

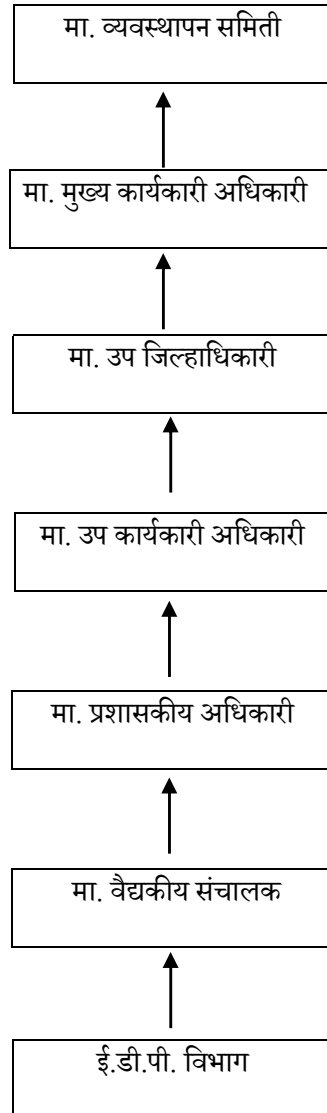
प्रति,
माहिती तंत्रज्ञान विभाग प्रमुख,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

विषय – श्री साईबाबा संस्थानचे वेबसाईटवर साईभक्तांना पुरविणेत येणाऱ्या सेवा-सुविधांची माहिती प्रकाशित करणेबाबत...

संदर्भ – जा.नं.एसएसएसटी/वशी-आयटी/1494/2018 दि. 21/08/2018 रोजीचे परिपत्रक.

उपरोक्त विषयांकित प्रकरणी, माहितीचा अधिकार अधिनियम 04 सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधनेनुसार नुतनीकृत वेबसाईटवर माहिती वेबसाईटवर प्रकाशित करणेकामी श्री साईबाबा हॉस्पिटल ई.डी.पी. विभागाची खालील नमुद माहिती सादर करण्यात येत आहे.

● रचना –



- कलम 4 (1) (ख) (दोन) श्री साईबाबा हॉस्पिटल ई.डी.पी. विभागामधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

अ.नं	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	अधिकार व कर्तव्य
1.	कनिष्ठ संगणक व्यवस्थापक	01	1) विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्यांबाबतची कामे करून घेणे, 2) डेटा बॅकअप घेणे, 4) रुग्णालयातील विभागांचे मागणीप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे, 3) सर्व्हर संबंधीत कामकाज पाहणे, 5) नेटवर्क संबंधीत कामकाज पाहणे, 6) Network Connectivity बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे, 7) इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे.
2.	तांत्रिक सहाय्यक	01	1) विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्यांबाबतची कामे करून घेणे, 2) डेटा बॅकअप घेणे, 4) रुग्णालयातील विभागांचे मागणीप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे, 3) सर्व्हर संबंधीत कामकाज पाहणे, 5) नेटवर्क संबंधीत कामकाज पाहणे, 6) Network Connectivity बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे, 7) इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे.

- कलम 4 (1) ख (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली –

प्रस्तावित योजनाचा प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणाऱ्या कामांचा तसेच येणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेसमोर निर्णयास्तव सादर केला जातो.

- कलम 4 (1) (ख) (चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके –

निरंक

- कलम 4 (1) (ख) (पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/ अधिनियम खालीलप्रमाणे,

अ.नं.	लागू असलेले नियम/ अधिनियम
1.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम 2004

- कलम 4 (1) (ख) (सहा) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडे असलेल्या त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण –

श्री साईबाबा हॉस्पिटल ई.डी.पी. विभागाचे रेकॉर्ड हे याच विभागाकडील रेकॉर्ड रुम मध्ये अ,ब,क,ड विगतवारी करून जतन करण्यात आलेले आहे. अभिलेखांचे विवरण खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

अ.नं.	अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
1.	अ	कायमस्वरूपी
2.	ब	30 वर्ष
3.	क	10 वर्ष
4.	क - 1	5 वर्ष
5.	ड	1 वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत

- कलम 4 (1) (ख) (सात) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडील धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या बंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल –

ई.डी.पी. विभागाचे कार्यालयात सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून ई.डी.पी. मॅनेजर यांना तसेच माहिती अधिकारी म्हणून प्रशासकीय अधिकारी व अपीलीय अधिकारी म्हणून मा. उप कार्यकारी अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आलेली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामांची/ योजनांची माहिती नागरीकांना देण्यात येते.

- कलम 4 (1) (ख) (आठ) श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समितींच्या आणि अन्य निकायांचे विवरण, अधिक त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहाव्यास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? याबाबतचे विवरण –

माहिती व कार्यवृत्ते माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार तसेच वरीष्ठांचे परवानगीने जनतेला पहाव्यास मिळण्याजोगे आहेत.

- कलम 4 (1) (ख) (नऊ) श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका –

ई.डी.पी. विभागातील अधिकाऱ्यांची नावे खालीलप्रमाणे,

अ.नं	अधिकाऱ्यांचे नावे	पदनाम	फोन नंबर
1.	श्री. विनोद गोवर्धन कोते	ज्यु. ई.डी.पी. मॅनेजर	02423- 258668
2.	श्री. साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक	02423- 258668

ई.डी.पी. विभागातील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची नावे खालीलप्रमाणे,

अ.नं	कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम	फोन नंबर
1.	श्री. श्रीकांत मच्छिंद्र तेलोरे	लीपीक	02423- 258668
2.	श्री. साईप्रसाद गोविंद खांडरे	संगणक टेक्निशीयन	02423- 258667
3.	श्री. राहूल सुरेश भोसले	संगणक टेक्निशीयन	02423- 258669
4.	श्री. अरविंद दत्तात्रय बनकर	संगणक टेक्निशीयन	02423- 258667
5.	श्री. विनोद रमेश शेजवळ	मदतनीस	-

- कलम 4 (1) (ख) (सोळा) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे अणि इतर तपशिल -

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी -

अ.नं	सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. विनोद गोवर्धन कोते	ज्यु.ई.डी.पी मॅनेजर	02423-258668

जनमाहिती अधिकारी -

अ.नं	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. ए.आर. औटी	प्रशासकीय अधिकारी	02423-258849

प्रथम अपीलिय अधिकारी -

अ.नं	प्रथम अपीलिय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. बाबासाहेब घोरपडे	मुख्य लेखाधिकारी तथा, प्र. उप कार्यकारी अधिकारी	02423-258717

(श्री. औटी),
प्रशासकीय अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तन्यवस्था, शिर्डी.

