

जनसंपर्क विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

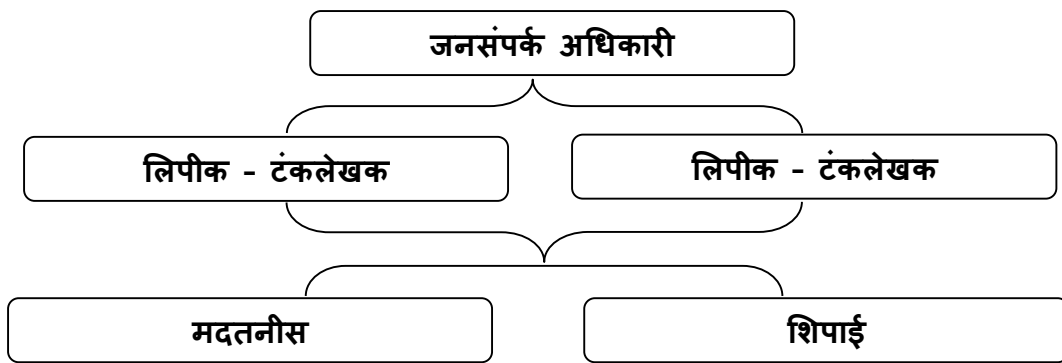
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ – सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने –
कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे-

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

महाराष्ट्र 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, श्रद्धा 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 करून 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 नियमित प्रचलीत पध्दतीप्रमाणे दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत करण्यात येते.

●रचना –



●कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल –

०१	विभागाचे नाव -	जनसंपर्क विभाग
०२	संपर्ण पत्ता -	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-

		अहमदनगर, 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	मंदिर परिसर गेट नं.०१ च्या समोर जनसंपर्क कार्यालय व साईनिवास अतिथीगृहाच्या समोर पास वितरण कक्ष.
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 रात्री १०.०० पर्यंत दुरध्वनी क्रमांक - ऑफीस (०२४२३) २५८७७८, २५८७७५ पास वितरण कक्ष - (०२४२३) २५८५००-७७७ फॅक्स क्रमांक - (०२४२३) २५८७८०
१०	साप्ताहिक सुट्टी	--
११	विभागामार्फत चालणारे कामकाज	१) श्रींच्या दर्शनासाठी येणा-या महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींची दर्शन/आरती व्यवस्था करणे. २) मा.व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयानुसार रुपये २५०००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त देणगी देणा-या 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) संस्थानचे तिनही उत्सव, संस्थानमार्फत आयोजित केली जाणारी विविध शिबीरे व कार्यक्रम आदिना प्रसिध्दी देणे. तसेच श्री साईलीला व्हेमासिकात संस्थानच्या विविध उपक्रमांना प्रसिध्दी देणे. ६) महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे शिर्डी भेटीचे वृत्त व भेटीची क्षणचित्रे वृत्तपत्रांच्या प्रतिनिधींना मेल/फॅक्स व्दारे पाठविणे. ७) महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे शिर्डी भेटीचे वृत्त व फुटेज इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांच्या प्रतिनिधींना देणे. ८) विविध दुरचित्रवाहिन्यांच्या प्रतिनिधींना मंदिर व मंदिर परिसराच्या चित्रिकरणास संस्थान नियमानुसार परवानगी देणे व आवश्यकतेनुसार

		<p>पत्रकार परिषदेचे आयोजन करणे.</p> <p>९) संस्थान विषयी वर्तमानपत्रात आलेल्या बातम्याची कात्रणे करुन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे अवलोकनार्थ सादर करणे.</p> <p>१०) 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, अग्निशामन पहिल्या ३ तासासाठी रुपये ४०००/- व पुढील प्रति तासासाठी रुपये १०००/-)</p>
--	--	---

➤ मुद्दा क्र.(दोन) – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	जनसंपर्क अधिकारी	०१	<p>१) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२) उपरोक्त अ.न.११ मध्ये दर्शविलेल्या सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख</p> <p>३) या व्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
०२	लिपीक टंकलेखक	०४	<p>१) जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्गदर्शानुसार आलेल्या महत्वाच्या/ अतिमहत्वाच्या व्यक्तींची दर्शन/आरतीची व्यवस्था करणे.</p> <p>२) पास काऊंटरवर काम करणा-या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे. संस्थानचे विविध विभागाच्या जाहिराती प्रसिध्दीसाठी देणे.</p> <p>४) मा.व्यवस्थापन समितीच्या टिपण्या/विषय, विविध पत्र, हेलिकॉप्टर लॅण्डींग परवानगी देणे, त्यापोटी प्राप्त रक्कम वेळोवेळी लेखाशाखेकडे जमा करणे.</p> <p>५) संस्थानच्या विविध विभागांच्या जाहिराती शासकीय दराने प्रसिध्दीस देणे. यासंदर्भात प्राप्त बीले संबंधीतांना आदा करणे.</p> <p>६) प्रसिध्दी संदर्भातील कामे पहाणे.</p>
०३	शिपाई	०२	प्रशासनाने/विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली/विहित केलेली काम करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.
०४	मदतनीस	०२	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली/विहित केलेली कामे पुर्ण करणे.

➤ 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 मंजूरीस्तव तसेच

आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपूढे 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-

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 करून लवकरात लवकर साई दर्शन मिळावे म्हणून ऑनलाईन दर्शन/आरती तसेच निवासासाठी रुम बुकींगची सुविधा online.sai.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिलेली आहे. तसेच शिर्डी येथे मंदिर परिसराच्या गेट नं.०१ च्या समोर तसेच बाजूस दर्शन लाईनमध्ये व साई कॉम्प्लेक्स शेजारी पासेस कक्षात सर्व साईभक्तांकरीता दर्शन पासेस खुली ठेवण्यात आलेली आहे.

मा.व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयानुसार संस्थानच्या विविध विभागाच्या जाहिराती शासकीय दराने प्रसिध्दीसाठी 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 प्रवर्गांचे विवरण -

विहित 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 जाहिरातीद्वारे/निवेदनाद्वारे.

➤ 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 वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	जनसंपर्क अधिकारी	(रिक्त)	वर्ग १		०२४२३-२५८७७८
०२	लिपीक – टंकलेखक	श्री.राजाराम पांडुरंग थेटे	वर्ग ३	१०/०२/१९८७	०२४२३-२५८७७६
०३	लिपीक – टंकलेखक	श्री.लहानु पुंजा पठारे	वर्ग ३	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७५
०४	कुपन विक्रेता	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	वर्ग ३	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७
०५	शिपाई	श्री.जनार्दन कचरु पावडे	वर्ग ४	०६/०३/१९८९	०२४२३-२५८७७७
०६	मदतनीस	श्री.विश्वनाथ नामदेव पवार	वर्ग ४	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७
०७	मदतनीस	श्री.सुनिल विष्णूदास जाधव	वर्ग ४	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७
०८	मदतनीस	श्री.अशोक सिताराम भोर	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७
०९	मदतनीस	श्री.बाळासाहेब नामदेव धरम	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७
१०	मदतनीस	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७
११	मदतनीस	श्री.सुनिल इंद्रभान गोंदकर	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८७७७

➤ मुद्दा क्र.(दहा) –अधिका-यांला व कर्मचा-यांला मिळणारे मासिक वेतन- (माहे –जुलै २०२१)

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री.राजाराम पांडुरंग थेटे	लिपीक – टंकलेखक	५०५००	००	८५८५	४०४०	००	००	६३१२५
०२	श्री.लहानु पुंजा पठारे	लिपीक – टंकलेखक	२९३००	००	४९८१	२३४४	४००	००	३७०२५
०३	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	कुपन विक्रेता	२३५००	००	३९९५	१८८०	४००	००	२९७७५
०४	श्री.जनार्दन कचरु पावडे	शिपाई	३३७००	००	५७२९	२६९६	४००	००	४२५२५
०५	श्री.विश्वनाथ नामदेव पवार	मदतनीस	२१५००	००	३६५५	१८००	४००	००	२७३५५
०६	श्री.सुनिल विष्णूदास जाधव	मदतनीस	२१५००	००	३६५५	००	००	००	२५१५५
०७	श्री.अशोक सिताराम भोर	मदतनीस	२१५००	००	३६५५	१८००	४००	००	२७३५५
०८	श्री.बाळासाहेब नामदेव धरम	मदतनीस	२१५००	००	३६५५	१८००	४००	००	२७३५५
०९	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	मदतनीस	२१५००	००	३६५५	१८००	४००	००	२७३५५
१०	श्री.सुनिल इंद्रभान गोंदकर	मदतनीस	२१५००	००	३६५५	१८००	००	००	२६९५५

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

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२१-२०२२

जनसंपर्क विभाग

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
०१	जाहिरात खर्च, वर्तमान पत्रे बिले (हॉस्पिटल व्यतिरिक्त)	६५,००,०००/-
०२	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	४५,००,०००/-
०४	किरकोळ खर्च	२५,०००/-
०५	प्रवास खर्च	२५,०००/-
०६	प्लॉस्टिक फाईल	५,०००/-
एकुण रक्कम -		१,१०,५५,०००/-
०७	श्री साईबाबा हॉस्पिटल जाहिरात खर्चाकरिता	३०,००,०००/-

➤ 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 स्वरूपात 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 नियमित प्रचलित पध्दतीप्रमाणे दर्शन/आरती व निवासाची व्यवस्था जनसंपर्क विभागामार्फत करण्यात येते.

२) 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 online.sai.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिलेली आहे. तसेच शिर्डी येथे मंदिर परिसराच्या गेट नं.०१ च्या समोर तसेच बाजूस दर्शन लाईनमध्ये व साई कॉम्प्लेक्स शेजारी पासेस कक्षात सर्व साईभक्तांकरीता दर्शन पासेस खुली ठेवण्यात आलेली आहे.

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

सहाय्यक माहिती अधिकारी –

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री. एल. पी. पठारे	लिपीक टंकलेखक	०२४२३-२५८५००

जन माहिती अधिकारी –

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	(रिक्त)	जनसंपर्क अधिकारी	०२४२३-२५८५००

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

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

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

- निरंक

जनसंपर्क अधिकारी

(बाबासाहेब शिंदे)

मुख्य लेखाधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था(शिर्डी)

