

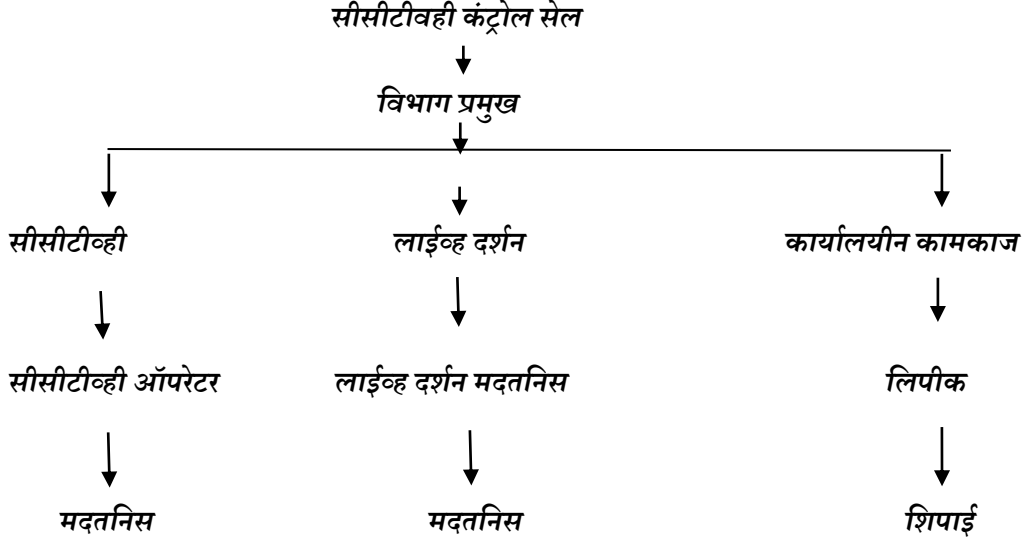
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणावीरल आबंध्ये :-

● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी – सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी सीसीटीव्ही कंट्रोल सेल हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

● रचना –



● कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१.	विभागाचे नाव -	सीसीटीव्ही कंट्रोल सेल
२.	संपुर्ण पत्ता -	मु. पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा- अहिल्यानगर. (महाराष्ट्र)- ४२३१०९
३.	कार्यालय प्रमुख	विभागप्रमुख
४.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयात सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
६.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसर
७.	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांचे सुरक्षेसाठी असलेल्या सीसीटीव्ही यंत्रणेचे दुरुस्ती, देखभालीची कामे तसेच Live दर्शन, TV चॅनल्सची कामे करणे.
८.	ध्येय / धोरण (vision)	साईभक्तांसाठी मंदिर सुरक्षा यंत्रणा सुसज्ज ठेवणे, पोलिस यंत्रणेच्या मागणीनुसार फुटेज तयार करून देणे. सुरक्षा यंत्रणा संदर्भात विविध ठिकाणी विकसित करणेचे प्रस्तावित करणे. श्री चे Live दर्शन प्रक्षेपण टाटास्काय प्रक्षेपित करणे.
९.	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनीक्र.	कार्यालयाची वेळ स. १० ते १.३० ते व २.०० ते सांय ६.०० दूरध्वनी क्र. (०२४२३) २५८८६६, २५८८६७, २५८८२९, २५८९३२
१०.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

➤ **मुद्दा क्रमांक (दोन) – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-**

अ.नं	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
१.	प्र. विभागप्रमुख	०१	विभागातील तांत्रिक तथा प्रशासकीय कामकाजाचा आढावा घेणे व विभागातील कर्मचा-यांकडून नेमून दिलेली कामे करून घेणे. विभागातील कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे. नविन प्रस्ताव सादर करणे, टिपण्या व प्रस्ताव तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे. टेंडर प्रक्रिया पार पाडणे व त्याची बीले अदा करणे. ई- निविदे संबंधीत कामे करणे. या व्यतिरिक्त वरीष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
२.	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	०१	डेडस्टॉक संबंधीत कामे करणे, टीव्ही, सीसीटीव्ही कॅमेरे यांचा दुरुस्ती/देखभालीची कामे व त्यासंबंधित कोटेशन मागवून पुढील कार्यवाही व दुरुस्ती /देखभालीची बील अदायगीबाबत कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या निर्देशाप्रमाणे प्रस्ताव, टिपणी तयार करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली ती कामे करणे.
३.	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	कायम ०६ संस्थान अकुशल कंत्राटी ०१ कुशल ०१ अकुशल कंत्राटी ०५	मंदिर परिसरात बसविण्यात आलेल्या कॅमे-यांचे कंट्रोल रुममधुन २४ x ७ शिफ्टनुसार निरीक्षण व नियंत्रण करणे, पोलिस यंत्रणेसाठी आवश्यकतेनुसार क्लिप तयार करणे. दर्शन रांगेत गर्दीचे काळात नियोजन करणे यासाठी संबंधीत सुपरवायझरला वॉकी-टॉकीवरून मेसेज देवाण-घेवाण करणे. साईभक्तांच्या तक्रारीवर पोलिस यंत्रणेची मान्यता मिळालेतर, उपलब्ध असलेली फुटेज/क्लिप तयार करून देणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
४.	सीसीटीव्ही लाईव्ह दर्शन (मदतनीस)	कायम ०२ अकुशल कंत्राटी ०२	TV चॅनेल्स, Live दर्शनची कामे करणे, त्यासंबंधित असलेली मेन्टेनन्सची कामे करणे, तसेच मंदिर, मंदिर परिसर, नवीन दर्शन लाईन, जुनी दर्शन लाईन व संस्थानच्या इतर विभागात लावण्यात आलेल्या टीव्ही व त्यासाठी असलेल्या Instrument या वेळोवेळी तपासणी, दुरुस्ती व देखभाल करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
५.	संस्थान कुशल कंत्राटी कर्मचारी (सीसीटीव्ही ऑपरेटर)	०१	उत्सव तसेच गुरुवार या दिवशी दाखविण्यात येणा-या श्री चे पालखीचे टी.व्ही वरती लाईव्ह दाखविणे, आरती नंतर पीआरओ ने दिलेले डॉक्युमेंटरी व्हिडीओ दाखविणे, विभागातील टी.व्ही. सेट बंद असेल तर ते चालू करून देणे, बाहेरगावी कार्यक्रमांमध्ये श्री साईबाबांचे माहितीची डॉक्युमेंटरी टीव्ही वर दाखविणेसाठी कार्यवाही व नियोजन करणे., मिटींग कॉन्फरन्स हॉल मध्ये डेमो टीव्ही वरती दाखविणे, सीसीटीव्ही लाईव्ह कॅमेरे साफसफाई करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
६.	संस्थान कुशल कंत्राटी कर्मचारी (टीव्ही मॅकेनिक)	०१	लोकेशन वॉर्डज टीव्ही च्या डेडस्टॉकचे नोंदी अद्यावत ठेवणे, लाईव्ह दर्शन डेडस्टॉकचे नियंत्रण संभाळणे, टीव्ही तपासून लाईव्ह दर्शन सिस्टीम सुरळीत चालण्यासाठी तयांची उपकरणे (Transmitter,Receiver,Network,Switches इ) अद्यावत ठेवणे, लाईव्ह दर्शन सिस्टीम साठी आवश्यक असलेली मेन्टेन्सची कामे करणे, नवीन सेटअप साठी अद्यावत प्रकल्पाची माहिती घेणे, लाईव्ह दर्शन सिस्टीमचे वार्षिक दुरुस्ती व देखभाल करिता कोटेशन मागवून पुढील कार्यवाही साठी देणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
७.	संस्थान कंत्राटी कुशल कर्मचारी	०३	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव, टिपण्या , पत्रे इ. संगणकावर टाईप करणे, विभागाअंतर्गत पत्र व्यवहार करणे. विभागाकडील विविध कामे करून घेणेकामी इतर विभागांशी मॅन्युअली व ई- ऑफीसद्वारे पत्रव्यवहार करणे. विभागातील सर्व कायम व संस्थान कंत्राटी कर्मचारी मासिक खाडेतक्ता, कंत्राटी कर्मचारी यांचे मासिक बिलासंबंधित कामे करणे. विभागाकडील कागदपत्रांच्या आवक-जावक नोंदी ठेवणे मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेतील निर्णयांची ठराव कार्यवाही तयार करून पाठविणे. दैनंदिन आलेले ई-मेल चेक करून वरिष्ठांना सादर करणे, या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
८.	संस्थान अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	०२	विभागाकडे येणारे टपालाची वर्कशिफ्ट रजिस्टरला नोंद घेऊन कार्यवाहीचे टपाल संबंधित कर्मचा-यांना देणे तसेच उर्वरित टपाल दप्तर फाईल करणे, कायम, कंत्राटी कर्मचा-यांच्या रजा, सुट्ट्या हजेरी रजिस्टरवर नोंदविणे तसेच रजा रजिस्टरवर नोंदविणे, ड्युटी चार्टप्रमाणे कर्मचा-यांची दैनंदिन उपस्थिती तपासणे, खाडे तक्त्याचे अनुषंगाने वर्कजॉय मध्ये कर्मचा-यांच्या रजा, सुट्ट्या, ड्युट्या अपलोड करणे, रिपोर्ट सादर करणे, सर्व कर्मचा-यांच्या ड्युट्या लावणे, दैनंदिन कामकाजाचे राऊंड रजिस्टर तपासणे, विभागाकडील सर्व रजिस्टर प्रमाणित करणे, जीआरएन व ईआरपी करणे, वरिष्ठ सांगितलेली ती विभागातील कामे करणे.

९.	कंत्राटी अकुशल कर्मचारी	०२	कार्यालयीन कामकाजात आवश्यकतेनुसार सहाय्य करणे. दुरुस्ती / देखभाल तसेच इतर संबंधित कामाचे बिल अदा करणेकामी विहित पध्दतीने कार्यवाही करणेसाठी मदत करणे. दुरुस्ती व देखभाली संबंधित टिपणी वरिष्ठांचे मार्गदर्शानुसार संगणकावर तयार करणे व ई – ऑफिस द्वारे पाठविणे, डेडस्टॉक संबंधित कामात मदत करणे, कोटेशन मागविणेकामी वरिष्ठांनी कामात मदत करणे, याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
१०.	कार्यालयीन शिपाई	०१	दररोज कार्यालय वेळेपूर्वी उघडणे व वेळेनंतर बंद करणे, कार्यालय उघडल्यानंतर कार्यालयातील टेबल, खुर्चा, फर्निचर, संगणक संच पुसणे व सफाई करणे, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची चहापान व्यवस्था करणे, कार्यालयातील सुचनेनुसार वरिष्ठाकडे फाईल ने-आण करणे, विभागाकडील फाईल्सची वेळेचे-वेळी ६ बंडल करणे, भांडारकडून मागणीप्रमाणे स्टेशनरी व इतर वस्तु आणणे, कार्यालयात फाईल देवाण- घेवाण करणे, कार्यालयीन कामकाजा करीता जुन्या फाईल्स शोधून देणे व सर्व फाईल्सची निगा राखणे, मागणीनुसार वेळोवेळी झेरॉक्स काढून आणणे, विविध विभागांना कार्यालयीन टपाल पोहोच करणे, तसेच प्रसंगानुरूप वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

➤ **मुद्दा क्रमांक (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली-**

प्रस्तावीत सुरक्षा यंत्रणेसाठी प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामाचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सुभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निवीदा/कोटेशन इ.बाबीची पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते. तसेच मोठ्या स्वरूपाच्या प्रकल्पासाठी संकल्पन, प्रकल्प व्यवस्थापन व परिवेक्षण यासाठी सल्लागारामार्फत सेवा घेण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्रमांक (चार)- कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-**

इकडील विभागामार्फत तांत्रिक कामे टेंडर प्रक्रियेद्वारे केली जातात व त्यामध्ये अटी व शर्ती (मानके) समावेश करण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्रमांक (पाच)- कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे 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 क्रमांक (सहा)-नियंत्रणखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -**

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात. सदरचे दस्तऐवज प्रामुख्याने अ,ब,क व ड प्रकार करण्यात आलेले आहे.

➤ **मुद्दा क्रमांक (सात)-धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.**

- वर्तमानपत्रातील अथवा संस्थानचे संकेत स्थळावरील जाहिरातीद्वारे/निवेदनाद्वारे.

➤ **मुद्दा क्रमांक (आठ)- संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी**

लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्तेजनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता, इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत

➤ **मुद्दा क्रमांक (नऊ)- अधिकाऱ्यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-**

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	प्र.विभागप्रमुख	श्री राहुल वामन गलांडे	वर्ग २	दि.२७/१२/२००१	०२४२३-२५८९३२
०२	लिपिक टंकलेखक	श्री दिगंबर बबन सोमवंशी	वर्ग ३	दि.१३/०९/२०२४	०२४२३-२५८९३२
०३	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	श्री सुभाष दामू वाघमारे	वर्ग ३	दि.१३/०९/२०२४	०२४२३-२५८९३४
०४	सीसीटीव्ही टी.व्ही मॅकनिक	श्री लक्ष्मण गंगाधर गवंडी	वर्ग ३	दि.१३/०९/२०२४	०२४२३-२५८९५१
०५	सीसीटीव्ही लाईव्ह दर्शन (मदतनिस)	तुळशीराम रावसाहेब पवार	वर्ग ४	दि.०४/१२/२००६	०२४२३-२५८९२९
०६	सीसीटीव्ही मदतनिस	श्री सुभाष आण्णासाहेब बरवंट	वर्ग ४	दि.१३/०९/२०२४	०२४२३-२५८९३२
०७	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री सुनिल दादा खरात	वर्ग ४	दि.१३/०९/२०२४	०२४२३-२५८८६६
०८	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री प्रकाश विठ्ठल निर्मळ	वर्ग ४	दि.०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
०९	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री किरण पेत्रस खरात	वर्ग ४	दि.०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१०	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री मंगेश रामदास पाटणकर	वर्ग ४	दि. १६/०९/२०२२	०२४२३-२५८८६६
११	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री पंकज कालिदास डंबाळे	वर्ग ४	दि. ०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१२	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री शिवाजी नारायण वहाडणे	वर्ग ४	दि. ०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१३	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री अशोक लक्ष्मण भोंडगे	वर्ग ४	दि. ०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१४	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री बाबासाहेब पाराजी काटकर	वर्ग ४	दि. ०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१५	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री श्रीधर गंगाधर कुलकर्णी	वर्ग ४	दि. ०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१६	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनिस)	श्री काशिनाथ बबन हारदे	वर्ग ४	दि. ०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१७	कार्यालयीन शिपाई	श्री सयाजी दादा जगताप	वर्ग ४	दि. ०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६

➤ **मुद्दा क्रमांक (दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन -**

या विभागातील कायम कर्मचारी यांना संस्थान नियमाने सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतन अदा केले जाते. तसेच कुशल व अकुशल कंत्राटी कर्मचारी यांना किमान वेतन दरानुसार व संस्थानने मान्यता दिलेप्रमाणे वेतन अदा करण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्रमांक (अकरा)- योजनांच तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.**

सीसीटीव्ही कंट्रोल सेलकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन -२०२६ -२०२७

अ.नं.	तपशिल	मंजूर अंदाजपत्रक रक्कम
०१	LED Display/Screen खर्च	२,००,०००
०२	नविन सीसीटीव्ही प्रोजेक्ट खर्च (मंदिर व मंदिर परिसराचे व नवीन शैक्षणिक संकुलामधील सीसीटीव्ही यंत्रणेचे अदयावतीकरण)	५,००,००,०००
०३	टि.व्ही. खरेदी व दुरुस्ती खर्च	७,००,०००
०४	प्रवास खर्च	६,०००
०५	सल्लागार चार्जेस	२,००,०००
०६	मशिनरी खरेदी, दुरुस्ती व देखभाल	१०,००,०००
०७	किरकोळ खर्च (प्रासंगिक)	२०,०००
०८	टाटास्काय रिचार्ज खर्च	४,००,०००
०९	प्रशिक्षण खर्च	२,००,०००
१०	कंत्राटी कामगार पगार खर्च	२२,००,०००
	एकूण -	५,४९,२६,०००/-

- मुद्दा क्रमांक (बारा)- अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिक-यांचा तपशिल .
-निरंक
- मुद्दा क्रमांक (तेरा)- ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल –
-निरंक
- मुद्दा क्रमांक (चौदा)- विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती
- सीसीटीव्ही यंत्रणेतील डाटा कॅप्सिटीनुसार साठवून ठेवले जातो.
- मुद्दा क्रमांक (पंधरा)- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल –
-निरंक
- मुद्दा क्रमांक (सोळा)-जनमाहिती अधिका-यांची नावे,पदनाम आणि इतर तपशील –
जनमाहिती अधिकारी –

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री राहुल वामन गलांडे	प्र.विभागप्रमुख	०२४२३-२५८९३२

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी-

अ.नं.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री अतुल एकनाथ वाघ	प्र.प्रशासकिय अधिकारी	०२४२३-२५८७०९

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

(राहुल गलांडे)

प्र.सीसीटीव्ही कंट्रोल सेलप्रमुख,

(अतुल वाघ)

प्र. प्रशासकिय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

