

जा.नं.एसएसएस/ फायर अॅण्ड सेफ्टी/ /२०१९

दिनांक :- १९.०४.२०१९

प्रती,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

यांचे सेवेशी,

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

संदर्भ:-१.जा.क्र.एसएसएस / साप्रशा/ माअ /५५८/२०१४, दि.१५ मे २०१४ रोजीचे पत्र.

२.जा.क्र.एसएसएसटी/ वशी प्र.अ/ ६०/२०१९, दि.०५/०४/२०१९ रोजीचे परिपत्रक.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये फायर अॅण्ड सेफ्टी विभागाकडे फायर अॅण्ड सेफ्टी ऑफीसर हे पद रिक्त असल्यामुळे विभागाचे कार्ये प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली चालू आहे.फायर विभागाचे स्वतंत्र कामकाज दि.२३.०७.२०१४ रोजी पासून स्वतंत्र झालेले आहे.फायर विभागाची माहिती यापुर्वी फायर जा.नं.१४३ दि.२५.०८.२०१८ रोजी कळविणेत आलेली होती.

वरील संदर्भिय विषयानुसार फायर अॅण्ड सेफ्टी विभागाची माहिती खालिल प्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील 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 फायर अॅण्ड सेफ्टी विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे.त्याची रचना ,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

रचना - फायर अॅण्ड सेफ्टी विभागाचे कामकाज प्र. फायर ऑफीसर यांचे नियंत्रणाखाली चालू आहे.

फायर अॅण्ड सेफ्टी विभाग

प्र.फायर ऑफीसर



लिपीक



फायर मदतनीस(फायरमन)

● १. कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल -

०१	विभागाचे नाव	फायर अॅण्ड सेफ्टी विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	मु.पो – शिर्डी ता.राहाता जिल्हा – अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९

०३	कार्यालय प्रमुख	प्र.फायर ऑफीसर
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	कार्यकक्षा – भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांची शिर्डी व मुंबई परिसरातील स्थावर व जंगम मालमत्ता
०७	अंगीकृत व्रत	आग नियंत्रण व जिवसंरक्षक उपाय योजना
०८	ध्येय/ धोरण	संस्थान मालमत्तेचे आगीपासुन संरक्षण व जिवसंरक्षक उपाययोजना करणे
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ- १० ते १८, फायर कंट्रोल २४ × ७ फायर ऑफीस क्रमांक - ०२४२३ – २५८९८१ फायर स्टेशन क्रमांक - ०२४२३ - २५८९८२ हेल्पलाईन क्र. - ०२४२३ – २५६६७५, बी.एस.एन.एल इंटरकॉम # ६२५६, बी.एस.एन.एल.शिर्डीशहर (११०)
१०	ऑफीस साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकार पद	पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	फायर ऑफीसर	०१	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहणे,लिपीक यांचे कडुन कार्यालयीन कामकाज व पत्रव्यवहाराची पुर्तता करुन वरिष्ठांना अहवाल/ प्रस्ताव सादर करणे.मंदिर व मंदिर परिसर तसेच संस्थानचे सर्व परिसरात घडणा-या आपत्कालीन घटनांबाबत दक्षता घेणे,प्रशासकीय कामकाज पहाणे. मंदिर , मंदिर परिसर , जुने व नविन गॅस टँक परिसर, नविन भक्तनिवासस्थान, साईनाथ रुग्णालय, साईबाबा हॉस्पिटल, साईप्रसाद निवासस्थाने, साईप्रसादालय, व संस्थानची इतर मालमत्तेचे आगीबाबत उपाययोजना करणे सर्व फायर कर्मचारी यांना वेळोवेळी सुचना करणे.श्री चे सर्व उत्सव व गर्दिचे कालावधीत मंदिर परिसर व इतर संस्थानचे परिसरामध्ये उपाय योजना व इतर कामे .
०२	लिपीक	०१	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज करणे.फायर विभागाकडे आलेल्या पत्रांची वर्कशीटला नोंद घेवुन कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे, फायर कर्मचारी यांच्या ड्युटी लावणे, कर्मचा-यांचा मासिक खाडेतक्ता तयार करणे, कर्मचा-यांचा लेटकमर्स व पंचीग डाटा रिपोर्ट तयार करणे, विभागांशी सलंगन असलेले बीले तयार करणे, संस्थान परिसरात घडलेल्या आगीबाबत घटनेची नोंद संस्थान नोंद रजिस्टरला ठेवुन सदर घटनेचा अहवाल तयार करणे, कंत्राटी कर्मचारी यांचे मासिक बील खतविणे व पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे,कर्मचा-यांचे रजा- सुट्ट्या खतविणे व त्यांची नोंद

			रजिस्टरला घेणे,अर्जीत व मेडीकल रजा कामगार विभागाकडे नोंदवून पाठविणे,मंदिर , साईप्रसाद निवासस्थान व श्री साईप्रसादालय परिसरात बसविण्यात आलेले वॉटर हायड्रंट सिस्टीमचे मासिक प्रात्यक्षिक घेणे व त्याचा अहवाल तयार करणे,संस्थान परिसरात बसविण्यात आलेले वेगवेगळ्या सिलेंडरची दैनंदिन साफसफाई चेंकिंग व दुरुस्ती कंत्राटी मदतनीस यांचेकडून करून घेणे तसेच फायर सिलेंडरची वार्षिक रिफीलींग करणे,विभागाकडे असलेल्या डेडस्टॉक नुसार सुरक्षा साहित्य बरोबर आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे,निकाली झालेल्या टपालांची फायलिंग करणे,संस्थानचे सर्व परिसरांत मासिक तिन शिफ्टमध्ये मॉकड्रील घेणे तसेच आवश्यकते प्रस्ताव मान्यतेने कार्यान्वित करणे व इतर तद्संबंधीत कामेकरणे
०३	फायर मदतनीस	२१	संस्थानचे सर्वपरीसरांतील आग व जिवसंरक्षक उपाययोजने करीता सदैव तत्पर राहणे,आगीचे घटनेवेळी तात्काळ कार्यवाही करून त्याचा अहवाल सादर करणे,ड्युटीचे वेळी ड्युटीचे ठिकाणावर हजर राहणे,वेळोवेळी वरीष्ठांचे सुचनांचे / आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करणे व इतर आवश्यक ती कामे करणे.

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

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

मुद्दा क्रमांक ४ - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके –

संस्थानचे नियमास व कार्यप्रणालिस अधिन राहून प्रचलित पध्दतीनुसार मान्यतेने कार्ये पार पाडली जातात.

मुद्दा क्रमांक ५ - कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -

कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,सुचना ,नियम पुस्तिका आणि अभिलेख - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी अधिनियम -२००४ 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 अमंलबजावणी 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 म्हणुन 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 निणर्य वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत, तसेच माहीती अधिकारानुसार आवश्यक ती माहीती प्राप्त करता येते.

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

अ.नं	अधिकार पद	कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
०१	प्र.फायर ऑफीसर	श्री प्रतापराव संपतराव कोते	३	०४.१२.२००६	७७०९५८७३७१
०२	मदतनीस (लिपीक)	श्री प्रमोद सोपान बकरे	४	०४.१२.२००६	८४०८०८०८०२
०३	फायर मदतनीस	श्री भागवत नानासाहेब डांगे	४	०५.१२.२००६	९६२३९०१५७२
०४	फायर मदतनीस	श्री सुनिल रायभान शिंदे	४	०५.१२.२००६	९७६२९१९६२८
०५	फायर मदतनीस	श्री प्रभुधर योव्हान पठारे	४	०५.१२.२००६	९५५२७२५२४०
०६	फायर मदतनीस	श्री सुरेश सोपान लांडगे	४	०५.१२.२००६	९७६७१८१६२६
०७	फायर मदतनीस	श्री मिननाथ रुंजा डांगे	४	०५.१२.२००६	८८८८५३०९५३
०८	फायर मदतनीस	श्री शब्बीर नुरमहमंद सय्यद	४	०६.१२.२००६	९८५०९२४११४
०९	फायर मदतनीस	श्री अनिल बाबासाहेब कोते	४	०६.०८.२००४	८३७९९०५१७०
१०	फायर मदतनीस	श्री नवनाथ गुलाब भारती	४	०५.१२.२००६	९६२३९००६४२
११	फायर मदतनीस	श्री शरद वेणुनाथ लावरे	४	०४.१२.२००६	९८२२८१६९०३
१२	फायर मदतनीस	श्री विजय बबन डांगे	४	०५.१२.२००६	९१३०००२४२०
१३	फायर मदतनीस	श्री सतिष रामदास पवार	४	०५.१२.२००६	९९२१४६६८५४
१४	फायर मदतनीस	श्री वेणुनाथ भाऊसाहेब डांगे	४	२०.१०.२००३	९१३०००१२२१
१५	फायर मदतनीस	श्री संतोष मंचिच्छद्रनाथ लांडगे	४	०४.१२.२००६	९८६०६१४७७८
१६	फायर मदतनीस	श्री बंडु एकनाथ सदाफळ	४	०४.१२.२००६	८८८८६०५८८८
१७	फायर मदतनीस	श्री अविनाश साहेबराव चौधरी	४	०५.१२.२००६	९५११५६९५५५
१८	फायर मदतनीस	श्री विनायक योव्हान जगताप	४	०६.१२.२००६	९६२३१७६५११
१९	फायर मदतनीस	श्री सुभाष माधव कालेकर	४	०५.१२.२००६	९९२२५३३५३६
२०	फायर मदतनीस	श्री नवनाथ रावसाहेब दरंदले	४	०५.१२.२००६	९०११३१६१११
२१	फायर मदतनीस	श्री गोरक्षनाथ छबुराव काकड	४	०५.१२.२००६	९६०४१०३८२६
२२	फायर मदतनीस	श्री संजीव भाऊसाहेब निळे	४	०६.१२.२००६	९५५२३४९१४५
२३	फायर मदतनीस	श्री मधुकर म्हसु मोरे	४	०५.१२.२००६	९८८१०२६६६३

➤ मुद्दा क्रमांक १० - अधिका-यांना व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे - एप्रिल २०१८)

अ.नं	नाव	पद	वेतनश्रेणी	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री प्रतापराव संपतराव कोते	प्र.फायर ऑफीसर	५२००-२०२००	६५८०	१८००	११९००	८३८	--	--	२१११८
०२	श्री वेणुनाथ भाऊसाहेब डांगे	मदतनीस	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	१३२३४	९३२	४००	---	२३८८६
०३	श्री अनिल बाबासाहेब कोते	मदतनीस	४४४०-७४४०	७२१०	१६००	१२५१०	८८१	---	---	२२२०१
०४	श्री बंडु एकनाथ सदाफळ	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
०५	श्री शरद वेणुनाथ लावरे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६

०६	श्री संतोष मच्छिंद्रनाथ लांडगे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
०७	श्री मधुकर म्हसु मोरे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
०८	श्री विनायक योव्हान जगताप	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
०९	श्री संजीव भाऊसाहेब निळे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१०	श्री गोरक्षनाथ छबुराव काकड	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
११	श्री शब्बीर नुसमंमद सय्यद	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१२	श्री सुरेश सोपान लांडगे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१३	श्री विजय बबन डांगे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१४	श्री सतिष रामदास पवार	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१५	श्री प्रभुधर योव्हान पठारे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१६	श्री भागवत नानासाहेब डांगे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१७	श्री नवनाथ गुलाब भारती	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१८	श्री मिननाथ रंजा डांगे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
१९	श्री अविनाश साहेबराव चौधरी	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
२०	श्री नवनाथ रावसाहेब दंढले	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
२१	श्री सुनिल रायभान शिंदे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
२२	श्री सुभाष माधव कालेकर	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६
२३	श्री प्रमोद सोपान बकरे	मदतनीस	४४४०-७४४०	६२३०	१३००	१०६९३	७५३	४००	--	१९३७६

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

वार्षिक अंदाजपत्रक - २०१९ - २०२०

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	फायर ऑडीट रिपोर्टप्रमाणे करावयाची कामे, सल्लागार मानधन, फायर अत्याधुनिक साहित्य स्पेअरपार्ट्स, प्रस्तावीत अग्निशमन वाहने व इतर उपाय योजना	१०,००,००,०००/-
०२	किरकोळ खर्च	५०,०००/-
०३	प्रवास खर्च	१०,०००/-
०४	कर्मचारी प्रशिक्षण खर्च	५,००,०००/-
०५	कंत्राटी कर्मचारी पगार खर्च	२०,००,०००/-
एकुण		१०,२५,६०,०००/-

➤ मुद्दा क्रमांक १२ - अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी 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 - निरंक

➤ मुद्दा क्रमांक १४ - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती -

विद्युत विभागाचे अखत्यारित आहे.

➤ मुद्दा क्रमांक १५- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा

तपशिल – माहिती अधिकाराव्दारे.

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

१. जन माहिती अधिकारी -

अ.नं	माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदया पुरताच)	अपीलीय अधिकारी
०१	सर्व प्रशासकीय / प्र.प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	संबंधीत विभागाचे कार्यक्षेत्र	०२४२३-२५८५००	saibaba@sai.org.in	उप.मु.कार्यकारी अधिकारी
२	वैदयकिय संचालक	वैदयकिय संचालक	दोन्ही रूग्णालये	०२४२३-२५८६००	saibaba@sai.org.in	उप.मु.कार्यकारी 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 कायदया पुरताच)	अपीलीय अधिकारी
०१	अधिक्षक /विभागप्रमुख सर्व विभाग	अधिक्षक /विभागप्रमुख प्र.विभागप्रमुख	संबंधीत विभाग	०२४२३-२५८५००	saibaba@sai.org.in	उप.मु.कार्यकारी अधिकारी

३.अपीलीय अधिकारी

अ.नं	अपीलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदया पुरताच)
०१	श्री रविंद्र ठाकरे	उप.मु.कार्यकारी अधिकारी	संस्थानचे सर्व विभाग (रूग्णालये सह)	प्रशासकीय अधिकारी / वैदयकिय संचालक	saibaba@sai.org.in ०२४२३-२५८५००

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

उपरोक्त माहिती व्यतिरीक्त अन्य माहितीची मागणी झालेस प्रचलित पध्दतीप्रमाणे माहिती प्रदान करणेत येईल.

तसेच अग्निशमन विभागाकडे ०१ फोम टेंडर , ०१ मीनी टेंडर व ०१ फायर बाईक असे अग्निशमन वाहने कार्यरत आहे.

फोम टेंडर अग्निशमन वाहन



मीनी टेंडर अग्निशमन वाहन





दि १५ ऑगस्ट २०१८ प्रजासत्ताक दिनानिमीत्त देणगीदार साईभक्त श्री अर्पित सोनी यांचे कडुन फायर बाईक संस्थान सेवेत साई भक्तांच्या सेवेसाठी दाखल.

(श्री प्रताप कोते)
प्र.फायर ऑफीसर
श्री साईबाबा संस्थानविश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी