ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

दिनांक:२५/०४/२०२६

माहिती अधिकार अधिनियम कलम - ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

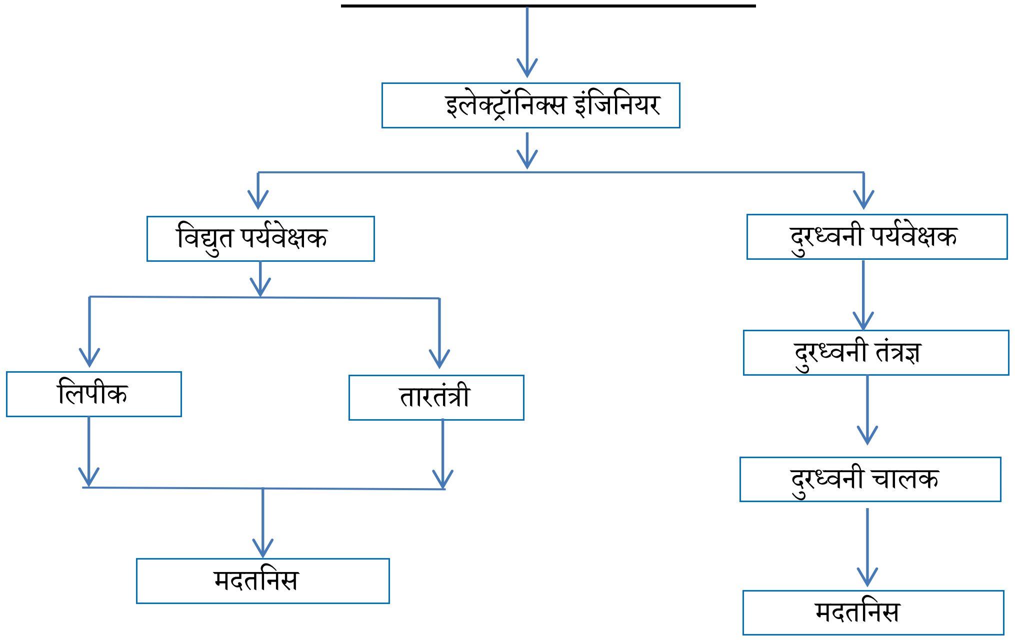
- **कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे:-**

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी श्री साईभक्तांना सेवा – सुविधा उपलब्ध करुन 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

०१	विभागाचे नांव	ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग
०७	अंगीकृत व्रत	श्री साईभक्तांना अविरतपणे सेवा – सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय/धोरण	श्री साईभक्तांना मंदिरातील आरती व इतर सांस्कृतिक धार्मिक कार्यक्रम श्रवणाकरीता उच्चतम गुणवत्तेची साऊंड सिस्टीम यंत्रणा तसेच टेलिफोन यंत्रणेद्वारे श्री साई भक्तांना संस्थानमार्फत विभागवार पुरविण्यात येणा-या सेवा-सुविधांबाबत मार्गदर्शन करणेकामी अद्यावत दुरध्वनी यंत्रणा कार्यान्वीत ठेवणे हे विभागाचे ध्येय असुन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी त्याकरीता प्रयत्नशील आहेत.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते ६.०० ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन यंत्रणेसंबंधीत कामकाज हे अहोरात्र (तीनही शिफ्टमध्ये) कर्मचा-यांचे डयुटी तक्त्यानुसार सुरु आहे. संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक: (०२४२३)२५८५००, २५८९२७,२५८९२८,२५८९९०
१०	साप्ताहिक सुट्टी	कार्यालयीन कामकाज - रविवार तसेच शिफ्टमधील कर्मचा-यांसाठी डयुटी तक्त्यानुसार अथवा विभागाचे कामकाजाचे 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 (सदर पद रिक्त असल्याने ज्युनियर ईडीपी मॅनेजर,श्री साईबाबा हॉस्पिटल हे प्र.विभागप्रमुख म्हणुन कामकाज पाहत आहेत)	१) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे प्र.विभागप्रमुख म्हणुन संपुर्ण कार्यालयीन 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 मंजुर करणे / संस्थानच्या कामाच्या गरजेनुसार आवश्यकता पडल्यास नामंजुर करणे. ४) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे पर्यवेक्षक तसेच सर्व कर्मचा-यांचे गैरवर्तनासंबंधी कार्यवाही करणे. ५) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन यंत्रणा श्री साईभक्तांकरीता सेवा-सुविधा पुरविणेचे दृष्टीकोनातून अखंडीतपणे सुरु राहील, याबाबत उचित नियोजन करणे. ६) संस्थानसाठी कंत्राटदारामार्फत सुरु असलेल्या नविन कामांवर देखरेख करणे व कन्सल्टंट/आर्किटेक्ट यांचेशी समन्वय ठेवून त्यांचे अभिप्रायानुसार निविदेतील अटी शर्ती नुसार काम करवून घेणे. ७) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.प्रशासकीय अधिकारी/मा.कार्यकारी अभियंता यांनी सांगीतलेली तसेच मा.तदर्थ (Ad-hoc) समितीचे सभेतील निर्णयाप्रमाणे कामकाजाची कार्यवाही करणे. ८) मा. वरिष्ठानी दिलेल्या सूचनेनुसार तातडीने कामकाजाची कार्यवाही करणे.
०२)	विद्युत पर्यवेक्षक	०२	१) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख यांचे अनुपस्थित विभाग प्रमुख म्हणुन तात्पुरत्या स्वरुपात काम पाहणे.

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			२) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी सांगीतलेली कामे करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. ३) Perform difficult technical work supervising and scheduling the maintenance and repair of a Sound & Telecom equipment. ४) Plan and schedule projects, estimate time and materials, supervise subordinates, maintain records and files and prepare reports. ५) Plan and supervise the work of electricians. ६) Plan and estimate regarding Sound & Telecom equipment related jobs. ७) Maintain records of Sound & Telecom equipment and assign to appropriate personnel. ८) Maintain knowledge of Sound & Telecom equipment related materials. ९) Determine procedures for maintenance, installation, modification and repair of Electrical assignments. १०) Examine Sound & Telecom equipment services for proper working procedures. 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 सदर 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. तसेच सर्व नोंदी ह्या ERP या संगणकीय प्रणालीमध्ये अचुकतेने घेणेची कार्यवाही करणे.
०३	दुरध्वनी पर्यवेक्षक **(रिक्त पद)** सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे कामध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख हे कार्यालयातील दुरध्वनी तंत्रज्ञ व दुरध्वनी चालक या कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.	०१	१) विभागातील टेलिफोन संदर्भातील कामकाज दुरध्वनी चालक यांचेकडुन करुन घेणे. २) टेलिफोन व्यवस्था कार्यान्वित ठेवणे. ३) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी सांगीतलेली कामे करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
०४	दुरध्वनी तंत्रज्ञ सदर पदाचे काम	०१	१) दुरध्वनी पर्यवेक्षक यांचे अनुपस्थितीत तात्पुरत्या स्वरुपात कामकाज पाहणे. विभागातील टेलिफोन यंत्रणेसंदर्भातील कामकाज दुरध्वनी

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
	ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख हे कार्यालयातील संस्थान कंत्राटी कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.		चालक यांचेकडुन करुन घेणे. २) टेलिफोन व्यवस्था अहोरात्र कार्यान्वित ठेवणे व प्राप्त टेलिफोन तक्रारींचे तात्काळ निवारण करणे. ३) दुरध्वनी विभागामार्फत कार्यरत असलेले Wi-Fi सुविधा अहोरात्र कार्यान्वित ठेवणे. ४) कार्यालयीन कामकाज पाहणे, प्र. विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे, प्र.विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
०५	लिपीक - टंकलेखक सदर पद रिक्त असल्याने सदर पदाचे काम ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख हे कार्यालयातील संस्थान कंत्राटी कर्मचाऱ्यांकडून करून घेत आहे.	०२	१) विभागप्रमुख / प्रशासनाने निर्देशित केलेले कामकाज संस्थानचे विहित पध्दतीने पुर्ण करणे. २) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाच्या कार्यालयात आलेले टपाल आवक रजिष्टरला घेणे, वर्कशिटला त्याचे नोंदी घेणे व वर्गवारीनुसार टपालाची कार्यवाही करणे. ३) संपूर्ण फाईल्स, दस्तऐवज, 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 करुन त्यावर विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी/कार्यकारी अभियंता यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी अभिलेख विभागाकडे पाठविणे. ५) खरेदी करणेत आलेल्या साहित्यांच्या नोंदी डेडस्टॉक रजिष्टर तसेच संगणकीय प्रणालमध्ये घेण्याची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे.तसेच बील आदा करणेपुर्वी सर्व तपशिलवार माहिती व त्याच्या नोंदी तसेच मागणी प्रत्रकाप्रमाणे खर्ची झालेबाबतची खातरजमा करुन त्यानुसार पुरवठाधारकाची बीले अंतिम करणेबाबतची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक व संबंधीत विद्युत पर्यवेक्षक यांची आहे. ६) दरमहा येणारी भारत संचार निगम लि., ची बीले, शिकाऊ उमेदवार मासिक विद्यावेतन बीले, कंत्राटी कर्मचा-यांची मासिक पगार बीले तसेच पेटी कॅश बिले, कर्मचारी टेलिफोन बीले व संस्थान वापराचे बीले इ.रजिस्टरला नोंदवून व पुढील योग्य ती कार्यवाही संस्थानेच विहित पध्दतीने तपासणी करुन संबंधीत ठेकेदारास आदा करणेकामी मा.वरिष्ठ अधिकारी महोदय यांचेकडे विहित मुदतीत सादर करणेची जबाबदारी लिपीक-टंकलेखक यांची आहे. ७) कामकाजाचे दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंदवहया, सर्व रजिष्टर व इतर सर्व कार्यालयीन दस्तऐवज सुस्थितीत ठेवणे. ८) उपरोक्त नमुद कामाव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करुन त्यानुसार कामकाज करणे व केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे.
०६	तारतंत्री	१०	१) श्रींचे मंदिरातील दैनंदिनीनुसार सकाळी भुपाळया, साई भजने, दिवसभर साई मंत्र किंवा साई चरित्र लावणे. २) आरतीचे वेळेत माईक व्यवस्था करणे ,मंदिर व मंदिर परिसरातील कार्यक्रमांच्या वेळेस साऊंड सिस्टीम व्यवस्था करणे. ३) श्री साईबाबा भक्तनिवासस्थान येथील गार्डनमध्ये कारंजा ऑपरेट करणे.

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
			४) साऊंड सिस्टीम करीता इलेक्ट्रीक वायरींग कामे करणे. ५) ध्वनिक्षेपण यंत्रणा ऑपरेटींग करणे. ६) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग तारतंत्री कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार लागणाऱ्या साहित्याचे मागणीपत्रक भरून त्यावर स्वाक्षरी करून स्टोअर/भांडार कडून साहित्य मागणीप्रमाणे आले किंवा नाही ? याची खातरजमा करुन त्यानुसार रजिस्टरला तसेच संगणकीय प्रणालीमध्ये नोंदी घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घातलेबाबतचे खातरजमा करुन संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणेचे करावे. ७) या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
०७	दुरध्वनी चालक	१२	१) संस्थानला प्राप्त होणारे सर्व फोन कॉल्स स्वीकारुन ते श्रीसाई भक्तांचे मागणीप्रमाणे जोडून देणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे. २) संस्थानचे विविध विभागांचे मागणीप्रमाणे बाहेरील फोन कॉल्स जोडून देणे. ३) दुरध्वनी दुरुस्ती व देखभालीचे संबंधीत कामकाज करणे. ४) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग दुरध्वनी चालक कर्मचारी यांनी संस्थानचे विभागाचे मागणीनुसार दुरध्वनी संबंधीत लागणाऱ्या साहित्याचे मागणीपत्रक भरून त्यावर स्वाक्षरी करून स्टोअर/भांडार कडून साहित्य मागणीप्रमाणे आले किंवा नाही ? याची खातरजमा करुन त्यानुसार रजिस्टरला तसेच संगणकीय प्रणालीमध्ये नोंदी घेऊन काम झालेनंतर वापरलेले साहित्य खर्ची घातलेबाबतचे खातरजमा करुन संस्थानचे संबंधीत विभागाचे कर्मचारी/अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणेचे करावे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने प्रमाणे मिटींग संदर्भातील माहिती / निरोप संबधीतांना दुरध्वनीव्दारे कळविणे.
०८	मदतनिस	१०	१) श्री साईभक्तांच्या हरविलेल्या वस्तु, व्यक्तींबाबत अनाऊंन्समेंट करणे. २) श्रींचे मंदिरात आरतीकरीता तसेच गायनाकरीता माईक व्यवस्था करणे, नविन साईप्रसादालय अनाऊंन्समेंट करणे. ३) श्री साईबाबा संस्थान आयोजीत कार्यक्रमाकरीता माईक व्यवस्था करणे. ४) कार्यालयात तसेच ध्वनिक्षेपन व टेलिफोन कक्षातील दुरध्वनी चालक यांना दुरुस्ती देखभालकामी मदत करणे.

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

प्रस्तावित योजनांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करुन 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 करुन व संस्थानचे विहीत नियमांचे पालन करुन, 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 जोडुन देणे. दुरुस्ती व देखभालीचे काम करणे.

➢ **मुद्दा क्र. (पाच) – कामासंबधी 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) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -**

विहित प्रवर्गानुसार 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 जाहिरातीव्दारे / निवेदनाव्दारे.

- **मुद्दा क्र. (आठ) – संस्थेचा एक भाग म्हणुन किवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळुन बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकयांच्या बैठकी लोकांसाठी खुले आहेत किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे किंवा कसे याबाबतच विवरण. –**

अतिमहत्वाचे 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 रुजु तारीख
०१	श्री.किशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभाग प्रमुख	०६/१२/२००६
०२	श्री.सुभाष मल्हारी बंदावणे	विद्युत पर्यवेक्षक	०२/०५/१९८९
०३	श्री.पोपट भास्कर कोते	तारतंत्री	१६/०७/१९९३
०४	श्री.रामदास अनाजी होन	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०५	श्री.परसराम 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.सुरेश महादेव खराडे	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
११	श्री.बापूसाहेब कारभारी बागल	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
१२	श्री.वाल्मीक बापुसाहेब धरम	मदतनिस	०४/१२/२००६

- **मुद्दा क्र. (दहा) – अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासीक वेतन – (माहे- फेब्रुवारी-२०२५)**

अ.नं.	कर्मचा-यांची-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री.किशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभाग प्रमुख	६०४००	३५०३२	६०४०	१३५०	--
०२	श्री सुभाष मल्हारी बंदावणे	विद्युत पर्यवेक्षक	८०१००	४६४५८	८०१०	१३५०	--
०३	श्री.पोपट भास्कर कोते	तारतंत्री	५३६००	३१०८८	५३६०	१३५०	--
०४	श्री.रामदास अनाजी होन	तारतंत्री	३३०००	१९१४०	३३००	१३५०	--
०५	श्री.अविनाश जनार्दन सुलाखे	तारतंत्री	३३०००	१९१४०	३३००	१३५०	--
०६	श्री.परसराम हरिभाऊ जाधव	तारतंत्री	३३०००	१९१४०	३३००	१३५०	--
०७	श्री.अनिल शशिकांत कुलकर्णी	तारतंत्री	३०२००	१७५१६	३०२०	१३५०	--
०८	श्री.सोमनाथ एकनाथ आसने	दुरध्वनी चालक	३५०००	२०३००	३५००	१३५०	--
०९	श्री.सोमनाथ नारायण वाणी	दुरध्वनी चालक	३४०००	१९७२०	३४००	१३५०	--
१०	श्री.बापूसाहेब कारभारी बागल	दुरध्वनी चालक	३३०००	१९१४०	३३००	१३५०	--
११	श्री.सुरेश महादेव खराडे	दुरध्वनी चालक	३३०००	१९१४०	३३००	१३५०	--
१२	श्री.वाल्मीक बापुसाहेब धरम	मदतनिस	२५०००	१४५००	२५००	१३५०	--

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

- **ध्वनिक्षेपण कक्षाकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२५-२६.**

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
१	ध्वनिक्षेपण साहित्य खरेदी	१५,००,०००/-
२	प्रवास खर्च	५,०००/-
३	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल व भाडेतत्वावर सांऊड सिस्टीम घेणेकरीता	३,००,०००/-
४	कंत्राटी कर्मचारी पगार	८०,००,०००/-
५	किरकोळ खर्च	१,५०,०००/-
	सन २०२६-२०२७ साठी अंदाजपत्रकाची एकूण मंजुर रक्कम रुपये	**९९,५५,०००/-**

टेलिफोन कक्षाकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२५-२६.

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
१	दुरध्वनी बिले	४,००,०००/-
२	दुरध्वनी यंत्रणा वार्षिक दुरस्ती व देखभाल खर्च	१०,००,०००/-
३	टेलिफोन विस्तारीकरण खर्च व नवीन अद्यावत यंत्रणा खर्च	१,००,०००/-
४	दुरध्वनी साहित्य व किरकोळ खरेदी खर्च	२,००,०००/-
	सन २०२६-२०२७ साठी अंदाजपत्रकाची एकूण मंजुर रक्कम रुपये	**१७,००,०००/-**

- **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 स्वरुपात 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 तपशिल .**

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	०२४२३-२५८९८९

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री पोपट भास्कर कोते	पर्यवेक्षकीय कामकाज	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**