

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने :-

● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केले आहेत. त्यापैकी सीसीटीव्ही कंट्रोल सेल हा एकविभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

● रचना -

■ सीसीटीव्ही कंट्रोल सेल ■

↓
विभागप्रमुख

↓
सीसीटीव्ही ऑपरेटर

↓
मदतनीस

● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

०१	विभागाचे नांव :-	सीसीटीव्ही कंट्रोल सेल
०२	संपूर्ण पत्ता -	मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा - अहमदनगर. (महाराष्ट्र) - ४२३१०९.
०३	कार्यालय प्रमुख	विभागप्रमुख
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयात सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी परिसर
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांचे सुरक्षेसाठी असलेल्या सीसीटीव्ही यंत्रणेचे दुरुस्ती, देखभालीची कामे व व्हिडीओ शुटींग, फोटोग्राफी तसेच Live दर्शन, TV चॅनेल्सची कामे करणे.
०८	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. संस्थानचे विविध उत्सवांचे, अतिथी, व्हीआयपी, मान्यवर यांचे वेळोवेळी व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, श्रीं चे Live दर्शन प्रक्षेपण टाटास्काय प्रक्षेपित करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनीक्र.	कार्यालयाची वेळ स.१० ते १:३० ते व २:०० ते ६:०० दूरध्वनी क्रमांक(०२४२३) २५८८६६, २५८८६७, २५८८२९, २५८९२५
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	विभागप्रमुख (प्र.ध्वनीक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख यांचेकडे अतिरीक्त कार्यभार)	०१	१. विभागातील तांत्रिक तथा प्रशासकीय कामकाजाचा आढावा घेणे. २. नविन प्रस्ताव सादर करणे. ३. टेंडर प्रक्रीया पार पाडणे व त्याची बीले अदा करणे. ४. याव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये. ५. ई-निवीदे संबंधीत कामे करणे.
०२	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	०१	संस्थानमार्फत साजरे होणारे विविध उत्सवांचे व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, मान्यवर, व्हीआयपी यांचे शिर्डी भेटीच्या वेळी व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, सीसीटीव्ही & TV चॅनेल्स, Live दर्शनची कामे करणे, मेन्टेनन्सची कामे करणे.
०३	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (लिपीक)	०१	१. विविध प्रस्ताव, टिपण्या तयार करणे, विभागा अंतर्गत पत्र व्यवहार करणे. २. दुरुस्ती व देखभाली संदर्भातील खरेदी अथवा बीलासंदर्भातील सर्व कामे करणे ३. विभागाकडील कागदपत्रांच्या आवक - जावक नोंदी ठेवणे. ४. विविध प्रकल्पासाठी टेंडर प्रक्रीया पार पाडणेसाठी मदत करणे. ५. या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०४	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	११	१. मंदिर परिसरात बसविण्यात आलेल्या कॅमे-याचे कंट्रोल रुममधुन २४X७ निरीक्षण व नियंत्रण करणे. २. पोलिस यंत्रणेसाठी आवश्यकतेनुसार क्लिप तयार करणे. ३. दर्शन रांगेत गर्दीचे काळात नियोजन करणे यासाठी संबंधीत सुपरवायझरला वॉकी-टॉकीवरून मेसेज देवाण-घेवाण करणे. ४. साईभक्तांच्या तक्रारीवर पोलिस यंत्रणेची मान्यता मिळालेवर, उपलब्ध असलेली फुटेज/क्लिप तयार करून देणे. ५. या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०५.	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (फोटोग्राफी & शुटींग)	०३	संस्थानमार्फत साजरे होणारे विविध उत्सवांचे व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, मान्यवर, व्हीआयपी यांचे शिर्डी भेटीच्या वेळी व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, सीसीटीव्ही & TV चॅनेल्स, Live दर्शनची कामे करणे, मेन्टेनन्सची कामे करणे.
०६	कंत्राटी कुशल कर्मचारी	०१	संस्थानमार्फत साजरे होणारे विविध उत्सवांचे व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, मान्यवर, व्हीआयपी यांचे शिर्डी भेटीच्या वेळी व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, सीसीटीव्ही & TV चॅनेल्स, Live दर्शनची कामे करणे, मेन्टेनन्सची कामे करणे.
०७	कंत्राटी कुशल कर्मचारी	०२	ई-निवीदा शासनाचे वेबसाईटवर upload करणे, ई-निवीदेतील बदल व इतर अनुषंगीक कामे करणे.
०८	अकुशल कंत्राटी कर्मचारी	०३	संस्थानमार्फत साजरे होणारे विविध उत्सवांचे व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, मान्यवर, व्हीआयपी यांचे शिर्डी भेटीच्या वेळी व्हिडीओ शुटींग तथा फोटोग्राफी करणे, सीसीटीव्ही & TV चॅनेल्स, Live दर्शनची कामे करणे, मेन्टेनन्सची कामे करणे.
०९	मदतनीस (कंत्राटी)	०३	१. प्रशासनाने/वरिष्ठ कर्मचा-याने नेमुन दिलेली कामे वेळेवर व विहित पद्धतीने करणे. २. विभागाअंतर्गत पत्र व्यवहार तातडीने ने-आण करणे. ३. कार्यालयीन कामकाजात आवश्यकतेनुसार सहाय्य करणे.

			४. दुरुस्ती/देखभालीचे कामात सीसीटीव्ही ऑपरेटर यांना मदत करणे. ५. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
--	--	--	--

➤ **मुद्दा क्रमांक (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व 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 मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निवीदा/कोटेशन इ.बाबींची 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 क्र. (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 क्र. (पाच) - कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम :-** कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,

विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी. अधिनियम - २००४ अन्वये अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-**

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

➤ **मुद्दा क्र. (सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.**

- वर्तमानपत्रातील अथवा संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

➤ **मुद्दा क्र. (आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या 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 कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.**

- अतिमहत्त्वाचे निर्णय वगळता, इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका -

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	विभागप्रमुख	किशोर साहेबराव गवळी	वर्ग २	०६/१२/२००६	०२४२३-२५८९२२
०२	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	शेखर विजयराव कुलकर्णी	वर्ग ३	३०/१०/२००३	०२४२३-२५८९२९
०३	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	मधुकर निळकंठ कुलकर्णी	वर्ग ४	१०/०६/१९९३	०२४२३-२५८८६६
०४	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	मनोज निवृत्ती वैद्य	वर्ग ४	०१/०९/२००१	०२४२३-२५८८६६
०५	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	भानुदास लव्हाजी राक्षे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
०६	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	राजेंद्र काशिनाथ नन्नवरे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
०७	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	प्रकाश विठ्ठल निर्मळ	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
०८	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	श्री मनोज भगवान मराठे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६७
०९	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	चंद्रकांत पोपटराव वाबळे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१०	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	बापुराव बबन धुमसे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
११	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	नारायण रावसाहेब पाडेकर	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८९२९
१२	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	अशोक बबन दाभाडे	वर्ग ४	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१३	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	किरण पेत्रस खरात	वर्ग ४	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८८६६
१४	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	सचिन अंबादास डावरे	वर्ग ४	०७/०६/२००७	०२४२३-२५८८६६
१५	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस)	चेतक चांगदेव साबळे	वर्ग ४	१७/११/२००९	०२४२३-२५८८६६
१६	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस) (फोटोग्राफी & शुटींग)	तुळशीराम रावसाहेब पवार	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८९२९
१७	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस) (फोटोग्राफी & शुटींग)	अश्विन भास्कर घुले	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८९२९
१८	सीसीटीव्ही ऑपरेटर (मदतनीस) (फोटोग्राफी & शुटींग)	वाल्मिक बापुराव धरम	वर्ग ४	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८९२९

➤ मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन - (माहे -जुलै, २०१९)

अ.नं	नांव	पद	मुळ पगार	पे - बँड	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	किशोर साहेबराव गवळी	विभागप्रमुख	५०५००	S-१३ (३५४००-११२४००)	६०६०	--	--	--	५६५६०
०२	शेखर विजयराव कुलकर्णी	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	२७६००	S-६ (१९९००-६३२००)	३३१२	--	--	--	३०९१२
०३	मधुकर निळकंठ कुलकर्णी	मदतनीस	२९९००	S-४ (१७००-५४०००)	३५८८	२३९२	--	--	३८८८०
०४	मनोज निवृत्ती वैद्य	मदतनीस	२५८००	S-३ (१६६००-५२४००)	३०९६	२०६४	--	--	३०९६०
०५	भानुदास लव्हाजी राक्षे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
०६	राजेंद्र काशिनाथ नन्नवरे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
०७	प्रकाश विठ्ठल निर्मळ	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६

०८	मनोज भगवान मराठे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	--	--	२४५३६
०९	चंद्रकांत पोपटराव वाबळे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
१०	बापुराव बबन धुमसे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
११	नारायण रावसाहेब पाडेकर	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	--	--	२४५३६
१२	अशोक बबन दाभाडे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
१३	किरण पेत्रस खरात	मदतनीस	१९७००	S-१ (१५०००-४७६००)	२३६४	१८००	४००	--	२४२६४
१४	सचिन अंबादास डावरे	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
१५	चेतक चांगदेव साबळे	मदतनीस	१९९००	S-१ (१५०००-४७६००)	२२९२	--	--	--	२१३९२
१६	तुळशीराम रावसाहेब पवार	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
१७	अश्विन भास्कर घुले	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६
१८	वाल्मिक बापुराव धरम	मदतनीस	२०३००	S-१ (१५०००-४७६००)	२४३६	१८००	४००	--	२४९३६

➤ मुद्दा क्र. (आकरा) - योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

सीसीटीव्ही कंट्रोल सेलकडील वार्षिक अंदाजपत्रक - सन - २०१९-२०२०

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
१.	प्रवास खर्च	२०,०००/-
२.	मशीनरी दुरुस्ती व देखभाल खर्च	१०,००,०००/-
३.	नविन सीसीटीव्ही प्रोजेक्ट खर्च	२६,५०,००,०००/-
४.	कंत्राटी कामगार पगार खर्च	१७,००,०००/-
५.	किरकोळ खर्च (प्रासंगिक)	५०,०००/-
६.	प्रशिक्षण खर्च	२,००,०००/-
७.	सल्लागार चार्जस	५०,००,०००/-
८.	टाटास्काय रिचार्ज खर्च	४,५०,०००/-
९.	फोटो डेव्होलोपिंग खर्च व किरकोळ खर्च	७५,०००/-
१०.	टिव्ही खरेदी खर्च	५,००,०००/-
११.	अॅडव्हान्स	२५,०००/-
१२.	इंटरनेट ब्रॉडबॅन्ड	२,००,०००/-
१३.	LED Display/Screen खर्च	५२,००,०००/-
	एकुण रक्कम	२७,९४,२०,०००/-

➤ मुद्दा क्र. (बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकऱ्यांचा तपशील.

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

- मंदिर सुरक्षा यंत्रणेसाठी बसविण्यात आलेली सीसीटीव्ही सुरक्षा यंत्रणेचे तीन दिवसाचे व्हीडीओ फूटेज उपलब्ध असते.
- संस्थानमार्फत वर्षभरात साजरे होणारे श्रीं चे विविध उत्सवांचे, कार्यक्रमाचे फोटोग्राफ व व्हीडीओ शुटींग तथा श्रीं चे दर्शनासाठी येणारे व्हीआयपी, मान्यवर, कलाकार यांचे फोटोग्राफ व व्हीडीओ शुटींग उपलब्ध असते.

➤ मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील :-

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (सोळा) - जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

जन माहिती अधिकारी -

अ.नं.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री. किशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभागप्रमुख	०२४२३-२५८९२५

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी -

अ.नं.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री मनोज भगवान मराठे	मदतनीस	०२४२३-२५८८६७

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

अ.नं.	अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	डॉ. आकाश रामहरी किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७०९

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

(श्री गवळी)
प्र. सीसीटीव्ही कंट्रोल सेलप्रमुख

(डॉ.किसवे)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी.