

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

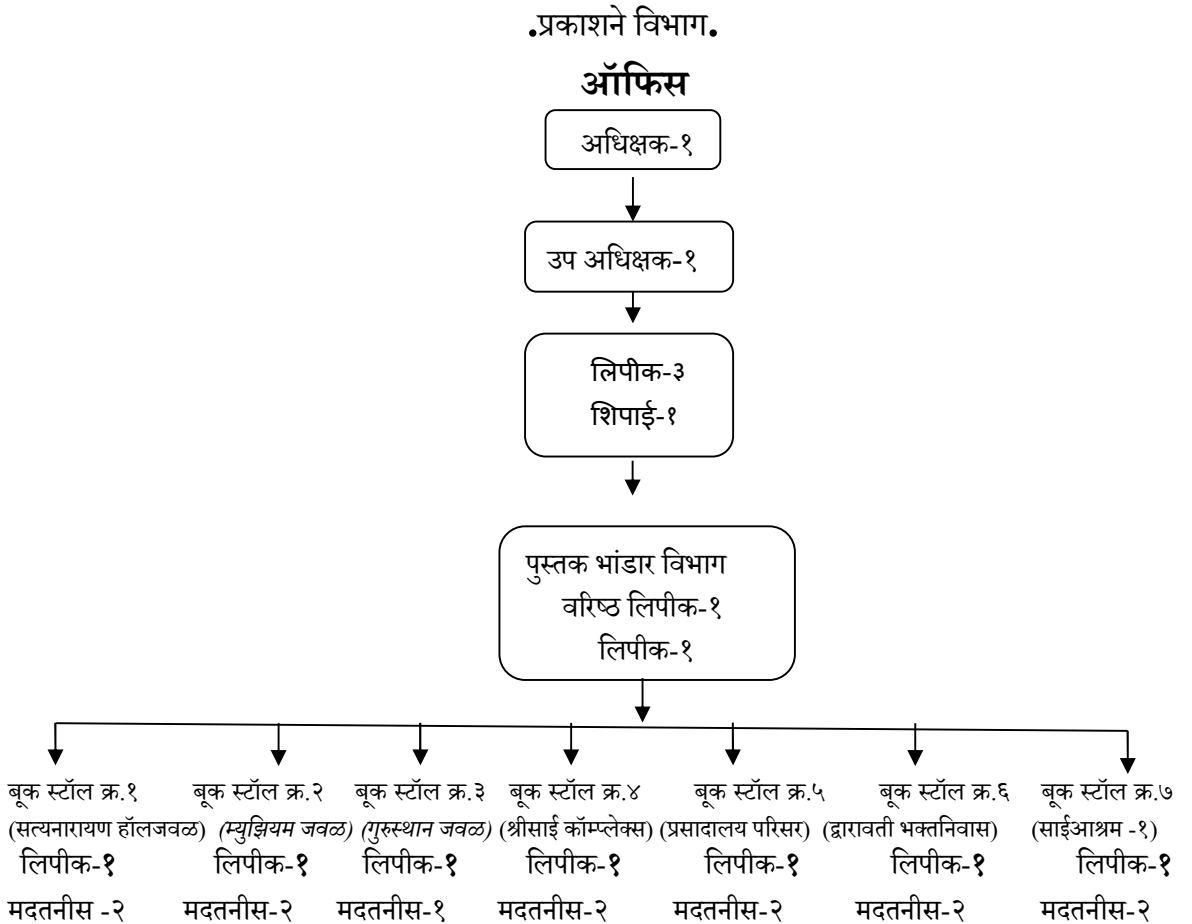
• कलम (४) (ख) प्रमाणे:-

प्रस्तावना- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने आपल्या अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी प्रकाशने हा एक विभाग कार्यरत आहे. श्रीसाईबाबांशी संबंधित मुद्रित तसेच दृकश्राव्य माध्यमातील साहित्य प्रकाशित करून ते वाजवी दरात साईभक्तांपर्यंत पोचविणे या उद्देशाने या विभागाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

साईबाबांच्या विविध प्रकारच्या प्रतिमा, (Photo) श्रीसाईबाबांची शिकवण व तत्वज्ञानाचा उद्धोष करणारी विविध भाषेतील पुस्तके, नवीन वर्ष सुरु होण्यापूर्वी श्रीसाई दैनंदिनी व दिनदर्शिका त्याचप्रमाणे श्रीसाईबाबांच्या आरत्या, गुरुपाठाचे अंभंग आदींच्या सीडी.. अशा विविध प्रकाशनांची छपाई-तथा-निर्मिती करून हे साहित्य या विभागामार्फत अत्यंत वाजवी दरात साईभक्तांना उपलब्ध करून दिले जाते.

या विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

- मुद्दा क्र. (एक)-रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील-
- रचना



*कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	माहिती	तपशिल																																	
१.	विभागाचे नांव	प्रकाशने विभाग																																	
२.	पूर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा-अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९																																	
३.	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक																																	
४.	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी																																	
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी																																	
६.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसरात प्रकाशने विक्री काऊंटर (बुक स्टॉल)																																	
७.	अंगिकृत व्रत .	साईभक्तांना ना सेवा- सुविधा पुरविणे.																																	
८.	ध्येय/धोरण	श्री साईबाबांचे जीवन, त्यांचे कार्य, त्यांच्या लीला व त्यांच्या शिकवणुकीचा प्रचार-प्रसार करणे, साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा सुविधा पुरवणिसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहाणे.																																	
९.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते १.३० व २.०० ते ६.०० <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>तपशिल</th> <th>दूरध्वनी क्रमांक (एसटीडी कोड ०२४२३)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>अधिक्षक</td> <td>२५८८०८</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>कार्यालय</td> <td>२५८८००</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>स्टोअर</td> <td>२५८८०१</td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>बुक स्टॉल नं.१(सत्यनारायण हॉल जवळ)</td> <td>२५८८०२</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>बुक स्टॉल नं.२(गुरुस्थान समोर)</td> <td>२५८८०६</td> </tr> <tr> <td>६.</td> <td>बुक स्टॉल नं.३(साई कॉम्प्लेक्स)</td> <td>२५८८०५</td> </tr> <tr> <td>७.</td> <td>बुक स्टॉल नं.४ (द्वारावती भक्तनिवास)</td> <td>२५८८०७</td> </tr> <tr> <td>८.</td> <td>बुक स्टॉल नं.५(साई आश्रम भक्तनिवास)</td> <td>२५९५०६</td> </tr> <tr> <td>९.</td> <td>बुक स्टॉल नं.६ (श्रीसाई प्रसादालय)</td> <td>२५८८०४</td> </tr> <tr> <td>१०.</td> <td>फोटो विक्री काऊंटर (देणगी काऊंटर-२ समोर)</td> <td>२५८८०३</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	तपशिल	दूरध्वनी क्रमांक (एसटीडी कोड ०२४२३)	१.	अधिक्षक	२५८८०८	२.	कार्यालय	२५८८००	३.	स्टोअर	२५८८०१	४.	बुक स्टॉल नं.१(सत्यनारायण हॉल जवळ)	२५८८०२	५.	बुक स्टॉल नं.२(गुरुस्थान समोर)	२५८८०६	६.	बुक स्टॉल नं.३(साई कॉम्प्लेक्स)	२५८८०५	७.	बुक स्टॉल नं.४ (द्वारावती भक्तनिवास)	२५८८०७	८.	बुक स्टॉल नं.५(साई आश्रम भक्तनिवास)	२५९५०६	९.	बुक स्टॉल नं.६ (श्रीसाई प्रसादालय)	२५८८०४	१०.	फोटो विक्री काऊंटर (देणगी काऊंटर-२ समोर)	२५८८०३
अ. क्र.	तपशिल	दूरध्वनी क्रमांक (एसटीडी कोड ०२४२३)																																	
१.	अधिक्षक	२५८८०८																																	
२.	कार्यालय	२५८८००																																	
३.	स्टोअर	२५८८०१																																	
४.	बुक स्टॉल नं.१(सत्यनारायण हॉल जवळ)	२५८८०२																																	
५.	बुक स्टॉल नं.२(गुरुस्थान समोर)	२५८८०६																																	
६.	बुक स्टॉल नं.३(साई कॉम्प्लेक्स)	२५८८०५																																	
७.	बुक स्टॉल नं.४ (द्वारावती भक्तनिवास)	२५८८०७																																	
८.	बुक स्टॉल नं.५(साई आश्रम भक्तनिवास)	२५९५०६																																	
९.	बुक स्टॉल नं.६ (श्रीसाई प्रसादालय)	२५८८०४																																	
१०.	फोटो विक्री काऊंटर (देणगी काऊंटर-२ समोर)	२५८८०३																																	
१०.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार																																	
	विभागाच्या कामकाजाबाबत माहिती	१) सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. १४ नुसार मा. व्यवस्थापन समितीची कर्तव्ये व अधिकाराबाबत कलम नं.१७ (२) ठ मध्ये खालीलप्रमाणे तरतूद आहे. “श्री साईबाबांचे जीवन, त्यांचे कार्य, त्यांच्या लीला व त्यांची शिकवण याबाबतच्या उपयुक्त माहितीचा प्रचार व प्रसार करील आणि श्री साहित्य ग्रंथालय चालवील																																	

		<p>व त्याचा विस्तार करील”</p> <p>उपरोक्त तरतुदीनुसार प.पू.श्री साईबाबांच्या लीला व त्यांची शिकवण याबाबत प्रचार-प्रसार होणेसाठी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तवस्था, शिर्डी मार्फत संस्थान प्रकाशित विविध भाषांमधील साईचरित्रे, पुस्तके, फोटो व ऑडीओ/व्हीडीओ सीडी चे पुनर्मुद्रण करून साईभक्तांना त्यांची माफक किंमतीने विक्री केली जाते.</p> <p>२) श्रीक्षेत्र शिर्डी येथे होणा-या साईभक्तांसाठी प्रकाशने विभागामार्फत श्रीसाईबाबांचे जीवनावर आधारीत श्रीसाईसच्चरित १६ भाषेत , इतर ६६ पुस्तके, २७ प्रकारचे फोटो, साईलीला अंक मराठी, हिन्दी-इंग्रजी भाषेत, ऑडीओ, व्हीडीओ, सीडी ११ प्रकारात तसेच पेनड्राइव्ह (यु.एस.बी.) स्वरूपात २ प्रकाशने प्रकाशित करण्यात आलेली आहेत. दरवर्षी श्री साई दैनंदिनी २ प्रकारात तसेच श्री साई दिनदर्शिका ९ प्रकारात प्रकाशित करण्यात येते.</p> <p>३) शिर्डी येणा-या साईभक्तांसाठी मंदिर, भक्तनिवासस्थान व प्रसादालय परिसरात प्रकाशनेविक्री काउंटरवर चालू करण्यात आलेले आहेत. सर्व प्रकारच्या प्रकाशनांची विक्री तेथे करण्यात येते.</p> <p>४) शिर्डी हे आंतरराष्ट्रीय किर्तीचे देवस्थान असल्याने या ठिकाणी नेहमीच मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान, मा. मंत्री, लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा यांचे सदस्य तसेच परराष्ट्रातील मान्यवर, महामंडळांचे सदस्य, न्यायाधीश, उद्योगपती, सिनेक्षेत्रातील कलाकार, खेळाडू, तसेच संस्थांचे अधिकारी, पदाधिकारी इत्यादी उच्चपदस्थ, विशिष्ट, अतिविशिष्ट व्यक्ती येत असतात. सदर व्यक्तींचा सत्कार श्रीसाईबाबांचे जीवनावरील श्रीसाईसच्चरित देवून करण्यात येतो.</p> <p>५) देशाच्या कानाकोप-यात साईबाबांची मंदिरे वाढत आहेत. या प्रत्येक मंदिरात दर्शनासाठी आलेले साईभक्त साईचरित्राची मागणी करतात. भक्तांनी मागणी केल्याप्रमाणे ट्रान्सपोर्टद्वारे किंवा पोष्टामार्फत चरित्रे/पुस्तके पाठविण्यात येतात.</p> <p>६) साईबाबांची महती सातासमुद्रापार पोहचल्याने आता परदेशात अमेरिका, इंग्लंड, ऑस्ट्रेलिया, मलेशिया या देशांमध्येही साईबाबांची मंदिरे झालेली आहेत. या मंदिरात दर्शनासाठी आलेले साईभक्त साईचरित्राची मागणी करतात. मागणी प्रमाणे ट्रान्सपोर्टद्वारे किंवा एअरमेलद्वारे चरित्रे/ पुस्तके पाठविण्यात येतात.</p>
--	--	--

१	विभागाकडील प्रकाशित प्रकाशनांची एकूण संख्या	<table border="1"> <tr> <td>अ.क्र.</td> <td>प्रकाशनांचा प्रकार</td> <td>संख्या</td> </tr> <tr> <td>१.</td> <td>श्रीसाईसच्चरित</td> <td>१६</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>इतर पुस्तके</td> <td>६६</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>फोटो</td> <td>२७</td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>ऑडीओ/व्हीडीओ सीडी</td> <td>११</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>पेन ड्राईव्ह (यु.एस.बी)</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>साईलीला द्वैमासिक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>६.</td> <td>श्री साई दैनंदिनी</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>७.</td> <td>श्री साई दिनदर्शिका</td> <td>९</td> </tr> <tr> <td></td> <td>एकूण</td> <td>१३५</td> </tr> </table>	अ.क्र.	प्रकाशनांचा प्रकार	संख्या	१.	श्रीसाईसच्चरित	१६	२.	इतर पुस्तके	६६	३.	फोटो	२७	४.	ऑडीओ/व्हीडीओ सीडी	११	५.	पेन ड्राईव्ह (यु.एस.बी)	२	५.	साईलीला द्वैमासिक	२	६.	श्री साई दैनंदिनी	२	७.	श्री साई दिनदर्शिका	९		एकूण	१३५
अ.क्र.	प्रकाशनांचा प्रकार	संख्या																														
१.	श्रीसाईसच्चरित	१६																														
२.	इतर पुस्तके	६६																														
३.	फोटो	२७																														
४.	ऑडीओ/व्हीडीओ सीडी	११																														
५.	पेन ड्राईव्ह (यु.एस.बी)	२																														
५.	साईलीला द्वैमासिक	२																														
६.	श्री साई दैनंदिनी	२																														
७.	श्री साई दिनदर्शिका	९																														
	एकूण	१३५																														
२)	संस्थान प्रकाशित पुस्तकांची भक्तांसाठी सवलतीचे दरात विक्री	<p>प.पू.श्री साईबाबांच्या लीला व त्यांची शिकवण याबाबत प्रचार-प्रसार होणेसाठी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मार्फत संस्थान प्रकाशित साईचरित्रे, पुस्तके, फोटो व ऑडीओ/व्हीडीओ सीडीचे पुनर्मुद्रण करून त्यांची साईभक्तांना माफक किंमतीने विक्री केली जाते.</p> <p>निम्नतम छपाई दर+निम्नतम छपाई दराच्या २०% कर्मचारी पगार, विद्युत आकार वगैरे खर्च+साईभक्तांना दिला जाणारा २०% डिस्काऊंट याप्रमाणे किंमत निश्चित करण्यात येते.</p>																														

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

अ. क्र.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
१.	अधिक्षक	०१	<ol style="list-style-type: none"> १) साठा संपत आलेल्या संस्थान प्रकाशित पुस्तके, फोटोची छपाई प्रक्रिया सुरू करणे, २) कार्यालयीन कामकाज, ३) आदेश परिपत्रक अनुपालन, ४) विभागातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ५) प्रकाशने विभागामार्फत चालविल्या जाणा-या बूकस्टॉल वर नियंत्रण ठेवणे ६) बंगलोर, चेन्नई, सिकंदराबाद येथे असलेल्या माहितीकेंद्रामार्फत होणा-या प्रकाशने विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे ७) वरिष्ठांच्या आदेशान्वये कामकाज करणे

२.	वरिष्ठ लिपीक	०१	<p>१) प्रकाशने स्टोअरमध्ये असलेल्या स्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) प्रेसमधून छपाई होऊन आलेल्या प्रकाशनांचा स्टॉक बीलानुसार तपासून ताब्यात घेणे</p> <p>३) पुस्तक विक्री काऊंटरवर आवश्यकतेनुसार प्रकाशनांचा पुरवठा करणे</p> <p>४) उत्सव, पारायण-सत्संग, पादुका दर्शन सोहळा आदी प्रसंगी वरिष्ठांचे आदेशानुसार व मार्गदर्शनाखाली पुस्तक विक्री स्टॉलची उभारणी करणे</p> <p>५) ऑफीस व्यतिरिक्त सर्व कर्मचा-यांच्या ड्युटीचे नियोजन करणे</p> <p>६) आदेश परिपत्रकाबाबत कर्मचा-यांना समज देवून त्यानुसार काम करून घेणे</p> <p>७) पेटी कॅश बिलांची पूर्तता करणे</p> <p>८) हजेरी रजिस्टर, कायम तसेच कंत्राटी कर्मचा-यांच्या रजा-सुट्ट्यांसंबंधी कामकाज, नियोजित वेळेत खाडेतक्ता तयार करून संबंधित कार्यालयात सादर करणे</p> <p>९) कंत्राटी कर्मचा-यांच्या पगारबीलासंबंधीचे कामकाज</p> <p>१०) पुस्तक विक्री काऊंटरवर सर्व प्रकारची प्रकाशने विक्रीसाठी उपलब्ध आहेत याची खात्री करणे. उपलब्ध नसलेली प्रकाशने त्वरीत वरिष्ठांना कळविणे</p> <p>११) दरमहा पुस्तके स्टॉक तक्ता तयार करणे व पुढील चार महिन्यात संपणा-या पुस्तकांची माहिती व यादी तयार करून प्रकाशने कार्यालयात सादर करणे</p> <p>१२) बूक स्टॉल मधील डेडस्टॉक (फर्निचर, कॉंप्युटर आदी) ची जागा बदलल्यास तसे कार्यालयात लेखी कळवून त्यांची स्टॉक रजिस्टर व संगणकावर नोंदी घेणे.</p> <p>१३) प्रत्येक बूकस्टॉल वरील प्रकाशने विक्रीचा दैनंदिन भरणा नियोजित वेळेत लेखाशाखा विभागात होईल याची दक्षता घेणे</p> <p>१४) वरिष्ठांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे</p>
३.	कार्यालयीन लिपीक-१	०२	<p>१) पुरवठादारांच्या देयकासंबंधीची पूर्तता करून देयक अदायगीसाठी लेखाशाखा विभागाकडे पाठविणे</p> <p>२) संपत आलेल्या प्रकाशनांच्या छपाईकामाच्या</p>

			<p>निविदासंबंधी कामकाज, ई-निविदा प्रक्रियेची संपूर्ण कार्यवाही करून कार्यादेश देणे</p> <p>३) साईलीला व साई अर्पण सेवा अंक छपाईकामी वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे ई-निविदा, दरपत्रके मागणी करणे व पुढील कार्यवाही करून कार्यादेश देणे</p> <p>४) मिटिंगसाठी प्रस्ताव तसेच कार्यालयीन टिप्पण्या तयार करणे</p> <p>५) प्रेसधारकांचे पुस्तके प्रिंटिंग संदर्भात तसेच बील अदायगी संदर्भात ई-मेल पडताळणी करणे तसेच दैनंदिन ई-मेल पाठवणे</p> <p>६) कार्यकारी संपादक-साईलीला तसेच विशेष कार्य अधिकारी साई अर्पण सेवा यांच्या मानधनाच्या तसेच प्रवास भत्ता अदायगीचे कामकाज करणे</p> <p>७) डायरी-कॅलेंडर आदींच्या छपाईसंबंधीचे कामकाज पाहाणे</p> <p>८) प्री-बीड, टेक्निकल बीड, कमर्शियल बीड आदी मिटिंगना उपस्थित राहून कामकाज करणे</p> <p>९) प्रेसधारकांकडून आलेल्या पत्रांना उत्तरे देवून त्यांच्या शंकांचे निरसन करून त्यांना पत्राने अथवा मेलने कळविणे</p> <p>१०) मंजूर प्रेसधारकांकडून पुस्तक छपाई संदर्भात करारनामे तयार करून घेणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे</p> <p>११) नमुन्याबरहुकूम पुस्तकाचे प्रुफ रिडिंग करणे</p> <p>१२) वरिष्ठांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे</p> <p>१) पुस्तकासंबंधी प्रस्ताव पाठवणा-या लेखकांशी पत्रव्यवहार</p> <p>२) बंगलोर, सिकंदराबाद, चेन्नई माहिती केंद्र यांच्या मासिक प्रकाशने विक्रीचे तक्ते तयार करणे</p> <p>३) वरील माहितीकेंद्र यांची पेटीकेश बिले वरिष्ठांच्या मान्यतेने अदायगीसाठी लेखाशाखा विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>४) माहितीकेंद्रे तसेच मुंबई कार्यालय यांना मागणीनुसार प्रकाशने साहित्य पाठविणे</p> <p>५) मान्यवरांना मोफत देण्यात आलेल्या प्रकाशने साहित्यास वरिष्ठांची मंजूरी घेऊन त्याचे दप्तर ठेवणे</p>
--	--	--	--

लिपीक-२

			<p>६) भक्तांच्या मागणीप्रमाणे पुस्तके-फोटो पाठविणे</p> <p>७) विभागांशी पत्रव्यवहार करणे</p> <p>८) यादी नुसार डेडस्टॉक सांभाळणे</p> <p>९) टिप्पण्या तयार करणे</p> <p>१०) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर लेखाशाखा विभागाच्या परिपत्रकानुसार मोफत देण्यात आलेल्या प्रकाशने साहित्याची तसेच माहितीकेंद्रातील स्टॉकची माहिती देणे</p> <p>११) व्यवस्थापन समितीच्या सभेत मोफत दिलेल्या प्रकाशनांना आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यावर मान्यता घेणे</p> <p>१२) नवीन आर्थिक वर्षात वाहतूकदार तसेच हमाली कामासंबंधीचे न्यूनतम दर मागवून १ वर्षासाठी सेवा पुरवठादार निश्चित करणे, त्यांना कार्यदिश देणे</p> <p>१३) किरकोळ खरेदी साठी अग्रीम रक्कम मंजूर करवून घेऊन लेखाशाखेत बील सादर करून अग्रीम जमा नावे करण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>१४) साईलीला व साई अर्पण सेवा या द्वैमासिकांचे कामकाज पाहाणे</p> <p>१५) प्रकाशने विभागामार्फत नवीन पुस्तकाच्या प्रकाशनाबाबत कामकाज</p> <p>१६) अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>१७) वरिष्ठांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे</p>
४.	काऊंटरवरील लिपीक	०१	काऊंटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे, प्रकाशनांचा स्टॉक विक्रीसाठी घेणे, भक्तांना विक्री व प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे
५.	कार्यालयीन शिपाई	०१	कार्यालयाची साफसफाई करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार ने-आण करणे
६.	मदतनीस	८	काऊंटरवर प्रकाशने पुस्तके/फोटो भक्तास दाखविणे, लिपीकास प्रकाशने विक्रीकामी मदत करणे, भक्तास प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे
७.	मदतनीस	०१	भक्तांनी पत्राद्वारे मागणी केलेली प्रकाशने ट्रान्सपोर्टद्वारे, एअरमेल द्वारे, पोष्ठाद्वारे पाठविण्याकामी लिपिकास मदत करणे
८.	माहिती केंद्र, सिकंदराबाद ऑफिस सहाय्यक-१ (कुशल कंत्राटी कर्मचारी)	०२ (ऑफीस सहाय्यक-कुशल कंत्राटी कर्मचारी -१ अकुशल कंत्राटी कर्मचारी-१)	शिर्डी कार्यालय येथे दरमहा विक्री केलेल्या प्रकाशनांचा तपशील दर महिन्याला देणे. पेटी कॅश बिलांचा हिशोब ठेवणे, पेटी कॅश बिले शिर्डी कार्यालयाकडे मंजुरी साठी पाठवणे, माहिती केंद्र येथे असलेला डेडस्टॉक सांभाळणे. काऊंटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे, प्रकाशने स्टॉकचा हिशोब ठेवणे. संपत आलेल्या प्रकाशने साहित्याचा अंदाज

	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी-१	१	घेऊन शिर्डी कार्यालयाकडे प्रकाशनांचे मागणीपत्र पाठवणे. प्रकाशने पुस्तके/फोटो भक्तास दाखविणे, ऑफिस सहायकास प्रकाशने विक्रीकामी मदत करणे, भक्तास प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे
९.	माहिती केंद्र, चेन्नई कार्यालय प्रमुख	०१	शिर्डी कार्यालय येथे दरमहा विक्री केलेल्या प्रकाशनांचा तपशील दर महिन्याला देणे. पेटी कॅश बिलांचा हिशोब ठेवणे, पेटी कॅश बिले शिर्डी कार्यालयाकडे मंजूरी साठी पाठवणे, माहिती केंद्र येथे असलेला डेडस्टॉक संभाळणे. काऊंटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे. भक्तांना मार्गदर्श करणे. प्रकाशने स्टॉकचा हिशोब ठेवणे. संपत आलेल्या प्रकाशने साहित्याचा अंदाज घेऊन शिर्डी कार्यालयाकडे प्रकाशनांचे मागणीपत्र पाठवणे.
१०.	माहिती केंद्र, बंगलोर कार्यालय प्रमुख	०१	शिर्डी कार्यालय येथे दरमहा विक्री केलेल्या प्रकाशनांचा तपशील दर महिन्याला देणे. पेटी कॅश बिलांचा हिशोब ठेवणे, पेटी कॅश बिले शिर्डी कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी पाठवणे, माहिती केंद्र येथे असलेला डेडस्टॉक संभाळणे. काऊंटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे. भक्तांना मार्गदर्श करणे. प्रकाशने स्टॉकचा हिशोब ठेवणे. संपत आलेल्या प्रकाशने साहित्याचा अंदाज घेऊन शिर्डी कार्यालयाकडे प्रकाशनांचे मागणीपत्र पाठवणे.

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

संस्थान प्रकाशित प्रकाशनांची छपाई करताना प्रस्ताव तयार करून तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/कोटेशन इ. बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून, सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

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

मुद्दा क्र.(पाच) कामासंबंधी सर्वसामान्य नियम:-कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :-

-श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम -२००४ अन्वये कार्य 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 विचार-विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

-वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे/निवेदनाद्वारे

मुद्दा क्र.(आठ) संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे

बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यतत्वे 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.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकार पद	नोकरीवर रुजू तारीख
१.	श्री. रमेश नारायण चौधरी	प्र.अधिक्षक	१२.०६.१९८९
२.	श्री. गोरख तुकाराम कुमावत	लिपीक-टंकलेखक	०७.०८.१९८४
३.	श्री. बाळासाहेब दत्तात्रय तुरकणे	लिपीक-टंकलेखक	०५.०८.२००४
४.	श्री.नर्वेदु साईदास मराठे	लिपीक-टंकलेखक	०४.१२.२००६
५.	श्री. राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक-टंकलेखक	०४.१२.२००६
६.	श्री. प्रकाश सयाजी शेजवळ	शिपाई	०६.०३.१९८९
७.	श्री.बाळु नाथा शेजवळ	मदतनीस	०१.११.१९८३
८.	श्री. नानासाहेब दामु कोळगे	मदतनीस	०६.०३.१९८९
९.	श्री. प्रसाद विष्णु गोंदकर	मदतनीस	१९.०३.२००२
१०.	श्री. सागर भीमसिंग परदेशी	मदतनीस	२४.०८.२००४
११.	श्री. अनिल रायभान आत्रे	मदतनीस	०४.१२.२००६
१२.	श्री.अशोक कचरू तुपे	मदतनीस	०४.१२.२००६
१३.	श्री.प्रभाकर भिमराज सोनवणे	मदतनीस	०४.१२.२००६
१४.	श्री.अंकुश रघुनाथ थोरात	मदतनीस	०४.१२.२००६
१५.	श्री.दीपक कैलास गायकवाड	मदतनीस	०४.०२.२००९

मुद्दा क्र.(दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम	मुळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवासभत्ता	इतर
१.	श्री. रमेश नारायण चौधरी	प्र.अधिक्षक	१३९६०/-	४२००/-	२५२४२/-	१८१६/-	-	-
२.	श्री. गोरख तुकाराम कुमावत	लिपीक-टंकलेखक	१३६५०/-	४२००/-	२४८१२/-	-	-	-
३.	श्री. बाळासाहेब दत्तात्रय तुरकणे	लिपीक-टंकलेखक	७३६०/-	१९००/-	१२८७१/-	९२६/-	-	-
४.	श्री.नर्वेदु साईदास मराठे	लिपीक-टंकलेखक	८२३०/-	१९००/-	१४०८१/-	१०१३/-	-	-
५.	श्री. राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक-टंकलेखक	८२३०/-	१९००/-	१४०८१/-	१०१३/-	४००/-	-
६.	श्री. प्रकाश सयाजी शेजवळ	शिपाई	९९४०/-	१९००/-	१६४५८/-	११८४/-	-	-
७.	श्री.बाळु नाथा शेजवळ	मदतनीस	१०३००/-	१९००/-	१६९५८/-	१२२०/-	-	-
८.	श्री. नानासाहेब दामु कोळगे	मदतनीस	९९४०/-	१९००/-	१६४५८/-	११८४/-	४००/-	-
९.	श्री. प्रसाद विष्णु गोंदकर	मदतनीस	८०००/-	१६००/-	१३३४४/-	९६०/-	-	-
१०.	श्री. सागर भीमसिंग परदेशी	मदतनीस	७२१०/-	१६००/-	१२२४६/-	८८१/-	-	-
११.	श्री. अनिल रायभान आत्रे	मदतनीस	६२३०/-	१३००/-	१०४६७/-	७५३/-	४००/-	-
१२.	श्री.अशोक कचरू तुपे	मदतनीस	६२३०/-	१३००/-	१०४६७/-	७५३/-	-	-
१३.	श्री.प्रभाकर भिमराज सोनवणे	मदतनीस	६२३०/-	१३००/-	१०४६७/-	७५३/-	४००/-	-
१४.	श्री.अंकुश रघुनाथ थोरात	मदतनीस	६२३०/-	१३००/-	१०४६७/-	-	-	-
१५.	श्री.दीपक कैलास गायकवाड	मदतनीस	५७९०/-	१३००/-	९८५५/-	७०९/-	-	-

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

अ.क्र.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१.	वाचनालय देखभाल खर्च	४००,०००/-
०२.	पुस्तके/ फोटो/दैनंदिनी/ दिनदर्शिका छपाई खर्च	९०,०००,०००/-
०३.	साईलीला खर्च	३०,००,०००/-
०४.	कंत्राटी कामगार खर्च	४५,००,०००/-
०५.	ऑडीओ-तथा-व्हीडीओ खर्च	२५,००,०००/-
०६.	प्रवास	१५,०००/-

मुद्दा क्र.(बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत 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:-निरंक

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

संस्थान अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in

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

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१.	श्री. आर.एन.चौधरी	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८००

जन माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१.	श्री. सूर्यभान गमे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७०४

प्रथम अपिलीय अधिकारी-

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१.	श्री.बाबासाहेब घोरपडे	मुख्य लेखाधिकारी-तथा-उप कार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८७०२

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

(रमेश चौधरी)
प्र.अधिक्षक,
प्रकाशने विभाग

(सू.वि.गमे)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी