

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)

* माहिती अधिकार आधिनियम कलम ४ *

सार्वजनिक प्राधिकरण आबंधने -

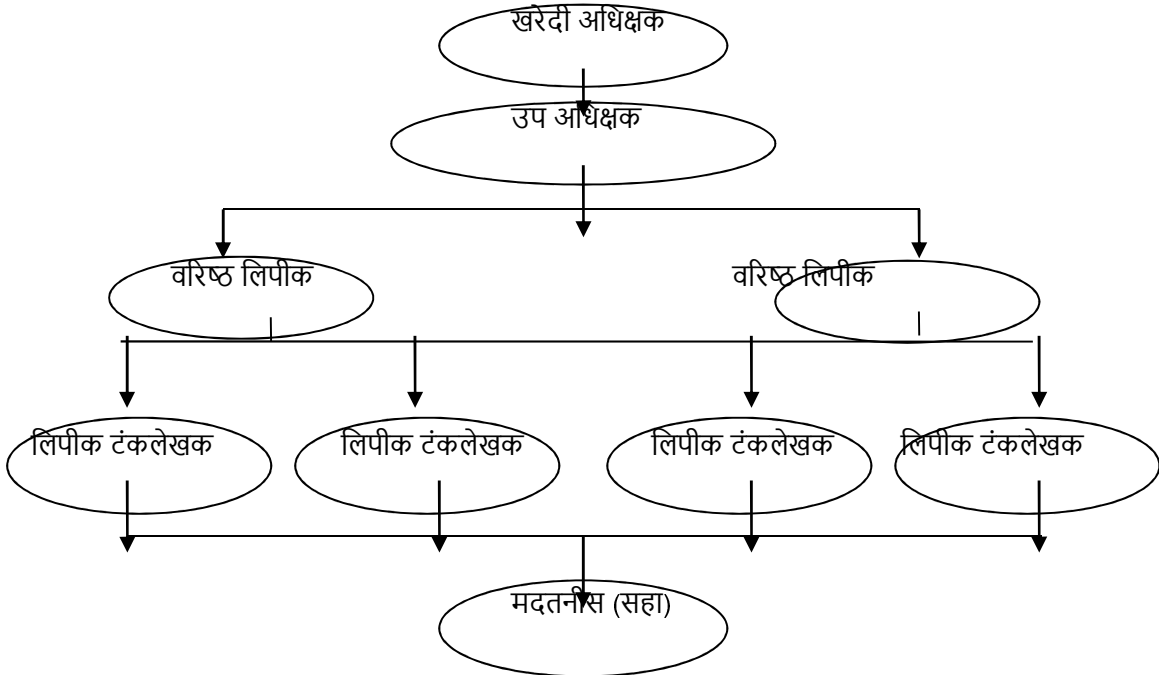
- कलम ४ (१) (ख) -



१) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी सुविधा उपलब्ध करुन दण्याच्या दृष्टीनॆ त्यांचॆअधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु कॆलॆआहॆत. त्यापैकी खरेदी हा एक विभाग कार्यरत आहॆत्याची रचना, कार्य व कर्तव्यांचा तपशील खालीलप्रमाणॆआहॆत

- रचना -




• **कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल -**

01	विभागाचे नांव	खरेदी विभाग
02	संपुर्ण पत्ता	साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा - अहमदनगर. (महाराष्ट्र) पीन - 423109
03	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
04	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
05	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
06	कार्यकक्षा : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे खरेदी विभाग कार्यालय.
07	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा- सुविधा पुरविणे.
08	ध्येय/ धोरण (Vision)	साईभक्तांना सेवासुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून पारदर्शक खरेदी प्रक्रिया राबविणे व वेळेपूर्वी 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


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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
01	अधिक्षक	१	विभागातर्गत तयार करावयाच्या टिपण्या व पत्रव्यवहार यासाठी मार्गदर्शन करणे . कोर्ट.मे संदर्भातील प्रकरणांबाबत कागदपत्रांची पुर्तता करणे, संस्थानचे मा वकील. अगर मामाहिती स्थितीचीवस्तु प्रकरणाचे वकीलांना तसेच सुचनेनुसार चेवरीष्ठां. देणे. मा तयार माहिती व टिपण्या विषयाबाबतची सभेतील समिती पनवस्थाव्य. व घेणे करून सादर करणे निर्णयांची सभेतील समितीचे पनवस्थाव्य.मा . अंमलबजावणीबाबतची कार्यालयीन कार्यवाही करणे पुर्तता विभागाकडून भांडार . आलेली होऊन पुरवठाधारकांची सर्व बीले,बजेट रजिष्टर,उपबजेट रजिष्टर नोंदी तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणेया-कर्मचा विभागातील खरेदी ंचे कामावर नियंत्रण ठेवणेखरेदी . विभागांतर्गत कर्मचा व रजा किरकोळ यांच्या- करणे मंजूर सुट्टया सार्वजनिक, अर्जित रजा मंजुरीसाठी मा सादर कडेवरीष्ठां. प्राप विभागांकडून .करणे्त झालेल्या प्रस्तावांबाबत ई प्रक्रियेसाठी निविदा- पास आरती .करणे मार्गदर्शन पडताळणी नीवरीष्ठां व अधिकारी प्रशासकीय.मा . तयार लिपीकांनी .कामे सोपविलेली केलेले ई ते तपासून वप्रस्ता निविदा- जनसंपर्क .करणे सादर तेसाठीमान्य कार्यालयाला खरेदीच्या जाहिराती कुठल्या

			ठिकाणी प्रसिध्द करावयाचे याबाबत महिती देणे, निविदा प्रसिध्दीच्या तारखा निश्चित करणे. मा. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
02	उप अधिक्षक	१	खरेदी संबंधीच्या विभागांकडून आलेल्या प्रस्तावाची छाननी करणेनिविदा-ई . प्रक्रियेबाबत सुधारित खरेदी नियमावलीतील तरतुदीनुसार उचित मागदर्शन व कार्यवाही करणे णूनम्ह अधिक्षक प्रभारी कालावधीत रजेचे यांचे अधिक्षक . पहाणे कामकाज विभागाकडील सर्व टिपण्या व प्रस्ताव, सर्व बीले तपासणे . नोंदी कडेडस्टॉ पहाणे कामकाजाचा खरेदी .करणे मदत कामकाजात निविदा-ई . कनिष्ठ .घेणे आढावा कर्मचा-कर्मचा विभागांतर्गत खरेदी . ठेवणे नियंत्रण यांवर- व रजा किरकोळ यांच्या सार्वजनिक सुट्ट्या मंजूर करणे, अर्जित रजा मंजुरीसाठी शिफारस करणेनिविदा-ई . प्रस्ताव तपासणी करून सादर करणे खरेदी एकंदरीत . कामकाजात सर्वच विभागाचे अधिक्षक यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे .Vendor Audit बाबत उचित प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे.
03	वरिष्ठ लिपीक	२	वरीष्ठांकडे मान्यतेसाठी पाठविणेत येणा नोंदी रलारजिष्ठ वाच्याप्रस्ता/टिपण्या या- .घेणे पुरवठाधारकांना मागणीप्रमाणे माल पुरविणेबाबत दुरध्वनीद्वारे कळविणे व पुरवठाधारकांकडे पाठपुरावा करणे व मागणी मासिक विभागाकडील भांडार . प्रमाणेत्या चलने दिल्यानंतर येणा पुरवठा चलनाप्रमाणे . ठेवणे ताळमेळ मालाचा या- झालेल्या मालाचा व येणे बाकी असलेल्या मालाचा वेळोवेळी आढावा घेणे पुरवठा . झालेल्या मालांची प्रत्यक्ष वजने घेणे .पुरवठाधारकांकडून माल आल्यानंतर दक्षता पथकास बोलावून मालाची तपासणी करून घेणे. वरीष्ठांच्या आदेशाने इतर कार्यालयीन कामकाज करणेपुरवठाधारकांशी . वेळोवेळी दुरध्वनीवरून पाठपुरावा करणे व त्याचे नोंदी ठेवणेखरेदीकामी विविध . मागविण्यात येणा या- च्यानमुन्यां नोंदी घेणे व अधिक्षक यांचेकडे पाठविले जाणारे सर्व प्रस्ताव व बीलांची तपासणी करणेत सोपवतील अधिकारी वरीष्ठ . कामे.
04	लिपीक टंकलेखक	४	विभागाकडील सर्व प्रशासकीय टिपण्या, अहवाल, परिपत्रके, आदेश यांची पुर्तता करणे. वार्षिक किराणामाल, भाजीपाला, छपाई, स्टेशनरी, कपडे, बेडशीट खरेदी ईनिविदासंबंधी-ई .करणे तयार निविदा- कार्यवाही करतांना प्रथम परिपत्रक काढून भांडार विभागाकडून मागणी घेणेपुरवठा . आदेशानुसार पुरवठाधारकांनी पुरविलेल्या साहित्यविभागामार्फत संबंधित माल/ तपासुन सदरच्या मालाची पोहच करणेवरीष्ठ ांनी सोपविलेली कामे करणेपास दर्शन . पडताळणी आलेल्या . विदयुत .करणे पुर्तता बिलांची मालाच्या, पाणीपुरवठा, बगीचा, आरोग्य विभागाचे वार्षिक साहित्य व इतर खरेदीबाबत उचित पुर्तता करणेटपालाच्या . वर्कशिठ रजिष्टरला रोजच्या रोज नोंदी घेऊन त्यांची पुर्तता करणे. कायम कर्मचा यांच्या- हजेरी, लेटकमर्स, टाईम टॅक रिपोर्टची पुर्तता करून वरीष्ठांकडे सादर करणे . घेतलेल्या यांनी-कर्मचा रजा सुट्ट्या रजिष्टरला नोंदविणे बीलांच्या खरेदी . .करणे समरी निहायपुरवठाधारका तसेच आलेल्या मालाच्या साईटेक संगणक प्रणालीमधून रिसीप्ट करून भांडार विभागाकडे देणे संगणक साईटेक बीलांच्या . प्रणालीमध्येERP नोंदी करणे. मा मेल कामकाजाचे रोजच्या नासदस्यां व क्षअध्य. दयावयाचे पुरवठाधारकांना .करणे मालाचे चलन साईटेक संगणक प्रणालीमधुन काढणेमेल पुरवठाधारकांना चलन पुरवठा माल . करणे विविध .खरेदीकामी ई- करून मेल नास्तांविश्व सर्व क्षअध्य.मा निविदा माहिती देणे बीलांच्या खरेदी . सादर कार्यवाहीसाठी पुढील घेऊन नोंदी रलारजिस्ट करणे पुरवठयाबाबत . .करणे पाठपुरावा पुरवठाधारकांकडे
05	मदतनीस	६	कार्यालयीन मदतनीस स्वरूपाची कामकाज करणेसा कार्यालयाची .फसफाई करणेवरीष्ठ . कार्यालयाकडे बीले व रजिस्टर ने वप्रस्ता/टिपण्या .करणे आण- वरीष्ठ अधिका यांकडे-ने-आण करणे .जाणे घेऊन बीले विभागात लेखाशाखा . दररोज पुरवठाधारकाकडून प्राप्त होणारे मालाचे नमुने काढणे व नमुने सीलबंद करणे. ते संस्थानच्या माल तपासणी समितीच्या सदस्यांकडे तपासणीसाठी घेऊन जाणे, तसेच मालाचे वजन घेणेकामी संबंधितांना सहाय्य करणे, खरेदी विभागामार्फत आलेले छपाई, स्टेशनरी व इतर साहित्य उतरवून भांडार विभागाचे ताब्यात देणे.राहाणे उपस्थित मोजणीकामी दक्षिणा . वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.


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

विविध माल व साहित्य खरेदीचे मान्य प्रस्ताव विभागांकडून प्राप्त होतात. सदर प्रस्तावांची छाननी करून सुधारित खरेदी नियमावलीस अनुसरून ई-निविदा अटी-शर्ती, बीओक्यू तयार करणे. ई-निविदा दोन लिफाफा पध्दतीने तयार केली जाते. यामध्ये तांत्रिक व कमर्शियल बीड असे दोन भाग असतात. दोन लिफाफे पध्दतीने तयार केलेले टेंडर डॉक्युमेंटला निविदा मसुदा समितीची मान्यता घेतली जाते. सदर समितीची मान्यता घेतलेनंतर जाहिरात मसुदयासह ई-निविदा प्रस्तावास मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदय यांची मान्यता घेण्यात येऊन जनसंपर्क कार्यालयामार्फत ई-निविदा जाहिरात प्रसिध्द केली जाते. निविदा भरणेसाठी नियमावलीमध्ये नमूद केलेप्रमाणे 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 केले जातात. त्यानंतर हा तक्ता निविदा पोर्टलवर प्रसिध्द करून त्यातील पात्र निविदाधारकांच्या कमर्शियल निविदा पुढील खरेदी समितीचे सभेत उघडल्या जातात व न्यूनतम निविदाधारक निश्चित केला जातो. न्यूनतम निविदाधारकाशी विहित पध्दतीने चर्चा-वाटाघाटी घेऊन खरेदीचे न्यूनतम दर निश्चित केले जातात व त्यानंतर मा.तदर्थ/मा.व्यवस्थापन समितीची अंतिम मान्यता घेण्यात येते सदर अंतिम मान्यतेनंतर निविदेतील अटी-शर्तीस अनुसरून न्यूनतम निविदाधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येतो.


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

सर्वसाधारणपणे विविध मालाची / साहित्याची मानके संबंधित विभागांकडून निश्चित केली जातात. खरेदी विभागांकडून त्यानुसार खरेदीची वरील नमूद केलेप्रमाणे ई-निविदा प्रक्रिया राबविली जाते. तसेच किराणामाल खरेदी प्रक्रियेमध्ये नमुने निवडणेकामी महात्मा फुले कृषि विद्यापिठ, राहुरी येथील तज्ञांचे मार्गदर्शन घेण्यात येते. तसेच किराणा मालाची तपासणी संस्थान प्रसादालयातील प्रयोगशाळेमार्फत केली जाते. तर खादयतेल हे जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, □ हमदनगर / नाशिक, □ श्वमेघ प्रयोगशाळा, नाशिक व शुध्द तूप हे संस्थान प्रयोगशाळा, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, □ हमदनगर / नाशिक, □ श्वमेघ प्रयोगशाळा, नाशिक आणि सीएफटीआरआय, म्हैसूर या केंद्र शासनाच्या लॅबमध्ये तपासले जाते.


बहुतेक खरेदी साहित्याचा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर खरेदी नियमावलीप्रमाण सुरक्षा □ नामत 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 वापर केला जातो.

 ६) – **नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-**

सुधारित खरेदी नियमावलीमध्ये दस्तऐवजाचे प्रवर्ग निश्चित केलेले आहेत. त्यानुसार दस्तऐवजाबाबत कार्यवाही केली जाते.

 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 दराने वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येतात. तसेच साहित्याची प्रत्येक जाहिरात व माहिती संस्थानचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द केली जाते. तसेच शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द 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	प्र.अधिक्षक	श्री. अविनाश विनायक कुलकर्णी	वर्ग 3	१८/०५/१९८९	०२४२३-२५८७७९
02	प्र.उपअधिक्षक	रिक्त	वर्ग 3	--	--
03	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग 3	--	--
04	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग 3	--	--
05	लिपीक टंकलेखक	श्री विजय चंपालाल उपाध्ये	वर्ग 3	१८/०६/२००८	९४२११८२०००
06	लिपीक टंकलेखक	श्री उमेश योगीराज रोकडे	वर्ग 3	०४/१२/२००६	९४२३७५६१०८
07	लिपीक टंकलेखक	पद रिक्त-१	वर्ग 3	-	-
08	मदतनीस	श्री बाळू शंकर सोनवणे	वर्ग 4	०६/०३/१९८९	७२१८७४६३९४
09	मदतनीस	श्री विजय कारभारी सुपेकर	वर्ग 4	०४/१२/२००६	९५२७७६३८७४
10	मदतनीस	रिक्त पदे -१	वर्ग 4	--	--



१०) – अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे फेब्रुवारी २०२३)

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
01	श्री.अविनाश विनायक कुलकर्णी	प्र.अधिक्षक	53600	20368	-	-	-	73968
02	रिक्त	प्र.उप अधिक्षक	--	--	--	-	-	--
03	श्री.विजय चंपालाल उपाध्ये	लिपीक टंकलेखक	31100	11818	-	-	-	42918
04	श्री.उमेश योगीराज रोकडे	लिपीक टंकलेखक	27600	10488	2484	1350	-	41922
05	श्री.बाळू शंकर सोनवणे	मदतनिस	34700	13186	3123	-	-	51009
06	श्री.विजय कारभारी सुपेकर	मदतनिस	22100	8398	1989	675	-	33162

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



११) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित कल्ल्या रक्कमांचा अहवाल –

खरेदी विभाग सुधारीत अंदाजपत्रक २०२१-२२

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
01	प्रवास खर्च	५,००,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	१२,००,०००/-
	एकुण रक्कम रूपये	१७,००,०००/-

खरेदी विभाग मुळ अंदाजपत्रक २०२२-२३

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
-------	-------	-------------

01	प्रवास खर्च	१०,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	१२,००,०००/-
	एकुण रक्कम रूपये	१२,१०,०००/-

खरेदी विभाग मुळ अंदाजपत्रक २०२३-२४

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
01	प्रवास खर्च	५,००,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	१५,००,०००/-
	एकुण रक्कम रूपये	२०,००,०००/-

इतर विभागांकडून खरेदीकामी अंदाजपत्रक २०२१-२२

अ.नं.	विभागाचे नांव	प्रस्तावित रक्कम
01	विद्युत विभाग	५०,००,०००/-
02	पाणी पुरवठा विभाग	५०,००,०००/-
03	स्टेशनरी खर्च	९,२७,०००/-
04	छपाई खर्च	-

इतर विभागांकडून खरेदीकामी अंदाजपत्रक २०२२-२३

अ.नं.	विभागाचे नांव	प्रस्तावित रक्कम
01	विद्युत विभाग	५०,००,०००/-
02	पाणी पुरवठा विभाग	५०,००,०००/-
03	आरोग्य विभाग	५०,००,०००/-
04	स्टेशनरी खर्च	४१,००,०००/-
05	छपाई खर्च	-

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

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	भाजीपाला खरेदी	२००,००,०००/-
०२	किराणामाल खरेदी	३६,५४,७२,९७५/-
०३	शुध्द तुप खरेदी	३२,९९,७०,०००/-

प्रसादालय विभागासाठी आवश्यक भाजीपाला हा वार्षिक ई-निविदा प्रक्रिया राबवून खरेदी करण्यात येत आहे. खरेदी विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणा-या साहित्यासाठी संबंधित विभागामार्फत ंगर भांडार विभागामार्फत ंदाजे खर्चाच्या रकमेला मंजूरी घेतली जाते.



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



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



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

खरेदी विभागामार्फत बहुतांशी खरेदी ही ई-निविदा पध्दतीने होते. ई-निविदा पध्दतीने चालणारे कामकाज CCTV विभागाकडे सोपविण्यात आलेले आहे. त्यामुळे याबाबतची ंलेक्ट्रॉनिक (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 नागरीकांनी माहिती अधिकार अर्जाद्वारे मागविलेली माहिती त्यांना समक्ष येऊन पाहता येते अथवा त्यांनी पैसे भरण्याची तयारी दर्शविल्यास कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती पुरविण्यात येतात.



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

जनमाहिती अधिकारी –

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

सहायक जनमाहिती अधिकारी –

अ.नं.	सहायक जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	पद रिक्त	प्र.उप अधिक्षक	खरेदी विभाग कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहमदनगर (महाराष्ट्र) 423109. 02423 – 258772

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

अ.नं.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	डॉ. आकाश किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कार्यालय,शांती निवास बिल्डींग दुसरा मजला, मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहमदनगर. (महाराष्ट्र)- 423109. 02423-258708



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

आपला स्नेहांकित,

(अविनाश कुलकर्णी)
प्र.अधिक्षक

(डॉ.आकाश किसवे)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी