

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

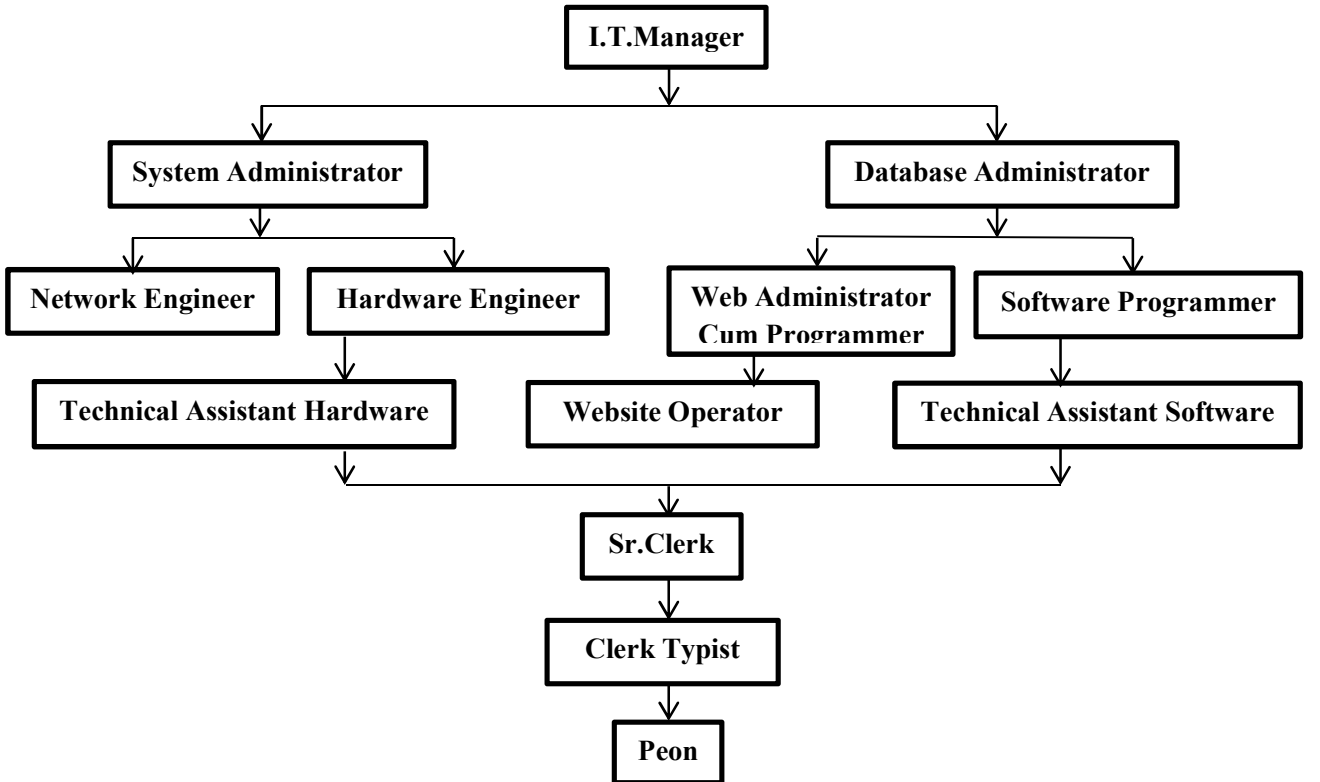
माहिती तंत्रज्ञान विभाग

दिनांक :- २८ एप्रिल, २०२२

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 आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

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



**आ. कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल -**

०१	विभागाचे नाव	माहिती तंत्रज्ञान विभाग
०२	पुर्ण पत्ता -	मु.पो.शिर्डी. ता.राहाता, जिल्हा- अहमदनगर (महाराष्ट्र) - ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री ए. के. शिंदे, प्र.विभागप्रमुख, माहिती तंत्रज्ञान विभाग.
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा - भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी व इतर परिसरात असलेली कार्यालये.
०७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय/धोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहणे.
०९	कार्यालयाची 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 पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	आयटी मॅनेजर [प्र.विभाग प्रमुख तथा तांत्रिक सहाय्यक (सॉफ्टवेअर)]	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मा. व्यवस्थापन समितीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.</li> <li>• पुर्वठादार यांची मासिक बीले तपासून पुढील कार्यवाही करीता पाठविणे.</li> <li>• पुर्वठादारांचे करारनाम्यांबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>• स्थायी / कंत्राटी पदावरील कर्मचा-यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना कामकाजासंबंधी सुचना देणे.</li> <li>• वार्षिक अंदाजपत्रक, छपाई, ई-निविदा, स्टेशनरी इ. बाबत कार्यवाही.</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>• वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामाची पुर्तता करणे.</li> <li>• माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करून पुर्तता करणे.</li> <li>• कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागास संपर्क साधून समन्वय साधणे.</li> <li>• विविध विभागांचे मागणीनुसार कार्यालयीन कामकाजाकरीता संगणके व संगणकीय साहित्य तसेच प्रणाली प्रचलीत पद्धतीने उपलब्ध करून देणे.</li> </ul>

अ. नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वीत प्रणाली आवश्यकतेनुसार अद्यायावत करणेची कार्यवाही.</li> <li>नविन प्रणाली विकसीत करून कार्यान्वीत करणेबाबतची कार्यवाही.</li> <li>स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पुर्तता करणे.</li> <li>संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रशासकीय मान्यतेने माहिती प्रकाशीत करणे.</li> <li>उत्कृष्ट कामगाराबाबत पुरस्कारासाठी शिफारस करणे.</li> </ul>
०२	सिस्टिम अॅडमिनीस्ट्रेटर	०१	रिक्त
०३	डेटाबेस अॅडमिनीस्ट्रेटर	०१	रिक्त
०४	नेटवर्क इंजिनियर	०१	रिक्त
०५	हार्डवेअर इंजिनियर	०१	रिक्त
०६	सॉफ्टवेअर प्रोग्रामर	०१	रिक्त
०७	वेब अॅडमिनीस्ट्रेटर कम प्रोग्रामर	०१	रिक्त
०८	तांत्रिक सहाय्यक हार्डवेअर	०४ पैकी ०१ कार्यरत, ०१ प्रत्यक्ष कामकाज रुग्णालय विभागाकडे व ०२ रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थानकडील सर्व संगणकीय संच, युपीएस, प्रिंटरस व नेटवर्क संबंधीचे साहित्यांची दुरुस्ती-देखभाल.</li> <li>नादुरुस्त झालेल्या संगणकीय साहित्यांची स्क्रॅप व विक्री बाबतची प्रक्रिया पार पाडणे.</li> <li>नविन संगणकीय साहित्य खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे, सदर साहित्य गरजेनुसार वापरास घेणे व त्यावर संपुर्णतः नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>Anti-virus प्रणाली अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>संस्थान डेडस्टॉकचे वरील प्रिंटरसाठी आवश्यक Consumable साहित्य खरेदी करणे व Toner Refilling ची व्यवस्था करणे.</li> <li>संगणके व संगणकीय साहित्यांचे डेडस्टॉक नोंदी अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>कन्झ्युमेबल साहित्यांचे आवक जावक नोंदी वेळेत करणे.</li> <li>डेडस्टॉक व कन्झ्युमेबल साहित्यांचा स्टॉक अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>लेखापरिक्षणाचे दृष्टीने सर्व अनुषंगिक माहिती अद्यायावत ठेवणे व मागणीनुसार सादर करणे.</li> <li>प्र.विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>
०९	तांत्रिक सहाय्यक सॉफ्टवेअर	०२	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वीत संगणक प्रणालींचे व्यवस्थापन व येणा-या अडचणींचे निरसन करणेबाबतची कार्यवाही.</li> <li>कार्यान्वीत संगणक प्रणालींमध्ये आवश्यकतेप्रमाणे नविन सुविधा कार्यान्वीत करणेकामीची कार्यवाही.</li> <li>विविध विभागांचे मागणीनुसार कार्यालयीन कामकाजाकरीता आवश्यक नविन संगणक प्रणाली विकसीत करणेकामी Requirement gathering, Testing व Implementation बाबतची कार्यवाही.</li> </ul>

अ. नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			(सद्यस्थितीत ०२ पैकी ०१ प्र. विभागप्रमुख म्हणून कार्यरत व ०१ रिक्त)
१०	वरिष्ठ लिपीक	०१	रिक्त
११	लिपिक टंकलेखक	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिटला नोंद घेऊन मा.विभागप्रमुखांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे.</li> <li>कायम कर्मचा-यांचे रजा / सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये ठेवणे.</li> <li>मासिक खाडे तक्ता दर महिन्यास प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पुर्तता करणे.</li> <li>वरिष्ठ / अधिक्षक / विभागप्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीने वरिष्ठांकडे मंजुरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</li> <li>वेळोवेळी डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे.</li> <li>पुरवठादारांना कार्यालयीन सुचना-पत्र देणे.</li> <li>विविध विभागांना कामांसंदर्भात द्यावयाच्या डि.पी. / पत्र तयार करणे.</li> <li>आस्थापना विभागाकडून आलेले आदेश, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करून पुढील कार्यवाही करणे.</li> <li>कायम / कंत्राटी कर्मचा-यांचे शैक्षणिक शुल्क परताव्यासंबंधीची कामे.</li> <li>लेबर कॉन्ट्रॅक्टरची बिले व अग्रिम रकमा यांच्या बजेट रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुर्ततेसाठी लेखा शाखेकडे अदायगीसाठी पाठविणे.</li> </ul>
१२	वेबसाईट ऑपरेटर	०२	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर श्री साईबाबा व संस्थान विषयक माहिती प्रचलीत पद्धतीने अपलोड करणे.</li> <li>विविध विभागांकडून मान्यतेअंती प्राप्त होणा-या खरेदीबाबत तसेच इतर जाहिराती वेबसाईटवर प्रकाशित करणे.</li> <li>अनाधिकृत वेबसाईट व सोशल मिडीया हॅडल यांचे विरोधात कारवाई करणेसंदर्भातील कामे.</li> <li>संस्थानमार्फत साजरे करणेत येणारे विविध उत्सवांना व्यापक स्वरूपात वेबसाईटवर प्रसिद्धी देणे.</li> <li>माहिती अधिकार संदर्भातील माहिती अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>थेट प्रक्षेपण (Live Darshan) नियंत्रण ठेवणेकामी वेळोवेळी येणा-या अडचणींचे निरसन संबंधीतांमार्फत करणेसंदर्भातील कामे.</li> </ul> <p>(सद्यस्थितीत रिक्त)</p>
१३	शिपाई	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>विविध विभागाचे टपाल देणे.</li> <li>ऑफिस साफसफाई करणे.</li> <li>झेरोक्स काढून आणणे.</li> <li>कागदपत्रांची फाईलींग करणे.</li> <li>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामे करणे.</li> </ul>

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली -
  - प्रस्तावित योजना अथवा प्रकल्पांबाबत निर्णय घेताना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो., यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.तदर्थ / मा.व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ बाबींची पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण 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 आरती / दर्शनपास व रुम बुकींग तसेच ऑनलाईन देणगी यासारख्या साईभक्तांसाठीच्या सुविधा अखंडीत सुरू राहतील याची काळजी घेणे. संस्थानमार्फत उपलब्ध सोयी-सुविधांचा लाभ साईभक्तांना अधिक सुलभतेने घेता यावा, याकरीता संगणक प्रणाली सुरळीत सुरू ठेवणे.
- मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम -
  - कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख - श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडतात.
- मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे 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 जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.
- मुद्दा क्र. (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.
- मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका -

अ.नं	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
०१	श्री अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभागप्रमुख	दि. ०२.०८.२००४
०२	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक (हार्डवेअर)	दि. ०२.०८.२००४
०३	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक (नेटवर्क)	दि. ०६.०८.२००४

अ.नं	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
०४	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक टंकलेखक	दि. ०४.१२.२००६
०५	श्री राजेश विष्णु जाधव	मदतनिस	दि. ०४.१२.२००६

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

अ. नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	४३,६००/-	१३,५१६/-	३,९२४/-	--	--
०२	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक	४३,६००/-	१३,५१६/-	३,९२४/-	--	--
०३	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी (प्रत्यक्ष कामकाज श्री साईबाबा हॉस्पिटल ईडीपी विभाग)	तांत्रिक सहाय्यक	३८,६००/-	११,९६६/-	३,४७४/-	--	--
०४	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक टंकलेखक	२६,८००/-	८,३०८/-	२,४१२/-	४००/-	--
०५	श्री राजेश विष्णु जाधव	मदतनिस	२१,५००/-	६,६६५/-	--	--	--

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

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	कार्यालयीन संगणकीकरण, साईटेक प्रकल्प (प्रोजेक्ट), विकासकामे	१२,००,००,०००/-
०२	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी खर्च	५०,००,०००/-
०३	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	३,००,०००/-
०४	किरकोळ खर्च, तांत्रिक तज्ञ सल्लागार मानधन	३,००,०००/-
०५	संगणक प्रशिक्षण (कॉम्प्युटर ट्रेनिंग) खर्च	१,००,०००/-
०६	संकेतस्थळ (वेबसाईट) प्रकल्प खर्च	५,००,०००/-
०७	शिकाऊ उमेदवार विद्यावेतन (प्रशिक्षणार्थी मानधन)	७,००,०००/-
०८	प्रवास खर्च	१०,०००/-
०९	कायम कर्मचारी वेतन	८६,८०,०००/-
	एकूण रक्कम	१३,५५,९०,०००/-

- 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 प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल-
  - निरंक
- मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती –
  - www.sai.org.in व online.sai.org.in ही वेबसाईट.
- मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल –
  - वेबसाईट
- मुद्दा क्र. (सोळा) - जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल -

#### जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री ए. के. शिंदे	प्र.विभागप्रमुख	०२४२३-२५८९५५

#### सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८९५९

#### प्रथम अपीलिय प्राधिकारी

अ.नं	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
०१	डॉ.आकाश आर. किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८७२२

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