

संरक्षण विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

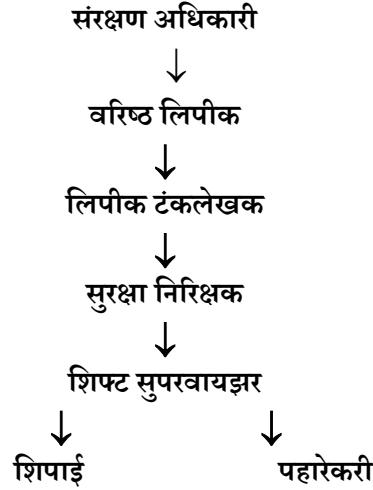
माहिती अधिकार अधिनियम ४ : सार्वजनीक प्राअधिकरणावरील आबंधने :-

कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे –

➤ मुद्दा क्रं – (एक) – रचना , कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल –

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

रचना – संरक्षण विभाग



१. कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल -

०१	विभागाचे नाव	संरक्षण विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	मु.पो – शिर्डी ता.राहाता जिल्हा – अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	संरक्षण अधिकारी
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी
०५	कामांचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो.यांचे कार्यालय श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
०६	कार्यक्षेत्र – भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांची शिर्डी परिसरातील स्थावर व जंगम मालमत्ता
०७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना सेवा –सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय/ धोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून उत्कृष्ट सुरक्षा व्यवस्था पार पाडणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ- ०४ ते १२ , १२ ते २०, २० ते ०४ ऑफीस वेळ – १० ते ६ दुरध्वनी क्रमांक - ०२४२३ – २५८८८८ , २५८८८५, २५८७०६
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

➤ मुद्दा क्रमांक २ – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	संरक्षण अधिकारी	०१	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पहाणे वरिष्ठ लिपीक , कनिष्ठ लिपीक यांचे कडुन कार्यालयीन कामकाज व पत्रव्यवहाराची पुर्तता करुन वरिष्ठांना सादर करणे. मंदिर व मंदिर परिसर तसेच संस्थान सलंगन परिसरात येणा-या अडचणीचे निरसन करणे. त्याबाबत दक्षता घेणे. प्रशासकीय कामकाज आरतीकरीता येणा-या व्ही.आय.पी यांचा योग्य तो बंदोबस्त करुन घेणे. प्रशासकीय कामकाज पाहणे. मंदिर, मंदिर परिसर, न.भ.नि.स्थान, साईनाथ रुग्णालय, साईबाबा हॉस्पिटल, व्यायामशाळा, कनकुरी तलाव, साईप्रसाद निवासस्थान, श्री साईप्रसादालय, इतर भक्तनिवासस्थाने, मध्यवर्ती भांडार, गॅसटँक, संस्थानने खरेदी केलेली मालमत्ता यांची प्रत्यक्ष पहाणी करुन आढावा घेणे. श्रीं चे तिनही मुख्य उत्सव तसेच शिर्डी महोत्सव व साप्ताहिक पालखी इतर महोत्सवाचे दिवशी गावातुन निघणारी रथ व पालखी मिरवणुक चा बंदोबस्त करुन घेणे. प्रजासत्ताक दिन, स्वातंत्र्य दिन व कामगार दिनांची ध्वजावंदनाची तयारी करुन घेणे. मा.अध्यक्ष, मा.उपाध्यक्ष , मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे. मा.व्यवस्थापन मंडळाचे मिटींगचा बंदोबस्त करुन घेणे.दर्शनार्थी भक्तांचे दर्शनरांगेत वेळोवेळी राऊंड घेणे. गर्दीचे नियोजनानुसार संबधित शिफ्टसुपरवायझर यांना सुचना करणे. बायोमेट्रीक पास नुसार भाविकांचे दर्शन होतात किंवा नाही याची वेळोवेळी माहिती घेऊन भाविकांना वेळेत दर्शन मिळेल याची दक्षता घेणे. भाविकांचे तक्रारीची निरसन करणे.
०२	वरिष्ठ लिपीक	०० (रिक्त पदाचे काम लिपीक काम पहात आहेत)	कार्यालयीन कामकाज करणे. विभागाकडे आलेल्या आवक पत्रांची पुर्तता करणे. वरिष्ठांनी केलेल्या सुचनेनुसार काम करणे. लिपीक-टंकलेखक यांचेकडुन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन ड्युटया लावुन घेणे. संस्थान परिसरात सापडलेल्या बिनधनी वस्तु, रोख रक्कम यांची रजिस्टरला नोंद घेऊन प्रशासकीय मंजुरीने लेखाशाखा, देणगी काऊंटरकडे जमा करुन नोंद कमी करणे. कामगाराचे ड्युटीचे रजिस्टर तपासणे, त्यांचे मासीक बीले तपासुन पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे. गैरवर्तन करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रिपोर्ट वरिष्ठांना सादर करणे. मा.व्यवस्थापन समिती सभेतील झालेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे. खराब व निरुपयोगी झालेल्या वस्तुंची डेडस्टॉक मधुन प्रशासकीय मंजुरीने नोंद कमी करुन सदरच्या वस्तु साहित्य रेकॉर्ड विभागाकडे पाठविणे. नव्याने खरेदी करण्यात आलेल्या साहित्याची डेडस्टॉकला नोंदी घेणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , मा.उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी , मा.प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या कामांची पुर्तता करणे. नित्याचे गुरवारचे पालखीकरीता हजर कायम व कंत्राटी कर्मचारी यांच्या याद्या तपासुन लेखाशाखेकडे सादर करणे.
०३	लिपीक टंकलेखक	०२	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज करणे. संरक्षण विभागाकडे आलेल्या पत्रांची वर्कशीटला नोंद घेवून पत्राची उत्तरे देणे. वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे. पहारेकरी यांच्या दैनंदिन ड्युटया लावणे. मासिक कर्मचा-यांचा खाडेतक्ता तयार करणे, कर्मचा-यांचा लेटकमर्स, पंचिग डाटा रिपोर्ट तयार करणे. वर्तमान पत्र तसेच विभागाशी संलग्न बीले तयार करणे. संस्थान परिसरात सापडलेली बिनधनी वस्तु रोख रक्कम यांची नोंद ठेवून संस्थानचे रजिस्टर नोंद ठेवणे .संरक्षण विभागाकडे आलेल्या नविन वस्तुंची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला घेणे. कंत्राटी सुरक्षा एजन्सीचे मासीक बीले खतविणे, बिलाच्या टिपण्या तयार करुन प्रशासकीय मंजुरीसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे. संस्थान परिसरात पहारेकऱ्यांनी पकडलेल्या उपद्रवी इसमांस पुढील कार्यवाहीसाठी पोलिस स्टेशनला पाठविणे. इतर विभागाकडुन आलेल्या टपालांची पुर्तता करणे. कर्मचाऱ्यांचे रजा-सुड्या खतविणे व त्याची नोंद रजिस्टरला घेणे. अर्जित व मेडिकल रजा कामगार विभागाकडे नोंदवुन पाठविणे. संरक्षण विभागाकडे असलेले हॅन्ड हेलड मेटल डिटेक्टर, डोअर फ्रेम मेटल डिटेक्टर व बॅगेज स्कॅनरची वेळोवेळी दुरुस्ती देखभालकामी संबंधीतांकडे

			<p>पाठपुरवा करणे. संरक्षण विभागाकडे असलेल्या डेडस्टॉक नुसार सुरक्षा साहित्य बरोबर आहेत किंवा नाही यांची तपासणी करणे. निकाली झालेल्या टपालांची फाईलींग करणे. व्यायामशाळा भरणा लेखाशाखेत करणे. आठवड्यांची कॅश काऊंटिंग यादी वरिष्ठांकडे सादर करणे. गर्दीचे कालावधीत दर्शनरांगेमध्ये येणा-या अडचणीचे निरसन करणे. श्रीचे तिनही उत्सवाची तयार करून त्यासंबंधी वरिष्ठांना पत्रव्यवहार करणे. कॅशकाऊंटिंगसाठी सशस्त्र पोलिस बंदोबस्तांचे शुल्क आगावू स्वरूपात भरणे.</p>
०४	सुरक्षा निरीक्षक	०० (रिक्त पदाचे काम, ०२ वर्ग ०४ कर्मचारी काम पहात आहेत)	<p>१. मंदिर व परिसर / महाद्वार (२४ तासांकरिता ०३ सुरक्षा निरीक्षक) यांची कामे पुढील प्रमाणे – श्रीचे आरती व दर्शनाकरिता येणा-या व्ही.आय.पी चा बंदोबस्त ठेवणे. सदरच्या परिसरात सुरक्षा कर्मचारी हजर आहेत किंवा नाही याबाबत राऊंड घेणे. परिसरात उपद्रवी इसम संशयित इसम , पाकिटमार इसम यांचा त्रास भक्तांना होणार नाही याची दक्षता घेणे. सुरक्षा कर्मचा-यांच्या कामाचे ठिकाणी असलेल्या अडचणीचे निरसन करणे. कर्मचा-यांच्या दैनंदिन शिफ्टनुसार ड्युट्या लावणे गुरुवारी व उत्सव काळात असलेले रथ , पालखी यासाठी बंदोबस्त ठेवणे. मंदिर परिसरत संस्थान कामाचे व्यतिरिक्त कुठलेही खाजगी वाहन आत येणार नाही याची दक्षता घेणे. परिसरात असणा-या दक्षिणापेटयांची काळजी घेणे. मंदिर परिसराचे महाद्वारांमध्ये मोबाईल , पर्स व इतर इलेक्ट्रॉनिक वस्तु, मोठ्या बॅगा आत येणार नाही याची काळजी घेणे याबाबत तेथील सुरक्षा कर्मचा-यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. दर्शनहॉल व पिंपळवाडी दर्शनरांग या ठिकाणी वेळोवेळी राऊंड घेणे गर्दीचे नियोजनानुसार आजारी , अपंग , वयोवृद्ध भक्तांना दर्शनास सोडणेबाबत सुरक्षा कर्मचा-यांना सुचित करणे. जे कर्मचारी कामाचे ठिकाणी हजगर्जीपणा करून कामात टाळाटाळ करत असेल त्याचा रिपोर्ट करणे. ध्वजवंदनाची पुर्व तयारी करणे. वरिष्ठांनी केलेले सुचनांची कार्यवाही मंदिर परिसर व संस्थान संलग्न परिसर याठिकाणी राऊंड घेऊन अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. श्री साईप्रसादालय , साईआश्रम , साईउदयान , मंगलकार्यालय इतर परिसर (२४ तासांकरिता ०३ सुरक्षा निरीक्षक) यांची कामे पुढील प्रमाणे – सदरच्या परिसरात उपद्रवी इसम संशयित इसम, पाकिटमार इसम , यांचा त्रास भक्तांना होणार नाही याची दक्षता घेणे त्या परिसरात खाजगी वाहनाचे एजंट व्यक्ती परिसराचे बाहेर राहतील याची दक्षता घेणे. प्रसादालयाचे ठिकाणी कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे. सदर परिसरात असणा-या दक्षिणापेटयांची काळजी घेणे. रूम बुकींग काऊटर्स , गॅसटॅकचे परिसरात उपद्रवी इसम जाणार नाही याची काळजी घेणे. परिसरात राऊंड घेणे. सुरक्षा कर्मचा-यांच्या कामाचे ठिकाणी असलेल्या अडचणीचे निरसन करणे. कर्मचा-यांच्या दैनंदिन शिफ्टनुसार ड्युट्या लावणे. गुरुवारी नित्याची पालखी व उत्सव काळात असलेले रथ , पालखी याकरिता बंदोबस्त ठेवणे. परिसरात कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे जे कर्मचारी कामाचे ठिकाणी हलगर्जीपणा करून कामात टाळाटाळ करत असेल त्यांचा रिपोर्ट करणे.</p> <p>३. नविन भक्त निवासस्थान , शैक्षणिक संकुल , वाहन विभाग , साईधर्मशाळा व इतर परिसर (२४ तासांकरिता ०३ सुरक्षा निरीक्षक) यांची कामे पुढीलप्रमाणे – परिसरात कर्मचारी हजर आहेत किंवा नाही याबाबत राऊंड घेणे. सदरच्या परिसरात उपद्रवी इसम संशयित इसम, पाकिटमार इसम , यांचा त्रास भक्तांना होणार नाही याची दक्षता घेणे. सुरक्षा कर्मचा-यांच्या कामाचे ठिकाणी असलेल्या अडचणीचे निरसन करणे. कर्मचा-यांच्या दैनंदिन शिफ्टनुसार ड्युट्या लावणे. गुरुवारी नित्याची पालखी व उत्सव काळात असलेले रथ , पालखी याकरिता बंदोबस्त ठेवणे. मुख्य कार्यकारी निवासस्थान परिसर, शैक्षणिक संकुल परिसरात वेळोवेळी राऊंड मारणे सदर परिसरात असणा-या दक्षिणापेटयांची काळजी घेणे. परिसरात कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे जे कर्मचारी कामाचे ठिकाणी हलगर्जीपणा करून कामात टाळाटाळ करत असेल त्यांचा रिपोर्ट करणे. भक्तनिवासस्थाने येथे भक्तांनी घेतलेल्या रुम्स व लॉकर्स मध्ये असलेल्या सामानांची चोरी होणार नाही याची काळजी घेणे. रूम बुकींग काऊटर्स येथे कुठलीही घटना घडणार नाही याची दक्षता घेणे.</p>

			<p>४.साईबाबा हॉस्पिटल , साईनाथ रुग्णालय,कर्मचारी वसाहत, व्दारावती परिसर, मध्यवर्ती भांडार व इतर परिसर (२४ तासांकरीता ०३ सुरक्षा निरीक्षक) यांची कामे पुढील प्रमाणे - परिसरात कर्मचारी हजर आहेत किंवा नाही याबाबत राऊंड घेणे. सदरच्या परिसरात उपद्रवी इसम संशयित इसम, पाकिटमार इसम, यांचा त्रास भक्तांना होणार नाही याची दक्षता घेणे. सुरक्षा कर्मचा-यांच्या कामाचे ठिकाणी असलेल्या अडचणीचे निरसन करणे. कर्मचा-यांच्या दैनंदिन शिफ्टनुसार ड्युट्या लावणे. गुरुवारी नित्याची पालखी व उत्सव काळात असलेले रथ , पालखी याकरीता बंदोबस्त ठेवणे. परिसरात कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे. सदर परिसरात असणा-या दक्षिणापेटयांची काळजी घेणे. जे कर्मचारी कामाचे ठिकाणी हलगर्जीपणा करून कामात टाळाटाळ करत असेल त्यांचा रिपोर्ट करणे.हॉस्पिटल परिसरात रुग्णांची नातेवाईकांना नेमून दिलेल्या वेळेतच रुग्णांना भेटण्यासाठी सोडणे.कनकुरी साठवण तलाव येथे वारंवार राऊंड मारणे. परिसरात भक्तांच्या सामानांची चोरी होणार नाही याची दक्षता घेणे. हॉस्पिटलचा बिलींग विभाग तसेच परिसरातील रुम बुकींग काऊंटरस या ठिकाणी कुठलाही अनुचित घटना घडणार नाही याची दक्षता घेणे वाहन पार्किंगचे ठिकाणी बाहेरून आलेली वाहने पार्किंगमध्ये पार्किंग करून घेणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p>
०५	शिफ्ट सुपरवायझर	०० (रिक्त जागी २१ वर्ग ०४ कर्मचारी काम पहात आहेत)	<p>१.मंदिर परिसर जनरल (२४ तासांकरीता ०३ शिफ्ट सुपरवायझर) – मंदिर परिसरात येणा-या VIP , VVIP यांचा दर्शन व आरतीचा बंदोबस्त करणे. मंदिर परिसरात वेळोवेळी राऊंड घेणे. वाढीव दर्शनरांगेचा बंदोबस्त करणे , मंदिर व मंदिर परिसरात उपद्रवी इसम येणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p> <p>२.समाधी मंदिर व दर्शनहॉल (२४ तासांकरीता ०६ शिफ्ट सुपरवायझर) – समाधी मंदिरात गाभा-यामध्ये उभे राहुन दर्शन झालेल्या भक्तांना बाहेर काढणे, श्रीचे आरतीचे वेळी दर्शनरांग बंद करणे , येणारे VIP , VVIP यांना समाधी मंदिरात त्रास होणार नाही याची दक्षता घेणे. आरतीसाठी नेमून दिलेल्या वेळेत भोंगा देणे. गर्दीचे नियोजनानुसार दर्शन झालेल्या भक्तांची रांग समाधी मंदिराचे दक्षिण बाजुने काढणे. दर्शनहॉल भक्तांची संख्या हॉलच्या क्षमतेनुसार आहे किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.दर्शनहॉल , तळघर येथे अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे. श्रीचे आरतीचे वेळी भक्तांना समाधी मंदिरांचे समोरील हॉलमध्ये व्यवस्थित बसवून घेणे. समाधी मंदिरातील दक्षिणापेटयावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>३.महाव्दार चेकींग) २४ तासांकरीता ०३ शिफ्ट सुपरवायझर – मंदिर व परिसरात मोबाईल , कॅमेरा व इतर इलेक्ट्रॉनिक वस्तु , मोठ्या बॅगा येणार नाहीयाची दक्षता घेणे.मंदिर परिसरात सर्व महाव्दारांवर असलेल्या सुरक्षा कर्मचा-यांना याबाबत राऊंड घेऊन सुचना देणे. त्याठिकाणी सुरक्षा कर्मचारी कर्तव्यावर हजर आहेत किंवा नाही यांची नोंद घेणे.गेट नं .०१ चे महाव्दारामधुन दर्शनासाठी आत येणा-या भक्तांना दर्शनरांग बाहेरील बाजुने आहे याचे मार्गदर्शन करणे. महाव्दारांमधुन उपद्रवी इसम आत येणार नाही याची काळजी घेणे तसेच परिसरात कुठलीही अक्षेपार्ह वस्तु येणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>४. जुने साईप्रसाद परिसर / श्री साईप्रसादालय (२४ तासांकरीता ०३ शिफ्ट सुपरवायझर) – जुने साईप्रसाद निवासस्थानचे परिसरात असलेले बायोमेट्रीक पास काऊंटर, वाढीव दर्शनरांग इत्यादी ठिकाणी नियुक्त केलेले सुरक्षा रक्षक कामाचे ठिकाणी आहे किंवा नाही राऊंड घेऊन तपासणी व त्या परिसरात भक्तांच्या सामानांची चोरी होणार नाही याची दक्षता घेणे. भक्तांना देण्यात आलेल्या रुमर्स व त्याठिकाणचे परिसरात वेळोवेळी राऊंड घेणे. श्री साईप्रसादालय या ठिकाणी इतर खाजगी वाहन चालक, एजंट व उपद्रवी यांचा भक्तांना त्रास होणार नाही याची दक्षता घेणे. श्री साई प्रसादालयात बुकींग काऊंटरस व भोजन रांग इ ठिकाणी लक्ष ठेवणे. सदरच्या दोनही परिसरात कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे.</p>

			<p>५.साईबाबा हॉस्पिटल, साईनाथ रुग्णालय , व्दारावती भक्तनिवासस्था (२४ तासांकरीता ०३ शिफ्ट सुपरवायझर) – हॉस्पिटलचे परिसरात खाजगी वाहने येणार नाही याची दक्षता घेणे. रुग्णांच्या नातेवाईकांचा त्रास रुग्णाला होणार नाही याची काळजी घेणे. नेमुन दिलेल्या वेळेत रुग्णांच्या नातेवाईकांना रुग्णांना भेटण्यासाठी सोडणे , नेमुन दिलेल्या ठिकाणी सुरक्षा कर्मचारी हजर आहेत किंवा नाही यासाठी वेळोवेळी राऊंड घेणे. व्दारावती परिसरात खाजगी वाहन चालक , एजंट व उपद्रवी इसम येणार नाही याची काळजी घेणे, रुम बुकींगचे कॅशकाऊटर्स या ठिकाणी लक्ष ठेवणे.</p> <p>६.नविन भक्तनिवासस्थान, साईआश्रम , शैक्षणिक सकुल व इतर परिसर (२४ तासांकरीता ०३ शिफ्ट सुपरवायझर) – सदरच्या परिसरात खाजगी वाहन चालक मालक, एजंट व इतर उपद्रवी इसम आत येणार नाही याची दक्षता घेणे. परिसरातील कर्तव्यावर असणा-या सुरक्षा कर्मचा-यांना योग्य सुचना करणे ,रुम बुकींगचे कॅशकाऊटर्स तसेच दक्षिणापेटयाकडे लक्ष ठेवणे. परिसरात पकडलेल्या उपद्रवी इसम व पाकिटमार यांना पुढील कार्यवाहीसाठी पोलिस स्टेशनला पाठविणे. भक्तांना देण्यात आलेल्या रुमच्या ठिकाणी राऊंड मारणे.</p>
०६	पहारेकरी	महिला ०८ पुरुष १०६	<p>१.मंदिर , मंदिर परिसर , महाव्दार चेकींग , संरक्षण कार्यालय इत्यादी परिसर – श्रीचे आरती व दर्शनाकरीता जनसंपर्क कार्यालयाकडुन देण्यात आलेले पासेस तपासुन भक्तांना दर्शन व आरतीकरीता सोडणे. आरतीचे वेळी समाधी मंदिरातील सभा मंडपामध्ये भक्तांना व्यवस्थित बसवून घेणे. आरती अगोदर ठरलेल्या वेळेनुसार भोंगा देणे दर्शनरांग बंद करणे. आजारी वयोवृध्द अंपग व्यक्तींना स्वतंत्र गेटने दर्शनास सोडणे. समाधी मंदिरात व मंदिर परिसरात असलेल्या दक्षिणापेटयांकडे लक्ष देणे. दर्शन झालेल्या भक्तांना समाधी मंदिरातुन बाहेर जाण्यास सांगणे. गुरुस्थान ते गेट नं ०३ या रस्त्यावर भक्तांना बसु देऊ नये. दर्शनहॉलमध्ये दर्शनार्थी भक्तांच्या दर्शनरांगा व्यवस्थित आहे किंवा नाही यावर लक्ष ठेवणे. अचानकपणे गर्दी वाढल्यास पिंपळवाडी रोड दर्शनरांगेत भक्तांची रांग लावु त्याठिकाणी सुरक्षा ठेवणे. मंदिर परिसरात असलेले वस्तु संग्रहालय येथे लक्ष ठेवणे.संरक्षण कार्यालयातील चावी देवाण घेवाण पाईटवरील कर्मचा-यांनी इतर विभागाच्या चाव्याच्या देवाण घेवाणाच्या नोंदी ठेवणे. दक्षिणापेटी मोजणी बंदोबस्ताचे वेळी सदर हॉलमध्ये सुरक्षा ठेवणे.श्रीचे पारायण कक्ष , अभिषेक हॉल , सत्यनारायण हॉल याठिकाणी भक्तांना त्रास होणार नाही याची दक्षता घेणे. व्दाराकामाई ,चावडी याठिकाणी कोणासही नैवेदय वाटु देऊ नये. मंदिर परिसरात एजंट , फुल स्टिकर विक्रेते व भिकारी लोकांना थांबु न देणे. जनसंपर्क कार्यालयाचे ठिकाणी व्हीआयपी यांना पास देतांना कुठलाही गडबड गोधळ होणार नाही याची दक्षता घेणे कंट्रोलरुम येथुन ड्युटीवरील कर्मचा-यांना वॉकी –टॉकी, हॅड हेल्ड मेटल डिटेक्टर , मेगा फोन देणे संरक्षण कार्यालयातील चावी देवाण याठिकाणावर इतर विभागातील कर्मचा-यांनी विभागातील चावी देता अथवा घेतांना तशी नोंद घेणे. सापडलेल्या बिनधनी रक्कमा , वस्तु यांची रितसर नोंद घेऊन जमा कर्त्यास पोहोच देणे. कॅशकाऊटिंगसाठी नेमलेल्या सुरक्षा कर्मचा-यांना काऊटिंगबाबत निरोप देणे. फोनवरील निरोप घेऊन त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>२.श्री साईप्रसाद निवासस्थान , श्री साईप्रसादालय, गॅस टॅक, मंगल कार्यालय इ परिसर – बायोमेट्रीक पास काऊटर, वाढीव दर्शनरांग या ठिकाणी सुरक्षा व्यवस्था चोख ठेवणे. त्याठिकाणी भक्तांची व्यवस्थित रांग लावुन घेणे. सदर परिसरात असलेले लाडू काऊटर्स, चहा कॅन्टींग, मोबाईल लॉकर्स, नाष्टा पाकिट काऊटर्स याठिकाणी भक्तांची व्यवस्थित रांग लावुन त्यांना व्यवस्थित मार्गदर्शन करणे. परिसरात उपद्रवी इसम इतर खाजगी एजंट येणार नाही व त्यांच्या पासुन भक्तांना त्रास होणार नाही याची दक्षता घेणे. गॅसटॅकचे परिसरात कोणत्याही व्यक्तीस बीडी सिगारेट, ज्वलनशील वस्तु आणु देऊ नये. सदर परिसरात खाजगी वाहने आत प्रवेश करु देऊ नये . पार्किंगचे ठिकाणी भक्तांची वाहने व्यवस्थित लावु घेणे प्रसादालयात भोजनरांगेत लक्ष ठेवणे परिसरात कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची काळजी घेणे. हेलिपॅडवर आलेल्या व्ही आय पी चा</p>

			<p>चोख बंदोबस्त ठेवणे. त्या परिसरात असलेल्या संस्थान मालमत्तेचे रक्षण करणे.</p> <p>३. साईबाबा हॉस्पिटल, साईनाथ रुग्णालय , व्दारावती भक्तनिवासस्थान व इतर परिसर – सदर परिसराच्या मुख्य प्रवेशव्दारातून आत येणा-या भक्ताच्या वाहनांच्या नोंदी करणे त्यांची वाहने तपासून त्यांना आत प्रवेश देणे. गेटच्या समोर व परिसरात खाजगी एजंट व संशयीत व्यक्ती यांना फिरकु देऊ नये. त्यांचा त्रास भक्तांना होणार नाही यांची काळजी घेणे , रुमबुकींग काऊटर्स हॉस्पिटलचे बिलींग विभाग याठिकाणी असलेल्या कॅशवर लक्ष ठेवणे. सदरची कॅश संबंधित कर्मचा-यांमार्फत बँकेत पोहच करणे,काऊंटरवर भक्तांना नंबर प्रमाणे सोडणे रुग्णाच्या नातेवाईकांना ठरवून दिलेल्या वेळेतच रुग्णांना भेटण्यासाठी सोडणे.परिसरात वेळोवेळी राऊंड घेऊन गर्दीवर नियंत्रण ठेवणे. सदरच्या परिसरात चोरी अथवा गैरप्रकार घडु न देणे. वेळोवेळी राऊंड घेणे, कनकुरी साठवण तलाव व परिसरात कुठलाही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेणे. संस्थानचे मध्यवर्ती भाडार याठिकाणी असलेल्या सामानांची काळजी घेणे. गेट मधुन बाहेर पडलेल्या वाहनांची व त्या वाहनांत असलेल्या सामानांची तपासणी करून तसा गेटपास घेणे. संस्थान मालमत्तेचे रक्षण करणे.</p> <p>४. नविन भक्तनिवासस्थान, शैक्षणिक संकुल , साईआश्रम व इतर परिसर – परिसरातील गेटवर आत येणा-या वाहनांची तपासणी करणे व त्या वाहनांची नोंद घेणे रुम बुकींग काऊटर्सच्या ठिकाणी सुरक्षा ठेवणे. परिसरात संशयीत उपद्रवी इसम येऊ न देणे. रुम बुकींगसाठी भक्तांची व्यवस्थित रांग लावणे, शैक्षणिक संकुलाच्या गेटवर विद्यार्थींना व्यवस्थित आतमध्ये सोडणे. परिसरात असलेली जेवणाची कॅन्टीन , चहा कॅन्टीन व गर्दीचे ठिकाणी चोरी होणार नाही याकडे लक्ष देणे. रुम घेण्यासाठी आलेल्या भक्तांना वेटींगहॉलमध्ये व्यवस्थित बसवुन घेणे. भक्तांचे सामान ठेवलेल्या लॉकर्सच्या ठिकाणी चोख बंदोबस्त ठेवणे परिसरात असलेले संस्थान मालमत्ता, सामान अनाधिकृत इसमांकडुन परस्पर बाहेर जाणार नाही.याची काळजी घेणे. भक्तांनी रुम घेतलेल्या ठिकाणी व माळयावर वेळोवेळी राऊंड मारणे. न.भ.नि.स्थान मुख्यप्रवेशव्दारांचे परिसरात खाजगी एजंटचा भक्तांना त्रास होणार नाही याची दक्षता घेणे. मुख्य कार्यकारी निवासस्थान , प्रशासकीय निवासस्थानाचे परिसरात इतर उपद्रवी इसम संशयीत व्यक्ती येणार नाही याची दक्षता घेणे. वाहन पार्किंगचे ठिकाणी भक्तांची वाहन व्यवस्थित लावुन घेणे. संस्थान मालमत्तेचे रक्षण करणे.</p>
०७	शिपाई	०० (रिक्त जागी ०१ कंत्राटी कर्मचारी काम पहात आहेत)	कार्यालयातील टपाल वरिष्ठांच्या स्वाक्षरी करीता घेऊन जाणे. संस्थानमार्फत पारीत आदेश / परिपत्रकावर कर्मचा-यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन त्यांना समज देणे. निकाली निघालेल्या टपालांची फायलींग करणे. कार्यालयात वरिष्ठांनी नेमुन दिलेले काम करणे. रेकॉर्ड विभागाकडे जमा करण्यात येणा-या ड प्रकारचे रेकॉर्डच्या यादया करणे. कार्यालय स्वच्छ ठेवणे. वरिष्ठांचे आदेशाचे पालन करणे.

मुद्दा क्रमांक ३ – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरुन येणारी कार्यपध्दती ,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली -

प्रस्तावीत योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करुन त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समितीसभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या ई-निविदा, कोटेशन इ. बाबीची पुर्तता करुन व विहित नियमांचे पालन करुन सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते. तसेच मोठया स्वरुपाच्या प्रकल्पांसाठी संकल्पन, प्रकल्प व्यवस्थापन व पर्यवेक्षण यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन/ सल्लागार यांच्या सेवा घेण्यात येतात.

मुद्दा क्रमांक ४ - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके –

निरंक

मुद्दा क्रमांक ५ - कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -

कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम २००४ व संस्थान सेवा विनियम २०१३ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

मुद्दा क्रमांक ६ - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

मुद्दा क्रमांक ७ - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधांत, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल -

वर्तमानपत्र व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीव्दारे / निवेदनाव्दारे.

मुद्दा क्रमांक ८ - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा याबाबचे विवरण -

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

मुद्दा क्रमांक ९ - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-

अ.नं	अधिकार पद	कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरुध्वनी क्रमांक
०१	संरक्षण अधिकारी	श्री आण्णासाहेब बन्सी परदेशी	१	१५ फेब्रुवारी २०२१	९४२३३८०३५६
०२	लिपीक टंकलेखक	श्री बापुसाहेब गंगाधर कोते	३	०३ डिसेंबर २००६	९७३०१२१००५
०३	लिपीक-टंकलेखक	श्री संजय बबनराव गावडे	३	०३ डिसेंबर २००६	९८५०७१८१०७
०४	पहारेकरी	श्री प्रकाश लक्ष्मण रोहकले	४	१६ मार्च १९८२	८३०८९६४३४५
०५	पहारेकरी	श्री मच्छिंद्र नारायण वाणी	४	१६ मार्च १९८२	९८२२८५११२६
०६	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब गंगाधर काळे	४	०६ ऑक्टोबर १९८३	९४२३०४५६५०
०७	पहारेकरी	श्रीमती विमल रतन बच्छे	४	११ ऑगस्ट १९८३	९९२११०११३०
०८	पहारेकरी	श्री रमेश सखाराम शिंदे	४	०१ एप्रिल १९८७	९९७०२६१२१६
०९	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब अनाजी जाधव	४	०१ एप्रिल १९८७	९४२२६६६५८६
१०	पहारेकरी	श्री एकनाथ गेंदा सोनवणे	४	०६ मार्च १९८९	९९७५८३७०३३
११	पहारेकरी	श्री विलास दामु गोतिस	४	०६ मार्च १९८९	९४२३७५६०११
१२	पहारेकरी	श्री दादासाहेब गोपीनाथ राहाणे	४	०६ मार्च १९८९	९८२२८२८६८३
१३	पहारेकरी	श्री अरुण म्हसु भोकरे	४	०६ मार्च १९८९	९६५७८६७८०४
१४	पहारेकरी	श्री सुदाम सोपान कोते	४	०६ मार्च १९८९	९७६३८७९००४
१५	पहारेकरी	श्री सुदाम निवृत्ती कालेकर	४	२८ जून १९९३	९६०४८९९०८१
१६	पहारेकरी	श्री गणेश साहेबराव भोकरे	४	२८ जून १९९३	९७६७०७०३९९
१७	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब अबाजी घेगडमल	४	१० जून १९९३	९२७००२४१३७
१८	पहारेकरी	श्री नानासाहेब राजाराम सोनवणे	४	०६ मार्च १९८९	९६०९२८७२१०
१९	पहारेकरी	श्री अरुण भागवत वाबळे	४	१० जून १९९३	९८५०४२५०१७
२०	पहारेकरी	श्री अरुण जानकु गायके	४	१० जून १९९३	९८२२६०१३५९
२१	पहारेकरी	श्री विजय हिरालाल धारु	४	२८ जून १९९३	९८५०४२३९७५
२२	पहारेकरी	श्री सुरेश माधव थोरात	४	२८ जून १९९३	७७२००७७५०३
२३	पहारेकरी	श्री सुभाष केरु भांबारे	४	१६ जुलै १९९३	७५०७७४८८५९
२४	पहारेकरी	श्री रावसाहेब रामभाऊ गुंड	४	१० जून १९९३	९४२०३४२९८५
२५	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब नानासाहेब वाणी	४	०२ जून १९९३	७७२०८२३८८१
२६	पहारेकरी	श्री आण्णासाहेब कारभारी दाभाडे	४	०६ मार्च १९९४	९७६३४५१३७२
२७	स्त्री पहारेकरी	श्रीमती अनिता अनिल गोसावी	४	०४ सप्टेंबर १९९६	९९७०८५७५४४
२८	पहारेकरी	श्री नारायण उत्तम चव्हाण	४	०१ सप्टेंबर २००३	८२२९१७६७६७
२९	पहारेकरी	श्री आसाराम संपत वाणी	४	०१ सप्टेंबर २००३	९९२२२४५२७
३०	पहारेकरी	श्री प्रविण शांताराम जगताप	४	२१ ऑक्टोबर २००३	९५५२७३२३४३
३१	पहारेकरी	श्री मुस्ताक शेखलाल शेख	४	२१ ऑक्टोबर २००३	७९७२२६००६३
३२	पहारेकरी	श्रीमती मंदा संपत आरणे	४	०१ जुलै २००४	९५०३८२८२२४
३३	पहारेकरी	श्री सागरसिंग भिमसिंग परदेशी	४	२३ ऑगस्ट २००४	७४४७४७५७११

अ.नं	अधिकार पद	कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
३४	स्त्री पहारेकरी	श्रीमती अनिता मधुकर दाभाडे	४	१८ सप्टेंबर २००५	८८०५०९१४४८
३५	पहारेकरी	श्री अंबादास शिवराम भोकरे	४	०३ डिसेंबर २००६	९९२२२१६८१३
३६	पहारेकरी	श्री शंकर हिरामण आरणे	४	०३ डिसेंबर २००६	९५६१३२१००३
३७	स्त्री पहारेकरी	श्रीमती दगुबाई माधव शिंदे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२२२८९७१७
३८	स्त्री पहारेकरी	श्रीमती अशा रमेश तारडे	४	०४ डिसेंबर २००६	९७७०५४६२७७
३९	पहारेकरी	श्री भानुदास दत्त धनवटे	४	०४ डिसेंबर २००६	९५२७७६४३०१
४०	पहारेकरी	श्री सुरेश प्रल्हाद दहिवाड	४	०४ डिसेंबर २००६	९५२७७६४४३०
४१	पहारेकरी	श्री राजेंद्र नामदेव कुदळे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९७५७१६२५०
४२	पहारेकरी	श्री विजय हरीभाऊ कातोरे	४	०४ डिसेंबर २००६	७५१७५९५६१३
४३	पहारेकरी	श्री लक्ष्मण गोपीनाथ घोरपडे	४	०४ डिसेंबर २००६	९६२३२६४७९२
४४	पहारेकरी	श्री सुर्यभान मगन गायकवाड	४	०४ डिसेंबर २००६	९७६३५१७४६२
४५	पहारेकरी	श्री पाराजी सोपान पोळळे	४	०४ डिसेंबर २००६	९७३०७५८१९८
४६	पहारेकरी	श्री सुभाष विठ्ठल फाजगे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९७५५२५१२८
४७	पहारेकरी	श्री बाळु कारभारी मेचे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२१७४५४६९
४८	पहारेकरी	श्री विजय शिवराम भोकरे	४	०४ डिसेंबर २००६	९६२३९०२०८९
४९	पहारेकरी	श्री राजु भगवान भामरे	४	०४ डिसेंबर २००६	९५२७२८१५११
५०	पहारेकरी	श्री ज्ञानेश्वर सुखदेव लोंढे	४	०४ डिसेंबर २००६	९८५०३९५५७१
५१	पहारेकरी	श्री परमेश्वर दगडू गोसावी	४	०४ डिसेंबर २००६	७७२००८०७३०
५२	पहारेकरी	श्री भाऊराव भागाजी मोरे	४	०४ डिसेंबर २००६	७४४७३७०२६७
५३	पहारेकरी	श्री राजेंद्र देवराम वैराळ	४	०४ डिसेंबर २००६	९६६५५८०८९३
५४	पहारेकरी	श्री कौतिक लिंबा हाडपे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२२८११२५४
५५	पहारेकरी	श्री रमेश तुकाराम कोते	४	०४ डिसेंबर २००६	८३०८९३९९४३
५६	पहारेकरी	श्री उत्तम मोहनसिंग परदेशी	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२१६४३८२७
५७	पहारेकरी	श्री बळीराम विश्वनाथ खंडीझोड	४	०४ डिसेंबर २००६	९१६८८३५०३१
५८	पहारेकरी	श्री कानिफनाथ नाना गोंदकर	४	०४ डिसेंबर २००६	८००५८१६००४
५९	पहारेकरी	श्री शिवाजी चिमाजी काटकर	४	०४ डिसेंबर २००६	९७६७६५४०३४
६०	पहारेकरी	श्री कचरू सुंदरदास ठोंबरे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२१२४३८१५
६१	पहारेकरी	श्री प्रमोद विठ्ठल शेळके	४	०४ डिसेंबर २००६	९७३०९९२४५५
६२	पहारेकरी	श्री नुरअली इरशादअली सय्यद	४	०४ डिसेंबर २००६	८८०५५६०५९४
६३	पहारेकरी	श्री संजय आसाराम शिंदे	४	०४ डिसेंबर २००६	९५११११९०२२
६४	पहारेकरी	श्री विश्वनाथ विक्रम पाटील	४	०४ डिसेंबर २००६	९६५७६१८७११
६५	पहारेकरी	श्री दत्तात्रय बाळासाहेब चौधरी	४	०४ डिसेंबर २००६	९८२२८६३७६९
६६	पहारेकरी	श्री भगवान सिकंदर रजपुत	४	०४ डिसेंबर २००६	९५५२६६४०६७
६७	पहारेकरी	श्री राजेंद्र अर्जुन देवरे	४	०४ डिसेंबर २००६	८४४६६९९२०७
६८	पहारेकरी	श्री सुदाम तुकाराम भानगुडे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२३६३९१८
६९	पहारेकरी	श्री रावसाहेब चांगदेव वाघे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९७५२७५५३८
७०	पहारेकरी	श्री संजय रतन जाधव	४	०४ डिसेंबर २००६	७०२०५४७७९०
७१	पहारेकरी	श्री राजेंद्र कचरू वाघ	४	०४ डिसेंबर २००६	९३०९५७७५९६
७२	पहारेकरी	श्री संजय संपत डांगे	४	०४ डिसेंबर २००६	९५५२१२०९७५
७३	पहारेकरी	श्री रेवणनाथ दत्त वाणी	४	०४ डिसेंबर २००६	९१५८५७८३४८
७४	पहारेकरी	श्री नामदेव विष्णु थोरात	४	०४ डिसेंबर २००६	७९७२४४०६६७
७५	पहारेकरी	श्री नानासाहेब साहेबराव उमाप	४	०४ डिसेंबर २००६	९९७०४२३७६६
७६	पहारेकरी	श्री दत्तात्रय भाऊसाहेब कोते	४	०४ डिसेंबर २००६	९८५०६८१६९५
७७	पहारेकरी	श्री वाल्मिक दगडू नाजीरे	४	०४ डिसेंबर २००६	९५५२७२५१९५
७८	पहारेकरी	श्री दिगंबर नामदेव चौधरी	४	०४ डिसेंबर २००६	९८५०६२४६०४
७९	पहारेकरी	श्री साहेबराव दादासाहेब खडांगळे	४	०४ डिसेंबर २००६	९९२२७८२२१२
८०	पहारेकरी	श्री श्रीकांत भिमराव अहिरे	४	०४ डिसेंबर २००६	७३००५१११०
८१	पहारेकरी	श्री सुभाष चिंधा निकम	४	०५ डिसेंबर २००६	९७३०२०७१४८

अ.नं	अधिकार पद	कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
८२	स्त्री पहारेकरी	श्रीमती लता बबन सोमवंशी	४	०६ डिसेंबर २००६	९७३०३६९९९९
८३	पहारेकरी	श्री गोपीनाथ नाना कार्ले	४	०५ डिसेंबर २००६	९६५७९९२४९५
८४	पहारेकरी	श्री सुधाकर रामभाऊ आढाव	४	०५ डिसेंबर २००६	९९२३६३५७७०
८५	पहारेकरी	श्री तुकाराम दत्त चौधरी	४	०५ डिसेंबर २००६	९५५२४१२७४४
८६	पहारेकरी	श्री राधाकिसन भिमा दाभाडे	४	०५ डिसेंबर २००६	८६०५७८८८९८
८७	पहारेकरी	श्री दिलीप पुंडलिक गाढे	४	०५ डिसेंबर २००६	७७२१००६१६१
८८	पहारेकरी	श्री नानासाहेब संपत शेजवळ	४	०५ डिसेंबर २००६	९५२७३३५१६०
८९	पहारेकरी	श्री गोरखनाथ मारुती सोमासे	४	०५ डिसेंबर २००६	९९२१७४४४७५
९०	पहारेकरी	श्री संजय बाबुराव आग्ने	४	०५ डिसेंबर २००६	९५२७३३६०२५
९१	पहारेकरी	श्री बाबासाहेब रामराव मते	४	०५ डिसेंबर २००६	८३०८५५३८६५
९२	पहारेकरी	श्री राजेंद्र धोंडीबा त्रिभुवन	४	०५ डिसेंबर २००६	९६८९६८०९६६
९३	पहारेकरी	श्री बाळकृष्ण दगडू चौधरी	४	०५ डिसेंबर २००६	९९७५५१५५२७
९४	पहारेकरी	श्री नंदू ज्ञानदेव गोसावी	४	०५ डिसेंबर २००६	९६५७१२३७८२
९५	पहारेकरी	कु.रंजना लक्ष्मण कुंभार	४	०५ डिसेंबर २००६	९६५७८६८२७५
९६	पहारेकरी	श्री भोपाल हेमराज सिंग	४	०५ डिसेंबर २००६	९८२३७८९५१३
९७	पहारेकरी	श्री दिनकर चांगदेव डांगे	४	०५ डिसेंबर २००६	९८२३३४४४४३
९८	पहारेकरी	श्री राजेंद्र काशिनाथ चाफे	४	०५ डिसेंबर २००६	९८२३३०२८३३
९९	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब सर्जेराव चव्हाण	४	०५ डिसेंबर २००६	७८४१८६५०४५
१००	पहारेकरी	श्री बाळासाहेब रंगनाथ कणगरे	४	०५ डिसेंबर २००६	९६२३२०७३६२
१०१	पहारेकरी	श्री आण्णासाहेब शिवराम भवर	४	०५ डिसेंबर २००६	९४२०८००००४
१०२	पहारेकरी	श्री सुनिल नानासाहेब नळे	४	०५ डिसेंबर २००६	९८५०७०४२२७
१०३	पहारेकरी	श्री मंगेश जगन्नाथ जोशी	४	०५ डिसेंबर २००६	९१६८०२३४९६
१०४	पहारेकरी	श्री मुनिर बशीरभाई तांबोळी	४	०५ डिसेंबर २००६	८३०८३५६३९५
१०५	पहारेकरी	श्री जालिंदर खंडू बोर्डे	४	०५ डिसेंबर २००६	९८५०६१०५२१
१०६	पहारेकरी	श्री ज्ञानेश्वर कचरु सोनवणे	४	०५ डिसेंबर २००६	७७११००४००४
१०७	पहारेकरी	श्री विलास लक्ष्मण लेंभे	४	०५ डिसेंबर २००६	७७२००९००३५
१०८	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब लहानु दिघे	४	०५ डिसेंबर २००६	८३८०८४००५५
१०९	पहारेकरी	श्री चंद्रकांत भाऊसाहेब सुरळे	४	०५ डिसेंबर २००६	९४२१५५८४६२
११०	पहारेकरी	श्री रावसाहेब एकनाथ धरम	४	०७ जून २००७	९९७०७७७९०३
१११	पहारेकरी	श्री भाऊसाहेब लक्ष्मण भाकरे	४	०७ जून २००७	९५२७२८१४८४
११२	पहारेकरी	श्री प्रविण भाऊसाहेब भिसे	४	०७ जून २००७	९९७५८८५८६७
११३	पहारेकरी	श्री रंभाजी काशिनाथ गागरे	४	०७ जून २००७	९८८१८०२५८८
११४	पहारेकरी	श्री केशव कचरु धरम	४	०७ जून २००७	८९८३७७१८२१
११५	पहारेकरी	श्री सुनिल ठकाजी बनकर	४	०४ फेब्रुवारी २००९	९८२२९४३३२
११६	पहारेकरी	श्री योगेश कौतिक सोनवणे	४	०४ फेब्रुवारी २००९	७९७२३२४३७१
११७	पहारेकरी	श्री साईदास निवृत्ती शिंदे	४	२१ जून २००८	९४२०३३५००३

➤ मुद्दा क्रमांक १० -अधिका-यांला व कर्मचा-यांला मिळणारे मासिक वेतन(माहे - जुन २०२१)

अ.नं	नाव	पद	वेतनश्रेणी	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री आण्णासाहेब बनसी परदेशी	संरक्षण अधिकारी	S-14(38600-122800)	५१९००	०	८८२३	४१५२	०	२०००	६६८७५
०२	श्री बापुसाहेब गंगाधर कोते	लिपीक टंकलेखक	S-6(19900-63200)	२६०००	०	४४२०	२०८०	०	०	३२५००
०३	श्री संजय बबनराव गावडे	लिपीक टंकलेखक	S-6(19900-63200)	२६०००	०	४४२०	२०८०	४००	०	३२९००
०४	श्री प्रकाश लक्ष्मण रोहकले	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३५७००	०	६०६९	०	०	०	४१७६९
०५	श्री मच्छिंद्र नारायण वाणी	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३५७००	०	६०६९	२८५६	४००	०	४५०२५
०६	श्री भाऊसाहेब गंगाधर काळे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३३७००	०	५७२९	२६९६	०	०	४२१२५
०७	श्रीमती विमल रतन बच्छे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३३७००	०	५७२९	२६९६	०	०	४२१२५
०८	श्री रमेश सखाराम शिंदे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	२६१६	०	०	४०८७५
०९	श्री भाऊसाहेब अनाजी जाधव	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	२६१६	४००	०	४१२७५
१०	श्री एकनाथ गेंदा सोनवणे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	२६१६	४००	०	४१२७५
११	श्री विलास दामु गोतिस	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	२६१६	०	०	४०८७५
१२	श्री दादासाहेब गोपीनाथ राहाणे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	०	०	०	३८२५९
१३	श्री अरुण म्हसु भोकरे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	२६१६	४००	०	४१२७५
१४	श्री सुदाम सोपान कोते	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३२७००	०	५५५९	२६१६	०	०	४०८७५
१५	श्री सुदाम निवृत्ती कालेकर	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	२३९२	४००	०	३७७७५
१६	श्री गणेश साहेबराव भोकरे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३०८००	०	५२३६	२४६४	४००	०	३८९००
१७	श्री भाऊसाहेब अबाजी घेगडमल	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	२३९२	०	०	३७३७५
१८	श्री नानासाहेब राजाराम सोनवणे	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३१७००	०	५३८९	२५३६	४००	०	४००२५
१९	श्री अरुण भागवत वाबळे	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	३०८००	०	५२३६	२४६४	४००	०	३८९००
२०	श्री अरुण जानकु गावके	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	२३९२	०	०	३७३७५
२१	श्री विजय हिरालाल धारु	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	०	०	०	३४९८३
२२	श्री सुरेश माधव थोरात	पहारेकरी	S-4(17100-54000)	३०८००	०	५२३६	२४६४	४००	०	३८९००
२३	श्री सुभाष केरु भावारे	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	२३९२	४००	०	३७७७५
२४	श्री रावसाहेब रामभाऊ गुंड	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९०००	०	३९३०	२३२०	०	०	३६२५०
२५	श्री भाऊसाहेब नानासाहेब वाणी	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	२३९२	४००	०	३७७७५
२६	श्री आण्णासाहेब कारभारी दाभाडे	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९९००	०	५०८३	२३९२	४००	०	३७७७५
२७	श्रीमती अनिता अनिल गोसावी	स्त्री पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२९०००	०	४९३०	०	०	०	३३९३०
२८	श्री नारायण उत्तम चव्हाण	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२६६००	०	४५२२	२१२८	०	०	३३२५०
२९	श्री आसाराम संपत वाणी	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२६६००	०	४५२२	२१२८	४००	०	३३६५०
३०	श्री प्रविण शांताराम जगताप	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२६६००	०	४५२२	२१२८	४००	०	३३६५०
३१	श्री मुस्ताक शेखलाल शेख	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२६६००	०	४५२२	२१२८	०	०	३३२५०
३२	श्रीमती मंदा संपत आरणे	स्त्री पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२३६००	०	४०१२	१८८८	०	०	२९५००
३३	श्री सागरसिंग भिमसिंग परदेशी	पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२३६००	०	४०१२	१८८८	०	०	२९५००
३४	श्रीमती अनिता मधुकर दाभाडे	स्त्री पहारेकरी	S-3(16600-52400)	२२९००	०	३८८३	१८३२	०	०	२८६२५
३५	श्री अंबादास शिवराम भोकरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
३६	श्री शंकर हिरामन आरणे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
३७	श्रीमती दगूबाई माधव शिंदे	स्त्री पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
३८	श्रीमती आशा रमेश तारडे	स्त्री पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
३९	श्री भानुदास दत्त धनवटे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
४०	श्री सुरेश प्रल्हाद दहिवाड	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
४१	श्री राजेंद्र नामदेव कुदळे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
४२	श्री विजय हरीभाऊ कातोरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
४३	श्री लक्ष्मण गोपीनाथ घोरपडे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
४४	श्री सुर्यभान मगन गायकवाड	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
४५	श्री पाराजी सोपान पोकरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
४६	श्री सुभाष विठ्ठल फाजगे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३

अ.नं	नाव	पद	वेतनश्रेणी	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
४७	श्री बाळू कारभारी मेचे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
४८	श्री विजय शिवराम भोकरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
४९	श्री राजू भगवान भामरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
५०	श्री ज्ञानेश्वर सुखदेव लोंढे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
५१	श्री परमेश्वर दगडू गोसावी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
५२	श्री भाऊराव भागाजी मोरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
५३	श्री राजेंद्र देवराम वैराळ	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
५४	श्री कौतिक लिंबा हाडपे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
५५	श्री रमेश तुकाराम कोते	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
५६	श्री उत्तम मोहनसिंग परदेशी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
५७	श्री बळीराम विश्वनाथ खंडीझोड	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
५८	श्री कानिफनाथ नाना गोंदकर	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
५९	श्री शिवाजी चिमाजी काटकर	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
६०	श्री कचर सुंदरदास ठोंबरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
६१	श्री प्रमोद विठ्ठल शेळके	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
६२	श्री नुरुअली इश्रादअली सय्यद	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
६३	श्री संजय आसाराम शिंदे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
६४	श्री विश्वनाथ विक्रम पाटील	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
६५	श्री दत्तात्रय बाळासाहेब चौधरी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
६६	श्री भगवान सिंदर रजपुत	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
६७	श्री राजेंद्र अर्जुन देवरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
६८	श्री सुदाम तुकाराम भानगुडे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
६९	श्री रावसाहेब चांगदेव वाघे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
७०	श्री संजय रतन जाधव	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
७१	श्री राजेंद्र कचर वाघ	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
७२	श्री संजय संपत डांगे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
७३	श्री रेवणनाथ दत्त वाणी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
७४	श्री नामदेव विष्णु थोरात	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
७५	श्री नानासाहेब साहेबराव उमाप	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
७६	श्री दत्तात्रय भाऊसाहेब कोते	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
७७	श्री वाल्मिक दगडू नाजरी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
७८	श्री दिगंबर नामदेव चौधरी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
७९	श्री साहेबराव दादासाहेब खडांगळे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
८०	श्री श्रीकांत भिमराव अहिरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
८१	श्री सुभाष चिंधा निकम	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
८२	श्रीमती लता बबन सोमवंशी	स्त्री पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
८३	श्री गोपीनाथ नाना कार्ले	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
८४	श्री सुधाकर रामभाऊ आढाव	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
८५	श्री तुकाराम दत्त चौधरी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
८६	श्री राधाकिसन भिमा दाभाडे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
८७	श्री दिलीप पुंडलीक गाढे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
८८	श्री नानासाहेब संपत शेज्वळ	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
८९	श्री गोरखनाथ मारुती सोमासे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९०	श्री संजय बाबुराव आप्ते	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९१	श्री बाबासाहेब रामराव मते	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९२	श्री राजेंद्र धोंडीबा त्रिभुवन	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
९३	श्री बाळकृष्ण दगडू चौधरी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९४	श्री नंदू ज्ञानदेव गोसावी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९५	कु.रंजना लक्ष्मण कुंभार	स्त्री पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३

अ.नं	नाव	पद	वेतनश्रेणी	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
९६	श्री भोपाल हेमराज सिंग	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
९७	श्री दिनकर चांगदेव डांगे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९८	श्री राजेंद्र काशिनाथ चाफे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
९९	श्री भाऊसाहेब सर्जेराव चव्हाण	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१००	श्री बाळासाहेब रंगनाथ कणगरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
१०१	श्री आण्णासाहेब शिवराम भवर	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१०२	श्री सुनिल नानासाहेब नळे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१०३	श्री मंगेश जगन्नाथ जोशी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
१०४	श्री मुनीर बशिरभाई तांबोळी	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	०	०	०	२४४५३
१०५	श्री जालिंदर खंडू बोर्डे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१०६	श्री ज्ञानेश्वर कचरु सोनवणे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
१०७	श्री विलास लक्ष्मण लेंभे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१०८	श्री भाऊसाहेब लहानू दिवे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१०९	श्री चंद्रकांत भाऊसाहेब सुरळे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
११०	श्री रावसाहेब एकनाथ धरम	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
१११	श्री भाऊसाहेब लक्ष्मण भाकरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
११२	श्री प्रविण भाऊसाहेब भिसे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
११३	श्री रंभाजी काशिनाथ गांगरे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०	२६२५३
११४	श्री केशव कचरु धरम	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०	२६६५३
११५	श्री सुनिल ठकाजी बनकर	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	१९७००	०	२५९८	१४४०	०	०	२३०४९
११६	श्री योगेश कौतिक सोनवणे	पहारेकरी	S-1(15000-47600)	१९७००	०	२५९८	१४४०	०	०	२३०४९
११७	श्री साईदास निवृत्ती शिंदे	पहारेकरी	4400-7400	६२३०	०	१२३४९	१३००	०	०	१९८७९

- मुद्दा क्रमांक - ११ - योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक - २०२१ - २०२२

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	कंत्राटी कामगार खर्च	२२,००,००,०००/-
०२	प्रवास खर्च	५,०००/-
०३	संरक्षण खर्च (साहित्य फायर एक्स्टिंग्युशर)	१०,००,०००/-
०४	अत्याधुनिक सुरक्षा साहित्य (बॅगेज स्कॅनर, बुम बॅरीअर, टर्नटाईल, वॉकी-टॉकी, मोबाईल जामर, वगैरे)	३२,००,००,०००/-
	एकुण	५४,१०,०५,०००/-

- मुद्दा क्रमांक १२ - अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणी रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल- - निरंक
- मुद्दा क्रमांक १३ - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल-
संरक्षण विभागाकडील बारा बोअर च्या दोन बंदुका चालविणेचा परवाना मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदय श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे नावे आहे.
- मुद्दा क्रमांक १४ - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती -
सी.सी.टि.व्ही.कंट्रोलसेल यांचे अखत्यारीत आहे.
- मुद्दा क्रमांक १५- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल - माहिती अधिकाराद्वारे.

➤ मुद्दा क्रमांक १६ - जनमाहिती अधिका-यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशिल

१. माहिती अधिकारी -

अ.नं	माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री आण्णासाहेब बन्सी परदेशी	संरक्षण अधिकारी	संरक्षण विभाग	०२४२३-२५८७०६	saibaba@sai.org.in	प्रशासकीय अधिकारी

२. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.नं	माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी नंबर	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री बापुसाहेब गंगाधर कोते	लिपीक टंकलेखक	संरक्षण विभाग	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता ०२४२३-२५८८८५	saibaba@sai.org.in	प्रशासकीय अधिकारी
०२.	श्री संजय बबनराव गावडे	लिपीक टंकलेखक	संरक्षण विभाग	मु.पो.कोल्हार, ता.राहाता ०२४२३-२५८८८५	saibaba@sai.org.in	प्रशासकीय अधिकारी

३.अपीलीय अधिकारी

अ.नं	अपीलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	अपीलीय प्राधिका-यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदया पुरताच)
०१	डॉ.आकाश किसवे	प्रशासकीय अधिकारी,	संरक्षण विभाग व फायर अॅण्ड सेफ्टी विभाग	संरक्षण अधिकारी	saibaba@sai.org.in ०२४२३-२५८७०९

➤ मुद्दा क्रमांक १७ - विहित करणेत येईल अशी इतर माहिती -

निरंक

तरी सदर माहिती संस्थानचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेस मान्यता असावी.

(बापुसाहेब कोते)

लिपीक,

(श्री आण्णासाहेब परदेशी)

संरक्षण अधिकारी,

(डॉ.आकाश किसवे)

प्रशासकीय अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी