

माहिती तंत्रज्ञान विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

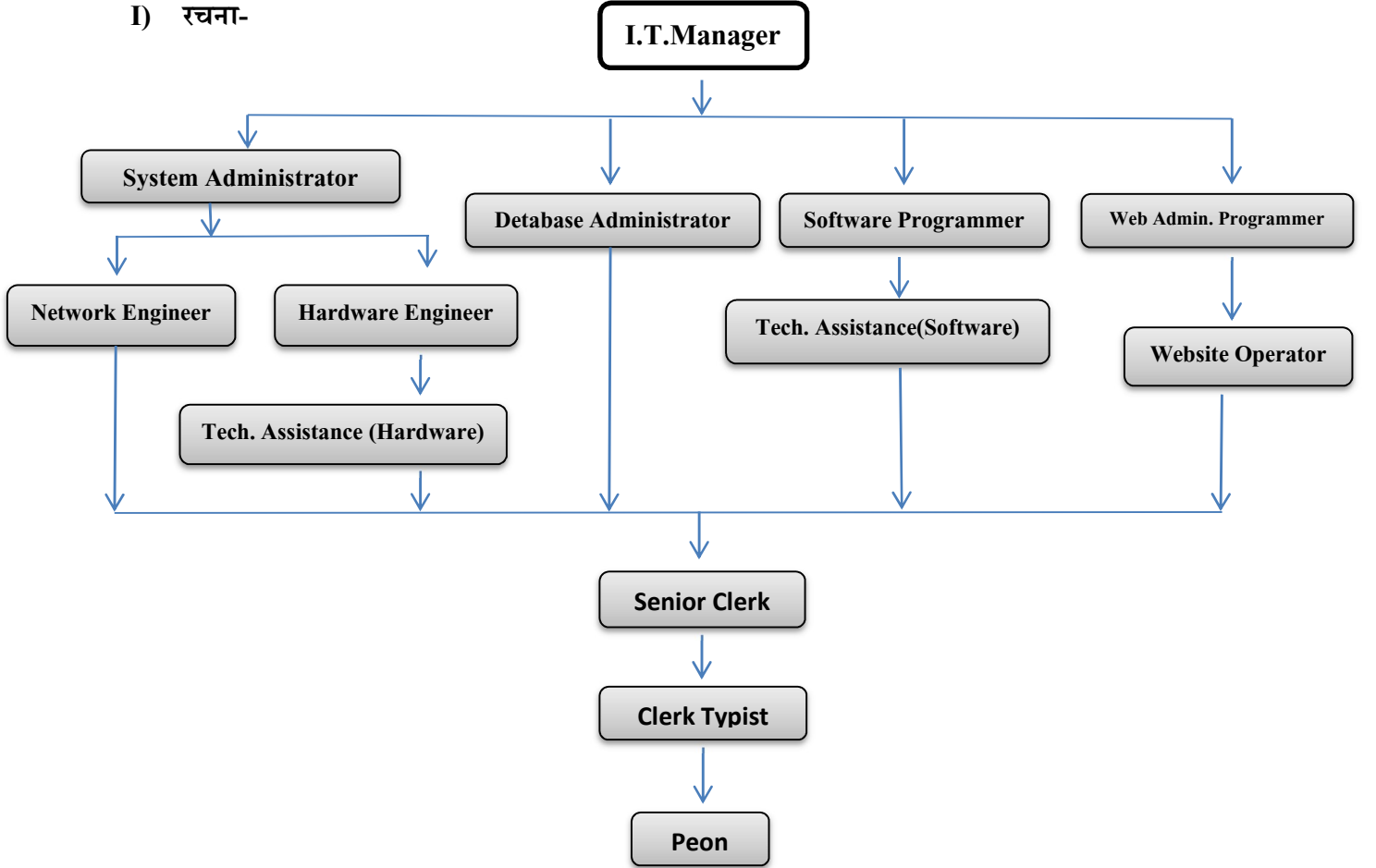
दिनांक:- १५ नोव्हेंबर, २०१८

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. त्यानुसार माहिती तंत्रज्ञान विभागाची निर्मिती करण्यात आलेली असून त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

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

I) रचना-



II) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागाचे नाव	माहिती तंत्रज्ञान विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी. ता. राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र)-४२३१०९.
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री ए. के. शिंदे, प्र. विभाग प्रमुख, 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	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची शिर्डी व इतर शहरात असलेली कार्यालये.
०७	अंगीकृत व्रत	कार्यालयीन कामकाजात गती व सुलभता येणेसाठी संगणकीकरण करणे. साईभक्तांना अधिक चांगल्या प्रकारे सेवा- सुविधा पुरविणे.
०८	ध्येय/धोरण	अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून संगणक प्रणाली अदयावत करणे. साईभक्तांना संस्थानमार्फत पुरविणेत येणा-या सोयी सुविधांचा लाभ अधिक सुलभतेने घेता यावा याकरीता सातत्याने प्रयत्नशील राहणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते १३.३० व १४.०० ते १८.०० साईभक्त व कर्मचा-यांकरीता हेलपडेस्क पुर्णवेळ कार्यरत असते. 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
०१	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 करीता 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 पूर्तता करणे. वार्षिक दरपत्रके संबंधी नियोजन करणे.

			<ul style="list-style-type: none"> ● दर्शनरांग व्यवथापन (बायोमॅट्रीक मोफत दर्शनपास) प्रणाली संदर्भातील कामकाज पाहणे. ● वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे कामाची पुर्तता करणे. माहिती अधिकार याबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची कार्यवाही करून पुर्तता करणे. कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागांस संपर्क साधून समन्वय साधणे. स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पुर्तता करणे. ● मोफत दर्शन पास काऊंटरवर व वाय-फाय सुविधांवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. ● संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रशासकिय मान्यतेने माहिती प्रकाशीत करणे. ● विविध विभागांनी कार्यालयीन कामकाजासाठी मागणी केलेप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य पुरवठा करणेबाबत कामाची पुर्तता संबंधीत कर्मचा-यांकडून पुर्ण करवून घेणे. ● विविध विभागांच्या मागणी नुसार संगणकिय प्रणालीमध्ये आवश्यक सुधारणा तथा नविन प्रणाली विकसीत करून कार्यान्वीत करणेकामीची कायर्वाही संबंधीत कर्मचा-यांकडून पुर्ण करवून घेणे.
०२	System Administrator	०१	<ul style="list-style-type: none"> ● Windows 2003/08/12 सर्व्हर बाबतचे कामकाज व व्यवस्थापन. ● दुरुस्ती देखभाल कक्ष नियंत्रण ठेवणे, त्यांना येणा-या अडचणी सोडविणे. ● बॅकअप संदर्भातील कामकाज. ● युजर्स व्यवस्थापन संदर्भातील कामकाज. ● मा. विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
०३	Database Administrator	०१	रिक्त
०४	Network Administrator	०१	रिक्त
०५	Hardware Administrator	०१	रिक्त
०६	Software Programmer	०१	रिक्त
०७	Web Administrator cum Programmer	०१	रिक्त
०८	Technical Assistance	०४ पैकी	१. संस्थानकडील सर्व संगणकीय संच, युपीएस, प्रिंटर व नेटवर्क

	Hardware	०१ कार्यरत व ०३ रिक्त	<p>संबंधीचे साहित्यांची प्रत्यक्ष मोजदाद करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. संगणकीय साहित्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. आवश्यकतेनुसार संगणकीय साहित्य खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे. नादुरुस्त झालेल्या संगणकीय साहित्यांची स्कॅप व विक्री बाबतची प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>३. नविन संगणकीय साहित्य गरजेनुसार वापरस घेणे व त्यावर संपुर्णतः नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. कर्मचारी आगमन निर्गमनासाठी वापरण्यात येणारे Time Track प्रणालीचे व अनुषंगिक साहित्याची देखरेख करणे.</p> <p>५. Anti-Virus Server वेळोवेळी Update करणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६. संस्थानचे दैनंदिन कामाकाजासाठी Outsource पध्दतीने कार्यान्वीत असलेल्या Printer चे नियंत्रण दरमहा बील अदा करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>७. संस्थान डेडस्टॉकचे प्रिंटरसाठी आवश्यक Consumable साहित्य खरेदी करणे व आवश्यकते प्रमाणे वापर करणे.</p> <p>८. साईटक प्रकल्पाबाबत त्यांचेवर सोपविण्यात आलेली कामे करणे वेबसाईट कक्षावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक कामे पार पाडणे व प्र. विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.</p>
०९	तांत्रिक सहाय्यक सॉफ्टवेअर	०२ पैकी ०१ रिक्त	१. कार्यान्वीत असलेल्या संगणक प्रणालीबाबत
१०	वरिष्ठ लिपीक	०१	रिक्त
११	लिपीक –टंकलेखक	०१	<ul style="list-style-type: none"> ● दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिटला नोंद घेऊन मा. विभागप्रमुखांचे सुचनेनुसार पुर्तता करणे. ● कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिष्टर व संगणकामध्ये ठेवणे. ● मासिक खाडे तक्ता दर महिन्यास प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामाची पुर्तता करणे. ● वरिष्ठ/अधिक्षक/विभागप्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन टिपण्या संगणकावर टाईप करून त्यांची पुर्तता करून, वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे. ● वेळोवेळी डेडस्टॉकला नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे करणे. ● कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युट्या लावणे. ● पुरवठादारांना कार्यालयीन सुचना-पत्र देणे. ● कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.

			<ul style="list-style-type: none"> ● दररोज विविध विभागांना कामासंदर्भात द्यावयाच्या डी.पी. तयार करणे. ● अधिक्षक व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील त्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. ● 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. ● डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नावे करणे. ● शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बीले तयार करून त्यावर वरीष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन, बीले पुर्ततेसाठी लेखाशाखेकडे पाठविणे. ● कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले कामगार विभागाकडून चेक करून त्यावर वरीष्ठांकडून स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविणे.
१२	Website Operator	०२	रिक्त
१३	शिपाई	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. विविध विभागाचे टपाल देणे. २. कार्यालयातील साफसफाई करणे. ३. झेरॉक्स काढून आणणे. ४. कागदपत्रांची फाईलींग करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामे करणे.

- मुद्दा क्रं. (तीन)- **निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली:-**
 - प्रस्थावित योजना अथवा प्रकल्पांबाबत 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 पुर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते.
- मुद्दा क्रं. (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 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 दस्तऐवजी 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 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.
- मुद्दा क्रं. (नऊ) - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

अ.नं	अधिकारी /कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	नोकरीवर रुजू तारीख
०१	श्री अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	दि. ०२.०८.२००४
०२	श्री राहुल वामन गलांडे	सिस्टिम अॅडमिनीस्ट्रेटर	दि. २७.१२.२००१
०३	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक (हार्डवेअर)	दि. ०२.०८.२००४
०४	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक (सॉफ्टवेअर)	दि. ०६.०८.२००४
०५	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक टंकलेखक	दि. ०४.१२.२००६
०६	श्री राजेश विष्णु जाधव	शिपाई	दि. ०४.१२.२००६

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

अ.नं	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळवेतन	ग्रेडपे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	१२,९२०	४,२००	२४,३१०	१,७१२	--	४३,१४२
०२	श्री राहुल वामन गलांडे	सिस्टिम अॅडमिनीस्ट्रेटर	१९,७६०	४,६००	३४,६९१	--	--	५८,९५१
०३	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक (हार्डवेअर)	१२,९२०	४,२००	२४,३१०	१,७१२	--	४३,१४२
०४	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक (सॉफ्टवेअर)	१०,९६०	२,४००	१८,९७१	१,३३६	--	३३,६६७
०५	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक टंकलेखक	७,३६०	१,९००	१३,१४९	९२६	४००	२३,७९५
०६	श्री राजेश विष्णु जाधव	शिपाई	६,२३०	१,३००	१०,६९३	--	--	१८,२२३

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

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०१८-१९

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	साईटेक प्रकल्प	१५,००,००,०००/-
०२	टेलिफोन खर्च (Internet and Broadband)	२५,००,०००/-
०३	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	३,००,०००/-
०४	किरकोळ खर्च	१०,००,०००/-
०५	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	३०,००,०००/-
०६	संकेतस्थळ (Website) प्रकल्प	१०,००,०००/-
०७	प्रवास खर्च	१,००,०००/-
०८	शिकाऊ उमेदवार विद्यावेतन	२,००,०००/-
०९	संगणक प्रशिक्षण	२,००,०००/-
वार्षिक अंदाजपत्रक, एकूण रक्कम रुपये -		१५,८३,००,०००/-

- 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 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	डॉ. आकाश किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७०९

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

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

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रं
०१	श्री. बी. बी. घोरपडे	प्र. उपकार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८६००

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

(अनिल शिंदे)

प्र. माहिती तंत्रज्ञान विभागप्रमुख

(डॉ. आकाश किसवे)

प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.