

प्रकाशने विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

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 विविध विभाग सुरू केलेले आहेत. त्यापैकी प्रकाशने हा एक विभाग कार्यरत आहे. श्री साईबाबांशी संबंधित मुद्रित तसेच दृक्श्राव्य माध्यमातील साहित्य प्रकाशित करून ते वाजवी दरात साईभक्तांपर्यंत पोहचविणे या उद्देशाने या विभागाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

साईबाबांच्या विविध प्रकारच्या प्रतिमा, (Photo) श्री साईबाबांची शिकवण व तत्वज्ञानाचा उध्दोष करणारी विविध भाषेतील पुस्तके, नवीन वर्ष सुरू होण्यापूर्वी श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिका त्याचप्रमाणे श्री साईबाबांच्या आरत्या, गुरूपाठाचे अभंग 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 याचा तपशील-
रचना

प्रकाशने विभाग कर्मचारी वर्ग

अधिक्षक - १



उप अधिक्षक - १



वरिष्ठ लिपीक -१



लिपीक – टंकलेखक – ११



शिपाई -१



मदतनीस - १३

अ.क्र.	माहिती	तपशिल
०१	विभागाचे नांव	प्रकाशने विभाग
०२	पूर्ण पत्ता	पो.शिर्डी, ता.राहाता, जि-अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
०६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे शांतीनिवास इमारतीत कार्यालय व परिसरात भांडार व प्रकाशने विक्री कांऊटर (बुक स्टॉल)
०७	अंगिकृत व्रत	साई भक्तांना सेवा – सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय / धोरण	श्री साईबाबांचे जीवन, त्यांचे कार्य, त्यांच्या लीला व त्यांच्या शिकवणुकीचा प्रचार – प्रसार करणे, साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहणे.

अ.क्र.	माहिती	तपशिल			
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते १.३० व २.०० ते ६.००			
		अ.क्र.	तपशिल	कामकाजाची वेळ	दूरध्वनी क्रमांक
		०१	अधिक्षक	१० ते ०६	२५८८०८
		०२	कार्यालय	१० ते ०६	२५८८००
		०३	स्टोअर (उपभांडार)	१० ते ०६	२५८८०१
		०४	बुक स्टॉल दत्त मंदिर जवळ	२ शिफ्ट	२५८८०२
		०५	बुक स्टॉल (साई कॉम्प्लेक्स)	२ शिफ्ट	२५८८०५
		०६	बुक स्टॉल (गेट नं.०४ च्या बाजूस)	२ शिफ्ट	२५८८०९
		०७	बुक स्टॉल (ब्दारावती भक्तिनिवास)	१० ते ०६	२५८८०७
		०८	बुक स्टॉल (साई आश्रम भक्तनिवास)	१० ते ०६	२५९५०६
		०९	बुक स्टॉल (श्रीसाई प्रसादालय)	१० ते ०६	२५८८०४
		१०	फोटो विक्री काऊटर (देणगी काऊटर - २ समोर)	२ शिफ्ट	२५८८०३
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार (सर्व कर्मचा-यांना नियोजित पध्दतीने साप्ताहिक सुट्टी देणेत येते)			

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :- संस्थान प्रकाशित पुस्तकांचा तक्ता खालील प्रमाणे तसेच ज्या प्रकाशनाचे मूल्य १० रूपयांपेक्षा अधिक आहे त्यांच्या विक्रीमुल्यावर २०% सवलत दिली जाते.

अ.नं.	भाषा	संस्थान प्रकाशित पुस्तकांची निवडक नावे	प्रकार
०१	मराठी	श्री साईसच्चरित, श्री साईचे सत्यचरित्र, शिलधी, मुलांचे साईबाबा, दैनंदिन साईबोध, साईबाबांची शिकवण व तत्वज्ञान, साईनाथ भजनमाला, साईबाबा अवतार व कार्य, सगुणोपासना, स्तवनमंजिरी, रुद्राध्याय, गुरुपाठ अभंग, साईलीलामृत, अर्वाचीन भक्त व संतलीलामृत-चार अध्याय, दादासाहेब खापर्डे यांची शिर्डी रोजनिशी, श्री साईसच्चरित डिलक्स पोथी, साईचरित्र भावार्थ (भाग-१ व २), १५ वा अध्याय इ.	१८
०२	हिंदी	श्री साईसच्चरित्र, पोथी, साई चरित्र दोहावली, खापर्डे डायरी, बच्चों के साईबाबा, साईलीलामृत, सगुणोपासना, स्तवनमंजिरी, भजनमाला, चार अध्याय इ.	११
०३	इंग्रजी	श्री साईसच्चरित, खापर्डे डायरी, चिल्ड्रन ऑफ श्री साईबाबा, साईबाबा ऑफ शिर्डी प्रधान, सगुणोपासना, स्तवनमंजिरी, श्री साई समर्थ चरित्र, चित्रावली इ.	८
०४	तेलुगू	श्री साईसच्चरित, श्री साई सत्य चरित्र, मातृसाई, मुलांचे साईबाबा, सगुणोपासना (पूजाविधी), स्तवनमंजिरी, तेलुगु पोथी (मनी अम्मा), खापर्डे डायरी इ.	८
०५	गुजराथी	श्री साईसच्चरित, मुलांचे साईबाबा, साईलीलामृत, सगुणोपासना, स्तवनमंजिरी, दैनंदिन साईबोध, साईबाबांची शिकवण व तत्वज्ञान, साईबाबा अवतार व कार्य, शिलधी, साईचे सत्यचरित्र, चार अध्याय इ.	११
०६	कन्नड	श्री साईसच्चरित, मुलांचे साईबाबा, स्तवनमंजिरी, सगुणोपासना, कन्नड पोथी इ.	५
०७	तामिळ	श्री साईसच्चरित, खापर्डे डायरी, मुलांचे साईबाबा, सगुणोपासना इ.	४
०८	बंगाली	श्री साईसच्चरित, सगुणोपासना, चार अध्याय, स्तवनमंजिरी इ.	४
०९	पंजाबी	श्री साईसच्चरित, सगुणोपासना, स्तवनमंजिरी इ.	३
१०	सिंधी	श्री साईसच्चरित, श्री साईनाथ सगुणोपासना इ.	२
११	ओरिया	श्री साईसच्चरित, सगुणोपासना इ.	२
१२	मल्याळम	श्री साईसच्चरित, श्री साईसच्चरित पोथी इ.	२
१३	आसामी	श्री साईसच्चरित, सगुणोपासना इ.	२
१४	जर्मन	श्री साईनाथ स्तवनमंजिरी, श्री साई सगुणोपासना इ.	२
१५	उर्दू	श्री साईसच्चरित.	१
१६	नेपाळी	श्री साईसच्चरित	१
१७	कोकणी	श्री साईसच्चरित.	१

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

अ.क्र	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
०१	अधिक्षक	०१	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 बुकस्टॉल व नियंत्रण ठेवणे. ६. बॅंगलोर, चेन्नई, सिंकंदराबाद येथे असलेल्या माहिती केंद्रामार्फत होणा-या प्रकाशने विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे. ७. वरिष्ठांच्या आदेशान्वये कामकाज करणे.
०२	उप अधिक्षक	०१	पद रिक्त
०३	वरिष्ठ लिपिक	०१	पद रिक्त
	कार्यालयीन लिपिक - ०१	०३	१. साठा संपत आलेल्या प्रकाशनांच्या छपाईकामाच्या निविदांसंबंधी कामकाज, ई-निविदा प्रक्रियेची संपूर्ण कार्यवाही करून कार्यदिश देणे. २. साईलिला अंक छपाईकामी वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे ई-निविदा, दरपत्रके मागणी करणे व पुढील कार्यवाही करून कार्यदिश देणे. ३. प्रेसधारकांचे पुस्तके प्रिटींग/छपाई कामासंदर्भात तसेच बील अदायगी संदर्भात ई-मेल पडताळणी करणे तसेच दैनंदिन ई-मेल पाठवणे. ४. कार्यकारी संपादक साईलीला व्हेमासिकाचे मानधन तसेच प्रवास भत्ता अदायगीचे कामकाज करणे. ५. डायरी कॅलेंडर आदींच्या छपाईसंबंधीचे कामकाज विहित पध्दतीने पाहणे ६. मंजूर प्रेसधारकांकडून पुस्तक छपाई संदर्भात करारनामे तयार करून घेणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
	लिपिक -०२		१. साईभक्तांना पोस्टाव्दारे / ट्रान्सपोर्टव्दारे त्यांनी नोंदविलेल्या मागणीप्रमाणे प्रकाशने पाठविण्याची कार्यवाही करणे. २. संस्थानच्या हैद्राबाद, बंगलोर, चेन्नई येथील माहिती केंद्रासंबंधी कामकाज ३. पुस्तकांच्या प्रकाशनाचे प्रस्ताव देणा-या लेखकांशी पत्रव्यवहार ४. दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज
०४	लिपिक (स्टोअर)	०१	१. प्रकाशने स्टोअरमध्ये असलेल्या स्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे. २. प्रेसमधून छपाई होऊन आलेल्या प्रकाशनांचा स्टॉक बीलानुसार तपासून ताब्यात घेणे. ३. पुस्तक विक्री कांऊटरवर आवश्यकतेनुसार प्रकाशनांचा पुरवठा करणे. ४. उत्सव, पारायण - सत्संग आदी प्रसंगी वरिष्ठांचे आदेशानुसार व मार्गदर्शनाखाली पुस्तक विक्री स्टॉलची उभारणी करणे. ५. ऑफीस व्यतिरिक्त सर्व कर्मचा-यांच्या ड्युटीचे नियोजन करणे. ६. आदेश परिपत्रकाबाबत कर्मचा-यांना समज देवून त्यानुसार काम करून घेणे. ७. पेटी कॅश बिलांची पुर्तता करणे. ८. हजेरी रजिस्टर, कायम तसेच कंत्राटी कर्मचा-यांच्या रजा-सुट्ट्यांसंबंधी कामकाज, नियोजित वेळेत खाडेतक्ता तयार करून संबंधित कार्यालयात सादर करणे. ९. कंत्राटी कर्मचा-यांच्या पगार बीलासंबंधीचे कामकाज १०. पुस्तक विक्री कांऊटरवर सर्व प्रकारची प्रकाशने विक्रीसाठी उपलब्ध आहेत याची खात्री करणे, उपलब्ध नसलेली प्रकाशने त्वरीत वरिष्ठांना कळविणे. ११. दरमहा पुस्तके स्टॉक तक्ता तयार करणे व पुढील चार महिन्यात संपणा-या पुस्तकांची माहिती व यादी तयार करून प्रकाशने कार्यालयात सादर करणे. १२. बुक स्टॉल मधील डेडस्टॉक (फर्निचर, कॉम्प्युटर) आदीची जागा बदलल्यास तसेच कार्यालयात लेखी कळवून त्यांची स्टॉक रजिस्टर व संगणकावर नोंदी घेणे. १३. प्रत्येक बुकस्टॉल वरील प्रकाशने विक्रीचा दैनंदिन भरणा नियोजित वेळेत लेखाशाखा विभागात होईल याची दक्षता घेणे. १४. वरिष्ठांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
	कांऊटरवरील लिपीक	०१	कांऊटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे, प्रकाशनांचा स्टॉक विक्रीसाठी घेणे, भक्तांना विक्री व प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे.
०५	कार्यालयीन शिपाई	०१	कार्यालयाची साफसफाई करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
०६	मदतनीस	०७	कांऊटरवर पुस्तके / फोटो भक्तास दाखविणे, लिपीकास प्रकाशने विक्रीकामी मदत करणे, भक्तास प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे.
०७	माहिती केंद्र १) हैद्राबाद - ०२ (कुशल-१, अ.कुशल-१) २) चेन्नई - ०१ ३) बंगलोर - ०१	०४	शिर्डी कार्यालय येथे दरमहा विक्री केलेल्या प्रकाशनांचा तपशील दर महिन्याला देणे. पेटीकॅश बीलांचा हिशोब ठेवणे, पेटीकॅश बीले शिर्डी कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. माहिती केंद्र येथे असलेला डेडस्टॉक सांभाळणे. कांऊटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे. भक्तांना मार्गदर्शन करणे. प्रकाशने स्टॉकचा हिशोब ठेवणे. संपत आलेल्या प्रकाशने साहित्याचा अंदाज घेऊन शिर्डी कार्यालयाकडे प्रकाशनांचे मागणीपत्र पाठविणे.

मुद्दा क्र. (तीन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरून येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली-

प्रकाशने विभागाकडून सादर करावयाच्या प्रस्तावाबाबतची टिपणी तयार करून प्रथम ती अवलोकनार्थ / पुढील आदेशासाठी मा.प्रशासकिय अधिकारी, मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, या क्रमाने सादर केली जाते. आवश्यकतेनुसार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेनंतर सादरची संचिका निर्णयार्थ मा.व्यवस्थापन समितीच्या सभेपुढे सादर करणेत येते व मा.व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयानुसार प्रत्यक्षात अंमलबजावणी केली जाते. काही प्रस्ताव खर्चाचे मान्यतेसाठी महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे सादर केले जातात.

मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेले मानके.

महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम २००४ हा तयार केलेला आहे. त्यातील तरतुदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.

मुद्दा क्र. (पाच) – कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम –

महाराष्ट्र शासनाने श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम २००४ हा तयार केलेला आहे. त्यातील तरतुदीप्रमाणे संस्थानचे कामकाज चालते.

मुद्दा क्र. (सहा) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल-

ज्या साईभक्तांना अथवा व्यक्तींना संस्थानकडे निवेदन करावयाचे असेल, तर ते संस्थानचे प्रशासन शाखेतील आवक विभागाकडे सादर करता येतात व त्यावर प्रशासकीय स्तरावर दखल घेतली जाते.

मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेत धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात व त्यातील निर्णयानुसार अंमलबजावणी केली जाते. मा.व्यवस्थापन समितीने घेतलेले निर्णय संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in यावर प्रकाशित केले जातात.

मुद्दा क्र. (सात) – 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 -

उपरोक्त नमुद केलेल्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाहीत. मात्र एखाद्या प्रस्तावावर चर्चा करण्यासाठी संबंधीत प्रस्तावधारकास चर्चेसाठी बोलविले जाते. वर नमुद केलेप्रमाणे मा.व्यवस्थापन समितीने घेतलेले निर्णय संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in यावर प्रकाशित केले जातात. अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता सर्व कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

मुद्दा क्र. (आठ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-

अ.क्र	कर्मचारी /अधिका-यांची	पदनाम	नोकरीवर रूजू दिनांक
०१	सौ. सुनिता प्रभाकर सोनवणे	प्र.अधिक्षक	१७/०३/१९९५
०२	श्री राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक – टंकलेखक	०४/१२/२००६
०३	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक – टंकलेखक	०४/१२/२००६
०४	श्री नवेंदू साईदास मराठे	लिपीक – टंकलेखक	०४/१२/२००६
०५	श्री हरीभाऊ विठ्ठल डांगे	कुपन विक्रेता	०४/१२/२००६
०६	श्री अशोक सिताराम भोर	मदतनीस	०४/१२/२००६
०७	श्री विजय लक्ष्मण उपाध्ये	मदतनीस	०४/१२/२००६
०८	श्री श्री शशीकांत विलास दहातोंडे	शिपाई	०४/१२/२००६
०९	श्री विष्णु नवनाथ टुपके	मदतनीस	०४/१२/२००६
१०	श्री प्रवीण बालाजी पवार	मदतनीस	०५/१२/२००६
११	श्री सतिष विनायक धसाळ	मदतनीस	०५/१२/२००६
१२	श्री प्रसाद प्रकाश भातोंडे	मदतनीस	०५/१२/२००६
१३	श्री सुरेश आसाराम गायकवाड	मदतनीस	२०/०७/२०२४

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

अ.क्र	कर्मचारी /अधिका-यांची	पदनाम	मुळ वेतन	पे बॅंड	घरभाडे	प्रवास भत्ता
०१	सौ सुनिता प्रभाकर सोनवणे	प्र.अधिक्षक	४२२००	S-8 (२५५००-८११००)	४२२०	१३५०
०२	श्री राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक – टंकलेखक	३४३००	S-8 (२५५००-८११००)	३४३०	१३५०
०३	श्री नवेंदू साईदास मराठे	लिपीक – टंकलेखक	३४३००	S-8 (२५५००-८११००)	-	-
०४	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक – टंकलेखक	३१४००	S-8 (२५५००-८११००)	३१४०	१३५०
०५	श्री हरीभाऊ विठ्ठल डांगे	कुपन विक्रेता	२७६००	S-6 (१९९००-६३२००)	२७६०	१३५०
०६	श्री अशोक सिताराम भोर	मदतनीस	२५०००	S-3 (१६६००-५२४००)	२५००	१३५०
०७	श्री विजय लक्ष्मण उपाध्ये	मदतनीस	२३५००	S-1 (१५०००-४७६००)	-	-
०८	श्री शशीकांत विलास दहातोंडे	मदतनीस	२५०००	S-3 (१६६००-५२४००)	२५००	१३५०
०९	श्री विष्णु नवनाथ टुपके	मदतनीस	२५०००	S-3 (१६६००-५२४००)	२५००	१३५०
१०	श्री प्रवीण बालाजी पवार	मदतनीस	२५०००	S-3 (१६६००-५२४००)	-	-
११	श्री सतिष विनायक धसाळ	मदतनीस	२५०००	S-3 (१६६००-५२४००)	२५००	१३५०
१२	श्री प्रसाद प्रकाश भातोडे	मदतनीस	२५०००	S-3 (१६६००-५२४००)	२५००	१३५०
१३	श्री सुरेश आसाराम गायकवाड	मदतनीस	१५०००	Fixed Pay (१५०००)	-	-

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

अ.क्र	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	वाचनालय देखभाल खर्च	३,००,०००/-
०२	पुस्तके/ फोटो/ दैनंदिनी / दिनदर्शिका छपाई खर्च	८,००,००,०००/-
०३	श्री साईलीला छपाई खर्च	३०,००,०००/-
०४	कंत्राटी कामगार खर्च	१,००,००,०००/-
०५	ऑडीओ – तथा-व्हीडोओ खर्च	५,००,०००/-
०६	प्रवास खर्च	१५,०००/-

मुद्दा क्र. (अकरा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील – निरंक

मुद्दा क्र. (बारा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील – निरंक

मुद्दा क्र. (तेरा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती –

ऑडीओ / व्हीडीओ CD मध्ये साईबाबांची आरती, मंत्रोच्चार व अभंग तसेच पेनड्राईव्ह मध्ये साईबाबांची आरती आहे.

मुद्दा क्र.(चौदा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल - संस्थान अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in

मुद्दा क्र.(पंधरा) - 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. पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक - टंकलेखक	०२४२३-२५८८००

जन माहिती अधिकारी –

अ.क्र	जन माहिती अधिकारी	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१	सौ. सुनिता प्रभाकर सोनवणे	लिपीक - टंकलेखक	०२४२३-२५८८०८

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

अ.क्र	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१	श्री. अतुल एकनाथ वाघ	प्र.प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३-२५८७०९

मुद्दा क्र. (सोळा) – विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती – निरंक