

माहिती तंत्रज्ञान विभाग  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

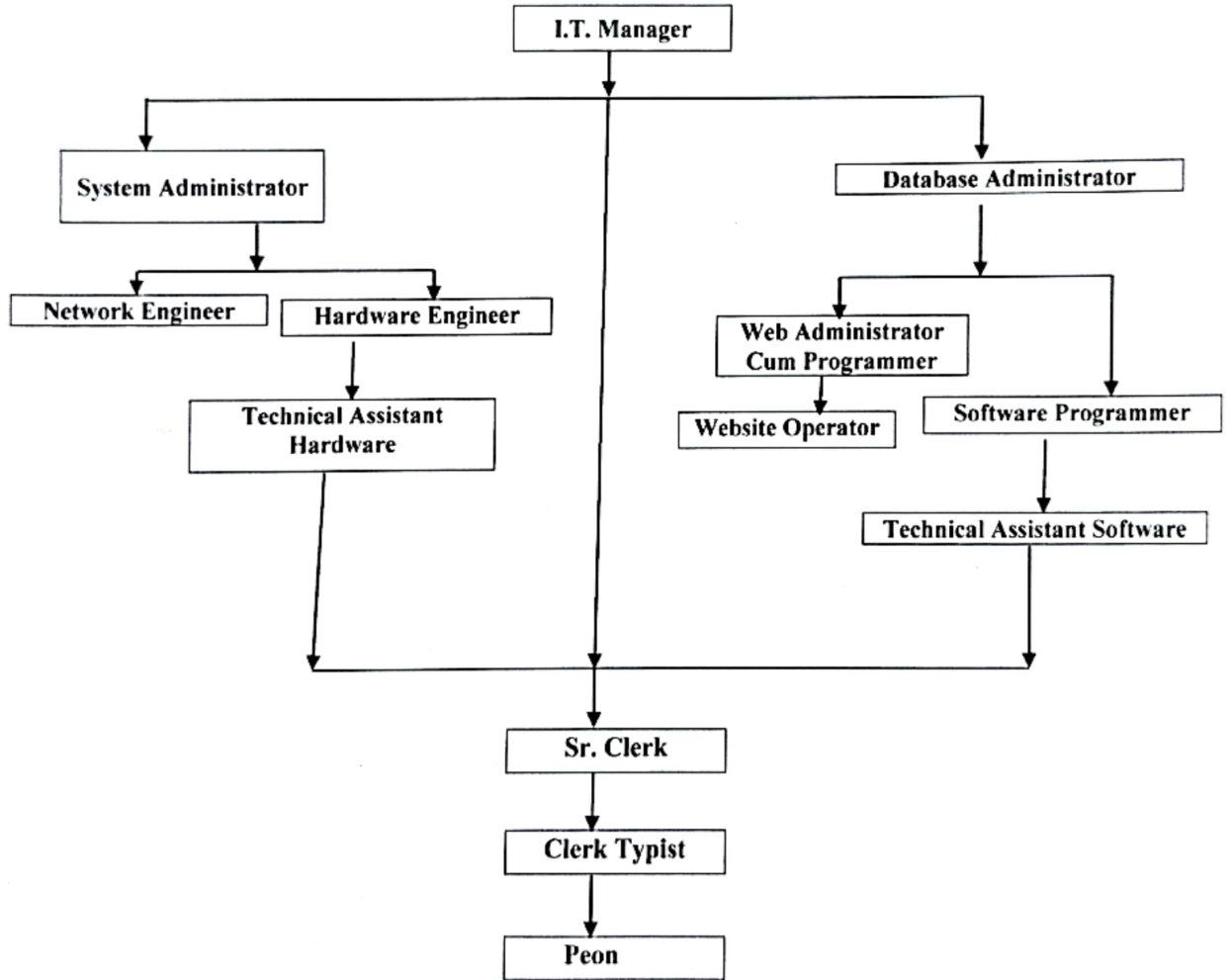
दिनांक:- २३ एप्रिल, २०२६

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-

I) रचना-



विभागाचे नाव- माहिती तंत्रज्ञान विभाग  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

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	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी व इतर परिसरात असलेली कार्यालये.
७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा -सुविधा पुरविणे.
८	ध्येय/धोरण	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 क्र.(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

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

अ. नं	अधिकारी पद	विद्यमान पद संख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ अद्यावतीकरण बाबतची कार्यवाही प्रचलीत पध्दतीने करणे.</li> <li>माहिती अधिकार याबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची कार्यवाही करून पुर्तता करणे.</li> <li>संस्थानविषयक माहिती प्रशासकिय मान्यतेने संकेतस्थळावर प्रकाशीत करणे.</li> <li>वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
२	System Administrator	०१ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows सर्व्हरची दुरुस्ती व देखभाल करणे.</li> <li>व्यवस्थापन, नविन युजर्स बनविणे.</li> <li>सर्व्हर कार्यान्वीत करणे व बॅकअप घेणे.</li> <li>दुरुस्ती देखभाल कक्ष नियंत्रण ठेवणे, त्यांना येणा-या अडचणी सोडविणे.</li> <li>वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
३	Database Administrator	०१ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>डेटाबेस installation आणि निर्मिती करणे.</li> <li>डेटाबेस सुरक्षा Management करणे.</li> <li>डेटाबेस प्रदर्शन आणि त्वरित satisfaction</li> <li>डेटाबेस ऑप्टिमायझेशन आणि अपग्रेड करणे.</li> <li>डेटाबेस बॅकअप आणि restored करणे.</li> <li>डेटाबेस कॉन्फिगरेशन आणि management करणे.</li> <li>वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
४	Network Administrator	०१ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>संगणक प्रणाली आणि सर्व्हरच्या कार्याची देखभाल आणि कॉन्फिगरेशन करणे.</li> <li>संगणकाचे घटक आणि सॉफ्टवेअर स्थापित करणे आणि श्रेणीसुधारित करणे.</li> <li>निदान चाचणी करून हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअरमधील त्रुटींचे निवारण करणे.समस्या आणि उपायांची योग्य नोंद करणे</li> <li>बॅकअप घेणे आणि डेटा संरक्षण व आपत्कालीन पुनर्प्राप्तीसाठी योग्य प्रक्रिया लागू करणे.</li> <li>डेस्कटॉप आणि हेल्लपडेस्क सपोर्टच्या प्रयत्नांवर देखरेख करणे, सर्व ॲप्लिकेशन्स, वर्कस्टेशन्स आणि उपकरणांच्या समस्या वेळेवर सोडवल्या जातील याची खात्री करणे.</li> <li>सोपवलेली इतर कामाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडणे.</li> <li>वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
५	Hardware Administrator	०१ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिस्टमच्या आवश्यकतांनुसार उच्चस्तरीय डिझाइन आणि - कार्यात्मक ब्लॉक आकृत्या तयार करणे.</li> <li>संगणक आणि राउटर, स्मार्ट उपकरणे इत्यादी संबंधित उत्पादनांसाठी हार्डवेअर डिझाइन करणे.</li> </ul>

अ. नं	अधिकारी पद	विद्यमान पद संख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● हार्डवेअर घटकांची स्वतंत्रपणे आणि बाह्य प्रणालींच्या संगोपाने चाचणी करणे.</li> <li>● हार्डवेअर कॉन्फिगरेशनमधील बदल लागू करण्यासाठी मिस्टम डेटाचे विश्लेषण करणे.</li> <li>● मूल कारणाचे विश्लेषण करा आणि हार्डवेअरमधील दोषांचे निवारण करणे.</li> <li>● तांत्रिक साहाय्य प्रदान करा आणि हार्डवेअरसंबंधित समस्यांचे - निराकरणकरणे.</li> <li>● वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
६	Software Programmer	०१ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सॉफ्टवेअर ॲप्लिकेशन्सच्या विकासात, चाचणीत आणि देखभालीत मदत करणे.</li> <li>● सुस्पष्ट, कार्यक्षम आणि सुव्यवस्थितपणे दस्तऐवजीकरण केलेला कोड लिहिणे.</li> <li>● प्रकल्पाच्या गरजा समजून घेण्यासाठी टीममधील सदस्यांसोबत सहकार्य करणे.</li> <li>● कोड रिव्ह्यूमध्ये सहभागी होणे आणि कोडिंग मानकांच्या सुधारणेत योगदान देणे.</li> <li>● सध्याच्या ॲप्लिकेशन्समधील समस्यांचे निवारण करणे आणि त्यांतील त्रुटी दूर करणे.</li> <li>● वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
७	Web Administrator cum Programmer	०१ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वेबसाइटच्या पायाभूत सुविधांची देखभाल (प्रशासक) करण्यासोबतच वेब ॲप्लिकेशन्स तयार करणे.</li> <li>● अद्ययावत करणे आणि सुधारणे या जबाबदाऱ्या पार (प्रोग्रामर) पाडतो.</li> <li>● वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
८	तांत्रिक सहाय्यक हार्डवेअर	०४ पैकी, ०१ कार्यरत, ०१ प्रत्यक्ष कामकाज रुग्णालय विभागाकडे व ०२ रिक्त	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संस्थानकडील सर्व संगणकीय संच, युपीएस, प्रिंटर व नेटवर्क संबंधीचे साहित्यांची प्रत्यक्ष मोजदाद करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>२. संगणकीय साहित्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. आवश्यकतेनुसार संगणकीय साहित्य खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे. नादुरुस्त झालेल्या संगणकीय साहित्यांची वार्षिक स्कॅप व विक्री बाबतची प्रक्रिया पार पाडणे.</li> <li>३. नविन संगणकीय साहित्य गरजेनुसार वापरस घेणे व त्यावर संपूर्णतः नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>४. कर्मचारी आगमन निर्गमनासाठी वापरण्यात येणारे Worksjoylite प्रणालीचे व अनुषंगिक साहित्याची देखरेख करणे.</li> <li>५. Anti-Virus Server वेळोवेळी Update करणे व अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>६. संस्थान डेडस्टॉक वरील प्रिंटरसाठी आवश्यक वार्षिक Consumable साहित्य खरेदी करणे व Refilling ची व्यवस्था करणे.</li> </ol>

अ. नं	अधिकारी पद	विद्यमान पद संख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			७. वेबसाईट कक्षावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधी अनुषंगीक कामे पाहणे व प्र. विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
९	तांत्रिक सहाय्यक सॉफ्टवेअर	०२ पैकी ०१ यांचेकडे प्र. विभाग प्रमुख पदाची जबाबदारी व ०१ रिक्त	१. संगणक ज्ञाना संगणकीय प्रणालीमध्ये वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार बदल करणे. २. आवश्यकतेनुसार उपलब्ध माहिती (डाटा) च्या आधारे रिपोर्ट तयार करणे अथवा नविन संगणकीय प्रणाली विकसित करणे संबंधी कामाचे नियोजन करणे. ३. साईटिक प्रकल्पाचे संदर्भातील सोपविल्यात आलेली सर्व कामे करणे. ४. सॉफ्टवेअर संबंधीच्या संपूर्ण टेडस्टॉक त्यासंबंधीची संपूर्ण कामे पाहणे व त्यांच्या नोंदी द्यावी 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"> <li>दररोज आलेल्या टपालांची चर्कशिटला नोंद घेऊन मा. विभागप्रमुखांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे.</li> <li>कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिस्टर व संगणकामध्ये ठेवणे.</li> <li>मासिक खाडे तक्ता दर महिन्यात प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पुर्तता करणे.</li> <li>वरिष्ठ/अधिक्षक/विभागप्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या/प्रस्ताव संगणकावर तयार करणे व त्यांची पुर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</li> <li>खरेदी केलेले साहित्य तसेच देणगीद्वारे प्राप्त झालेले साहित्यांची वेळोवेळी टेडस्टॉकला नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे करणे.</li> <li>कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युट्या लावणे.</li> <li>पुरवठादारांना कार्यालयीन सुचना पत्र देणे.</li> <li>कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.</li> <li>दररोज विविध विभागांना कामांसंदर्भात द्यावयाच्या डी.पी.तयार करणे.</li> <li>अधिक्षक व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.</li> <li>विभागांतर्गत पत्रव्यवहारा संदर्भातील कामकाज पाहणे.</li> <li>कायम कर्मचा-यांना आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे.</li> <li>कायम/कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</li> <li>लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बीले व अग्रिम रक्कम यांच्या बजेट रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुर्ततेसाठी लेखाशाखेकडे अदागयीसाठी पाठविणे.</li> </ul>

अ. नं	अधिकारी पद	विद्यमान पद संख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
१२	Website Operator	०२ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिकाऊ उपेदवार मासिक विद्यावेतन बीले तयार करुन मान्यतेने बीले पुर्ततेसाठी लेखाशाखेकडे पाठविणे.</li> <li>वेबसाइटची दैनंदिन कार्यप्रणाली चालू ठेवणे.</li> <li>डेटाची अचूकता निश्चित करणे. सामग्री अद्यतनांचे व्यवस्थापन करणे आणि प्रणालीच्या कामगिरीवर लक्ष ठेवणे. यामाठी जबाबदारी घेणे</li> <li>संस्थानचे विविध विभागांचे साईभक्तांना केलेले जाहीर अवाहान, ई-निविदा- दरपत्रके सुचना व इतर संस्थान विषयक माहिती वेबसाईटरवर प्रसिध्दी देणे.</li> </ul>
१३	शिपाई	०१	<ol style="list-style-type: none"> <li>विविध विभागाचे टपाल देणे.</li> <li>कार्यालयातील फाईल्सचा पाठपुरवा करणे.</li> <li>कार्यालयातील साफसफाई करणे.</li> <li>झेरोक्स काढुन आणणे.</li> <li>कागदपत्रांची फाईलींग करणे.</li> <li>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामे करणे.</li> </ol>

- मुद्दा क्र. (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली: प्रस्थावित योजना अथवा प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करुन त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी बांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा/ कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करुन व विहित नियमांचे पालन करुन सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते.
- मुद्दा क्र. (चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके : सर्वसाधारणपणे साईभक्तांना श्रींच्या ऑनलाईन दर्शन सुविधेचा लाभ घेणेकामी सुविधा खंडीत होणार नाही याची काळजी घेणे, श्रींचे ऑनलाईन दर्शनपास व स्म बुकींग तसेच ऑनलाईन देणगी यासारख्या साईभक्तांसाठीच्या सुविधा अखंडीत सुरु राहतील याची काळजी घेणे.
- मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम: कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तीका आणि अभिलेख श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडतात.
- मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गांचे विवरण:- विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (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 जाहीरातीव्दारे / निवेदनाव्दारे
- 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 बैठकींची कार्यतत्वे जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यतत्वे वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

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

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	४९,०००	--	२८,४२०	४,९००	१,३५०
२	रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक	५१,९००	--	३०,१०२	५,१९०	१,३५०
३	साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक	४३,५००	--	२५,२३०	४,३५०	१,३५०
४	प्रवीण शिवराम शिंदे	लिपीक-टंकलेखक	३४,३००	--	१९,८९४	३,४३०	१,३५०
५	राजेश विष्णू जाधव	शिपाई	२५,०००	--	१४,५००	--	१,३५०

●योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल.

माहिती तंत्रज्ञान विभाग- वार्षिक अंदाजपत्रक (२०२६-२७)

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
१	कार्यालयीन संगणकीकरण, साईटिक प्रोजेक्ट, माहिती तंत्रज्ञान संबंधीत विकासाकरीता	५,००,००,०००
२	कंत्राटी कर्मचारी मंजुरी	६०,००,०००
३	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	१०,००,०००
४	तांत्रिक तज्ञ सल्लागार मानधन (किरकोळ खर्च)	५०,०००
५	कॉम्प्युटर ट्रेनिंग खर्च	-
६	प्रशिक्षणार्थी मानधन	६,००,०००
७	प्रवास खर्च	१५,०००
८	कायम कर्मचारी वेतन	-

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

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

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

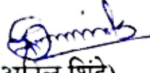
जनमाहिती अधिकारी

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

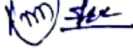
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी


अ.नं	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्री संदिपकुमार पुंडलीक भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७२२

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

  
(अनिल शिंदे)

प्र.माहिती तंत्रज्ञान विभागप्रमुख



  
(संदिपकुमार भोसले)  
प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी