जनसंपर्क विभाग

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

दिनांक – २३/०४/२०२६

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ – सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने –

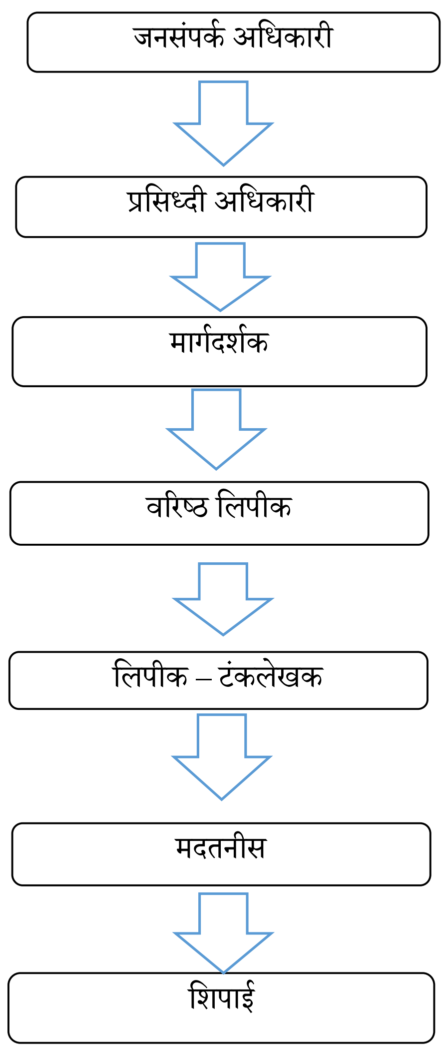
कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे-

➢ **मुद्दा क्र.(एक) – रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल –**

महाराष्ट्र शासनाचे पुनर्घटीत केलेल्या श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) चे अधिनियमात समितीची कर्तव्ये व अधिकार या शिर्षकाखाली नंबर १७ (२) मधील (ठ) मध्ये श्री साईबाबांचे जीवन, त्यांचे कार्य, त्यांचा 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, श्रध्दा आणि समता या भावना वाढीस लावणारे उपक्रम अथवा कार्यक्रम आयोजित करील किंवा हाती घेईल अशी तरदूत करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीने साईभक्तांना सोयी सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी जनसंपर्क विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे.

श्री साईबाबा समाधीच्या दर्शनासाठी येणा-या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, राजकीय व्यक्ती, भारतीय लष्करातील वरीष्ठ अधिकारी, शासकीय सेवेतील उच्चपदस्थ अधिकारी, देणगीदार साईभक्त व संस्थानच्या विविध विभागांना सेवा देणा-या संस्था/व्यक्ती यांची संस्थानचे नियमीत प्रचलीत पध्दतीप्रमाणे दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत करण्यात येते.

➢ **२. रचना –**



०१	विभागाचे नाव -	जनसंपर्क विभाग
०२	संपर्ण पत्ता -	श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा– अहिल्यानगर, महाराष्ट्र ४२३ १०९
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?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा – भौगोलिक	श्रींच्या दर्शनाकरीता येणारे महत्वाचे / अतिमहत्वाचे व्यक्ती, शिफारसधारक मान्यवर यांची दर्शन/आरती व्यवस्था जनसंपर्क विभागाचे मुख्य कार्यालयातुन करण्यात येत आहे. तसेच दर्शनार्थी साईभक्तांकरीता नविन दर्शन रांग इमारत गेट नं. ०६ येथे सशुल्क दर्शन पासेसची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. याशिवाय साईभक्तांना सुलभतेने सशुल्क दर्शन पास मिळावे म्हणुन गेट नं. ०१ येथे माहितीतंत्रज्ञान विभागामार्फत ०५ कियॉस्क मशीन बसवीण्यात आलेले आहे. तसेच हवाई मार्गाने येणा-या साईभक्तांच्या सुविधेकरीता शिर्डी विमानतळ येथे सशुल्क दर्शनपास काऊंटरची व्यवस्था करण्यात आली आहे. सामान्य साईभक्तांकरीता गेट नं. ०७ येथुन निशुल्क दर्शन व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय/धोरण (Vision)	साईभक्तांना अधिकाधिक 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 ०९.०० पर्यंत. दुरध्वनी क्रमांक –ऑफीस (०२४२३) २५८७७८, २५८७७५,२५८७७६ पास वितरण कक्ष - (०२४२३) २५८७७७
१०	साप्ताहिक सुट्टी	--
११	विभागामार्फत चालणारे कामकाज	१) श्रींच्या दर्शनासाठी येणा-या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींची दर्शन/आरती व आवश्यकतेनुरूप निवास व्यवस्था करणे. २) संस्थानने तयार करण्यात आलेल्या नवीन देणगी धोरणानुसार देणगीदार भक्तांची दर्शन/आरती व्यवस्था करणे व त्यांना संस्थानचे विविध उपक्रम दाखवणे. ३) श्रींच्या दर्शनासाठी येणा-या अनिवासी भारतीय व विदेशी नागरीकांना मार्गदर्शन करणे व त्यांची दर्शन/आरती व्यवस्था करणे. ४) संस्थानच्या विविध विभागांच्या जाहिराती मा. व्यवस्थापन समितीचे निर्णयान्वये शासकीय दराने प्रसिध्दीस देणे. यासंदर्भात प्राप्त बीले संबंधीतांना आदा करणे. ५) हेलिकॉप्टर कंपन्यांच्या मागणीनुसार त्यांना संस्थानचे हेलिपॅड वापरास परवानगी देणे. (दर-रुपये ५०००/- प्रति लॅण्डींग, मुक्काम २०००/- आधिक (CGST ९ %) व (SGST ९ %) , रुग्णवाहिका १५००/- प्रति तास, अग्निशमन पहिल्या ३ तासासाठी रुपये ४०००/- व पुढील प्रति तासासाठी रुपये १०००/-) ६) संस्थान मार्फत साजरे केले जाणारे उत्सव, विविध शिबीरे व कार्यक्रम आदिंना प्रसिध्दी देणे. तसेच श्री साईलीला व्दैमासिकात संस्थानच्या विविध उपक्रमांना प्रसिध्दी देणे. ७) महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे शिर्डी भेटीचे वृत्त व भेटीची क्षणचित्रे वृत्तपत्रांच्या प्रतिनिधींना व्हाट्सअप / मेल द्वारे पाठविणे.

		८) विविध दुरचित्रवाहिन्यांच्या प्रतिनिधींना मंदिर व मंदिर परिसराच्या चित्रिकरणास संस्थान नियमानूसार परवानगी देणे व आवश्यकतेनूसार पत्रकार परिषदेचे आयोजन करणे. ९) संस्थान विषयी वर्तमानपत्रात आलेल्या बातम्याची कात्रणे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे अवलोकनार्थ सादर करणे. १०) फोटोग्राफी व व्हीडीओ शुटींग कामकाज.

➢ **३. अधिकारी / कर्मचारी वर्गाचा तपशिल –**

अ. नं.	अधिकार पद	आकृतीबंधा नुसार मंजुर पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	जनसंपर्क अधिकारी	०१	विभाग प्रमुख म्हणून उपरोक्त अ.न.११ मध्ये दर्शविलेली कामे शिप्ट पर्यवेक्षक व कर्मचारी यांचेकडून करुन घेणे. शिप्ट पर्यवेक्षक व विभागाचे सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. या व्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
०२	प्रसिध्दी अधिकारी	०१	१) उपरोक्त अ.नं. ११ मध्ये दर्शविलेल्या अ.नं. ०६ ते १० मध्ये दर्शविलेप्रमाणे कामकाज करुण घेणे. २) या व्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे.
०३	मार्गदर्शक	०१	सध्या सदरचे पद रिक्त आहेत.
०४	वरिष्ठ लिपीक	०२	सध्या सदरचे पदे रिक्त आहेत.
०५	लिपीक टंकलेखक	०७	१) मंजुर ०७ लिपीक टंकलेखक कर्मचा-यांपैकी ०२ कर्मचारी कार्यरत असुन ०५ पदे रिक्त आहेत. २) जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार आलेल्या महत्वाच्या/ अतिमहत्वाच्या व्यक्तींची दर्शन/आरतीची व्यवस्था करणे. पास काऊंटरवर काम करणा-या कर्मचा-यांकडून कामे करुन घेणे. ३) दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे. संस्थानचे विविध विभागाच्या जाहिराती प्रसिध्दीसाठी देणे. तसेच प्रसिद्धी संदर्भातील कामे करणे. ४) मा.व्यवस्थापन समितीच्या टिपण्या/विषय, विविध पत्र, हेलिकॉप्टर लॅण्डींग परवानगी देणे, त्यापोटी प्राप्त रक्कम वेळोवेळी लेखाशाखेकडे जमा करणे. ५) संस्थानच्या विविध विभागांच्या जाहिराती शासकीय दराने प्रसिध्दीस देणे. यासंदर्भात प्राप्त बीले प्रशासकीय मान्यतेअंती लेखाशाखा व वित्तविभाग रुग्णालये यांचेकडे अदागीयसाठी सादर करणे.
०६	मदतनीस / शिपाई	०१ कायम व ०१ कंत्राटी)	साईभक्तांना दर्शन / आरती पासेस वितरण करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार दर्शनाकरीता आलेल्या मान्यवरांना प्रोटोकॉल देऊन त्यांना दर्शन/आरतीकरीता मंदीरात घेऊन जाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेले प्रसंगनारूप सर्व कामकाज करणे.

१) जनसंपर्क विभागामार्फत दर्शन / आरती पासेस वितरण व फोटोग्राफी व व्हीडीओ शुटींग कामकाज सकाळी ०६ ते ०२ व ०२ ते १० अशा दोन शिफ्टमध्ये तसेच सकाळी ०४ ते १२ (काकड आरती व्हीआयपी व देणगीदार यांचे प्रोटोकॉल साठी) व नाईट रात्रौ १० ते ०६ या शिफ्टमध्ये काम चालते. तर प्रसिध्दी विभाग सकाळी १० ते सायं.०६ अशा जनरल शिफ्टमध्ये कामकाज चालते.

२) जनसंपर्क विभागाकडे सध्या कायम कर्मचारी १९, संस्थान कंत्राटी कर्मचारी-१०, कंत्राटी कर्मचारी ११, आऊटसोर्स ०९ असे एकुण ४९_कर्मचारी कार्यरत आहे.

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

प्रस्तावित योजना अथवा ठरावांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करुन त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.तदर्थ समिती सभेपूढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करुन व विहीत नियमांचे पालन करुन सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते.

➢ **मुद्दा क्र.(चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके–**

१) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे मा.व्यवस्थापन समितीच्या ध्येय, धोरण निर्णयानुसारच जनसंपर्क विभागाचे कामकाज चालते. श्रींच्या दर्शनासाठी आलेल्या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, संस्थानला देणगी देणारे देणगीदार साईभक्त, अनिवासी भारतीय तसेच विदेशी नागरिक यांची संस्थानच्या प्रचलीत पध्दतीनुसार दर्शन/आरतीची व्यवस्था केली जाते. तसेच जगभरातील साईभक्तांना वेळेचे नियोजन करुन लवकरात लवकर साई दर्शन मिळावे म्हणून ऑनलाईन दर्शन/आरती तसेच निवासासाठी रुम बुकींगची सुविधा online.sai.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन दिलेली आहे. तसेच शिर्डी येथे जनसंपर्क कार्यालयामार्फत नविन दर्शन रांग इमारत गेट नं. ०६ येथे मान्यवरांना सशुल्क दर्शन पासेस व सर्व साईभक्तांकरीता सशुल्क दर्शन पासेस खुली ठेवण्यात आलेली आहे.

मा.व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयानुसार संस्थानच्या विविध विभागाच्या व रुग्णालये विभागाच्या जाहिराती शासकीय दराने प्रसिध्दीसाठी मा. सहसंचालक (जाहिरात), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे पाठविल्या जातात.

➢ **मुद्दा क्र.(पाच) –कामांसंबधी 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 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 जाहीरातीव्दारे/निवेदनाव्दारे.

➢ मुद्दा क्र.(आठ) –संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, 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	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	प्र. जनसंपर्क अधिकारी	श्री. दिपक सुर्यकांत लोखंडे	वर्ग ३	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८७७८
०२	प्र. प्रसिध्दी अधिकारी	श्री. तुषार सुदाम शेळके	वर्ग ३	०२/०६/२००६	०२४२३-२५८७७५
०३	लिपीक – टंकलेखक	श्री. नवनाथ नरहरी मते	वर्ग ३	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
०४	लिपीक – टंकलेखक	श्री. अनिल देवराम धरम	वर्ग ३	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
०५	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. प्रशांत वसंतराव सुर्यवंशी	वर्ग ३	०१/०९/२००३	०२४२३-२५८७७६
०६	सिक्युरिटी गार्ड	श्री. प्रसाद मुरलीधर सोनवणे	वर्ग ४	२४/१२/२००३	०२४२३-२५८७७६
०७	मदतनीस	श्री. सुभाष बाबासाहेब वाणी	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
०८	मदतनीस	श्री. लहानु पुंजा काळोखे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
०९	मदतनीस	श्री. संतोष जगन्नाथ शिंदे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
१०	सिक्युरिटी गार्ड	श्री. चंद्रकांत पोपटराव वाबळे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
११	मदतनीस	श्री. अनिस अहमद मनियार	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७५
१२	मदतनीस	श्री. मनोज सतिष बकरे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
१३	मदतनीस	श्रीमती पोर्णिमा लूईस बनसोडे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६

१४	मदतनीस	श्री. संभाजी गवाजी सुपेकर	वर्ग ४	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
१५	मदतनीस	श्री. दत्तात्रय सुर्यभान जपे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
१६	मदतनीस	श्री. अरुण विठ्ठल निकम	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
१७	मदतनीस	सौ. प्रियंका गुलशन वर्मा	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७६
१८	मदतनीस	श्री. साईनाथ कारभारी सोळसे	वर्ग ४	२२/०३/२०१०	०२४२३-२५८७७६
१९	मदतनीस	श्री. अश्विन भास्कर घुले	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८९३६

➢ **मुद्दा क्र.(दहा) –अधिका-यांला व कर्मचा-यांला मिळणारे मासिक वेतन– (माहे –मार्च २०२६)**

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री. दिपक सुर्यकांत लोखंडे	प्र.जनसंपर्क अधिकारी	३४३००	००	१९८९४	३४३०	१३५०	००	५८९७४
०२	श्री. तुषार सुदाम शेळके	प्र.प्रसिध्दी अधिकारी	४९६००	००	२८७६८	४९६०	१३५०	००	८४६७८
०३	श्री. नवनाथ नरहरी मते	लिपीक – टंकलेखक	३४३००	००	१९८९४	३४३०	१३५०	००	५८९७४
०४	श्री. अनिल देवराम धरम	लिपीक – टंकलेखक	३१४००	००	१८२१२	३१४०	१३५०	००	५४१०२
०५	श्री. प्रशांत वसंतराव सुर्यवंशी	टेलिफोन ऑपरेटर	३४०००	००	१९७२०	३४००	१३५०	००	५८४७०
०६	श्री. प्रसाद मुरलीधर सोनवणे	सिक्युरिटी गार्ड	३१७००	००	१८३८६	३१७०	००	६५	५३३२१
०७	श्री. सुभाष बाबासाहेब वाणी	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६५	४३४१५
०८	श्री. लहानु पुंजा काळोखे	मदतनीस	२४२००	००	१४०३६	२४२०	१३५०	००	४२००६
०९	श्री. संतोष जगन्नाथ शिंदे	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६८	४३४१८
१०	श्री. चंद्रकांत पोपटराव वाबळे	सिक्युरिटी गार्ड	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६८	४३४१८
११	श्री. अनिस अहमद मनियार	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	००	४३३५०
१२	श्री. मनोज सतिष बकरे	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६८	४३४१८
१३	श्रीमती पोर्णिमा लूईस बनसोडे	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	००	१३५०	६८	४०९१८
१४	श्री. संभाजी गवाजी सुपेकर	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६८	४३४१८
१५	श्री. दत्तात्रय सुर्यभान जपे	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६५	४३४१५
१६	श्री. अरुण विठ्ठलराव निकम	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	६०	४३४१०
१७	सौ. प्रियंका गुलशन वर्मा	मदतनीस	२४३००	००	१४०९४	२४३०	००	६५	४०८८९
१८	श्री. साईनाथ कारभारी सोळसे	मदतनीस	२२९००	००	१३२८२	२२९०	६७५	६३	३९२१०
१९	श्री. अश्विन भास्कर घूले	मदतनीस	२५०००	००	१४५००	२५००	१३५०	००	४३३५०

माहे - मार्च, २०२६

अ.नं.	कर्मचारी तपशिल	संख्या	खर्च
०१	संस्थान कंत्राटी कर्मचारी	१०	२,२०,८१२/-
०२	ठेकेदाराकडील ईनसोर्स कंत्राटी कर्मचारी	११	३,१५,०७१/-
०३	ठेकेदाराकडील आऊटसोर्स कंत्राटी कर्मचारी	०९	१,२७,४४४/-
	एकुण-	**३०**	

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

जनसंपर्क विभाग - वार्षिक अंदाजपत्रक २०२६-२०२७

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	जाहिरात खर्च, वर्तमान पत्रे बिले (हॉस्पिटल व्यतिरिक्त)	३०,००,०००/-
०२	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	३०,००,०००/-
०३	किरकोळ खर्च	२,०००/-
०४	प्रवास खर्च	२,०००/-
०५	फोटो डेव्हलोपींग,मशिनरी खरेदी, दुरूस्ती/ खर्च व किरकोळ खर्च	२,००,०००/-
	एकुण रक्कम -	**६२,०४,०००/-**
०१	श्री साईबाबा हॉस्पिटल जाहिरात खर्चाकरिता	२०,००,०००/-

➢ **मुद्दा क्र.(बारा) –अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.**

- निरंक

➢ **मुद्दा क्र.(तेरा) –ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्र दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.**

- निरंक

➢ **मुद्दा क्र.(चौदा) –विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती .**

- निरंक

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

१) जनसंपर्क विभागामार्फत दिले जाणारे दर्शन/आरती पासेस – श्री साईबाबा समाधीच्या दर्शनासाठी आलेल्या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, राजकीय व्यक्ती, भारतीय लष्करातील वरिष्ठ अधिकारी, देणगीदार साईभक्त व संस्थानच्या विविध विभागांना सेवा देणा-या संस्था/व्यक्ती यांची संस्थानचे नियमीत प्रचलीत पध्दतीप्रमाणे दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत करण्यात येते.

२) ऑनलाईन दर्शन/आरती पासेस – श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डीने जगभरातील साईभक्तांना वेळेचे नियोजन करुन लवकरात लवकर साई दर्शन मिळावे म्हणून ऑनलाईन दर्शन/आरती तसेच निवासासाठी रुम बुकींगची सुविधा **online.sai.org.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन दिलेली आहे. तसेच शिर्डी येथे जनसंपर्क कार्यालयामार्फत नविन दर्शन रांग इमारत गेट नं. ०६ येथे मान्यवरांना सशुल्क दर्शन / आरती पासेस व सर्व साईभक्तांकरीता सशुल्क दर्शन पासेस खुली ठेवण्यात आलेली आहे.

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

जन माहिती अधिकारी –

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. डी. एस. लोखंडे	प्र.जनसंपर्क अधिकारी	०२४२३-२५८५००

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. संदिपकुमार भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५००

➢ **मुद्दा क्र.(सतरा) –विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.**

- निरंक