

## विद्युत विभाग, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

### प्रस्तावना :-

श्री साईबाबा संस्थान हा एक धर्मदाय न्यास असून संस्थानचे प्रशासन इतर कुठल्याही प्रशासनापेक्षा पूर्णतः वेगळ्या स्वरूपाचे आहे. संस्थानच्या प्रशासनामधील कामकाजामध्ये असलेली विविधता व दृष्टीकोन इतरत्र क्वचितच आढळतो. प्रशासनाच्या कामकाजाचा पाया हा मुळातच श्री साईचे भक्तांची सेवा या प्रमुख उद्देशावर आधारलेला असल्याने येथील प्रशासनाची संरचना व निकष इतर शासकीय, अशासकीय, औद्योगिक, समाजसेवी व इतर कुठल्याही क्षेत्रातील संस्थेच्या प्रशासनापेक्षा पूर्णतः भिन्न आहे.

श्री साईबाबा संस्थानचे कार्यक्षम प्रशासन हे मा.व्यवस्थापन समितीच्या कुशल व अत्यंत सखोल मार्गदर्शनाखाली निश्चितच श्री साईभक्तांच्या सेवेच्या कसोटीस पूर्णतः पात्र ठरले आहे. संस्थानचा विकासाचा वेग पाहता संस्थान उत्तम लौकिकास प्राप्त आहे व राहिल, यात शंका नाही.

श्री साईबाबा संस्थान हे एक आंतरराष्ट्रीय कीर्तीचे देवस्थान आहे. शिर्डीला देशातूनच नव्हे तर जगातून साईभक्त येतात. साहजिकच इथं येणा-या प्रत्येक भक्तांची संस्थानकडून उत्तम सेवेची अपेक्षा असते.

शिर्डी येथे श्री साईबाबांच्या दर्शनासाठी व श्री साईबाबांचे चरणी श्रद्धा सुमन अर्पण करण्यासाठी संपूर्ण भारतातूनच नव्हे तर जगभरातून हजारो साईभक्त दररोज सतत शिर्डीत ये जा करत असतात. कधीकधी हा आकडा लाखांच्या घरात जातो. या भक्तांच्या अपेक्षा संस्थानला कायम लक्षात ठेवाव्या लागतात. कारण काळानुसार भक्तांच्या अपेक्षा बदलत आहेत आणि त्या पूर्णही करणे गरजेचे आहे.

वीज ही आजच्या काळाची महत्त्वाची गरज आहे. कारण संपुर्ण प्रकाशव्यवस्था, संपुर्ण दळणवळण यंत्रणा, टेलीव्हिजन नेटवर्क, संगणक यंत्रणा, पाणीव्यवस्था, रुग्णालयातील मशिनरी, वातानुकुलीत यंत्रणा या संपुर्णतः वीजेवर अवलंबून आहेत.

वीजपुरवठा जर सुरळीत चालू असेल तर इतर विभागांचे कार्यालयातील कामकाज सुरळीत चालते. संस्थानची सर्व कार्यालये, भक्तांसाठी असलेल्या सर्व इमारती, पाणीपुरवठा यंत्रणा, रुग्णालये, कर्मचारी संस्थान निवासस्थाने, प्रसादालय, दूरध्वनी यंत्रणा, आय. टी. यंत्रणा वगैरे सर्व ठिकाणी आज वीजपुरवठा उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे. महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा वीजेचा सप्लाय खंडीत झाल्यानंतर पर्यायी वीजपुरवठा म्हणून जनरेटरद्वारे वीजपुरवठा करून वीजपुरवठा सुरळीत व अखंडीत ठेवला जातो.

श्री साईबाबा संस्थानमध्ये श्री साईभक्तांच्या गरजा लक्षात घेता श्री साईभक्तांसाठी निवासस्थाने, प्रसादालय याव्यतिरिक्त स्वच्छ पाणीपुरवठा, परीसर स्वच्छता, वैद्यकीय सुविधा, शालेय शिक्षण इत्यादी उपक्रम राबविण्यात येतात. या सर्व सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी सर्वात अनिवार्य घटक म्हणजे वीज ( Electricity ) हा आहे. सुरळीत, सुरक्षित व अविस्त वीजपुरवठा करणे हे विद्युत विभागाचे ध्येय आहे व

त्यासाठी लागणाऱ्या कार्यवाहीचे दिर्घकालीन यशस्वी नियोजन करणे व त्याची अंमलबजावणी योग्य काळात पूर्ण करून अविलंब विद्युत पुरवठा चालू करणे हे विद्युत विभागाचे वैशिष्ट्य आहे व यासाठी विद्युत विभागातील अधिकारी व कर्मचारीवृंद सर्व मिळून सतत कार्यरत आहेत.

महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा वीजेचा सप्लाय खंडीत झाल्यानंतर पर्यायी वीजपुरवठा म्हणून जनरेटरद्वारे वीजपुरवठा करून भक्तांची वीजेअभावी कोणतीही गैरसोय होणार नाही याची सतत काळजी घेतली जाते.

## **\*श्री साईबाबा संस्थानचा विद्युत विभाग १९५५ साली अस्तित्वात आला.\***

सुरुवातीला या विभागाद्वारे श्री समाधी मंदिर, व्दारकामाई, चावडी, गुरुस्थान मंदिर याठिकाणी वीजपुरवठा करण्याचे ध्येय होते. परंतु त्याकाळात महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा विद्युत पुरवठा येथे उपलब्ध नसल्याने या ठिकाणी वीजपुरवठा करणे अवघड होते. त्यासाठी संस्थानने १९५५ साली पहिला जनरेटरसेट बसविला. हा जनसेट फक्त सायंकाळी ०७.०० ते रात्री ११.०० व पहाटे ०४.३० ते ७.०० वाजेपर्यंतच चालविला जात असे. या जनरेटरचा वीजपुरवठा हा फक्त श्री समाधी मंदिर, व्दारकामाई, चावडी, गुरुस्थान मंदिर या करीताच केला जात असे,

## **\*सन १९६४ साली महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा वीजपुरवठा शिरडीसाठी सुरु झाला.\***

त्यानंतर संस्थानने महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाकडून वीजपुरवठा घेतला. हा वीजपुरवठा २४ तास उपलब्ध झाल्याने श्री समाधी मंदिर, व्दारकामाई, चावडी, गुरुस्थान मंदिर, हनुमान मंदिर, गणपती मंदिर, शनी मंदिर, कानिफनाथ मंदिर यासोबतच टप्प्याटप्प्याने नंतर बांधण्यात आलेल्या सेवाधाम इमारत, शांतीनिवास व भक्तनिवास, रोडलाईट, मंगल कार्यालय, साईऊद्यान वगैरे इमारतींना महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा वीजपुरवठा जोडून घेण्यात आला.

आता सर्व ठिकाणी म्हणजेच मंदिर परीसर, श्री साई प्रसादालय, साईनगर / श्री साईबाबा हॉस्पिटल, द्वारावती ( श्री साईनाथ हॉस्पिटल ), भक्तनिवासस्थान, साठवण तलाव, साईआश्रम, साईधर्मशाळा, नविन स्टाफ क्वार्टर ( सेवाधाम ) याठिकाणी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीकडून वीजपुरवठा घेण्यात आलेला आहे.

दिवसेंदिवस श्री साईचा महिमा वाढू लागला, तसतसा श्रींच्या भक्तांचा दर्शनासाठी येण्याचा ओढा वाढू लागला. या भक्तांच्या निवासाकरीता संस्थान परीसरात इमारती वाढू लागल्या. त्याचप्रमाणे प्रसादरूपी भोजनाची व्यवस्था व्हावी म्हणून श्री साई प्रसादालयही सुरु केले. महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनीचा वीजपुरवठा खंडीत झाल्यानंतर भक्तांकरीता असलेल्या जेवणाच्या हॉलमध्ये अंधार होत असे व भक्तांमध्ये चलबिचल सुरु होई. या सर्व अडचणीवर मात करण्यासाठी डिझेलवर चालणारा नविन जनरेटरसेट बसविण्यात आला.

श्री साईनाथ रुग्णालय १९६२ साली सुरु झाल्यानंतर हळूहळू त्यात सुधारणा होत गेल्या. मशिनरी वाढत गेल्या त्याचप्रमाणे रुग्णाचीही गर्दी वाढत गेली. त्यानुसार त्याठिकाणी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा सप्लाय खंडित झाल्यानंतर त्याठिकाणीही पर्यायी वीजपुरवठ्यासाठी जनरेटरसेट बसविण्यात येऊन रुग्णांच्या सुश्रुषा करण्यातील अडचणी दूर झाल्या. दिवसेंदिवस पंचक्रोशीतील, इतर जिल्हा, राज्य याठिकाणाचा लोकांचा विश्वास वाढल्याने रुग्णालयात गर्दी वाढू लागली. विविध प्रकारच्या उपचारांची व त्यासाठी विविध उपकरणांची आवश्यकता निर्माण झाली. या सर्व गोष्टींना वीजपुरवठा करण्यासाठी जनरेटर कमी पडू लागला. त्यानुसार जास्त क्षमतेचा आवाज न होणारा जनसेट बसविण्यात आला.

हळूहळू संस्थानचे इतर परीसरात भक्तांसाठी निवासस्थाने व इतर कारणासाठी इमारती बांधल्या गेल्या. संस्थान अधिकारी, कर्मचारी यांच्याकरीता वेगवेगळ्या परीसरातून निवासस्थाने बांधली गेली. या सर्व ठिकाणी वीजपुरवठ्यासाठी सबस्टेशन्स उभारण्यात येऊन व नविन जनरेटरसेट बसविण्यात आले.

अशा प्रकारे संस्थानमध्ये असणा-या सर्व इमारतींमधील लाईटिंग व्यवस्था तसेच सर्व मशिनरी व इतर यंत्रसामुग्री तसेच इतर इलेक्ट्रीक उपकरणे व्यवस्थित चालू ठेवण्याचे काम विद्युत विभागामार्फत तीनही पाळ्यांमध्ये अखंड चालते.

वरीलप्रमाणे व्यवस्थितरित्या विद्युतपुरवठा करण्यासाठी व मेन्टेनन्स करणेसाठी संस्थानच्या विविध झोनमधीलठिकाणी कर्मचारी नेमून त्याचे नियोजन विद्युत विभागामार्फत केले जाते.

**आजपर्यंत संस्थानच्या कुठल्याही परीसरात वीजपुरवठा १ मिनिटापेक्षा जास्त काळ बंद राहिल्याचे घडलेले नाही.**

संस्थानच्या विविध झोन्समधून ( परीसरातून ) महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा सप्लाय जोडून घेण्यासाठी एकुण ९ हाय व्होल्टेज ( ११००० / ४३३ व्होल्ट्स ) सबस्टेशन्स उभारलेली आहेत.

महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा सप्लाय खंडित झाल्यानंतर करावयाच्या तातडीच्या वीजपुरवठ्यासाठी एकुण २२ जनसेट कार्यान्वित आहेत.

श्री समाधी मंदिर, चावडी, द्वारकामाई, शांतिनिवास मधील दर्शनलाईन हॉल, मंदिर परीसर, शांतिनिवास मधील कार्यालये, भक्तनिवासमधील दर्शनलाईन हॉल, भक्तनिवासमधील लेखाशाखा कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह, साईउद्यान, सेवाधाम, शांतिनिकेतन, साई भक्तनिवासस्थान ( ५०० रुम ), शैक्षणिक संकुल, साठवण तलाव, श्री साईबाबा हॉस्पिटल, श्री साईनाथ रुग्णालय, व्दारावती इमारत, श्री साई प्रसादालय, साई आश्रम व साई धर्मशाळा, संस्थान अधिकारी निवासस्थाने, संस्थान कर्मचारी निवासस्थाने, विविध ठिकाणी ( गांवामधून ) असलेले पालखी थांबे या सर्व ठिकाणी साईभक्तांकरीता साधारणतः ७००० नग सिलींग फॅन, एक्झॉस्ट फॅन, स्टॅण्ड फॅन व साधारणतः ९००० नग टयुब लाईट तसेच ५०० स्ट्रीट लाईट फिटींग्ज बसविलेल्या आहेत.

दर्शनासाठी येणाऱ्या व निवासस्थानामधून राहणाऱ्या भक्तांसाठी तसेच कार्यालये व कर्मचारी / अधिकारी निवासास्थाने येथे करण्यात येणाऱ्या पाणीपुरवठ्याकामी असलेल्या यंत्रणेच्या पंपसेट, आर. ओ. फिल्टर्स वगैरे मशिनरींना अखंड वीजपुरवठा करावा लागतो.

या सर्व उपकरणांचा २४ तास वापर चालू असल्याने या उपकरणांचे साफसफाई व सर्व्हिसिंग करणेबाबत नियोजन करावे लागते. विद्युत विभागातील दैनंदिन मेन्टेनन्स कामे, नविन वायरींग, इलेक्ट्रीक तक्रारींचे निवारण करणे यासोबतच मशिनरी साफसफाईची व सर्व्हिसिंगची कामांचेही नियोजन करावे लागते.

यासोबतच संस्थानच्या सर्व मशिनरींना तसेच श्री साईबाबा हॉस्पिटलमधील व श्री साईनाथ रुग्णालयातील सर्व अद्यावत व अत्याधुनिक मशिनरी, श्री साईमंदिर परीसरातील १५० ए.सी. व फ्रीज, श्री साईबाबा हॉस्पिटलमधील व साईनाथ रुग्णालयातील मिळून सेंट्रल ए.सी. सिस्टीमसोबतच जवळपास २५० ए.सी. व फ्रीज, इतर सर्व परीसरातील इमारती व निवासस्थानामधून जवळपास ४०० ए.सी. या सर्व मशिनरींना अखंड वीजपुरवठा करावा लागतो.

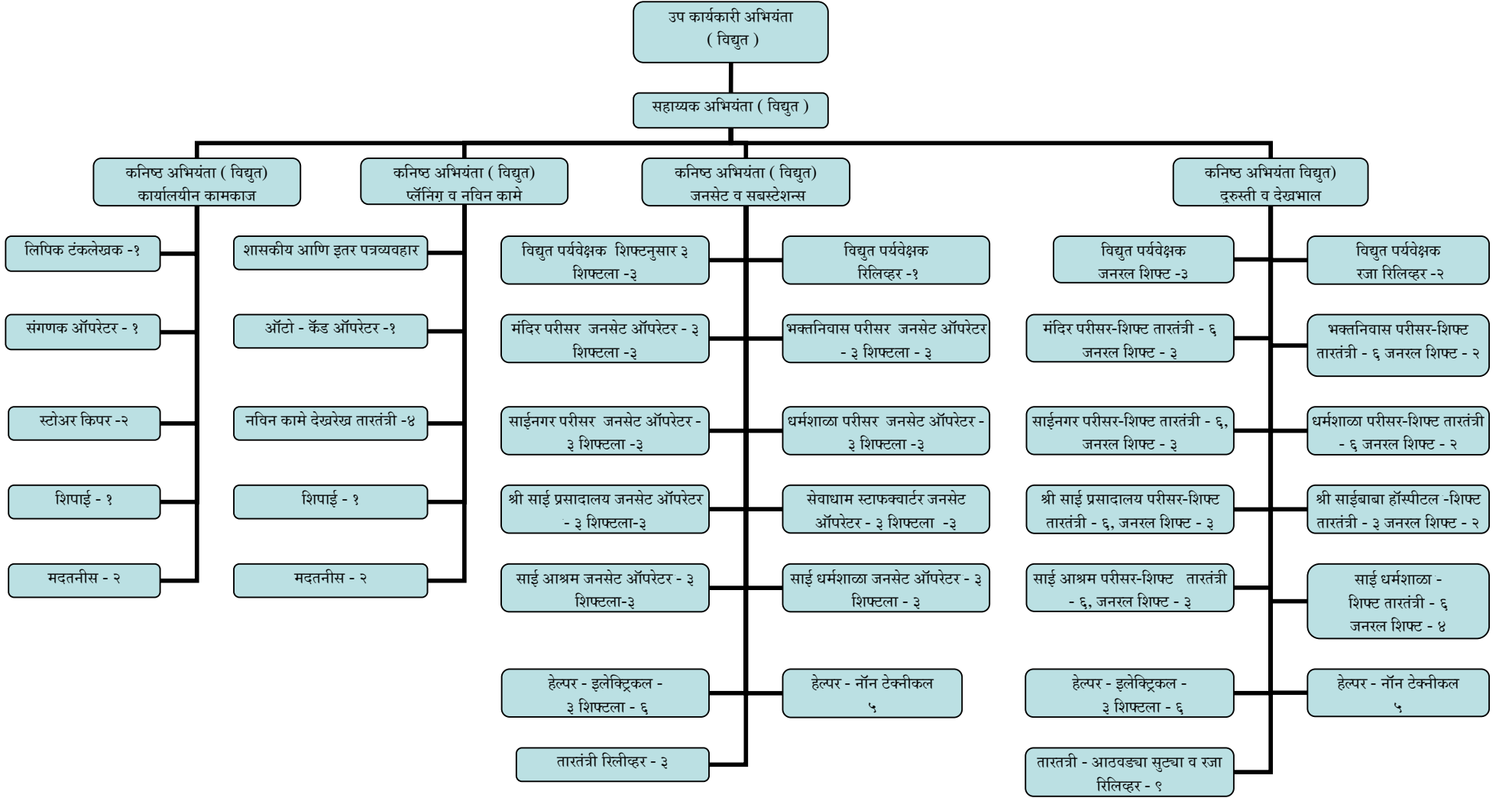
उत्सव काळामध्ये विद्युत विभागामार्फत लाईटिंग डेकोरेटर्स आणून मंदिर परीसर, मुख्य मंदिर येथे विद्युत रोषणाई केली जाते.

शिवाय नवनविन बांधण्यात येणाऱ्या इमारतींच्या विद्युत विषयक नविन होणाऱ्या कामावर दैनंदिन लक्ष ठेवणे, मशिनरींची उभारणी व्यवस्थित करून घेणे, या सर्वांसाठी लागणाऱ्या वीजपुरवठ्यासाठी महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीकडे तसेच इतर शासकीय यंत्रणेकडे योग्य त्या कागदपत्रांची पूर्तता करून परवानग्या प्राप्त करून उपलब्ध करून घेऊन वीजपुरवठा जोडून घेणे वगैरे कामांचाही समावेश विद्युत विभागाच्या कामकाजात होतो.

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

महाराष्ट्र शासनाने पुनर्घटीत केलेल्या श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) चे अधिनियमात ``समितीची कर्तव्ये व अधिकार`` या शिर्षकाखाली अधिनियम नंबर १७ (२) मधील (ठ) मध्ये श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी विद्युत विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

## विद्युत विभाग कर्मचारी आकृतीबंध



● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

०१)	विभागाचे नांव :-	विद्युत विभाग
०२)	संपुर्ण पत्ता :-	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर. (महाराष्ट्र) - ४२३१०९
०३)	कार्यालय प्रमुख	उप कार्यकारी अभियंता ( विद्युत )
०४)	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५)	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६)	कार्यकक्षा : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०७)	अंगीकृत व्रत (Mission)	संस्थानच्या सर्व इमारतींना व परिसरातील सर्व यंत्रणा व मशिनरींना अखंडीत विद्युत पुरवठा करणे.
०८)	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना अखंडीत विद्युतपुरवठा व्यवस्था करणे, उर्जा बचत करणे, विना अपघात विद्युत कामे पुर्ण करणे, सुरक्षिततेच्या नियमांचा अवलंब करणे, नवनवीन तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.
९)	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयीन कामकाज वेळ स.१० ते दु. १.३० व दु. २.०० ते सायं ६.०० पर्यंत. दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८९९८
१०)	साप्ताहिक सुटी	अत्यावश्यक सेवा.

१) अधिकारी कार्यकाल :-

अ. क्र.	अधिकार्याचे नांव	पदनाम	विभागातील स्थान	कालावधी	शेरा
०१	श्री. वसंत शंकरराव कुलकर्णी	विद्युत विभाग प्रमुख	खाते प्रमुख	१९५५ ते ३१-१२-१९८६	३१-१२-१९८६ साली सेवानिवृत्त
०२	श्री. विजय गणपतराव रोहमारे	विद्युत अभियंता	खाते प्रमुख	०१-०७-१९८६ ते ०६-०८-२००९	सध्या सेवेत आहेत.
		उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	खाते प्रमुख	०७-०८-२००९ पासून पुढे	

२) मशिनरी तपशील :-

अ.क्र.	ठिकाण	सबस्टेशन ( ट्रान्सफॉर्मर )	जनसेट क्र. ०१	जनसेट क्र. ०२
०१	श्री साई मंदिर	१००० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.
०२	श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर स्टाफ क्वॉर्टर परिसर -	१००० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	१०१० के.व्ही.ए.
०३	धर्मशाळा ( श्री साईनाथ रुग्णालय + द्वारावती )	५०० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.
०४	भक्तनिवास ( ५०० रुम्स )	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	१०० के.व्ही.ए.
०५	साई आश्रम ( सर्व इमारती )	६३० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.
०६	साई आश्रम ( फक्त ए. सी. )	६३० के.व्ही.ए.	३२० के.व्ही.ए.	३२० के.व्ही.ए.
०७	साई धर्मशाळा	६३० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.
०८	श्री साई प्रसादालय	६३० के.व्ही.ए.	५०० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.
०९	कनकुरी साठवण तलाव	एल.टी.सप्लाय - १०० के.व्ही.ए.	२५० के.व्ही.ए.	१०० के.व्ही.ए.
१०	नविन स्टाफ क्वार्टर ( सेवाधाम - निमगांव निघोज )	२०० के.व्ही. ए.	--	--

०३). यापूर्वी विद्युत विभागाच्या स्थापनेपासून विद्युत बिभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेले उपविभाग, परंतु आता नविन पुर्ण स्वरूपातील स्वतंत्र विभाग :- (नविन आकृतीबंधानुसार)

- १) पाणीपुरवठा
- २) ध्वनिक्षेपन व टेलीफोन
- ३) मेकॅनिकल (वर्कशॉप, लिफ्ट, सोलर सिस्टिम, एअर कंडिशनिंग, सेंट्रल ए.सी. सिस्टिम )
- ४) सीसीटीव्ही

०४). अपारंपारिक उर्जा - वीज निर्मिती प्रकल्प :- पवन चक्की ( विंड मील )

अपारंपारिक ऊर्जांतर्गत साईबाबा संस्थानने मे.सुझलॉन एनर्जी लि. यांचेमार्फत भोयरे पठार ( सुपा ) या ठिकाणी २.५ मेगावॉट पवनचक्की प्रकल्प उभारून दिनांक १४ ऑगस्ट २००७ रोजी दुपारी १६.०० वाजता प्रकल्प चालू करून कार्यान्वित केलेला आहे. सदर प्रकल्प उभारणीच्या कामास एकुण रक्कम रु.१५,३९,६४,८००/- इतका खर्च आलेला आहे. या पवनचक्की प्रकल्पाद्वारे निर्माण झालेली वीज महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीला देण्यात येते. हा प्रकल्प चालू झाल्यानंतर ( दि. १४-०८-२००७ पासून ) उत्पन्नाचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कालावधी	रक्कम रुपये
०१)	दि.१४/०८/२००७ ते दि.३१/०३/२००८	रु.०,६८,०४,६००/-
०२)	दि.०१/०४/२००८ ते दि.३१/०३/२००९	रु.१,८४,६६,५०८/-
०३)	दि.०१/०४/२००९ ते दि.३१/०३/२०१०	रु.१,८१,४३,०६८/-
०४)	दि.०१/०४/२०१० ते दि.३१/०३/२०११	रु.१,७०,०६,१६९/-
०५)	दि.०१/०४/२०११ ते दि.३१/०३/२०१२	रु.१,९४,४९,०७७/-
०६)	दि.०१/०४/२०१२ ते दि.३१/०३/२०१३	रु.२,०५,२७,३७२/-
०७)	दि.०१/०४/२०१३ ते दि.३१/०३/२०१४	रु.२,१८,०५,३१६/-
०८)	दि.०१/०४/२०१४ ते दि.३१/०३/२०१५	रु.२,००,१४,४९२/-
०९)	दि.०१/०४/२०१५ ते दि.३१/०३/२०१६	रु.२,०१,१२,०३०/-
१०)	दि.०१/०४/२०१६ ते दि.३१/०३/२०१७	रु. २,२१,०९,७८२/-
११)	दि.०१/०४/२०१७ ते दि.३१/०३/२०१८	रु.२,०८,४९,४४२/-
एकुण रक्कम रुपये :-		रु.२०,५२,८७,८५६/-

पवनचक्की प्रकल्पापासून ऑगस्ट २००७ ते मार्च २०१८ पर्यंत एकुण रक्कम :-रु.२०,५२,८७,८५६/-

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

अ.क्र.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१)	उप कार्यकारी अभियंता ( विद्युत ) ( मंजूर पद - १ )	०१	१ संपुर्ण विद्युत विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
			२ मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व मा. उपकार्यकारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली विद्युत विभागाचे कामकाज पाहणे.
			३ विद्युत विभागाकडे प्राप्त कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे व त्यावर कार्यवाही करणे.
			४ गरजेनुसार व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नविन कामाचे इस्टिमेट तयार करणे.
			५ शासकीय तसेच महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी यांचेशी संपर्कात राहून संस्थानसाठी योग्य ते सहकार्य मिळविणे.
			६ विद्युत यंत्रणा सुरळीत चालू राहिल यासाठी देखरेख करणे.
			७ संस्थानसाठी चालू असलेल्या नविन कामांवर देखरेख करणे व टेंडरनुसार काम करून घेणे.



अ.क्र.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य	
०२)	सहाय्यक अभियंता ( विद्युत ) ( मंजूर पद - १ )	०० ( सध्या रिक्त)	१	उप कार्यकारी अभियंता ( विद्युत ) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पार पाडणे.
			२	कार्यालयीन कामकाजात उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांना मदत करणे.
			३	विद्युत विभागाचे पर्यवेक्षक यांचे ड्युटी टाईम टेबल तयार करणे.
			४	खरेदीसाठी, मेन्टेनन्ससाठी, बीले आदा करण्यासाठी लागणारे वेगवेगळे प्रस्ताव तयार करणे.
			५	महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीकडून आलेली सर्व बीले चेक करून पुढील तजवीज करणे.
			६	विद्युत विभागाचा डेडस्टॉक सांभाळण्याची व सुव्यवस्थित ठेवण्याची तसेच डेडस्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवण्याची जबाबदारी सहाय्यक अभियंता यांचेवर आहे.
			७	मा.व्यवस्थापन मंडळाने मंजूर केलेल्या ठेकेदाराकडून निविदेतील क्वॉन्टिटी व क्वॉलिटी नुसार देखरेख ठेऊन काम उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे मार्गदर्शनाखाली करवून घेण्याची जबाबदारी सहाय्यक अभियंता यांचेवर आहे. तसेच झालेल्या कामाची मेझरमेंट घेणे, मटेरीअल चेक करणे, मेझरमेंटनुसार तयार केलेले बील ठेकेदाराने सादर केल्यानंतर चेक करणे व चेक केल्यानंतर स्वाक्ष-यांसह पुढील कार्यवाहीसाठी विद्युत विभाग कार्यालयात सादर करणे, याची संपूर्ण जबाबदारी सहाय्यक अभियंता यांचेवर आहे.
८	विद्युत यंत्रणा सुरळीत चालू राहिल यासाठी देखरेख करणे.			

अ.क्र.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य	
०३)	कनिष्ठ अभियंता ( विद्युत) ( मंजूर पद - ४)	०० ( सध्या रिक्त)	१	उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे नियंत्रणाखाली व सहाय्यक अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज पार पाडणे.
			२	दैनंदिन कामकाजात व डेडस्टॉकसंबंधी सहाय्यक अभियंता यांना मदत करणे.
			३	विद्युत विभागाचे सर्व कर्मचा-यांचे ड्युटी टाईम टेबल तयार करणे.
			४	सर्व जनरेटर्स व सर्व सबस्टेशन्स नेहमी कार्यान्वित राहतील याची काळजी घेणे.
			५	सर्व इंधन बीले चेक करून पुढील तजवीज करणे.
			६	विद्युत पर्यवेक्षकांचे कामावर देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे.
			७	विद्युत विभागाचा खराब डेडस्टॉक मंजुरी घेऊन रेकॉर्ड विभागाकडे पाठविणे, मंजुरीनुसार डेडस्टॉक रजिस्टरमधून नोंदी कमी करणे, डेडस्टॉकचा हिशोब ठेवणे, वेळोवेळी आलेल्या व रेकॉर्ड विभागाकडे डेडस्टॉकच्या नोंदी संबंधित विभागा कडील संगणकावर / डेडस्टॉक यादीवर घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी कनिष्ठ अभियंता यांचेवर आहे.
८	उत्सवाच्या काळात गरजेनुसार विद्युत रोषणाई करून घेणे. विविध ठिकाणी ऊभारण्यात आलेल्या मंडपातील प्रकाश व्यवस्था करणे.			

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०४)	विद्युत पर्यवेक्षक ( मंजुर पदे - ९ )	०४ ( सध्या ०५ पदे रिक्त)	(अ) ४/१२, १२/८, ८/४ या शिफ्ट ड्यूटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची कामे :-
			१ मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन व साठवण तलाव येथील सर्व जनरेटर्स व सर्व सबस्टेशन्स नेहमी कार्यान्वित राहतील याची काळजी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी घेणे असून यासाठी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी राऊंड घेऊन पाहणी करून ही यंत्रणा सुस्थितीत व व्यवस्थीत चालू राहिल याची दक्षता घेणे.
			२ सर्व जनरेटरसेटचे ए.एम.एफ.पॅनेल, मेन म.रा.विज वितरण कंपनी पॅनेल तसेच डिस्ट्रीब्युशन पॅनेल यामध्ये दोष निर्माण झाल्यास त्वरीत दोष शोधून तो दुरुस्त करून वीजपुरवठा सुरळीत ठेवण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांच्यावर आहे.
			३ जनरेटरसेटसाठी लागणारे डिझेल, ऑईल, डिस्टील वॉटर पेट्रोल पंपावरून आणणे, त्याची रजिस्टरला नोंद घेणे, वापरलेल्या डिझेलवर व शिल्लक डिझेल तसेच जनरेटर चालल्याचा कालावधी याचा संपुर्ण हिशोब ठेवण्याची जबाबदारी विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.
			४ डिझेल रजिस्टरवर त्या त्या शिफ्टवरील संबंधीत पर्यवेक्षक यांनी त्या त्या शिफ्टमध्ये आणलेले व खर्ची पडलेल्या डिझेलच्या रजिस्टरवर नोंद करून स्वाक्षरी करणे. तसेच त्या त्या शिफ्टवरील चार्ज देणा-या व चार्ज घेणा-या कर्मचा-यांच्या सहा डिझेल रजिस्टरवर नोंद घेण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.

पुढील पानावर ..

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०४)	विद्युत पर्यवेक्षक		<p>५ प्रत्येक पंधरा दिवसाअखेर / महिन्याअखेर त्या त्या शिफ्टमध्ये चाललेल्या जनरेटरचा कालावधी पंधरा दिवसात / महिनाभरात लागलेले डिझेल व पंधरा दिवसाअखेर / महिनाअखेर शिल्लक डिझेल याचा ताळेबंद सादर करण्याची जबाबदारी विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.</p> <p>६ संबंधीत शिफ्टमध्ये आलेल्या तक्रारींचे निवारण त्या त्या शिफ्टवरील कर्मचा-यांकडून करवून घेऊन यंत्रणा सुरळीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.</p> <p>७ उत्सवाच्या कालावधीत त्या त्या शिफ्टमध्ये निघणारी ऐनवेळची कामे पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.</p> <p>८ संबंधीत शिफ्टमध्ये आलेल्या तक्रारींचे निवारण करताना लागलेल्या मटेरीअलचा हिशोब ठेवण्याची तसेच विद्युत विभागाच्या सबस्टोअर कडे शिफ्टमध्ये एकुण वापरलेल्या मटेरीअलचा हिशोब कळविण्याची जबाबदारी शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे.</p> <p>९ संस्थानच्या इतर विभागाने आयोजित केलेल्या मासिक मिटींगला जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी हजर राहून मागील मिटींगमध्ये ठरलेल्या कामाच्या पूर्ततेचा अहवाल व येणा-या कामकाजाचे विभाजन जनरल ड्युटी वरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी करावयाचे आहे. ही खातेनिहाय कामे पुर्णत्वास नेण्याकरीता जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांना शिफ्टवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांनी मदत करावयाची आहे.</p>

पुढील पानावर .. ..

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१)	विद्युत पर्यवेक्षक		(ब)जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची कामे :-
			१ त्या त्या परीसरातील डेडस्टॉक सांभाळण्याची व सुव्यवस्थित ठेवण्याची जबाबदारी त्या त्या परीसरात काम करणा-या जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची राहिल.
			२ कामकाजात कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे
			३ विद्युत विभागाच्या सबस्टोअरमधील मालाचे आवकजावक, हिशोब ठेवणे, वेळोवेळी पडताळणी करणे, मुख्य भांडार व खरेदी विभागाशी संपर्क ठेवून सबस्टोअर अद्यावत ठेवणे याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थान परीसरात काम पाहणा-या जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची राहिल.
			४ संस्थानच्या अधिकृत निवासस्थानामध्ये राहणाऱ्या कर्मचा-यांची दरमहा वीजवापराची बीले मीटर रिडींग घेऊन रजिस्टरला नोंदी घेऊन पगार बील विभागाकडे कळविण्याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थान परीसरात काम पाहणा-या जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची राहिल.
			५ जनरल शिफ्टमध्ये नेमलेल्या कर्मचा-यांकडून दैनंदिन कामे तसेच तातडीची निघालेली कामे पूर्ण करून घेऊन तसा पूर्तता अहवाल विद्युत विभाग कार्यालयात देणे याची जबाबदारी जनरल ड्युटीवरील विद्युत पर्यवेक्षक यांची राहिल.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य	
०५)	तारतंत्री ( मंजुर पदे - ८० )	५०	१	शिफ्टमध्ये मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन याठिकाणी ड्युटी तक्त्याप्रमाणे शिफ्ट इनाज म्हणुन ड्युटी करणे.
			२	मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन व साठवण तलाव परीसरातील सर्व इमारतीच्या रुममधील फॅन, टयुब, गिझर व इतर उपकरणे बंद पडल्यास किंवा एखादया ठिकाणचा सप्लाय अर्थ लिकेज, ओव्हर करंटमुळे, फॉल्ट मुळे बंद पडल्यास याबाबत आलेल्या तक्रारीचे तातडीने निवारण करणे. उपकरण दुरुस्त होत असल्यास त्वरीत दुरुस्त करणे अथवा उपकरण बदलणे, एखादे ठिकाणी तात्पुरता सप्लाय जोडावयाचा असल्यास जोडणी करणे तसेच काम झालेवर काढून घेणे. भक्तांच्या आलेल्या सर्व तक्रारींचे निवारण करणे.
			३	सर्व ठिकाणांची दैनंदिन इलेक्ट्रीक कामे नविन कामे, व ऐनवेळी निघणारी कामे करणे. वेळेनुसार एखादे विभागाच्या मागणीनुसार वायरींग काम करुन देणे, पॉईंट काढून देणे, सप्लाय जोडून देणे, अनावश्यक वायरींग काढून घेणे, इलेक्ट्रीक उपकरणे (फॅन, टयुब, गिझर इ.) दुरुस्त करणे, नविन उपकरणे वरिष्ठांच्या आदेशान्वये बसविणे.
			४	मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन व साठवण तलाव येथील सबस्टेशन व जनरेटर देखभाल करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य	
०५)	तारतंत्री		५	मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, साईबाबा भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा येथील सबस्टेशनचे महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचे रिडींग घेणे.
			६	संस्थान परीसर, साईनगर / श्री साईबाबा हॉस्पिटल, नविन भक्तनिवासस्थान व शैक्षणिक संकुल, धर्मशाळा, श्री साई प्रसादालय व साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतिनिकेतन येथील जनसेटकरीता आणलेल्या डिझेलच्या नोंदी ठेवणे.
			७	संस्थानच्या सर्व इमारतींमधून लावलेले फॅन सर्व्हिसिंग करणे, खराब झालेल्या फॅनचे रिवायंडींग करणे, मेन्टेनन्स करणे, व फॅन कार्यान्वित ठेवणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

अ.क्र.	पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य	
०६)	लिपीक-टंकलेखक ( मंजुर पदे - २ )	०१	१	विद्युत विभागाच्या कार्यालयात आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिटला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार टपालाची कार्यवाही करणे,
			२	संपूर्ण फाईलस् , टपाल, व इतर कागदपत्रे यांना सिक्स बंडलनुसार ठेवण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.
			३	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातील संपूर्ण फाईल्स, टपाल, व इतर कागदपत्रे यांना पानांच्या तारखेच्या क्रमानुसार लावून नस्तीबंद करून त्यावर खातेप्रमुख, संबंधित खात्याचे प्रशासकीय अधिकारी, उपकार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी रेकॉर्ड विभागाकडे पाठविणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.

अ.क्र.	पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०६)	लिपीक-टंकलेखक		<p>४ संस्थान निवासस्थानातून राहणा-या संस्थान कर्मचा-यांचे वीजवापराची बीले तयार करणे, ती वेळेवर संगणकावर भरून यादया पगार बील विभागाकडे पाठविणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.</p> <p>५ इतर व्यापारी / संस्था यांना संस्थान परवानगीनुसार संस्थान परीसरात दिलेल्या वीजपुरवठ्याच्या वीजवापराची बीले दरमहा दि. ०५ तारखेपर्यंत तयार करणे, ती वेळेवर संबधितांना पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे</p> <p>६ खरेदीकडून आलेल्या डेडस्टॉक च्या मालाची नोंद संगणक विभागातील संगणकावर असलेल्या डेडस्टॉक यादीवर घेऊन डेडस्टॉक रजिस्टरवर नोंद घेण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे</p> <p>७ वर्षातील उत्सवासंबंधी करावा लागणारा सर्व पत्रव्यवहार वेळचे वेळी तयार करून कार्यवाही करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे</p> <p>८ दरमहा येणारी महाराष्ट्र राज्य विज वितरण कं.लि.ची बीले रजिस्टरला नोंदवून व पुढील योग्य ती कार्यवाही करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे</p> <p>९ शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बीले तयार करून त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे</p> <p>१० कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले कामगार विभागाकडून चेक करून त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे</p>



अ.क्र.	पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०७)	कॉम्प्युटर ऑपरेटर (ॲटो कॅड) ( मंजुर पदे - १ )	०० (सध्या रिक्त )	१ खरेदीसाठी सदर करावे लागणारे प्रस्ताव, वेळोवेळी आवश्यक, महत्वाचे व इतर अनुषंगिक प्रस्ताव टाईप करणे.
			२ डिझेल बीलाची टिपणी टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			३ दररोज आलेले टंकलेखनाचे काम त्याच दिवशी पूर्ण करणे.
			४ वार्षिक हजेरी अहवाल टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे. तसेच कर्मचारी ड्युटी तक्ते टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			५ एल.टी व एच.टी. बीले आदा करणेसाठी टिपणी टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			६ संस्थान सेवकांव्यतिरिक्त लाईट बीले संगणकावर टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			७ कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			८ निरंक अहवाल व खाडे तक्ता टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			९ स्टॉक यादया टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे
			१० विद्युत विभागामार्फत करावयाच्या मासिक कामाचे रिपोर्ट टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			११ ठराव कार्यवाही अहवाल टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			१२ वार्षिक सर्व्हिस कॉन्ट्रॅक्टकामी मंजूरीसाठी टिपण्या टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			१३ दैनंदिन आवश्यक टिपण्या टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.
			१४ मा.व्यवस्थापन समितापुढे ठेवावयाचे प्रस्ताव टाईप करून प्रिंटआऊट काढणे.
			१५ खरेदी याद्या टाईप करणे व प्रिंटआऊट काढणे.

अ.क्र.	पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०८)	भांडारपाल ( मंजुर पदे - १ )	०० (सध्या रिक्त )	<p>१ विद्युत विभागाकरीता व कार्य शाळेकरीता वेळोवेळी लागणारे मटेरीअल मुख्य भांडारमधून आणणे, खतावणे, मागणीनुसार देणे, त्याच्या नोंदी घेणे, मुख्य भांडार व विद्युत भांडार यातील मालाबाबत समन्वय साधणे, परिस्थितीनुसार इन्डेन्ट करणे, मुख्य भांडारमध्ये शिल्लक नसलेल्या तसेच संपलेल्या मालाबाबत वरिष्ठांना कल्पना देणे.</p> <p>२ विद्युत विभागाकडील सर्व मटेरीअलचे रजिस्टरला नोंद घेणे व सर्व वस्तुंचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>३ मुख्य भांडारमधून आवश्यक ते लागणारे मटेरीअल वेळोवेळी आणणे व त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>४ सर्व ठिकाणी असलेल्या सबस्टोअरच्या मटेरीअलची नोंद ठेवणे.</p> <p>५ इंजिनकरीता लागणा-या इंधनाची / ऑईलची नोंद ठेवणे.</p> <p>६ दैनंदिन मेन्टेनन्सकरीता लागणारे मटेरीअल उपलब्ध करून देणे.</p> <p>७ शिल्लक नसलेले मटेरीअलबाबत विद्युत पर्यवेक्षक यांना कल्पना देणे.</p> <p>८ सर्व डेडस्टॉक मटेरीअलची रजिस्टरला नोंद घेणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>९ तात्पुरत्या कामासाठी दिलेले मटेरीअल याची नोंद ठेवणे व पुन्हा जमा करून घेणे.</p> <p>१० वार्षिक खरेदी करणेकामी मटेरीअलची यादी तयार करणे.</p> <p>११ अंतर्गत तपासणीस यांचेकडून डेडस्टॉक व कन्ड्युमेबल मटेरीअल रजिस्टरप्रमाणे चेक करून घेणे.</p>

अ.क्र.	पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०९)	इलेक्ट्रिकल हेल्पर ( मंजुर पदे - १२ )	१२	<p>१ तारतंत्री कर्मचारी यांना मदत करणे, दररोज नेमून दिलेल्या इमारतीमधील फॅन ट्युब मेन्टेनन्स करणे. स्ट्रीटलाईटचे कामाचे वेळी मदत करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निघणारी कामे करणे.</p> <p>२ संस्थान परीसरातील, धर्मशाळेकडील, रुग्णालयाकडील, भक्तनिवासकडील, शैक्षणिक संस्थेकडील, व व्ही.आय.पी. गेस्ट हाऊसकडील खराब झालेल्या फॅनचे रिवायंडींगसाठी मदत करणे, फॅन साफसफाई करणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>३ शिफ्टमध्ये मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन, साठवण तलाव परीसरातील सर्व इमारतीच्या वेळोवेळी येणा-या फॅन, ट्युब, गिझर व इतर उपकरणे बंद पडल्यास किंवा एखादया ठिकाणचा सप्लाय अर्थ लिकेज, ओव्हर करंटमुळे, फोल्ट मुळे बंद पडल्यास याबाबत आलेल्या तक्रारीचे तातडीने निवारण करणेकामी तारतंत्री यांना कामात मदत करणे.</p> <p>४ मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन याठिकाणचा महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनीचा वीजपुरवठा खंडीत झाल्यास जनित्र संचाचा पुरवठा स्वयंचलित चालू झाला किंवा नाही यासाठी तारतंत्री यांना मदत करणे.</p>

अ.क्र.	पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०९)	इलेक्ट्रिकल हेल्पर		५ मंदिर परीसर (संस्थान परीसर), श्री साईबाबा हॉस्पिटल + साईनगर, द्वारावती + श्री साईनाथ रुग्णालय, श्री साई प्रसादालय, भक्तनिवासस्थान (५०० रुम), साईआश्रम, साईधर्मशाळा, शांतीनिकेतन व शैक्षणिक संकुल परीसरातील दैनंदिन इलेक्ट्रीक कामे, नविन कामे व एनवेळी निघणारी कामे करणे, वेळेनुसार एखादे विभागाच्या मागणीनुसार वायरींग काम करुन देणे, पॉईंट काढून देणे, सप्लाय जोडून देणे, अनावश्यक वायरींग काढून घेणे, इलेक्ट्रीक उपकरणे (फॅन, टयुब, गिझर इ.) दुरुस्त करणेकामी तारतंत्री यांचे कामामध्ये मदत करणे.
			६ तारतंत्री यांनी विद्युत विभागाकरीता व कार्य शाळेकरीता सांगितलेली वेळोवेळी लागणारे मटेरीअल मुख्य भांडारमधून आणणे.
			७ संस्थान परीसरातील, धर्मशाळेकडील, रुग्णालयाकडील, भक्तनिवासकडील, शैक्षणिक संस्थेकडील, व व्हीआयपी गेट हाऊसकडील फॅन सर्व्हिसिंग करणे, खराब झालेल्या फॅनचे रिवायडींग करणे, मेन्टेनन्स करणे व फॅन कार्यान्वित ठेवणेकामी तारतंत्री यांना कामात मदत करणे.
१०)	हेल्पर (नॉन टेक्निकल /मदतनिस) ( मंजुर पदे - १० )	०२	१ तारतंत्री यांना मेन्टेनन्सकरीता लागणा-या मटेरीअलची ने-आण करणे.
			२ जनरेटरकरीता लागणारे डिझेल पंपावरुन आणणे.
			३ केबल ट्रॅचेस व पॅनेल रुम साफ करणे.
			४ फॅन, टयुब साफसफाई करणे.
११)	शिपाई ( मंजुर पदे - १ )	००	१ कार्यालयीन शिपायाची सर्व कामे करणे ( साफसफाई, टपाल, पॅड ने-आण वगैरे )

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्वे प्रणाली-  
विद्युत विभागाकडील दैनंदिन कामकाजाचे दृष्टीने तसेच साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवेबाबत काही बदल, सुधारणा, अडचणी सोडविणेसाठी विद्युत विभागाकडून प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो.  
मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्णयानुसार सदर प्रस्तावाची कार्यवाही, अंमलबजावणी विद्युत विभागाकडून करण्यात येते.
- मुद्दा क्र. (चार) - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-  
जनरेटरसेट, एअर सर्कीट ब्रेकर यांचे वार्षिक सर्व्हिस कॉन्ट्रॅक्ट देऊन ते सदैव कार्यान्वीत ठेवणे, कर्मचा-यांना विद्युत सुरक्षा बाबत वेळोवेळी ट्रेनिंग देणे, सर्व विद्युत उपकरणे, सर्व कंट्रोल पॅनेल व मशिनरी इत्यादिचे वेळोवेळी Preventive Maintenance करून घेणे, विना अपघात विद्युत कामे पार पाडणे, संस्थानचे सर्व इमारतींना व परीसराकरीता अखंडीत विद्युतपुरवठा चालू ठेवणे.
- मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्य 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 क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :- विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.
- मुद्दा क्र. (आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या 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) -

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पद	अधिकारी / कर्मचारी नाव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
१	उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	श्री.विजय गणपतराव रोहमारे	०१-०७-१९८६
२	विद्युत पर्यवेक्षक	श्री.वसंत दामोधर गाडेकर	०३-०५-१९८९
३	विद्युत पर्यवेक्षक	श्री.बाळासाहेब केशव सावंत	०४-०५-१९८९
४	विद्युत पर्यवेक्षक	श्री.नामदेव रामचंद्र जाधव	०९-०५-१९८९
५	विद्युत पर्यवेक्षक	श्री.बाबुराव दत्तात्रय खाडगीर	११-०५-१९८९
६	लिपीक-टंकलेखक	श्री.पांडुरंग एकनाथ बकरे	०४-१२-२००६
७	तारतंत्री	श्री.ज्ञानदेव अनाजी जाधव	०६-१०-१९८३
८	तारतंत्री	श्री.रामनाथ लक्ष्मण वाकचौरे	१६-०७-१९९३
९	तारतंत्री	श्री.सिताराम आप्पा देवकर	१६-०७-१९९३
१०	तारतंत्री	श्री.बाबासाहेब माणिकराव शिंदे	०३-०३-२००३
११	तारतंत्री	श्री.महेश विठ्ठल गोंदकर	०६-०८-२००६
१२	तारतंत्री	श्री.भानुदास दादा बावके	०४-१२-२००६
१३	तारतंत्री	श्री.अनिल नामदेव वाणी	०४-१२-२००६
१४	तारतंत्री	श्री.किशोर एकनाथ महाले	०४-१२-२००६
१५	तारतंत्री	श्री.विलास भागुनाथ जेजुरकर	०४-१२-२००६
१६	तारतंत्री	श्री.उमाकांत सुदाम तुपे	०४-१२-२००६
१७	तारतंत्री	श्री.संजय वसंत पगारे	०४-१२-२००६
१८	तारतंत्री	श्री.सुधाकर शालुमन चव्हाण	०४-१२-२००६
१९	तारतंत्री	श्री.सुभाष नामदेव लांडगे	०४-१२-२००६
२०	तारतंत्री	श्री.पोपट फकीरा गोसावी	०४-१२-२००६
२१	तारतंत्री	श्री.राजू शंकर शिंदे	०४-१२-२००६
२२	तारतंत्री	श्री.दिपक मच्छिंद्र देवकर	०४-१२-२००६
२३	तारतंत्री	श्री.गोरक्षनाथ आप्पा काळे	०४-१२-२००६
२४	तारतंत्री	श्री.रामदास भागवत नानेकर	०४-१२-२००६
२५	तारतंत्री	श्री.नासेरहुसेन राजमहंमद शेख	०४-१२-२००६
२६	तारतंत्री	श्री.संजु भास्कर भदे	०४-१२-२००६
२७	तारतंत्री	श्री.प्रकाश नाना अभंग	०४-१२-२००६
२८	तारतंत्री	श्री.रविंद्र आप्पा सुरळे	०४-१२-२००६
२९	तारतंत्री	श्री.विरेश चांगदेव भोंगळे	०४-१२-२००६
३०	तारतंत्री	श्री.सुभाष पुंजा खडांगळे	०४-१२-२००६
३१	तारतंत्री	श्री.दत्तात्रय शिवराम ठोंबरे	०४-१२-२००६
३२	तारतंत्री	श्री.मच्छिंद्र सुभाष औताडे	०४-१२-२००६
३३	तारतंत्री	श्री.आप्पासाहेब चंद्रभान रहाणे	०४-१२-२००६
३४	तारतंत्री	श्री.महादु बापू कांदळकर	०४-१२-२००६

अ.क्र.	कर्मचारी पद	कर्मचारी नाव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
३५	तारतंत्री	श्री.विनोद भिमराज कांदळकर	०४-१२-२००६
३६	तारतंत्री	श्री.सुनिल पुंडलीक वाघ	०४-१२-२००६
३७	तारतंत्री	श्री.अमर विठ्ठल औताडे	०४-१२-२००६
३८	तारतंत्री	श्री.संतोष चंद्रभान देवकर	०४-१२-२००६
३९	तारतंत्री	श्री.प्रल्हाद बाबुराव मुंगसे	०४-१२-२००६
४०	तारतंत्री	श्री.संतोष मुरलीधर गायकवाड	०४-१२-२००६
४१	तारतंत्री	श्री.सचिन नामदेव निकम	०४-१२-२००६
४२	तारतंत्री	श्री.प्रमोद शंकरराव चिने	०४-१२-२००६
४३	तारतंत्री	श्री.सतिष बबनराव धनवटे	०४-१२-२००६
४४	तारतंत्री	श्री.प्रशांत रामचंद्र काळे	०४-१२-२००६
४५	तारतंत्री	श्री.दत्तात्रय बाबासाहेब वाघे	०४-१२-२००६
४६	तारतंत्री	श्री.अरुण गणपत जाधव	०६-०८-२००४
४७	तारतंत्री	श्री.दत्तात्रय चंद्रकांत हजारे	२२-०२-२००३
४८	तारतंत्री	श्री.सुखदेव नाना कदम	०४-१२-२००६
४९	तारतंत्री	श्री.राजेंद्र मोहनराव बोटे	०४-१२-२००६
५०	तारतंत्री	श्री.साईनाथ परशराम आव्हाळे	०४-१२-२००६
५१	तारतंत्री	श्री.सोमनाथ साहेबराव पाचोरे	०४-१२-२००६
५२	तारतंत्री	श्री.चांगदेव प्रल्हाद गोर्डे	०४-१२-२००६
५३	तारतंत्री	श्री.विलास रघुनाथ भावसार	०५-१२-२००६
५४	तारतंत्री	श्री.सुनिल सोपानराव पवार	०४-१२-२००६
५५	तारतंत्री	श्री.नवनाथ सोपान आंबेडकर	०५-१२-२००६
५६	तारतंत्री	श्री.राजेंद्र साहेबराव डांगे	०४-१२-२००६
५७	मदतनीस	श्री.दिलीप चांगदेव कोते	०७-०८-१९८४
५८	मदतनीस	श्री. दिपक प्रल्हाद शेळके	०३-१२-२००६
५९	मदतनीस	श्री.बाळू कृष्णराव कुलकर्णी	०४-१२-२००६
६०	मदतनीस	श्री.पाराजी चांगदेव वाणी	०४-१२-२००६
६१	मदतनीस	श्री.मारुती शिवराम कांदळकर	०४-१२-२००६
६२	मदतनीस	श्री.कैलास नामदेव गुडघे	०४-१२-२००६
६३	मदतनीस	श्री.सुनिल काशिनाथ धरम	०४-१२-२००६
६४	मदतनीस	श्री.राहुल रामचंद्र इंगवले	०४-१२-२००६
६५	मदतनीस	श्री.प्रमोद रमेश थोरात	०४-१२-२००६
६६	मदतनीस	श्री.संजय मोहन भडकवान	१६-०७-१९९३
६७	मदतनीस	श्री.संजय बाळासाहेब बनसोडे	०४-१२-२००६
६८	मदतनीस	श्री.संजयकुमार एकनाथराव हारणे	०४-१२-२००६
६९	मदतनीस	श्री.घन:श्याम रविशंकर मिश्रा	०४-१२-२००६
७०	मदतनीस	श्री.शशिकांत सुर्यभान औताडे	०४-१२-२००६

मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे पे-स्केल ( ग्रेड पे वेतन ) :-

अ.क्र.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडै भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	श्री. विजय गणपतराव रोहमारे	उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	३०८८०/-	६१००/-	५१४०२/-	३६९८/-	-	-
२	श्री. वसंत दामोदर गाडेकर	विद्युत पर्यवेक्षक	१८२३०	४७००/-	३१८७३/-	२२९३/-	६००/-	-
३	श्री. बाळासाहेब केशव सावंत	विद्युत पर्यवेक्षक	१८२३०/-	४७००/-	३१८७३/-	२२९३/-	६००/-	-
४	श्री. नामदेव रामचंद्र जाधव	विद्युत पर्यवेक्षक	१८२३०/-	४७००/-	३१८७३/-	-	-	-
५	श्री. बाबुराव दत्तात्रय खाडगीर	विद्युत पर्यवेक्षक	१८२३०/-	४७००/-	३१८७३/-	-	-	-
६	श्री. पांडुरंग एकनाथ बकरे	लिपीक-टंकलेखक	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
७	श्री. ज्ञानदेव अनाजी जाधव	तारतंत्री	११९४०/-	४२००/-	२२४३५/-	१६१४/-	४००/-	-
८	श्री. रामनाथ लक्ष्मण वाकचौरे	तारतंत्री	११९४०/-	४२००/-	२२४३५/-	१६१४/-	४००/-	-
९	श्री. सिताराम आप्पा देवकर	तारतंत्री	११९४०/-	४२००/-	२२४३५/-	००	-	-
१०	श्री. बाबासाहेब माणिकराव शिंदे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
११	श्री. महेश विठ्ठल गोंदकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	-	-
१२	श्री. भानुदास दादा बावके	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
१३	श्री. अनिल नामदेव वाणी	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	-	-
१४	श्री. किशोर एकनाथ महाले	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	-	-
१५	श्री. विलास भागुनाथ जेजुरकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
१६	श्री. उमाकांत सुदाम तुपे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
१७	श्री. संजय वसंत पगारे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
१८	श्री. सुधाकर शालुमन चव्हाण	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-



मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे पे-स्केल ( ग्रेड पे वेतन ) :-

अ.क्र.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडै भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१९	श्री.सुभाष नामदेव लांडगे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२०	श्री.पोपट फकीरा गोसावी	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२१	श्री.राजू शंकर शिंदे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२२	श्री.दिपक मच्छिंद्र देवकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२३	श्री. गोरक्षनाथ आप्पा काळे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२४	श्री.रामदास भागवत नानेकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२५	श्री.नासेरहुसेन राजमहंमद शेख	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	०००/-	-
२६	श्री.संजू भास्कर भदे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२७	श्री.प्रकाश नाना अभंग	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	०००/-	-
२८	श्री.रविंद्र आप्पा सुरळे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
२९	श्री.विरेश चांगदेव भोंगळे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३०	श्री.सुभाष पुंजा खडांगळे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३१	श्री.दत्तात्रय शिवराम ठोंबरे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३२	श्री.मच्छिंद्र सुभाष औताडे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३३	श्री.आप्पासाहेब चंद्रभान रहाणे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३४	श्री.महादु बापू कांदळकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३५	श्री.विनोद भिमराज कांदळकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३६	श्री.सुनिल पुंडलीक वाघ	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३७	श्री.अमर विठ्ठल औताडे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-

मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे पे-स्केल ( ग्रेड पे वेतन ) :-

अ.क्र.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडै भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
३८	श्री.संतोष चंद्रभान देवकर	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
३९	श्री.प्रल्हाद बाबुराव मुंगसे	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
४०	श्री.संतोष मुरलीधर गायकवाड	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
४१	श्री.सचिन नामदेव निकम	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	०००/-	-
४२	श्री.प्रमोद शंकरराव चिने	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	४००/-	-
४३	श्री.सतिष बबनराव धनवटे	तारतंत्री	७६४०/-	१९००/-	१३२६३/-	९५४/-	-	-
४४	श्री.प्रशांत रामचंद्र काळे	तारतंत्री	७६४०/-	१९००/-	१३२६३/-	०००/-	०००/-	-
४५	श्री.दत्तात्रय बाबासाहेब वाघे	तारतंत्री	७६४०/-	१९००/-	१३२६३/-	९५४/-	४००/-	-
४६	श्री.अरुण गणपत जाधव	तारतंत्री	७९३०/-	१९००/-	१३६६४/-	९८३/-	००	-
४७	श्री.दत्तात्रय चंद्रकांत हजारे	तारतंत्री	७७६०/-	१९००/-	१३४२७/-	००	००	२०००/-
४८	श्री.सुखदेव नाना कदम	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
४९	श्री.राजेंद्र मोहनराव बोटे	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५०	श्री.साईनाथ परशराम आव्हाळे	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५१	श्री.सोमनाथ साहेबराव पाचोरे	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५२	श्री.चांगदेव प्रल्हाद गोर्डे	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५३	श्री.विलास रघुनाथ भावसार	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५४	श्री.सुनिल सोपानराव पवार	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५५	श्री.नवनाथ सोपान आंबेडकर	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-
५६	श्री.राजेंद्र साहेबराव डाम्गे	तारतंत्री	७०९०	१९००	१२४९६/-	८९९/-	४००	-

मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे पे-स्केल ( ग्रेड पे वेतन ) :-

अ.क्र.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडू भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
५७	श्री.दिलीप चांगदेव कोते	मदतनीस	९९६०/-	१९००/-	१६४८५/-	११८६/-	-	-
५८	श्री. दिपक प्रल्हाद शेळके	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	-	-
५९	श्री.बाळू कृष्णराव कुलकर्णी	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६०	श्री.पाराजी चांगदेव वाणी	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६१	श्री.मारुती शिवराम कांदळकर	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६२	श्री.कैलास नामदेव गुडघे	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६३	श्री.सुनिल काशिनाथ धरम	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६४	श्री.राहुल रामचंद्र इंगवले	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	-	-
६५	श्री.प्रमोद रमेश थोरात	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६६	श्री.संजय मोहन भडकवान	मदतनीस	९२२०/-	१९००/-	१५४५७/-	१११२/-	-	-
६७	श्री.संजय बाळासाहेब बनसोडे	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६८	श्री.संजयकुमार एकनाथराव हारणे	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
६९	श्री.घन:श्याम रविशंकर मिश्रा	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-
७०	श्री.शशिकांत सुर्यभान औताडे	मदतनीस	६०१०/-	१३००/-	१०१६१/-	७३१/-	४००/-	-

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

वार्षिक अंदाजपत्रक :- २०१८-२०१९

अ.क्र.	खर्च तपशिल	अंदाजपत्रकातील मंजूर रक्कम रुपये
१	विद्युत विभाग मटेरीअल खर्च	रु. ०१,००,००,०००/-
२	मशिनरी दुरुस्ती देखभाल खर्च	रु. ००,८५,००,०००/-
३	संस्थान, नविन भक्तनिवास, प्रसादालय, व धर्मशाळा- वीज बील	रु. १५,००,००,०००/-
४	रुग्णालय व साईनगर परिसर (रुग्णालय बजेट)-वीज बील	रु. ०३,००,००,०००/-
५	आय.टी.आय.वीज बील	रु. ०० ००,६०,०००/-
६	प्रवास खर्च	रु. ०० ००,०५,०००/-
७	उत्सव खर्च	रु. ००,२५,००,०००/-
८	कंत्राटी कामगार	रु. ००,६०,००,०००/-
९	शिकाऊ उमेदवार	रु. ००,०१,३०,०००/-
१०	इंधन-वंगण खर्च	रु. ००,५०,००,०००/-
११	लाईट फिटींग, रिवायरींग, केबल व इतर भांडवली खर्च	रु. ००,२६,४२२,९००/-

मुद्दा क्र. (बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

- निरंक

मुद्दा क्र. (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

- निरंक

मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर खालील माहिती उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

०१). श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम

०२). श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी याचा आकृतीबंध

तसेच महाराष्ट्र शासनाचे अधिकृत संकेत स्थळावर श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ (मराठी व इंग्रजी प्रकाशित करणेत आलेला आहे.

मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील:-

- (संस्थान अधिकृत संकेतस्थळ) [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in)

मुद्दा क्र. (सोळा) - जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

जनमाहिती अधिकारी -

जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
श्री.आर.एस.घुले	कार्यकारी अभियंता	०२४२३-२५८७०७

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी -

सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
श्री. वि.ग.रोहमारे	उप कार्यकारी अभियंता ( विद्युत)	०२४२३-२५८९९८

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
श्री. बाबासाहेब घोरपडे	उप कार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८७०२

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

(श्री.रोहमारे)  
उप कार्यकारी अभियंता (विद्युत)

(श्री.घुले)  
कार्यकारी अभियंता