

जनसंपर्क विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ :सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

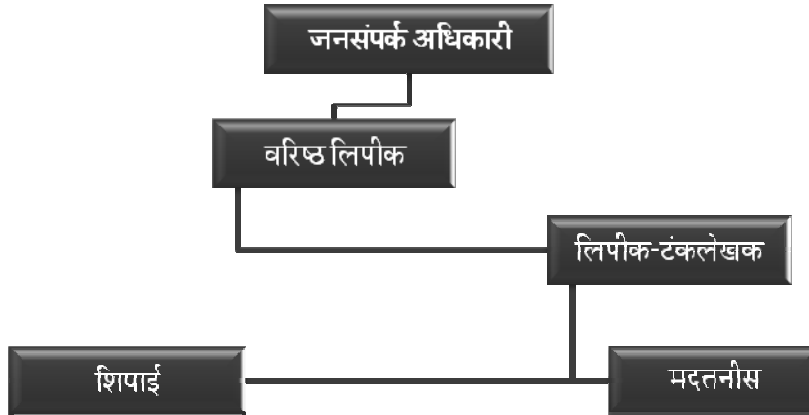
●कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

➤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 साईबाबांचे जीवन, त्यांचे कार्य, त्यांच्या लीला व त्यांची शिकवण याबाबतच्या उपयुक्त माहितीचा प्रचार व प्रसार करील आणि श्री साई साहित्य ग्रंथालय चालवील व त्याचा विस्तार करील," तसेच (ड) मध्ये "श्री साईबाबांच्या भक्तांमध्ये बंधुभाव, एकता, श्रद्धा आणि समता या भावना वाढीस लावणारे उपक्रम अथवा कार्यक्रम आयोजित करील किंवा हाती घेईल" अशी तरतूद करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीने साईभक्तांना सोयी सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरू केलेले आहेत. त्यापैकी जनसंपर्क विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे.

श्री साईबाबा समाधीच्या दर्शनासाठी येणाऱ्या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, राजकीय व्यक्ती, भारतीय लष्करातील वरिष्ठ अधिकारी, शासकीय सेवेतील उच्चपदस्थ अधिकारी, देणगीदार साईभक्त व संस्थानच्या विविध विभागांना सेवा देणाऱ्या संस्था/व्यक्ती यांची संस्थानचे नियमित प्रचलीत पध्दतीप्रमाणे दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत करण्यात येते. याशिवाय मान्यवरांच्या पत्र/फॅक्सवरूनही मान्यवर व्यक्तींची दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत केली जाते.

●रचना:-



●कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागाचे नाव :-	जनसंपर्क विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता :-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा अहमदनगर, महाराष्ट्र - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	जनसंपर्क अधिकारी
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	मंदीर परिसर, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय/धोरण (Vision)	साईभक्तांना आधिकाधिक चांगल्या सेवा- सुविधा पुरविण्यासाठी सदैव प्रयत्नशिल राहणे.

०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ :-सकाळी १०.०० ते सायं.०६.०० पर्यंत, पास वितरण कक्ष:- सकाळी ०६.०० ते दुपारी ०२.०० पर्यंत दुपारी ०२.०० ते रात्रौ. १०.०० पर्यंत दुरध्वनीक्रमांक:-ऑफीस(०२४२३)२५८७७८,२५८७७५, पास वितरण कक्ष:- (०२४२३) २५८५००-७७७ फॅक्स नंबर :- (०२४२३) २५८७७५
१०	साप्ताहिक सुट्टी	
११	विभागामार्फत चालणारे कामकाज	१) श्रींच्या दर्शनासाठी येणाऱ्या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींची दर्शन/आरती व्यवस्था करणे. २) संस्थानला देणगी देणाऱ्या देणगीदार भक्तांची दर्शन/आरती व्यवस्था करणे व त्यांना संस्थानचे विविध उपक्रम दाखवणे. ३) श्रींच्या दर्शनासाठी येणाऱ्या अनिवासी भारतीय व विदेशी नागरीकांना मार्गदर्शन करणे व त्यांची दर्शन/आरती व्यवस्था करणे. ४) संस्थानच्या विविध विभागांच्या जाहिराती मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्णयान्वये शासकीय दराने प्रसिद्धीस देणे. ५) संस्थानचे तिनही उत्सव, संस्थानमार्फत आयोजित केली जाणारी विविध शिबीरे व कार्यक्रम आदींना प्रसिद्धी देणे. तसेच साईलीला द्वैमासिकात संस्थानच्या विविध उपक्रमांना प्रसिद्धी देणे. ६) महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे शिर्डी भेटीचे वृत्त व भेटीची क्षणचित्रे वृत्तपत्राच्या प्रतिनिधींना मेल/फॅक्स द्वारे पाठविणे. ७) महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे शिर्डी भेटीचे वृत्त व फुटेज इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांच्या प्रतिनिधींना देणे. ८) विविध दूरचित्रवाहिन्यांच्या प्रतिनिधींना मंदिर व मंदिर परिसराच्या चित्रिकरणास संस्थान नियमानुसार परवानगी देणे व आवश्यकतेनुसार पत्रकार परिषदेचे आयोजन करणे. ९) हेलिकॉप्टर कंपन्यांच्या मागणीनुसार त्यांना संस्थानचे हेलिपॅड वापरास परवानगी देणे. १०) ऑनलाईन दर्शन/आरती पासेस तसेच निवासासाठी रुम आरक्षित केलेल्या साईभक्ताच्या शंकेचे निरसन करुन त्यांना योग्य मार्गदर्शन करणे.

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

अ.न.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	जनसंपर्क अधिकारी	०१	१) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) उपरोक्त अ. न. ११ मध्ये दर्शविलेल्या सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख. ३) या व्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०२	वरीष्ठ लिपीक	०१	०१)पास वितरण कक्षाकडील संपूर्ण कामकाजाची जबाबदारी ०२)जनसंपर्क अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन जबाबदारी. ०३)या व्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये
०३	लिपीक टंकलेखक	०३	०१)विभाग प्रमुख/वरीष्ठ लिपीक/प्रशासनाने निहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे. ०२)संगणकीय कामकाज करणे. ०३)वरिष्ठ लिपीक यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणाऱ्या सर्व नोंदवह्या ठेवणे/कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे. ०४)याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली कर्तव्ये. ०५)प्रसिद्धीविषयक कामकाज
०४	कुपन विक्रेता	०१	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.
०५	शिपाई	०२	प्रशासनाने /विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली/विहित केलेली काम करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.

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

प्रस्तावित योजना अथवा ठरावांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणाऱ्या कामांचा तसेच येणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करून व विहीत नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्र. (चार) - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डीचे मा. व्यवस्थापन समितीच्या ध्येय, धोरण निर्णयानुसारच जनसंपर्क विभागाचे कामकाज चालते. मा. व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयानुसार संस्थानच्या विविध विभागाच्या जाहिराती शासकिय दराने प्रसिध्दीसाठी पाठविल्या जातात. श्रीच्या दर्शनासाठी आलेल्या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, संस्थानला देणगी देणारे देणगीदार साईभक्त, अनिवासी भारतीय तसेच विदेशी नागरिक यांची संस्थानच्या प्रचलीत पध्दतीनुसार दर्शन/आरतीची व्यवस्था केली जाते.

➤ **मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबधी सर्वसामान्यपणे नियम :-** कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम - 2004 अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-**

- विहीत 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 तपशील.**

- वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

➤ **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 बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.**

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

➤ **मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका -**

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
01	जनसंपर्क अधिकारी	श्री.मोहन जगन्नाथ यादव	वर्ग 1	10/10/2002	02423-258778
02	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रमेश नारायण चौधरी	वर्ग 3	12/06/1989	02423-258776
03	लिपीक - टंकलेखक	श्री.रमेश पाराजी गोंदकर	वर्ग 3	01/09/1984	02423-258776
04	लिपीक - टंकलेखक	श्री.महेंद्र वसंतराव मुरडे	वर्ग 3	04/12/2006	02423-258775
05	लिपीक - टंकलेखक	श्री.रामनाथ भाऊसाहेब कांदळकर	वर्ग 3	04/12/2006	02423-258775
06	कुपन विक्रेता	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	वर्ग 3	05/12/2006	02423-258777
07	मदतनीस	श्री.सुदाम आप्पासाहेब डांगे	वर्ग 4	06/03/1989	02423-258777
08	मदतनीस	श्री.जनार्दन कचरु पावडे	वर्ग 4	06/03/1989	02423-258777
09	मदतनीस	श्री.विश्वनाथ नामदेव पवार	वर्ग 4	05/12/2006	02423-258777
10	मदतनीस	श्री.सुनिल विष्णुदास जाधव	वर्ग 4	05/12/2006	02423-258777
11	मदतनीस	श्री.बाळासाहेब नामदेव धरम	वर्ग 4	04/12/2006	02423-258777
12	मदतनीस	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	वर्ग 4	04/12/2006	02423-258775
13	मदतनीस	श्री.सुनिल इंद्रभान गोंदकर	वर्ग 4	04/12/2006	02423-258777
14	मदतनीस	श्री.बाळासाहेब शिवाजी महाडीक	वर्ग 4	04/12/2006	02423-258777

➤ मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे - फेब्रुवारी 2016)

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
01	श्री.मोहन जगन्नाथ यादव	जनसंपर्क अधिकारी	17820	5000	27156	00	00	00	49976
02	श्री.रमेश नारायण चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	12410	4200	19766	1661	00	00	38037
03	श्री.रमेश पाराजी गोंदकर	लिपीक टंकलेखक	12130	4200	19433	1633	00	00	37396
04	श्री.महेंद्र वसंतराव मुरडे	लिपीक टंकलेखक	7360	1900	11019	926	400	00	21605
05	श्री.रामनाथ भाऊसाहेब कांदळकर	लिपीक टंकलेखक	7360	1900	11019	926	400	00	21605
06	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	कुपन विक्रेता	5860	1800	9115	766	400	75	18016
07	श्री.सुदाम आप्पासाहेब डांगे	शिपाई	8920	1900	12876	1082	400	00	25178
08	श्री.जनार्दन कचरु पावडे	शिपाई	8920	1900	12876	1082	400	00	25178
09	श्री.विश्वनाथ नामदेव पवार	मदतनीस	5580	1300	8187	688	400	75	16230
10	श्री.सुनिल विष्णुदास जाधव	मदतनीस	5580	1300	8187	688	00	75	15830
11	श्री.बाळासाहेब नामदेव धरम	मदतनीस	5580	1300	8187	688	400	00	16155
12	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	मदतनीस	5580	1300	8187	688	400	75	16230
13	श्री.सुनिल इंद्रभान गोंदकर	मदतनीस	5580	1300	8187	688	00	75	15830
14	श्री.बाळासाहेब शिवाजी महाडीक	मदतनीस	5580	1300	8187	688	00	75	15830

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

वार्षिक अंदाजपत्रक 2016 - 2017

जनसंपर्क विभाग

अ.न.	तपशील	मंजूर रक्कम
१	जाहिरात खर्च, वर्तमान पत्रे बीले	३००००००.००
२	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	१४०००००.००
३	निमंत्रण पत्रिका छपाई	१००००.००
४	किरकोळ खर्च	५०००.००
५	प्रवास खर्च	२१०००.००
६	प्लॅस्टीक फाईल	२०००.००
७		
एकूण रक्कम:-		४४३८०००.००
८	श्री साईबाबा हॉस्पिटल जाहिरात खर्चाकरिता	२००००००.००

➤ मुद्दा क्र. (बारा) - अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा 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 :-**

- निरंक

➤ **मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील :-**

०१) **जनसंपर्क विभागामार्फत दिले जाणारे दर्शन/आरती पासेस :-** श्री साईबाबा समाधीच्या दर्शनासाठी आलेल्या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, राजकीय व्यक्ती, भारतीय लष्करातील वरीष्ठ अधिकारी, देणगीदार साईभक्त व संस्थानच्या विविध विभागांना सेवा देणाऱ्या संस्था/व्यक्ती यांची संस्थानचे नियमित प्रचलीत पध्दतीप्रमाणे दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत करण्यात येते.

०२) **ऑनलाईन दर्शन /आरती पासेस:-** श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डीने जगभरातील साईभक्तांना वेळेचे नियोजन करून लवकरात लवकर साई दर्शन मिळावे म्हणून ऑनलाईन दर्शन/आरती तसेच निवासासाठी रुम बुकींगची सुविधा सुरू केलेली आहे. दि. ११.०७.२०११ पासून ही सुविधा साईभक्तांसाठी खुली केली आहे. याकरीता online.sai.org.in या संकेतस्थळावर तीन दिवस अगोदर बुकींग करणे आवश्यक आहे.

➤ **मुद्दा क्र. (सोळा) - जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-**

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
01	श्री.डी.टी.उगले	प्रशासकीय अधिकारी	02423-258500

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
01	श्री.एम.जे. यादव	जनसंपर्क अधिकारी	02423-258500

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

अ.क्र.	अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र. (या कायद्यापुरताच)
01	डॉ.संदीप आहेर	उप कार्यकारी अधिकारी	saibaba@sai.org.in

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

- 1).....
- 2)

जनसंपर्क अधिकारी

प्रशासकीय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी