

मेकॅनिकल विभाग  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

दिनांक : ०३ मार्च  
२०२३

**माहिती अधिकारी अधिनियम कलम - ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील  
आबंधने**

कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे

श्री साईबाबा संस्थानच्या दैनंदिन कामकाजात गतीमानता येणेसाठी व अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा आणि बदलत्या वेगवेगळ्या मशिनरींचा वापर करून भक्तांना तात्काळ सेवा सुविध पुरविणेकामी दि. ०१/०९/२०१४ रोजी पासून संस्थान आस्थापनेवर स्वतंत्र मेकॅनिकल विभाग पुनःश्च कार्यान्वीत करणेत आलेले आहे.

• **मुद्दा क्र. (एक)** - रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल -

1) रचना - मेकॅनिकल विभागात खालील बाबींचा समावेश आहे.

१) फॅब्रीकेशन वर्कशॉप

२) श्री साई प्रसादालयातील किचन व इतर मशिनरी तसेच सोलर स्टीम कुकींग सिस्टीम

३) एअर कंडिशनिंग यंत्रणा (ए.सी)

४) एल. पी. गॅस प्लॅन्ट

५) सोलर हॉट वॉटर सिस्टीम

६) लिफ्ट

७) श्री साईबाबा भक्तनिवास व साईनाथ रूग्णालय येथील लॉन्ड्री युनिट

८) रूग्णालये येथील STP व ETP प्लॅन्ट

९) श्री साईप्रसादालयातील बायोगॅस प्लॅन्ट

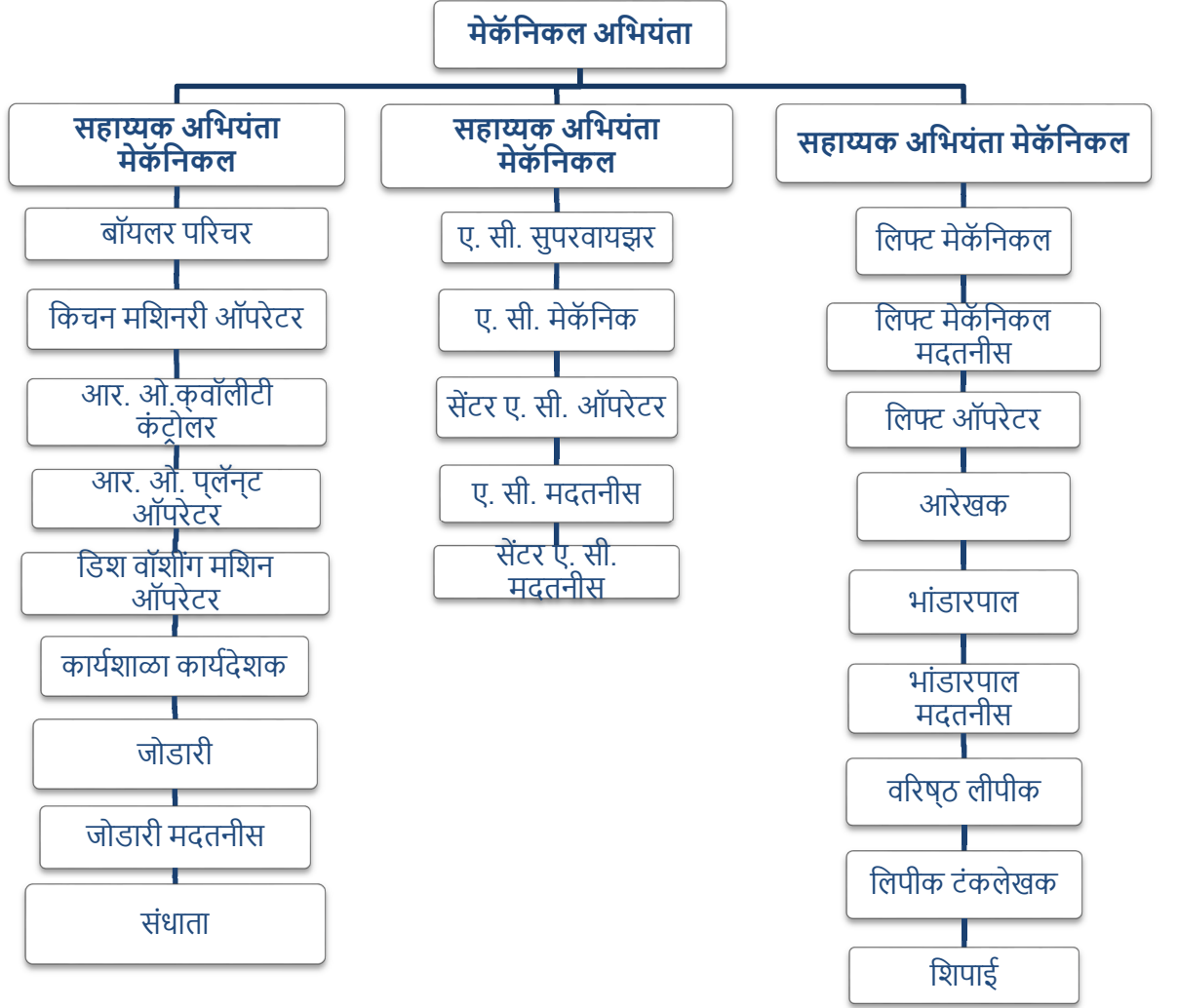
१०) आर. ओ. प्लॅन्ट यंत्रणा

II) **कार्य -** १) संस्थानच्या विविध विभागाचे मागणी नुसार फॅब्रीकेशनची कामे

२) प्रसादालय किचन मशिनरी, ए. सी. यंत्रणा, सोलर स्टीम कुकींग यंत्रणा, सोलर हॉट वॉटर यंत्रणा, लॉण्डी मशिनरी, STP व ETP प्लॅन्ट, आर. ओ. यंत्रणा इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीचे व नवीन खरेदीची कामे इकडील विभागमार्फत करणेत येतात.

३) संस्थानच्या भक्तनिवास स्थाने, प्रसादालय व रूग्णालये येथील इमारतीत बसविणेत आलेल्या ३५ नग लिफ्टचे दुरुस्ती व देखभालीचे कामे.

## मेकॅनिकल विभाग



III) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल -

०१	विभागाचे नाव	मेकॅकिनल विभाग
०२	पुर्ण पत्ता -	श्री साईप्रसादालय परिसर, मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र. विभाग प्रमुख
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त 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	कार्यकक्षा - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीची मालकीचा संपुर्ण परिसर व या सर्व परिसरातील प्मरती व त्या संबंधी अनुषंगीक मेकॅनिकल व्यवस्था
०७	अंगीकृत व्रत	संस्थानच्या सर्व फॅब्रीकेशनची, कामे मशिनरी दुरूस्तीचे कामे, वातानुकुलीत यंत्रणेची कामे करणे तसेच साई भक्त व रूग्णांना पिण्यासाठी शुध्द आर. ओ. चे पाणी देणे, प्मरतीचे वरील मजल्यावर जाणे येणेसाठी लिफ्ट कार्यान्वीत ठेवणे व साई भक्त व रूग्णांना आंगोळी साठी गरम पाणी मिळणेसाठी सोलर हॉप वॉपर यंत्रणा सुस्थीत कार्यान्वीत ठेवणे.
०८	ध्येय / धोरण	साई भक्तांना अखंडीत सेवा व सुविधा पुरविणेकामी मेकॅनिकल विभागामार्फत कार्यान्वित असलेल्या मशिनरी विना अपघात कार्यान्वित ठेवणे. एल. पी. गॅस, सोलर स्पीम कुकींग प्रोजेक्ची सुरक्षेच्या दृष्टीने आवश्यक उपाय योजना करणे. पंधन खर्चात बचत करणेसाठी अपारंपारीक उर्जेचा वापर करणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १० : ०० ते सांय ६ : ०० वाजे पर्यंत
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

मुद्दा क्र. (दोन) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

१.	मेकॅनिकल अभियंता	<p>१. दैनंदिन मेन्टन्स कामाचे योग्य नियोजन करून काम करून घेणे.</p> <p>२. कमी वेळेत, मटेरीयल वाया न घालता, सुरक्षित काम कसे करावे याबाबत संबंधीत टेक्नीकल स्टाफ यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. विविध शासकिय तपासण्या मुदत संपण्यापुर्वी करून घेणे. टेक्निकल स्टाफ यांना शैक्षणिक पात्रतेनुसार कामाची जबाबदारी देऊन त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. उत्पादन, दैनंदिन नियोजन व भविष्यातील प्रकल्पाचे नियोजन करून मेकॅनिकल विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>५. 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.</p> <p>६. संस्थानला फायदा होणा-या शासनाच्या वेगवेगळ्या एजन्सी यांचे कडुन संस्थानला अनुदान व इतर फायदा मिळवून देणे व त्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>७. सर्व प्रशासकीय स्तरावरील काम करणे. मा. व्यवस्थापन समिती, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप-कार्यकारी</p>
----	------------------	--

		<p>अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांचे सुचना व निर्णयानुसार तसेच श्री साईबाबा संस्थानचे शासन अधिनियमास अधिन राहुन विभागाची जबाबदारी संभाळणे.</p> <p>८. संबंधीत कामासाठी इतर विभाग प्रमुखांशी सलोख्याचे सहकार्याचे संबंध ठेवणे.</p> <p>९. साईभक्तांना आवश्यक यांत्रिक सेवा - सुविधा तत्परतेने मिळणेकामी सदैव तत्पर राहणे.</p>
२.	सहाय्यक अभियंता	<p>१. मुख्य अभियंता यांनी दिलेली कामाची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>२. विभागाच्या कामासंबंधीत मुख्य अभियंता व वरीष्ठ यांना कामात मदत करणे.</p> <p>३. विभाग प्रमुख सुट्टी / रजेवर असतील त्या वेळेस विभागाची जबाबदारी संभाळणे.</p> <p>४. विभागाचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>५. वर्कशॉप कामात येणा-या अडचणींचे निरःसण करणे.</p> <p>६. प्रशासकीय स्तरावरील व टेक्नीकल कामाच्या समस्यांबाबत मुख्य अभियंता यांचेशी समन्वय साधणे.</p>
३.	एल. पी. गल्ल प्लान्ट ऑपरेटर	<p>१. गल्ल प्लान्ट एक्सप्लोझीव्ह विभागाचे नियमानुसार ऑपरेटींग करणे व लॉग बुक लिहीणे.</p> <p>२. वरिष्ठाच्या सल्ल्यानुसार गल्ल प्लान्ट, गल्ल पाईप लाईनचे मेन्टेन्स काम करणे व मेन्टेनन्स रजिस्टर मेन्टेन करणे.</p> <p>३. गल्ल टंकरचे वार्षिक सेफ्टी व्हॉल्व टेस्टींग, हॉयड्रोलिक टेस्टींग व न्युमट्रीक टेस्टींग एक्सप्लोझीव्ह विभागाचे नियमानुसार व वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार करणे.</p> <p>४. आग व सुरक्षिततेसाठी जागरूक असणे.</p> <p>५. एल. पी. गल्ल टंकरमध्ये आलेला गल्ल अनलोड करून घेणे.</p> <p>६. लिकेज डिटेक्शन यंत्रणा फायर हड्रन्ट यंत्रणेचे ठराविक कालावधीत मॉक ड्रिल ठेवणे.</p>
४.	आर. ओ. प्लान्ट ऑपरेटर	<p>१. आर. ओ. प्लान्ट ऑपरेटींग करणे व लॉग बुक लिहीणे.</p> <p>२. आर. ओ. पाण्याची गुणवत्ता टिकविणे.</p> <p>३. आर. ओ. प्लान्ट डिस्केलींग, फिल्टर बदलणे, शॉफ्टनर बळक वॉश, केमिकल डोसींग इ. कामे वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार करणे.</p>
५.	ए. सी.	<p>१. एसी पर्यवेक्षक व वरिष्ठांनी सांगितलेले एसीव</p>

	रेफ्रिजरेशन मेकॅनिक	रेफ्रिजरेशनची दुरुस्ती करणे. २. एसी पर्यवेक्षकांच्या सुट्टी व रजेचे वेळेस त्यांची जबाबदारी संभाळणे. ३. सतत ऑपरेट होणारे सेंट्रल एसी ऑपरेट करणे व लॉग बुक लिहीणे. ४. दैनंदिन मेन्टेन्स करतांना काही अडचण अल्यास ए.सी. पर्यवेक्षक व असिस्टंट इंजिनियर यांना कळविणे.
६.	सेंट्रल ए.सी ऑपरेटर	१. एसी प्लॅन्ट ऑपरेट करणे व लॉगबुक लिहीणे. २. प्लॅन्टचे मेन्टेन्स काम करणे. ३. प्लॅन्टचे काही मोठे दुरुस्तीचे काम किंवा काही अडचणी असेल तर एसी सुपरवाझरला तात्काळ कळविणे.
७.	टर्नर (कातारी)	१. टर्निंगचे सर्व कामे करणे. २. मशिनरी व फॅब्रीकेशन साठी लागणा-या हार्डवअर मटेरियलचा स्टॉक संभाळणे.
८.	फिटर (जोडारी)	१. सहाय्यक अभियंता यांनी सांगितले प्रमाणे दुरुस्तीचे कामे करणे. २. दुरुस्तीच्या कामाचे लॉक बुक लिहीणे. ३. मशिनरी व इतर उपकरणांचा स्टॉक संभाळणे.
९.	वेल्डर (संधाता)	१. सर्व प्रकारचे वेल्डींग, ब्रेझिंग व गॅस कटींग करणे. २. फॅब्रीकेशनचे सर्व कामे करणे. ३. वेल्डींगच्या सर्व मशिनरी, उपकरणे, गॅस कटींग सेट, वेल्डींग रॉड इ. स्टॉक संभाळणे.
१०.	लिफ्ट मेकॅनिक	१. सर्व लिफ्टच्या शासकिय परवान्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे. २. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार सर्व प्रकारचे लिफ्ट चे दुरुस्तीचे कामे करणे. ३. लिफ्ट दुरुस्तचे सर्व कामाचे लॉग बुक लिहिणे. ४. लिफ्टची दैनंदिन व नियमित दुरुस्तीची तपासणी करणे. ५. लिफ्ट दुरुस्तीसाठी लागणारे स्टोअर पार्टची यादी तयार करणे व स्टॉक मध्ये ठेवणे. ६. लिफ्ट व लिफ्टसाठी लागणारे उपकरणांचा स्टॉक संभाळणे.
११.	लिपीक टंकलेखक	१. वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अभियंता व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेले टिपणी संगणकात तयार करणे. २. संगणकातील सर्व फाईल्स व माहिती संभाळणे. ३. वरिष्ठांनी सांगितलेले दैनंदिन कामे करणे.

१२.	शिपाई	वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.
-----	-------	----------------------------------

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, 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 मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो.

- मुद्दा क्र. (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 दत्यादींचे वेळोवेळी Preventive Maintenance करून घेणे, विना अपघात फॅब्रीकेशन काम पार पाडणे, संस्थानचे सर्व भक्त निवास इमारतींना व सोलर हॉट वॉटर यंत्रणा चालू ठेवणे.

- मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -

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

- मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विविरण -



विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकड जमा करण्यात येतात.

- मुद्दा क्र. (सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल - “ निरंक ”
- मुद्दा क्र. (आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या 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 रूजू तारीख
१.	श्री अतुल एकनाथ वाघ	विभाग प्रमुख	०१/०७/२०११
२.	श्री अप्पासाहेब तुळशिराम उपाध्ये	लिपीक टंकलेखक	०५/१२/२००६
३.	श्री रमाकांत हरीशचंद्र	वेल्डर	२२/०२/१९८७

मेकॅनिकल विभाग

	पवार		
४.	श्री शेखर नवनाथ सालकर	वेल्डर	०१/०६/२००१
५.	श्री चंद्रभान पुंजा गोर्डे	वेल्डर	०४/१२/२००६
६.	श्री शिवाजी यशवंत सातव	वेल्डर	०४/१२/२००६
७.	श्री दत्तात्रय नामदेव आरणे	वेल्डर	०४/१२/२००६
८.	श्री संभाजी गंगाधर वाणी	वेल्डर	०४/१२/२००६
९.	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 दिलीप माधव काटकर	टर्नर	०४/१२/२००६
१३.	श्री संतोष शिवाजी गुंजाळ	फिटर	०४/१२/२००६
१४.	श्री महेश मोहनीराज शेळके	फिटर	०४/१२/२००६
१५.	श्री गोकुळ रंगनाथ डांगे	ए. सी. मेकॅनिकल	०३/१२/२००६
१६.	श्री मन्सुर गुलाबभाई शेख	मदतनीस	०४/१२/२००६

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

अ.नं.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	मुळवेतन	ग्रे डेपे	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
१.	श्री अतुल एकनाथ वाघ	विभाग प्रमुख	५४,६००/-	००	१८,५६४-	४,९१४/-	१,३५०/-	
२.	श्री अप्पासाहेब तुळशिराम उपाध्ये	लिपीक टंकलेखक	२७,६००/-	००	१०,४८८/-	२,४८४/-	१,३५०/-	००
३.	श्री रमाकांत हरीशचंद्र पवार	वेल्डर	५०,५००/-	००	१९,१९०/-	४,५४५/-	००	००

मेकॅकिनल विभाग

४.	श्री शेखर नवनाथ सालकर	वेल्डर	३८,६००/-	००	१४,६६८/-	००	००	००
५.	श्री चंद्रभान पुंजा गोर्डे	वेल्डर	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	१,३५०/-	००
६.	श्री शिवाजी यशवंत सातव	वेल्डर	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	१,३५०/-	००
७.	श्री दत्तात्रय नामदेव आरणे	वेल्डर	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	१३५०/-	००
८.	श्री संभाजी गंगाधर वाणी	वेल्डर	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	१,३५०/-	००
९.	श्री नारायण महादेव जरांगे	वेल्डर	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	००	००
१०.	श्री वसंत शिवाजी चौधरी	वेल्डर	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	००	००
११.	श्री भैरवनाथ किसन बनकर	वेल्डर	२७६००/-	००	१०४८८/-	२४८४/-	१३५०/-	००
१२.	श्री दिलीप माधव काटकर	टर्नर	२७,६००/-	००	१०,४८८/-	२,४८४/-	००	००
१३.	श्री संतोष शिवाजी गुंजाळ	फिटर	३०,२००/-	००	१०,२६८/-	२,७१८/-	१,३५०/-	००
१४.	श्री महेश मोहनीराज शेळके	फिटर	३०,२००/-	००	१०,२६८/-	२,७१८/-	१,३५०/-	००
१५.	श्री गोकुळ रंगनाथ डांगे	ए.सी. मेकॅनिक	३०,२००/-	००	११,४७६/-	२,७१८/-	१,३५०/-	००
१६.	श्री मन्सुर गुलाबभाई शेख	मदतनी स	२२१००/-	००	८३९८८/-	१९८९/-	६७५/-	००

मुद्दा क्र. (अकरा)  
प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष

- योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च,

अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प,  
आणि संवितरित  
केलेल्या रकमांचा तपशिल.

(अंजदाजपत्रक : २०२३-२०२४)

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
१.	मटेरीअल खरेदी खर्च	३०,००,०००/-

२.	नवीन मशिनरी खरेदी खर्च	९,६२,००,०००/-
३.	फर्निचर खरेदी खर्च	१०,०००/-
४.	स्टेशनरी खर्च	५,०००/-
५.	गॅस बिल खर्च	७,००,००,०००/-
६.	कंत्राटी कर्मचारी पगार खर्च	८०,००,०००/-
७.	इमारत दुरूस्ती व देखभाल	६८,००,०००/-
८.	मशिनरी दुरूस्ती व देखभाल	१,२०,००,०००/-
९.	किरकोळ खर्च	५०,०००/-
१०.	शिकाऊ उमेदवार मानधन खर्च	१०,००,०००/-
११.	प्रवास खर्च	१०,०००/-
<b>एकुण रक्कम :</b>		<b>१९,७०,७५,०००/-</b>

- 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 तपशिल - “ निरंक ”
- मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती -  
संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर खालील माहिती उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.  
१) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम  
२) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचा आकृतीबंध तसेच महाराष्ट्र शासनाचे अधिकृत संकेत स्थळावर श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ (मराठी व पंग्रजी प्रकाशित करणेत आलेला आहे.)
- मुद्दा क्र. (पंधरा)- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल -

मुद्दा क्र. (सोळा) - जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल -

**जनमाहिती अधिकारी**

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	दुरध्वनी क्र.
१.	श्री अतुल एकनाथ वाघ	प्र. मेकॅनिकल विभाग प्रमुख	०२४२३ २५८८२५

**सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी**

अ.नं.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	दुरध्वनी क्र.
१.	श्री आप्पासाहेब तुळशीराम उपाध्ये	लिपिक टंकलेखक	०२४२३ २५८८२४

**प्रथम अपीलीय प्राधिकारी**

अ.नं.	अपीलीय माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	दुरध्वनी क्र.
१.	श्री बी. डी. दाभाडे	कार्यकारी अभियंता	०२४२३ २५८८९९

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

(अतुल वाघ)  
मेकॅनिकल विभाग प्रमुख

(बी. डी. दाभाडे)  
कार्यकारी अभियंता

मेकॅकिनल विभाग

श्री साईबाबा संस्थान  
विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी