

प्रकाशने विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने .

कलम (४) (ख) प्रमाणे:-

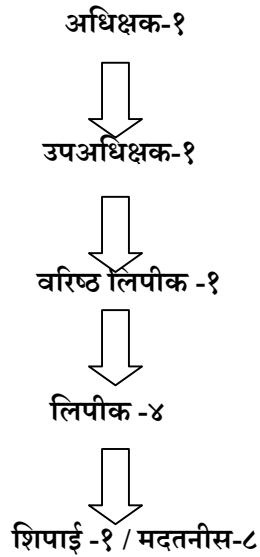
प्रस्तावना- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी प्रकाशने हा एक विभाग कार्यरत आहे. श्रीसाईबाबांशी संबंधित मुद्रित तसेच दृकश्राव्य माध्यमातील साहित्य प्रकाशित करून ते वाजवी दरात साईभक्तांपर्यंत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

साईबाबांच्या विविध प्रकारच्या प्रतिमा, (Photo) श्रीसाईबाबांची शिकवण व तत्वज्ञानाचा उद्घोष करणारी विविध भाषेतील पुस्तके, नवीन वर्ष सुरु होण्यापूर्वी श्रीसाई दैनंदिनी व दिनदर्शिका त्याचप्रमाणे श्रीसाईबाबांच्या आरत्या, गुरुपाठाचे अंभग 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 कर्तव्य यांचा तपशील-
- रचना

प्रकाशने विभाग कर्मचारी वर्ग



अ.क्र.	माहिती	तपशील
१.	विभागाचे नांव	प्रकाशने विभाग.
२.	पूर्ण पत्ता	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, साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
६.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे शांतीनिवास इमारतीत कार्यालय व परिसरात भांडार व प्रकाशने विक्री काउंटर (बुक स्टॉल्स)
७.	अंगिकृत व्रत .	साईभक्तांना सेवा- सुविधा पुरविणे.
८.	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			
९.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते १.३० व २.०० ते ६.००			
		अ.क्र.		कामकाजाची वेळ	दूरध्वनी क्रमांक
		१.	अधिक्षक	१०ते ६	२५८८०८
		२.	कार्यालय	१०ते ६	२५८८००
		३.	स्टोअर (उपभांडार)	१०ते ६	२५८८०१
		४.	बुक स्टॉल (दत्तमंदीर जवळ)	२-शिफ्ट	२५८८०२
		५.	बुक स्टॉल (साई कॉम्पलेक्स)	२-शिफ्ट	२५८८०५
		६.	बुक स्टॉल (गुरुस्थान समोर)	१०ते ६	२५८८०६
		७.	बुक स्टॉल (द्वारावती भक्तनिवास)	१०ते ६	२५८८०७
		८.	बुक स्टॉल (साई आश्रम भक्तनिवास)	१०ते ६	२५९५०६
		९.	बुक स्टॉल (श्रीसाई प्रसादालय)	१०ते ६	२५८८०४
		१०.	फोटो विक्री काऊंटर (देणगी काऊंटर-२ समोर)	२ शिफ्ट	२५८८०३
१०.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार (सर्व कर्मचा-यांना नियोजित पध्दतीने साप्ताहिक सुट्टी देणेत येते)			

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

२)	संस्थान प्रकाशित पुस्तकांची भक्तांसाठी सवलतीचे दरात विक्री	श्री साईबाबांच्या लीला व त्यांची शिकवण याबाबत प्रचार-प्रसार होणेसाठी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मार्फत संस्थान प्रकाशित साईचरित्रे, पुस्तके, फोटो व ऑडीओ/व्हीडीओसीडी साईभक्तांना माफक किंमतीत विक्री केली जाते. याशिवाय ज्या प्रकाशनाचे मुल्य १० रुपयांपेक्षा अधिक आहे त्यांच्या विक्रीमुल्यावर २० टक्के सवलत दिली जाते.
----	--	---

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

अ.क्र.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्य
१.	अधिक्षक	०१	१) साठा संपत आलेल्या संस्थान प्रकाशित पुस्तके, फोटोची छपाई प्रक्रिया सुरूकरणे. २) कार्यालयीन कामकाज. ३) आदेश परिपत्रक अनुपालन. ४) विभागातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ५) प्रकाशने विभागामार्फत चालविल्या जाणा-या बुकस्टॉल वर नियंत्रण ठेवणे. ६) बंगलोर, चेन्नई, सिक्ंदराबाद येथे असलेल्या माहितीकेंद्रामार्फत होणा-या प्रकाशने विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे ७) वरिष्ठांच्या आदेशान्वये कामकाज करणे
२	उप अधिक्षक	१	पद रिक्त
३	वरिष्ठ लिपीक	१	पद रिक्त
४	कार्यालयीन लिपीक-१ लिपीक-०२	०२	१) साठा संपत आलेल्या प्रकाशनांच्या छपाईकामाच्या निविदांसंबंधी कामकाज, ई-निविदा प्रक्रियेची संपूर्ण कार्यवाही करून कार्यदिश देणे २) साईलीला अंक छपाईकामी वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे ई-निविदा, दरपत्रके मागणी करणे व पुढील कार्यवाही करून कार्यदिश देणे. ३) प्रेसधारकांचे पुस्तके प्रिंटिंग/छपाई कामासंदर्भात तसेच बील अदायगी संदर्भात ई-मेल पडताळणी करणे तसेच दैनंदिन ई-मेल पाठवणे. ४) कार्यकारी संपादक-साईलीला द्वैमासिकाचे मानधन तसेच प्रवास भत्ता अदायगीचे कामकाज करणे ५) डायरी-कॅलेंडर आदींच्या छपाईसंबंधीचे कामकाज पाहणे ६) मंजूर प्रेसधारकांकडून पुस्तक छपाई संदर्भात करारनामे तयार करून घेणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे १) साईभक्तांना पोस्टाद्वारे/ट्रान्सपोर्टद्वारे त्यांनी नोंदविलेल्या मागणीप्रमाणे प्रकाशने पाठविण्याची कार्यवाही करणे २) संस्थानच्या हैद्राबाद, बंगलोर, चेन्नई येथील माहिती केंद्रांसंबंधी कामकाज ३) पुस्तकांच्या प्रकाशनाचे प्रस्ताव देणा-या लेखकांशी पत्रव्यवहार. ४) दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज

५	लिपीक (स्टोअर)	१	१) प्रकाशने स्टोअरमध्ये असलेल्या स्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे २) प्रेसमधून छपाई होऊन आलेल्या प्रकाशनांचा स्टॉक बीलानुसार तपासून ताब्यात घेणे ३) पुस्तक विक्री काउंटरवर आवश्यकतेनुसार प्रकाशनांचा पुरवठा करणे ४) उत्सव, पारायण-सत्संग, पादुका दर्शन सोहळा 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 पूर्तता करणे ८) हजेरी रजिस्टर, कायम तसेच कंत्राटी कर्मचा-यांच्या रजा-सुट्यांसंबंधी कामकाज, नियोजित वेळेत खाडेतक्ता तयार करून संबंधित कार्यालयात सादर करणे ९) कंत्राटी कर्मचा-यांच्या पगारबीलासंबंधीचे कामकाज १०) पुस्तक विक्री काउंटरवर 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) बूक स्टॉल मधील डेडस्टॉक (फर्निचर, कॉम्प्युटर आदी) ची जागा बदलल्यास तसे कार्यालयात लेखी कळवून त्यांची स्टॉक रजिस्टर व संगणकावर नोंदी घेणे. १३) प्रत्येक बूकस्टॉल वरील प्रकाशने विक्रीचा दैनंदिन भरणा नियोजित वेळेत लेखाशाखा विभागात होईल याची दक्षता घेणे १४) वरिष्ठांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे
६	काउंटरवरील लिपीक	०१	काउंटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे, प्रकाशनांचा स्टॉक विक्रीसाठी घेणे, भक्तांना विक्री व प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे, स्टॉक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
७	कार्यालयीन शिपाई	०१	कार्यालयाची साफसफाई करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार ने-आण करणे
८	मदतनीस	०८	काउंटरवरप्रकाशने पुस्तके/फोटो भक्तास दाखविणे, लिपीकास प्रकाशने विक्रीकामी मदत करणे, भक्तास प्रकाशने संबंधी मार्गदर्शन करणे
९	१)माहितीकेंद्र, हैद्राबाद कुशल कंत्राटी कर्मचारी-१ अकुशल कंत्राटी कर्मचारी-१ २)माहितीकेंद्र, चेन्नई (कुशल कंत्राटी कर्मचारी)-१ ३)माहितीकेंद्र, बंगलोर (कुशल कंत्राटी कर्मचारी)-१	०२ ०१ ०१	शिर्डी कार्यालय येथे दरमहा विक्री केलेल्या प्रकाशनांचा तपशील दर महिन्याला देणे. पेटीकॅश बिलांचा हिशोब ठेवणे, पेटीकॅश बिले शिर्डी कार्यालयाकडे मंजुरीसाठी पाठवणे, माहिती केंद्र येथे असलेला डेडस्टॉक सांभाळणे. काउंटरवर प्रकाशनांची विक्री करणे. भक्तांना मार्गदर्शन करणे. प्रकाशने स्टॉकचा हिशोब ठेवणे. संपत आलेल्या प्रकाशने साहित्याचा अंदाज घेऊन शिर्डी कार्यालयाकडे प्रकाशनांचे मागणीपत्र पाठवणे.

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

प्रकाशने विभागाकडून सादर करावयाच्या प्रस्तावाबाबतची टिपणी तयार करून प्रथम ती अवलोकनार्थ/पुढील आदेशासाठी मा.प्रशासकीय अधिकारी, मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी याक्रमाने 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 महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे सादर केले जातात.

मुद्दा क्र. (चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली 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 अंमलजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल -

ज्या साईभक्तांना अथवा व्यक्तींना संस्थानकडे निवेदन सादर 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 किंवाअधिक 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 नमुदकेलेप्रमाणे 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.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकार पद	नोकरीवर रुजू तारीख
१.	श्री. विश्वनाथ हरिकिसन बजाज	प्र.अधिक्षक (अतिरिक्त कार्यभार)	१८.०५.१९८९
२.	श्री. गोरख तुकाराम कुमावत	लिपीक-टंकलेखक	०७.०८.१९८४
३.	श्री.मच्छींद्र सुर्यभान डांगे	लिपीक-टंकलेखक	०६.०३.१९८९
४.	श्री. बाळासाहेब दत्तात्रय तुरकणे	लिपीक-टंकलेखक	०६.०८.२००४
५.	श्री. राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक-टंकलेखक	०४.१२.२००६
६.	श्री.गणपत नाथा शेजवळ	मदतनीस	०६.०३.१९८९
७.	श्री. विष्णु नवनाथ टुपके	मदतनीस	०४.१२.२००६
८.	श्री. साईनाथ शिवाजी चौधरी	मदतनीस	०४.१२.२००६
९.	श्री.प्रभाकर भिमराज सोनवणे	मदतनीस	०४.१२.२००६
१०.	श्री. राजाराम बाबुराव चिने	मदतनीस	०५.१२.२००६
११.	श्री. प्रविण बाळाजी पवार	मदतनीस	०५.१२.२००६
१२.	श्री. शशिकांत विलास दहातोंडे	शिपाई	०४.१२.२००६
१३.	श्री.दीपक कैलास गायकवाड	मदतनीस	०४.०२.२००९

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

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम	मुळवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवासभत्ता	इतर
१	श्री. विश्वनाथ हरिकिसन बजाज	प्र.अधिक्षक (अतिरिक्त कार्यभार)	५०५००/-	८५८५/-	४०४०/-	४००/-	-
२	श्री. गोरख तुकाराम कुमावत	लिपीक-टंकलेखक	४९०००/-	८३३०/-	-	-	-
३	श्री.मच्छीद्र सुर्यभान डांगे	लिपीक-टंकलेखक	३६४००/-	६१८८/-	२९१२/-	-	-
४	श्री. बाळासाहेब दत्तात्रय तुरकणे	लिपीक-टंकलेखक	२६०००/-	४४२०/-	२०८०/-	-	-
५	श्री. राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक-टंकलेखक	२८४००/-	४८२८/-	२२७२/-	४००/-	-
६	श्री. गणपत नाथा शेजवळ	मदतनीस	३२७००/-	५५५९/-	२६१६/-	-	-
७	श्री. विष्णु नवनाथ टुपके	मदतनीस	२०९००/-	३५५३/-	१८००/-	४००/-	-
८	श्री. साईनाथ शिवाजी चौधरी	मदतनीस	२०९००/-	३५५३/-	१८००/-	४००/-	-
९	श्री. प्रभाकर भिमराज सोनवणे	मदतनीस	२०९००/-	३५५३/-	१८००/-	४००/-	-
१०	श्री. राजाराम बाबुराव चिने	मदतनीस	२०९००/-	३५५३/-	-	-	-
११	श्री. प्रविण बाळाजी पवार	मदतनीस	२०९००/-	३५५३/-	-	-	-
१२	श्री. शशिकांत विलास दहातोडे	शिपाई	२०९००/-	३५५३/-	१८००/-	४००/-	-
१३	श्री. दीपक कैलास गायकवाड	मदतनीस	१९७००/-	३३४९/-	१८००/-	-	-

मुद्दा क्र.(दहा) योजनांचा तपशील, 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	९,००,००,०००/-
०३.	श्री साईलीला छपाई खर्च	२०,००,०००/-
०४.	कंत्राटी कामगार खर्च	१,००,००,०००/-
०५.	ऑडीओ-तथा-व्हीडीओ खर्च	५,००,०००/-
०६.	प्रवास	२०,०००/-

मुद्दा क्र.(अकरा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा 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:-निरंक

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

संस्थान अधिकृत संकेतस्थळ www.sai.org.in

मुद्दा क्र.(पंधरा) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे, आणि इतर तपशील:-

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१.	बाळासाहेब दत्तात्रय तुरकणे	लिपीक -टंकलेखक	०२४२३-२५८८००

जन माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१.	विश्वनाथ हरिकिसन बजाज	प्र.अधिक्षक	०२४२३-२५८८०८

प्रथम अपिलीय अधिकारी-

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	दूरध्वनी क्रमांक
०१.	डॉ.आकाश किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८८०९

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

(विश्वनाथ बजाज)

प्र.अधिक्षक,

(डॉ आकाश किसवे)

प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.