

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
वाहन विभाग



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
वाहन विभाग

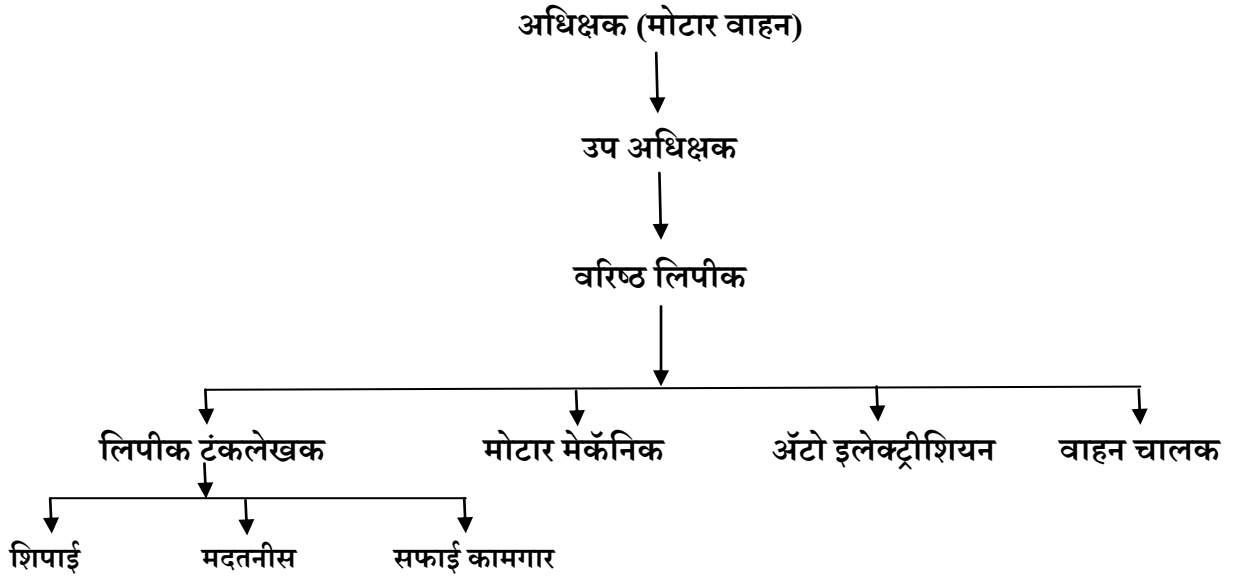
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ०४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु 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.
- नगरसुल रेल्वेस्टेशन येथे रेल्वेने प्रवास करून येणा-या साईभक्तांना अल्पदरात ने-आण करणे कामी दोन प्रवासी बससेवा उपलब्ध करून देणे.
- शिर्डी रेल्वेस्टेशन येथे रेल्वेने येणारे साईभक्तांना संस्थान परिसरात येणे करीता मोफत बससेवा उपलब्ध करून देणे.
- श्रींचे 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 अतिरीक्त 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.
- मंदिर परिसरात साईभक्तांसाठी तातडीची सेवा म्हणून विनामुल्य रुग्णवाहिका वाहन उपलब्ध करून देणे.
- रुग्णालयामार्फत फिरता दवाखाना हा उपक्रम कार्यान्वीत केलेला आहे. सदर उपक्रमाचा परिसरातील गरीब व गरजू रुग्ण वैद्यकीय सेवा मिळावी म्हणून वैद्यकीय पथकाकरीता रुग्णालयाचे मागणीनुसार रुग्णवाहीका वाहन उपलब्ध करून देणे.
- श्री साईनाथ रुक्तपेढी मार्फत मंदिर 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 घेवून येणे कमी बससेवा पुरविणे.

● शैक्षणिक संकुलाकरीता:-

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

● विविध विभागांकरीता वाहने:-

- मा.अध्यक्ष, मा.उपाध्यक्ष, मा.सदस्य, मा.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.

● वाहन सेवाआकार बाबत:-

- नगरसुल रेल्वेस्टेशन बसचे साईभक्तांकरीता नाममात्र सेवाआकार दर:- प्रति सिट रु.२६/- प्रमाणे.
- श्री साईनाथ व श्री साईबाबा रुग्णालयात उपचार घेणा-या रुग्णांकरीता रुग्णवाहिका नाममात्र सेवाआकार दर:-
 - १) डिझेल रुग्णवाहिका वाहन प्रति कि.मी. रु.५/- प्रमाणे
 - २) पेट्रोल रुग्णवाहिका वाहन प्रति कि.मी. रु.६/- प्रमाणे
 - ३) कार्डीयाक रुग्णवाहिका वाहन प्रति कि.मी. रु.७/- प्रमाणे

४) कार्डीयाक रुग्णवाहिकाचे शहरानुसार खालील प्रमाण दर निश्चित करण्यात आलेले आहे.

शहर	किलोमीटर (जाऊन येऊन)	दर प्रति कि.मी.	भाडे
नाशिक	२००	रुपये ७/-	१४००/-
अहमदनगर	२००	रुपये ७/-	१४००/-
पुणे	४३०	रुपये ७/-	३०१०/-
मुंबई	६००	रुपये ७/-	४२००/-
औरंगाबाद	२५०	रुपये ७/-	१७५०/-

● हेलीपॅड येथे पुरविण्यात येणा-या रुग्णवाहिका सेवाआकार:-

■ हेलीपॅड येथे हेलीकॉप्टर आलेनंतर प्रति तास रु.१५००/- 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	संपुर्ण 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	<p>०१) वाहन विभागाचे संपुर्ण कामकाजावर, सर्व कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>०२) दैनंदिन ड्युटी तक्ता चेक करणे.</p> <p>०३) विविध वाहनांची मागणी कामाची निकट व उपलब्ध वाहनांनुसार कामाचे नियोजन करणे.</p> <p>०४) कर्मचा-यांची रजेची मागणी व कामाची निकट लक्षात घेऊन रजा सुट्यांचे नियोजन करणे.</p> <p>०५) वाहन विभागाशी संबंधीत सर्व कार्यवाही वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पार पाडणे.</p> <p>०६) वाहन विभागाकडील कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>०७) वाहन व्यवस्था सुरळीत चालू राहिल यासाठी देखरेख करणे.</p> <p>०८) पुढील आठवडयात करावयाचे कामांचे नियोजन करणे.</p> <p>०९) चालू आठवडयात केलेल्या कामाचा आढावा घेणे.</p> <p>१०) वाहनांच्या इंधन रजिस्टर वरील नोंदी तपासणे.</p> <p>११) कर्मचा-यांचे फिरतीवर जाण्याचे फॉर्म मंजुरीस सादर करणे.</p> <p>१२) वाहन वापराच्या सेवाआकाराच्या पावत्याचे रकमेचा वेळीच लेखाशाखेत भरणा केले बाबतच्या नोंदी तपासणे.</p> <p>१३) कर्मचारी गोपनीय अहवाल पाठविणे.</p> <p>१४) वाहन विभागाशी संबंधीत सर्व प्रस्ताव मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर सादर करणे.</p> <p>१५) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील ठरावानुसार पुर्तता / कार्यवाही करणे.</p> <p>१६) वाहनांचे लॉगबुक नोंदी तपासणे.</p>
०२	उपअधिक्षक	रिक्त	<p>०१) कार्यशाळेच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>०२) सर्व कार्यालयीन टिपण्या, मंजुरी तयार करणे करीता अधिक्षक यांना मदत करणे.</p> <p>०३) अधिक्षक यांचे रजा/ सुट्टीचे काळात वाहन विभागाचे कामकाज संभाळणे.</p> <p>०४) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे विभाग प्रमुखामार्फत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>०५) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील ठरावाची पुर्तता करणेसाठी विभाग प्रमुखास मदत करणे.</p> <p>०६) डेडस्टॉक मधील निकामी वस्तुची तांत्रिक तपासणी करून विभाग प्रमुखामार्फत रेकॉर्ड विभागाकडे जमा करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>०७) सर्व वाहने सुस्थित कार्यान्वीत राहतील याची दक्षता घेणे</p> <p>०८) वाहन विभागाकडील सर्व वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती मेकॅनिक यांचेकडून करून घेणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>०९) गरजेनुसार व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव तयार करून ते मान्यतेसाठी मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर ठेवणे.</p> <p>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.</p> <p>११) वाहनांच्या दुरुस्ती संबंधीत टिपण्या तयार करणे.</p> <p>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.</p> <p>१३) वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे करणे.</p>
०३	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	<p>०१) सर्व कार्यालयीन टिपण्या, मंजुरी तयार करणे करीता अधिक्षक यांना मदत करणे.</p> <p>०२) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे प्रस्ताव सादर करीता मदत करणे.</p> <p>०३) मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील ठरावाची पुर्तता करणेसाठी अधिक्षक यांना मदत करणे.</p> <p>०४) डेडस्टॉक मधील निकामी वस्तुची तांत्रिक तपासणी करून विभाग प्रमुखामार्फत रेकॉर्ड विभागाकडे जमा करणेची कार्यवाही करीता मदत करणे.</p>

			<p>०५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव तयार करून ते मान्यतेसाठी मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर सादर करणेसाठी मदत करणे.</p> <p>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.</p> <p>०७) वाहनांच्या दुरुस्ती संबंधीत टिपण्या तयार करणे करीता मदत करणे.</p> <p>०८) 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 मंजूरी घेवून पुढील कार्यवाही करणेसाठी मदत करणे.</p> <p>०९) दैनंदिन आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिटला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार, कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे व टपालाची नोंद वर्कशिट रजिस्टरला घेणे.</p> <p>१०) खरेदी / देणगी आलेल्या मालाची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला घेवून अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागामार्फत संगणकावर घेणे करीता मदत करणे.</p> <p>११) वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे करणे.</p>
०४	लिपीक टंकलेखक स्थायी- अस्थायी-	-०१ -०२	<p>१) पेटिकॅश बिले तयार करणे त्यांची नोंद दुरुस्ती रजिस्टरला घेणे पेटिकॅश रक्कम देवाण-घेवाण करणे.</p> <p>२) बाहेरगांवी जाणा-या वाहनांचे इंधन, टोलनाका व इतर किरकोळ खर्चाकरीता वाहन चालकांना अॅडव्हान्स रक्कम देणे व आलेनंतर सदर बिले पुढील कार्यवाही करीता लेखाशाखा विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>३) रुग्णवाहीका वाहनांचे इंधन बिले पुढील कार्यवाही करीता वित्त विभागाकडे सादर करणे व इंधन बिलाची रक्कम आले नंतर एकुण रक्कमेच्या सेवाआकार पावत्या करणे.</p> <p>४) बिलांची नोंद रजिस्टरात घेवून योग्यत्या पुर्ततेसह लेखाशाखेत पुढील कार्यवाहीस पाठविणे.</p> <p>५) रजा अर्जाची नोंद हजेरी रजिस्टरला व रजा नोंद रजिस्टर घेणे व आजारी / अर्जित रजा अर्ज कामगार विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>६) फाईल्स, रजिस्टर व इतर कागदपत्रे वर्गवारीनुसार सिक्स बंडल करणे.</p> <p>७) सर्व कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता / अतिकालीक भत्ता बिले तपासणे व पुढील कार्यवाही करीता लेखाशाखा / वित्त विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>८) दरमहा सर्व वाहनांचे लॉगबुक व इंधन रजिस्टरची तपासणी करून बिले मजुरी करीता सादर करणे.</p> <p>९) वाहन वापर सेवाआकार पावत्या करून रक्कमेचा भरणा लेखाशाखेकडे करणे.</p> <p>१०) दैनंदिन सर्व कर्मचा-यांचा ड्युटी तक्ता टाईप करून देणे.</p> <p>११) दरमहा शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बिलाची पुर्तता करणे.</p> <p>१२) दैनंदिन आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिटला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार, कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे व टपालाची नोंद वर्कशिट रजिस्टरला घेणे.</p> <p>१३) वरिष्ठांचे आदेशानुसार वाहनांचे आर.टी.ओ. कामासंबंधीत टिपण्या टाईप करून प्रिन्टआऊट काढणे.</p> <p>१४) दैनंदिन इंधन / दुरुस्ती कामाच्या बिलाच्या टिपण्या टाईप करून प्रिन्टआऊट काढणे.</p> <p>१५) ठराव कार्यवाही अहवाल टाईप करणे व प्रिन्टआऊट काढणे.</p> <p>१६) कार्यालयीन टिपण्या, मंजूरी टाईप करणे.</p> <p>१७) खरेदी / देणगी आलेल्या मालाची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला घेवून अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागा मार्फत संगणकावर घेणे.</p> <p>१८) दरमहा कंत्राटी कामगारांचे पगार बिलांची पुर्तता करणे.</p> <p>१९) दरमहा Time Track संगणक प्रणालीमध्ये डाटा फिड करून लेटकमर्स रिपोर्ट तयार करणे व खाडेतक्ता बाबतची कार्यवाही पुर्ण करणे.</p> <p>२०) दरमहा पुरवठाधारकामार्फत वाहनांमध्ये भरण्यात आलेल्या इंधन बिलाची नोंद संगणकात करून रिपोर्ट तयार बिला आदायगी करीता मंजूरीच्या टिपण्याची प्रिन्टआऊट काढणे.</p>

			<p>२१) दैनंदिन इंधन / दुरुस्ती कामाच्या बिलाच्या टिपण्या टाईप करून प्रिन्टआऊट काढणे.</p> <p>२२) कार्यालयीन टिपण्या, मंजूरी टाईप करणे.</p> <p>२३) मान्यता मिळालेली बिले ERP व GRIN करून देणे.</p> <p>२४) वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</p>
०५	वाहन चालक स्थायी- अस्थायी-	-२९ -६७	<p>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.</p> <p>२) नेमुन दिलेले वाहन विना तक्रार व विना अपघात चालविणे.</p> <p>३) प्रवास झालेनंतर वाहनाचे लॉगबुक रजिस्टरला नोंद करून वाहन वापरणा-याची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>४) रुग्णवाहिका वाहनांवरील वाहन चालकांनी प्रवासा वरून आलेनंतर सेवाआकार भरणे करणे.</p> <p>५) वाहना संबंधीत काही तक्रार असल्यास वाहन तक्रार रजिस्टरला नोंद करून निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>६) स्वता:चा वाहन चालविण्याचा परवाना (लायसन) मुदतपुर्व RTO कडून नुतणीकरण (Renew) करून घेणे.</p> <p>७) वाहनाचे टायर पंक्चर झाल्यास पंक्चर काढून आणणे.</p> <p>८) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
०६	मोटर मेकॅनिक स्थायी- अस्थायी- ट्रॅक्टर मेकॅनिक अस्थायी-	-०३ -०२ -०१	<p>वाहन विभागाकडील सध्या विविध प्रकारची वाहने आहेत.</p> <p>१) वाहन विभागातील विविध कंपनीच्या (मॉडेलच्या) सर्व वाहनांची दुरुस्ती करणे.</p> <p>२) वाहनांचे दुरुस्ती करीता आवश्यक स्पेअर पार्ट पुरवठादारांकडून घेवून येणे.</p> <p>३) सर्व वाहनांचे ठराविक कि.मी. झालेनंतर दुरुस्ती (ऑईल बदली / हब ग्रीसींग व इतर) कामे करणे.</p> <p>४) सर्व वाहनांची ग्रीसींग करणे.</p> <p>५) कारवॉशर कॉम्प्रेसरची दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>६) सर्व वाहनांचे दुरुस्ती कामाचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>७) कार्यालयास पुरवठादारांकडून दरपत्रके / कोटेशन / निविदा आणणे करीता मदत करणे.</p> <p>८) वाहन चालकास पंक्चर झालेले टायर खोलणे व फिटींग करणेस मदत करणे.</p> <p>९) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
०७	अॅटो इलेक्ट्रीशियन अस्थायी-	०१	<p>१) सर्व वाहनांतील वायरिंग, डायनामा व स्टार्टरची कामे करणे.</p> <p>२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
०८	मदतनीस स्थायी- अस्थायी-	०७ ११	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>३) शिर्डी पोलीस स्टेशन यांना वाहतुक नियमानासाठी टेम्पोवर ड्युटी वरील पोलीस कर्मचारी यांचे सुचनेनुसार नो पाकींग झोन मधील दुचाकी वाहने उचलून टेम्पोत ठेवणे.</p> <p>४) लॉगबुक रजिस्टरमधील नोंदी तपासणे व सरासरी काढणे करीता मदत करणे.</p> <p>५) कागदपत्रांचे फाईलींग करणेस मदत करणे.</p> <p>६) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
०९	शिपाई	रिक्त	<p>१) कार्यालय, संगणक व टेबलची साफसफाई करण्याचे काम करणे.</p> <p>२) दैनंदिन पॅड मुख्यालयात ने-आण करणे.</p> <p>३) कागदपत्रांचे फाईलींग करणे.</p> <p>४) आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना फाईल काढून देणे.</p> <p>५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>

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 कार्यपध्दती, 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 पुर्तता करून, सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते. तसेच मोठ्या स्वरूपाच्या प्रकल्पांसाठी संकल्पना, प्रकल्प व्यवस्थापन व पर्यवेक्षण यासाठी मेकॅनिकल सहाय्यक अभियंता व प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार यांच्या सेवा घेण्यात येतात.

- **मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:-** सर्व साधारणपणे प्रकल्प व दुरुस्ती आणि देखभालीचे कामे संस्थानचे प्रचलीत पध्दतीनुसार पार पाडली जातात.
- **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 कार्य पार पाडण्यात येतात.
- **मुद्दा क्र. (सहा) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणे:-** विहित प्रवर्गनुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- **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	श्री प्रकाश दादा क्षीरसागर	16-03-1982	02423-258788
02	लिपीक-टंकलेखक	श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव	04-12-2006	02423-258788
03	वाहन चालक	श्री. दिलीप राजाराम कोते.	13-02-1987	02423-258788
04	वाहन चालक	श्री. रामभाऊ लक्ष्मण तुरकणे.	06-03-1989	-
05	वाहन चालक	श्री. अरूण बारकू कोंड.	08-05-1992	-
06	वाहन चालक	श्री. बाळु मारुती भोसले.	10-06-1993	-
07	वाहन चालक	श्री. पंढरीनाथ यशवंत कोते.	05-03-1994	-
08	वाहन चालक	श्री. ताराचंद नाना शेज्वळ.	28-06-1993	-
09	वाहन चालक	श्री. दत्त लक्ष्मण कोते.	06-03-1989	-
10	वाहन चालक	श्री. रामदास नामदेव गोंदकर	06-03-1989	-
11	वाहन चालक	श्री. भाऊसाहेब चांगदेव कोकाटे.	10-09-1993	-
12	वाहन चालक	श्री. रशिद महमद इनामदार.	19-02-1997	-
13	वाहन चालक	श्री. पुंजा दगडु खिलारी.	10-06-1993	-
14	वाहन चालक	श्री. मच्छिंद्र वामन साबळे	06-03-1989	-
15	वाहन चालक	श्री. अनिल भागवत पगार.	28-06-1993	-
16	वाहन चालक	श्री. युसुफ इब्राहीम सय्यद.	04-12-2006	-
17	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब निवृती तुरकणे	04-12-2006	-
18	वाहन चालक	श्री. सोन्याबापु जनार्दन बरवट.	04-12-2006	-
19	वाहन चालक	श्री. तुकाराम भाऊ वाणी.	04-12-2006	-
20	वाहन चालक	श्री. रवि श्रावण चौधरी.	04-12-2006	-
21	वाहन चालक	श्री. विजय देवराण गायके.	04-12-2006	-
22	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब आनंदा वाघमारे.	04-12-2006	-
23	वाहन चालक	श्री. सुभाष एकानाथ रूकारे	21-10-2003	-
24	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब सखाराम गोंदकर.	04-12-2006	-
25	वाहन चालक	श्री. बाळु रायभान काळे.	04-12-2006	-
26	वाहन चालक	श्री. रमेश तुळशीराम डांगे.	04-12-2006	-
27	वाहन चालक	श्री. नवनाथ राणु गडाख.	04-12-2006	-
28	वाहन चालक	श्री. मुकुंद काशिनाथ थोरात.	04-12-2006	-
29	वाहन चालक	श्री. साहेबराव सोन्याबापू जाधव	04-12-2006	-
30	वाहन चालक	श्री. गणेश पुंजाराम थोरात.	04-12-2006	-
31	वाहन चालक	श्री. बाळासाहेब मानाजी पाचोरे.	04-12-2006	-
32	मोटर मेकॅनिक	श्री. सचिन राजेंद्र क्षीरसागर.	04-12-2006	-
33	मोटर मेकॅनिक	श्री. पोपट रामचंद्र साळुंके	01-09-2001	-
34	मोटर मेकॅनिक	श्री. प्रफुल गिताराम नागपुरे	06/08/2004	-
35	मदतनीस	श्री. बबन भानुदास जाधव	16-03-1982	-
36	मदतनीस	श्री. सादिक गुलाबमोहिदीन सय्यद	04-12-2006	-
37	मदतनीस	श्री. अशोक सखाराम नेहे	04-12-2006	-
38	मदतनीस	श्री. प्रदिप दशरथ शिंदे	04-12-2006	-
39	मदतनीस	श्री. रविंद्र बाबु गायकवाड	04-12-2006	-
40	मदतनीस	श्री. सुभाष भाऊसाहेब चौधरी	05-12-2006	-
41	मदतनीस	श्री. राजु मारुती भोसले	18-04-2000	-

ब) अस्थायी अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

लेबर कॉन्ट्रॅक्टरचे नांव – मे.एम.पी.एंटरप्राइजेस, पुणे

नेमणुक कालावधी:- दि.१०/०६/२०१७ पासून ते दि.०९/०६/२०१८ अखेर एक वर्ष.

(माहे मे-२०१८ चे हजेरी रजिस्टरनुसार)

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
01	लिपीक-टंकलेखक	श्री. हुसेन अहमद सय्यद.	02423-258788
02	लिपीक-टंकलेखक	श्री. संतोष भागवत गमे	02423-258788
03	वाहन चालक	श्री. नवनाथ तुकाराम डांगे	-
04	वाहन चालक	श्री. संपत तुकाराम डांगे	-
05	वाहन चालक	श्री. सुभाष कारभारी डांगे	-
06	वाहन चालक	श्री. बापु विश्वनाथ गव्हाणे	-
07	वाहन चालक	श्री. नंदकुमार मार्तंड नागरगोजे	-
08	वाहन चालक	श्री. संजय माधवराव जगताप	-
09	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र निवृत्ती डिबरे	-
10	वाहन चालक	श्री. वसंत परशराम भडांगे.	-
11	वाहन चालक	श्री. विकास हरीभाऊ वाघे.	-
12	वाहन चालक	श्री. रविंद्र चांगदेव चौधरी	-
13	वाहन चालक	श्री. शरद भाऊसाहेब तरकसे	-
14	वाहन चालक	श्री. जयवंत रंभाजी भालेराव	-
15	वाहन चालक	श्री. अनिल कचरु कोते.	-
16	वाहन चालक	श्री. भानुदास रामराव बावके	-
17	वाहन चालक	श्री. प्रकाश बाबुराव पानगव्हाणे	-
18	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र रघुनाथ आभाळे	-
19	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र तुळशीराम खुळे	-
20	वाहन चालक	श्री. अफजलखान शब्बीरखान पठाण	-
21	वाहन चालक	श्री. मधुकर सारंगधर बावके	-
22	वाहन चालक	श्री. दत्तात्रय आसाराम कापे	-
23	वाहन चालक	श्री. राजु सखाराम कोते.	-
24	वाहन चालक	श्री. दादासाहेब गोरक्षनाथ जोधळे	-
25	वाहन चालक	श्री. साईराम पुंजाबा गुजर	-
26	वाहन चालक	श्री. भिकाजी वारुबा वाघे.	-
27	वाहन चालक	श्री. राजेंद्र विश्वनाथ कापे	-
28	वाहन चालक	श्री. महेश चंद्रकांत गायकवाड	-
29	वाहन चालक	श्री. विनायक ज्ञानदेव शिरोळे	-
30	वाहन चालक	श्री. वैभव वसंतराव दारके	-
31	वाहन चालक	श्री. रविंद्र पुंजाजी देवकर	-
32	वाहन चालक	श्री. सोपान गणपत भागवत	-
33	वाहन चालक	श्री. मनोहर संपत धनवटे	-
34	वाहन चालक	श्री. काशिनाथ केशव चाळक	-
35	वाहन चालक	श्री. मंगेश भास्कर नाजिरे	-
36	वाहन चालक	श्री. चांगदेव आण्णासाहेब बरवंट	-
37	वाहन चालक	श्री. पुंजाराम गंगाराम झिंजाड	-
38	वाहन चालक	श्री. अशोक शिवाजी कोते	-
39	वाहन चालक	श्री. मनोज मधुकर वाणी	-

40	वाहन चालक	श्री. आप्पासाहेब लक्ष्मण रक्ताटे	-
41	वाहन चालक	श्री. संतोष एकनाथ आभाळे	-
42	वाहन चालक	श्री. संदिप लक्ष्मण बागुल	-
43	वाहन चालक	श्री. सुनिल युवराज सोनवणे.	-
44	वाहन चालक	श्री. महेश भाऊसाहेब गाडेकर	-
45	वाहन चालक	श्री. शशिकांत विठ्ठल डांगे	-
46	वाहन चालक	श्री. बाळासाहेब चंद्रभान डांगे	-
47	वाहन चालक	श्री. भास्कर त्रिंबक शेलार	-
48	वाहन चालक	श्री. बाबासाहेब नारायण वाबळे	-
49	वाहन चालक	श्री. अविनाश रंगनाथ गाडेकर	-
50	वाहन चालक	श्री. सुनिल रायभान अत्रे.	-
51	वाहन चालक	श्री. सतिश गोरक्ष धरम	-
52	वाहन चालक	श्री. अमोल सुदाम वाणी	-
53	वाहन चालक	श्री. सुरेश दयाराम हिरे	-
54	वाहन चालक	श्री. संजय सोपान कांदळकर	-
55	वाहन चालक	श्री. सचिन सुधाकर सोनवणे	-
56	वाहन चालक	श्री. नामदेव मारुती गायकवाड	-
57	वाहन चालक	श्री. विलास चंद्रकांत सिनगर	-
58	वाहन चालक	श्री. खलील नवाब शेख	-
59	वाहन चालक	श्री. विलास केशव लहारे	-
60	वाहन चालक	श्री. रविंद्र पाराजी साळुंके	-
61	वाहन चालक	श्री. किरण गोरक्ष आगलावे	-
62	वाहन चालक	श्री ताजमोहमंद शमशुद्दीन मनियार	-
63	वाहन चालक	श्री योगेश आप्पासाहेब मोगल	-
64	वाहन चालक	श्री रानोजी भाऊसाहेब येवले	-
65	वाहन चालक	श्री मतिन युसुफ सय्यद	-
66	वाहन चालक	श्री संतोष सोपान निकम	-
67	वाहन चालक	श्री किरण सोपान रोठे	-
68	वाहन चालक	श्री अमोल राजेंद्र देवरे	-
69	मोटर मेकॅनिक	श्री. निलेश रंगनाथ पाचोरे	-
70	ऑटो इलेक्ट्रीशियन	श्री. गणेश गोपीनाथ वाकचौरे	-
71	मोटर मेकॅनिक	श्री. असीर शब्बीर सय्यद	-
72	ट्रॅक्टर मेकॅनिक	श्री. अमोल भानुदास कोते	-
73	मदतनीस	श्री. सुनिल कालीदास डंबाळे	-
74	मदतनीस	श्री. अमोल सुभाषराव कोते	-
75	मदतनीस	श्री. विठ्ठल बाळासाहेब कोते	-
76	मदतनीस	श्री. मंगेश रामदास पाटणकर	-
77	मदतनीस	श्री. राकेश कैलास गवळी	-
78	मदतनीस	श्री. नवनाथ विठ्ठल निर्मळ	-
79	मदतनीस	श्री. कैलास सोन्याबापु घोरपडे	-
80	मदतनीस	श्री. बाबासाहेब शिवाजी कुमावत	-
81	मदतनीस	श्री. आनंद शरद ताकवले	-
82	मदतनीस	श्री. रविंद्र शंकर पठारे	-
83	मदतनीस	श्री रावसाहेब विठ्ठलराव पठारे	-
84	वाहन चालक	श्री. सुदेश सखाहरी थोरात	-

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

अ) स्थायी अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन:- (माहे मे-२०१८ नुसार)

अ. नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
01	श्री प्रकाश दादा क्षीरसागर (दि.२८.०६.२०१६ पासुन)	प्रभारी अधिक्षक	14460	4200	25937	-	-	-	44597
02	श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव	लिपीक- टंकलेखक	7930	1900	13664	983	400		24877
03	श्री. दिलीप राजाराम कोते.	वाहन चालक	13700	2750	22866	1645	-	-	40961
04	श्री. रामभाऊ लक्ष्मण तुरकणे.	वाहन चालक	12890	2750	21740	1564	400	-	39344
05	श्री. अरूण बारकू कोंड.	वाहन चालक	12250	2750	20850	1500	-	-	37350
06	श्री. बाळु मारुती भोसले.	वाहन चालक	11400	2200	18904	-	-	-	32504
07	श्री. पंढरीनाथ यशवंत कोते	वाहन चालक	11400	2200	18904	1360	-	-	33864
08	श्री. ताराचंद नाना शेज्वळ.	वाहन चालक	10980	2200	18320	-	-	-	31500
09	श्री. दत्त लक्ष्मण कोते.	वाहन चालक	10980	2200	18320	1318	-	-	32818
10	श्री. रामदास नामदेव गोंदकर	वाहन चालक	10980	2200	18320	1318	-	-	32818
11	श्री.भाऊसाहेब चांगदेव कोकाटे	वाहन चालक	10980	2200	18320	1318	400	-	33218
12	श्री. रशिद महंमद इनामदार.	वाहन चालक	10980	2200	18320	1318	400	-	33218
13	श्री. पुंजा दगडु खिलारी.	वाहन चालक	10980	2200	18320	1318	400	-	33218
14	श्री. मच्छिंद्र वामन साबळे	वाहन चालक	10560	2200	17736	-	-	-	30496
15	श्री. अनिल भागवत पगार.	वाहन चालक	10560	2200	17736	-	-	-	30496
16	श्री. युसुफ इब्राहीम सय्यद.	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	-	-	24477
17	श्री. बाबासाहेब निवृती तुरकणे	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	400	-	24877
18	श्री. सोन्याबापु जनार्दन बरवट.	वाहन चालक	7930	1900	13664	-	-	-	23494
19	श्री. तुकाराम भाऊ वाणी.	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	400	-	24877
20	श्री. रवि श्रावण चौधरी.	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	400	-	24877
21	श्री. विजय देवराज गायके.	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	-	-	24477
22	श्री. बाबासाहेब आनंदा वाघमारे	वाहन चालक	7930	1900	13664	-	-	-	23494
23	श्री. सुभाष एकानाथ रूकारे	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	-	-	24477
24	श्री.बाबासाहेब सखाराम गोंदकर	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	-	-	24477
25	श्री. बाळु रायभान काळे.	वाहन चालक	7640	1900	13261	-	-	-	22801
26	श्री. रमेश तुळशीराम डांगे.	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	400	-	24877
27	श्री. नवनाथ राणु गडाख.	वाहन चालक	7640	1900	13261	-	-	-	22801
28	श्री. मुकुंद काशिनाथ थोरात.	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	400	-	24877
29	श्री. साहेबराव सोन्याबापू जाधव	वाहन चालक	7930	1900	13664	983	400	-	24877
30	श्री. गणेश पुंजाराम थोरात	वाहन चालक	7090	1900	12496	899	400	-	22785
31	श्री. बाळासाहेब मानाजी पाचोरे	वाहन चालक	7090	1900	12496	899	400	-	22785
32	श्री. सचिन राजेंद्र क्षीरसागर.	मोटार मेकॅनिक	7930	1900	13664	-	-	-	23494
33	श्री. पोपट रामचंद्र साळुंके	मोटार मेकॅनिक	8110	1900	13914	1001	400	-	25325
34	श्री. प्रफुल्ल गिताराम नागपुरे	मोटार मेकॅनिक	7930	1900	13664	-	-	-	23494
35	श्री. बबन भानुदास जाधव	मदतनीस	10690	1900	17500	1259	-	-	31349
36	श्री.सादिक गुलाबमोहिद्दीन सय्यद	मदतनीस	6010	1300	10161	731	400	-	18602
37	श्री. अशोक सखाराम नेहे	मदतनीस	6010	1300	10161	731	2000	-	20202

38	श्री. प्रदिप दशरथ शिंदे	मदतनीस	6010	1300	10161	731	6	-	18208
39	श्री. रविंद्र बाबु गायकवाड	मदतनीस	6010	1300	10161	731	400	-	18602
40	श्री. सुभाष भाऊसाहेब चौधरी	मदतनीस	6010	1300	10161	731	400	-	18602
41	श्री. राजु मारुती भोसले	मदतनीस	8300	1900	14178	1020	-	-	25398

ब) अस्थायी अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन:- (माहे मे-2018 नुसार)

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचारी नांव	अधिकार पद	एकुण दिवस	वेतन दर	एकुण वेतन
01	श्री. हुसेन अहमद सय्यद.	लिपीक-टंकलेखक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
02	श्री. संतोष भागवत गमे	लिपीक-टंकलेखक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
03	श्री. नवनाथ तुकाराम डांगे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
04	श्री. संपत तुकाराम डांगे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
05	श्री. सुभाष कारभारी डांगे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
06	श्री. बापु विश्वनाथ गव्हाणे	वाहन चालक	२२	४७१.८९	१०३८१.५८
07	श्री. नंदकुमार मार्तंड नागरगोजे	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
08	श्री. संजय माधवराव जगताप	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
09	श्री. राजेंद्र निवृत्ती डिबरे	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
10	श्री. वसंत परशराम भडांगे.	वाहन चालक	१९	४७१.८९	८९६५.९१
11	श्री. विकास हरीभाऊ वाघे.	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
12	श्री. रविंद्र चांगदेव चौधरी	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
13	श्री. शरद भाऊसाहेब तरकसे	वाहन चालक	१४	४७१.८९	६६०६.४६
14	श्री. जयवंत रंभाजी भालेराव	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
15	श्री. अनिल कचरु कोते.	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
16	श्री. भानुदास रामराव बावके	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
17	श्री. प्रकाश बाबुराव पानगव्हाणे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
18	श्री. राजेंद्र रघुनाथ आभाळे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
19	श्री. राजेंद्र तुळशीराम खुळे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
20	श्री. अफजलखान शब्बीरखान पठाण	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
21	श्री. मधुकर सारंगधर बावके	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
22	श्री. दत्तात्रय आसाराम कापे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
23	श्री. राजु सखाराम कोते.	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
24	श्री. दादासाहेब गोरक्षनाथ जोधळे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
25	श्री. साईराम पुंजाबा गुजर	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
26	श्री. भिकाजी वारुबा वाघे.	वाहन चालक	२२	४७१.८९	१०३८१.५८
27	श्री. राजेंद्र विश्वनाथ कापे	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
28	श्री. महेश चंद्रकांत गायकवाड	वाहन चालक	२१	४७१.८९	९९०९.६९
29	श्री. विनायक ज्ञानदेव शिरोळे	वाहन चालक	२३	४७१.८९	१०८५३.४७
30	श्री. वैभव वसंतराव दारके	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
31	श्री. रविंद्र पुंजाजी देवकर	वाहन चालक	२२	४७१.८९	१०३८१.५८
32	श्री. सोपान गणपत भागवत	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
33	श्री. मनोहर संपत धनवटे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
34	श्री. काशिनाथ केशव चाळक	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
35	श्री. मंगेश भास्कर नाजिरे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
36	श्री. चांगदेव आण्णासाहेब बरवंट	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
37	श्री. पुंजाराम गंगाराम झिंजाड	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४

38	श्री. अशोक शिवाजी कोते	वाहन चालक	०	४७१.८९	०.००
39	श्री. मनोज मधुकर वाणी	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
40	श्री. आप्पासाहेब लक्ष्मण रक्ताटे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
41	श्री. संतोष एकनाथ आभाळे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
42	श्री. संदिप लक्ष्मण बागुल	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
43	श्री. सुनिल युवराज सोनवणे.	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
44	श्री. महेश भाऊसाहेब गाडेकर	वाहन चालक	२३	४७१.८९	१०८५३.४७
45	श्री. शशिकांत विठ्ठल डांगे	वाहन चालक	१०	४७१.८९	४७१८.९०
46	श्री. बाळासाहेब चंद्रभान डांगे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
47	श्री. भास्कर त्रिंबक शेलार	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
48	श्री. बाबासाहेब नारायण वाबळे	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
49	श्री. अविनाश रंगनाथ गाडेकर	वाहन चालक	२३	४७१.८९	१०८५३.४७
50	श्री. सुनिल रायभान अत्रे.	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
51	श्री. सतिश गोरक्ष धरम	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
52	श्री. अमोल सुदाम वाणी	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
53	श्री. सुरेश दयाराम हिरे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
54	श्री. संजय सोपान कांदळकर	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
55	श्री. सचिन सुधाकर सोनवणे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
56	श्री. नामदेव मारुती गायकवाड	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
57	श्री. विलास चंद्रकांत सिनगर	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
58	श्री. खलील नवाब शेख	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
59	श्री. विलास केशव लहारे	वाहन चालक	२२	४७१.८९	१०३८१.५८
60	श्री. रविंद्र पाराजी साळुंके	वाहन चालक	२३	४७१.८९	१०८५३.४७
61	श्री. किरण गोरक्ष आगलावे	वाहन चालक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
62	श्री ताजमोहमंद शमशुद्दीन मनियार	वाहन चालक	२४	४७१.८९	११३२५.३६
63	श्री योगेश आप्पासाहेब मोगल	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
64	श्री रानोजी भाऊसाहेब येवले	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
65	श्री मतिन युसुफ सय्यद	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
66	श्री संतोष सोपान निकम	वाहन चालक	२१	४७१.८९	९९०९.६९
67	श्री किरण सोपान रोठे	वाहन चालक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
68	श्री अमोल राजेंद्र देवरे	वाहन चालक	१९	४७१.८९	८९६५.९१
69	श्री. निलेश रंगनाथ पाचौरे	मोटर मेकॅनिक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
70	श्री. गणेश गोपीनाथ वाकचौरे	अॅटो इलेक्ट्रीशियन	२३	४७१.८९	१०८५३.४७
71	श्री. असीर शब्बीर सय्यद	मोटर मेकॅनिक	२५	४७१.८९	११७९७.२५
72	श्री. अमोल भानुदास कोते	ट्रॅक्टर मेकॅनिक	२६	४७१.८९	१२२६९.१४
73	श्री. सुनिल कालीदास डंबाळे	मदतनीस	२६	४२८.८२	१११४९.३२
74	श्री. अमोल सुभाषराव कोते	मदतनीस	२६	४२८.८२	१११४९.३२
75	श्री. विठ्ठल बाळासाहेब कोते	मदतनीस	२५	४२८.८२	१०७२०.५०
76	श्री. मंगेश रामदास पाटणकर	मदतनीस	२६	४२८.८२	१११४९.३२
77	श्री. राकेश कैलास गवळी	मदतनीस	२२	४२८.८२	९४३४.०४
78	श्री. नवनाथ विठ्ठल निर्मळ	मदतनीस	२६	४२८.८२	१११४९.३२
79	श्री. कैलास सोन्याबापु घोरपडे	मदतनीस	२६	४२८.८२	१११४९.३२
80	श्री. बाबासाहेब शिवाजी कुमावत	मदतनीस	२५	४२८.८२	१०७२०.५०
81	श्री. आनंद शरद ताकवले	मदतनीस	२४	४२८.८२	१०२९१.६८
82	श्री. रविंद्र शंकर पठारे	मदतनीस	२६	४२८.८२	१११४९.३२

83	श्री रावसाहेब विठ्ठलराव पठारे	मदतनीस	२५	४२८.८२	१०७२०.५०
84	श्री. सुदेश सखाहरी थोरात	वाहन चालक	५	३३७.०७	१६८५.३५

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

वार्षिक अंदाजपत्रक-2018-2019

अ) लेखाशाखा विभाग

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम (रु.)
१	वाहन खरेदी	१,५०,००,०००.००
२	इंधन व वंगण खर्च	१,२०,००,०००.००
३	वाहन दुरुस्ती देखभाल	३०,००,०००.००
४	कर व भाडे	३०,००,०००.००
५	कंत्राटी कामगार खर्च	१,७०,००,०००.००
६	विमा खर्च	३५,००,०००.००
७	भाडोत्री वाहन खर्च	६,००,०००.००
८	प्रवास खर्च	४,००,०००.००
९	प्रशिक्षणार्थी मानधन खर्च	१,३२,०००.००
१०	छपाई खर्च	२२,०००.००
११	फर्निचर	१०,०००.००
	एकुण रक्कम (रु.)	५,४६,६४,०००.००

ब) रुग्णालये विभाग

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम (रु.)
१	अॅम्ब्युलन्स / वाहन खरेदी	२५,००,०००.००
२	कर व भाडे, परवाना फी इ.	५०,०००.००
३	विमा	६०,०००.००
४	अॅम्ब्युलन्स दुरुस्ती, देखभाल इंधन, वंगण खर्च	३४,००,०००.००
५	प्रवास खर्च	२,४०,०००.००
	एकुण रक्कम (रु.)	६२,५०,०००.००

- 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-

- www.sai.org.in (संस्थानच्या अधिकृत संकेतस्थळ)- निरंक

➤ 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. दिलीप उगले	प्रशासकीय अधिकारी	02423-259302

❖ सहायक जनमाहिती अधिकारी -

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

❖ प्रथम अपिलीय प्राधिकारी-

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पदे	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
01	श्री बाबासाहेब घोरपडे	उप कार्यकारी अधिकारी	02423-258702

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

- निरंक

(श्री. क्षीरसागर)
प्र.अधिक्षक,
वाहन विभाग

(श्री उगले)
प्रशासकिय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
वाहन विभाग

दि. २७/०६/२०१८.

प्रति,
मा.माहिती तंत्रज्ञान विभाग प्रमुख,
यांसी.

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

संदर्भ:- १) जा.क्र.एसएसएस/साप्रशा/माअ/४२७५/२०१६ दि.१२/०२/२०१६ रोजीचा आदेश
२) जा.क्र.एसएसएसटी/वशी-आयटी/३९५/२०१८ दि.११/०५/२०१८ चे परिपत्रक.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय आदेशान्वये, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) – १७
बाबींवरील अद्ययावत माहिती संस्थानचे संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणे बाबत कळविण्यात आलेले आहे.

त्यानुसार वाहन विभागाची माहिती सोबतच्या पान ०१ ते १६ प्रमाणे पुढील कार्यवाही करीता पाठवित
आहे.

(श्री. क्षीरसागर)
प्र.अधिक्षक,
वाहन विभाग

(श्री उगले)
प्रशासकिय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

प्रत:- ०१) माहिती अधिकार कक्ष
(माहिती करीता सादर)
०२) स्थळ प्रत.

