

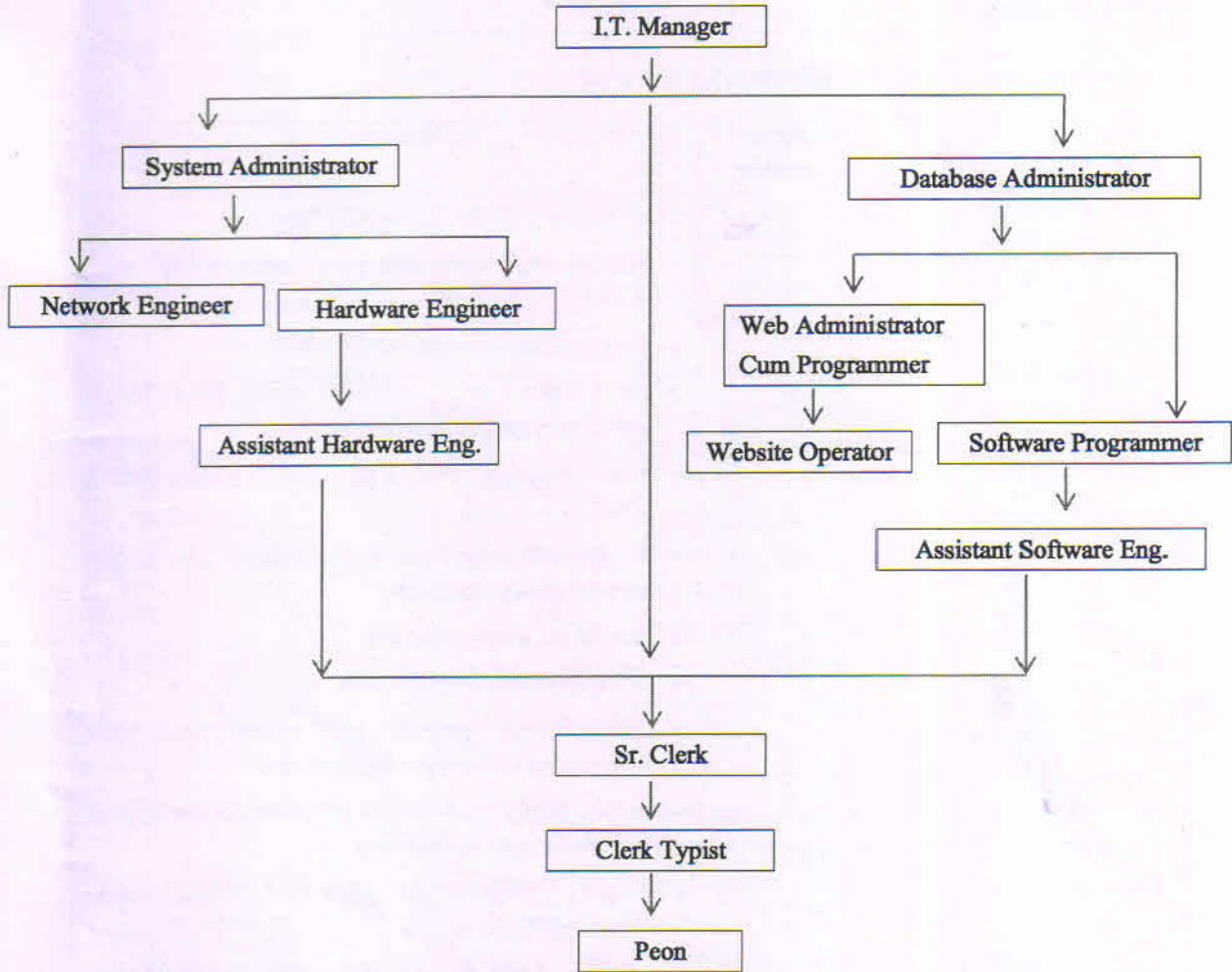
माहिती तंत्रज्ञान विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

दिनांक:- १७ फेब्रुवारी, २०२५

माहिती अधिकार अधिनियम कलम-०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सर्व सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी माहिती तंत्रज्ञान विभागही सुरु करणेत आलेला आहेत. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

- कलम ४(१)(ख) प्रमाणे-
 - मुद्दा क्र. (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल-
- 1) रचना-



पानं-०१/०६

II) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल:-

१	विभागाचे नाव	माहिती तंत्रज्ञान विभाग
२	पुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी. ता. राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र)-४२३१०९.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री ए. के. शिंदे, प्र. विभाग प्रमुख, माहिती तंत्रज्ञान विभाग.
४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
६	कार्यकक्षा-भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी व इतर परिसरात असलेली कार्यालये.
७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणे.
८	ध्येय/घोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहणे.
९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते १३.३० व १४.०० ते १८.०० दुरध्वनी क्रमांक-(०२४२३)२५८९५५, २५८९५३, २५८९५९
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
१	आयटी मॅनेजर (प्र. विभाग प्रमुख)	०१	<ul style="list-style-type: none"> मा. व्यवस्थापन समितीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे. पुरवठादार यांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे. पुरवठादारांचे करारनाम्यांबाबत कार्यवाही करणे. स्थायी /कंत्राटी पदावरील कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना कामकाजासंबंधी सुचना देणे. वार्षिक अंदाजपत्रक, छपाई, ई-टेंडर, स्टेशनरी इ.बाबत कार्यवाही करणे. कार्यालयीन कामाच्या टिपण्या तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे, व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. ऑडीटसंबंधी कामाची पुर्तता करणे. वार्षिक दरपत्रके संबंधी नियोजन करणे. दर्शनरांग व्यवस्थापन (बायोमेट्रिक मोफत दर्शनपास) प्रणाली सुरळीत चालू राहणेकामी समन्वय साधून कार्यवाही करणे. मा. व्यवस्थापन समितीचे निर्णयांची अंमलबजावणी/पुर्तता करणेकामी प्रशासकिय मान्यतेने कार्यवाही करणे. आवश्यक संगणकीय व इतर साहित्य खरेदी करणेकामी प्रचलित पद्धतीने खरेदी प्रक्रिया राबविणे. स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पुर्तता करणे. श्रीचे लाईव्ह दर्शनाबाबतची कार्यवाही करणे. संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ अद्यावतीकरण बाबतची कार्यवाही

अ.नं	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>प्रचलीत पध्दतीने करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> माहिती अधिकार याबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची कार्यवाही करून पुर्तता करणे. संस्थानविषयक माहिती प्रशासकिय मान्यतेने संकेतस्थळावर प्रकाशीत करणे.
२	System Administrator	०१	<ul style="list-style-type: none"> Windows सर्व्हरची दुरुस्ती व देखभाल. व्यवस्थापन, नविन युजर्स बनविणे. सर्व्हर कार्यान्वीत करणे व बॅकअप घेणे. दुरुस्ती देखभाल कक्ष नियंत्रण ठेवणे, त्यांना येणा-या अडचणी सोडविणे. वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.
३	Database Administrator	०१	रिक्त
४	Network Administrator	०१	रिक्त
५	Hardware Administrator	०१	रिक्त
६	Software Programmer	०१	रिक्त
७	Web Administrator cum Programmer	०१	रिक्त
८	तांत्रिक सहाय्यक हार्डवेअर	०४ पैकी ०१ कार्यरत, ०१ प्रत्यक्ष कामकाज रुग्णालय विभागाकडे व ०२ रिक्त	<ol style="list-style-type: none"> संस्थानकडील सर्व संगणकीय संच, युपीएस, प्रिंटरस व नेटवर्क संबंधीचे साहित्यांची प्रत्यक्ष मोजदाद करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. संगणकीय साहित्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. आवश्यकतेनुसार संगणकीय साहित्य खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे. नादुरुस्त झालेल्या संगणकीय साहित्यांची स्कॅप व विक्री बाबतची प्रक्रिया पार पाडणे. नविन संगणकीय साहित्य गरजेनुसार वापरास घेणे व त्यावर संपूर्णतः नियंत्रण ठेवणे. कर्मचारी आगमन निर्गमनासाठी वापरण्यात येणारे Time Track प्रणालीचे व अनुषंगिक साहित्याची देखरेख करणे. Anti-Virus Server वेळोवेळी Update करणे व अद्यावत ठेवणे. संस्थान डेडस्टॉक वरील प्रिंटरसाठी आवश्यक Consumable साहित्य खरेदी करणे व Refilling ची व्यवस्था करणे. वेबसाईट कक्षावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधी अनुषंगीक कामे पार पाडणे व प्र.विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
९	तांत्रिक सहाय्यक सॉफ्टवेअर	०२ पैकी ०१ यांचेकडे प्र. विभाग प्रमुख पदाची	<ol style="list-style-type: none"> संस्थानचे जुन्या संगणकीय प्रणालीमध्ये वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार बदल करणे. आवश्यकतेनुसार उपलब्ध माहिती (डाटा) च्या आधारे रिपोर्ट तयार करणे अथवा नविन संगणकीय प्रणाली विस्तारीत करणे संबंधी कामाचे नियोजन करणे.

अ.नं	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
		जबाबदारी व ०१ रिक्त	३. साईटक प्रकल्पाचे संदर्भातील सोपविण्यात आलेली सर्व कामे करणे. ४. सॉफ्टवेअर संबंधीच्या संपुर्ण डेडस्टॉक त्यासंबंधीची संपुर्ण कामे पहाणे व त्यांच्या नोंदी दफ्तरी ठेवणे व प्र. विभाग प्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
१०	वरिष्ठ लिपीक	०१	रिक्त
११	लिपीक-टंकलेखक	०१	<ul style="list-style-type: none"> • दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिफ्टला नोंद घेऊन मा. विभागप्रमुखांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे. • कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिस्टर व संगणकामध्ये ठेवणे. • मासिक खाडे तक्ता दर महीन्यात प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पुर्तता करणे. • वरिष्ठ/अधिक्षक/विभागप्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या/प्रस्ताव संगणकावर तयार करणे व त्यांची पुर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे. • खरेदी केलेले साहित्य तसेच देणगीव्दारे प्राप्त झालेले साहित्यांची वेळोवेळी डेडस्टॉकला नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे करणे. • कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युटया लावणे. • पुरवठादारांना कार्यालयीन सुचना पत्र देणे. • कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे. • दररोज विविध विभागांना कामांसदर्भात द्यावयाच्या डी.पी.तयार करणे. • अधिक्षक व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. • विभागांतर्गत पत्रव्यवहारा संदर्भातील कामकाज पाहणे. • कायम कर्मचा-यांना आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे. • कायम/कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधी कार्यवाही करणे. • लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बीले व अग्रीम रकमा यांच्या बजेट रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुर्ततेसाठी लेखाशाखेकडे अदागयीसाठी पाठविणे. • शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बीले तयार करून मान्यतेने बीले पुर्ततेसाठी लेखाशाखेकडे पाठविणे.
१२	Website Operator	०२	रिक्त
१३	शिपाई	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. विविध विभागाचे टपाल देणे. २. कार्यालयातील फाईल्सचा पाठपुरावा करणे. ३. कार्यालयातील साफसफाई करणे. ४. झेरॉक्स काढून आणणे. ५. कागदपत्रांची फाईलींग करणे. ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामे करणे.

- मुद्दा क्रं.(तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली:- प्रस्थावित योजना अथवा प्रकल्पाबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा 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 पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.
- मुद्दा क्रं.(चार) - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:- सर्वसाधारणपणे साईभक्तांना श्रीच्या ऑनलाईन दर्शन सुविधेचा लाभ घेणेकामी सुविधा खंडीत होणार नाही याची काळजी घेणे. श्रीचे ऑनलाईन दर्शनपास व रुम बुकींग तसेच ऑनलाईन देणगी यासारख्या साईभक्तांसाठीच्या सुविधा अखंडीत सुरु राहतील याची काळजी घेणे.
- मुद्दा क्रं.(पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम:- कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडतात.
- मुद्दा क्रं.(सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण:- विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- मुद्दा क्रं.(सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार-विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल:- वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.
- मुद्दा क्रं.(आठ) - 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 बैठकीची कार्यतत्त्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण:- अतिमहत्त्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यतत्त्वे वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.
- मुद्दा क्रं.(नऊ) - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

अ.नं	अधिकारी /कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
१	श्री अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	दि.०२.०८.२००४
२	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक	दि.०२.०८.२००४
३	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक	दि.०६.०८.२००४
४	श्री प्रवीण शिवराम शिंदे	लिपीक-टंकलेखक	दि.०४.१२.२००६
५	श्री राजेश विष्णू जाधव	शिपाई	दि.०४.१२.२००६

- मुद्दा क्रं.(दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन:-

अ.नं	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळवेतन	ग्रेड-पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता
१	अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	४७,६००	--	२३,८००	४,२८४	१,३५०
२	रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक	४७,६००	--	२३,८००	४,२८४	१,३५०
३	साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक	४२,२००	--	२१,१००	३,७९८	१,३५०
४	प्रवीण शिवराम शिंदे	लिपीक-टंकलेखक	३२,०००	--	१६,०००	२,८८०	१,३५०
५	राजेश विष्णू जाधव	शिपाई	२३,५००	--	११,७५०	--	६७५

- मुद्दा क्रं.(अकरा)- योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल.

माहिती तंत्रज्ञान विभाग- वार्षिक अंदाजपत्रक (२०२४-२५)

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
१	कार्यालयीन संगणकीकरण, साईटेक प्रोजेक्ट, माहिती तंत्रज्ञान संबंधीत विकासाकरीता	१,००,००,०००
२	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी	६६,००,०००
३	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	१३,००,०००
४	किरकोळ खर्च, तांत्रिक तज्ञ सल्लागार मानधन	२,००,०००
५	कॉम्प्युटर ट्रेनिंग खर्च	१,००,०००
६	प्रशिक्षणार्थी मानधन	६,००,०००
७	प्रवास खर्च	१५,०००
८	कायम कर्मचारी वेतन	५५,८२,०००

- मुद्दा क्रं.(बारा)- अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल:- निरंक
- मुद्दा क्रं.(तेरा)- ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकापत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल:- निरंक
- मुद्दा क्रं.(चौदा)- विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-
- www.sai.org.in व www.online.sai.org.in हि वेबसाईट
- मुद्दा क्रं.(पंधरा)- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल:- वेबसाईट
- मुद्दा क्रं.(सोळा)- जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल:-

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री अनिल केशव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	०२४२३-२५८९५५

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री प्रविण शिवराम शिंदे	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८९५९

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

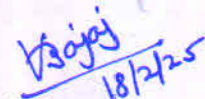
अ.नं	प्रथम अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रं.
१	श्री विश्वनाथ हरीकिसन बजाज	प्र. प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७२२

- मुद्दा क्रं.(सतरा)- विहित करण्यात येईल अशी माहिती:- निरंक



(अनिल शिंदे)

प्र.माहिती तंत्रज्ञान विभागप्रमुख



(विश्वनाथ बजाज)

प्र. प्रशासकीय अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.