

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

माहिती तंत्रज्ञान विभाग

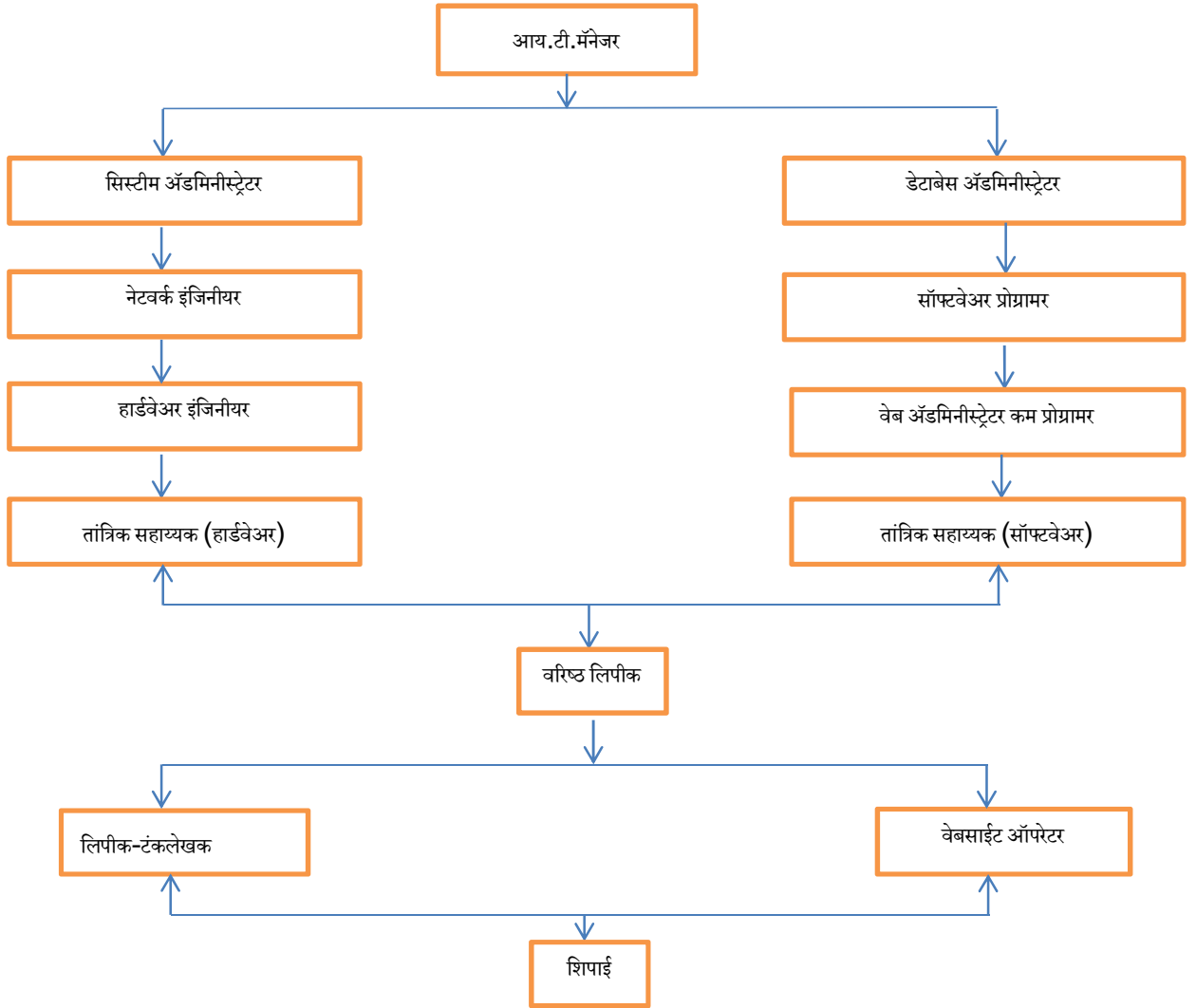
दिनांक :- ३१ मे, २०१८

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. 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 –



II. 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.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	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	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 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 करिता 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 पुर्तता करणे. • वार्षिक दरपत्रके संबंधी नियोजन करणे. • दर्शनरांग व्यवस्थापन (बायोमॅट्रीक मोफत दर्शनपास) प्रणाली संदर्भातील कामकाज पहाणे. • वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे कामाची पुर्तता करणे. • माहिती अधिकार याबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रांची कार्यवाही

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>करून पुर्तता करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन कामाच्या दृष्टीने इतर विभागांस संपर्क साधून समन्वय साधणे. स्थायी पदावरील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पुर्तता करणे. साईटेक प्रणाली अंतर्गत चालणा-या कामाची पुर्तता लिपिक - टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. मा.अध्यक्ष साहेब, उपाध्यक्ष साहेब, मा.विश्वस्त मंडळ, मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी, उपजिल्हाधिकारी साहेब व उपकार्यकारी अधिकारी साहेब यांना दैनंदिन कामकाजासंबंधी अहवाल ई-मेलद्वारे कळविणे. मोफत दर्शन पास काऊंटरवर व वाय-फाय सुविधांवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रशासकीय मान्यतेने माहिती प्रकाशीत करणे. उत्कृष्ट कामगाराबाबत पुरस्कारासाठी शिफारस करणे.
०२	सिस्टिम अॅडमिनीस्ट्रेटर	०१	<ul style="list-style-type: none"> Windows 2003/08/12 सर्व्हरची दुरुस्ती व देखभाल. व्यवस्थापन, नविन युजर्स बनविणे. सर्व्हर (संख्या-08) तयार करणे व बॅकअप घेणे. दुरुस्ती देखभाल कक्ष नियंत्रण ठेवणे, त्यांना येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. मा.विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
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

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०८	तांत्रिक सहाय्यक हार्डवेअर	०४ पैकी ०१ कार्यरत व ०३ रिक्त	<ol style="list-style-type: none"> संस्थानकडील सर्व संगणकीय संच, युपीएस, प्रिंटर व नेटवर्क संबधीचे साहित्यांची प्रत्यक्ष मोजदाद करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. संगणकीय साहित्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. आवश्यकतेनुसार संगणकीय साहित्य खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे, नादुरुस्त झालेल्या संगणकीय साहित्यांची स्कॅप व विक्री बाबतची प्रक्रीया पार पाडणे. नविन संगणकीय साहित्य खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे, सदर साहित्य गरजेनुसार वापरास घेणे व त्यावर संपूर्णतः नियंत्रण ठेवणे. कर्मचारी आगमन निर्गमनासाठी वापरण्यात येणारे Time Track प्रणालीचे व अनुषांगिक साहित्याची देखरेख करणे. Anti-virus Server वेळोवेळी Update करणे व अद्यावत ठेवणे. संस्थानचे दैनंदिन कामासाठी Printers Outsources केले आहेत. त्याचे नियोजन करणे व दरमहा बिल अदा करणेची कार्यवाही करणे. संस्थान डेडस्टॉकचे वरील प्रिंटरसाठी आवश्यक Consumable साहित्य खरेदी करणे व Refilling ची व्यवस्था करणे. साईटक प्रकल्पाबाबत त्यांचेवर सोपविण्यात आलेली कामे करणे वेबसाईट कक्षावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधी अनुषांगिक कामे पार पाडणे व प्र.विभागप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
०९	तांत्रिक सहाय्यक सॉफ्टवेअर	०२	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"> दररोज आलेल्या टपालांची वर्कशिफ्टला नोंद घेऊन मा.विभागप्रमुखांचे सुचनेनुसार पूर्तता करणे. कायम कर्मचा-यांचे रजा/सुट्टी अर्जांच्या नोंदी रजिष्टर व संगणकामध्ये ठेवणे. मासिक खाडे तक्ता दर महीन्यास प्रशासन शाखेस सादर करणे व तत्संबंधी कामांची पूर्तता करणे. वरिष्ठ/अधिक्षक/विभागप्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			<p>कार्यालयीन टिपण्या संगणकावर टाईप करून त्यांची पूर्तता करून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> वेळोवेळी डेडस्टॉकच्या नोंदी घेऊन जमा नावे करणे व तत्संबंधी कामे करणे. कायम कर्मचा-यांच्या संगणकात ड्युट्या लावणे. पुरवठादारांना कार्यालयीन सुचना-पत्र देणे. कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे. दररोज विविध विभागांना कामांसंदर्भात 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 बिले व अग्रीम रकमा यांच्या बजेट रजिस्टरला नोंदी घेऊन पूर्ततेसाठी लेखा शाखेकडे अदायगीसाठी पाठविणे. डेडस्टॉकच्या नोंदी घेवून जमा नावे करणे.
१२	वेबसाईट ऑपरेटर	०२	रिक्त
१३	शिपाई	०१	<ol style="list-style-type: none"> विविध विभागाचे टपाल देणे. ऑफिस साफसफाई करणे. झेरोक्स काढून आणणे. कागदपत्रांची फाईलींग करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामे करणे.

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, 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 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 दर्शनपास व रुम बुकींग तसेच ऑनलाईन देणगी यासारख्या साईभक्तांसाठीच्या सुविधा अखंडीत सुरू राहतील याची काळजी घेणे.

● मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम –

➤ कर्मचारी वर्गाकडून वापरणेत येणारे नियम, विनियम, सुचना, 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 दस्तऐवजी 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 जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

● मुद्दा क्र. (आठ) – संस्थेचा एक भाग म्हणुन 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. विभाग प्रमुख	दि. ०२.०८.२००४
०२	श्री राहुल वामन गलांडे	सिस्टिम अॅडमिस्ट्रेटर	दि. २७.१२.२००१
०३	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक	दि. ०२.०८.२००४
०४	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी	तांत्रिक सहाय्यक	दि. ०६.०८.२००४
०५	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक टंकलेखक	दि. ०४.१२.२००६
०६	श्री भारत एकनाथ सोनवणे	शिपाई	दि. ०४.१२.२००६

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

अ. नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री अनिल केशवराव शिंदे	प्र. विभाग प्रमुख	१२,४२०/-	४,२००/-	२२,६०३/-	१,६६२/-	--	--
०२	श्री राहुल वामन गलांडे	सिस्टिम अॅडमिनीस्ट्रेटर	१९,०५०/-	४,६००/-	३२,१६४/-	--	--	--
०३	श्री रमेश चांगदेव पुजारी	तांत्रिक सहाय्यक	१२,४२०/-	४,२००/-	२२,६०३/-	१,६६२/-	--	--
०४	श्री साईप्रसाद सुरेश जोरी (प्रत्यक्ष कामकाज श्री साईबाबा हॉस्पिटल इंडीपो विभाग)	तांत्रिक सहाय्यक	१०,५७०/-	२,४००/-	१७,६३९/-	१,२९७/-	--	--
०५	श्री पोपट निवृत्ती फरगडे	लिपीक टंकलेखक	७,०९०/-	१,९००/-	१२,२२६/-	८९९/-	४००/-	--
०६	श्री भारत एकनाथ सोनवणे	शिपाई	६,०१०/-	१,३००/-	९,९४२/-	--	--	--

● 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	साईटेक प्रकल्प	१५,००,००,०००/-
०२	टेलिफोन खर्च (इंटरनेट व ब्रॉड बॅंड)	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 (वेबसाईट) प्रकल्प	१०,००,०००/-
०७	प्रवास खर्च	१,००,०००/-
०८	शिकाऊ उमेदवार विद्यावेतन	२,००,०००/-
०९	संगणक प्रशिक्षण	२,००,०००/-

- 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. आर. औटी	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८८४९

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
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 क्र.
०१	डॉ.संदिप आहेर	उपकार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८६००

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

(ए.के.शिंदे)
प्र.माहिती तंत्रज्ञान विभागप्रमुख

(श्री.ए.आर.औटी)
प्र.प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.