

५८८

ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
दिनांक- १९/०६/२०२४

प्रति,
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग प्रमुख
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

यांसी,

विषय- श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत वेबसाईट (www.sai.org.in) वर विविध विभागामार्फत
साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवा- सुविधांची माहिती प्रकाशित करणेबाबत...

संदर्भ- माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडील दि.१०/०६/२०२४ रोजीचा ई-मेल.

उपरोक्त विषयान्वये इकडील विभागाकडील अद्यावत माहिती खालील प्रमाणे

ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

दिनांक १९/०६/२०२४

माहिती अधिकार अधिनियम कलम - ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

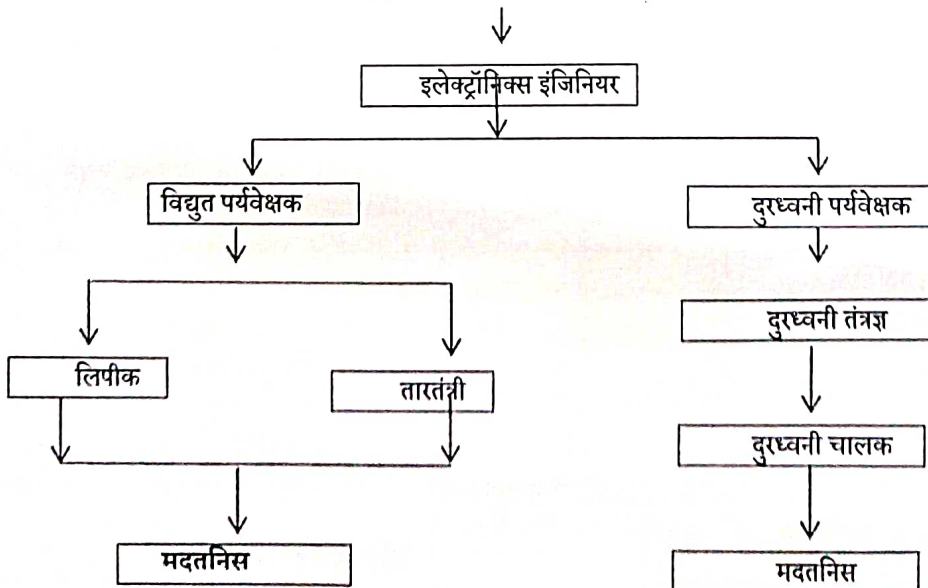
● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे:-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था ,शिर्डी यांनी श्री साईभक्तांना सोयी – सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत.त्यापैकी ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे.त्याची रचना ,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

● रचना –

ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग



• कामाचा व कर्तव्यांचा तपशिल-

०१	विभागाचे नांव	ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग
०२	पुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता,जि.अहमदनगर,(महाराष्ट्र) पिन -४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र. ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग प्रमुख
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था ,शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था ,शिर्डी
०६	कार्यकक्षा-भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था ,शिर्डी यांची शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी असलेली मालमत्ता
०७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना सेवा – सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय/धोरण	श्री साईभक्तांना मंदिरातील आरती व इतर सांस्कृतिक धार्मिक कार्यक्रम ऐकवण्यासाठी अधिकाधिक चांगले ध्वनिप्रक्षेपण करण्यासाठी तसेच टेलिफोन यंत्रणेद्वारे श्री साई भक्तांना मार्गदर्शन करणेकामी दुरध्वनी व्यवस्था सुसज्ज ठेवण्यासाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहू.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	ऑफीस कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते ०१.३० व ०२.०० ते ०६.०० (इतर ऑपरेटींग कामकाज ४/१२, १२/२०, २०/०४, ६/१४, १४/२२, २२/०६ या शिफ्टमध्ये चालते) दुरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८९२७,२५८९९०
१०	साप्ताहिक सुट्टी	कार्यालयीन कामकाज - रविवार तसेच शिफ्टमधील कर्मचा-यांसाठी कामाचे सोयीनुसार

➤ मुद्दा क्र.(दोन) – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१)	इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनियर (रिक्त) (प्रभारी पदभार)	०१ (प्रत्यक्ष कामकाज ज्युनियर ईडीपी मॅनेजर,श्री साईबाबा हॉस्पिटल हे पाहत आहेत)	१) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे प्र.विभागप्रमुख म्हणुन संपुर्ण कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागातील विद्युत पर्यवेक्षकासह सर्व कायम व कंत्राटी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. त्यांना कामकाज नेमून देणे, त्यांचेकडून कामे करवून घेणे. ३) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे पर्यवेक्षक तसेच सर्व कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करणे / संस्थानच्या कामाच्या गरजेनुसार आवश्यकता पडल्यास नामंजूर करणे. ४) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे पर्यवेक्षक तसेच सर्व कर्मचा-यांचे गैरवर्तनासंबंधी कार्यवाही करणे. ५) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे कार्यालयीन पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ६) भारत संचार निगम लिमिटेड कंपनीकडून आलेली तसेच इतर बीले/पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ७) कन्सल्टंट/आर्किटेक्ट यांना ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन यंत्रणेबाबत संस्थानच्या गरजेनुसार लागणारे बदल सुचवून त्याप्रमाणे कन्सल्टंट/आर्किटेक्ट यांचेशी समन्वय ठेवून त्यांचे अभिप्रायानुसार कामाची कार्यवाही करणे. ८) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन यंत्रणा सुरळीत श्री साईभक्तांकरीता अखंडीतपणे

			<p>सुरु राहील याबाबत उचित नियोजन करणे.</p> <p>१) संस्थानसाठी कंत्राटदारामार्फत चालू असलेल्या नविन कामांवर देखरेख करणे व कन्सल्टंट/आर्किटेक्ट यांचेशी समन्वय ठेवून त्यांचे अभिप्रायानुसार निविदेतील अटी शर्ती नुसार काम करवून घेणे.</p> <p>१०) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली तसेच मा.तदर्थ समितीचे सभेतील निर्णयाप्रमाणे कामकाजाची कार्यवाही करणे.</p> <p>११) मा. वरिष्ठानी दिलेल्या सूचनेनुसार तातडीने कामकाजाची कार्यवाही करणे.</p>
०२)	विद्युत पर्यवेक्षक	०२	<p>१) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख यांचे अनुपस्थित विभाग प्रमुख म्हणुन तात्पुरत्या स्वरूपात काम पाहणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी सांगितलेली कामे करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p> <p>३) Perform difficult technical work supervising and scheduling the maintenance and repair of a Sound & Telecom equipment .</p> <p>४) Plan and schedule projects, estimate time and materials, supervise subordinates, Maintain records and files and prepare reports.</p> <p>५) Plan and supervise the work of electricians.</p> <p>६) Plan and estimate regarding Sound & Telecom equipment related jobs.</p> <p>७) Maintain records of Sound & Telecom equipment and assign to appropriate personnel.</p> <p>८) Maintain knowledge of Sound & Telecom equipment related materials.</p> <p>९) Determine procedures for maintenance, installation, modification and repair of Electrical assignments.</p> <p>१०) Examine Sound & Telecom equipment services for proper working procedures.</p> <p>११) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग पर्यवेक्षक यांनी काम करणारे सर्व तारतंत्री कर्मचारी व दुरध्वनी चालक यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या मालाचे मागणीपत्रक भरून,त्यावर स्वाक्षरी केली किवा नाही तसेच स्टोअर/भांडारकडून माल मागणीप्रमाणे आलेला माल तपासून घेणेत आला किंवा नाही याची खातरजमा वेळोवेळी करावी . तसेच त्याबाबत तारतंत्री व दुरध्वनी चालक यांनी कर्मचारी यांनी सादर साहित्याची नोंद दुरुस्ती देखभाल रजिस्टरला घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घालून, वापरलेल्या साहित्याबाबत संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेतली किवा नाही याबाबत खातरजमा करून वेळोवेळी मागणीपत्रक,माल आवक-जावक स्टॉक रजिस्टरची तपासणी करून प्रमाणित करणेचे करावे.</p>
०३	दुरध्वनी पर्यवेक्षक {रिक्त पद} सादर पद रिक्त असल्याने सादर	०१	<p>१) विभागातील टेलिफोन संदर्भातील कामकाज दुरध्वनी चालक यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>२) टेलिफोन व्यवस्था कार्यान्वित ठेवणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी सांगितलेली कामे</p>

	पदाचे काम ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख हे कार्यालयातील दुरध्वनी चालक कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.		करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
०४	लिपीक - टंकलेखक	०२	<ol style="list-style-type: none"> १) विभागप्रमुख / प्रशासनाने निहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे. २) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाच्या कार्यालयात आलेले टपाल आवक घेणे, वर्कशिटला नोंद घेणे व वर्गवारीनुसार टपालाची कार्यवाही करणे. ३) संपूर्ण फाईल्स, दस्तावेज, टपाल व इतर कागदपत्रे यांना सिक्स बंडलनुसार तसेच कार्यालयात सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. ४) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातील संपूर्ण फाईल्स, टपाल व इतर कागदपत्रे यांना सिक्स बंडलनुसार ठेवणे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातील संपूर्ण फाईल्स, टपाल, व इतर कागदपत्रे यांना पानांच्या तारखेच्या क्रमानुसार लावून नस्तीबंद करून त्यावर खातेप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी अभिलेख विभागाकडे पाठविणे. ५) खरेदी करणेत आलेल्या साहित्याची डेडस्टॉकच्या मालाची नोंद संगणक विभागातील संगणकावर असलेल्या डेडस्टॉक यादीवर घेऊन डेडस्टॉक रजिस्टरवर नोंद घेण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. तसेच बील आदायगी करीता सादर करणेपूर्वी त्याबाबत खातरजमा करून वेळोवेळी पुरवठाधारकाने कार्यदेशानुसार पुरविलेल्या साहित्याची आवक नोंद, डेडस्टॉक नोंद व खर्ची तपशिलाची नोंद, डेडस्टॉक वस्तू वापरात असलेल्या ठिकाणाची नोंद इ.बाबी ईआरपी प्रणालीत तसेच स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेऊन त्या मागणीपत्रकाप्रमाणे खर्ची घातलेबाबत पुरवठाधारकाने कार्यदेशानुसार पुरविलेल्या साहित्याची आवक नोंद, डेडस्टॉक नोंद व खर्ची तपशिलाची नोंद ईआरपी प्रणालीत तसेच स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेऊन त्या मागणीपत्रकाप्रमाणे खर्ची घातलेबाबत संगणकीय प्रत व रजिस्टर प्रत अद्ययावत ठेवून त्यानुसार पुरवठाधारकाची बीले अंतिम करणेबाबतची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. ६) दरमहा येणारी भारत संचार निगम लि., ची बीले रजिस्टरला नोंदवून व पुढील योग्य ती कार्यवाही करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. ७) शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बीले तयार करून त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. ८) कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले कामगार विभागाकडून चेक करून त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन बीले पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. ९) पेटी कॅश बिल रजिस्टरला नोंदवून, अॅडव्हॉन्स जमा नावे करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. १०) संगणकीय कामकाज करणे, कर्मचारी टेलिफोन बीले व संस्थान वापराचे

			<p>बीले सादर करणे.</p> <p>११) कामकाजाचे दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंदवहया, कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे व डेडस्टॉकच्या नोंदी घेणे.</p> <p>१२) या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p> <p>१३) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी सांगितलेली कामे करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p>
०५	तारतंत्री	१०	<p>१) सकाळी भुपाळया,साई भजने,दिवसभर साई मंत्र किंवा साई चरित्र लावणे.</p> <p>२) आरत्यांच्या वेळेत आरत्यांसाठी माईक व्यवस्था करणे ,मंदिर व मंदिर परिसरातील कार्यक्रमांच्या वेळेस साऊंड सिस्टीम व्यवस्था करणे.</p> <p>३) श्री साईबाबा भक्तनिवासस्थान येथे गार्डनमध्ये कारंजा ऑपरेट करणे.</p> <p>४) साऊंड सिस्टीम करीता इलेक्ट्रीक वायरींग कामे करणे.</p> <p>५) ध्वनिक्षेपण यंत्रणा ऑपरेटींग करणे.</p> <p>६) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग तारतंत्री कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या मालाचे मागणीपत्रक भरून,त्यावर स्वाक्षरी करून स्टोअर/भांडार कडून माल मागणीप्रमाणे आला किंवा नाही याची खातरजमा करून तशी नोंद दुरुस्ती देखभाल रजिस्टरला घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घालून, वापरलेल्या साहित्याबाबत संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणेचे करावे.</p> <p>७) या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
०६	दुरध्वनी तंत्रज्ञ (रिक्त)	०१	<p>१) दुरध्वनी पर्यवेक्षक यांचे अनुपस्थितीत तात्पुरत्या स्वरुपात कामकाज पाहणे.विभागातील टेलिफोन संदर्भातील कामकाज दुरध्वनी चालक यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>२) टेलिफोन व्यवस्था कार्यान्वित ठेवणे व टेलिफोन तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी सांगितलेली कामे करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p>
०७	दुरध्वनी चालक	१२	<p>१) संस्थानला येणारे सर्व फोन कॉल्स मागणीप्रमाणे जोडून देणे.</p> <p>२) विविध विभागांचे मागणीप्रमाणे बाहेरील फोन जोडून देणे.</p> <p>३) दुरध्वनी दुरुस्ती व देखभालीचे कामकाज करणे.</p> <p>४) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग दुरध्वनी चालक कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या मालाचे मागणीपत्रक भरून,त्यावर स्वाक्षरी करून स्टोअर/भांडार कडून माल मागणीप्रमाणे आला किंवा नाही याची खातरजमा करून तशी नोंद दुरुस्ती देखभाल रजिस्टरला घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घालून, वापरलेल्या साहित्याबाबत संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणेचे करावे.</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने प्रमाणे मिटींग संदर्भातील माहिती / निरोप संबंधीतांना दुरध्वनी व्दारे कळविणे.</p>
०८	मदतनिस	१०	<p>१) साईभवतांच्या हरविलेल्या वस्तु ,व्यक्तिबाबत अनाऊन्समेंट करणे.</p> <p>२) मंदिरातील माईक व्यवस्था करणे,नविन साईप्रसादालय अनाऊन्समेंट करणे व सुचनांची सीडी लावणे.</p> <p>३) संस्थान परीसरातील कार्यक्रमाकरीता माईक व्यवस्था करणे.</p> <p>४) टेलिफोन कक्षातील दुरध्वनी चालक यांना मदत करणे.</p>

..(टिप- टिव्ही मेकॅनिक व सीसीटीव्ही ऑपरेटर ही पदे प्रत्यक्षात सीसीटीव्ही कंट्रोल रोल विभागाचे नियंत्रणाखाली आहे.)

➤ मुद्दा क्र.(तिन) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली –

प्रस्तावित योजनांवाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामांचा तसेच येणा-या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार तदर्थ समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. सदरचा प्रस्ताव मान्यतेनंतर सदर कामाच्या निविदा / कोटेशन इ. बाबींची पुर्तता करून व संस्थानचे विहित नियमांचे पालन करून, सदरचे काम पुर्ण करण्यात येते .

➤ मुद्दा क्र.(चार) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके –

०१. मंदिरातील आरत्या व संस्थान व्यवस्थापनामार्फत वेळोवेळी आयोजित करणेत येणारे विविध कार्यक्रमांना ध्वनिक्षेपण व्यवस्था करणे.
०२. संस्थानला येणारे सर्व फोन कॉल्स मागणीप्रमाणे इंटरकॉमला जोडून देणे. विविध विभागाचे मागणी प्रमाणे बाहेरील फोन जोडून देणे. दुस्स्ती व देखभालीचे काम करणे.

➤ मुद्दा क्र.(पाच) – कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम - कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी अधिनियम – २००४ अन्वये कार्य पार पाडण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्र.(सहा) – निबंधनाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -

विहित प्रवर्गांनुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्र.(सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचार निनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल - वर्तमान पत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे .

➤ मुद्दा क्र.(आठ) – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून वनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या, आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुले आहेत किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे किंवा कसे याबाबतच विवरण. –

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

➤ मुद्दा क्र.(नऊ) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका -

अ.नं.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	अधिकार पद	नोकरीवर रुजू तारीख
०१)	श्री.क्रिशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभाग प्रमुख	०६/१२/२००६
०२)	श्री.आणासाहेब वाळासाहेब जाधव	लिपीक -टंकलेखक	०४/१२/२००६
०३)	श्री.पोपट भास्कर कोते	तारतंत्री	१६/०७/१९९३
०४)	श्री.रामदास अनाजी होन	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०५)	श्री.परसुराम हरिभाऊ जाधव	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०६)	श्री.अविनाश जनार्दन सुलाखे	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०७)	श्री.अनिल शशिकांत कुलकर्णी	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०८)	श्री.सोमनाथ नारायण वाणी	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
०९)	श्री.सोमनाथ एकनाथ आसने	दुरध्वनी चालक	०९/१२/२०००
१०)	श्री.सुंश महादेव खराडे	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
११)	श्री.बापूसाहेब कारभारी बागल	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
१२)	श्री.वाल्मीक बापूसाहेब धरम	मदतनिस्त	०४/१२/२००६

➤ मुद्दा क्र.(दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन - (माहे-मे-२०२४)

अ.नं.	कर्मचा-यांची-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१)	श्री.किशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभाग प्रमुख	५६९००	२६१७४	५१२१	१३५०	--
०२)	श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव	लिपीक टंकलेखक	३११००	१४३०६	२७९९	१३५०	--
०३)	श्री.पोपट भास्कर कोते	तारतंत्री	५०५००	२३२३०	४५४५	१३५०	--
०४)	श्री.रामदास अनाजी होन	तारतंत्री	३११००	१४३०६	२७९९	१३५०	--
०५)	श्री.अविनाश जनार्दन सुलाखे	तारतंत्री	३११००	१४३०६	२७९९	१३५०	--
०६)	श्री.परसराम हरिभाऊ जाधव	तारतंत्री	३११००	१४३०६	२७९९	१३५०	--
०७)	श्री.अनिल शशिकांत कुलकर्णी	तारतंत्री	२८४००	१३०६४	२५५६	१३५०	--
०८)	श्री.सोमनाथ एकनाथ आसने	दुरध्वनी चालक	३२०००	१४७२०	२८८०	१३५०	--
०९)	श्री.सोमनाथ नारायण वाणी	दुरध्वनी चालक	३११००	१४३०६	२७९९	१३५०	--
१०)	श्री.बापूसाहेब कारभारी बागल	दुरध्वनी चालक	३०२००	१३८९२	२७१८	१३५०	--
११)	श्री.सुरेश महादेव खराडे	दुरध्वनी चालक	३०२००	१३८९२	२७१८	१३५०	--
१२)	श्री.वाल्मीक बापुसाहेब धरम	मदतनिस	२२८००	१०४८८	२०५२	६७५	--

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

➤ ध्वनिक्षेपण कक्षाकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२४-२५.

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
१)	ध्वनिक्षेपण साहित्य खरेदी	१,००,००,०००/-
२)	प्रवास खर्च	५,०००/-
३)	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल व भाडेतत्वावर सांऊड सिस्टीम घेणेकरीता	२,००,०००/-
४)	कंत्राटी कर्मचारी पगार	८०,००,०००/-
५)	किरकोळ खर्च	२,००,०००/-
६)	कायम कर्मचारी वेतन (ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन)	१,३२,८६,०००/-
सन २०२४-२०२५ साठी अंदाजपत्रकाची एकूण मंजूर रक्कम रुपये		३,१६,९१,०००/-

टेलिफोन कक्षाकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२४-२५.

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
१)	दुरध्वनी बिले	८,००,०००/-
२)	दुरध्वनी यंत्रणा वार्षिक दुरुस्ती व देखभाल खर्च	४,००,०००/-
३)	टेलिफोन विस्तारीकरण खर्च व नवीन अद्यावत यंत्रणा खर्च	५,००,०००/-
४)	दुरध्वनी साहित्य व किरकोळ खरेदी खर्च	१,४०,०००/-
५)	तांत्रिक सल्लागार नेमणुका खर्च	६०,०००/-
सन २०२४-२०२५ साठी अंदाजपत्रकाची एकूण मंजूर रक्कम रुपये		१९,००,०००/-

➤ मुद्दा क्र.(वारा) - 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.
निरंक
- मुद्दा क्र.(पंधरा) – माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील.
निरंक
- मुद्दा क्र.(सोळा) – जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील .

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१)	श्री किशोर साहेबराव गवळी	प्र. ध्वनीक्षेपण व टेलीफोन विभाग प्रमुख	०२४२३-२५८९२५


सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१)	श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव	लिपीक टंकलेखक	०२४२३-२५८९९०

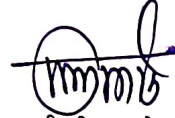
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं.	अपीलीय माहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१)	श्री.बी.डी.दाभाडे	कार्यकारी अभियंता, बांधकाम	०२४२३-२५८७०५

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


(श्री.गवळी)

प्र.ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग प्रमुख



(बी.डी.दाभाडे)

कार्यकारी अभियंता, बांधकाम
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.