

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
वाहन विभाग



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
वाहन विभाग

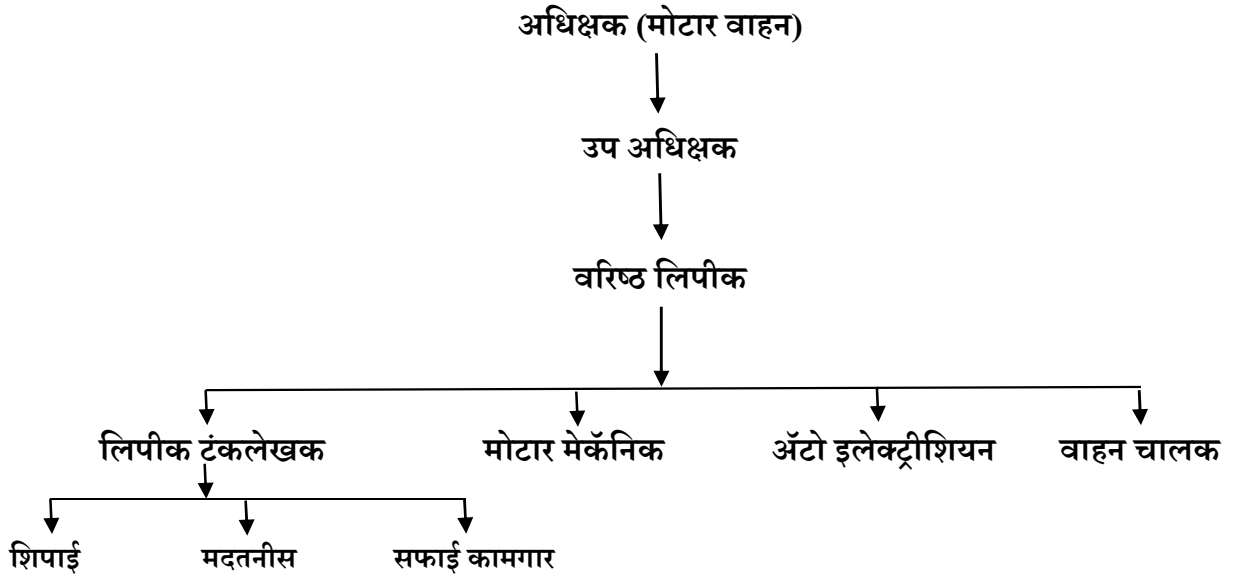
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ०४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे-

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

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

❖ रचना:-



❖ कार्य व कर्तव्य:-

● श्री साईभक्तांसाठी:-

- श्री क्षेत्र शिर्डी येथे येणा-या साईभक्तांना सर्व निवासस्थाने, श्री साई प्रसादालय व मंदीर परिसर येथे ने-आण करणे कामी २४ तास विनामुल्य बससेवा उपलब्ध करून देणे.
- शिर्डी रेल्वेस्टेशन येथे रेल्वेने येणारे साईभक्तांना संस्थान परिसरात येणे करीता मोफत बससेवा उपलब्ध करून देणे.
- श्रीचे उत्सव, शिर्डी महोत्सव तसेच सार्वजनिक उत्सवामध्ये होणा-या गर्दीचे कालावधीत भक्तनिवासस्थान, साईआश्रम व धर्मशाळा येथे निवास करणा-या साईभक्तांना मंदीर परिसर व प्रसादालय येथे ने-आण करणे करीता अतिरिक्त बस सेवा उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- उत्सव व गर्दीचे कालावधीत हॉस्पिटल मार्फत मंदीर परिसर, प्रसादालय व भक्तनिवासस्थान / साईआश्रम येथे प्रथमोपचार केंद्र करीता वाहन चालकासह रुग्णवाहीका उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- उत्सव व गर्दीचे कालावधीत मंदिर परिसर, दर्शनरांग व इतर सर्व परिसरातील घडणा-या संभावित घटनांवर तात्काळ नियंत्रण मिळविणेसाठी दक्षता पथकाकरीता वाहन चालक उपलब्ध करून देण्यात येतात.

● रुग्णांची सेवा / जनहितासाठी:-

- श्री साईनाथ व श्री साईबाबा रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या रुग्णांकरीता डिस्चार्ज मिळालेनंतर घरी सोडविणे अथवा पुढील उपचाराकरीता दुसरे रुग्णालयात दाखल करणे कामी अल्प दरात रुग्णवाहीका उपलब्ध करून देणे.
- मंदीर परिसरात साईभक्तांसाठी तातडीची सेवा म्हणुन विनामुल्य रुग्णवाहिका वाहन उपलब्ध करून देणे.
- रुग्णालयामार्फत फिरता दवाखाना हा उपक्रम कार्यान्वीत केलेला आहे. सदर उपक्रमाचा परिसरातील गरीब व गरजू रुग्ण वैद्यकीय सेवा मिळावी म्हणुन वैद्यकीय पथकाकरीता रुग्णालयाचे मागणीनुसार रुग्णवाहीका वाहन उपलब्ध करून देणे.
- श्री साईनाथ रुक्तपेढी मार्फत मंदीर परिसरात तसेच गावोगावी विविध ट्रस्ट, मंडळे, सेवाभावी संस्था यामार्फत आयोजित ठिकठिकाणी रक्तदान शिबीरांकरीता रुग्णालयाचे मागणीनुसार रुग्णवाहिका उपलब्ध करून देणे.
- शिर्डी हे आंतरराष्ट्रीय किर्तीचे देवस्थान असलेने या ठिकाणी नेहमीच माननीय मंत्री, लोकसभा, राज्यसभा व विधानसभा यांचे सदस्य, महामंडळाचे सदस्य, खेळाडू तसेच सार्वजनिक संस्थानचे अधिकारी, पदाधिकारी इत्यादी उच्चपदस्थ, विशिष्ट, अतिविशिष्ट व्यक्ती येत असता. अशा वेळी रुग्णालयाचे सुचनेनुसार हेलीपॅड येथे रुग्णवाहिका उपलब्ध करून देणे.
- श्री साईनाथ व श्री साईबाबा रुग्णालयात उपचाराकरीता अॅडमिट रुग्णांचे नातेवाईकांना रात्री विश्रांती करीता धर्मशाळा येथे सोडविणे व सकाळी धर्मशाळा येथून रुग्णालयात घेवुन येणे कामी बससेवा पुरविणे.

● शैक्षणिक संकुलाकरीता:-

- संस्थान संचलित श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुलचे मागणीनुसार विद्यार्थ्यांना शाळेत ने-आण करणे कामी स्कुलबसेस उपलब्ध करून देणे.

● विविध विभागांकरीता वाहने:-

- मा.अध्यक्ष, मा.उपाध्यक्ष, मा.सदस्य, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, व इतर अधिकारी यांचेकरीता संस्थान कार्यालयीन कामा करीता प्रशासकिय मान्यतेनुसार कार्यालयीन वाहने उपलब्ध करून देणे.
- संस्थानचे विविध विभागांचे दैनंदिन कामाकरीता कार्यालयीन व मालवाहतुक वाहने प्रशासकिय मान्यतेनुसार उपलब्ध करून देणे.
- शिर्डी पोलीस स्टेशन यांना वाहतुक नियमनासाठी एक क्रेन व एक टेम्पो उपलब्ध करून देणे.
- अग्नीशामन वाहने:- वॉटर बाऊजर, फोम टेडर, मिनी टेंडर वाहनांकरीता वाहन चालक उपलब्ध करून देणे.

● वाहन सेवाआकार बाबत:-

- श्री साईनाथ व श्री साईबाबा रुग्णालयात उपचार घेणा-या रुग्णांकरीता रुग्णवाहिका नाममात्र सेवाआकार दर:-
 - १) डिझेल रुग्णवाहिका वाहन प्रति कि.मी. रु.१०/- प्रमाणे
 - २) पेट्रोल रुग्णवाहिका वाहन प्रति कि.मी. रु.१२/- प्रमाणे
 - ३) कार्डीयाक रुग्णवाहिका वाहन प्रति कि.मी. रु.१८/- प्रमाणे

- हेलीपॅड येथे पुरविण्यात येणा-या रुग्णवाहिका सेवाआकार:-
- हेलीपॅड येथे हेलीकॉप्टर आलेनंतर प्रति तास रु.१,५००/- प्रमाणे.
- शिर्डी पोलीस स्टेशन यांना वाहतुक नियमनासाठी देण्यात आलेल्या क्रेन वापर सेवाआकार:-

अ.नं.	वाहनाचा प्रकार	क्रेन भाडे
०१	मध्यम वाहने	रु.५००/-
०२	चार चाकी हलकी वाहने	रु.२५०/-
०३	दुचाकी वाहने	रु.५०/-

- मा.अध्यक्ष, मा.उपाध्यक्ष, मा.सदस्य तसेच इतर मा. संस्थान अधिकारी यांना खाजगी कामाकरीता कार्यालयीन वाहनाचा वापर केल्यास सेवाआकार:-

❖ सेवाआकार दर प्रति कि.मी. रु.१२/- प्रमाणे.

❖ कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल:-

०१	विभागाचे नांव	वाहन विभाग
०२	संपूर्ण पत्ता:-	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर (महाराष्ट्र)-४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र.अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याचा अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणेकामी वाहन व्यवस्थापन करणे, विविध विभागांचे मागणीनुसार वाहनांचे नियोजन करणे.
०८	ध्यये / धोरण (Vision)	साईभक्तांना चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी विविध विभागांचे प्रशासकिय मान्यतेनुसार लहान-मोठी वाहने उपलब्ध करून देणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१० ते १.३० व २.०० ते ६.०० दुरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८७८७, २५८७८८.
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार (फक्त कार्यालयास)

➤ मुद्दा क्र. (दोन)- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ. नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक (सध्या स्थायी प्रभारी अधिक्षक)	०१ अतिरिक्त कार्यभार	०१) वाहन विभागाचे संपूर्ण कामकाजावर, सर्व कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. ०२) दैनंदिन ड्युटी तक्ता चेक करणे. आवश्यकतेनुसार दरमहा ड्युटी पॉईंट मध्ये बदल करणे. ०३) विविध वाहनांची मागणी कामाची निकट व उपलब्ध वाहनांनुसार कामाचे नियोजन करणे. ०४) कर्मचा-यांची रजेची मागणी व कामाची निकट लक्षात घेऊन रजा सुट्यांचे नियोजन करणे. ०५) वाहन विभागाशी संबंधीत सर्व कार्यवाही वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पार पाडणे. ०६) वाहन विभागाकडील कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. ०७) वाहन व्यवस्था सुरळीत चालु राहिल यासाठी देखरेख करणे. ०८) पुढील आठवड्यात करावयाचे कामांचे नियोजन करणे. ०९) चालु आठवड्यात केलेल्या कामाचा आढावा घेणे. १०) वाहनांच्या इंधन रजिस्टर वरील नोंदी तपासणे. ११) कर्मचा-यांचे फिरतीवर जाण्याचे फॉर्म मंजुरीस सादर करणे. १२) वाहन वापराच्या सेवाआकाराच्या पावत्याचे रक्कमेचा वेळीच लेखाशाखेत भरणा केले बाबतच्या नोंदी तपासणे. १३) कर्मचारी गोपनीय अहवाल पाठविणे. १४) वाहन विभागाशी संबंधीत सर्व प्रस्ताव मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर सादर करणे. १५) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील ठरावानुसार पुर्तता / कार्यवाही करणे. १६) वाहनांचे लॉगबुक नोंदी तपासणे. १७) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाची/सुचनांची अंमलबजावणी करणे.
०२	उपअधिक्षक	रिक्त	०१) कार्यशाळेच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. ०२) सर्व कार्यालयीन टिपण्या, मंजुरी तयार करणे करीता अधिक्षक यांना मदत करणे. ०३) अधिक्षक यांचे रजा/ सुट्टीचे काळात वाहन विभागाचे कामकाज संभाळणे. ०४) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे विभाग प्रमुखामार्फत प्रस्ताव सादर करणे. ०५) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील ठरावाची पुर्तता करणेसाठी विभाग प्रमुखामार्फत मदत करणे. ०६) डेडस्टॉक मधील निकामी वस्तुची तांत्रिक तपासणी करून विभाग प्रमुखामार्फत रेकॉर्ड विभागाकडे जमा करणेची कार्यवाही करणे. ०७) सर्व वाहने सुस्थित कार्यान्वीत राहतील याची दक्षता घेणे ०८) वाहन विभागाकडील सर्व वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती मेकॅनिक यांचेकडून करून घेणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ०९) गरजेनुसार व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव तयार करून ते मान्यतेसाठी मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर ठेवणे. १०) आर.टी.ओ. कार्यालयाकडील वाहनांचा टॅक्स भरणा करणे, वाहनांचे फिटनेस प्रमाणपत्र घेणे, परमिट काढणे व सर्व वाहनांचा विमा नुतनीकरण करणे इत्यादी कामे वेळेमध्ये करणे. ११) वाहनांच्या दुरुस्ती संबंधीत टिपण्या तयार करणे. १२) जुन्या वाहनांच्या जाहीर लिलावासंबंधी माहिती तयार करणे तसेच नवीन वाहने खरेदी, वाहनां संबंधीत साहित्य /माल/सेवा करीता निविदा / ई-निविदा प्रक्रीया विभाग प्रमुखामार्फत राबविणे, व मा.व्यवस्थापन समितीची मंजुरी घेवून पुढील कार्यवाही करणे. १३) वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे करणे.
०३	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	०१) सर्व कार्यालयीन टिपण्या, मंजुरी तयार करणे करीता अधिक्षक यांना मदत करणे. ०२) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे प्रस्ताव सादर करीता मदत करणे. ०३) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील ठरावाची पुर्तता करणेसाठी अधिक्षक यांना मदत करणे. ०४) डेडस्टॉक मधील निकामी वस्तुची तांत्रिक तपासणी करून विभाग प्रमुखामार्फत रेकॉर्ड

			विभागाकडे जमा करणेची कार्यवाही करिता मदत करणे. ०५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव तयार करून ते मान्यतेसाठी मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर सादर करणेसाठी मदत करणे. ०६) आर.टी.ओ. कार्यालयाकडील वाहनांचा टॅक्स भरणा करणे, वाहनांचे फिटनेस प्रमाणपत्र घेणे, परमिट काढणे व सर्व वाहनांचा विमा नुतनीकरण करणे इत्यादी कामांचे प्रस्ताव तयार करून ते मान्यतेसाठी सादर करणेकरीता मदत करणे. ०७) वाहनांच्या दुरुस्ती संबंधीत टिपण्या तयार करणे करिता मदत करणे. ०८) जुन्या वाहनांच्या जाहीर लिलावासंबंधी माहिती तयार करणे तसेच नवीन वाहने खरेदी, वाहनां संबंधीत साहीत्य /माल/सेवा करिता निविदा / ई-निविदा प्रक्रीया विभाग प्रमुखामार्फत राबविणे, व मा.व्यवस्थापन समितीची मंजूरी घेवून पुढील कार्यवाही करणेसाठी मदत करणे. ०९) दैनंदिन आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिफ्टला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार, कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे व टपालाची नोंद वर्कशिफ्ट रजिस्टरला घेणे. १०) खरेदी / देणगी आलेल्या मालाची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला घेवून अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागामार्फत संगणकावर घेणे करिता मदत करणे. ११) वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे करणे.
०४	लिपीक टंकलेखक स्थायी- कंत्राटी- (ठेकेदाराकडील)	-०२ -०१	१) पेटीकॅश बिले तयार करणे त्यांची नोंद दुरुस्ती रजिस्टरला घेणे पेटीकॅश रक्कम देवाण-घेवाण करणे. २) बाहेरगांवी जाणा-या वाहनांचे इंधन, टोलनाका व इतर किरकोळ खर्चाकरीता वाहन चालकांना अॅडव्हान्स रक्कम देणे व आलेनंतर सदर बिले पुढील कार्यवाही करिता लेखाशाखा विभागाकडे सादर करणे. ३) रुग्णवाहीका वाहनांचे इंधन बिले पुढील कार्यवाही करिता वित्त विभागाकडे सादर करणे व इंधन बिलाची रक्कम आले नंतर एकुण रक्कमेच्या सेवाआकार पावत्या करणे. ४) बिलांची नोंद रजिस्टरात घेवून योग्यत्या पुर्ततेसह लेखाशाखेत पुढील कार्यवाहीस पाठविणे. ५) रजा अर्जाची नोंद हजेरी रजिस्टरला व रजा नोंद रजिस्टर घेणे व आजारी / अर्जित रजा अर्ज कामगार विभागाकडे पाठविणे. ६) फाईल्स, रजिस्टर व इतर कागदपत्रे वर्गवारीनुसार सिक्स बंडल करणे. ७) सर्व कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता / अतिकालीन भत्ता बिले तपासणे व पुढील कार्यवाही करिता लेखाशाखा / वित्त विभागाकडे सादर करणे. ८) दरमहा सर्व वाहनांचे लॉगबुक व इंधन रजिस्टरची तपासणी करून बिले मजुरी करिता सादर करणे. ९) वाहन वापर सेवाआकार पावत्या करून रक्कमेचा भरणा लेखाशाखेकडे करणे. १०) दैनंदिन सर्व कर्मचा-यांचा ड्युटी तक्ता टाईप करून देणे. ११) दरमहा शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बिलाची पुर्तता करणे. १२) दैनंदिन आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिफ्टला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार, कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे व टपालाची नोंद वर्कशिफ्ट रजिस्टरला घेणे. १३) वरिष्ठांचे आदेशानुसार वाहनांचे आर.टी.ओ. कामासंबंधीत टिपण्या टाईप करून प्रिन्टआऊट काढणे. १४) दैनंदिन इंधन / दुरुस्ती कामाच्या बिलाच्या टिपण्या टाईप करून प्रिन्टआऊट काढणे. १५) ठराव कार्यवाही अहवाल टाईप करणे व प्रिन्टआऊट काढणे. १६) कार्यालयीन टिपण्या, मंजूरी टाईप करणे. १७) खरेदी / देणगी आलेल्या मालाची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला घेवून अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागा मार्फत संगणकावर घेणे. १८) दरमहा कंत्राटी कामगारांचे पगार बिलांची पुर्तता करणे. १९) दरमहा Time Track संगणक प्रणालीमध्ये डाटा फिड करून लेटकमर्स रिपोर्ट तयार करणे व खाडेतक्ता बाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे. २०) दरमहा पुरवठाधारकामार्फत वाहनांमध्ये भरण्यात आलेल्या इंधन बिलाची नोंद संगणकात

			करून रिपोर्ट तयार बिला आदायगी करीता मंजरीच्या टिपण्याची प्रिन्टआऊट काढणे. २१) दैनंदिन इंधन / दुरुस्ती कामाच्या बिलाच्या टिपण्या टाईप करून प्रिन्टआऊट काढणे. २२) कार्यालयीन टिपण्या, मंजूरी टाईप करणे. २३) मान्यता मिळालेली बिले ERP व GRIN करून देणे. २४) वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.
०५	वाहन चालक स्थायी- संस्थान कंत्राटी- कंत्राटी – (ठेकेदारामार्फत) आऊटसोर्स	-२३ -११ -४८ -०६	१) नेमुन दिलेल्या वाहनाचे ड्युटीवर १५ मिनीटे अगोदर येवून वाहनांचे इंधन, ऑईल, टायर हवा, पाणी व इतर सर्व बाबींची तपासणी करून चावीसह वाहन ताब्यात घेणे. २) नेमुन दिलेले वाहन विना तक्रार व विना अपघात चालविणे. ३) प्रवास झालेनंतर वाहनाचे लॉगबुक रजिस्टरला नोंद करून वाहन वापरणा-याची स्वाक्षरी घेणे. ४) रुग्णवाहिका वाहनांवरील वाहन चालकांनी प्रवासा वरून आलेनंतर सेवाआकार भरणा करणे. ५) वाहना संबंधीत काही तक्रार असल्यास वाहन तक्रार रजिस्टरला नोंद करून निदर्शनास आणून देणे. ६) स्वता:चा वाहन चालविण्याचा परवाना (लायसन) मुदतपूर्व RTO कडून नुतणीकरण (Renew) करून घेणे. ७) वाहनाचे टायर पंक्चर झाल्यास पंक्चर काढून आणणे. ८) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
०६	मोटर मेकॅनिक स्थायी- कंत्राटी मेकॅनिक	-०३ -०२	वाहन विभागाकडील सध्या विविध प्रकारची वाहने आहेत. १) वाहन विभागातील विविध कंपनीच्या (मॉडेलच्या) सर्व वाहनांची दुरुस्ती करणे. २) वाहनांचे दुरुस्ती करीता आवश्यक स्पेअर पार्ट पुरवठादारांकडून घेवून येणे. ३) सर्व वाहनांचे ठराविक कि.मी. झालेनंतर दुरुस्ती (ऑईल बदली / हब ग्रीसींग व इतर) कामे करणे. ४) सर्व वाहनांची ग्रीसींग करणे. ५) कारवॉशर कॉम्प्रेसरची दुरुस्ती व देखभाल करणे. ६) सर्व वाहनांचे दुरुस्ती कामाचे रेकॉर्ड ठेवणे. ७) कार्यालयास पुरवठादारांकडून दरपत्रके / कोटेशन / निविदा आणणे करीता मदत करणे. ८) वाहन चालकास पंक्चर झालेले टायर खोलणे व फिटिंग करणेस मदत करणे. ९) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
०७	अॅटो इलेक्ट्रीशियन कंत्राटी-	-०१	१) सर्व वाहनांतील वायरिंग, डायनामा व स्टार्टरची कामे करणे. २) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
०८	मदतनीस स्थायी- संस्थान कंत्राटी- कंत्राटी – (ठेकेदारामार्फत)	-०५ -०३ -०३	१) कार्यालयीन मदतनीस (फोन ऑपरेटर) विविध विभागाकडून वाहन मागणी करीता येणारे फोन घेणे, मागणी प्रमाणे त्यांची वाहन मागणी रजिस्टरला नोंद करणे व वाहन पाठविणेची व्यवस्था करणे. २) नगरसुल रेल्वेस्टेशन येथून साईभक्तांना ने-आण करणा-या बसमध्ये प्रवाशांना तिकीट देणे दैनंदिन प्राप्त होणा-या सेवाआकाराचा हिशोब ठेवून रक्कम संस्थान लेखाशाखेत जमा करणे. सदर बसेसची दैनंदिन साफ-सफाई करणे. ३) शिर्डी पोलीस स्टेशन यांना वाहतुक नियमानुसाठी टेम्पोवर ड्युटी वरील पोलीस कर्मचारी यांचे सुचनेनुसार नो पार्किंग झोन मधील दुचाकी वाहने उचलून टेम्पोत ठेवणे. ४) लॉगबुक रजिस्टरमधील नोंदी तपासणे व सरासरी काढणे करीता मदत करणे. ५) कागदपत्रांचे फाईलींग करणेस मदत करणे. ६) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
०९	शिपाई	रिक्त	१) कार्यालय, संगणक व टेबलची साफसफाई करण्याचे काम करणे. २) दैनंदिन पॅड मुख्यालयात ने-आण करणे. ३) कागदपत्रांचे फाईलींग करणे. ४) आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना फाईल काढून देणे. ५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.

१०	सफाई कामगार	रिक्त	१) कार्यालयाचे परिसर साफ सफाई करणे. २) सर्व वाहने कार वॉशर द्वारे धुणे. ३) कार्यालयाचे शौचालय स्वच्छ ठेवणे. ४) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
----	-------------	-------	---

➤ **मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-**

प्रस्तावित योजना अथवा प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयार्थ सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाचे दरपत्रके, निविदा, ई-निविदा इ. बाबींची पूर्तता करून, सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:-** साईभक्तांना साईआश्रम- श्री साईबाबा भक्तनिवसस्थान - मंदिर परिसर – प्रसादालययेथे ने-आण करणे कामी मोफत बस व्यवस्था करणे व वाहन दुरुस्ती आणि देखभालीचे कामे करणे.

➤ **मुद्दा क्र. (पाच) – कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम:-** कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम- २००४ अन्वये तसेच पदसोपान पद्धतीने कार्य पार पाडण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्र. (सहा) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणे:-** विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात. अ ब क ड वर्गवारी नुसार जतन केले जातात.

➤ **मुद्दा क्र. (सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल:-** वर्तमानपत्रातील व संस्थानच्या संकेतस्थळावरील जाहीरतीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

➤ **मुद्दा क्र. (आठ) – 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 किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-**

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

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-
अ) स्थायी अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
01	प्रभारी अधिक्षक (अतिरिक्त चार्ज)	श्री.अतुल एकनाथ वाघ	01-07-2011	02423-258788
02	लिपीक-टंकलेखक	श्री. संतोष अरविंद ढेंबरे	03-12-2006	02423-258788
03	लिपीक-टंकलेखक	श्री अनिल मुरलीधर काकडे	05-12-2006	02423-258788
04	वाहन चालक	श्री. बाळु मारुती भोसले.	10-06-1993	02423-258788
05	वाहन चालक	श्री. पंढरीनाथ यशवंत कोते.	05-03-1994	-
06	वाहन चालक	श्री. ताराचंद नाना शेज्वळ.	28-06-1993	-
07	वाहन चालक	श्री. दत्त लक्ष्मण कोते.	06-03-1989	-
08	वाहन चालक	श्री. रामदास नामदेव गोंदकर	06-03-1989	-
09	वाहन चालक	श्री. भाऊसाहेब चांगदेव कोकाटे.	10-09-1993	-
10	वाहन चालक	श्री. रशिद महमद इनामदार.	19-02-1997	-
11	वाहन चालक	श्री. मच्छिंद्र वामन साबळे	06-03-1989	-
12	वाहन चालक	श्री. अनिल भागवत पगार.	28-06-1993	-
13	वाहन चालक	श्री. सुभाष एकनाथ रूकरे	21-10-2003	-
14	वाहन चालक	श्री. सोन्याबापु जनार्दन बरवट.	04-12-2006	-
15	वाहन चालक	श्री. विजय देवराम गायके.	04-12-2006	-
16	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब निवृत्ती तुरकणे	04-12-2006	-
17	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब आनंदा वाघमारे.	04-12-2006	-
18	वाहन चालक	श्री. तुकाराम भाऊ वाणी.	04-12-2006	-
19	वाहन चालक	श्री. रमेश तुळशीराम डांगे.	04-12-2006	-
20	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब सखाराम गोंदकर.	04-12-2006	-
21	वाहन चालक	श्री. रवि श्रावण चौधरी.	04-12-2006	-
22	वाहन चालक	श्री. नवनाथ राणु गडाख.	04-12-2006	-
23	वाहन चालक	श्री. बाळु रायभान काळे.	04-12-2006	-
24	वाहन चालक	श्री. गणेश पुंजाराम थोरात.	04-12-2006	-
25	वाहन चालक	श्री. बाळासाहेब मानाजी पाचोरे.	04-12-2006	-
26	वाहन चालक	श्री. राकेश कैलास गवळी	16-09-2022	-
27	मोटर मेकॅनिक	श्री. पोपट रामचंद्र साळुंके	01-09-2001	-
28	मोटर मेकॅनिक	श्री. प्रफुल गिताराम नागपुरे	06-08-2004	-
29	मोटर मेकॅनिक	श्री. सचिन राजेंद्र क्षीरसागर.	04-12-2006	-
30	मदतनीस	श्री. गोरक्षनाथ दामोदर नवले	04-12-2006	-
31	मदतनीस	श्री साईनाथ शिवाजी चौधरी	04-12-2006	-
32	मदतनीस	श्री संदिप रावसाहेब कोते	04-12-2006	-
33	मदतनीस	श्री. सुभाष भाऊसाहेब चौधरी	05-12-2006	-
34	मदतनीस	श्री आनंद शरद ताकवाले (अनुकंपा)	16-09-2022	-

ब) संस्थान कंत्राटी अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-
नेमणुक कालावधी:- दि.१७/०५/२०२३ पासून (११ महिने)

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
01	वाहन चालक	श्री. भानुदास रामराव बावके	02423-258788
02	वाहन चालक	श्री. शरद भाऊसाहेब तरकसे	
03	वाहन चालक	श्री. सुभाष कारभारी डांगे	
04	वाहन चालक	श्री. संजय माधवराव जगताप	
05	वाहन चालक	श्री. संपत तुकाराम डांगे	
06	वाहन चालक	श्री. नवनाथ तुकाराम डांगे	
07	वाहन चालक	श्री. अनिल कचरु कोते	-
08	वाहन चालक	श्री. रविंद्र पुंजाजी देवकर	-
09	वाहन चालक	श्री. नंदकुमार मार्टंड नागरगोजे	-
10	वाहन चालक	श्री. विकास हरिभाऊ वाघे	-
11	वाहन चालक	श्री. महेश अशोक आभाळे	-
12	वाहन चालक	श्री संतोष तात्या आहिरे	
13	मदतनीस	श्री राजेंद्र महादु जाधव	-
14	मदतनीस	श्री दिपक बाळासाहेब गोर्डे	-

ब) अस्थायी अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-
लेबर कॉन्ट्रॅक्टरचे नांव – बीव्हीजी इंडीया लि., पुणे
(माहे डिसेंबर-२०२३ चे हजेरी रजिस्टरनुसार)

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
01	लिपीक-टंकलेखक	श्री हरीश सिताराम कदम	02423-258788
02	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र निवृत्ती डिबरे	
03	वाहन चालक	श्री. रविंद्र चांगदेव चौधरी	-
04	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र रघुनाथ आभाळे	-
05	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र तुळशीराम खुळे	-
06	वाहन चालक	श्री. अफजलखान शब्बीरखान पठाण	-
07	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र सखाराम कोते.	-
08	वाहन चालक	श्री. दादासाहेब गोरक्षनाथ जोधळे	-
09	वाहन चालक	श्री. साईराम पुंजाबा गुजर	-
10	वाहन चालक	श्री. भिकाजी वारुबा वाघे	-
11	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र विश्वनाथ कापे	-
12	वाहन चालक	श्री. विनायक ज्ञानदेव शिरोळे	-
13	वाहन चालक	श्री. वैभव वसंतराव दारके	-
14	वाहन चालक	श्री. सोपान गणपत भागवत	-
15	वाहन चालक	श्री. मनोहर संपत धनवटे	-
16	वाहन चालक	श्री. मंगेश भास्कर नाजिरे	-
17	वाहन चालक	श्री. चांगदेव आण्णासाहेब बरवंट	-
18	वाहन चालक	श्री. पुंजाराम गंगाराम झिंजाड	-
19	वाहन चालक	श्री. मनोज मधुकर वाणी	-

20	वाहन चालक	श्री. आप्पासाहेब लक्ष्मण रक्ताटे	-
21	वाहन चालक	श्री. संतोष एकनाथ आभाळे	-
22	वाहन चालक	श्री. संदिप लक्ष्मण बागुल	-
23	वाहन चालक	श्री. सुनिल युवराज सोनवणे.	-
24	वाहन चालक	श्री. महेश भाऊसाहेब गाडेकर	-
25	वाहन चालक	श्री. बाळासाहेब चंद्रभान डांगे	-
26	वाहन चालक	श्री. सुनिल रायभान अत्रे	-
27	वाहन चालक	श्री. सतिश गोरक्ष धरम	-
28	वाहन चालक	श्री. अमोल सुदाम वाणी	-
29	वाहन चालक	श्री. सुरेश दयाराम हिरे	-
30	वाहन चालक	श्री. संजय सोपान कांदळकर	-
31	वाहन चालक	श्री. सचिन सुधाकर सोनवणे	-
32	वाहन चालक	श्री. नामदेव मारुती गायकवाड	-
33	वाहन चालक	श्री. विलास चंद्रकांत सिनगर	-
34	वाहन चालक	श्री. खलील नवाब शेख	-
35	वाहन चालक	श्री. रविंद्र पाराजी सालुंके	-
36	वाहन चालक	श्री. किरण गोरक्ष आगलावे	-
37	वाहन चालक	श्री ताजमोहमंद शमशुद्दीन मनियार	-
38	वाहन चालक	श्री योगेश आप्पासाहेब मोगल	-
39	वाहन चालक	श्री रानोजी भाऊसाहेब येवले	-
40	वाहन चालक	श्री मतिन युसुफ सय्यद	-
41	वाहन चालक	श्री संतोष सोपान निकम	-
42	वाहन चालक	श्री किरण सोपान रोठे	-
43	वाहन चालक	श्री. अविनाश रंगनाथ गाडेकर	-
44	वाहन चालक	श्री अमोल राजेंद्र देवरे	-
45	वाहन चालक	श्री. सुनिल कालीदास डंबाळे	-
46	वाहन चालक	श्री. नवनाथ विठ्ठल निर्मळ	-
47	वाहन चालक	श्री. शशिकांत विठ्ठल डांगे	-
48	वाहन चालक	श्री परमेश्वर चंद्रभान पांगरकर	-
49	वाहन चालक	श्री दिनेश चंद्रभान पवार	-
50	मोटर मेकॅनिक	श्री. निलेश रंगनाथ पाचोरे	-
51	मोटर मेकॅनिक	श्री. गणेश गोपीनाथ वाकचौरे	-
52	अॅटो इलेक्ट्रीशियन	श्री. असीर शब्बीर सय्यद	-
53	मदतनीस	श्री अमोल सुभाषराव कोते	-
54	मदतनीस	श्री रविंद्र चांगदेव नळे	-
55	मदतनीस	श्री रविंद्र शंकर पठारे	-
			-
			-
आऊट सोर्स कर्मचारी – सुमित फॅसेलीटी, पुणे, फोकस फॅसेलीटीज् & सेक्युरिटी सर्व्हिसेस, मुंबई			
01	वाहन चालक	श्री सागर पाराजी वाणी	-
02	वाहन चालक	श्री किरण विजय वाणी	-
03	वाहन चालक	श्री शिवप्रसाद प्रभाकर चौरे	-
04	वाहन चालक	श्री मंगेश संजय तोडकर	-
05	वाहन चालक	श्री आकाश पांडुरंग दिघे	-
06	वाहन चालक	श्री मच्छिंद्र उत्तम भगत	-

➤ मुद्दा क्र. (दहा) – अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन:-

अ) स्थायी अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन:- (माहे डिसेंबर-२०२३ नुसार)

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
01	श्री अतुल एकनाथ वाघ (दि.१६.०२.२०२३ पासून)	प्रभारी अधिक्षक	56200	-	25852	5058	1350	-	88460
02	श्री संतोष अरविंद ढेंबरे	लिपीक- टंकलेखक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
03	श्री अनिल मुरलीधर काकडे	लिपीक- टंकलेखक	31100	-	14306	2799	-	-	48205
04	श्री. बाळु मारुती भोसले	वाहन चालक	41800	-	19228	3762	1350	-	66140
05	श्री. पंढरीनाथ यशवंत कोते	वाहन चालक	41800	-	19228	3762	1350	-	66140
06	श्री. ताराचंद नाना शेज्वळ	वाहन चालक	40600	-	18676	-	-	-	59276
07	श्री. दत्त लक्ष्मण कोते.	वाहन चालक	40600	-	18676	3654	1350	-	64280
08	श्री. रामदास नामदेव गोंदकर	वाहन चालक	39400	-	18124	3546	-	-	61070
09	श्री.भाऊसाहेब चांगदेव कोकाटे	वाहन चालक	40600	-	18676	3654	1350	-	64280
10	श्री. रशिद महंमद इनामदार	वाहन चालक	40600	-	18676	3654	1350	-	64280
11	श्री. मच्छिंद्र वामन साबळे	वाहन चालक	39400	-	18124	-	-	-	57524
12	श्री. अनिल भागवत पगार	वाहन चालक	39400	-	18124	3546	-	-	61070
13	श्री. सुभाष एकानाथ रूकारे	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	-	-	48205
14	श्री. सोन्याबापु जनार्दन बरवट	वाहन चालक	31100	-	14306	-	-	-	45406
15	श्री. विजय देवराय गायके	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
16	श्री. बाबासाहेब निवृत्ती तुरकणे	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
17	श्री. बाबासाहेब आनंदा वाघमारे	वाहन चालक	31100	-	14306	-	-	-	45406
18	श्री. तुकाराम भाऊ वाणी	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
19	श्री. रमेश तुळशीराम डांगे	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
20	श्री. बाबासाहेब सखाराम गोंदकर	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
21	श्री. रवि श्रावण चौधरी	वाहन चालक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
22	श्री. नवनाथ राणु गडाख	वाहन चालक	30200	-	13892	2718	1350	-	48160
23	श्री. बाळु रायभान काळे	वाहन चालक	30200	-	13892	2718	1350	-	48160
24	श्री. बाळासाहेब मानाजी पाचोरे	वाहन चालक	28400	-	13064	2556	1350	-	45370
25	श्री. गणेश पुंजाराम थोरात	वाहन चालक	28400	-	13064	2556	1350	-	45370
26	श्री राकेश कैलास गवळी	वाहन चालक	19900	-	-	-	-	-	19900
27	श्री. पोपट रामचंद्र साळुंके	मोटर मेकॅनिक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
28	श्री. प्रफुल गिताराम नागपुरे	मोटर मेकॅनिक	31100	-	14306	-	-	-	45406
29	श्री. सचिन राजेंद्र क्षीरसागर	मोटर मेकॅनिक	31100	-	14306	2799	1350	-	49555
30	श्री. गोरक्षनाथ दामोदर नवले	मदतनीस	22800	-	10488	2052	675	-	36015
31	श्री. साईनाथ शिवाजी चौधरी	मदतनीस	22800	-	10488	2052	675	-	36015
32	श्री. संदिप रावसाहेब कोते	मदतनीस	22800	-	10488	2052	675	-	36015
33	श्री. सुभाष भाऊसाहेब चौधरी	मदतनीस	22800	-	10488	2052	675	-	36015
34	श्री. आनंद शरद ताकवाले (अनुकंपा)	मदतनीस	15000	-	-	-	-	-	15000

ब) संस्थान कंत्राटी अधिका-यांची व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन:-
नेमणुक कालावधी:- दि.१७/०५/२०२३ पासून (११ महिने)

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	एकुण वेतन
01	श्री. भानुदास रामराव बावके	वाहन चालक	22892
02	श्री. शरद भाऊसाहेब तरकसे	वाहन चालक	22892
03	श्री. सुभाष कारभारी डांगे	वाहन चालक	22892
04	श्री. संजय माधवराव जगताप	वाहन चालक	22892
05	श्री. संपत तुकाराम डांगे	वाहन चालक	22892
06	श्री. नवनाथ तुकाराम डांगे	वाहन चालक	22892
07	श्री. अनिल कचरु कोते	वाहन चालक	22892
08	श्री. रविंद्र पुंजाजी देवकर	वाहन चालक	22892
09	श्री. नंदकुमार मार्टंड नागरगोजे	वाहन चालक	22892
10	श्री. विकास हरिभाऊ वाघे	वाहन चालक	22892
11	श्री. महेश अशोक आभाळे	वाहन चालक	22892
12	श्री संतोष तात्या आहिरे	मदतनीस	20203
13	श्री राजेंद्र महादु जाधव	मदतनीस	20203
14	श्री दिपक बाळासाहेब गोर्डे	मदतनीस	20203

ब) अस्थायी (कंत्राटी) अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन:-

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	एकुण वेतन
01	श्री हरीश सिताराम कदम	लिपीक-टंकलेखक	22892
02	श्री. राजेंद्र निवृत्ती डिबरे	वाहन चालक	22892
03	श्री. रविंद्र चांगदेव चौधरी	वाहन चालक	22892
04	श्री. राजेंद्र रघुनाथ आभाळे	वाहन चालक	22892
05	श्री. राजेंद्र तुळशीराम खुळे	वाहन चालक	22892
06	श्री. अफजलखान शब्बीरखान पठाण	वाहन चालक	22892
07	श्री. राजेंद्र सखाराम कोते.	वाहन चालक	22892
08	श्री. दादासाहेब गोरक्षनाथ जोधळे	वाहन चालक	22892
09	श्री. साईराम पुंजाबा गुजर	वाहन चालक	22892
10	श्री. भिकाजी वारुबा वाघे	वाहन चालक	22892
11	श्री. राजेंद्र विश्वनाथ कापे	वाहन चालक	22892
12	श्री. विनायक ज्ञानदेव शिरोळे	वाहन चालक	22892
13	श्री. वैभव वसंतराव दारके	वाहन चालक	22892
14	श्री. सोपान गणपत भागवत	वाहन चालक	22892
15	श्री. मनोहर संपत धनवटे	वाहन चालक	22892
16	श्री. मंगेश भास्कर नाजिरे	वाहन चालक	22892
17	श्री. चांगदेव आण्णासाहेब बरवंट	वाहन चालक	22892
18	श्री. पुंजाराम गंगाराम झिंजाड	वाहन चालक	22892
19	श्री. मनोज मधुकर वाणी	वाहन चालक	22892
20	श्री. आप्पासाहेब लक्ष्मण रक्ताटे	वाहन चालक	22892

21	श्री. संतोष एकनाथ आभाळे	वाहन चालक	22892
22	श्री. संदिप लक्ष्मण बागुल	वाहन चालक	22892
23	श्री. सुनिल युवराज सोनवणे	वाहन चालक	22892
24	श्री. महेश भाऊसाहेब गाडेकर	वाहन चालक	22892
25	श्री. बाळासाहेब चंद्रभान डांगे	वाहन चालक	22892
26	श्री. सुनिल रायभान अत्रे.	वाहन चालक	22892
27	श्री. सतिश गोरक्ष धरम	वाहन चालक	22892
28	श्री. अमोल सुदाम वाणी	वाहन चालक	22892
29	श्री. सुरेश दयाराम हिरे	वाहन चालक	22892
30	श्री. संजय सोपान कांदळकर	वाहन चालक	22892
31	श्री. सचिन सुधाकर सोनवणे	वाहन चालक	22892
32	श्री. नामदेव मारुती गायकवाड	वाहन चालक	22892
33	श्री. विलास चंद्रकांत सिनगर	वाहन चालक	22892
34	श्री. खलील नवाब शेख	वाहन चालक	22892
35	श्री. रविंद्र पाराजी साळुंके	वाहन चालक	22892
36	श्री. किरण गोरक्ष आगलावे	वाहन चालक	22892
37	श्री ताजमोहमंद शमशुद्दीन मनियार	वाहन चालक	22892
38	श्री योगेश आप्पासाहेब मोगल	वाहन चालक	22892
39	श्री रानोजी भाऊसाहेब येवले	वाहन चालक	22892
40	श्री मतिन युसुफ सय्यद	वाहन चालक	22892
41	श्री संतोष सोपान निकम	वाहन चालक	22892
42	श्री किरण सोपान रोठे	वाहन चालक	22892
43	श्री. अविनाश रंगनाथ गाडेकर	वाहन चालक	22892
44	श्री अमोल राजेंद्र देवरे	वाहन चालक	22892
45	श्री. सुनिल कालीदास डंबाळे	वाहन चालक	22892
46	श्री. नवनाथ विठ्ठल निर्मळ	वाहन चालक	22892
47	श्री. शशिकांत विठ्ठल डांगे	वाहन चालक	22892
48	श्री परमेश्वर चंद्रभान पांगरकर	वाहन चालक	22892
49	श्री दिनेश चंद्रभान पवार	वाहन चालक	22892
50	श्री. निलेश रंगनाथ पाचोरे	वाहन चालक	22892
51	श्री. गणेश गोपीनाथ वाकचौरे	वाहन चालक	22892
52	श्री. असीर शब्बीर सय्यद	मोटार मेकॅनिक	22892
53	श्री अमोल सुभाषराव कोते	मदतनीस	20203
54	श्री रविंद्र चांगदेव नळे	मदतनीस	20203
55	श्री रविंद्र शंकर पठारे	मदतनीस	20203

- मुद्दा क्र. (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितारित केलेल्या रकमांचा अहवाल:-

वार्षिक अंदाजपत्रक-2023-2024.

अ) लेखाशाखा विभाग

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम (रु.)
१	वाहन व मशिनरी खरेदी	१,००,००,०००/-
२	इंधन, ऑईल खर्च	१,५०,००,०००/-
३	वाहन दुरुस्ती देखभाल	२५,००,०००/-
४	कर व भाडे	३५,००,०००/-
५	कंत्राटी कामगार खर्च	२,००,००,०००/-
६	विमा खर्च	४०,००,०००/-
७	भाडोत्री वाहन खर्च	५०,०००/-
८	प्रवास खर्च	१,००,०००/-
९	प्रशिक्षणार्थी मानधन खर्च	५,००,०००/-
१०	छपाई खर्च	५०,०००/-
११	फर्निचर	२,००,०००/-
१२	कायम कामगार वेतन	३,०३,७३,०००/-
	एकुण रक्कम (रु.)	८,६२,७३,०००/-

ब) रुग्णालये विभाग

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम (रु.)
१	अॅम्ब्युलन्स / वाहन खरेदी	५०,००,०००/-
२	इंधन, ऑईल खर्च	३२,००,०००/-
३	वाहन दुरुस्ती, देखभाल खर्च	९,००,०००/-
४	प्रवास खर्च	१,००,०००/-
५	कर व भाडे, परवाना फी इ.	२५,०००/-
	एकुण रक्कम (रु.)	९२,२५,०००/-

- मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसाहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीचा रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल:-
- निरंक
- मुद्दा क्र. (तेरा) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल-
- निरंक
- मुद्दा क्र. (चौदा) – विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-
- निरंक
- मुद्दा क्र. (पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल-
- संस्थान अधिकृत संकेतस्थळ- www.sai.org.in व www.online.sai.org.in
- मुद्दा क्र. (सोळा) – जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल:-
- ❖ जन माहिती अधिकारी –

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पदे	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
01	श्री. अतुल एकनाथ वाघ	प्र.अधिक्षक, वाहन विभाग	02423-258788

❖ सहायक जनमाहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पदे	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
01	श्री संतोष अरविंद ढेंबरे	लिपीक टंकलेखक	02423-258788
02	श्री अनिल मुरलीधर काकडे	लिपीक टंकलेखक	02423-258788

❖ प्रथम अपिलीय प्राधिकारी-

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पदे	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
01	श्री बी.डी.दाभाडे	कार्यकारी अभियंता तथा प्रशासकिय अधिकारी	02423-258705

➤ मुद्दा क्र. (सतरा) – विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती:-

- निरंक

(अतुल वाघ)
प्र.अधिक्षक, वाहन विभाग

(बी.डी.दाभाडे)
कार्यकारी अभियंता
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

