

**माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4: सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-**

● **कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे :-**

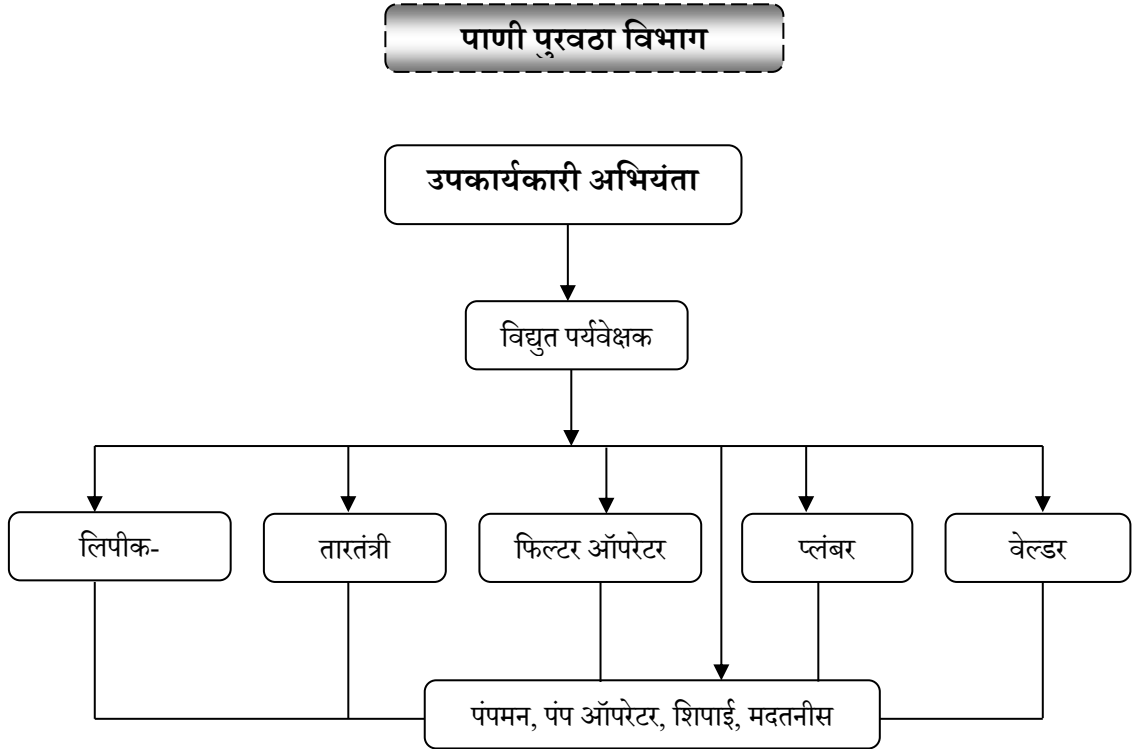
➤ **मुद्दा क्र (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल -**

श्री साईबाबा 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.

- **विभागाची रचना कार्य व कर्तव्य** - साईबाबा संस्थानमध्ये साईभक्तांच्या गरजा लक्षात घेता, श्री साईभक्तांसाठी निवासस्थाने, श्री साईप्रसादालय या व्यतिरीक्त विद्युत पुरवठा, परिसर स्वच्छता, वैद्यकीय सुविधा इत्यादी उपक्रम राबविणेत येतात. या सर्व सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी पाणी पुरवठा हा अनिवार्य घटक आहे. **श्री साईबाबा संस्थानचा पाणी पुरवठा जलशुद्धीकरण केंद्र. १९९२ साली उभारणी करण्यात आली.** श्री क्षेत्र शिर्डी येथे येणा-या साईभक्तांचे सोयीसुविधेसाठी दर्शन लाईन, समाधी मंदिर, प्रत्येक इमारतीमध्ये व परिसरामध्ये २४ तास अखंडीत पाणी पुरवठ्याची व्यवस्था आहे. मंदिर परिसर, साईबाबा भक्तनिवासस्थान, श्री साईबाबा हॉस्पिटल, साईनाथ रुग्णालय, साईनगर, व्दारावती भक्तनिवास, साई आश्रम, साईधर्मशाळा, नविन स्टाफ क्वार्टर, शैक्षणिक संकुल, साईप्रसादालय, सर्व ठिकाणी कर्मचारी अहोरात्र कार्यरत आहेत.
- **पाणी पुरवठा विभागाची कार्यपध्दती:-** या विभागात दिवसाच्या पुर्ण २४ तासामध्ये प्रत्येकी ०८ तासाची एक शिफ्ट याप्रमाणे ०३ शिफ्टमध्ये काम चालते. २४ तास अखंडीत पाणी पुरवठा सुरळीत चालू ठेवणे.
- **विभागातील कामाचे स्वरूप -**
  - १) कनकुरी साठवण येथे पाणी शुद्धीकरण करून संस्थान परिसरातील सर्व निवासस्थाने मंदिर परिसर, दर्शन लाईन, रुग्णालये, श्री साईप्रसादालय, शैक्षणिक संकुल यांना २४ तास अखंडीत शुद्ध पाण्याचा पुरवठा करणे. तसेच प्रयोगशाळेत पाणी तपासणी करणे.
  - २) संस्थानचे सर्व इमारतीचे प्लंबींग मेटेनंस करणे. नविन पाईपलाईन टाकणे. मंटीरयल खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे, दरमहा सर्व इमारतीचे हौद व टाक्या, वॉटर कुलर साफ करणे. तुटलेली सडास व युरीनलचे भांडे बदली करणे.
  - ३) पाणी गळती बंद करणे. वर्कशॉपमध्ये इलेक्ट्रीकल मोटार पंपाची दुरुस्ती देखभालची कामे करणे, इले. मोटार रिवायडींग, स्टार्टर रिपेअरींग तसेच देखभाल दुरुस्तीचे सर्व कामे करणे. तसेच पाणी पुरवठा विभागा संबंधीत वेल्डींगचे कामे करणे.
  - ४) कार्यालयीन कामकाज.
- **संस्थानचे पाण्याचा स्रोत-** संस्थानला नाशिक पाटबंधारे विभागाकडून, गोदावरी उजवा तट कालव्यातून ३० ते ६० दिवसातून एकदा कॅनॉलद्वारे पाणी मिळते. हे पाणी संस्थानचे कनकुरी साठवण तलावात घेण्यात येते व त्यानुसार पाणी आवकप्रमाणे पाटबंधारे विभागामार्फत पाणी पट्टीची बिले सादर केल्यानंतर संस्थानमार्फत ते अदा करणेत येते. हे पाणी साठवण तलावात घेतल्यानंतर साधारण ४८ तासात साठवण तलाव पुर्ण क्षमतेने भरणेत येते. हे पाणी वापराप्रमाणे साधारण ४५-६० दिवस पुरेल इतके असते. नाशिक पाटबंधारे विभाग, नाशिक यांचेकडून सन-२०२३-२४ या वर्षात एकूण २६,४६,४४१.३७ **क्यु. मी. (कोटी लिटर्स)** पाणी पुरवठा करणेत आला असून, त्यापोटी संस्थानने पाटबंधारे विभागाचे मागणीनुसार रक्कम **रुपये २३,१०,३५४/-** मात्र पाणीपट्टी शासनाकडे भरलेली आहे. शासनाकडून श्री

साईबाबा संस्थान, कनकुरी व पिंपळवाडी संयुक्त पाणी पुरवठा योजनेसाठी वार्षिक एकूण ८८.९९ एम.सी.एफ.टी (२,५१९.९१ एम.एल.) करारनामा कालावधी दि. ०१/११/२०२१ ते दि. ३१/१०/२०२७ पाणीसाठी मंजूर आहे.

- **संस्थान साठवण तलाव क्षमता-** संस्थानचे पाणी पुरवठा योजने अंतर्गत मौजे कनकुरी, तालुका राहाता शिवारात ०४ साठवण तलाव असून त्यांची साठवणूक क्षमता अनुक्रमे १६४ दशलक्ष लिटर्स, ८७ दशलक्ष लिटर्स, १८ दशलक्ष लिटर्स व ४२ दशलक्ष लिटर्स असे एकूण ३११ दशलक्ष लिटर्स इतकी क्षमता आहे. कनकुरी साठवण तलावाचे एकूण क्षेत्रफळ ४० एकर ३१ गुंठे इतके आहे. तसेच मौजे निमगाव (को) येथे ६५ दशलक्ष लिटर्स क्षमतेचा साठवण तलाव साईभक्तांचे देणगीतून उभारण्यात आला असून, अद्याप कार्यावित झालेला नाही. या साठवण तलावाचे एकूण क्षेत्रफळ ५ एकर २० गुंठे इतके आहे. पाणी गळती थांबविणेसाठी ५०० मायक्रॉन एचडीपीई जी.ओ. मॅन्रेन शिट टाकणेत आलेले आहे.
- **पाणी वापर-** पाणी पुरवठा योजनेतून कनकुरी व पिंपळवाडी या गावासह संस्थानच्या विविध भक्तीनिवास इमारती, प्रसादालय, रुग्णालये व कर्मचारी निवासस्थाने, इत्यादींना प्रतिदिनी अंदाजे ४० ते ४५ लाख लिटर्स स्वच्छ व शुद्ध सुरक्षित पिण्याचे पाणी अखंड पुरविण्यात येत आहे. सन-२०२३-२४ मध्ये एकूण अंदाजे १२७,०५,३२,८१० लिटर्स पाणी वापर झाला आहे.
- **पाणी तपासणी:-** संस्थान साठवण तलावात येणारे पाण्याची Chemical Analysis (रासायनिक तपासणी) व संस्थान परिसरात वापरण्यात येणारे Bacteriological (अणुजीव) चाचणी घेऊनच पाणी पिण्यास वापरण्यात येते. तसेच पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येणारे अॅलम (तुरटी) व ब्लिंचींग पावडर यांची प्रयोगशाळेत तपासणी करून पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येते. यासर्व चाचण्या संस्थान प्रयोगशाळेत व जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा (शासकीय) अहमदनगर येथे करण्यात येतात.
- **रचना-**



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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	विभाग प्रमुख	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागाच्या संपुर्ण कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे.</li> <li>विभागातील कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना कामकाज नेमून देणे, त्यांचेकडून कामे करवून घेणे, कर्मचा-यांचे गैरवर्तनासंबंधी कार्यवाही करणे.</li> <li>पाणी पुरवठा यंत्रणा सुरळीत अखंडीतपणे सुरु राहिल याबाबत उचित नियोजन करणे, यंत्रणेचे कामकाज विद्युत पर्यवेक्षक, प्लंबर, तारतंत्री व इतर कर्मचारी यांचेकडून करवून घेणे, उत्सवातील कामांचे नियोजन करणे.</li> <li>प्रस्तावित पाणी पुरवठा प्रकल्पांचे कामासाठी कन्सल्टंट यांचेकडून नकाशे, अंदाजपत्रक/डीपीआर तयार करवून घेणे.</li> <li>ठेकेदारामार्फत प्रगतीत असलेल्या पाणी पुरवठा योजनेचे कामावर सल्लागारामार्फत देखरेख ठेवणे. ठेकेदार यांची बिले सल्लागारामार्फत तपासणी व प्रमाणित करून घेणे व अदायगीसाठी सादर करणे.</li> <li>मा.व्यवस्थापन/ तदर्थ (Ad-hoc) समितीचे सभेपुढे आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव सादर करणे व त्यावर समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>डेडस्टॉक व कंझ्युमेबल वस्तुंचे कामकाजाबाबत विद्युत पर्यवेक्षक व संबंधित कर्मचा-यांमार्फत नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>मा.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> </ul>
०२	विद्युत पर्यवेक्षक	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्व परीसरातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. प्लंबर, तारतंत्री, मदतनीस व इतर कर्मचा-यांकडून दैनंदिन मॅटेनन्स कामे तसेच तातडीची निघालेली कामे पूर्ण करून घेणे व कर्मचारी ड्युटी तक्ता तयार करणे.</li> <li>श्री रामनवमी उत्सवातील पालखी पदयात्री साईभक्त पाणी पुरवठा व्यवस्था, तसेच इतर उत्सवातील कामांबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>साठवण तलाव पाणी चेकिंग करणे, अॅलम, ब्लीचींग व क्लोरीन इ. रसायने डोस बरोबर आहे किंवा नाही तपासणे, डिझेल, अॅलम, ब्लीचींग, क्लोरीन गॅस नोंदी ठेवणे, लॅबची कामे पाहणे.</li> <li>वरिष्ठांची सुचना/निर्देशान्वये कार्यालयीन कामकाजासंबंधीचे प्रस्ताव तसेच खरेदी , मॅटेनन्स कामेबिळे आदा करण्यासाठी , प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>प्रस्तावित पाणी पुरवठा प्रकल्पांचे प्रस्ताव सादर करणे तसेच ठेकेदारामार्फत प्रगतीत असलेल्या प्रकल्पांचे कामकाजाबाबत वरिष्ठांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यवाही करणे.</li> <li>विभागाच्या सबस्टोअरमधील कंझ्युमेबल मालाचे आवक जावक, हिशोब ठेवणे वेळोवेळी पडताळणी करणे व शिल्लक मालाचा तिमाही / वार्षिक अहवाल सादर करणे.</li> <li>विभागाचे ताब्यात असलेला सर्व डेडस्टॉक सुस्थितीत ठेवणे, तसेच डेडस्टॉक रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे व वार्षिक अहवाल सादर करणे.</li> <li>मा.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> </ul>
०३	लिपीक टंकलेखक	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागाच्या कार्यालयात आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशीटला नोंद घेणे, वर्गवारीनुसार टपालाची कार्यवाही करणे व आठवडा वर्कशीट अहवाल सादर करणे.</li> <li>कार्यालयातील सर्व संचिका, दस्तऐवज, अभिलेख, टपाल व इतर कागदपत्रे यांना सिक्स बंडलनुसार सुचीबद्ध करणे, निर्देशसूची तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे.</li> <li>नाशिक पाटबंधारे विभागाकडून येणारी पाणीपट्टी बिले रजिष्टरला नोंद घेऊन आदा</li> </ul>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>करणेबाबत मान्यता घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दरमहा कर्मचारी खाडे तक्ता, गैरहजर व पंचींग रिपोर्टबाबत सर्व अनुषंगिक कार्यवाही करणे.</li> <li>• कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले कामगार विभागाकडून तपासून घेणे, त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविणे.</li> <li>• कर्मचा-यांचा मासिक ड्युटी तक्ता तयार करून वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे व सर्व कर्मचा-यांना अवगत करणे.</li> <li>• पेटी कॅश हाताळणे व बिले रजिष्टरला नोंदवून मंजुरीसाठी सादर करणे.</li> <li>• मटेरिअल खरेदीची बिले अदायगीबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>• दरवर्षी मार्च अखेर कंड्युमेबल मटेरिअल व डेडस्टॉक याद्या तयार करून लेखाशाखा विभागाकडे सादर करणे.</li> <li>• वरिष्ठांचे मार्गदर्शानुसार नवीन प्रस्तावाच्या टिपण्या तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे.</li> <li>• मा.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> </ul>
०४	तारतंत्री	०८	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शिफ्ट मध्ये संस्थान परिसरात ड्युटी तक्त्यानुसार शिफ्ट इनचार्ज म्हणून ड्युटी करणे. कर्मचारी लोकेशन रजिस्टर लिहिणे, प्रत्येक ड्युटी पॉईंटवर कर्मचारी आले किंवा नाही याची खात्री करणे व कर्मचा-यांचे ड्युटी नियोजन करणे.</li> <li>• संस्थान परिसरातील सर्व पंपरूम व मोटार येथे काही अडचणी निर्माण झाल्यास ते दुरुस्त करून देणे, सर्व तक्रारींचे निवारण करणे. मोटार बंद पडल्यास ती चेक करून चालू करून देणे. मोटार, स्टार्टर बसविणे.</li> <li>• मोटार रिवायंडींग करणे, सर्व्हीसींग करणे.</li> <li>• साठवण तलाव येथील इलेक्ट्रीक संबंधीची कामे करणे. पॅनल बोर्ड जनरेटरची कामे करणे.</li> <li>• कामासाठी आवश्यक मालाचे माल मागणीपत्रक भरून स्वाक्षरी करून देणे.</li> <li>• उत्सव कालावधीत आवश्यक कामे करणे.</li> <li>• मा.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> </ul>
०५	प्लंबर	०९	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शिफ्ट मध्ये संस्थान परिसरात ड्युटी तक्त्यानुसार शिफ्ट इनचार्ज म्हणून ड्युटी करणे. कर्मचारी लोकेशन रजिस्टर लिहिणे, प्रत्येक ड्युटी पॉईंटवर कर्मचारी आले किंवा नाही याची खात्री करणे व कर्मचा-यांचे ड्युटी नियोजन करणे.</li> <li>• शिफ्टमध्ये आलेल्या नळांच्या तक्रारी काढणे, बेसीनची सर्व कामे करणे, बाथरूम चोकअप काढणे, पाईपलाईन संबंधीची सर्व कामे करणे, नविन ड्रनेज पाईप टाकणे, चेंबर कव्हर बसविणे, कमोड संडास व इंडियन संडास भांडे बसविणे, सर्व मॅटेनन्सची कामे करणे, गिझर पाईप टाकणे इत्यादी.</li> <li>• संस्थान परिसरातील सर्व प्लंबींग कामे करणे, तक्रारींचे निवारण करणे, नवीन ड्रनेज पाईपलाईन व पाणी पुरवठा पाईपलाईनच्या कामांवर देखरेख ठेवणे.</li> <li>• कामासाठी आवश्यक मालाचे माल मागणीपत्रक भरून स्वाक्षरी करून देणे. डेडस्टॉक वस्तुंवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>• उत्सव कालावधीत आवश्यक कामे करणे.</li> <li>• मा.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> </ul>

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०६	फिल्टर ऑपरेटर	०२	<ul style="list-style-type: none"> <li>पंप, व्हॉल्व्ह आणि फिल्टर यांसारख्या पाणी शुध्दीकरणासाठी लागणारी उपकरणे चालविणे.</li> <li>फिल्टर आणि प्रक्रिया केलेले पाणी स्वच्छ असलेबाबत खात्री करणे.</li> <li>पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरल्या जाणा-या क्लेरिफॅक्युलेटर, सॅन्ड फिल्टर इ. व्यवस्था व उपकरणांची दैनंदिन देखभाल आणि दुरुस्ती करणे.</li> <li>पाण्याचे नमुने गोळा करून प्रयोगशाळेत तपासणीकरीता पाठविणे.</li> <li>पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येणारे अॅलम , ब्लीचींग, क्लोरीन गॅस, यांचे सुरक्षा प्रोटोकॉलचे पालन करणे.</li> <li>पंप, व्हॉल, आणि फिल्टर इ. जलशुध्दीकरण उपकरणांचे देखभाल दुरुस्ती करणे.</li> <li>जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अहमदनगर येथे पाणी नमूने तपासणीसाठी पाठविणे, वापरण्यात आलेले मटेरीयलची नोंद ठेवणे, 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 त्यानुसार त्यांचे डोस देणे. शुध्द पाणी वेगवेगळ्या ठिकाणी वितरीत केलेल्या पाण्याच्या नोंदी ठेवणे.</li> </ul>
०७	पंपमन/पं ऑपरेटर/ मदतनिस	४१	ओव्हर हेड टॅक येथून पाईप लाईन मधून पाणी आले किंवा नाही याची अगोदर खात्री करणे व हौदात पाणी घेणे. टाक्या हौद भरून घेणे. पंपरूम व परीसरात साफ सफाई करणे. मोटार स्टार्टर मध्ये बिघाड झाल्यास शिफ्ट इनचार्ज किंवा ऑफसला कळविणे. पाण्यावर नियंत्रण ठेवणे. उन्हाळ्यात पाण्यावर नियंत्रण ठेवणे. हौसींगला पाणी वेळेत सोडणे व वेळेत बंद करणे. पर्यवेक्षक सांगीतील ती कामे करणे. कुलर्स, टाक्या, हौदांची सफाई करणे. प्लंबर यांना प्लंबींग कामात मदत करणे. उत्सवातील कामे करणे.
०८	शिपाई	०१	कार्यालया संबंधीत कामे करणे. चावी देवाण घेवाण करणे व वरीष्ठाचे आदेशानुसार कामे करणे, कार्यालयाची साफ-सफाई करणे.

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

प्रस्तावित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामाचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन / तदर्थ (Ad-hoc) समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ. बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून , सदरचे कामपुर्ण करण्यात येते तसेच मोठ्या स्वरूपाच्या प्रकल्पासाठी संकल्पन प्रकल्प 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 आणि देखभालीचे कामासाठी बांधकाम विभाग इंजिनियर आर्किटेक अथवा सल्लागार यांच्या सल्ल्याने अथवा शासनाच्या मान्यतेनुसार मानके ठरविण्यात येतात.

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

कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख – श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम – २००४ अन्वये कार्यपार 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 विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात 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
01	उप कार्यकारी अभियंता	श्री.संजय मधुकर जोरी	वर्ग-2	12.02.1987	02423-258899
02	विद्युतपर्यवेक्षक	श्री.किसन केशव गाडेकर	वर्ग-3	03.05.1989	02423-258946
03	लिपीक टंकलेखक	श्री संदीप अशोक सालकर	वर्ग-3	08.06.1999	02423-258946
04	तारतंत्री	श्री.सुकदेव शंकर बारहाते	वर्ग-3	06.03.1989	
05	तारतंत्री	श्री.भाऊसाहेब रघुनाथ वाणी	वर्ग-3	16.07.1993	02423-258944
06	तारतंत्री	श्री अरुण गणपत जाधव	वर्ग-3	06.08.2004	-
07	तारतंत्री	श्री.बाळसाहेब देविदास गमे	वर्ग-3	04.12.2006	-
08	तारतंत्री	श्री.ज्ञानेश्वर सुखदेव रोहमारे	वर्ग-3	04.12.2006	-
09	तारतंत्री	श्री.सागर बबनराव खामकर	वर्ग-3	04.12.2006	-
10	तारतंत्री	श्री.रविंद्र बापु गावडे	वर्ग-3	04.12.2006	-
11	फिल्टर ऑप्रेटर	श्री.कैलास भाऊसाहेब भडांगे	वर्ग-3	03.12.2006	-
12	फिल्टर ऑप्रेटर	श्री.श्रीकांत संपत गुंजाळ	वर्ग-3	04.12.2006	-
13	प्लंबर	श्री.आणासाहेब रामभाऊ डांगे	वर्ग-3	04.12.2006	-
14	प्लंबर	श्री.भाऊसाहेब संपतराव तांबे	वर्ग-3	04.12.2006	-
15	प्लंबर	श्री.देवराम तुकाराम धाकतोडे	वर्ग-3	04.12.2006	-
16	प्लंबर	श्री.रायभान भाऊसाहेब डांगे	वर्ग-3	04.12.2006	-
17	प्लंबर	श्री.धनंजय रायभान डांगे	वर्ग-3	04.12.2006	-
18	प्लंबर	श्री.संभाजी राधाकिसन कदम	वर्ग-3	04.12.2006	-
19	प्लंबर	श्री.सखाराम माधव डांगे	वर्ग-3	04.12.2006	-
20	प्लंबर	श्री. सुरेश सखाराम माळी	वर्ग-3	04.12.2006	-

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी
21	मदतनिस	श्री. गौतम सुखदेव शेजवळ	वर्ग-4	07.08.1984	-
22	मदतनिस	श्री. प्रकाश सखाराम बनकर	वर्ग-4	06.03.1989	-
23	मदतनिस	श्री. प्रकाश तुकाराम गायकवाड	वर्ग-4	06.03.1989	-
24	मदतनिस	श्री. भाऊसाहेब शामराव बच्छे	वर्ग-4	06.03.1989	-
25	मदतनिस	श्री. गणेश साहेबराव भोकरे	वर्ग-4	28.06.1993	-
26	मदतनिस	श्री. सुरेश माधव थोरात	वर्ग-4	28.06.1993	-
27	मदतनिस	श्री. जगन्नाथ रंगनाथ तुरकणे	वर्ग-4	16.07.1993	-
28	मदतनिस	श्री. सुभाष केरु भांबारे	वर्ग-4	16.07.1993	-
29	मदतनिस	श्री. कैलास सावळेराम बोजगे	वर्ग-4	04.12.2006	-
30	मदतनिस	श्री सुनिल बाबुराव देशमुख	वर्ग-4	04.12.2006	-
31	मदतनिस	श्री रमेश नामदेव क्षिरसागर	वर्ग-4	04.12.2006	-
32	मदतनिस	श्री.संजय तुळशिराम जेजुरकर	वर्ग-4	04.12.2006	-
33	मदतनिस	श्री.भाऊसाहेब आप्पा सुरळे	वर्ग-4	04.12.2006	-
34	मदतनिस	श्री.कल्याणराव विठ्ठलराव जगदाळे	वर्ग-4	04.12.2006	-
35	मदतनिस	श्री. बळीराम विश्वनाथ खंडीझोड	वर्ग-4	04.12.2006	-
36	मदतनिस	श्री.रावसाहेब सोपान कहांडळ	वर्ग-4	04.12.2006	-
37	मदतनिस	श्री.रावसाहेब नाना यादव	वर्ग-4	04.12.2006	-
38	मदतनिस	श्री.विजय पुंजा शेजवळ	वर्ग-4	04.12.2006	-
39	मदतनिस	श्री.शशिकांत सुर्यभान औताडे	वर्ग-4	04.12.2006	-
40	मदतनिस	श्री.भाऊसाहेब सखाहरी निर्मळ	वर्ग-4	04.12.2006	-
41	मदतनिस	श्री.संजय नारायण धरम	वर्ग-4	04.12.2006	-
42	मदतनिस	श्री. करणसिंग कन्हीराम महेर	वर्ग-4	04.12.2006	-
43	मदतनिस	श्री.मच्छिंद्र श्रीधर तांदळे	वर्ग-4	04.12.2006	-
44	मदतनिस	श्री. अरुण प्रकाश कोते	वर्ग-4	04.12.2006	-
45	शिपाई/मदतनिस	श्री.गणेश भानुदास कटारे	वर्ग-4	04.12.2006	-
46	मदतनिस	श्री.बळीराम विजयराव डेंगळे	वर्ग-4	04.12.2006	-
47	मदतनिस	श्री.नवनाथ संपत भांबारे	वर्ग-4	04.12.2006	-
48	मदतनिस	श्री. मारुती सुकराज भालेराव	वर्ग-4	04.12.2006	-
49	मदतनिस	श्री.किरण गोरक्षनाथ गिते	वर्ग-4	05.12.2006	-
50	मदतनिस	श्री.सुनिल बापु गायकवाड	वर्ग-4	05.12.2006	-
51	मदतनिस	श्री.युवराज भगवान गायकवाड	वर्ग-4	05.12.2006	-

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

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई	घरभाडे	प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
01	श्री.संजय मधुकर जोरी	उप कार्यकारी अभियंता	95500	50615	0	0	146115
02	श्री.किसन केशव गाडेकर	विद्युतपर्यवेक्षक	74200	39326	6678	1350	121554
03	श्री संदीप अशोक सालकर	लिपीक टंकलेखक	33000	17490	2970	1350	54810
04	श्री.सुकदेव शंकर बारहाते	तारतंत्री	52000	27560	4680	1350	85590
05	श्री.भाऊसाहेब रघुनाथ वाणी	तारतंत्री	52000	27560	4680	1350	85590
06	श्री अरुण गणपत जाधव	तारतंत्री	32000	16960	2880	1350	53190

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई	घरभाडे	प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
07	श्री.बाळसाहेब देविदास गमे	तारतंत्री	32000	16960	2880	1350	53190
08	श्री.ज्ञानेश्वर सुखदेव रोहमारे	तारतंत्री	32000	16960	2880	1350	53190
09	श्री.सागर बबनराव खामकर	तारतंत्री	32000	16960	2880	1350	53190
10	श्री.रविंद्र बापु गावडे	तारतंत्री	29300	15529	0	0	44829
11	श्री.कैलास भाऊसाहेब भडांगे	फिल्टर ऑप्रेटर	29300	15529	2637	1350	48816
12	श्री.श्रीकांत संपत गुंजाळ	फिल्टर ऑप्रेटर	29300	15529	2637	1350	48816
13	श्री.आणासाहेब रामभाऊ डांगे	प्लंबर	32000	16960	2880	1350	53190
14	श्री.भाऊसाहेब संपतराव तांबे	प्लंबर	32000	16960	2880	1350	53190
15	श्री.देवराम तुकाराम धाकतोडे	प्लंबर	32000	16960	2880	1350	53190
16	श्री.रायभान भाऊसाहेब डांगे	प्लंबर	32000	16960	2880	1350	53190
17	श्री.धनंजय रायभान डांगे	प्लंबर	32000	16960	2880	1350	53190
18	श्री.संभाजी राधाकिसन कदम	प्लंबर	31100	16483	279	1350	51732
19	श्री.सखाराम माधव डांगे	प्लंबर	29300	15529	2637	1350	48816
20	श्री. सुरेश सखाराम माळी	प्लंबर	29300	15529	2637	1350	48816
21	श्री. गौतम सुखदेव शेजवळ	मदतनिस	37900	20087	3411	1350	62748
22	श्री. प्रकाश सखाराम बनकर	मदतनिस	36800	19504	3312	1350	60966
23	श्री. प्रकाश तुकाराम गायकवाड	मदतनिस	36800	19504	3312	0	59616
24	श्री. भाऊसाहेब शामराव बच्छे	मदतनिस	36800	19504	3312	1350	60966
25	श्री. गणेश साहेबराव भोकरे	मदतनिस	34700	18391	3123	1350	57564
26	श्री. सुरेश माधव थोरात	मदतनिस	34700	18391	3123	1350	57564
27	श्री. जगन्नाथ रंगनाथ तुरकणे	मदतनिस	33700	17861	3033	1350	55944
28	श्री. सुभाष केरु भांबारे	मदतनिस	33700	17861	3033	1350	55944
29	श्री. कैलास सावळेराम बोजगे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
30	श्री सुनिल बाबुराव देशमुख	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
31	श्री रमेश नामदेव क्षिरसागर	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
32	श्री.संजय तुळशिराम जेजुरकर	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
33	श्री.भाऊसाहेब आप्पा सुरळे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
34	श्री.कल्याणराव विठ्ठलराव जगदाळे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
35	श्री. बळीराम विश्वनाथ खंडीझोड	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
36	श्री.रावसाहेब सोपान कहांडळ	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
37	श्री.रावसाहेब नाना यादव	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
38	श्री.विजय पुंजा शेजवळ	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
39	श्री.शशिकांत सुर्यभान औताडे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
40	श्री.भाऊसाहेब सखाहरी निर्मळ	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
41	श्री.संजय नारायण धरम	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
42	श्री. करणसिंग कन्हीराम महेर	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
43	श्री.मच्छिंद्र श्रीधर तांदळे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
44	श्री. अरुण प्रकाश कोते	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
45	श्री.गणेश भानुदास कटारे	शिपाई/मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745



अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई	घरभाडे	प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
46	श्री.बळीराम विजयराव डेंगळे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
47	श्री.नवनाथ संपत भांबारे	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
48	श्री. मारुती सुकराज भालेराव	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
49	श्री.किरण गोरक्षनाथ गिते	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
50	श्री.सुनिल बापु गायकवाड	मदतनिस	23500	12455	2115	675	38745
51	श्री.युवराज भगवान गायकवाड	मदतनिस	23500	12455	0	0	35955

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

पाणी पुरवठा विभाग वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२४-२०२५

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	पाणी पुरवठा खर्च (पाणी टँकर खर्च, मटेरीयल खर्च)	३,८१,७०,०००/-
०२	मोटरकार इंधन खर्च	५,०००/-
०३	जनरेटर इंधन खर्च	६,६०,०००/-
०४	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	१,८५,०००/-
०५	दुरुस्ती देखभाल खर्च	६,०७,००,०००/-
०६	प्रवास खर्च	७,०००/-
०७	कंत्राटी कामगार खर्च	४२,००,०००/-
०८	यंत्रसामुग्री खरेदी (मोनोब्लॉक व पंपसेट खरेदी)	३,०२,३०,०००/-
०९	नविन पाईप लाईन (निळवंडे धरण ते शिर्डी, कनकुरी तलाव ते भक्तनिवास, फिल्टर प्लँट, कॅनव्हास प्रुफिंग)	१५,४५,००,०००/-
१०	उत्सव खर्च	७,००,०००/-
११	कायम कर्मचारी वेतन खर्च	४,१५,२४,०००/-
	एकूण रक्कम -	३३,०८,८६,०००/-

➤ 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 सुविधांचा 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. संजय मधुकर जोरी	उप कार्यकारी अभियंता,	०२४२३-२५८८९९

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी -

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री. संदीप अशोक सालकर	लिपीक टंकलेखक	०२४२३-२५८९४६

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी-

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	बी.डी. दाभाडे,	कार्यकारी अभियंता	०२४२३-२५८७१८

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

निरंक

(संजय जोरी)

उप कार्यकारी अभियंता तथा जन माहिती अधिकारी  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.