

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

माहिती अधिकार आधिनियम २००५

सार्वजनिक प्राधिकरण आबंधने

कलम ४ (१) (ख)

खरेदी विभाग

यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

(माहिती अधिकार आधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार प्रकाशित माहिती)

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

*** माहिती अधिकार आधिनियम कलम ४ ***

सार्वजनिक प्राधिकरण आबंधने -

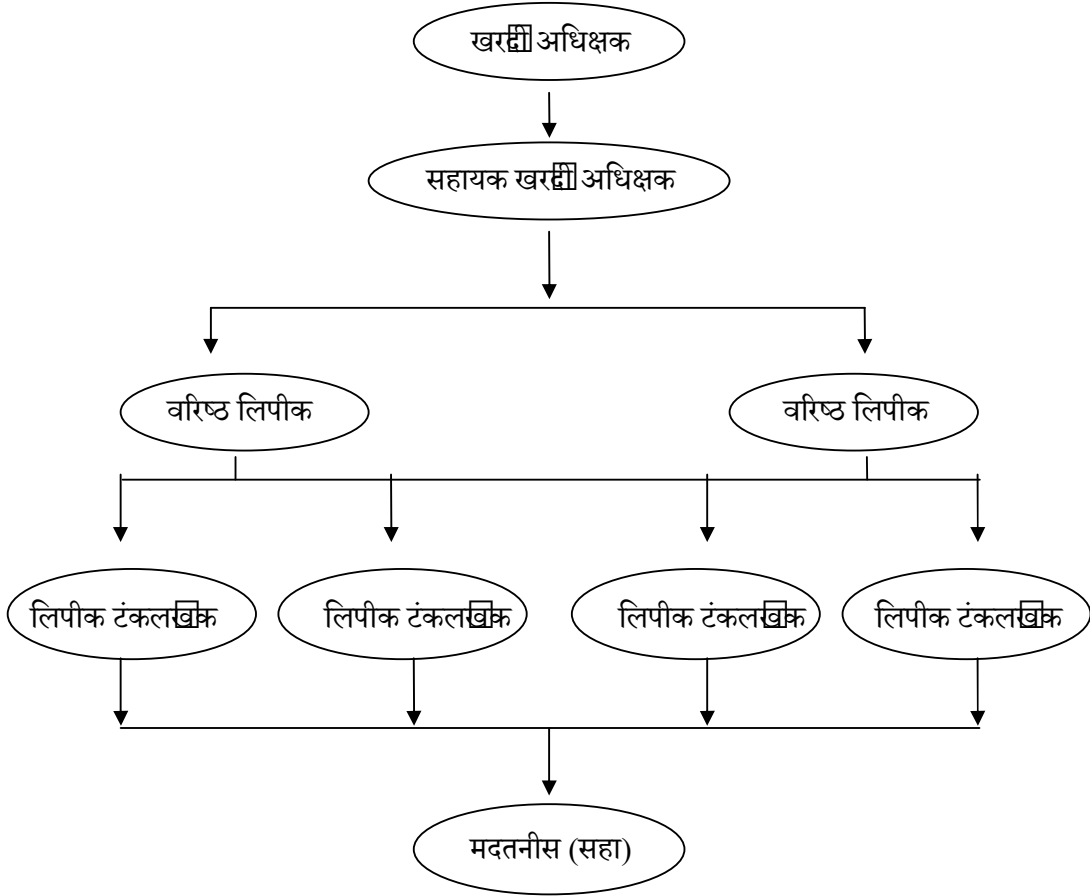
- कलम ४ (१) (ख) -



१) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशील -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून द्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केल्या आहेत. त्यापैकी खरेदी हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

- रचना -



खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

● **कार्य आणि कर्तव्यांचा तपशिल -**

01	विभागाचं निव	खरेदी विभाग
02	संपूर्ण पत्ता	साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा - अहमदनगर. (महाराष्ट्र) - 423109
03	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
04	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हा कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
05	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
06	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी च खरेदी विभाग कार्यालय.
07	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सवा- सुविधा पुरविणे।
08	ध्यय/ धोरण (Vision)	साईभक्तांना सविधा पुरविणेसाठी सातत्यान प्रयत्नशील राहून पारदर्शक खरेदी प्रक्रिया राबविणे व खरेदी माल उपलब्ध होईल याची काळजी घेणे।
09	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ: सकाळी 10:00 ते 01:30 व 02:00 ते 06:00 दुरध्वनी क्रमांक (02423) 258771, 258772
10	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

☀ २) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
01	अधिक्षक	१	<p>विभागांतर्गत तयार करावयाच्या टिपण्या व पत्रव्यवहार यासाठी मार्गदर्शन करणे □ मॅजिस्ट्रेट संदर्भातील प्रकरणांबाबत कागदपत्रांची पूर्तता करणे □ संस्थानच □ मा.वकील अगर मा.वरीष्ठांच □ सुचनसुधार तसंच वकीलांना प्रकरणाच □ वस्तुस्थितीची माहिती देणे □ मा.व्यवस्थापन समिती सभेतील विषयाबाबतची टिपण्या व माहिती तयार करून घेणे □ सादर करणे □ मा.व्यवस्थापन समितीच □ सभेतील निर्णयांची अंमलबजावणीबाबतची कार्यालयीन कार्यवाही करणे □ भांडार विभागाकडून पूर्तता होऊन आलेली पुरवठाधारकांची सर्व बील, बिलेट, रजिष्टर, उपबजेट रजिष्टर नोंदी तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे □ खरेदी विभागातील कर्मचा-यांच □ कामावर नियंत्रण ठेवणे □ खरेदी विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व सार्वजनिक सुट्या मंजूर करणे □ अर्जित रजा मंजूरीसाठी मा.वरीष्ठांकड □ सादर करणे □ विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांबाबत ई-निविदा प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शन करणे □ भारती पास पडताळणी. मा.प्रशासकीय अधिकारी व वरीष्ठांनी सोपविलेली काम □ लिपीकांनी तयार केली ई-निविदा प्रस्ताव तपासून त □ मान्यतेसाठी सादर करणे □ जनसंपर्क कार्यालयाला खरेदीच्या जाहिराती कुठल्या ठिकाणी प्रसिध्द करावयाच □ याबाबत माहिती देणे □ निविदा प्रसिध्दीच्या तारखा निश्चित करणे □ मा.वरीष्ठांनी सोपविलेली काम पुर पाडणे □</p>
02	सहायक अधिक्षक	१	<p>खरेदी संबंधिच्या विभागांकडून आलेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे □ ई-निविदा प्रक्रियेबाबत सुधारित खरेदी नियमावलीतील तरतुदीनुसार उचित मागदर्शन व कार्यवाही करणे □ अधिक्षक यांच □ रजिष्टर □ कालावधीत प्रभारी अधिक्षक म्हणून कामकाज पहाणे □ विभागाकडील सर्व टिपण्या व प्रस्ताव, सर्व बील □</p>

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

			<p>तपासण□ डॅपॉक नोंदी पहाण□ ई-निविदा कामकाजात मदत करण□खरही कामकाजाचा आढावा घण□कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठवण□खरही विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व सार्वजनिक सुट्ट्या मंजूर करण□अर्जित रजा मंजुरीसाठी शिफारस करण□ई-निविदा प्रस्ताव तपासणी करून सादर करण□एकंदरीत खरही विभागाच□सर्वच कामकाजात अधीक्षक यांना सर्वतोपरी सहाय्य करण□ Vendor Audit बाबत उचित प्रस्ताव तयार करण□ सादर करण□</p>
03	वरिष्ठ लिपीक	२	<p>वरीष्ठांकड मान्यतसीठी पाठविणही यण-या टिपण्या/प्रस्तावाच्या रजिष्टरला नोंदी घण□ पुरवठाधारकांना मागणीप्रमाण□माल पुरविणहीबत दुरध्वनीद्वारकळविण□ पुरवठाधारकांकडपाठपुरावा करण□भांडार विभागाकडील मासिक मागणी व त्याप्रमाण□चलन□दिल्यानंतर यण-या मालाचा ताळमळी ठवण□चलनाप्रमाण□पुरवठा झालेल्या मालाचा व यणबोकी असलेल्या मालाचा वळीवळी आढावा घण□पुरवठा झालेल्या मालांची प्रत्यक्ष वजन□ घण□पुरवठाधारकांकडून माल आल्यानंतर दक्षता पथकास बोलावून मालाची तपासणी करून घण□ वरीष्ठांच्या आदेशान□इतर कार्यालयीन कामकाज करण□ पुरवठाधारकांशी वळीवळी दुरध्वनीवरून पाठपुरावा करण□ त्याच□नोंदी ठवण□विविध खरहीकामी मागविण्यात यण-या नमुन्यांच्या नोंदी घण□ वअधीक्षक यांचकडपाठविलजाणार□सर्व प्रस्ताव व बीलांची तपासणी करण□वरीष्ठ अधिकारी सोपवतील तक्रिम□</p>
04	लिपीक टंकलखिक	४	<p>विभागाकडील सर्व प्रशासकीय टिपण्या, अहवाल,परिपत्रक□आदेश□यांची पुर्तता करण□वार्षिक किराणामाल,भाजीपाला, छपाई,स्टॅमिरी,कपड□ बॅज्जिट खरहीई-निविदा तयार करण□ई-निविदासंबंधी कार्यवाही करतांना प्रथम परिपत्रक काढून भांडार विभागाकडून मागणी घण□पुरवठा आदेशानुसार पुरवठाधारकांनी पुरविलेल्या साहित्य/माल संबंधित विभागामार्फत तपासून सदरच्या मालाची पोहच करण□</p>

खरेदी विभाग

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

			<p>वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे दर्शन पास पडताळणी. आलेल्या मालाच्या बिलांची पूर्तता करणे विद्युत, पाणीपुरवठा, बगीचा, आरोग्य विभागाचे वार्षिक साहित्य व इतर खरेदीबाबत उचित पूर्तता करणे. पालाच्या वर्कशिफ्ट रजिष्टरला रोजच्या रोज नोंदी घेणे त्यांची पूर्तता करणे. कायम कर्मचा-यांच्या हजेरी लटकमर्स, टाईम ट्रॅक रिपोर्टची पूर्तता करून वरीष्ठांकडे सादर करणे. कर्मचा-यांनी घेतलेल्या रजा सुट्या रजिष्टरला नोंदविणे. खरेदी बिलांच्या पुरवठाधारकांना समरी करणे. तसेच आलेल्या मालाच्या साईटचे संगणक प्रणालीमधून रिसेप्ट करून भांडार विभागाकडे देणे. बिलांच्या साईटचे संगणक प्रणालीमध्ये ERP नोंदी करणे. मा.अध्यक्ष व सदस्यांना रोजच्या कामकाजाचे मसुदे करणे. पुरवठाधारकांना दयावयाचे मालाचे चलन साईटचे संगणक प्रणालीमधून काढणे. माल पुरवठा चलन पुरवठाधारकांना मसुदे करणे. विविध खरेदीकामी ई-निविदा मा.अध्यक्ष सर्व विश्वस्तांना मसुदे करून माहिती देणे. खरेदी बिलांच्या रजिष्टरला नोंदी घेणे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. पुरवठ्याबाबत पुरवठाधारकांकडे प्रिठपुरावा करणे।</p>
05	मदतनीस	६	<p>कार्यालयीन मदतनीस स्वरूपाची कामकाज करणे. कार्यालयाची साफसफाई करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडे बिले रजिस्टर नोंदविणे. प्रस्ताव वरीष्ठ अधिका-यांकडे नोंदविणे. तसेच शाखा विभागात बिले घेणे जाणे. दररोज पुरवठाधारकाकडून प्राप्त होणारे मालाचे नमुने काढणे. नमुने सीलबंद करणे. तसेच संस्थानच्या माल तपासणी समितीच्या सदस्यांकडे तपासणीसाठी घेणे जाणे. तसेच मालाचे नज्द घेणे. संबंधितांना सहाय्य करणे. खरेदी विभागामार्फत आलेले छपाई, स्टॅम्परी व इतर साहित्य उतरवून भांडार विभागाचे ताब्यात देणे. दक्षिणा मोजणीकामी उपस्थित राहणे. वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

☀ ३) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली –

विविध माल व साहित्य खरेदीच्या मान्य प्रस्ताव विभागाकडून प्राप्त होतात. सदर प्रस्तावांची छाननी करून सुधारित खरेदी नियमावलीस अनुसरून ई-निविदा अटी-शर्ती, बीओक्यू तयार करणे ई-निविदा दोन लिफाफा पध्दतीन तयार केली जाते. यामध्ये तांत्रिक व कमर्शियल बीड असलेला भाग असतात. दोन लिफाफे पध्दतीन तयार केल्या जाणारे डॉक्युमेंटला निविदा मसुदा समितीची मान्यता घेतली जाते. सदर समितीची मान्यता घेतल्यानंतर जाहिरात मसुदासह ई-निविदा प्रस्तावास मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदय यांची मान्यता घेण्यात येऊन जनसंपर्क कार्यालयामार्फत ई-निविदा जाहिरात प्रसिध्द केली जाते. निविदा भरणासाठी नियमावलीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित ऑनलाईन कालावधी दिला जातो. ऑनलाईन ई-निविदा मुदत संपल्यानंतर ३ किंवा त्यापेक्षा जास्त ई-निविदा प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक निविदा खरेदी समितीच्या सभेत उघडल्या जातात व त्यांची छाननी होऊन यामध्ये पात्र/अपात्र निविदाधारक अंतिम केली जातात. त्यानंतर हा तक्ता निविदा पोर्टलवर प्रसिध्द करून त्यातील पात्र निविदाधारकांच्या कमर्शियल निविदा पुढील खरेदी समितीच्या सभेत उघडल्या जातात व न्यूनतम निविदाधारक निश्चित केली जाते. न्यूनतम निविदाधारकाशी विहित पध्दतीन चर्चा-वाटाघाटी घेऊन खरेदीच्या न्यूनतम दर निश्चित केली जातात व त्यानंतर मा.तदर्थ/मा.व्यवस्थापन समितीची अंतिम मान्यता घेण्यात येते. सदर अंतिम मान्यतेनंतर निविदाद्वारे अटी-शर्तीस अनुसरून न्यूनतम निविदाधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येतो.

☀ ४) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

सर्वसाधारणपणे विविध मालाची / साहित्याची मानक संबंधित विभागाकडून निश्चित केली जातात. खरेदी विभागाकडून त्यानुसार खरेदीची वरील नमूद केल्याप्रमाणे ई-निविदा प्रक्रिया राबविली जाते. तसेच किराणामाल खरेदी प्रक्रियेमध्ये जमून निवडणुकीची महात्मा फुल कृषि विद्यापिठ, राहुरी येथील तज्ञांचे मार्गदर्शन घेण्यात येते. तसेच किराणा मालाची तपासणी संस्थान प्रसादालयातील प्रयोगशाळेमार्फत केली जाते. तर खादय तेली हजिलहा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर / नाशिक, अश्वमधु प्रयोगशाळा, नाशिक व शुध्द तूप हजिलहा आरोग्य प्रयोगशाळा, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर / नाशिक, अश्वमधु प्रयोगशाळा, नाशिक आणि सीएफटीआरआय, म्हैसूर या केंद्र शासनाच्या लॅबमध्ये तपासले जाते.

बहुतेक खरेदी साहित्याचा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर खरेदी नियमावलीप्रमाणे सुरक्षा अनामत रक्कम भरून घेतली जाते. तसेच करारनामा करून घेतला जातो.

☀ ५) – कामांसंबंधी सर्वसामान्य नियम :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीकडून विविध साहित्य/वस्तूची खरेदी ही महाराष्ट्र शासनाचे सुधारित खरेदी नियमावली, १ डिसेंबर, २०१६ नुसार केली जाते. तसेच केंद्र शासनाच्या CVC गाईडलाईनचा प्रसंगी कामकाजामध्ये विपर केली जाते.

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

☀️ ६) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-
सुधारित खरेदी नियमावलीमध्ये दस्तऐवजाचे प्रवर्ग निश्चित केलेले आहेत. त्यानुसार दस्तऐवज वळीवळी अभिलेखिकक्षाकडजिमा करण्यात येतात.

☀️ ७) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल –

साहित्य खरेदीच्या जाहिराती संस्थानच्या जनसंपर्क कार्यालयामार्फत शासकीय दरान्विर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येतात. तसेच साहित्याची प्रत्येकी जाहिरात व माहिती संस्थानचसिक्तीस्थळावर प्रसिध्द केली जाततिसेचशासनाच्या www.mahatenders.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात येतात.

☀️ ८) – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत 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 –

संस्थानच्या मा.व्यवस्थापन समितीच्या अगर मा.तदर्थ समितीच्या झालेल्या सभांची इतिवृत्ते पीडीएफ फॉर्मॅटमध्ये सर्वजनतेसाठी संस्थानच्या www.sai.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. इतरही कागदपत्रे माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत निरीक्षणासाठी उपलब्ध आहेत. तसेच विहित केलेले दराप्रमाणे विहित पध्दतीने माहिती मिळणेचा अर्ज केल्यास व विहित शुल्क भरल्यास कागदपत्रे उपलब्ध करून दिली जातात.

☀️ ९) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका –

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
01	खरेदी प्र.अधिक्षक	श्री. अविनाश विनायक कुलकर्णी	वर्ग 3	१८.०५.१९८९	०२४२३-२५८७७९ ९४०३८२५३६६
02	सहायक खरेदी अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
03	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
04	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
05	लिपीक टंकलखिक	श्री अनिल जिजाबा गायकवाड	वर्ग 3	१०/०१/१९९३	०२४२३-२५८७७२ ८३०८१४१०८३
06	लिपीक टंकलखिक	श्री विजय चंपालाल उपाध्य	वर्ग 3	१८/०६/२००८	९४२११८२०००
07	लिपीक टंकलखिक	श्री विकास शांतवनराव शस्त्रि	वर्ग 3	०४/१२/२००६	९७६३०००९९८
	लिपीक टंकलखिक	पद रिक्त-१	वर्ग 3		
08	मदतनीस	श्री बाळू शंकर सोनवण	वर्ग 4	०६/०३/१९८९	७२१८७४६३९४
09	मदतनीस	श्री विजय कारभारी सुपक्ती	वर्ग 4	०४/१२/२००६	९५२७७६३८७४
10	मदतनीस	रिक्त पद-१	वर्ग 4	-	-

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

☀ १०) – अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन.(माहे – जून, २०२१)

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
01	श्री.अविनाश विनायक कुलकर्णी	खरही प्र.अधिक्षक	50500	8585	-	-	-	59085
02	श्री. अनिल जिजाबा गायकवाड	लिपीक टंकलखिक	37500	6375	3000	-	-	46875
03	श्री. विजय चंपालाल उपाध्य	लिपीक टंकलखिक	29300	4981	-	-	-	34281
04	श्री. विकास शांतवनराव शस्त्रि	लिपीक टंकलखिक	28400	4828	-	-	-	33228
05	श्री. बाळू शंकर सोनवण	लिपीक टंकलखिक	32700	5559	2616	-	-	40875
06	श्री. विजय कारभारी सुपक्कर	लिपीक टंकलखिक	20900	3553	1800	400	-	26653

वरील कर्मचा-यांव्यतिरिक्त रिक्त पदी काम करणारे कुशल व अकुशल कंत्राटी कर्मचारी यांना किमान वेतन कायदयानुसार निश्चित केलेले दराने वेतन देण्यात येते.

☀ ११) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल –

खरेदी विभाग सुधारीत अंदाजपत्रक 2019-20

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
01	प्रवास खर्च	१२,५०,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	१२,५०,०००/-
	एकुण रक्कम रूपय	२५,००,०००/-

खरेदी विभाग सुधारीत अंदाजपत्रक २०२०-२०२१

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
01	प्रवास खर्च	८,००,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	८,५०,०००/-
	एकुण रक्कम रूपय	१६,५०,०००/-

खरेदी विभाग मुळ अंदाजपत्रक २०२१-२०२२

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
01	प्रवास खर्च	१०,००,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	१२,००,०००/-
	एकुण रक्कम रूपय	२२,००,०००/-

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

इतर विभागांकडून खरेदीकामी अंदाजपत्रक २०१९-२०

अ.नं.	विभागाचे नांव	प्रस्तावित रक्कम
01	विद्युत विभाग	५०,००,०००/-
02	पाणी पुरवठा विभाग	५०,००,०००/-
03	स्टशनरी खर्च	६२,५०,०००/-
04	छपाई खर्च	९३,७५,०००/-

इतर विभागांकडून खरेदीकामी अंदाजपत्रक २०२१-२२

अ.नं.	विभागाचे नांव	प्रस्तावित रक्कम
01	विद्युत विभाग	५०,००,०००/-
02	पाणी पुरवठा विभाग	--
03	आरोग्य विभाग	--
04	स्टशनरी खर्च	--
05	छपाई खर्च	--

सन २०२१-२२ करीता प्रसादालय, मंदिर व कॅन्टीन विभागांसाठी आवश्यक किराणामाल व भाजीपाला खरेदीकामी प्रस्तावित अंदाजपत्रकीय तरतूद :

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	भाजीपाला खरेदी	१,८८,००,०००/-
०२	किराणामाल खरेदी	३६,५४,७२,९७५/-
०३	शुध्द तुप खरेदी	२९,९३,८३,२००/-

प्रसादालय विभागासाठी आवश्यक भाजीपाला हा वार्षिक ई-निविदा प्रक्रिया राबवून खरेदी करण्यात येईल. आहारा खरेदी विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणारी साहित्यासाठी संबंधित विभागामार्फत अगर भांडार विभागामार्फत अंदाज खर्चाच्या रकमेची मंजूरी घेतली जाते.

☀️ १२) – अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल -
निरंक.

☀️ १३) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-
निरंक.

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

☀️ १४) – **विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-**

खरेदी विभागामार्फत बहुतांशी खरेदी ही ई-निविदा पध्दतीने व्हाते. ई-निविदा पध्दतीने चालणार कामकाज CCTV विभागाकडे सोपविण्यात आले आहे. त्यामुळे याबाबतची इलेक्ट्रॉनिक (संगणकीय) सर्व माहिती CCTV विभागाकडे उपलब्ध आहे.

☀️ १५) – **माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल:-**

खरेदी विभागामार्फत ज्या ई-निविदा प्रसिध्द केल्या जातात. त्या संस्थानच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिल्या जातात. तसेच नागरिकांनी माहिती अधिकार अर्जाद्वारे मागविलेली माहिती त्यांना समक्ष यथेष्ट पाहता येते. अथवा त्यांनी पैसे भरण्याची तयारी दर्शविल्यास कागदपत्रांच्या झरनेस प्रती पुरविण्यात येते.

☀️ १६) – **जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल :-**

जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	श्री. अविनाश विनायक कुलकर्णी	प्र.अधिक्षक	खरेदी विभाग कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर. (महाराष्ट्र) – 423109 02423 – 258771

सहायक जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	श्री. अनिल जिजाबा गायकवाड	लिपिक – टंकलखेक	खरेदी विभाग कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर. (महाराष्ट्र) – 423109 02423 - 258772

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

अ.नं.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	श्री. बाबासाहेब बाळकृष्ण घोरपड	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कार्यालय, शांती

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

			निवास बिल्डींग दुसरा मजला, मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर. (महाराष्ट्र) - 423109 02423-258708
--	--	--	--

☀️ १७) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -
निरंक.

(अविनाश कुलकर्णी)
प्र.अधिक्षक

(बाबासाहेब घोरपड)
प्रशासकिय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी