ऊर्जेअंतर्गत साईबाबा संस्थानने मे.सुझलॉन एनर्जी लि. यांचेमार्फत भोयरे पठार (सुपा) या ठिकाणी २.५ मेगावॅट पवनचक्की प्रकल्प उभारुन दिनांक १४ ऑगस्ट २००७ रोजी दुपारी १६:०० वाजता सदर प्रकल्प कार्यान्वित केलेला आहे. सदर प्रकल्प उभारणीकरीता एकुण रक्कम रुपये १५,३९,६४,८००/- इतक्या रक्कमेचा कार्यादेश देण्यात आला होता. परंतु, प्रत्यक्षात रक्कम रु.१४,७८,६३,४२०/- खर्च झालेला आहे. तसेच याव्यतिरिक्त मे. महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरण (मेडा), पुणे यांना सल्लागार फी (२%) रक्कम रु.२९,५७,२६८/- इतकी व मे.मिटकॉन पुणे यांना सल्लागार यांना फी (२.५ %+ टॅक्सेस) रक्कम रु.४१,४३,४८३/- इतकी आदा करण्यात आलेली आहे. या पवनचक्की प्रकल्पाव्दारे निर्माण झालेली वीज महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीला देण्यात येते. हा प्रकल्प चालू झाल्यानंतर (दि. १४-०८-२००७ पासून) उत्पन्नाचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.

अ.नं.	कालावधी	रक्कम रुपये
०१)	दि.१४-०८-२००७ ते दि.३१-०३-२००८	रु. ६८,०४,६००/-
०२)	दि.०१-०४-२००८ ते दि.३१-०३-२००९	रु. १,८४,६६,५०८/-
०३)	दि.०१-०४-२००९ ते दि.३१-०३-२०१०	रु. १,८१,४३,०६८/-
०४)	दि.०१-०४-२०१० ते दि.३१-०३-२०११	रु. १,७०,०६,१६९/-
०५)	दि.०१-०४-२०११ ते दि.३१-०३-२०१२	रु. १,९४,४९,०७७/-
०६)	दि.०१-०४-२०१२ ते दि.३१-०३-२०१३	रु. २,०५,२७,३७१/-
०७)	दि.०१-०४-२०१३ ते दि.३१-०३-२०१४	रु. २,१८,०५,३१५/-
०८)	दि.०१-०४-२०१४ ते दि.३१-०३-२०१५	रु. २,००,१४,४९२/-
०९)	दि.०१-०४-२०१५ ते दि.३१-०३-२०१६	रु. २,०१,१२,०३१/-
१०)	दि.०१-०४-२०१६ ते दि.३१-०३-२०१७	रु. २,२१,०९,७८२/-
११)	दि.०१-०४-२०१७ ते दि.३१-०३-२०१८	रु. २,०८,५२,९८३/-
१२)	दि.०१-०४-२०१८ ते दि.३१-०३-२०१९	रु. २,३९,९८,१६४/-
१३)	दि.०१-०४-२०१९ ते दि.३१-०३-२०२०	रु. २,४१,३६,३८९/-
१४)	दि.०१-०४-२०२० ते दि.३१-०३-२०२१	रु. १,३७,८४,२४०/-
१५)	दि.०१-०४-२०२१ ते दि.३१.०३.२०२२	रु.०,९९,३५,२२२/-
१६)	दि.०१-०४-२०२२ ते दि.३१.०१.२०२३	रु.०,९७,७१,०४७/-
१७)	दि.०१-०४-२०२३ ते दि.३१.१२.२०२३	रु.०,९०,९४,६६२/-
	एकुण रक्कम रुपये :-	**रु. २९,६२,६४,४४०/-**

पवनचक्की प्रकल्पापासून माहे ऑगस्ट-२००७ ते माहे डिसेंबर-२०२३ पर्यंत एकुण रक्कम रुपये :-

रु. २९,६२,६४,४४०/- मात्र इतके उत्पन्न प्राप्त झालेले आहे. तसेच जानेवारी-२०२४ पासून विंडमिलव्दारे निर्मिती झालेले युनिट हे Captive Open Access व्दारे श्रीचे मंदिर व नविन दर्शनलाईन प्रकल्पाकरीता वापरण्यात येत असून त्यामुळे संस्थानची वीजबीलात मोठया प्रमाणात बचत होऊन आर्थिक फायदा होत आहे.माहे जानेवारी-२०२४ पासून विंडमिलव्दारे निर्मिती झालेले युनिट हे Captive Open Access व्दारे श्रीचे मंदिर व नविन दर्शनलाईन प्रकल्पाकरीता वापरण्यात येत आहे.

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

अ.नं.	अधिकार पद	मंजुर स्थायी पदसंख्या	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये	
०१)	प्र.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	०१	००	१	विद्युत विभागाच्या संपुर्ण कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
				२	विद्युत विभागाच्या पर्यवेक्षक तसेच सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावरती नियंत्रण ठेवणे, त्यांना कामकाज नेमून देणे, त्यांचेकडून कामे करवून घेणे.
				३	विद्युत विभागाच्या पर्यवेक्षक तसेच सर्व कर्मचा-यांचे रजा मंजुर करणे/ संस्थानच्या कामाच्या गरजेनुसार आवश्यकता पडल्यास नामंजुर करणे.
				४	विद्युत विभागाच्या पर्यवेक्षक तसेच सर्व कर्मचा-यांचे गैरवर्तनासंबंधी कार्यवाही करणे.
				५	विद्युत विभागाकडे कार्यालयीन पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
				६	महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीकडून आलेली बीले/पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
				७	संस्थानच्या प्रस्तावित नविन कामाचे कन्सल्टंट / आर्किटेक्ट यांचेकडून इस्टिमेट/ड्राईंग्ज तयार करवून घेणे.
				८	कन्सल्टंट / आर्किटेक्ट यांचेकडून आलेले नविन कामाचे इस्टिमेट/ड्राईंग्ज तपासून आवश्यकता भासल्यास त्यात संस्थानच्या गरजेनुसार लागणारे बदल सुचवून त्याप्रमाणे त्या इस्टिमेटमध्ये / ड्राईंगजमध्ये कन्सल्टंट/आर्किटेक्ट यांचेशी समन्वय ठेवून त्यांचे अभिप्रायानुसार कामाची कार्यवाही करणे.
				९	शासकीय अधिकारी तसेच महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी यांचेशी संपर्कात राहुन संस्थानसाठी योग्य ते सहकार्य मिळविणे.
				१०	विद्युत यंत्रणा सुरळीत श्री साईभक्तांकरीता अखंडीतपणे सुरु राहील याबाबत उचित नियोजन करणे.
				११	संस्थानसाठी कंत्राटदारामार्फत चालू असलेल्या नविन कामांवर देखरेख करणे व कन्सल्टंट/आर्किटेक्ट यांचेशी समन्वय ठेवून त्यांचे अभिप्रायानुसार निविदेतील अटी शर्ती नुसार काम करवून घेणे.
				१२	मा. वरिष्ठानी दिलेल्या सूचनेनुसार तातडीने कामकाजाची कार्यवाही करणे.
				१२	संस्थानच्या सर्व झोनमधील कार्यान्वित असलेले ९ उच्चदाबाचे सबस्टेशन्स, २३ जनसेटस यांचे सर्व कामकाज पाहणे, त्यांचे दुरुस्ती / देखभाल नियुक्त ठेकेदार यांचेकडून करवून घेणे.
				१३	२४ तास x ३६५ दिवस सतत चालू असलेल्या सबस्टेशन व जनसेटच्या यंत्रणेचे कामकाज विद्युत पर्यवेक्षक, तारतंत्री व इतर कर्मचारी यांचेकडून करवून घेणे.

०२)	सहाय्यक अभियंता (विद्युत) **{रिक्त पद}** सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे काम प्र.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) हे करत आहे.	०१	००	१	मा.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे नियंत्रणा खाली तसेच त्यांचे सुचना वजा निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.
				२	विद्युत विभागाकडील कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे व त्यानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करुन वरिष्ठांचे मान्यतेस्तव सादर करणे
				३	नविन कामांचे इस्टिमेट तयार करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
				४	टेंडरनुसार झालेली कामे तपासून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
				५	विद्युत यंत्रणा सुरळीत श्री साईभक्तांकरीता अखंडीतपणे सुरु राहील याबाबत उचित नियोजन करणे.
				६	विद्युत निरिक्षक कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
				७	संस्थानचे सर्व ठिकाणचे सबस्टेशन व जनसेट कार्यान्वीत राहील याची दक्षता घेणे.
०३)	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) **{रिक्त पद}** सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे काम प्र.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) हे विभागातील कर्मचाऱ्याशी समन्वय साधून करुन घेत आहे.	०४	००	१	मा.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे नियंत्रणा खाली तसेच त्यांचे सुचना वजा निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.
				२	सर्व पर्यवेक्षक यांना कामाचे नियोजन करुन देणे.
				३	कार्यरत असलेल्या कामांचे ठिकाणी जाऊन कामाचे पर्यवेक्षक करणे व टेंडरनुसार कामे चालू असेलबाबत खात्री करुन घेणे.
				४	विद्युत निरिक्षक यांचेशी संपर्क साधून सर्व ठिकाणांचे सबस्टेशन्सचे वार्षिक इन्स्पेक्शन करुन घेणे.
				५	विद्युत पर्यवेक्षक यांना कामात आलेल्या अडचणींचे निवारण करणे.
				६	तीन्ही शिफ्टचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
				७	पॅनेलमध्ये दोष निर्माण झाल्यास दोष दुरुस्त करुन विद्युतपुरवठा चालू ठेवणे.
०४)	विद्युत पर्यवेक्षक + प्र.विद्युत पर्यवेक्षक ०२+०४	०९	०६		झोनवाईज डयूटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची कामे :-
				१	मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पीटल + साईनगर, धर्मशाळा + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन, साईआश्रम ए व बी, साठवण तलाव व कनिष्ठ महाविद्यालय, शैक्षणिक संकुले,आय.टी.आय., नविन स्टाफ क्वॉर्टर, हेलीपॅड मधील सर्व जनरेटर्स व सर्व सबस्टेशन्स नेहमी कार्यान्वित राहतील याची काळजी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी घेणे असून यासाठी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी राऊंड घेऊन पाहणी करुन ही यंत्रणा सुस्थितीत व व्यवस्थीत चालू राहील याची दक्षता घेणे.
				२	सर्व जनरेटरसेटचे ए.एम.एफ.पॅनेल, मेन महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी पॅनेल तसेच डिस्ट्रीब्युशन पॅनेल यामध्ये दोष निर्माण झाल्यास त्वरीत संबंधित एजन्सि शी संपर्क साधून त्यांचेकडून दोष निवारण करून वीजपुरवठा सुरळीत ठेवण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांच्यावर आहे.

				३	जनरेटरसेटसाठी लागणारे डिझेल, ऑईल, डिस्टील वॉटर पेट्रोल पंपावरुन आणणे, त्याची रजिस्टरला नोंद घेणे, वापरलेल्या डिझेलवर व शिल्लक डिझेल तसेच जनरेटर चालल्याचा कालावधी याचा संपूर्ण हिशोब ठेवण्याची जबाबदारी विद्युत पर्यवेक्षक यांच्यावर आहे.
				४	डिझेल रजिस्टरवर त्या त्या शिफ्टवरील संबंधीत पर्यवेक्षक यांनी त्या त्या शिफ्टमध्ये आणलेले व खर्ची पडलेल्या डिझेलच्या रजिस्टरवर नोंद करुन स्वाक्षरी करणे. तसेच त्या त्या शिफ्टवरील चार्ज देणा-या व चार्ज घेणा-या कर्मचा-यांच्या सह्या डिझेल रजिस्टरवर नोंद घेण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				५	प्रत्येक महिन्याअखेर त्या त्या शिफ्टमध्ये चाललेल्या जनरेटरचा कालावधी महिनाभरात लागलेले डिझेल व महिनाअखेर शिल्लक डिझेल याचा ताळेबंद सादर करण्याची जबाबदारी विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				६	संबंधीत शिफ्टमध्ये आलेल्या तक्रारींचे निवारण त्या त्या शिफ्टवरील कर्मचा-यांकडून करवून घेऊन यंत्रणा सुरळीत चालू ठेवण्याची जबाबादारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				७	उत्सवाच्या कालावधीत त्या त्या शिफ्टमध्ये निघणारी ऐनवेळची कामे पूर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				८	संबंधीत शिफ्टमध्ये आलेल्या तक्रारींचे निवारण करताना लागलेल्या मटेरीअलचा हिशोब ठेवण्याची तसेच विद्युत विभागाच्या सबस्टोअर कडे शिफ्टमध्ये एकुण वापरलेल्या मटेरीअलचा हिशोब कळविण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील तारतंत्री तसेच संबंधीत विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				९	संस्थानच्या इतर विभागाने आयोजित केलेल्या मासिक मिटींगला जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी हजर राहून मागील मिटींगमध्ये ठरलेल्या कामाच्या पूर्ततेचा अहवाल व येणा-या कामकाजाचे विभाजन जनरल डयूटी वरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी करावयाचे आहे. ही खातेनिहाय कामे पुर्णत्वास नेण्याकरीता जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांना शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी मदत करावयाची आहे.
				१०	विद्युत पर्यवेक्षक यांनी संस्थानचे विविध विभागात काम करणारे सर्व विद्युत तारतंत्री कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या मालाचे मागणीपत्रक भरून,त्यावर स्वाक्षरी केली किवा नाही तसेच स्टोअरकडून माल मागणीप्रमाणे आलेला माल तपासून घेणेत आला किंवा नाही याची खातरजमा वेळोवेळी करावी.तसेच त्याबाबत विद्युत तारतंत्री कर्मचारी यांनी सदर साहित्याची नोंद दुरुस्ती देखभाल रजिस्टरला घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घालून, वापरलेल्या साहित्याबाबत संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेतली किवा नाही याबाबत खातरजमा करून वेळोवेळी मागणीपत्रक,माल आवक-जावक स्टॉक रजिस्टरची तपासणी करून प्रमाणित करणेचे करावे.

				११	**a)** Perform difficult technical work supervising and scheduling the maintenance and repair of a Electrical Equipment. **b)** Plan and schedule projects, estimate time and materials, supervise subordinates, Maintain records and files and prepare reports. **c)** Plan and supervise the work of electricians. **d)** Plan and estimate regarding Electrical Equipment related jobs. **e)** Maintain records of Electrical Equipment and assign to appropriate personnel. **f)** Maintain knowledge of Electrical related materials. **g)** Determine procedures for maintenance, installation, modification and repair of Electrical assignments. **h)** Examine Electrical Equipment services for proper working procedures.
०४)	विद्युत पर्यवेक्षक	०९	०६	**(ब). जनरल डयूटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची कामे :-**	
				१	विद्युत पर्यवेक्षक यांचे कामकाज हे प्रत्यक्ष साइट वरती पर्यवेक्षणाचे असल्याने विद्युत विभागाचा डेडस्टॉक सांभाळण्याची व सुव्यवस्थित ठेवण्याची तसेच डेडस्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत डयूटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची राहील.
				२	कार्यालयीन कामकाजासंबंधीत प्रस्ताव मा. उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे सुचना वजा निर्देशानुसार तयार करणे तसेच खरेदीसाठी, मेन्टेनन्ससाठी, बीले आदा करण्यासाठी लागणारे वेगवेगळे प्रस्ताव तयार करण्याची जबाबदारी संबंधीत ही विद्युत संबंधीत विद्युत पर्यवेक्षक/लिपिक यांची राहील.
				३	विद्युत विभागाच्या सबस्टोअरमधील मालाचे आवक जावक, हिशोब ठेवणे, वेळोवेळी पडताळणी करणे, मुख्य भांडार व खरेदी विभागाशी संपर्क ठेवून सब-स्टोअर ठेवणे याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थान परीसरात काम पाहणा-या जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				४	विद्युत विभागाचा खराब डेडस्टॉक मान्यता घेऊन अभिलेख विभागाकडे पाठविणे, मान्यतेस अधीन राहून डेडस्टॉक रजिस्टरमधून नोंदी कमी करणे, डेडस्टॉकचा हिशोब ठेवणे, वेळोवेळी आलेल्या व अभिलेख विभागाकडे डेडस्टॉकच्या नोंदी संबंधित विभागाकडील संगणकावर / डेडस्टॉक यादीवर घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थान परीसरात काम पाहणा-या विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				५	संस्थानच्या अधिकृत निवासस्थानामधून राहणा-या कर्मचा-यांची दरमहा वीजवापराची बीले मीटर रिडींग घेऊन रजिस्टरला नोंदी घेऊन पगार बील विभागाकडे कळविण्याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थान परीसरात काम पाहणा-या जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				६	मा.व्यवस्थापन समितीने मंजुर केलेल्या ठेकेदाराकडून निविदेतील क्वॉन्टिटी व क्वॉलिटी नुसार देखरेख ठेऊन काम उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे मार्गदर्शनाखाली करवून घेण्याची जबाबदारी डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे. तसेच झालेल्या कामाची मेझरमेंट घेणे, मटेरीअल चेक करणे, मेझरमेन्टनुसार तयार केलेले बील ठेकेदाराने सादर केल्यानंतर चेक

					करणे व चेक केल्यानंतर स्वाक्ष-यांसह पुढील कार्यवाहीसाठी विद्युत विभाग कार्यालयात सादर करणे, याची संपूर्ण जबाबदारी जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची राहील.
				७	संस्थानचे विविध ठिकाणचे पालखी थांब्यावर लाईटव्यवस्था सुस्थितीत चालू राहील याची संपूर्ण जबाबदारी जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				८	जनरल शिफ्टमध्ये नेमलेल्या कर्मचा-यांकडून दैनंदिन कामे तसेच तातडीची निघालेली कामे पूर्ण करुन घेऊन तसा पूर्तता अहवाल विद्युत विभाग कार्यालयात देणे याची संपूर्ण जबाबदारी जनरल डयुटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
				९	विद्युत पर्यवेक्षक यांनी संस्थानचे विविध विभागात काम करणारे सर्व विद्युत तारतंत्री कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या मालाचे मागणीपत्रक भरून,त्यावर स्वाक्षरी केली किवा नाही तसेच स्टोअरकडून माल मागणीप्रमाणे आलेला माल तपासून घेणेत आला किंवा नाही याची खातरजमा वेळोवेळी करावी . तसेच त्याबाबत विद्युत तारतंत्री कर्मचारी यांनी सदर साहित्याची नोंद दुरुस्ती देखभाल रजिस्टरला घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घालून, वापरलेल्या साहित्याबाबत संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेतली किवा नाही याबाबत खातरजमा करून वेळोवेळी मागणीपत्रक,माल आवक-जावक स्टॉक रजिस्टरची तपासणी करून प्रमाणित करणेचे करावे.
				१०	**a)** Perform difficult technical work supervising and scheduling the maintenance and repair of a Electrical Equipment. **b)** Plan and schedule projects, estimate time and materials, supervise subordinates, Maintain records and files and prepare reports. **c)** Plan and supervise the work of electricians. **d)** Plan and estimate regarding Electrical Equipment related jobs. **e)** Maintain records of Electrical Equipment and assign to appropriate personnel. **f)** Maintain knowledge of Electrical related materials. **g)** Determine procedures for maintenance, installation, modification and repair of Electrical assignments. **h)** Examine Electrical Equipment services for proper working procedures.
				११	मा. वरिष्ठानी दिलेल्या सूचनेनुसार तातडीने कामकाजाची कार्यवाही करणे.
				१२	संस्थान अनुज्ञाप्ती नुतनीकरण संबंधीची कार्यवाही.
				१३	विंडमील कार्बन क्रेडीट संबंधीत पत्रव्यवहार.
				१४	विद्युत निरीक्षक संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार
				१५	महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी संबंधीत पत्रव्यवहार
०५)	तारतंत्री	६०	४२	१	शिफ्टमध्ये संस्थान परीसर, साईनगर / श्री साईबाबा हॉस्पीटल + व्दारावती भक्तनिवास इमारत + साईबाबा भक्तनिवासस्थान + शैक्षणिक संकुल, श्री साई प्रसादालय याठिकाणी डयुटी तक्त्याप्रमाणे शिफ्ट इन्चार्ज म्हणून डयुटी करणे.
				२	शिफ्टमध्ये संस्थान परीसर, साईनगर + श्री साईबाबा हॉस्पीटल, व्दारावती + श्री साईनाथ हॉस्पिटल, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम्स + शैक्षणिक संकुल), श्री साई प्रसादालय, साईआश्रम,

					साईधर्मशाळा, साठवण तलाव परीसरातील सर्व इमारतीच्या वेळोवेळी फॅन, टयुब, गिझर व इतर उपकरणे बंद पडल्यास किंवा एखादया ठिकाणचा सप्लाय अर्थ लिकेज, ओव्हर करंटमुळे, फॉल्ट मुळे बंद पडल्यास याबाबत आलेल्या तक्रारीचे तातडीने निवारण करणे. उपकरण दुरुस्त होत असल्यास त्वरीत दुरुस्त करणे अथवा उपकरण बदलणे, एखादे ठिकाणी तात्पुरता सप्लाय जोडावयाचा असल्यास जोडणी करणे तसेच काम झालेवर काढून घेणे. भक्तांच्या आलेल्या सर्व तक्रारींचे निवारण करणे.
				३	सर्व ठिकाणांची दैनंदिन इलेक्ट्रीक कामे, नविन कामे, व एनवेळी निघणारी कामे करणे. वेळेनुसार एखादे विभागाच्या मागणीनुसार वायरींग कामे करुन देणे, इलेक्ट्रीक उपकरणे (फॅन, टयूब, गिझर इ.) दुरुस्त करणे. नविन उपकरणे वरिष्ठांचे आदेशान्वये बसविणे.
				४	संस्थान परीसर , साईनगर + श्री साईबाबा हॉस्पीटल, व्दारावती + श्री साईनाथ हॉस्पिटल, भक्तनिवासस्थान(५०० रुम्स+शैक्षणिक संकुल), श्री साई प्रसादालय, साईआश्रम, साईधर्मशाळा, साठवण तलाव येथील सबस्टेशन व जनरेटर देखभाल करणे.
				५	संस्थान परीसर , साईनगर + श्री साईबाबा हॉस्पीटल, व्दारावती + श्री साईनाथ हॉस्पिटल,भक्तनिवासस्थान (५०० रुम्स + शैक्षणिक संकुल), श्री साई प्रसादालय, साईआश्रम, साईधर्मशाळा, साठवण तलाव येथील सबस्टेशनचे महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचे रिडींग घेणे.
				६	संस्थान परीसर , साईनगर + श्री साईबाबा हॉस्पीटल, व्दारावती + श्री साईनाथ हॉस्पिटल, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम्स + शैक्षणिक संकुल), श्री साई प्रसादालय, साईआश्रम, साईधर्मशाळा येथील जनरेटरकरीता आणलेल्या डिझेलच्या नोंदी ठेवणे.
				७	संस्थानच्या सर्व इमारतींमधून आणलेले फॅन सर्व्हीसिंग करणे, खराब झालेल्या फॅनचे रिवायडींग करणे, मेन्टेनन्स करणे, व फॅन कार्यान्वित ठेवणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
				८	संस्थानचे विविध विभागात काम करणारे सर्व विद्युत तारतंत्री कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या मालाचे मागणीपत्रक भरून,त्यावर स्वाक्षरी करून स्टोअरकडून माल मागणीप्रमाणे आला किंवा नाही याची खातरजमा करुन तशी नोंद दुरुस्ती देखभाल रजिस्टरला घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घालून, वापरलेल्या साहित्याबाबत संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणेचे करावे.
				९	मा.वरिष्ठानी दिलेल्या सूचनेनुसार तातडीने कामकाजाची कार्यवाही करणे.
०६)	लिपिक-टंकलेखक	०१	०२	१	विद्युत विभागाच्या कार्यालयात आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिटला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार टपालाची कार्यवाही करणे.
				२	संपूर्ण फाईल्स, दस्ताएवज, टपाल व इतर कागदपत्रे यांना सिक्स बंडलनुसार तसेच कार्यालयात सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
				३	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातील संपूर्ण फाईल्स, टपाल व इतर कागदपत्रे यांना सिक्स बंडलनुसार ठेवणे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातील संपूर्ण फाईल्स, टपाल, व इतर कागदपत्रे यांना पानांच्या तारखेच्या क्रमानुसार लावून नस्तीबंद करुन त्यावर खातेप्रमुख,

					प्रशासकीय अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी अभिलेख विभागाकडे पाठविणे.
				५	संस्थान निवासस्थानातून राहणा-या संस्थान कर्मचा-यांचे वीजवापराची बीले तयार करणे, ती वेळेवर संगणकावर भरुन यादया पगार बील विभागाकडे पाठविणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
				६	इतर व्यापारी/संस्था यांना संस्थान परवानगीनुसार संस्थान परीसरात दिलेल्या वीजपुरवठयाच्या वीजवापराची बीले दरमहा १५ तारखेपर्यंत तयार करणे, ती वेळेवर संबंधितांना पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
				७	दरमहा येणारी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी लि., ची बीले रजिस्टरला नोंदवून व पुढील योग्य ती कार्यवाही करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
				८	शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बीले तयार करुन त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
				९	कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले कामगार विभागाकडून चेक करुन त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
				१०	पेटी कॅश बिल रजिस्टरला नोंदवून,अॅडव्हान्स जमा नावे करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
०७)	कॉम्प्युटर ऑपरेटर (ॲटो कॅड) **{रिक्त पद}** सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे काम प्र.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) हे कार्यालयातील लिपिक व तारतंत्री कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.	०१	००	१	खरेदीसाठी लागणारे विविध प्रस्ताव, इतर अनुषंगिक प्रस्ताव व वेळोवेळी आवश्यक असणारी महत्त्वाचे प्रस्ताव टाईप करणे.
				२	डिझेल बीलाची टिपणी टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				३	दररोज आलेले टंकलेखनाचे काम त्याच दिवशी पुर्ण करणे.
				४	वार्षिक हजेरी अहवाल टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे. तसेच कर्मचारी डयुटी तक्ते टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				५	एल.टी.व एच.टी.बीले अदा करणेसाठी टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				६	संस्थान सेवकांव्यतिरिक्त लाईट बीले संगणकावर टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				७	विद्युत विभागामार्फत केलेल्या इतर खात्यांच्या कार्यशाळेतील कामांच्या नोंदी डेडस्टॉकला घेणेकामी पत्र टाईप करणे व व प्रिंटआऊट काढणे.
				८	निरंक अहवाल व खाडे तक्ता टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				९	स्टॉक यादया टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				१०	विद्युत विभागामार्फत करावयाच्या मासिक कामाचे रिपोर्ट टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				११	ठराव कार्यवाही अहवाल टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				१२	वार्षिक सर्व्हीस कॉन्ट्रॅक्टकामी मंजूरीसाठी टिपण्या टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				१३	दैनंदिन आवश्यक टिपण्या टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
				१४	मा.व्यवस्थापन समितीपुढे ठेवावयाचे प्रस्ताव टाईप करुन प्रिंटआऊट काढणे.
				१५	खरेदी याद्या टाईप करुन प्रिंटआऊट काढणे.
				१६	कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले टाईप करुन प्रिंटआऊट काढणे.

०८)	भांडारपाल **{रिक्त पद}** सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे काम प्र.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) हे कार्यालयातील लिपिक व तारतंत्री कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.	०१	००	१	विद्युत विभागाकरीता वेळोवेळी लागणारे मटेरीअल मुख्य भांडारमधून आणणे, त्याची रजिस्टरवर नोंद घेणे, विद्युत पर्यवेक्षक यांचे मागणीनुसार देणे, त्याच्या नोंदी घेणे, मुख्य भांडार व विद्युत भांडार यातील मालाबाबत समन्वय साधणे, परिस्थितीनुसार इन्डेन्ट करणे, मुख्य भांडारमध्ये शिल्लक नसलेल्या तसेच सबस्टोअरला संपलेल्या मालाबाबत वरिष्ठांना कल्पना देणे.
				२	विद्युत विभागाकडील सर्व मटेरीअलचे रजिस्टरला नोंद घेणे व सर्व वस्तूंचा हिशोब ठेवणे.
				३	मुख्य भांडारमधून आवश्यक ते लागणारे मटेरीयल वेळोवेळी आणणे व त्याची नोंद ठवेणे.
				४	सर्व ठिकाणी असलेले सबस्टोअरच्या मटेरीअलची नोंद ठेवणे.
				५	इंजिन करीता लागणा-या ऑईलची नोंद ठेवणे.
				६	दैनंदिन मेन्टेनन्सकरीता लागणारे मटेरीअल उपलब्ध करुन देणे.
				७	शिल्लक नसलेले मटेरीअलची रजिस्टरलबाबत विद्युत पर्यवेक्षक यांना कल्पना देणे.
				८	सर्व डेडस्टॉक तसेच कन्झ्युमेबल मटेरीअलची ईआरपी संगणकीय प्रणालीत तसेच रजिटरला नोंद घेणे व हिशोब ठेवणे व नोंद घेणे.
				९	तात्पुरत्या कामासाठी दिलेले मटेरीअल यादी नोंद ठेवणे व पुन्हा जमा करुन घेणे.
				१०	वार्षिक खरेदी करणेकामी मटेरीअलची यादी तयार करणे.
				११	अंतर्गत तपासणीस यांचेकडून डेडस्टॉक व कन्झ्युमेबल मटेरीअल ईआरपी संगणकीय प्रणालीचे व्दारे प्राप्त होणारा रिपोर्टस व रजिस्टर वेळोवेळी चेक करुन घेणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.
				१२	खरेदीकडून आलेल्या डेडस्टॉक च्या मालाची नोंद संगणक विभागातील संगणकावर असलेल्या डेडस्टॉक यादीवर घेऊन डेडस्टॉक रजिस्टरवर नोंद. तसेच बील आदायगी करीता सादर करणेपुर्वी त्याबाबत खातरजमा करुन वेळोवेळी पुरवठाधारकाने कार्यादेशानुसार पुरविलेल्या साहित्याची आवक नोंद, डेडस्टॉक नोंद व खर्ची तपशिलाची नोंद, डेडस्टॉक वस्तू वापरात असलेल्या ठिकाणाची नोंद इ.बाबी ईआरपी प्रणालीत तसेच स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेऊन त्या मागणीपत्रकाप्रमाणे खर्ची घातलेबाबत पुरवठाधारकाने कार्यादेशानुसार पुरविलेल्या साहित्याची आवक नोंद, डेडस्टॉक नोंद व खर्ची तपशिलाची नोंद ईआरपी प्रणालीत तसेच स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेऊन त्या मागणीपत्रकाप्रमाणे खर्ची घातलेबाबत संगणकीय प्रत व रजिस्टर प्रत अद्ययावत ठेवून त्यानुसार पुरवठाधारकाची बीले अंतिम करणेबाबतची जबाबदारी भांडारपाल यांची आहे.
०९)	इलेक्ट्रिकल हेल्पर	००	०७	१	तारतंत्री कर्मचारी यांना मदत करणे, दररोज नेमून दिलेल्या इमारतींमधील फॅन, टयुब मेन्टेनन्स करणे. स्ट्रीट लाईटचे कामाचे वेळी मदत करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निघणारी कामे करणे.
				२	संस्थान परीसरातील, धर्मशाळेकडील, रुग्णालयाकडील, भक्तनिवासकडील, शैक्षणिक संस्थेकडील, व व्ही.आय.पी.गेस्ट हाऊसकडील खराब झालेल्या फॅनचे रिवाडींगसाठी मदत करणे.
				३	शिफ्टमध्ये संस्थान परिसर, साईनगर/श्री साईबाबा हॉस्पिटल, साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम) व शैक्षणिक संकुल, धर्मशाळा परिसरातील सर्व इमारतीच्या वेळोवेळी येणा-या फॅन,

					टयुब, गिझर व इतर उपकरणे बंद पडल्यास किंवा एखादया ठिकाणचा सप्लाय अर्थ लिकेज, ओव्हर करंटमुळे, फोल्टमुळे बंद पडल्यास याबाबत आलेल्या तक्रारींचे तातडीने निवारण करणेकामी तारतंत्री यांना कामात मदत करणे.
				४	संस्थान परिसर, साईनगर/श्री साईबाबा हॉस्पिटल, साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम) व शैक्षणिक संकुल, धर्मशाळा याठिकाणचा महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा वीजपुरवठा खंडीत झाल्यास जनित्र संचाचा पुरवठा स्वयंचलित चालू झाला किंवा नाही यासाठी तारतंत्री यांना मदत करणे.
				५	साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम) व शैक्षणिक संकुल परीसरातील दैनंदिन इलेक्ट्रिक कामे, नविन कामे व ऐनवेळी निघणारी कामे करणे, वेळेनुसार एखादे विभागाच्या मागणीनुसार वायरींग काम करुन देणे, पॉईंट काढून देणे, सप्लाय जोडून देणे, अनावश्यक वायरींग काढून घेणे, इलेक्ट्रीक उपकरणे (फॅन, टयुब,गिझर इ.) दुरुस्त करणेकामी तारतंत्री यांचे कामामध्ये मदत करणे.
				६	तारतंत्री यांनी विद्युत विभागाकरीता सांगितलेली वेळोवेळी लागणारे मटेरीअल मुख्य भांडारमधून आणणे.
				७	संस्थान परीसरातील, धर्मशाळेकडील, रुग्णालयाकडील, भक्तनिवासकडील, शैक्षणिक संस्थेकडील, व व्हीआयपी गेट हाऊसकडील फॅन सर्व्हिसिंग करणे, खराब झालेल्या फॅनचे रिवायडींग करणे, मेन्टेनन्स करणे व फॅन कार्यान्वित ठेवणेकामी तारतंत्री यांना कामात मदत करणे.
१०)	हेल्पर (नॉन टेक्निकल / मदतनीस)	०४	०२	१	तारतंत्री यांना मेन्टेनन्सकरीता लागणा-या मटेरीअलची ने-आण करणे.
				२	जनरेटरकरीता लागणारे डिझेल पंपावरुन आणणे.
				३	केबल ट्रेंचेस व पॅनेल रुम साफ करणे.
११)	शिपाई **<u>{रिक्त पद}</u>** सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे काम प्र.उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) हे कार्यालयातील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.	०१	००	१	कार्यालयीन शिपायाची सर्व कामे करणे. (साफसफाई, टपाल, पॅड ने-आण वगैरे)

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

  विद्युत विभागाकडील दैनंदिन कामकाजाचे दृष्टीने तसेच साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवेबाबत काही बदल, सुधारणा, अडचणी सोडविण्यासाठी विद्युत विभागाकडून प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो.

  मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्णयानुसार सदर प्रस्तावाची कार्यवाही, अंमलबजावणी विद्युत विभागाकडून करण्यात येते.

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

  जनरेटरसेट, एअर सर्कीट ब्रेकर यांचे वार्षिक सर्व्हीस कॉन्ट्रॅक्ट देऊन ते सदैव कार्यान्वीत ठेवणे, कर्मचा-यांना विद्युत सुरक्षा बाबत वेळोवेळी प्रशिक्षण देणे, सर्व विद्युत उपकरणे, सर्व कंट्रोल पॅनेल व मशिनरी इत्यादिंचे वेळोवेळी **Preventive Maintenance** करुन घेणे, विना अपघात विद्युत सबधीत कामे पार पाडणे, संस्थानचे सर्व इमारतींना व परीसराकरीता अखंडीत विद्युतपुरवठा चालू ठेवणे.

- **मुद्दा क्र.** (पाच) – **कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम** –

  कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तीका आणि अभिलेख :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम-२००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र.** (सहा) – **नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण**–

  विहीत प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकड जमा करण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र.** (सात) – **धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल– निरंक**

- मुद्दा क्र. (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, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.– निरंक**

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

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुज तारीख
१	श्री.वसंत दामोदर गाडेकर	विद्युत पर्यवेक्षक	०३-०५-१९८९
२	श्री.बाळासाहेब केशव सावंत	विद्युत पर्यवेक्षक	०४-०५-१९८९
३	श्री.मच्छिंद्र सुभाष औताडे	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	०४-१२-२००६
४	श्री.बाबासाहेब माणिकराव शिंदे	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	०३-०३-२००३
५	श्री.रविंद्र आप्पा सुरळे	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	०४-१२-२००६
६	श्री.प्रकाश नाना अभंग	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	०४-१२-२००६
७	श्री.पांडुरंग एकनाथ बकरे	लिपिक-टंकलेखक	०४-१२-२००६
८	श्री.संजय बबन डांगे	लिपीक-टंकलेखक	०५-१२-२००६
९	श्री.रामनाथ लक्ष्मण वाकचौरे	तारतंत्री	१६-०७-१९९३
१०	श्री.महेश विठ्ठल गोंदकर	तारतंत्री	०६-०८-२००६

११	श्री.अनिल नामदेव वाणी	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१२	श्री.किशोर एकनाथ महाले	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१३	श्री.विलास भागुनाथ जेजुरकर	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१४	श्री.उमाकांत सुदाम तुपे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१५	श्री.संजय वसंत पगारे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१६	श्री.सुधाकर शालुमन चव्हाण	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१७	श्री.राजू शंकर शिंदे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१८	श्री.दिपक मच्छिंद्र देवकर	तारतंत्री	०४-१२-२००६
१९	श्री.गोरक्षनाथ आप्पा काळे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२०	श्री.रामदास भागवत नानेकर	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२१	श्री.नासेरहुसेन राजमहंमद शेख	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२२	श्री.संजू भास्कर भदे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२३	श्री.विरेश चांगदेव भोंगळे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२४	श्री.सुभाष पुंजा खडांगळे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२५	श्री.दत्तात्रय शिवराम ठोंबरे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२६	श्री.आप्पासाहेब चंद्रभान रहाणे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२७	श्री.महादू बापू कांदळकर	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२८	श्री.विनोद भिमराज कांदळकर	तारतंत्री	०४-१२-२००६
२९	श्री.अमर विठ्ठल औताडे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३०	श्री.संतोष चंद्रभान देवकर	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३१	श्री.प्रल्हाद बाबुराव मुंगसे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३२	श्री.संतोष मुरलीधर गायकवाड	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३३	श्री.सचिन नामदेव निकम	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३४	श्री.प्रमोद शंकरराव चिने	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३५	श्री.सतिष बबनराव धनवटे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३६	श्री.प्रशांत रामचंद्र काळे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३७	श्री.दत्तात्रय बाबासाहेब वाघे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
३८	श्री.दत्तात्रय चंद्रकांत हजारे	तारतंत्री	२२-०२-२००३
३९	श्री.सुखदेव नाना कदम	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४०	श्री.राजेंद्र मोहनराव बोठे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४१	श्री.साईनाथ परशराम आव्हाळे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४२	श्री.सोमनाथ साहेबराव पाचोरे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४३	श्री.चांगदेव प्रल्हाद गोर्डे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४४	श्री.विलास रघुनाथ भावसार	तारतंत्री	०५-१२-२००६
४५	श्री.सुनिल सोपानराव पवार	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४६	श्री.नवनाथ सोपान आंबेडकर	तारतंत्री	०५-१२-२००६
४७	श्री.राजेंद्र साहेबराव डांगे	तारतंत्री	०४-१२-२००६
४८	श्री.सचिन भाऊसाहेब जाधव	तारतंत्री	१६-०९-२०२२
४९	श्री.किरण किशोर गागरे	तारतंत्री	२०-०७-२०२४
५०	श्री.सचिन कारभारी जाधव	तारतंत्री	२०-०७-२०२४
५१	श्री.दिपक प्रल्हाद शेळके	मदतनीस	०३-१२-२००६
५२	श्री.मारुती शिवराम कांदळकर	मदतनीस	०४-१२-२००६
५३	श्री.कैलास नामदेव गुडघे	मदतनीस	०४-१२-२००६

५४	श्री.सुनिल काशिनाथ धरम	मदतनीस	०४-१२-२००६
५५	श्री.प्रमोद रमेश थोरात	मदतनीस	०४-१२-२००६
५६	श्री.संजय बाळासाहेब बनसोडे	मदतनीस	०४-१२-२००६
५७	श्री.संजयकुमार एकनाथराव हारणे	मदतनीस	०४-१२-२००६
५८	श्री.घन:श्याम रविशंकर मिश्रा	मदतनीस	०४-१२-२००६
५९	श्री.ज्ञानेश्वर बाजीराव धुमसे	मदतनीस	०४-१२-२००६

- **मुद्दा क्र.** (दहा) – **अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन** –

अ.नं.	कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
१	श्री.वसंत दामोदर गाडेकर	विद्युत पर्यवेक्षक	७६४००/-	-	४४३१२/-	७६४०/-	१३५०/-	
२	श्री.बाळासाहेब केशव सावंत	विद्युत पर्यवेक्षक	७६४००/-	-	४४३१२/-	७६४०/-	१३५०/-	
३	श्री.मच्छिंद्र सुभाष औताडे	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	४२३००/-	-	२४५३४/-	४२३०/-	१३५०/-	
४	श्री.बाबासाहेब माणिकराव शिंदे	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	४२३००/-	-	२४५३४/-	४२३०/-	१३५०/-	
५	श्री.रविंद्र आप्पा सुरळे	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	४२३००/-	-	२४५३४/-	४२३०/-	१३५०/-	
६	श्री.प्रकाश नाना अभंग	प्र.विद्युत पर्यवेक्षक	३२०००/-	-	१८५६०/-	३२००/-	१३५०/-	
७	श्री.पांडुरंग एकनाथ बकरे	लिपिक-टंकलेखक	३४३००/-	-	१९८९४/-	३४३०/-	१३५०/-	
८	श्री.संजय बबन डांगे	लिपिक-टंकलेखक	३४३००/-	-	१९८९४/-	३४३०/-	१३५०/-	
९	श्री.रामनाथ लक्ष्मण वाकचौरे	तारतंत्री	५३६००/-	-	३१०८८/-	५३६०/-	१३५०/-	
१०	श्री.महेश विठ्ठल गोंदकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
११	श्री.अनिल नामदेव वाणी	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१२	श्री.किशोर एकनाथ महाले	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१३	श्री.विलास भागुनाथ जेजुरकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१४	श्री.उमाकांत सुदाम तुपे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१५	श्री.संजय वसंत पगारे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१६	श्री.सुधाकर शालुमन चव्हाण	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१७	श्री.राजू शंकर शिंदे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१८	श्री.दिपक मच्छिंद्र देवकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
१९	श्री.गोरक्षनाथ आप्पा काळे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२०	श्री.रामदास भागवत नानेकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२१	श्री.नासेरहुसेन राजमहंमद शेख	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२२	श्री.संजू भास्कर भदे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२३	श्री.विरेश चांगदेव भोंगळे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२४	श्री.सुभाष पुंजा खडांगळे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२५	श्री.दत्तात्रय शिवराम ठोंबरे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२६	श्री.आप्पासाहेब चंद्रभान रहाणे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२७	श्री.महादू बापू कांदळकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२८	श्री.विनोद भिमराज कांदळकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
२९	श्री.अमर विठ्ठल औताडे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३०	श्री.संतोष चंद्रभान देवकर	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३१	श्री.प्रल्हाद बाबुराव मुंगसे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३२	श्री.संतोष मुरलीधर गायकवाड	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३३	श्री.सचिन नामदेव निकम	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३४	श्री.प्रमोद शंकरराव चिने	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३५	श्री.सतिष बबनराव धनवटे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	

३६	श्री.प्रशांत रामचंद्र काळे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३७	श्री.दत्तात्रय बाबासाहेब वाघे	तारतंत्री	३३०००/-	-	१९१४०/-	३३००/-	१३५०/-	
३८	श्री.दत्तात्रय चंद्रकांत हजारे	तारतंत्री	३२०००/-	-	१८५६०/-	३२००/-	२७००/-	
३९	श्री.सुखदेव नाना कदम	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४०	श्री.राजेंद्र मोहनराव बोठे	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४१	श्री.साईनाथ परशराम आव्हाळे	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४२	श्री.सोमनाथ साहेबराव पाचोरे	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४३	श्री.चांगदेव प्रल्हाद गोर्डे	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४४	श्री.विलास रघुनाथ भावसार	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४५	श्री.सुनिल सोपानराव पवार	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४६	श्री.नवनाथ सोपान आंबेडकर	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४७	श्री.राजेंद्र साहेबराव डांगे	तारतंत्री	३०२००/-	-	१७५१६/-	३०२०/-	१३५०/-	
४८	श्री.सचिन भाऊसाहेब जाधव	तारतंत्री	२११००/-	-	१२२३८/-	२११०/-	-	
४९	श्री.किरण किशोर गागरे	तारतंत्री	-	-	-	-	-	१९९००/-
५०	श्री.सचिन कारभारी जाधव	तारतंत्री	-	-	-	-	-	१९९००/-
५१	श्री.दिपक प्रल्हाद शेळके	मदतनीस	२५०००/-	-	१४५००/-	२५००/-	-	
५२	श्री.मारुती शिवराम कांदळकर	मदतनीस	२४२००/-	-	१४०३६/-	२४२०/-	१३५०/-	
५३	श्री.कैलास नामदेव गुडघे	मदतनीस	२५०००/-	-	१४५००/-	२५००/-	१३५०/-	
५४	श्री.सुनिल काशिनाथ धरम	मदतनीस	२४२००/-	-	१४०३६/-	२४२०/-	१३५०/-	
५५	श्री.प्रमोद रमेश थोरात	मदतनीस	२५०००/-	-	१४५००/-	२५००/-	१३५०/-	
५६	श्री.संजय बाळासाहेब बनसोडे	मदतनीस	२४२००/-	-	१४०३६/-	२४२०/-	१३५०/-	
५७	श्री.संजयकुमार एकनाथराव हारणे	मदतनीस	२५०००/-	-	१४५००/-	-	१३५०/-	
५८	श्री.घन:श्याम रविशंकर मिश्रा	मदतनीस	२४२००/-	-	१४०३६/-	२४२०/-	१३५०/-	
५९	श्री.ज्ञानेश्वर बाजीराव धुमसे	मदतनीस	२५०००/-	-	१४५००/-	२५००/-	१३५०/-	

- **मुद्दा क्र.** (अकरा) – **योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल** –

वार्षिक अंदाजपत्रक :- २०२५-२०२६

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
१	विद्युत विभाग मटेरीयल खर्च	रु. ५०,००,०००/-
२	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	रु. १,००,००,०००/-
३	संस्थान, नविन भक्तनिवास, प्रसादालय, व धर्मशाळा-वीज बील	रु. २०,००,००,०००/-
४	रुग्णालय व साईनगर परिसर (रुग्णालय बजेट)-वीज बील	रु. ३,५०,००,०००/-
५	आय.टी.आय.-वीज बील	रु. १,२०,०००/-
६	प्रवास खर्च	रु. १०,०००/-
७	उत्सव खर्च	रु. २५,००,०००/-
८	कंत्राटी कामगार खर्च	रु. ९०,००,०००/-
९	प्रशिक्षण विद्यार्थी मानधन	रु. ७,००,०००/-
१०	इंधन वंगन खर्च	रु.१,२५,००,०००/-
११	यंत्रसामुग्री खरेदी	रु. १,६८,५२,०००/-

- **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 तपशील** – निरंक
- **मुद्दा क्र.** (चौदा) – **विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती** –

  संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर खालील माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

  ०१). श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम

  ०२). श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी याचा आकृतीबंध तसेच महाराष्ट्र शासनाचे अधिकृत संकेत स्थळावर श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ (मराठी व इंग्रजी प्रकाशित करणेत आलेला आहे.
- **मुद्दा क्र.** (पंधरा) – **माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल** –

  (**संस्थान अधिकृत संकेतस्थळ**) www.sai.org.in
- **मुद्दा क्र.** (सोळा) – **जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल** –

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१)	श्री.किशोर साहेबराव गवळी	प्र.उपकार्यकारी अभियंता (विद्युत) (अतिरिक्त कार्यभार)	०२४२३-२५८९८९

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१)	श्री.पांडुरंग एकनाथ बकरे	लिपिक-टंकलेखक	०२४२३-२५८९८८
०२)	श्री.संजय बबन डांगे	लिपिक-टंकलेखक	

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं.	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१)	श्री.भिकन दाभाडे	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम विभाग)	०२४२३-२५८८९९

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