

मेकॅनिकल विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी

दिनांक – १८ फेब्रुवारी २०२५

माहिती अधिकार अधिनियम कलम -०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने ..
कलम ४(१) (ख) प्रमाणे –

श्री साईबाबा संस्थानचे दैनंदिन कामकाजात गतीमानता येणेसाठी व अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा आणि बदलत्या वेगवेगळ्या मशीनरींचा वापर करून भक्तांना तात्काळ सेवा सुविधा पुरविणेकामी दिनांक १.९.२०१४ पासून संस्थान आस्थापनेवर स्वतंत्र मेकॅनिकल विभाग पुनःश्च कार्यान्वित करण्यात आलेला आहे.

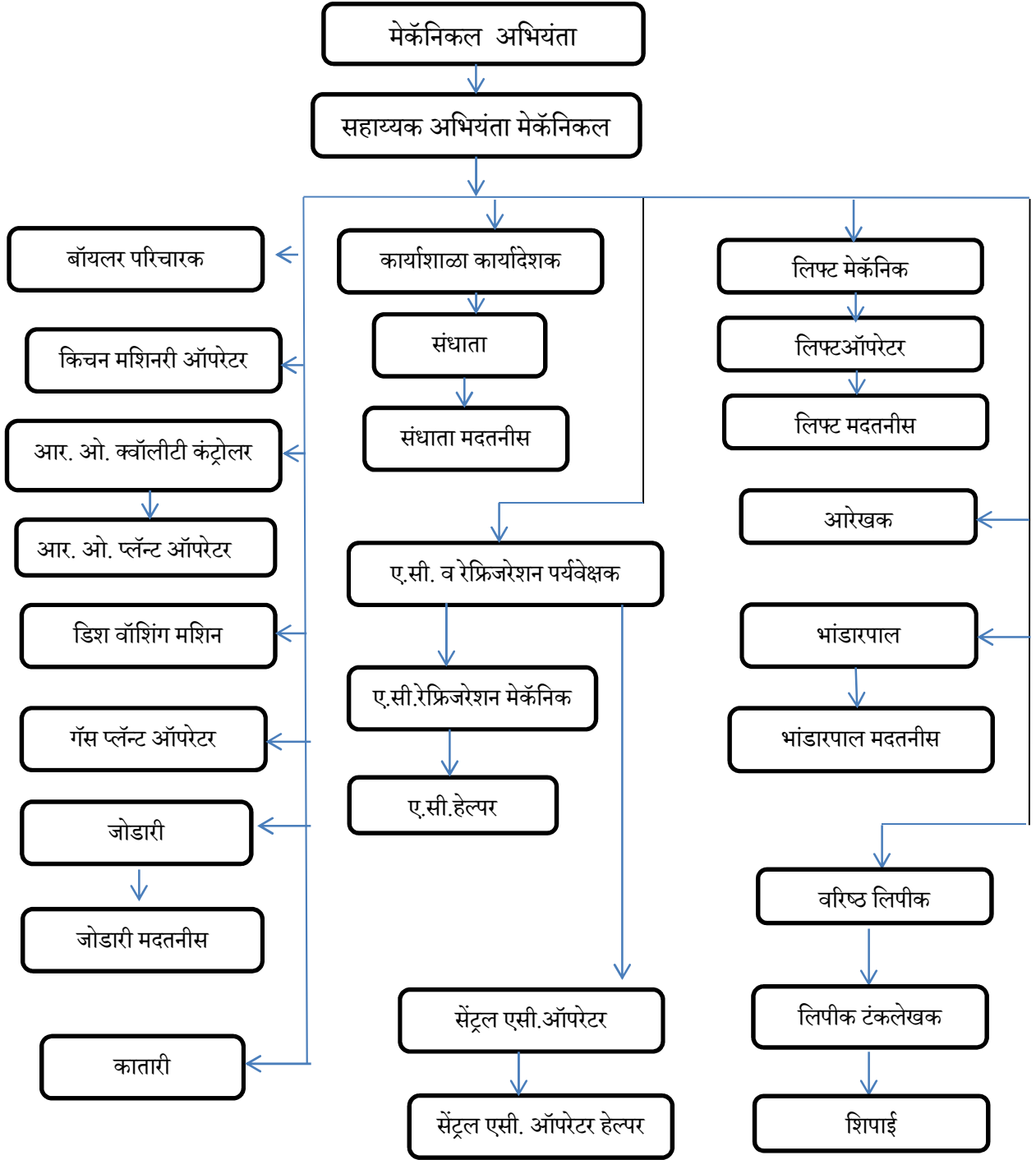
मुद्दा क्र. (एक) – रचना,कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

I) **रचना** मेकॅनिकल विभागात खालील बाबींचा समावेश आहे.

१. सोलर हॉट वॉटर सिस्टीम
२. एअर कंडीशनिंग यंत्रणा (ए. सी. , रेफ्रिजरेशन, कोल्ड स्टोअरेज, वायुविजन, वॉटर कुलर,)
३. प्रसादालयातील सोलर स्टिम कुकींग सिस्टीम व प्रसादालयातील किचन मशिनरी (स्टीम बॉयलर,)
४. गॅस प्लॅन्ट,
५. साईबाबा भक्तनिवासस्थान व साईनाथ रुग्णालय येथील लॉन्ड्री युनिट
६. लिफ्ट
७. फॅब्रीकेशन वर्कशॉप
८. बायोगॅस प्लॅन्ट
९. श्री साईबाबा व साईनाथ रुग्णालय येथील STP & ETP प्लॅन्ट
१०. आर. ओ. प्लॅन्ट

II) **कार्य**

१. विविध विभागांच्या मागणी नुसार फॅब्रीकेशन कामे.
२. प्रसादालयातील किचन मशिनरी, एसी यंत्रणा, सोलर स्टीम कुकींग यंत्रणा, सोलर हॉट वॉटर यंत्रणा, लॉन्ड्री मशिनरी, हॉस्पिटल STP व ETP प्लॅन्ट, आर. प्लॅन्ट इ. यंत्रणेची दुरुस्ती व देखभाल व नविन खरेदीची कार्यवाही इकडील विभागामार्फत करणेत येते.
३. संस्थानच्या भक्तनिवासस्थान, रुग्णालये, शैक्षणिक संकुल, नविन दर्शन लाईन व प्रसादालय येथील इमारतीत बसविणेत आलेल्या ६२ नग लिफ्टचे दुरुस्ती व देखभालीचे कामे



III) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल –

०१	विभागाचे नाव	मेकॅनिकल विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	श्री साईप्रसादालय परिसर, मु. पो. शिर्डी ता. राहाता जि. अहिल्यानगर
०३	कार्यालय प्रमुख	मेकॅनिकल विभाग प्रमुख
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र – भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डीची मालकीचा संपुर्ण परिसर व या सर्व परिसरातील इमारती व त्या संबंधी अनुषंगीक मेकॅनिकल व्यवस्था
०७	अंगीकृत व्रत	संस्थानच्या सर्व फॅब्रीकेशनची कामे, मशिनरी दुरुस्तीचे कामे, वातानुकुलीत यंत्रणेची दुरुस्ती कामे करणे तसेच साई भक्त व रुग्णांना पिण्यासाठी शुद्ध आर. ओ.चे पाणी देणे. इमारतीचे वरील मजल्यावर जाणे येणेसाठी लिफ्ट कार्यान्वीत ठेवणे व साई भक्त व रुग्णांना आंगोळीसाठी गरम पाणी मिळणेसाठी सोलर हॉट वॉटर यंत्रणा सुस्थितीत कार्यान्वीत ठेवणे.
०८	ध्येय / ध्योरण	साईभक्तांना अखंडीत सेवा व सुविधा पुरविणेकामी मेकॅनिकल विभागामार्फत कार्यान्वीत असलेल्या मशिनरी विना अपघात कार्यान्वीत ठेवणे. ए. पी. गॅस प्लॅन्ट, सोलर स्टीम कुर्कींग प्रोजेक्टची सुरक्षेच्या दृष्टीने आवश्यक उपाय योजना करणे. इंधन खर्चातबचत करणेसाठी अपारंपारीक उर्जेचा वापर करणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरुध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० ते सांय ६.०० वाजेपर्यंत
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

मुद्दा क्रं. (दोन) :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्य

१	मेकॅनिकल अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> 1. दैनंदिन मेन्टेन्स कामाचे योग्य नियोजन करून काम करून घेणे. 2. कमी वेळेत, मटेरीयल वाया न घालता, सुरक्षित काम कसे करावे याबाबत संबंधीत टेक्नीकल स्टाफ यांना मार्गदर्शन करणे. 3. विविध शासकिय तपासण्या मुदत संपण्यापुर्वी करून घेणे. टेक्निकल स्टाफ यांना शैक्षणिक पात्रतेनुसार कामाची जबाबदारी देऊन त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. 4. उत्पादन, दैनंदिन नियोजन व भविष्यातील प्रकल्पाचे नियोजन करून मेकॅनिकल विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 5. अपारंपारीक उर्जाचे सोलर स्टिम कुकींग प्रकल्प, सोलर वॉटर हिटर, बायोगॅस प्रकल्प, सोलर ए.सी ई. विविध विभागात सुधारणा करणे व नविन प्रकल्प कार्यान्वित करणे. तसेच प्रसादालयतील मशिनरी दैनंदिन दुरूस्ती देखभालबाबत कार्यवाही करणे. 6. संस्थानला फायदा होणा-या शासनाच्या वेगवेगळ्या एजन्सी यांचे कडुन संस्थानला अनुदान व इतर फायदा मिळवून देणे व त्यासाठी प्रयत्न करणे. 7. सर्व प्रशासकीय स्तरावरील काम करणे. मा. व्यवस्थापन समिती, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप-कार्यकारी अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांचे सुचना व निर्णयानुसार तसेच श्री साईबाबा संस्थानचे शासन अधिनियमास अधिन राहुन विभागाची जबाबदारी संभाळणे. 8. संबंधीत कामासाठी इतर विभाग प्रमुखांशी सलोख्याचे सहकार्याचे संबंध ठेवणे. 9. साईभक्तांना आवश्यक यांत्रिक सेवा - सुविधा तत्परतेने मिळणेकामी सदैव तत्पर राहणे.
२	सहाय्यक अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य अभियंता यांनी दिलेली कामाची जबाबदारी सांभाळणे. 2. विभागाच्या कामासंबंधीत मुख्य अभियंता व वरीष्ठ यांना कामात मदत करणे. 3. विभाग प्रमुख सुट्टी / रजेवर असतील त्या वेळेस विभागाची जबाबदारी सांभाळणे. 4. विभागाचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे. 5. वर्कशॉप कामात येणा-या अडचणींचे निरःसण करणे. 6. प्रशासकीय स्तरावरील व टेक्नीकल कामाच्या समस्यांबाबत मुख्य अभियंता यांचेशी समन्वय साधणे.
३	बाष्पक परीचर	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्टीम बॉयलर, थर्मिक फ्ल्युड हिटींग यंत्रणा, सोलर स्टीम कुकींग यंत्रणा ऑपरेटींग करणे व लॉगबुक लिहीणे. 2. मुख्य अभियंता व सहाय्यक अभियंता यांचे सल्ल्याने महाराष्ट्र शासनाच्या बॉयलर इन्स्पेक्टर यांनी सांगितलेले IBR चे काम करणे. 3. स्टीम बॉयलर, थर्मिक फ्ल्युड हिटरचे दैनंदिन व पिरयाडीक मेन्टेन्स करणे.

४	एल. पी. गॅस प्लॅन्ट ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. गॅस प्लॅन्ट एक्सप्लोझीव्ह विभागाचे नियमानुसार ऑपरेटींग करणे व लॉग बुक लिहीणे. 2. वरिष्ठाच्या सल्ल्यानुसार गॅस प्लॅन्ट, गॅस पार्सप लाईनचे मेन्टेन्स काम करणे व मेन्टेन्स रजिस्टर मेन्टेन करणे. 3. गॅस टॅकचे वार्षिक सेफ्टी व्हॉल्व टेस्टींग, हॉयड्रोलिक टेस्टींग व न्युमॅटीक टेस्टींग एक्सप्लोझीव्ह विभागाचे नियमानुसार व वरीष्ठांच्या सल्ल्यानुसार करणे. 4. आग व सुरक्षिततेसाठी जागरूक असणे. 5. एल. पी. गॅस टॅकमध्ये आलेला गॅस अनलोड करून घेणे. 6. लिकेज डिटेक्शन यंत्रणा फायर हॅड्रंट यंत्रणेचे ठराविक कालावधीत मॉक ड्रिल ठेवणे.
५	किचन मशिनरी ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> १. किचन कर्मचा-यांच्या आवश्यकतेनुसार मशिनरी ऑपरेट करणे. २. किचन मधील मशिनरी दुरुस्त करून देखभाल ठेवणे. ३. मशिनची साफ सफाई करणे.
६	आर. ओ. प्लॅन्ट क्वाॅलिटी कंट्रोलर	<ol style="list-style-type: none"> 1. आर. ओ. च्या पाण्याची तपासणी करणे. 2. आर. ओ. च्या पाण्याची गुणवत्ता टिकविणेसाठी ऑपरेटर यांना मार्गदर्शन करणे. 3. आर. ओ. प्लॅन्ट केमिकल डिस्केलींगचे वेळी पर्यवेक्षण करणे. 4. आर. ओ. प्लॅन्ट करीता लागणारे स्पेअर पार्ट, केमिकल व इतर मटेरियल यांची यादी तयार करणे. 5. आर. ओ. प्लॅन्ट डोसींग करीता लागणारे केमिकल तयार करून घेणे.
७	डिश वॉशर मशिन ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. मशिन व्यवस्थीत ऑपरेटींग व साफ सफाई करणे. 2. मशिनचे दैनंदिन मेन्टेन्स बघणे.
८	आर. ओ. प्लॅन्ट ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. आर. ओ. प्लॅन्ट ऑपरेटींग करणे व लॉग बुक लिहीणे. 2. आर. ओ. पाण्याची गुणवत्ता टिकविणे. 3. आर. ओ. प्लॅन्ट डिस्केलींग, फिल्टर बदलणे, शॉफ्टनर बॅक वॉश, केमिकल डोसींग इ. कामे वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार करणे.
९	ए. सी. व रेफ्रिजरेशन पर्यवेक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. दैनंदिन ए.सी. व रेफ्रिजरेशन दुरुस्ती कामाचे पर्यवेक्षण करणे व विभाग प्रमुखांना कळविणे. 2. दैनंदिन मेन्टेन्स करीता लागणारे स्पेअरपार्टची यादी तयार करणे व खरेदीस मदत करणे तसेच वार्षिक ऑडीट बाबतची कार्यवाही करणे. 3. विविध ठिकाणी एजन्सी मार्फत करणेत येणा-या कामाची तपासणी करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना देणे. 4. नविन ए.सी. प्रकल्प उभारणेची वेळोवेळी तपासणी करणे व वरीष्ठांना कळविणे. 5. ए.सी. व रेफ्रिजरेशन दुरुस्तीकामा करीता लागणारे मटेरियल स्पेअरपार्टची यादी तयार करणे व स्टॉक मध्ये ठेवणे.
१०	ए. सी. रेफ्रिजरेशन मेकॅनिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. एसी पर्यवेक्षक व वरिष्ठांनी सांगितलेले एसी व रेफ्रिजरेशनची दुरुस्ती करणे. 2. एसी पर्यवेक्षकांच्या सुट्टी व रजेचे वेळेस त्यांची जबाबदारी सभाळणे. 3. सतत ऑपरेट होणारे सेंट्रल एसी ऑपरेट करणे व लॉग बुक लिहीणे. 4. दैनंदिन मेन्टेन्स करतांना काही अडचण अल्यास ए.सी. पर्यवेक्षक व असिस्टंट इंजिनिअर यांना कळविणे.

११	ए.सी.हेल्पर	<ol style="list-style-type: none"> 1. टुलची स्वच्छता राखणे व सांभाळणे. 2. एसी मेकॅनिकला एसीचे दूरस्त काम करतांना मदत करणे. 3. दर्शनरांगेतील कुलरला पाणी भरणे.
१२	सेंट्रल एसी.ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. एसी प्लॅन्ट ऑपरेट करणे व लॉगबुक लिहिणे. 2. प्लॅन्टचे मेन्टेन्स काम करणे. 3. प्लन्टचे काही मोठे दुरुस्तीचे काम किंवा काही अडचणी असेल तर एसी सुपरवाझरला तात्काळ कळविणे.
१३	सेंट्रल एसी. ऑपरेटर हेल्पर	<ol style="list-style-type: none"> 1. एसी ऑपरेटर सुट्टीवर असेल तेव्हा प्लॅन्ट ऑपरेट करणे. 2. प्लॅन्ट दुरुस्तीच्या कामात मेकॅनिकल मदत करणे.
१४	टर्नर (कातारी)	<ol style="list-style-type: none"> 1. टर्निंगचे सर्व कामे करणे. 2. मशिनरी व फॅब्रीकेशन साठी लागणा-या हार्डवअर मटेरियलचा स्टॉक संभाळणे.
१५	फिटर (जोडारी)	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहाय्यक अभियंता यांनी सांगितले प्रमाणे दुरुस्तीचे कामे करणे. 2. दुरुस्तीच्या कामाचे लॉक बुक लिहिणे. 3. मशिनरी व इतर उपकरणांचा स्टॉक संभाळणे.
१६	फिटर हेल्पर	<ol style="list-style-type: none"> 1. फिटर कामात मदत करणे. 2. सर्व दुरुस्तीचे काम करणे व मदत करणे. 3. सर्व प्रकारचे स्ट्रुल व इक्युपमेंट सांभाळणे, साफ करणे व संभाळणे.
१७	वेल्डर (संधाता)	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व प्रकारचे वेल्डींग, ब्रेझींग व गॅस कटींग करणे. 2. फॅब्रीकेशनचे सर्व कामे करणे. 3. वेल्डींगच्या सर्व मशिनरी, उपकरणे, गॅस कटींग सेट, वेल्डींग रॉड इ. स्टॉक संभाळणे.
१८	लिफ्ट मेकॅनिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व लिफ्टच्या शासकिय परवान्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे. 2. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार सर्व प्रकारचे लिफ्ट चे दुरुस्तीचे कामे करणे. 3. लिफ्ट दुरुस्तचे सर्व कामाचे लॉग बुक लिहिणे. 4. लिफ्टची दैनंदिन व नियमीत दुरुस्तीची तपासणी करणे. 5. लिफ्ट दुरुस्तीसाठी लागणारे स्टोअर पार्टची यादी तयार करणे व स्टॉक मध्ये ठेवणे. 6. लिफ्ट व लिफ्टसाठी लागणारे उपकरणांचा स्टॉक संभाळणे.
१९	लिफ्ट मेकॅनिक हेल्पर	<ol style="list-style-type: none"> 1. लिफ्ट मेकॅनिकला दुरुस्तीचे कामात मदत करणे. 2. लिफ्ट मेकॅनिकच्या मार्ग दर्शनाने लिफ्ट दुरुस्तीचे कामे करणे. 3. लिफ्ट दुरुस्तीसाठी लागणारे सर्व स्पॅनर, उपकरणे साफ सफाई करणे व संभाळणे.

२०	वेल्डर हेल्पर	<ol style="list-style-type: none"> वेल्डरच्या सुचनेनुसार वेल्डींग कामात मदत करणे. वेल्डर वेल्डींगचे काम करत असतांना आग व सुरक्षितेच्या दृष्टीने जागृत राहणे.
२१	वर्कशॉप फोरमन	<ol style="list-style-type: none"> मुख्य अभियंता व सहाय्यक अभियंता यांनी सांगितलेले कामे करणे. वर्कशॉप मधील सर्व कामाचे पर्यवेक्षण करणे. वार्षिक ऑडिटकामी कार्यवाही करणे. कामाची तपासणी करणे फिटर, टर्नर व वेल्डर यांना योग्य कामासाठी मार्गदर्शन करणे. वर्कशॉप मधील टेक्निशियन यांचेकडून काम करून घेणेचे नियोजन करणे व दैनंदिन काम करून घेणे. वर्कशॉप मशिन सर्व मशिनरी, उपकरणे व साहित्यांचा डेडस्टॉक सांभाळणे. दुरूस्तीसाठी लागणारे मटेरियलची मागणी करणे. मुख्य अभियंता व सहाय्यक अभियंता यांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
२२	ड्राफ्टमन्स (मेकॅनिक)	<ol style="list-style-type: none"> वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामाचे ड्रॉईंग तयार करणे. विविध मशिनरी ड्रॉईंगचे रेकॉर्ड ठेवणे. संगणकावर मुख्य अभियंता व सहाय्यक अभियंता यांचे सुचनेनुसार ड्रॉईंग तयार करणे. मशिनरी व उपकरणांची माहीती संगणकामध्ये तयार करणे.
२३	वरीष्ठ लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> प्रशासकीय कामाचे सर्व कागदपत्रांची विभाग प्रमुखांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. कार्यालयीन कामाचे दप्तर संभाळणे. विभागाचे वार्षिक ऑडीटबाबतची कार्यवाही करणे. विभागाचे सर्व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या सुट्टीचे व नोटीस यांचे दप्तर संभाळणे. मा. व्यवस्थापन समिती समोर सादर करावयाचे विषयाची टिपणी तयार करणे. विभाग प्रमुखांचे सुचनेचे पालन करणे.
२४	लिपीक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अभियंता व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेले टिपणी संगणकात तयार करणे. संगणकातील सर्व फाईल्स व माहीती संभाळणे. वरिष्ठांनी सांगितलेले दैनंदिन कामे करणे.

२५	स्टोअर क्लिपर	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्पेअरपार्ट व मटेरियलची आवक-जावक रजिस्टमध्ये वेळचे वेळी नोंदी घेणे. 2. मटेरियल स्टॉकचा वेळोवेळी खातेप्रमुखांना स्टॉक कळविणे. 3. दैनंदिन मटेरियलचे मागणी पत्रक भरणे व मागणी नुसार मटेरीयल देणे. 4. वार्षिक स्पेअरपार्ट व मटेरियल खरेदी करतांना फोरमन, ए.सी. पर्यवेक्षक, सहाय्यक अभियंता व विभाग प्रमुख यांना मदत करणे. 5. स्टॉकची संगणकीकृत नोंदी ठेवणे व वेळोवेळी स्टॉकची फिजीकल तपासणी करणे.
२६	स्टोअर क्लिपर हेल्पर	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्टोअर स्वच्छ ठेवणे. 2. स्टोअर मध्ये वस्तु वेगवेगळ्या साईज व वर्गीकरण नुसार ठेवणे व नेम प्लेट लावणे. 3. स्टोअर क्लिपरच्या आदेशा नुसार संबंधीत कर्मचा-या मटेरिअल देणे. 4. स्टोअर मध्ये असलेल्या मटेरिअलची स्टॉक माहिती वेळोवेळी स्टोअर क्लिपरला देणे. 5. स्टोअर मध्ये येणा-या नविन मालाची गुणवत्ता व संख्या तपासणे.
२७	शिपाई	वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.
२८	सोलर ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. सोलर प्लॅन्ट ऑपरेट करणे व लॉगबुकला नोंदी घेणे. 2. सोलर सिस्टमची दुरूस्ती देखभाल करणे व वेळोवेळी लिकेजची पाहणी करणे. 3. सोलर सिस्टम कुर्कींग प्रकल्प पाहणेसाठी येणा-या अभ्यागतांना वरिष्ठांचे परवानगीने माहिती देणे. <p>आवश्यकता - साईप्रसादालयातील सोलर स्टीम कुर्कींग सिस्टम ऑपरेटींग करणेकरीता ६ ते १४ व १० ते १८ या शिफ्टमध्ये प्रत्येकी एक कर्मचारी व भक्तनिवासस्थाने येथील सोलर हॉट वॉटर यंत्रणा पाहणीकरीता दोन व सुट्टी सोडविणेकरीता १ कर्मचारी आवश्यक आहे.</p>

मुद्दा क्रं. (तीन) निर्णय घेणेच्या प्रक्रियेत अनुसरून येणारी कार्यप्रद्धती तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली.

मेकॅनिकल विभागाकडील दैनंदिन कामकाजाचे दृष्टीने तसेच साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवेबाबत काही बदल, सुधारणा, अडचणी सोडविण्यासाठी विभागाकडून प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती सभपुढे निर्णायक सादर केला जातो.

मुद्दा क्रं. (चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके लिफ्ट, स्टीम बॉयलर यांचे वार्षिक सर्व्हिस कॉन्ट्रॅक्ट देऊन ते सदैव कार्यान्वीत ठेवणे, कर्मचा-यांना सुरक्षाबाबत वेळोवेळी ट्रेनिंग देणे, सर्व उपकरणे मशिनरी इत्यादीचे वेळोवेळी दुरुस्तीचे कामे करणे, विना अपघात फॅब्रिकेशन कामे पार पाडणे, संस्थानचे सर्व भक्तनिवास इमारतींना व सोलर हॉट वॉटर यंत्रणा चालू ठेवणे.

मुद्दा क्रं. (पाच) कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम - कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम , विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख : श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडण्यात येतात.

मुद्दा क्रं. (सहा) नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

मुद्दा क्रं. (सात) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लाकांशी विचार-विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील – निरंक

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

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

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
०१	श्री अतुल एकनाथ वाघ	सहाय्यक अभियंता तथा प्र. विभाग प्रमुख	०१/०७/२०११
०२	श्री आप्पासाहेब तुळशीराम उपाध्ये	लिपीक-टंकलेखक	०४/१२/२००६
०३	श्री शेखर नवनाथ सालकर	वेल्डर	०१/०६/२००१
०४	श्री गोकुळ रंगनाथ डांगे	मेकॅनिक आर.ए.सी.	०४/१२/२००६
०५	श्री चंद्रभान पुंजा गोर्डे	वेल्डर	०४/१२/२००६
०६	श्री शिवाजी यशवंत सातव	वेल्डर	०४/१२/२००६
०७	श्री दत्तात्रय नामदेव आरणे	वेल्डर	०४/१२/२००६
०८	श्री संभाजी गंगांधर वाणी	वेल्डर	०४/१२/२००६
०९	श्री नारायण महादेव जरांगे	वेल्डर	०४/१२/२००६
१०	श्री वसंत शिवाजी चौधरी	वेल्डर	०४/१२/२००६
११	श्री भैरवनाथ किसन बनकर	वेल्डर	०४/१२/२००६
१२	श्री महेश मोहनीराज शेळके	फिटर	०४/१२/२००६
१३	श्री संतोष शिवाजी गुंजाळ	फिटर	०४/१२/२००६
१४	श्री दिलीप माधव काटकर	टर्नर	०४/१२/२००६
१५	श्री संतोषकुमार शंशिकांत टिळे	मदतनीस	०४/१२/२००६

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

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता
०१	श्री अतुल एकनाथ वाघ	सहाय्यक अभियंता तथा प्र. विभाग प्रमुख	५७९००/-		२८९५०/-	५२११/-	१३५०/-
०२	श्री आप्पासाहेब तुळसीराम उपाध्ये	लिपीक - टंकलेखक	२९३००/-		१४६५०/-	२६३७/-	१३५०/-
०३	श्री शेखर नवनाथ सालकर	वेल्डर	४१०००/-	-	२०५००/-	---	१३५०/-
०४	श्री गोकुळ रंगनाथ डांगे	मेकॅनिक आर.ए.सी.	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
०५	श्री चंद्रभान पुंजा गोर्डे	वेल्डर	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
०६	श्री शिवाजी यशवंत सातव	वेल्डर	३२,०००/		१६,०००/-	२,८८०/-	१,३५०/-
०७	श्री दत्तात्रय नामदेव आरणे	वेल्डर	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
०८	श्री संभाजी गंगांधर वाणी	वेल्डर	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
०९	श्री नारायण महादेव जरांगे	वेल्डर	३२०००/-		१६०००/-	---	१३५०/-
१०	श्री वसंत शिवाजी चौधरी	वेल्डर	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
११	श्री भैरवनाथ किसन बनकर	वेल्डर	२९३००/-		१४६५०/--	२६३७/-	१३५०/-
१२	श्री महेश मोहनीराज शेळके	फिटर	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
१३	श्री संतोष शिवाजी गुंजाळ	फिटर	३२०००/-		१६०००/-	२८८०/-	१३५०/-
१४	श्री दिलीप माधव काटकर	टर्नर	२९३००-		१४६५०/-	२६३७/-	१३५०/-
१५	श्री संतोषकुमार शशिकांत टिळे	मदतनीस	२३५००/-		११७५०/-	२११५/-	६७५/-

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

वार्षिक अंदाजपत्रक – २०२४-२०२५

अ.नं.	खर्चाचा अंदाजपत्रकीय तपशील	मंजूर रक्कम
1	नविन मशीनरी खरेदी खर्च	२०,००,००,०००/-
2	मशीनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	१,००,००,०००/-
3	इमारत दुरुस्ती व देखभाल खर्च	१५,००,०००/-
4	फर्निचर खरेदी खर्च	५०,०००/-
5	किरकोळ खर्च	१,००,०००/-
6	प्रवास खर्च	२,००,०००/-
7	स्टेशनरी खर्च	३,०००/-
8	शिकाऊ उमेदवार मानधन खर्च	१०,००,०००/-
9	कंत्राटी कर्मचारी पगार खर्च	८०,००,०००/-
10	मटेरिअल खरेदी खर्च	३०,००,०००/-
11	गॅस बीले खर्च	६,००,००,०००/-
12	कायम कर्मचारी वेतन	१,४६,५८,०००/-
एकुण रक्कम रूपये :		२९,८५,११,०००/-

मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांच्या 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 स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

- निरंक

मुद्दा क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल –

निरंक

मुद्दा क्र. (सोळा) - जनमाहिती अधिका-यांची नांवे , पदनामे आणि इतर माहिती -

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्र.
०१	श्री अतुल एकनाथ वाघ	विभाग प्रमुख	(०२४२३- २५८८२५)

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्र.
२.	श्री आप्पासाहेब तुळशीराम उपाध्ये	लिपीक टंकलेखक	०२४२३- २५८८२४

प्रथम अपीलीयप्राधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्र.
०१	श्री भिकन देवचंद दाभाडे	कार्यकारी अभियंता	०२४२३ २५८७०५

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

(अतुल वाघ)
अधिक्षक/ विभाग प्रमुख

(बी. डी. दाभाडे)
कार्यकारी अभियंता
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्थव्यवस्था,शिर्डी