

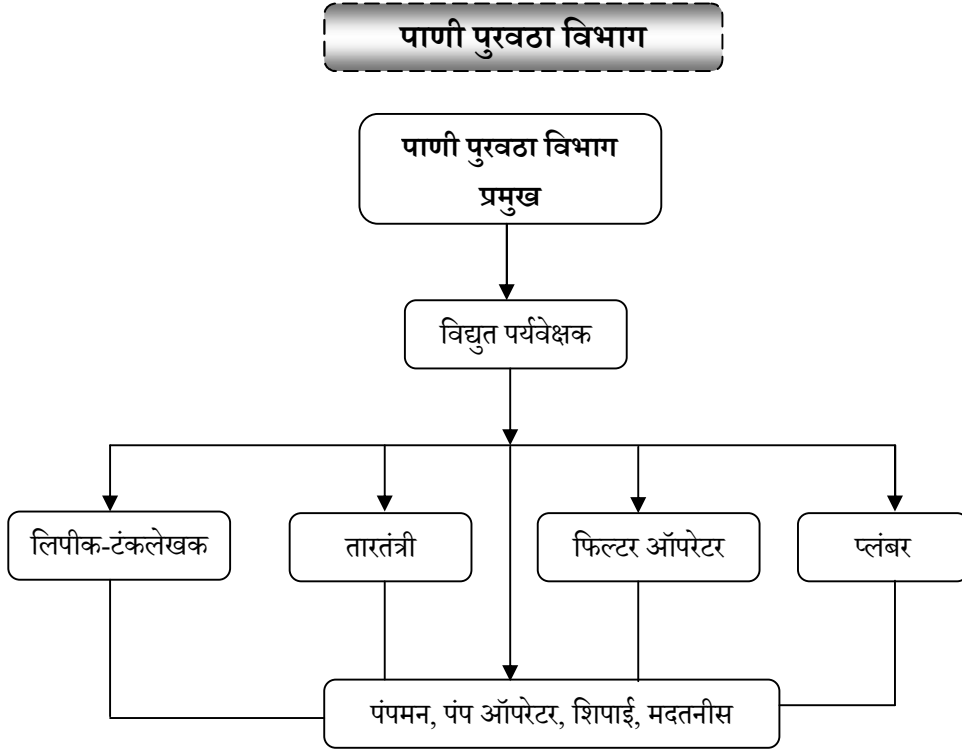
माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4: सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

• कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे :-

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

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीयांनी 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	विभाग प्रमुख	०१	पाणी पुरवठा विभागातील सर्व कामांचे नियोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.मा. व्यवस्थापन समितीचे ठरावांवर कार्यवाही करणे, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे. उत्सवातील नियोजन करणे.
०२	विद्युत पर्यवेक्षक	०१	संस्थान परीसरातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे, विभागप्रमुख यांचे आदेशानुसार पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचेकडून कामे करून घेणे.इलेक्ट्रीक 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, वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे. आलेले टपाल नोंद करणे. २) साठवण तलाव- अॅलम, ब्लीचींग व क्लोरीन इ. रसायने ढोस बरोबर आहे किंवा नाही तपासणे, डिझेल, अॅलम, ब्लीचींग, क्लोरीन गॅस नोंदी ठेवणे, लॅबची कामे पाहणे, डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे, नविन फिल्टर पलॅन्ट कामे बाबत माहिती ठेवणे.
०४	तारतंत्री	०७	प्रत्येक शिफ्ट मध्ये कर्मचारी लोकेशन रजिस्टर लिहिणे, प्रत्येक ड्युटी पॉईंटवर कर्मचारी आले 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 इलेक्ट्रीक संबंधीची कामे करणे. पॅनल बोर्ड जनरेटरची कामे करणे.उत्सवातील कामे करणे. व वरीष्ठ सांगीतील ती कामे करणे.
०५	प्लंबर	०८	पाणी पुरवठा विभागातील सर्व प्लंबींग कामे करून घेणे, ड्रनेज पाईपलाईनची कामे व इतर पाईप लाईनच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. पाईप लाईन संबंधीत कामे करणे. डेडस्टॉक वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे.उत्सवातील पाईप लाईनची कामे करणे. वरिष्ठ सांगीतील ती कामे करणे. शिफ्टमध्ये आलेल्या प्लंबींगच्या तक्रारी काढणे, बेसीनची सर्व कामे करणे, बाथरूम चोकअप काढणे सर्व पाईप लाईन संबंधीची कामे करणे. नविन ड्रनेजपाईप टाकणे. चेंबर बसविणे, कमोड संडास व इंडियन संडास भांडे बसविणे व मॅन्टनंस करणे , गिझर पाईप टाकणे नविन पाईप लाईनचे कामे करणे. वरीष्ठ सांगीतील ती कामे करणे. उत्सवातील पाईपलाईनची कामे करणे.

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०६	फिल्टर ऑपरेटर	०२	ऑलम , ब्लीचींग, क्लोरीन गॅस, यांचे प्रमाणचेक करणे व ढोस ठरवून देणे. जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अहमदनगर येथे पाणी नमूने तपासणीसाठी घेऊन जाणे. पाणी शुध्दीकरणांसाठी तसेच विभागासाठी आवश्यक मटेरीयल खरेदी करणेसाठी टिपण्या तयार करून वरिष्ठांचे मंजूरीसाठी पाठविणे.प्रत्येक शिफ्ट मध्ये पाणी शुध्दीकरणांसाठी वापरण्यात आलेले मटेरीयलची नोंद ठेवणे तसेच पाण्याची ओ.टी. चेक करणे. पाणी चेक केल्यानंतर त्यातील घटकांचे प्रमाण पाहून त्यानुसार ऑलम, 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 इरिगेशन पाणी पट्टी बीलाची तपासणी करून वरिष्ठांचे सहीनंतर आदा करणेसाठी पाठविणे. संस्थान व्यतिरिक्त दिलेल्या पाण्याची पाणीपट्टी बीले तयार करून त्यांच्या संगणकावर नोंदी घेवून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
०७	पंपमन/पं ऑपरेटर/ मदतनिस	३५	ओव्हर हेड टॅक येथून पाईप लाईन मधून पाणी आले 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 इनचार्ज 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.
०८	शिपाई	०१	कार्यालयातील शिपाई पदाची सर्व कामे करणे. कार्यालय उघडणे-बंद करणे, कार्यालयाची सफाई करणे. कार्यालयीन दप्तर, कागदपत्रे नेणे-आणणे, चावी देवाण घेवाण करणे. तसेच वरीष्ठांचे आदेशानुसार कामे करणे.

➤ मुद्दा क्र. (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 आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ. 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 क्र.(चार) -कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-

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

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

विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख हे श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम - २००४ नुसार कार्ये पार पाडण्यात येतात.

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

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्र.(सात) -धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय 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 इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

- 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	विभाग प्रमुख	श्री राजेंद्र सोपानराव जगताप	वर्ग-३	02.05.1989	
०२	विद्युतपर्यवेक्षक	श्री किसन केशव गाडेकर	वर्ग-३	03.05.1989	
०३	लिपीक टंकलेखक	श्री गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे	वर्ग-३	06.08.2004	
०४	लिपीक टंकलेखक	श्री नवनाथ नरहरी मते	वर्ग-३	04.12.2006	
०५	तारतंत्री	श्री मच्छिंद्र चांगदेव गोंदकर	वर्ग-३	01.09.1984	
०६	तारतंत्री	श्री सुकदेव शंकर बारहाते	वर्ग-३	06.03.1989	
०७	तारतंत्री	श्री भाऊसाहेब रघुनाथ वाणी	वर्ग-३	16.07.1993	-
०८	तारतंत्री	श्री बाळासाहेब देविदास गमे	वर्ग-३	04.12.2006	-
०९	तारतंत्री	श्री ज्ञानेश्वर सुखदेव रोहमारे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१०	तारतंत्री	श्री सागर बबनराव खामकर	वर्ग-३	04.12.2006	-
११	तारतंत्री	श्री रविंद्र बापु गावडे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१२	फिल्टर ऑप्रेटर	श्री कैलास भाऊसाहेब भडांगे	वर्ग-३	03.12.2006	-
१३	फिल्टर ऑप्रेटर	श्री श्रीकांत संपत गुंजाळ	वर्ग-३	04.12.2006	-
१४	प्लंबर	श्री आणासाहेब रामभाऊ डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१५	प्लंबर	श्री भाऊसाहेब संपत तांबे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१६	प्लंबर	श्री देवराम तुकाराम धाकतोडे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१७	प्लंबर	श्री रायभान भाऊसाहेब डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१८	प्लंबर	श्री धनंजय रायभान डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	-
१९	प्लंबर	श्री संभाजी राधाकिसन कदम	वर्ग-३	04.12.2006	-
२०	प्लंबर	श्री सखाराम माधव डांगे	वर्ग-३	04.12.2006	-
२१	प्लंबर	श्री सुरेश सखाराम माळी	वर्ग-३	04.12.2006	-
२२	मदतनिस	श्री मच्छिंद्र कारभारी वाणी	वर्ग-४	16.03.1982	-
२३	मदतनिस	श्री भास्कर रंगनाथ गायकवाड	वर्ग-४	06.03.1989	-
२४	मदतनिस	श्री प्रकाश तुकाराम गायकवाड	वर्ग-४	06.03.1989	-
२५	मदतनिस	श्री भाऊसाहेब शामराव बच्छे	वर्ग-४	06.03.1989	-
२६	मदतनिस	श्री सुदाम आबाजी पवार	वर्ग-४	06.03.1989	-
२७	मदतनिस	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण संदन	वर्ग-४	10.06.1993	-
२८	मदतनिस	श्री जगन्नाथ रंगनाथ तुरकणे	वर्ग-४	10.06.1993	-

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

➤ 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	एकूण रक्कम
०१	श्री राजेंद्र सोपानराव जगताप	विभाग प्रमुख	65900	11203	5272	00	82375
०२	श्री किसन केशव गाडेकर	विद्युतपर्यवेक्षक	65900	11203	5272	600	82975
०३	श्री नवनाथ नरहरी मते	लिपीक टंकलेखक	28400	4828	2272	400	35900
०४	श्री गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे	लिपीक टंकलेखक	28400	4828	2272	00	35500
०५	श्री सुकदेव शंकर बारहाते	तारतंत्री	46200	7854	3696	00	57750
०६	श्री भाऊसाहेब रघुनाथ वाणी	तारतंत्री	46200	7854	3696	400	58150
०७	श्री मच्छिंद्र चांगदेव गोंदकर	तारतंत्री	46200	7854	3696	00	57750
०८	श्री बाळसाहेब देविदास गमे	तारतंत्री	28400	4828	2272	400	35900
०९	श्री सागर बबनराव खामकर	तारतंत्री	28400	4828	2272	400	35900
१०	श्री रविंद्र बापु गावडे	तारतंत्री	26000	4420	00	00	30420
११	श्री ज्ञानेश्वर सुखदेव रोहमारे	तारतंत्री	28400	4828	2272	400	35900
१२	श्री कैलास भाऊसाहेब भडांगे	फिल्टर ऑपरेटर	26000	4420	2080	400	32900
१३	श्री श्रीकांत संपत गुंजाळ	फिल्टर ऑपरेटर	26000	4420	2080	400	32900
१४	श्री संभाजी राधाकिसन कदम	प्लंबर	27600	4692	2208	400	34900
१५	श्री आणासाहेब रामभाऊ डांगे	प्लंबर	28400	4828	2272	400	35900
१६	श्री भाऊसाहेब संपत तांबे	प्लंबर	28400	4828	2272	400	35900
१७	श्री देवराम तुकाराम धाकतोडे	प्लंबर	28400	4828	2272	400	35900
१८	श्री रायभान भाऊसाहेब डांगे	प्लंबर	28400	4828	2272	400	35900
१९	श्री धनंजय रायभान डांगे	प्लंबर	28400	4828	2272	400	35900
२०	श्री सखाराम माधव डांगे	प्लंबर	26000	4420	2080	400	32900
२१	श्री सुरेश सखाराम माळी	प्लंबर	26000	4420	2080	400	32900
२२	श्री मच्छिंद्र कारभारी वाणी	मदतनिस	35700	6069	2856	400	45025
२३	श्री भास्कर रंगनाथ गायकवाड	मदतनिस	32700	5559	2616	00	40875
२४	श्री प्रकाश तुकाराम गायकवाड	मदतनिस	32700	5559	2616	00	40875
२५	श्री भाऊसाहेब शामराव बच्छे	मदतनिस	32700	5559	2616	00	40875
२६	श्री सुदाम आबाजी पवार	मदतनिस	32700	5559	2616	00	40875
२७	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण संदन	मदतनिस	29900	5083	2392	400	37775
२८	श्री जगन्नाथ रंगनाथ तुरकणे	मदतनिस	29900	5083	2392	400	37775
२९	श्री भाऊसाहेब शिवराम जेजुरकर	मदतनिस	30800	5236	2464	400	38900
३०	श्री देवानंद रघुनाथ शेजवळ	मदतनिस	29000	4930	2320	00	36250
३१	श्री दिलीप श्रावण शिंदे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
३२	श्री कैलास सावळेराम बोजगे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
३३	श्री सुनिल बाबुराव देशमुख	मदतनिस	20900	3553	1800	00	26253
३४	श्री रमेश नामदेव क्षीरसागर	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
३५	श्री संजय तुळशीराम जेजुरकर	मदतनिस	20900	3553	1800	00	26253
३६	श्री भाऊसाहेब आप्पा सुरळे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653

३७	श्री कल्याणराव विठ्ठलराव जगदाळे	मदतनिस	20900	3553	1800	00	26253
३८	श्री रावसाहेब सोपान कहांडळ	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
३९	श्री शशिकांत सुर्यभान औताडे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
४०	श्री भाऊसाहेब सखाहरी निर्मळ	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
४१	श्री संजय नारायण धरम	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
४२	श्री बाळासाहेब साहेबराव थोरात	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
४३	श्री सोमनाथ सारंगधर गोर्डे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
४४	श्री किशोर रावसाहेब तरकसे	मदतनिस	20900	3553	1800	2000	28253
४५	श्री करणसिंग कन्होराम महेर	मदतनिस	20900	3553	1800	00	26253
४६	श्री मच्छिंद्र श्रीधर तांदळे	मदतनिस	20900	3553	1800	00	26253
४७	श्री अरुण प्रकाश कोते	मदतनिस	20900	3553	1800	00	26253
४८	श्री सुरेश चांगदेव थोरात	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
४९	श्री बाबु गणपत राऊत	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५०	श्री गणेश भानुदास कटारे	शिपाई/मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५१	श्री बळीराम विजयराव डेंगळे	मदतनिस	20900	3553	00	00	24453
५२	श्री नवनाथ संपत भांबारे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५३	श्री एकनाथ सखाहरी डांगे	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५४	श्री मारुती सुकराज भालेराव	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५५	श्री किरण गोरक्षनाथ गिते	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५६	श्री सुनिल बापु गायकवाड	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653
५७	श्री युवराज भगवान गायकवाड	मदतनिस	20900	3553	00	00	24453
५८	श्री मच्छिंद्र जगन्नाथ चौधरी	मदतनिस	20900	3553	1800	400	26653

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

पाणी पुरवठा विभाग वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२०-२०२१

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 टॅंकर खर्च, मटेरियल खर्च)	३,५७,५०,०००
०४	मोटरकार इंधन खर्च	१७,०००
०५	जनरेटर इंधन 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 आलेली आहे.

अ.नं.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि 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. राजेंद्र सोपानराव जगताप	विभाग प्रमुख	०२४२३-२५८९४०

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८९४६

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी-

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

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

निरंक

(विद्युत पर्यवेक्षक)
पाणीपुरवठा विभाग

(राजेंद्र जगताप)
पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख तथा
प्र.प्रशासकीय अधिकारी

(एस.एम.जोरी)
प्र.कार्यकारी अभियंता
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी