

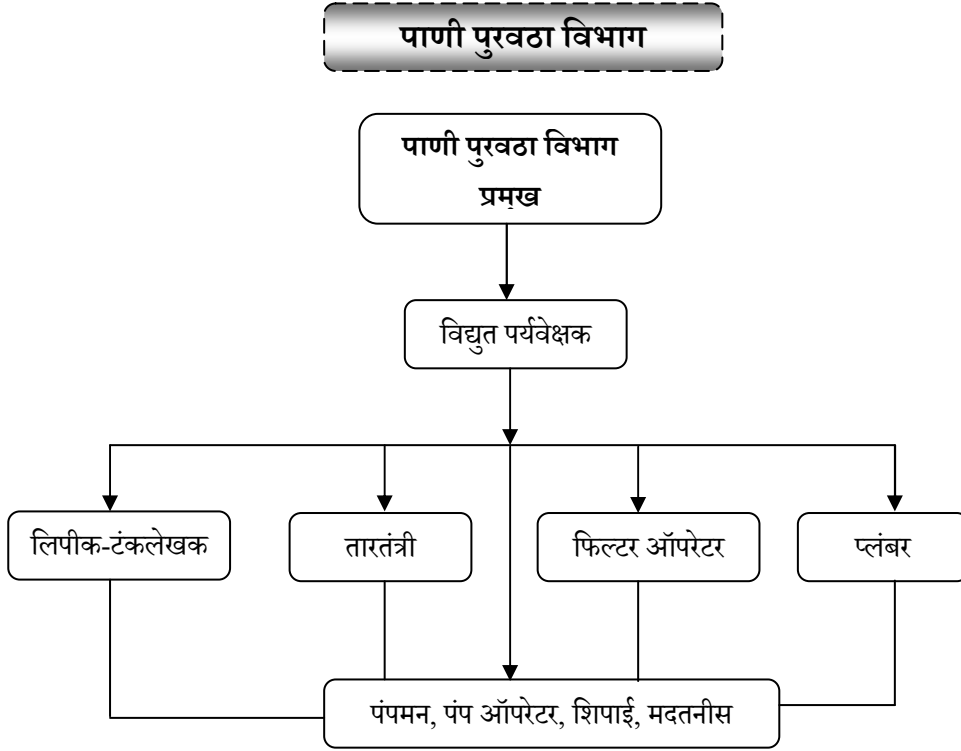
माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4: सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे :-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी – सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे आधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी पाणी पुरवठा विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

- रचना-



➤ मुद्दा क्रं.(दोन) –अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्र. विभाग प्रमुख	०१	पाणी पुरवठा विभागातील सर्व कामांचे नियोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे. मा. व्यवस्थापन समितीचे ठरावांवर कार्यवाही करणे, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे <input type="checkbox"/> देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे. उत्सवातील नियोजन करणे.
०२	प्र. विभाग प्रमुख	०१	संस्थान परीसरातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे, विभागप्रमुख यांचे <input type="checkbox"/> देशानुसार पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचेकडून कामे करून घेणे. <input type="checkbox"/> लैक्रीक व पंप मोटार यांचे संबंधीत कामे करून घेणे व डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे व कर्मचारी ड्युटी तक्ता तयार करणे व मॅन्टनंस कामे कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे. उत्सवातील नियोजन करणे.
०३	लिपीक टंकलेखक	०२	१) ऑफिस वर्कशिफ्ट कंट्रोल पाहणे, डेडस्टॉक नोंदी करणे, बीले लेखाशाखेकडे पाठविणे, संगणकावर टिपण्या टाईप करणे, वार्षिक मटेरीयल याद्या टाईप करणे, उत्सवाची तयारी करणे, <input type="checkbox"/> लेले टपाल नोंद करणे. वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे. २) साठवण तलाव- अॅलम, ब्लीचींग व क्लोरीन <input type="checkbox"/> रसायने ढोस बरोबर <input type="checkbox"/> हे किंवा नाही तपासणे, डिझेल, अॅलम, ब्लीचींग, क्लोरीन गॅस नोंदी ठेवणे, लॅबची कामे पाहणे, डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे, नविन फिल्टर प्लॅन्ट कामे बाबत माहिती ठेवणे.
०४	तारतंत्री	०७	प्रत्येक शिफ्ट मध्ये कर्मचारी लोकेशन रजिस्टर लिहिणे, प्रत्येक ड्युटी पॉईंटवर कर्मचारी <input type="checkbox"/> ले किंवा नाही याची खात्री करणे व कर्मचारी यांचे नियोजन करणे. मोटार बंद पडल्यास ती चेक करून चालू करून देणे. मोटार, स्टार्टर बसविणे, संस्थानचे सर्व पंपरूम व मोटार येथे काही अडचणी निर्माण झाल्यास ते दुरुस्त करून देणे. साठवण तलाव येथील <input type="checkbox"/> लैक्रीक संबंधीची कामे करणे. पॅनल बोर्ड जनरेटरची कामे करणे. उत्सवातील कामे करणे. व वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे.
०५	प्लंबर	०८	पाणी पुरवठा विभागातील सर्व प्लंबींग कामे करून घेणे, ड्रनेज पाईपलाईनची कामे व <input type="checkbox"/> त्रि पाईप लाईनच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. पाईप लाईन संबंधीत कामे करणे. डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे. उत्सवातील पाईप लाईनची कामे करणे. वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे. शिफ्टमध्ये <input type="checkbox"/> लेल्या प्लंबींगच्या तक्रारी काढणे, बेसीनची सर्व कामे करणे, बाथरूम चोकअप काढणे सर्व पाईप लाईन संबंधीची कामे करणे. नविन ड्रनेजपाईप टाकणे. चेंबर बसविणे, कमोड संडास व <input type="checkbox"/> डियन संडास भांडे बसविणे व मॅन्टनंस करणे, गिझर पाईप टाकणे नविन पाईप लाईनचे कामे करणे. वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे. उत्सवातील पाईपलाईनची कामे करणे.

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०६	फिल्टर ऑपरेटर	०२	<p>अॅलम , ब्लीचींग, क्लोरीन गॅस, यांचे प्रमाणचेक करणे व ढोस ठरवून देणे. जिल्हा <input type="checkbox"/>रोग्य प्रयोगशाळा अहमदनगर येथे पाणी नमूने तपासणीसाठी घेऊन जाणे. पाणी शुध्दीकरणांसाठी तसेच विभागासाठी <input type="checkbox"/>वश्यक मटेरीयल खरेदी करणेसाठी टिपण्या तयार करून वरिष्ठांचे मंजूरीसाठी पाठविणे. प्रत्येक शिफ्ट मध्ये पाणी शुध्दीकरणांसाठी वापरण्यात <input type="checkbox"/>लेले मटेरीयलची नोंद ठेवणे तसेच पाण्याची ओ.टी. चेक करणे. पाणी चेक केल्यानंतर त्यातील घटकांचे प्रमाण पाहून त्यानुसार अॅलम, ब्लीचींग पावडर , क्लोरीन गॅस यांचे प्रमाण किती असावे ते ठरविणे व त्यानंतर त्यांचे ढोस देणे. शुध्द पाणी वेगवेगळ्या ठिकाणी वितरीत केल्यानंतर वर्ष अखेरीस किती पाणी दिले याबाबत माहिती तयार करून त्यांचा खर्च तपशिल संबंधीत विभागांना देणे. नाशिक <input type="checkbox"/>रिगेशन पाणी पट्टी बीलाची तपासणी करून वरिष्ठांचे सहीनंतर <input type="checkbox"/>दा करणेसाठी पाठविणे. संस्थान व्यतिरिक्त दिलेल्या पाण्याची पाणीपट्टी बीले तयार करून त्यांच्या संगणकावर नोंदी घेवून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p>
०७	पंपमन/पं ऑपरेटर/ मदतनिस	३५	<p>ओव्हर हेड टॅक येथून पाईप लाईन मधून पाणी <input type="checkbox"/>ले किंवा नाही याची अगोदर खात्री करणे व हौदात पाणी घेणे. टाक्या हौद भरून घेणे. टाक्या हौद भरून घेणे. पंपरूम व परीसरात साफ सफाई करणे. मोटार स्टार्टर मध्ये बिघाड झाल्यास शिफ्ट <input type="checkbox"/>नचार्ज किंवा कार्यालयास कळविणे. पाण्यावर नियंत्रण ठेवणे. उन्हाळ्यात पाण्यावर नियंत्रण ठेवणे. हौसींगला पाणी वेळेत सोडणे व वेळेत बंद करणे. पर्यवेक्षक सांगीतील ती कामे करणे. कुलस्र, टाक्या, हौदांची सफाई करणे. प्लंबर यांना प्लंबींग कामात मदत करणे. उत्सवातील कामे करणे.</p>
०८	शिपाई	०१	<p>कार्यालयातील शिपाई पदाची सर्व कामे करणे. कार्यालय उघडणे-बंद करणे, कार्यालयाची सफाई करणे. कार्यालयीन दप्तर, कागदपत्रे नेणे-<input type="checkbox"/>णणे, चावी देवाण घेवाण करणे. तसेच वरीष्ठांचे <input type="checkbox"/>देशानुसार कामे करणे.</p>

➤ मुद्दा क्रं. (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदयित्व प्रणाली-

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम - २००४ चे अधिन राहुन, प्रस्तावित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस व वश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांनुसार सदरचे कामपुर्ण करण्यात. तसेच मोठ्या स्वरूपाच्या प्रकल्पासाठी संकल्पन प्रकल्प मा.व्यवस्थापन व पर्यवेक्षणसाठी वास्तू विशारद व प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार यांच्या सेवा घेण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्रं.(चार) -कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-

सर्व साधारणपणे पाईप लाईन बाबत प्रकल्प व दुरुस्ती णि देखभालीचे कामासाठी विविध मानके विनिर्देश यानुसार खरेदी करण्यात येते. तसेच अन्य सेवांबाबत तज्ञांच्या सल्ल्याने किंवा शासनाच्या मान्यता व नियमांनुसार मानके ठरविण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्रं. (पाच)- कामासंबंधीत सर्व सामान्यपणे नियम -

विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका णि अभिलेख हे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम - २००४ नुसार कार्ये पार पाडण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्रं. (सहा)- नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्रं.(सात) -धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल-

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे /निवेदनाद्वारे .

- मुद्दा क्रं. (साठ) संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण-

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता त्रिं कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी हेत.

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

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी
०१	प्र. विभाग प्रमुख	श्री राजेंद्र सोपानराव जगताप	वर्ग-३	02.05.1989	02423-258940
०२	प्र. विभाग प्रमुख	श्री किसन केशव गाडेकर	वर्ग-३	03.05.1989	02423-258946
०३	लिपीक टंकलेखक	श्री कैलास उध्दवराव तुपे	वर्ग-३	05.03.1994	02423-258946
०४	लिपीक टंकलेखक	श्री नवनाथ नरहरी मते	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
०५	तारतंत्री	श्री मच्छिंद्र चांगदेव गोंदकर	वर्ग-३	01.09.1984	02423-258944
०६	तारतंत्री	श्री सुकदेव शंकर बारहाते	वर्ग-३	06.03.1989	02423-258944
०७	तारतंत्री	श्री भाऊसाहेब रघुनाथ वाणी	वर्ग-३	16.07.1993	02423-258944
०८	तारतंत्री	अरुण गणपत जाधव	वर्ग -३	06.08.2004	02423-258944
०९	तारतंत्री	श्री बाळसाहेब देविदास गमे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१०	तारतंत्री	श्री ज्ञानेश्वर सुखदेव रोहमारे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
११	तारतंत्री	श्री सागर बबनराव खामकर	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१२	तारतंत्री	श्री रविंद्र बापु गावडे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१३	फिल्टर ऑप्रेटर	श्री कैलास भाऊसाहेब भडांगे	वर्ग-३	03.12.2006	02423-258944
१४	फिल्टर ऑप्रेटर	श्री श्रीकांत संपत गुंजाळ	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१५	प्लंबर	श्री <input type="checkbox"/> णासाहेब रामभाऊ डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१६	प्लंबर	श्री भाऊसाहेब संपत तांबे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१७	प्लंबर	श्री देवराम तुकाराम धाकतोडे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१८	प्लंबर	श्री रायभान भाऊसाहेब डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
१९	प्लंबर	श्री धनंजय रायभान डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
२०	प्लंबर	श्री संभाजी राधाकिसन कदम	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
२१	प्लंबर	श्री सखाराम माधव डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
२२	प्लंबर	श्री सुरेश सखाराम माळी	वर्ग-३	04.12.2006	02423-258944
२३	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र कारभारी वाणी	वर्ग-४	16.03.1982	02423-258944
२४	मदतनिस	श्री भास्कर रंगनाथ गायकवाड	वर्ग-४	06.03.1989	02423-258944
२५	मदतनिस	श्री प्रकाश तुकाराम गायकवाड	वर्ग-४	06.03.1989	02423-258944
२६	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब शामराव बच्छे	वर्ग-४	06.03.1989	02423-258944
२७	मदतनिस	श्री सुदाम <input type="checkbox"/> बाजी पवार	वर्ग-४	06.03.1989	02423-258944
२८	मदतनिस	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण संदन	वर्ग-४	10.06.1993	02423-258944
२९	मदतनिस	श्री जगन्नाथ रंगनाथ तुरकणे	वर्ग-४	10.06.1993	02423-258944

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी
३०	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब शिवराम जेजुरकर	वर्ग-४	16.07.1993	02423-258944
३१	मदतनिस	श्री देवानंद रखमा शेजवळ	वर्ग-४	26.07.1997	02423-258944
३२	मदतनिस	श्री दिलीप श्रावण शिंदे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३३	मदतनिस	श्री कैलास सावळेराम बोजगे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३४	मदतनिस	श्री सुनिल बाबुराव देशमुख	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३५	मदतनिस	श्री रमेश नामदेव क्षीरसागर	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३६	मदतनिस	श्री संजय तुळशिराम जेजुरकर	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३७	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब □प्पा सुरळे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३८	मदतनिस	श्री कल्याणराव विठ्ठलराव जगदाळे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
३९	मदतनिस	श्री रावसाहेब सोपान कहांडळ	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४०	मदतनिस	श्री शशिकांत सुर्यभान औताडे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४१	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब सखाहरी निर्मळ	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४२	मदतनिस	श्री संजय नारायण धरम	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४३	मदतनिस	श्री बाळासाहेब साहेबराव थोरात	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४४	मदतनिस	श्री सोमनाथ सारंगधर गोर्डे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४५	मदतनिस	श्री किशोर रावसाहेब तरकसे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४६	मदतनिस	श्री करणसिंग कन्हीराम महेरे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४७	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र श्रीधर तांदळे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४८	मदतनिस	श्री अरुण प्रकाश कोते	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
४९	मदतनिस	श्री सुरेश चांगदेव थोरात	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
५०	मदतनिस	श्री बाबु गणपत राऊत	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
५१	शिपाई/मदतनिस	श्री गणेश भानुदास कटारे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
५२	मदतनिस	श्री बळीराम विजयराव डेंगळे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
५३	मदतनिस	श्री नवनाथ संपत भांबारे	वर्ग-४	04.12.2006	02423-258944
५४	मदतनिस	श्री क्रेनाथ सखाहरी डांगे	वर्ग-४	05.12.2006	02423-258944
५५	मदतनिस	श्री मारुती सुकराज भालेराव	वर्ग-४	05.12.2006	02423-258944
५६	मदतनिस	श्री किरण गोरक्षनाथ गिते	वर्ग-४	05.12.2006	02423-258944
५७	मदतनिस	श्री सुनिल बापु गायकवाड	वर्ग-४	05.12.2006	02423-258944
५८	मदतनिस	श्री युवराज भगवान गायकवाड	वर्ग-४	05.12.2006	02423-258944
५९	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र जगन्नाथ चौधरी	वर्ग-४	06.12.2006	02423-258944

➤ मुद्दा क्रं (दहा) –अधिकारी व कर्मचारीयांना मिळणारे मासिक वेतन-

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	कूण रक्कम
०१	श्री राजेंद्र सोपानराव जगताप	प्र. विभाग प्रमुख	50925	15787	4583	00	71295
०२	श्री किसन केशव गाडेकर	प्र. विभाग प्रमुख	67900	21049	6111	600	95660
०३	श्री कैलास उध्दवराव तुपे	लिपीक टंकलेखक	36400	11284	3276	400	51360
०४	श्री नवनाथ नरहरी मते	लिपीक टंकलेखक	29300	9083	2637	400	41420
०५	श्री सुकदेव शंकर बारहाते	तारतंत्री	47600	14756	4284	00	66640
०६	श्री भाऊसाहेब रघुनाथ वाणी	तारतंत्री	47600	14756	4284	400	67040
०७	श्री मच्छिंद्र चांगदेव गोंदकर	तारतंत्री	47600	14756	4284	00	66640
०८	श्री अरुण गणपत जाधव	तारतंत्री	28400	8804	2556	00	39760
०९	श्री बाळासाहेब देविदास गमे	तारतंत्री	29300	9083	2637	400	41420
१०	श्री सागर बबनराव खामकर	तारतंत्री	29300	9083	2637	400	41420
११	श्री रविंद्र बापु गावडे	तारतंत्री	26800	8308	00	00	35108
१२	श्री ज्ञानेश्वर सुखदेव रोहमारे	तारतंत्री	29300	9083	2637	400	41420
१३	श्री कैलास भाऊसाहेब भडांगे	फिल्टर ऑप्रेटर	26800	8308	2412	400	37920
१४	श्री श्रीकांत संपत गुंजाळ	फिल्टर ऑप्रेटर	26800	8308	2412	400	37920
१५	श्री संभाजी राधाकिसन कदम	प्लंबर	28400	8804	2556	400	40160
१६	श्री □णासाहेब रामभाऊ डांगे	प्लंबर	29300	9083	2637	400	41420
१७	श्री भाऊसाहेब संपत तांबे	प्लंबर	29300	9083	2637	400	41420
१८	श्री देवराज तुकाराम धाकतोडे	प्लंबर	29300	9083	2637	400	41420
१९	श्री रायभान भाऊसाहेब डांगे	प्लंबर	29300	9083	2637	400	41420
२०	श्री धनंजय रायभान डांगे	प्लंबर	29300	9083	2637	400	41420
२१	श्री सखाराम माधव डांगे	प्लंबर	26800	8308	2412	400	37920
२२	श्री सुरेश सखाराम माळी	प्लंबर	26800	8308	2412	400	37920
२३	श्री मच्छिंद्र कारभारी वाणी	मदतनिस	36800	11408	3312	400	51920
२४	श्री भास्कर रंगनाथ गायकवाड	मदतनिस	33700	10447	3033	00	47180
२५	श्री प्रकाश तुकाराम गायकवाड	मदतनिस	33700	10447	3033	00	47180
२६	श्री भाऊसाहेब शामराव बच्छे	मदतनिस	33700	10447	3033	00	47180
२७	श्री सुदाम □बाजी पवार	मदतनिस	33700	10447	3033	00	47180
२८	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण संदन	मदतनिस	30800	9548	2772	400	43520
२९	श्री जगन्नाथ रंगनाथ तुरकणे	मदतनिस	30800	9548	2772	400	43520
३०	श्री भाऊसाहेब शिवराम जेजुरकर	मदतनिस	31700	9827	2853	400	44780
३१	श्री देवानंद रखमा शेज्वळ	मदतनिस	29900	9269	2691	00	41860
३२	श्री दिलीप श्रावण शिंदे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
३३	श्री कैलास सावळेराम बोजगे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
३४	श्री सुनिल बाबुराव देशमुख	मदतनिस	21500	6665	1935	00	30100
३५	श्री रमेश नामदेव क्षीरसागर	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
३६	श्री संजय तुळशिराम जेजुरकर	मदतनिस	21500	6665	1935	00	30100

३७	श्री भाऊसाहेब □प्पा सुरळे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
३८	श्री कल्याणराव विठ्ठलराव जगदाळे	मदतनिस	21500	6665	1935	00	30100
३९	श्री रावसाहेब सोपान कहांडळ	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
४०	श्री शशिकांत सुर्यभान औताडे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
४१	श्री भाऊसाहेब सखाहरी निर्मळ	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
४२	श्री संजय नारायण धरम	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
४३	श्री बाळासाहेब साहेबराव थोरात	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
४४	श्री सोमनाथ सारंगधर गोर्डे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
४५	श्री किशोर रावसाहेब तरकसे	मदतनिस	21500	6665	1935	2000	32100
४६	श्री करणसिंग कन्होराम महेर	मदतनिस	21500	6665	1935	00	30100
४७	श्री मच्छिंद्र श्रीधर तांदळे	मदतनिस	21500	6665	1935	00	30100
४८	श्री अरुण प्रकाश कोते	मदतनिस	21500	6665	1935	00	30100
४९	श्री सुरेश चांगदेव थोरात	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५०	श्री बाबु गणपत राऊत	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५१	श्री गणेश भानुदास कटारे	शिपाई/मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५२	श्री बळीराम विजयराव डेंगळे	मदतनिस	21500	6665	00	00	28165
५३	श्री नवनाथ संपत भांबारे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५४	श्री किनाथ सखाहरी डागे	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५५	श्री मारुती सुकराज भालेराव	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५६	श्री किरण गोरक्षनाथ गिते	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५७	श्री सुनिल बापु गायकवाड	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500
५८	श्री युवराज भगवान गायकवाड	मदतनिस	21500	6665	00	00	28165
५९	श्री मच्छिंद्र जगन्नाथ चौधरी	मदतनिस	21500	6665	1935	400	30500

- मुद्दा क्रं. (अकरा)- योजनांचा तपशिल , प्रस्तावित खर्च , प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

पाणी पुरवठा विभाग वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२१-२०२२

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	नविन पाईपलाईन (निळवंडे धरण ते शिर्डी, कोपरगांव, कनकुरी तलाव ते भक्तनिवास, फिल्टर प्लॅट, कॅनव्हास प्रुफिंग)	३०,००,००,०००
०२	यंत्रसामुग्री खरेदी (मोनोब्लॉक व पंपसेट खरेदी)	२,३०,०००
०३	पाणी पुरवठा खर्च (पाणी टॅकर खर्च, मटेरियल खर्च)	३,५७,५०,०००
०४	मोटरकार ध्वन खर्च	१७,०००
०५	जनरेटर ध्वन खर्च	६,६०,०००
०६	कंत्राटी कामगार खर्च	४२,००,०००
०७	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	१,८५,०००
०८	उत्सव खर्च	१०,००,०००
०९	प्रवास खर्च	१७,०००
	एकूण रक्कम -	३४,२०,५९,०००/-

- मुद्दा क्रं. (बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम २००४ यांच्या २१ मध्ये (१) पोट कलम (१) च्या तरतुदींना तसेच कलम २१ पोटकलम (२) (दोन) च्या तरतुदींना अधीन राहून खालील प्रमाणे अनुदानाची रक्कम अदा करणेत लेली हे.

अ.नं.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव <input type="checkbox"/> णि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
-	निरंक	निरंक

- मुद्दा क्रं. (तेरा)- ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल -

निरंक

- मुद्दा क्रं. (चौदा)- विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-

निरंक

➤ मुद्दा क्रं. (पंधरा) –माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुवधिंचा तपशिल –

निरंक

➤ मुद्दा क्रं (सोळा)- जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल –

जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. किसन केशव गाडेकर	प्र. विभाग प्रमुख	०२४२३-२५८९४६

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. कैलास उध्दवराव तुपे	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८९४६

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी-

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. [स.म.जोरी	प्र.कार्यकारी अभियंता	०२४२३-२५८५००

➤ मुद्दा क्रं. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी माहिती-

निरंक

(के. के. गाडेकर)
प्र. पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख

([स.म.जोरी)
प्र.कार्यकारी अभियंता
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पाणीपुरवठा विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

दि. २२/०४/२०२२

प्रति,
प्र. माहिती तंत्रज्ञान विभाग प्रमुख,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
यांसी...

**विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४(१) (ख)- १७ बाबींवरील माहिती
अद्ययावत करणेबाबत..**

संदर्भ- जा.नं. [सं.सं.सं.साप्रशा/माअ//३५/२०२२, दि.०२/०४/२०२२ रोजीचा □ देश.

श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत वेबसाईट (www.sai.org.in) वर विविध विभागांमार्फत साईभक्तांना पुरविणेत येणा-या सेवा-सुविधांची माहिती प्रकाशित करणे करीता माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील □ बंधनेनुसार नुतनीकृत वेबसाईटवर माहिती अद्ययावत करणेसाठी उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रकान्वये कळविण्यात □ लेले □ हे.

त्यास अनुसरून, सोबत जोडण्यात □ लेली पाणीपुरवठा विभागाची माहिती, ही माहिती तंत्रज्ञान विभागांमार्फत समाविष्ट करणेत यावी.

(के.के. गाडेकर)
प्र. पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख

([सं.मं.जोरी])
प्र. कार्यकारी अभियंता
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

प्रत- १) माहिती तंत्रज्ञान विभाग

२) स्थळप्रत.