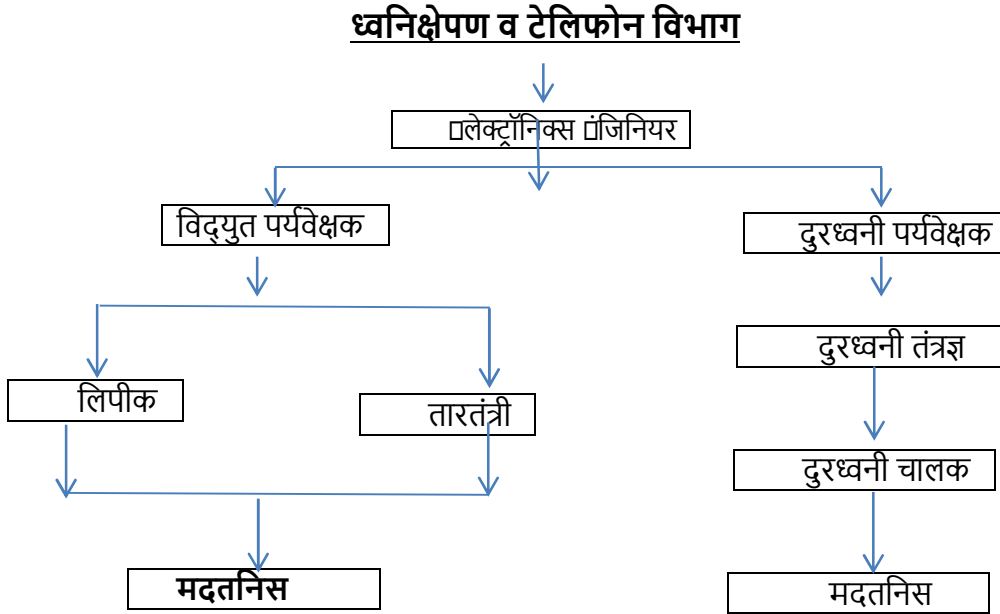


ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

दिनांक १३/०३/२०२३

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 दण्याच्या दृष्टीने त्यांचा अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केल्या आहेत. त्यापैकी ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे त्याची रचना ,कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे
- रचना -



- 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.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	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था ,शिर्डी

		यांची शिर्डी परिसर व इतर ठिकाणी असलेली मालमत्ता
०७	अंगीकृत व्रत	साईभक्तांना सेवा - सुविधा पुरविणे
०८	ध्येय/धोरण	साईभक्तांना मंदिरातील आरती व इतर धार्मिक कार्यक्रम ऐकवण्यासाठी अधिकाधिक चांगले ध्वनिक्षेपण करण्यासाठी तसेच टेलिफोन यंत्रणा अत्याधुनिक करून 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 पाहत आहेत)	१) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागाचे प्र.विभागप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. २) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागातील विद्युत पर्यवेक्षकासह सर्व कायम व कंत्राटी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३) साऊंड सिस्टीम मशिनरी व टेलिफोन मशिनरी कार्यान्वित ठेवणेकामी नियोजन करणे. ४) 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.
०२)	विद्युत पर्यवेक्षक	०२	१) ध्वनिक्षेपण व टेलिफोन विभागप्रमुख यांचे अनुपस्थित विभाग प्रमुख म्हणून तात्पुरत्या स्वरूपात काम पाहणे. 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. ३) Perform difficult technical work supervising and

			<p>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>
०३	दुरध्वनी पर्यवेक्षक (रिक्त)	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 करणे, प्र. विभागप्रमुख यांना प्रस्तावित केलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p>
०४	लिपीक - टंकलेखक	०२	<p>१) विभागप्रमुख / प्रशासनाने निहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p> <p>२) संगणकिय कामकाज करणे.कर्मचारी टेलिफोन बीले व संस्थान वापराचे बीले सादर करणे.</p> <p>३) कामकाजाचे दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंदवहया अद्याव ठेवणे / कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे व डेडस्टॉकच्या नोंदी घेणे.</p> <p>४) या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p> <p>५) 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</p>

			<p>कारंजा ऑपरेट करणे.</p> <p>४) साऊंड सिस्टीम करीता इलेक्ट्रीक वायरींग कामे करणे.</p> <p>५) ध्वनिक्षेपण यंत्रणा ऑपरेटींग करणे.</p> <p>६) या व्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
०६	दुरध्वनी तंत्रज्ञ (रिक्त)	०१	<p>१) दुरध्वनी पर्यवेक्षक यांचे अनुपस्थितीत तात्पुरत्या स्वरूपात 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) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने प्रमाणे मिटींग संदर्भातील माहिती / निरोप संबधीतांना दुरध्वनी व्दारे कळविणे.</p>
०८	मदतनिस	१०	<p>१) साईभक्तांच्या हरविलेल्या वस्तु ,व्यक्तिंबाबत 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- टिळ्ही मेकॅनिक व सीसीटीव्ही ऑपरेटर ही पदे प्रत्यक्षात सीसीटीव्ही कंट्रोल सेल विभागाचे नियंत्रणाखाली आहे.)

➤ मुद्दक्र.(तिन) – निर्णय घेण्याप्रक्रियेत नुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली –

प्रस्तावित योजनांबाबत 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 पूर्तता करून व संस्थानचे विहित नियमांचे पालन करून, सदरचे काम पूर्ण 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.दुरुस्ती 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) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -**

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्र.(सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी 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 म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या 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. -**

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 रुजू तारीख
०१)	श्री.किशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभाग प्रमुख	०६/१२/२००६
०२)	श्री.सुभाष मल्हारी बंदावणे	विद्युत पर्यवेक्षक	०२/०५/१९८९
०३)	श्री.आणासाहेब बाळासाहेब जाधव	लिपीक –टंकलेखक	०४/१२/२००६
०४)	श्री.पोपट भास्कर कोते	तारतंत्री	१६/०७/१९९३
०५)	श्री.रामदास अनाजी होन	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०६)	श्री.परसराम हरिभाऊ जाधव	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०७)	श्री.अविनाश जनार्दन सुलाखे	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०८)	श्री.अनिल शशिकांत कुलकर्णी	तारतंत्री	०४/१२/२००६
०९)	श्री.सोमनाथ नारायण वाणी	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६

१०)	श्री.सोमनाथ एकनाथ आसने	दुरध्वनी चालक	०९/१२/२०००
११)	श्री.सुरेश महादेव खराडे	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
१२)	श्री.बापूसाहेब कारभारी बागल	दुरध्वनी चालक	०४/१२/२००६
१३)	श्री.वाल्मीक बापुसाहेब धरम	मदतनिस	०४/१२/२००६

➤ मुद्दा क्र.(दहा) - अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन - (माहे- मार्च - २०२३)

अ.नं.	कर्मचा-यांची-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	महागा ई भत्ता	घरभा डे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१)	श्री.किशोर साहेबराव गवळी	प्र.विभाग प्रमुख	५५२००	२०९७६	४९६८	१३५०	--
०२)	श्री.सुभाष मल्हारी बंदावणे	वि. पर्यवेक्षक	६९९००	२६५६२	--	--	--
०३)	श्री आण्णासाहेब बाळासाहेब जाधव	लिपीक टंकलेखक	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०	--
०४)	श्री.पोपट भास्कर कोते	तारतंत्री	४९०००	१८६२०	४४१०	--	--
०५)	श्री.रामदास □ नाजी होन	तारतंत्री	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०	--
०६)	श्री.□ विनाश जनार्दन सुलाखे	तारतंत्री	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०	--
०७)	श्री.परसराम हरिभाऊ जाधव	तारतंत्री	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०	--
०८)	श्री.□ निल शशिकांत कुलकर्णी	तारतंत्री	२७६००	१०४८८	२४८४	----	--
०९)	श्री.सोमनाथ एकनाथ आसने	दुरध्वनी चालक	३११००	११८१८	२७९९	----	--
१०)	श्री.सोमनाथ नारायण वाणी	दुरध्वनी चालक	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०	--
११)	श्री.बापूसाहेब कारभारी बागल	दुरध्वनी चालक	२९३००	१११३४	२६३७	----	--
१२)	श्री.सुरेश महादेव खराडे	दुरध्वनी चालक	२९३००	१११३४	२६३७	१३५०	--
१३)	श्री.वाल्मीक बापुसाहेब धरम	मदतनिस	२२१००	८३९८	१९८९	६७५	--

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

➤ ध्वनिक्षेपण कक्षाकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२२-२३.

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
१)	ध्वनिक्षेपण साहित्य खरेदी	२,००,००,०००/-
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 (ध्वनीक्षेपण व टेलिफोन)	१,५१,५०,०००/-
सन २०२२-२०२३ साठी अंदाजपत्रकाची एकूण मंजूर		४,३५,५५,०००/-

रक्कम रूपये	
-------------	--

टेलिफोन कक्षाकडील वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२२-२३.

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
१)	दुरध्वनी बिले	८,००,०००/-
२)	दुरध्वनी यंत्रणा वार्षिक दुरस्ती व देखभाल खर्च	५,००,०००/-
३)	टेलिफोन विस्तारीकरण खर्च व नवीन अद्यावत यंत्रणा खर्च	१०,००,०००/-
४)	दुरध्वनी साहित्य व किरकोळ खरेदी खर्च	३,००,०००/-
५)	तात्रिक सल्लागार नेमणुक खर्च	७५,०००/-
सन २०२२-२०२३ साठी अंदाजपत्रकाची एकूण मंजुर रक्कम रूपये		२६,७५,०००/-

- 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.
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	०२४२३-२५८९२५

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

कार्यकारी अभियंता, बांधकाम

(बी.डी.दाभाडे)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.