

साई धर्मशाळा
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी.

दिनांक - २३/०३/२०२६

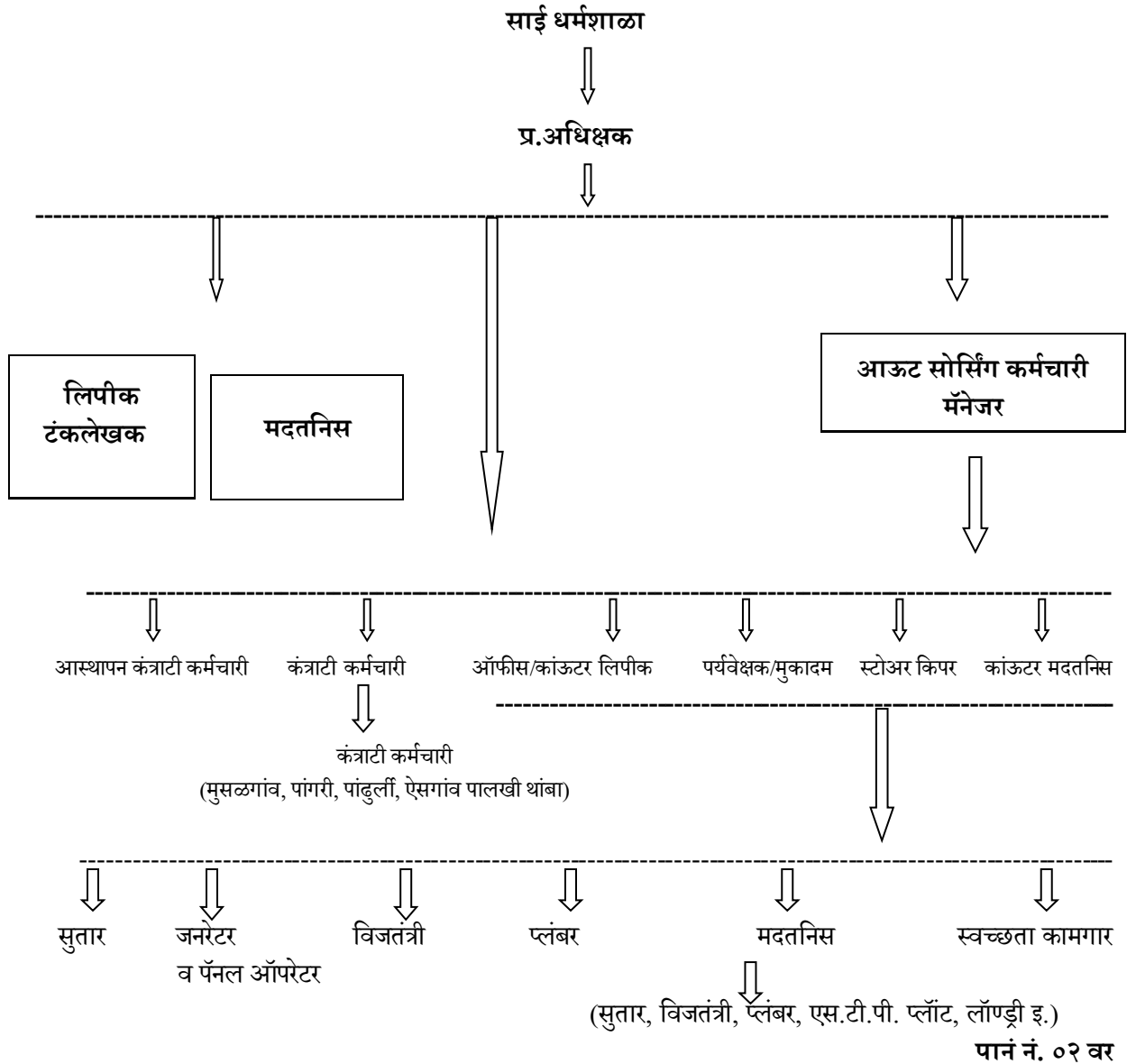
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ : अंतर्गत माहिती संकेतस्थळावर अद्यावत करण्याबाबत :-

● कलम ४ (१) (ब) प्रमाणे :-

● मुद्दा क्र. (एक) - विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी साई धर्मशाळा विभाग कार्यरत आहे. साई धर्मशाळेमध्ये एकुण सहा (६) इमारती असून त्यामध्ये एकुण १९२ हॉल आहेत. इमारतीच्या प्रत्येक मजल्यावर ८ हॉल असून एका इमारतीत एकुण ३२ हॉल आहेत. असे सहा (६) इमारतीमध्ये ३२ हॉलप्रमाणे एकुण १९२ हॉल असून त्यामध्ये अंध/अपंग यांची निवासव्यवस्था मा. व्यवस्थापन समितीचे मान्यतेने मोफत करण्यात येत आहे. तसेच साई पालखी पदयात्री, विद्यार्थींच्या सहली व ग्रुपने येणा-या साईभक्तांकडून रु.२०/- मात्र प्रतिडोई शुल्क आकारून निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे. त्यांची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

● रचना :-



● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

| | | |
|----|--|---|
| ०१ | विभागाचे नाव | साई धर्मशाळा |
| ०२ | संपुर्ण पत्ता | मु.पो.निमगांव को-हाळे, ता. राहाता, जि.अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९ |
| ०३ | कार्यालय प्रमुख | प्र.अधिक्षक |
| ०४ | कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त 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 | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक | श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी असलेली मालमत्ता. |
| ०७ | अंगीकृत व्रत (Mission) | साईभक्तांना सेवा- सुविधा पुरविणे. |
| ०८ | ध्येय/धोरण (Vision) | साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहणे. |
| ०९ | कार्यालयाची वेळ आणि दुरुध्वनी क्रमांक | कार्यालयाची वेळ स. १० ते १.३० ते व २.०० ते ६.०० ड्युटीची वेळ -०६ ते ०२, ०२ ते १०, १० ते ०६ तसेच १०.०० ते १८.०० दुरुध्वनी क्रमांक ०२४२३- २५९६०१, २५९६०५, २५९६०६ |
| १० | साप्ताहिक सुट्टी | रविवार. |

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

| अ.नं. | अधिकार पद | विद्यमान पदसंख्या | सर्वसाधारण कर्तव्ये |
|-------|-------------|-------------------|---|
| ०१ | प्र.अधिक्षक | ०१ | १. विभागाची संपुर्ण जाबाबदारी संभाळणे, व नियंत्रण करणे. २. आऊट सोर्सिंगने नेमलेले पर्यवेक्षक, लिपीक, मुकादम, मदतनिस, स्वच्छता कामगार यांचेवर देखरेख ठेवणे. ३. प्रत्येक माळ्यावरील तसेच परिसरातील साफसफाई, तसेच संरक्षण याबाबींवर देखरेख ठेवणे. ४. साई भक्तांच्या तसेच कर्मचा-यांच्या कामात येणा-या विद्युत, ध्वनिक्षेपण, आरोग्य बगीचा, संरक्षण, बांधकाम इ. बाबतच्या समस्या संबंधीत विभागाशी संपर्क करून सोडवणे. ५. मा.तदर्थ (Ad-hoc) समितीचे व मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेत विभागासंबंधीचे खरेदी व इतर धोरणात्मक कामाबाबतचे विषय सादर करणे. ६. कार्यालयीन लिपीक, शिपाई, आऊटसोर्स कडील कर्मचा-याकडून काम करून घेणे. ७. लिपीक टंकलेखक यांचे कडून कार्यालयीन टिपण्या/प्रस्ताव तयार करून प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत पुढील कार्यवाही करणे. ८. संगणकीय भरण्यावर नियंत्रण ठेवणे ऑडिट बाबत काही त्रुटी असल्यास त्या अनुषंगाने बदल करणे व दुरुस्ती करणे. ९. मेटेनन्स व्यवस्था पहाणे, कार्यालयीन पर्यवेक्षण करणे वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ते तसेच त्यांचे मार्गदर्शानुसार कामे करणे. |

| अ.नं. | अधिकार पद | विद्यमान पदसंख्या | सर्वसाधारण कर्तव्ये |
|-------|--|-------------------|---|
| ०२ | लिपीक टंकलेखक (स्टोअर व पर्यवेक्षकीय कामे) | ०१ | <ol style="list-style-type: none"> १. स्टोअर मधील मटेरिअल बाबत नियंत्रण ठेवणे, वस्तु देवाण घेवाण बाबत अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे . २. काऊटरवरील कर्मचा-यांकडुन बुकींगची कामे करुन घेणे, इमारतीनिहाय साफसफाईची काम संबधीत कर्मचा-यांकडुन करुन घेणे निवासव्यवस्थे बाबत भक्तांना येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे शिफ्टनुसार चार्ज देवाण घेवाण करुन काऊटरवरील कर्मचा-यांची रक्कम शिफ्टनुसार चार्ज देवाण घेवाण करणे. ३. दुसया शिफ्ट पर्यवेक्षकाने हॉल बुकींगची जमा झालेली- रक्कम लेखाशाखेत भरणा करणे परिसर व इमारतीमध्ये राऊड घेवून साफसफाईची कामे करुन घेणेअधिक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा . पत्रव्यवहार पाहणे, खरेदी, दुरुस्ती सुधारणा बाबतचा प्रस्ताव तयार करुन अधिक्षकामार्फत मंजुरीसाठी मुख्य कार्यालयाकडे सादर करणे. ४. प्रशासन शाखेकडुन आलेल्या सुचना, आदेश, परिपत्रक यांची अधिक्षका-यांचे सांगणेनुसार अंमलबजावणी करणे, ५. बिनधनी नोंद रजिस्टर ठेवणे. ६. इमारतीमध्ये राऊड घेऊन साफसफाईची कामे करुन घेणे. काऊटर लिपीकांवर नियंत्रण ठेवून शिफ्टमधील हिशोब तपासणे. रिपोर्टवर सहा करणे. आऊटसोर्स कर्मचा-यांकडुन कामे करुन घेणे. ७. भक्त नोंदणी काऊटरवर नियंत्रण ठेवणे बिनधनी वस्तू सापडल्यास त्यांची नोंद घेऊन त्या संरक्षण कार्यालयाकडे जमा करणे व शिफ्टमधील कामाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे इ. तसेच वरिष्ठ अधिकारी सांगतील ते कामे करणे. |
| ०३ | लिपीक टंकलेखक | ०१ | <ol style="list-style-type: none"> १. अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा पत्रव्यवहार पहाणे. २. कार्यालयीन कामकाज करणे, व पत्रव्यवहार पहाणे. ३. वेगवेगळया विषयाचे मा.व्यवस्थापन समितीचे प्रस्ताव तयार करणे. मंजुर ठराव/निर्णयाबाबत झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. कार्यालयीन प्रशासकीय टिपण्या तयार करणे. ४. निविदा सुचना बाबत टेंडर प्रक्रिया पुर्ण करुन वर्कऑर्डर तयार करणे . माहितीचा अधिकारी २००५ नुसार मागितलेली माहिती तयार करणे इ . अधिक्षक मार्फत प्रशासनाकडे पाठविणे . ५ .प्रशासनाकडुन आलेल्या सुचना, आदेश, परिपत्रक, आदेशाची अंमलबजावणी करुन पुर्तता अहवाल सादर करणे. ६. वार्षिक खर्चाचे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, मा. मुख्य कार्यकारी व मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी साहेबांनी समक्ष राऊड घेतलयावर दिलेल्या निर्देशानुसार पुर्तता अहवाल सादर करणे. ७ .मेटेनन्स बाबत विभागांना पत्रव्यवहार करणे, बीले तपासणे, ८ .खाडे तक्ता तयार करुन कामगार विभागास पाठविणे व महत्वाची बील तपासणी करुन सादर करणे. ९ .वरिष्ठांचे निर्देशानुसार काम करणे. |

पानं नं. ०४

| अ.नं. | अधिकार पद | विद्यमान पदसंख्या | सर्वसाधारण कर्तव्ये |
|-------|---|-------------------|---|
| ०४ | लिपीक टंकलेखक (आऊट सोर्सिंग पध्दतीने) | ०१ | १. अधीक्षक यांचे निर्देशानुसार ऑफिसचा पत्रव्यवहार पहाणे. २. कार्यालयीन लिपीकाचे कामकाज करणे, ३. आवक जावक नोंदी घेऊन बीले बजेट रजिस्टर मध्ये नोंदवून लेखाशाखेकडे सादर करणे. ४. कार्यालयीन टिपणी सादर करणे. ५. विभागाकडे असलेल्या चल अचल मालमत्ता संबंधी वस्तु ताब्यात ठेवणे त्यांचा अद्ययावत हिशोब ठेवणे देवाण घेवाणच्या नोंदी ठेवणे. ६. आवक जावक असलेल्या साहित्य खरेदी संबंधी प्रस्ताव सादर करणे. वापरात नसलेल्या जिर्ण फाटलेल्या वस्तु स्टॉक मधुन कमी करणे व प्रस्ताव सादर करणे. ७ आवक जावक विभागाकडुन आलेले .टपाल स्विकारणे, वर्कशिटला नोंद घेणे. ८. साप्ताहिक वर्कशिट अहवाल तयार करून प्रशासकिय अधिकारी यांच्या मार्फत मुख्य कार्यालयास सादर करणे. ९. वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ते तसेच त्यांचे सल्याने कामे करणे. |
| ०५ | आस्थापना कंत्राटी कर्मचारी | ०१ | १ .साई भक्तांचे आयडी प्रुफ बघुन त्यांचे स्कॅनींग करणे . २ .कांऊटरवर टोकन फॉर्म देवुन ते भरुन घेणे हॉल अलॉटमेंट .करणे, हॉल खाली झालेल्या पावत्या पेड करुन त्या फाईलला लावणे . ३. देणगी कांऊटरवरील हॉल अलॉटमेंट नुसार देणगी पावती करणे. ४ . जनरल देणगी कांऊटरवर जमा झालेल्या रकमेचा रिपोर्ट तयार करुन लेखाशाखेत भरणा करणे . ५ .साईभक्तांना हॉल सदर्भात योग्य ती माहिती सुविधा देणे. ६ .ऑफ लाईन व ऑन लाईन भक्तांना कॉट देणे. ७ .साईभक्तांची प्रतिडोई २०/- प्रमाणे जनरल डोनेशन घेवून त्यांची नोंद रजिस्टर मध्ये करुन निवासव्यवस्था करणे. तसेच अंध व अपंग यांची मोफत निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे. ८ . बुकिंग काऊटवर जमा होणा-या रक्कमेचा (सेवा आकार) हिशोब रजिस्टरवर नोंदी घेणे. |
| ०६ | कंत्राटी कर्मचारी | ०४ | संस्थानचे ०४ पालखी थांबा मुसळगांव, पांगरी, पांडुर्ली व ऐसगाव पालखी थांबा येथे उत्सवापुर्वी मोठया प्रमाणावर गर्दी होत असते. त्याकरीता सदर पालखी थांबा येथे दैनंदिन स्वच्छता करणेसाठी सदर कर्मचारी काम करीत आहे. |
| ०६ | लिपीक (कंत्राटी) | ४ | कांऊटरवरील लिपीकांचे ०३ शिफ्टमध्ये कामकाज चालते १ .साई भक्तांचे आयडी प्रुफ बघुन त्यांचे स्कॅनींग करणे . २ .कांऊटरवर टोकन फॉर्म देवुन ते भरुन घेणे.हॉल अलॉटमेंट करणे, हॉल खाली झालेल्या पावत्या पेड करुन त्या फाईलला लावणे . ३ देणगी कांऊटरवर हॉल .अलॉटमेंट नुसार देणगी पावती करणे . ४.जनरल देणगी कांऊटरवर जमा झालेल्या रकमेचा रिपोर्ट मयार करुन लेखाशाखेत भरणा करणे. ५ .साईभक्तांना हॉल सदर्भात योग्य ती माहिती सुविधा देणे. ६.ऑफ लाईन व ऑन लाईन आलेल्या भक्तांना कॉट देणे . ७ .साईभक्तांची प्रतिडोई २० प्रमाणे जनरल डोनेशन घेवून -/त्यांची नोंद रजिस्टर मध्ये करुन निवासव्यवस्था करणे. तसेच अंध व अपंग यांची मोफत निवासव्यवस्था करण्यात येत आहे . ८. बंकिंग काऊटवर जमा होणा-या रक्कमेचा (सेवा आकार) हिशोब रजिस्टरवर नोंदी घेणे. |

| | | | |
|----|--------------------------------|----|---|
| ०७ | बगीचा मदतनिस (सेवा वर्ग) | ०२ | विभागातील परिसरात लावण्यात आलेल्या झाडांची निगा राखणे, वेळोवेळी त्या झाडांना पाणी देणे तसेच विभागातील असलेल्या आंबाबागेस वेळोवेळी मशागत करणे, तसेच बगीचाची आवश्यक ती कामे करणे. अनावश्यक गवत तसेच झाडाची कटींग करणे इ. कामे |
|----|--------------------------------|----|---|

- मुद्दा क्र. (तीन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली –

प्रस्तावीत कामाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचे समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून, सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

- मुद्दा क्र. (चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली मानके :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम – २००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (पाच) – कार्यपार पाडण्यासाठी लागणारे नियम, विनियम, सूचना, हस्तपुस्तिका आणि अभिलेखे – निरंक.
- मुद्दा क्र. (सहा) - विभागाकडे असलेल्या किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण - निरंक
- मुद्दा क्र. (सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील – निरंक
- मुद्दा क्र. (आठ) - आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते लोकांना पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण - निरंक
- मुद्दा क्र. (नऊ) -अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका –

| अ.क्र. | अधिकार पद | अधिकारी व कर्मचारी नांव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र. |
|--------|--------------------|----------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------|
| १ | प्र.अधिक्षक | श्री सुनिल दत्तात्रय शिंदे | वर्ग ३ | २८/०६/१९९३ | ०२४२३-२५९६०५ |
| २ | लिपीक टंकलेखक | श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव | वर्ग ३ | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५९६०१ |
| ३ | मदतनिस | श्री कैलास अंबादास भागवत | वर्ग ४ | ०५/१२/२००६ | ०२४२३-२५९६०१ |
| ४ | मदतनिस | श्री मधुकर पंढरीनाथ बारसे | वर्ग ४ | १५/०४/१९९१ | ०२४२३-२५९६०१ |
| ५ | मदतनिस (सेवा वर्ग) | श्री भाऊसाहेब नानासाहेब आग्ने | वर्ग ४ | | ०२४२३-२५९६०१ |
| ६ | मदतनिस (सेवा वर्ग) | श्री शांताराम गणपत कुरणे | वर्ग ४ | | ०२४२३-२५९६०१ |
| ७ | आस्थापना कंत्राटी | श्री राजेंद्र दत्तात्रय कुलकर्णी | अकुशल | १८/०४/२०२४ | ०२४२३-२५९६०६ |

- संस्थान वेबसाईट- sai.org.in तसेच साई धर्मशाळा saidharmashala@sai.org.in या ई-मेल संपर्क साधता येईल.

. पानं नं. ०६

- मुद्दा क्र.(दहा) - प्रत्येक अधिका-यास आणि कर्मचा-यांस मिळणारे मासिक परिश्रमिक , तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती -

| अ.नं | नांव | पदनाम | मुळ पगार | ग्रेड पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | प्रवास भत्ता | विशेष भत्ता | एकुण रक्कम |
|------|--|---------------------------|----------|----------|--------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| १ | श्री सुनिल दत्तात्रय शिंदे S-8(25500-81100) | प्र.अधिक्षक | ४३५०० | ०० | २५२३० | ४३५० | १३५० | ०० | ७४,४३० |
| २ | श्री आणसाहेब बाळासाहेब जाधव S-6(19900-63200) | लिपीक टंकलेखक | ३४३०० | ०० | १९८९४ | ३४३० | १३५० | ०० | ५८,९७४ |
| ३ | कैलास अंबादास भागवत S-1(15000-47600) | मदतनिस | २४२०० | ०० | १४०३६ | २४२० | १३५० | ०० | ४२,००६ |
| ४ | मधुकर पंढरीनाथ बारसे | मदतनिस | २९००० | ०० | १४५०० | २६१० | १३५० | ०० | ४७,४६० |
| ५ | राजेंद्र दत्तात्रय कुलकर्णी | आस्थापन कंत्राटी अकुशल | २१,७६५ | - | - | - | - | - | २१,७६५ |

- मुद्दा क्र.(अकरा) - सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, आणि संवितरीत केल्या रकमांवरी अहवाल दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प -

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२६-२०२७

साई धर्मशाळा विभाग

| अ.नं | तपशील | मंजुर रक्कम |
|------|--|-------------|
| १ | स्टेशनरी | १,०,००० |
| २ | लॉण्डी खर्च | ४,००,००० |
| ३ | ऑफीस व इतर खर्च | ६,००० |
| ४ | साई धर्मशाळा खर्च व वस्तु दुरुस्ती देखभाल खर्च | १,४१,३९,००० |
| ५ | किरकोळ खर्च | ३०,००० |
| ६ | कंत्राटी कर्मचारी खर्च | ३३,००,००० |
| ७ | आऊटसोर्सिंग पध्दतीने हाऊसकीपींग कामे खर्च | ७,५०,००,००० |
| | एकुण खर्च | ९,२८,८५,००० |

- मुद्दा क्र.(बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाध्यांचा तपशिल - निरंक

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

| अ.नं. | तपशील |
|-------|---|
| १ | साई धर्मशाळा विभागात निवासासाठी एकुण १९२ हॉल उपलब्ध असून त्यामध्ये प्रतिव्यक्ती रु.२०/- प्रमाणे शुल्क आकरण्यात येत आहे. |
| २ | साईभक्तांसाठी स्नानाकरीता २४ तास गरम पाणी, पिण्याचे थंड पाणी, २४ तास विद्युत पुरवठा, प्रशस्त वाहनतळ,निसर्गरम्य परिसर, लक्षवेधी स्वच्छता, व्हिल चेअर, लगेज ट्रॉली ची सुविधा, कॅन्टीन विभागामात चहा,कॉफी, दुध व बिस्कीटे, नास्टा पाकीटे अल्प दरात पुरविणेत येत आहे. उत्सव काळात निवासस्थान ते मंदिरपर्यंत मोफत बस सेवा, आग प्रतिबंधक उपाययोजना आदी सुविधा उपलब्ध. साईभक्ताना भजन, किर्तन, गायन, करणेकामी स्टेज व्यवस्था करणेत आली आहे .साईभक्तांना कपडे वाळत घालण्यासाठी दोन्ही इमारतीचे मधील बाजूस व इमारतीचे मागील बाजूस व्यवस्था करण्यात आली आहे. साईभक्तांना सामान ठेवणेकामी लॉकर व्यवस्था करणेत आली आहे. |

पानं नं. ०७ वर

| | |
|---|--|
| ३ | साई भक्तांची निवासाची व्यवस्था करण्यात येते .पालखी थांबे - श्रीचे रामनवमी, गुरुपौर्णिमा, पुण्यतिथी (दसरा) उत्सव तसेच दत्तजयंती, नाताळ महोत्सव व नुतन वर्षाचे सुरुवातीला मोठ्या संख्येने पालख्या येतात त्यावेळी सदरच्या पालख्या घेऊन येणारे पालखीधारक व पदयात्री साईभक्त येतांना येसगाव ता. कोपरगांव, पांगरी, मुसळगाव व पांढुर्ली ता. सिन्नर या पालखी थांब्यावर विश्रांतीसाठी पालखी थांबे करण्यात आलेले आहे. सदर पालखी थांब्याचे ठिकाणी भक्तांचे निवासासाठी शेडहॉल / , पिण्याचे पाणी, शौचालय व स्नानगृहाची व्यवस्था केलेली आहे. |
| ४ | औषध फवारणी- साईभक्तांना डाय, डेकून यांचा त्रास होऊ नये म्हणून ठेकेदारामार्फत दोन महिन्यातुन एक औषध फवारणी करण्यात येत आहे. |
| ५ | यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग, स्वच्छता इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीची कामे आऊटसोर्स पध्दतीने करून घेण्यात येत आहे. |

- मुद्दा क्र.(चौदा) – तपशिलांच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली आणि उपलब्ध असलेली माहिती – निरंक
- मुद्दा क्र.(पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल - वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.
- मुद्दा क्र.(सोळा) – जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील –

जनमाहिती अधिकारी –

| अ.क्र. | जन माहिती अधिका-यांचे नांव | अधिकार पद | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र. |
|--------|----------------------------|-------------|-------------------------------|
| ०१ | श्री सुनिल दत्तात्रय शिंदे | प्र.अधिक्षक | ०२४२३ - २५९६०५ |

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी –

| अ.क्र. | सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नांव | अधिकार पद | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र. |
|--------|------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| ०१ | श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव | लिपीक टंकलेखक | ०२४२३ - २५९६०१ |

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी :-

| अ.क्र. | प्रथम अपीलीय अधिका-यांचे नांव | अधिकार पद | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र. |
|--------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| ०१ | संदिपकुमार भोसले | प्रशासकीय अधिकारी | ०२४२३ - २५८७०७ |

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

(सुनिल शिंदे)

प्र.अधिक्षक, साई धर्मशाळा

(संदिपकुमार भोसले)

प्रशासकीय अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी