

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (२)

संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	संचालक, (माहिती) औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.४६ / २००१/विनिमय दि. ११-७-२००१ व शा.नि. माजम-१००१/१६९/प्र.क्र.१४/ ३४-अ दिनांक २४-७-२००१ अन्वये प्राप्त अधिकार	विभाग प्रमुख

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	सहायक संचालक, माहिती व जनसंपर्क औरंगाबाद	आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय-विअप्र/ प्र.क्र.४६/२००१/विनिमय दि. ११-७-२००१ व शा.नि. माजम- १००१/१६९/प्र.क्र.१४/ ३४-अ दिनांक २४-७- २००१ अन्वये प्राप्त अधिकार	आहरण व संवितरण अधिकारी

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	संचालक (माहिती) औरंगाबाद	-- निरंक --	-- निरंक -	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार प्राप्त - नाहीत.

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	संचालक (माहिती) औरंगाबाद	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकार प्राप्त नाहीत

००००

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

संचालक (माहिती) औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	संचालक (माहिती) औरंगाबाद	विभाग प्रमुख अंतर्गत अधिकार व विभाग प्रमुख प्रशासकीय	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.४६ /२००१/ विनिमय दि. ११-७-२००१ व शा.नि.माजम-१००१/१६९/प्र.क्र. १४/३४-अ दि. २४-७-२००१ अन्वये प्राप्त अधिकार	पद विभाग प्रमुख दर्जाचे आहे.
२	सहायक संचालक (माहिती)	आहरण व संवितरण अधिकारी वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखाच्या अनुस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन व संचालन	---	---
३	माहिती सहाय्यक	वृत्त व लेख लिहणे, सहाय्यक संचालक यांच्या अनुपस्थित प्रशासकीय नियंत्रण	--	--
४	दूरमुद्रक चालक नि टंकलेखक (५ पदे) वरिष्ठ लिपिक (एक पद)	ई मेलद्वारे संदेश देवाण-घेवाण करणे, वृत्त टंकलेखित करणे, वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे. २) आस्थापना विभाग, वर्ग - अ,ब,क, इत्यादी ३) लोकराज्य प्रकाशने, ४) वाहने, लेखनसामग्री, आर.बी. आस्थापना ५) कात्रणे, खुलासे, वर्ग - ४ आस्थाना आणि वेळोवेळी दिलेली कामे	---	---
५	लिपिक -नि- टंकलेखक (दोन पदे)	लेखा विभाग, कार्यालयीन कामकाज करणे, वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे व आवक - जावक करणे,	--	--
६	लेखापाल	लेखाची संबंधित संपूर्ण कामे करणे, अनुदान वितरीत करणे, इत्यादी	--	--
७	प्रदर्शन सहाय्यक	प्रदर्शन आयोजनाबाबत संपूर्ण कामे, लोकराज्य (सध्या लेखाचे काम पाहात आहेत)	--	--
८	छायाचित्रकार	मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाची तसेच बैठका मिटींग यांची छायाचित्रे घेणे	--	--
९	टी.व्ही. कॅमेरामन, ध्वनिमुद्रक आणि कॅमेरा अटेन्डंट	मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाची तसेच बैठका मिटींगचे कव्हरेज जडसंग्रह विभाग,	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.

संबंधित तरतुद :- -- निरंक--

अधिनियमाचे नाव :- -- निरंक--

नियम :- -- निरंक--

शासन निर्णय -- निरंक--

परिपत्रके :- -- निरंक--

कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी निर्गमित केल्यानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकीय योजनांना प्रसिध्दी देणे, रोजच्या रोज जाहिरात वितरण, लोकराज्य वितरण आदि.	कालमर्यादित	संचालक (माहिती) सहायक संचालक माहिती सहायक	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

संचालक (माहिती) औरंगाबाद कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी-१०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४/दि. १-५-२००१	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण करण्यास सुरु झाली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई)

संचालक(माहिती)औरंगाबाद येथील औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त विभाग	सहायक संचालक व माहिती सहायक	संचालक(माहिती) कार्यालय औरंगाबाद
२	म.को.नि. १९६९ आणि म.आ. खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवह्या	म.को.१९६० आणि म.आ. खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवह्या	लिपिक नि टंकलेखक /लेखा/ लेखा लिपिक	--- वरीलप्रमाणे ---
३	जडहसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	कॅमेरा अटॅन्डंट	-- वरील प्रमाणे ---

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना (इ)

संचालक (माहिती) औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वृत्त वितरण	वृत्त विभाग नोंदवही	--	२ वर्षे
२	लेखा विभाग	म.को.नि. १९६० आणि म.आ. खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवह्या	--	नियमामध्ये नमूद केलेला असेल तो कालावधी
३	आस्थापना,	-- वरील प्रमाणे --	--	--वरील प्रमाणे
४	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	--वरील प्रमाणे--
५	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही व वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	सुमारे तीन वर्षे
६	प्रदर्शने विभाग	आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	--	सुमारे तीन वर्षे
७	अधिस्वीकृती	अधिस्वीकृती नोंदवही	--	---

कलम ४ (१)(अ) (vi) नमुना (इ)

संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग, महाराष्ट्र शासन, औरंगाबाद कार्यालयाची अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन	ग्रेड वेतन
१	संचालक(मा) औरंगाबाद	श्री. राधाकृष्ण मुळी	१	७.१२.२०१२ अ.कार्यभार	०२४०-२३३१०८५, २३३०६७५(फॅक्स) directorinf.aurangabad@gmail.com	--	--
२	सहायक संचालक	श्री. रविंद्र ठाकुर	२	१९.४.२००७	--वरीलप्रमाणे	११३६०	४४००
३	माहिती सहायक	श्रीमती संजीवनी जाधव	३	२०.२.२०१३	--वरीलप्रमाणे	११४५०	४३००
४	प्रदर्शन सहायक	रिक्त	३				
५	लघु लेखक	श्री. य.स. सोनकांबळे	३	१९-१२-८९	--वरीलप्रमाणे	२४०२०	५१००
६	लेखापाल	श्री.व्ही.व्ही. सरोदे	३	६-२-२००६	--वरीलप्रमाणे	२०१००	४९००
७	दूरमुद्रक चालक	आर.जी.ठाकरे	३	३.८.१९८४	--वरीलप्रमाणे	९६४०	२४००
८	दूरमुद्रक चालक	रिक्त	३				
९	दूरमुद्रक चालक	रिक्त	३				
१०	दूरमुद्रक चालक	रिक्त	३				
११	दूरमुद्रक चालक	रिक्त	३				
१२	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	३				
१३	लेखा लिपीक	श्री. प्र.रा.राऊत	३	२२.११.१९९९	--वरीलप्रमाणे	८७१०	१९००
१४	लिपीक	श्रीमती स्वाती खैरनार	३	१९.७.२०१२	--वरीलप्रमाणे	६८२०	१९००
१५	टी.व्ही. कॅमेरामन	श्री.संजय आ.परदेशी	३	१-२-२०११	--वरीलप्रमाणे	१५०२०	४४००
१६	ध्वनीमुद्रक	श्री.सु.उ. जाधव	३	१७-२-९५	--वरीलप्रमाणे	१६४३०	४४००
१७	छायाचित्रकार	श्री. जॉन चार्स	३	१-१०-९१	--वरीलप्रमाणे	१३०६०	२८००
१८	वाहन चालक	श्री.दे.भि.गायकवाड	३	२-६-२०११	--वरीलप्रमाणे	१३८१०	२७५०
१९	वाहन चालक	श्री.पांडुरंग जाधव	३	७.८.२००८	--वरीलप्रमाणे	७९३०	१९००
२०	वाहन चालक	श्री.विजय उघडे	३	१०.८.१९८२	--वरीलप्रमाणे	१२४३०	२७५०
२१	कॅमेरा अन्टेन्ड	श्री. कै.ल.म्हस्के	३	१७-२-९५	--वरीलप्रमाणे	११८१०	२८००
२२	रेनि .ऑपरेटर	रिक्त	४				
२३	मदतनीस	श्री. अशोक सुरडकर	४	१७.३.१९९८	--वरीलप्रमाणे	८१८०	१३००
२४	संदेश वाहक	श्रीमती प्रयागबाई चौधरी	४	२६.११.१९९८	--वरीलप्रमाणे	८५२०	१६००
२५	संदेश वाहक	श्री. अब्दुल रेहमान	४	२१-८-१९९०	--वरीलप्रमाणे	९१७०	१६००
२६	शिपाई	श्री. संजय दिक्षीत	४	२५-११-१९९७	--वरीलप्रमाणे	८७१०	१६००
२७	चौकीदार	श्री. गणेश सुरासे	४	२६.८.२०१३	--वरीलप्रमाणे	४९९०	१३००
२८	च.छा.परिचर	श्री.राहुल तोनगिरे	३	१८-८-२००८	--वरीलप्रमाणे	६६००	१६००
२९	संदेश वाहक	श्रीमती य.र.ताठे	४	२०-५-२००८	--वरीलप्रमाणे	६०१०	१३००
३०	संदेश वाहक	श्रीमती पु.स.धाडगे	४	२०-५-२००८	--वरीलप्रमाणे	६०१०	१३००
३१	अंधार कोठडी स.	श्री. सु.वि.चौधरी	४	१५-७-२००८	--वरीलप्रमाणे	६६००	१६००
३२	स्वच्छक-सेवक	श्री.अ.तु.बिरोटे	४	१-६-२०१०	--वरीलप्रमाणे	७४१०	१३००
३३	संदेश वाहक	रिक्त	४	--	--वरीलप्रमाणे	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

संचालक(माहिती), औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
१	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी ०१ चित्रपट ००१ संचलन व प्रशासन (००)(०१)प्रसिध्दी सांकेतांक २२२०००४३	सन २०१६-२०१७ आर्थिक वर्ष	--	--	--
	वेतन व भत्ते	९८८००००	--	--	--
	अतिकालिक भत्ता	२०,०००	--	--	--
	प्रवासभत्ता	८०,०००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	४०००००	--	--	--
	दुरध्वनी विज खर्च	१७५०००	--	--	--
	भाडे व कर	२८५०००	--	--	--
	प्रसिध्दी खर्च	१२५०००	--	--	--
	अतिथी खर्च	--	--	--	--
	वाहन दुरुस्ती	--	--	--	--
	संगणक दुरुस्ती	६००००	--	--	--
२	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी ६०-इतर १०६ क्षेत्र व प्रसिध्दी (००)(०१)प्रदर्शन पथकाची योजना सांकेतांक २२२०००७२	सन २०१६-२०१७ आर्थिक वर्ष	--	--	--
	वेतन व भत्ते	४८८०००	--	--	--
	प्रवासभत्ता	२०००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	५०००	--	--	--
	संगणक	५०००	--	--	--
	जाहिरात व प्रसिध्दी	६०००००	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xv)

संचालक(माहिती), औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.

वेबसाईट विषयी माहिती.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

सूचना फलकाची माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	सर्वाना भेट उपलब्ध	कार्यालय	संचालक, सहायक सहायक	त्वरने
२	वेबसाईट विषयी माहिती	इंटरनेट	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाई टवर टाकले जातात	इंटर नेट	---	----//---
३	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	सर्वाना पहाण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-----	----//----

फलकासाठी माहिती
 संचालक(माहिती), औरंगाबाद कार्यालयातील
 शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय अधिकारी
 (तेथील लोकप्राधिकारीच्या क्षेत्रातील) यांची
 विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. रविंद्र ठाकूर	सहायक संचालक	विभाग	संचालक, माहिती कार्यालय, खडकेश्वर औरंगाबाद २३३१०८५	directorinf.aurangabad@gmail.com	राधाकृष्ण मुळी प्र.संचालक (माहिती) मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती संजीवनी जाधव-पाटील	माहिती सहाय्यक	विभाग	संचालक, माहिती कार्यालय, खडकेश्वर औरंगाबाद २३३१०८५	directorinf.aurangabad@gmail.com	राधाकृष्ण मुळी संचालक (माहिती) मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद.

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. राधाकृष्ण मुळी	संचालक(माहिती) औरंगाबाद	औरंगाबाद विभाग	खडकेश्वर, औरंगाबाद.	directorinf.aurangabad@gmail.com	१) सहाय्यक संचालक(माहिती) औरंगाबाद २) जिल्हा माहिती अधिकारी, औरंगाबाद ३) जिल्हा माहिती अधिकारी, मा.केंद्र, औरंगाबाद ४) जिल्हा माहिती अधिकारी,जालना ५) जिल्हा माहिती अधिकारी,परभणी ६) जिल्हा माहिती अधिकारी,बीड

कलम ४ (१) (b) (i)

संचालक माहिती , माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, औरंगाबाद कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- संचालक,(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग औरंगाबाद

पत्ता :- अरिहंत बिल्डिंग, सर्वे नं.२७१४,खडकेश्वर, औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख :- श्री.राधाकृष्ण मुळे, प्र. संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,
मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद

शासकीय विभागाचे नाव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग,

कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा विभाग (औरंगाबाद, बीड, जालना, परभणी, लातूर , उस्मानाबाद, नांदेड, हिंगोली)

विशिष्ट कार्य :- प्रसिध्दी व जनसंपर्क - विभाग प्रमुखाची कर्तव्य

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासकीय योजनांची माहिती नियंत्रक अधिकारी, अनुदान वितरण करणे

धोरण :- वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- ----

कार्य :- कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली सर्व कार्यालयीन कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासनाच्या बातम्या प्रसिध्द करणे, जाहिरात वितरण, अनुदान वितरण ,
कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे

मालमत्तेचा तपशिल :- जडसंग्रहातील नोंदी नुसार

उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी, इंटरनेट, फॅक्स सेवा उपलब्ध आहे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व वेळा :- ०२४०-२३३१०८५/२३३०६७५, फॅक्स सकाळी ९.४५ ते ५-४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सार्वजनिक सुट्ट्या आणि रविवार सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

००००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)
संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद
संचालक(माहिती)
मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद

उपसंचालक(माहिती)
लातूर विभाग



जिल्हा माहिती अधिकारी(मराठवाडा विभाग)
औरंगाबाद, जालना, बीड, परभणी, लातूर, उस्मानाबाद, नांदेड, हिंगोली

सहायकसंचालक(माहिती)औरंगाबाद

सहायकसंचालक(माहिती) लातूर

माहिती अधिकारी (मराठवाडा विभाग)
औरंगाबाद, बीड, परभणी, नांदेड, लातूर



माहिती सहाय्यक(मराठवाडा विभाग)
औरंगाबाद, जालना, लातूर, उस्मानाबाद, हिंगोली



लेखापाल

दूरमुद्रक चालक, प्रदर्शन सहायक

वरिष्ठ लिपीक

लेखा लिपीक

लघुलेखक

वाहन चालक

आवक-जावक लिपीक

टी.व्ही.कॅमेरामन

रेनिओ ऑपरेटर

छायाचित्रकार

वर्ग - ४ संदेश वाहक

ध्वनिमुद्रक

मदतनीस, शिपाई

कॅमेरा अटेन्डंट

चौकीदार

चलतछायाचित्र परिचर

अंधार कोठडी सहाय्यक

००००००

कलम ४ (१)(ब) (X)

संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग, महाराष्ट्र शासन, औरंगाबाद कार्यालयाची अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित महागाई भत्ता , शहर व इतर भत्ते	प्रसगांनुसार (जसे प्रवास भत्ता अंदाजे)
१	संचालक (माहिती)	१		अ.कार्यभार	
२	श्री. रविंद्र ठाकूर	२	९३००-३४८००	३१५२+१८०	६००
३	श्रीमती संजीवनी जाधव	३	९३००-३४८००	३१५०+१२०	४००
४	श्री. य.स. सोनकांबळे	३	९३००-३४८००	१२०	६००
५	श्री.व्ही.बी. सरोदे	३	९३००-३४८००	५०००+१२०	६००
६	श्री. आर.जी. ठाकरे	३	५२००-२०२००	२४०८+३५	४००
७	श्री.संजय अ.परदेशी	३	९३००-३४८००	१२०	६००
८	श्री.सु.उ. जाधव	३	९३००-३४८००	४१६६+१२०	६००
९	श्री. जॉन चार्ल्स	३	५२००-२०२००	३१७२+६५	४००
१०	श्री.दे.भि.गायकवाड	३	५२००-२०२००	३३१२+५०+६५	४००
११	श्री. विजय उघडे	३	५२००-२०२००	३०३६+५०+६५	४००
१२	श्री. पांडुरंग जाधव	३	५२००-२०२००	५०+३५	४००
१३	श्री. कै.ल.म्हस्के	३	५२००-२०२००	२९२२+६५	४००
१४	श्री. प्रकाश राऊत	३	५२००-२०२००	२१२२+३५	४००
१५	श्रीमती स्वाती खैरनार	३	५२००-२०२००	१९१०+३५	४००
१६	श्री.राहूल तोनगिरे	३	४४४०-७४४०	१६४०+३५	४००
१७	श्री. अशोक सुरडकर	४	४४४०-७४४०	१८९६+५०+३५	४००
१८	श्रीमती प्रयागबाई चौधरी	४	४४४०-७४४०	२०२४+५०+६५	४००
१९	श्री. अब्दुल रेहमान	४	४४४०-७४४०	३१५४+५०+३५	४००
२०	श्री. संजय दिक्षीत	४	४४४०-७४४०	२०६२+५०+३५	४००
२१	श्री. गणेश सुरासे	४	४४४०-७४४०	१२५०+५०+३५	४००
२२	श्री.अ.तु.बिरोटे	४	४४४०-७४४०	१७४२+५०+३५	४००
२३	श्रीमती. य.र.ताठे	४	४४४०-७४४०	१४६२+५०+३५	४००
२४	श्रीमती पु.स.धाडगे	४	४४४०-७४४०	१४६२+५०+३५	४००
२५	श्री.सुनिल चौधरी	४	४४४०-७४४०	१६४०+३५	४००
२६	रिक्त	४			--