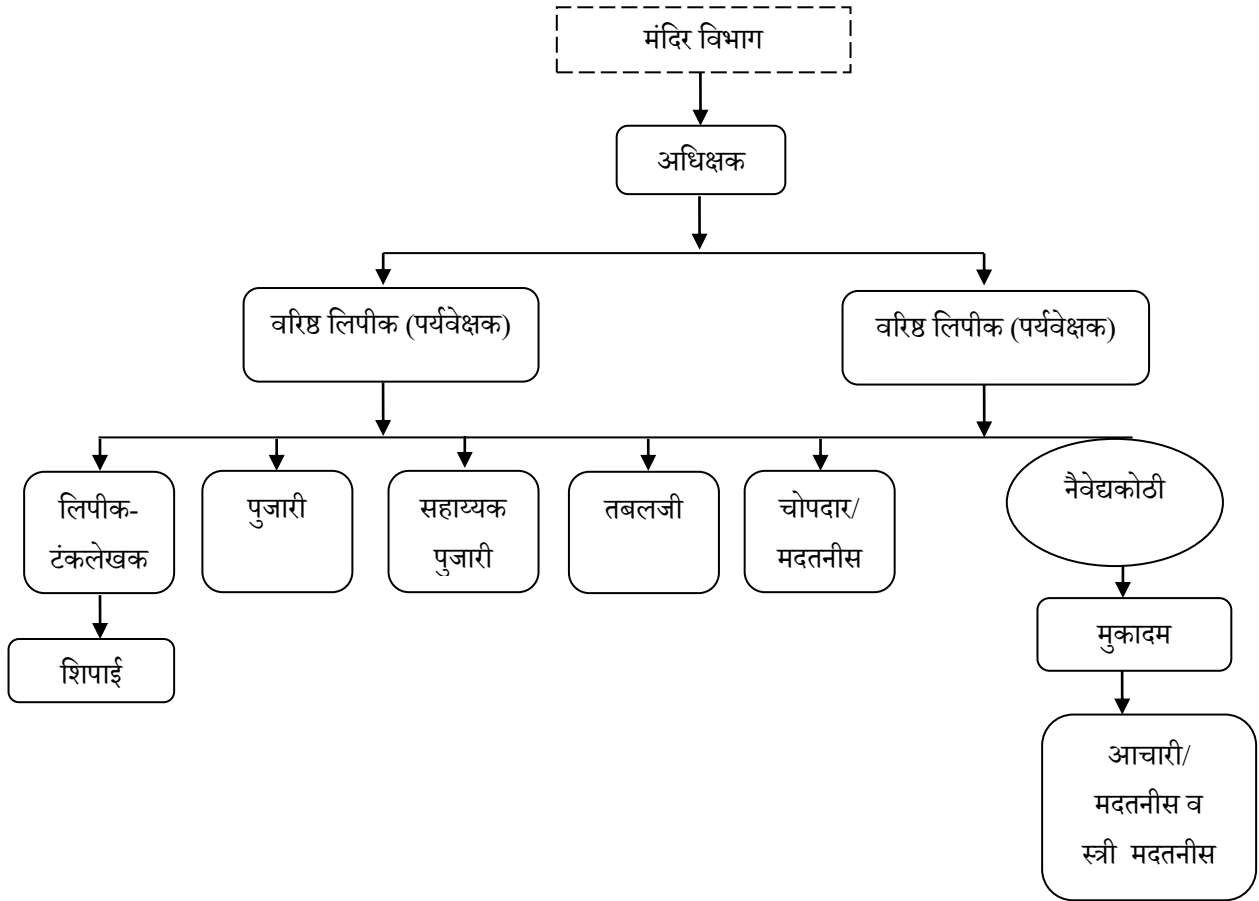


माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

- कलम ४ (१) प्रमाणे-
- मुद्या क्रं. (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल-

१) रचना-



२) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल-

०१	विभागाचे नांव	मंदिर विभाग
०२	पूर्ण पत्ता -	मु.पो. शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे.	श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा- भौगोलिक	श्रींचे समाधी मंदिर व संस्थानचे ताब्यातील इतर मंदिरे, समकालालीन साईभक्तांच्या समाध्या, म्युझियम हॉल, पारायण कक्ष, उदी पॅकिंग व वाटप कक्ष तसेच नैवेद्य कोठी
०७	अंगीकृत व्रत	परंपरेप्रमाणे विविध मंदिरातील पुजा अर्चा करणे व त्या अनुषंगिक कामे.
०८	ध्येय/धोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा- सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून समाधी मंदिर व संस्थानचे ताब्यात असलेल्या इतर मंदिरांचे पुजा अर्चा, स्थानिक उत्सव, मुख्य उत्सव संदर्भातील कामे दर्जेदार स्वरूपात व कालमर्यादित पूर्ण करणे.
०९	कार्यालयाचा वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	समाधी मंदिराची वेळ पहाटे ३.४५ ते रात्री ११.३० कार्यालयीन कामकाज वेळ १०.०० ते १.३० ते २.०० ते ६.०० दुरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८७११, २५८७१३
१०	साप्ताहिक सुटी	फक्त कार्यालयीन कामकाजसाठी- रविवार

● मुद्या क्रं. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. मंदिर विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २. श्रींचे दर्शनासाठी आलेल्या मान्यवरांची दर्शन व सत्काराची व्यवस्था करणे ३. मंदिर विभागाचे ताब्यातील सर्व मंदिरांची पहाणी करणे, कर्मचा-यांना कामकाजाबाबची सुचना करणे ४. कार्यालयीन कामकाज पहाणे ५. स्थानिक उत्सव व मुख्य उत्सवाची पुर्वतयारी करणे, रथ पालखी मिरवणूक, उत्सवातील कार्यक्रम व्य वस्थीतरीत्या पार पाडणे. ६. आरतीचे पुर्वत तयारी करून अनाऊसमेंट करणे. ७. याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.
०२	वरीष्ठ लिपीक	०२	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे. २. मंदिर विभागाचे अख्यात्यारीत असलेल्या सर्व मंदिरामध्ये पहाणी करणे, कर्मचा-यांना कामांची सुचना देणे. आरतीची पुर्वततयारी करणे तसेच अनाऊसमेंट करणे रथ पालखी मिरवणूकीस हजर राहणे. वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे मान्यवरांचा सत्कार करणे. ३. द्वारकामाई धुनीसाठी गौरी, विड्याचे पाने, सत्काराचे मुर्ती इ. खरेदी करणेत आलेले साहित्याचे बीले अदा करणे व त्यांचे आवक-जावक नोंदी अद्यायावत ठेवणे. ४. विभागातील कर्मचा-यांचे आगमन व निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणे. ५. याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.
०३	लिपीक टंकलेखक	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. अधिक्षक /प्रशासनाने निहीत केलेले कामकाज पूर्ण करणे. २. संगणकीय कामकाज करणे. विभागातील कर्मचा-यांचे ड्युटी, रजा, सुट्या, हजेरी, परिपत्रक/आदेश अंबलबजावणी करणे रथ पालखी, मिरवणूकीस हजर राहणे. ३. वरिष्ठ लिपीक यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंदवहया ठेवणे/ कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे. ४. डेडस्टॉक रजि, सोने, चांदी स्टॉक रजिस्टर मध्ये आवश्यक नोंदी घेणे. ५. याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.
०४	पुजारी	१०	<ol style="list-style-type: none"> १. श्रींचे दैनंदिन स्थान , आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी विधी पार पाडणे. २. साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. ३. समाधी मंदिर तसेच मंदिर विभागाचे अख्यात्यारीत असलेल्या इतर मंदिरामध्ये पुजा अर्चा करणे, सत्यानारायण , अभिषेक पुजा करणे, वेळोवेळी वाहन पुजा, मान्यवरांची पाद्यपुजा, संस्थानचे कार्यक्रमांचे वेळी गरजेनुसार आवश्यक पुजा करणे. ४. स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पध्दतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. ५. याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.

०४	तबलजी	०१	<p>०१ श्रींचे दैनंदिन चारही आरत्याचे वेळी व कलाकार हजेरीचे वेळी कलाकारांना साथ संगत करणे.पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे.</p> <p>०२ याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.</p>
०५	सहारय्यक पुजारी	०१	<p>०१ श्रींचे गुरुस्थान , द्वारकामाई, चावडी, हनुमान मंदिर गणपती, शनि,महादेव मंदिर दत्त मंदिर, पारायण कक्ष, श्रींचे समकालीन भक्त समाधी इत्यादी ठिकाणी पुजा अर्चा करणे.</p> <p>०२. आरतीची पुर्व तयारी करणे, आरतीचे वेळी लागणारे साहित्य /भांडी (सोन्याचांदीच्या वस्तू) सांभाळणे तसेच साफ-सफाई ठेवणे. त्यांची सुरक्षितता जपणे.</p> <p>०३. पुजारी यांचे कामामध्ये मदत करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे.</p> <p>०४. अभिषेक व सत्यनारायण पुजेची मांडणी करून घेणे व अभिषेक व सत्यनारायण पुजा करणे</p> <p>०५. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.</p>
०६	मुकादम	०१	<p>१) नैवेद्य कोठी येथे थांबून दैनंदिन देखरेख करणे.</p> <p>२) श्रींचा नैवेद्य तसेच सत्यनारायण प्रसाद तयार करून घेणे.</p> <p>३) हाताखालील मदतनिस यांचेकडून काम करून घेणे व मटेरीयल व खर्चाच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये कामे करणे.</p>
०७	चोपदार/मदतनिस / शिपाई	३२	<p>०१ समाधी मंदिर चोपदार- समाधी मंदिरामध्ये साफसफाई करणे, आरतीचे वेळी टाळ वाजविणे, ललकारी देणे, साईभक्तांचे पुजासाहित्य श्रींचे मुर्तीस/स्पर्श करून देणे, श्रींचे पालखी रथाचे वेळी हजर राहून ललकारी देणे पालखी उचलणे रथ ओढणे, भक्तांना दर्शनाची व्यवस्था करणे.</p> <p>०२ श्रींगुरुस्थान मंदिर –श्रींचे गुरुस्थान मंदिरामध्ये फोटोस गंध लावणे, हार घालणे, पिंडीस स्थान घालणे, पुजा अर्चा, साफसफाई , देखरेख करणे, लिंबवृक्षास पाणी घालणे, प्रत्येक गुरुवार व शुक्रवार व उत्सव काळात गुरुस्थान मंदिरासमोर असलेले हवन कुंड पेटविणे.</p> <p>०३श्री.द्वारकामाई- श्रींचे द्वारकामाई मंदिरात साफसफाई करणे व हार आणणे, धुनीसाठी सरपण व गोवरी आणणे, धुनी काढणे, उदीचे ट्रे वाहणे, आरतीसाठी धुणी मधील अग्नी देणे.</p> <p>०४ श्री चावडी- श्रींचे चावडी मंदिरामध्ये श्रींचे फोटोस गंध लावणे, हार घालणे ,पालखी रथाचे वेळी तयारी करणे, स्त्रीयां श्रींचे शयनकक्षात प्रवेश करणार नाहीत याची दक्षता घेणे. साफसफाई करणे.</p> <p>०५ श्री शनि मंदिर- श्री शनि, श्री गणपती, श्री महादेव मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे , हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, मंदिरातील साफसफाई करणे करणे.</p> <p>०६ श्री दत्त मंदिर/नंदादीप व पारायण कक्ष- दत्त मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे, नंदादीप मधील दिव्यास तेल घालणे तसेच पारायण कक्षातील श्रींचे फोटो साफसफाई अध्याय वाचनासाठी आलेल्या साईभक्तांना ग्रंथ देणे व बसण्याची व्यवस्था करणे</p> <p>०७ म्युझियम हॉल- म्युझियम मधील श्रींनी हाताळलेल्या वस्तुंचे जतन, संरक्षण व</p>

			<p>साफसफाई करणे, देखरेख ठेवणे तसेच साईभक्तांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>०८ सत्यनाराण हॉल- श्री साईसत्यव्रत पुजेकरीता प्रत्येक बॅच करीता १०० साईभक्त याप्रमाणे गर्दीनुसार १, २, ३, व ४ बॅचची पुजेची मांडणी करणे. शिरा प्रसाद वाटप करणे, पुजेचे साहित्य /भांडी तसेच हॉलची साफसफाई करणे.</p> <p>०९ अभिषेक हॉल- साईभक्तांमार्फत करण्यात येणारे अभिषेक पुजेकरीता बैठक व्यवस्था करणे, पुजेची ताटे तयार करणे, पुजा झाल्यानंतर भांड्याची साफसफाई करणे.</p> <p>१०. उदी मशिन- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदी वाटप करणे करीता पाच मशिनद्वारे उदीचे पुडीचे पॅकींग करणे, धुनीसाठी लागणारे लाकडे, सरपण सबस्टोअरला जमा करणे.</p> <p>११. उदी वाटप- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदीचे वाटप करणे. प्रत्येक आरती संपल्यानंतर तिर्थ प्रसादाचे वाटप करणे.</p> <p>१२. गोवरी सरपण वाहतूक- धुनीसाठी लागणारे गोवरी, सरपण इत्यादींची वाहतूक करणे.</p> <p>१३. सत्यनारायण प्रसाद- श्रींचे आरतीनंतर वाटप करणेसाठी तसेच सत्यनारायण पुजेकरीता प्रसाद शिरा प्रसाद तयार करणे.</p> <p>१४. रथ पालखीस हजर राहणे व विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p>
१०	शिपाई	०१	०१. प्रशासनाने /विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली /विहित केलेली कामे करणे . रथ पालखीस हजर राहणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. साफसफाई करणे.
११	नैवेद्य कोठी स्त्री मदतनिस	०१	श्रींचे नैवेद्य तयार करणे, भांडी साफ सफाई करणे, नैवेद्य कोठी साफसफाई ठेवणे
	एकूण	५१	-

- मुद्या क्रं (तीन)- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली-**

मंदिर विभागाकडिल दैनंदिन कामकाजाचे दृष्टीने तसेच साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवेबाबत काही बदल, सुधारणा, अडचणी, सोडविणेसाठी मंदिर विभागाकडून प्रस्ताव मा.प्रशासकीय अधिकारी, उपकार्यकारी अधिकारी, उपजिल्हाधिकारी , व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयस्तव सादर केला जातो.

मा.व्यवस्थापन समितीचे निर्णयानुसार सदर प्रस्तावाची कार्यवाही, अंमलबजावणी मंदिर विभागाकडून करण्यात येते.
- मुद्या क्रं. (चार)- कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-**

मंदिर विभागामार्फत दैनंदिन पुजा अर्चा, उत्सव , सणवार, इत्यादी पूर्वीपासून चालत आलेल्या व निश्चित केलेल्या रूढी परंपरेप्रमाणे पार पाडणेत येतात. याबाबत मंदिर विभागाने तयार केलेली सविस्तर माहिती पुस्तिका यथावकाश प्रसिध्द करण्यात येत आहे.
- मुद्या क्रं. (पाच)- कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम-** कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी अधिनियम-२००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.
- मुद्या क्रं. (सहा)- नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण-** विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

- मुद्या क्रं. (सात)- धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे /निवेदनाद्वारे .

- मुद्या क्रं. (आठ) संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यतत्वे जनेतला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अतिमहत्वाचे निणर्य वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

● मुद्या क्रं.(नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका- माहे-एप्रिल-२०१८ यादी

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू तारीख	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रं.
०१	प्र.अधिक्षक	श्री.राजेंद्र सोपानराव जगताप	वर्ग-२	०२/०५/१९८९	०२४२३-२८७११
०२	वरीष्ठ लिपीक	श्री संजय लक्ष्मण कुंभार	वर्ग-३	२५/०५/१९७८	०२४२३-२८७१३
०३	वरीष्ठ लिपीक	श्री मोहन लक्ष्मण कोते	वर्ग-३	०७/०८/१९८४	०२४२३-२८७१३
०४	पुजारी	श्री बाळासाहेब राजाराम जोशी	वर्ग-३	०२/११/१९८६	-
०५	लिपीक- टंकलेखक	श्री भरत नटवर विसपुते	वर्ग-३	०३/१२/२००६	-
०६	पुजारी	श्री उदय अनंतराव वाळुंजकर	वर्ग-३	०१/०८/१९८१	-
०७	पुजारी	श्री दिलीप विश्वभर सुलाखे	वर्ग-३	०७/०४/१९८२	-
०८	पुजारी	श्री दत्तात्रय विश्वनाथ जोशी	वर्ग-३	१६/०२/१९८६	-
०९	पुजारी	श्री उल्हास अनंतराव वाळुंजकर	वर्ग-३	१७/०२/१९८६	-
१०	पुजारी	श्री मुकुंद त्र्यंबक कापरे	वर्ग-३	२०/०२/१९८६	-
११	पुजारी	श्री नारायण राजाराम भिसे	वर्ग-३	२०/०२/१९८६	-
१२	पुजारी	श्री विलास पंडीत जोशी	वर्ग-३	२७/१०/१९८६	-
१३	पुजारी	श्री चंद्रकांत अच्युतराव गोरकर	वर्ग-३	३०/१०/१९८६	-
१४	पुजारी	श्री मनोहर दासगुरु पाठक	वर्ग-३	०६/११/१९८६	-
१५	तलबजी	श्री लक्ष्मण दादा तुरकणे	वर्ग-३	२५/०४/१९९१	-
१६	सा.पुजारी	श्री विनायक केशव कुलकर्णी	वर्ग-३	२०/०३/१९७८	-
१७	मुकादम	श्री अशोक त्र्यंबक वारुळे	वर्ग-३	०१/०६/१९७८	-
१८	शिपाई	श्री सुकलाल लक्ष्मण हारळे	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
१९	शिपाई	श्री सुरेश मारुती भोसले	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
२०	मदतनिस	श्री शिवाजी पांडुरंग जाधव	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
२१	मदतनिस	श्री नाना काशिनाथ वाघ	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
२२	शिपाई	श्री दगडू नामदेव आढाव	वर्ग-४	१६/०३/१९८२	-
२३	मदतनिस	श्री बाबासाहेब आसाराम कोते	वर्ग-४	१६/०३/१९८२	-
२४	मदतनिस	श्री जगन्नाथ पुंजा कोते	वर्ग-४	१६/०३/१९८२	-
२५	मदतनिस	श्री लक्ष्मण श्रीपत गव्हाणे	वर्ग-४	२६/०५/१९८२	-
२६	मदतनिस	श्री रामनाथ गणपत कुरणे	वर्ग-४	०६/१०/१९८३	-
२७	मदतनिस	श्री गोरक्षनाथ रंगनाथ सालपुरे	वर्ग-४	०६/१०/१९८३	-
२८	शिपाई	श्री अशोक रावसाहेब लोहकणे	वर्ग-४	०७/०८/१९८४	-
२९	शिपाई	श्री बाळासाहेब दशरथ कोते	वर्ग-४	०७/०८/१९८४	-
३०	शिपाई	श्री शरद चंद्रभान डांगे	वर्ग-४	१८/०२/१९८७	-
३१	मदतनिस	श्री तान्हाजी साळबा आरणे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३२	मदतनिस	श्री मार्तंड दादा बनसोडे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३३	मदतनिस	श्री सुधाकर बापुराव साळवे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-

३४	मदतनिस	श्री सोन्याबापु भिमाजी बनकर	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३५	मदतनिस	श्री अशोक बन्सी डांगे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३६	मदतनिस	श्री रोहिदास नाथा डांगे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३७	मदतनिस	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३८	मदतनिस	श्री अर्जुन रावजी कोळगे	वर्ग-४	१०/०६/१९९३	-
३९	शिपाई	श्री गुलामरसूल गुलामहबीब पठाण	वर्ग-४	२०/०६/१९९३	-
४०	मदतनिस	श्री प्रकाश ज्ञानदेव शिंदे	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
४१	मदतनिस	श्री रामकृष्ण नाना सरोदे	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
४२	मदतनिस	श्री रविंद्र भाऊसाहेब चौधरी	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
४३	मदतनिस	श्री. मारुती सोपान लाड	वर्ग-४	०७/१२/१९९३	-
४४	स्त्री मदतनिस	श्रीमती सविता विठ्ठल कोते	वर्ग-४	२५/१२/१९९७	-
४५	मदतनिस	श्री वाल्मीक अर्जुन इंगळे	वर्ग-४	२२/०६/२००५	-
४६	मदतनिस	श्री भिमराज नामदेव मनकर	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४७	मदतनिस	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४८	मदतनिस	श्री अर्जुन सोपानराव कोते	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४९	मदतनिस	श्री गणेश बाबुराव कावले	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
५०	मदतनिस	श्री रविंद्र शिवाजी कुमावत	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
५१	मदतनिस	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक	वर्ग-४	१९/०६/२००८	-

● मुद्या क्रं. (दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन-माहे- एप्रिल-२०१८

अ.नं.	कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री.राजेंद्र सोपानराव जगताप	प्रअधिक्षक	१८२३०	४७००	३१८७३	२२९३	-	-
०२	श्री संजय लक्ष्मण कुंभार	व.लिपीक	१६२७०	४२००	२८४५३	२०४७	-	-
०३	श्री मोहन लक्ष्मण कोते	व.लिपीक	१३१३०	४२००	२४०८९	१७३३	-	-
०४	श्री बाळासाहेब राजाराम जोशी	पुजारी	१०५६०	२२००	१७७३६	१२७६	४००	-
०५	श्री भरत नटवर विसपुते	लिपीक	७९३०	१९००	१३६५४	९८३	-	-
०६	श्री उदय अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	१५०८०	२७५०	२४७८४	-	-	-
०७	श्री दिलीप विश्वंभर सुलाखे	पुजारी	१३६८०	२७५०	२२८३८	-	-	-
०८	श्री दत्तात्रय विश्वनाथ जोशी	पुजारी	१०५६०	२२००	१७७३६	-	-	-
०९	श्री उल्हास अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	१०५६०	२२००	१७७३६	१२७६	-	-
१०	श्री मुकूंद त्र्यंबक कापरे	पुजारी	१०७७०	२२००	१८०२८	-	-	-
११	श्री नारायण राजाराम भिसे	पुजारी	१०७७०	२२००	१८०२८	१२९७	४००	-
१२	श्री विलास पंडीत जोशी	पुजारी	१२८९०	२७५०	२१७४०	१५६४	-	-
१३	श्री चंद्रकांत अच्युतराव गोरकर	पुजारी	१०५६०	२२००	१७७३६	-	-	-
१४	श्री मनोहर दासगुरु पाठक	पुजारी	१०५६०	२२००	१७७३६	-	-	-
१५	श्री लक्ष्मण दादा तुरकणे	तबलजी	९७२०	१९००	१६१५२	११६२	४००	-
१६	श्री विनायक केशव कुलकर्णी	सा. पुजारी	११०८०	१९००	१८०४२	१२९८	-	-
१७	श्री अशोक त्र्यंबक वारुळे	मुकादम	११५५०	२३००	१९२५२	१३८५	-	-

१८	श्री सुकलाल लक्ष्मण हारळे	शिपाई	११०७०	१९००	१८०२८	१२९७	४००	-
१९	श्री सुरेश मारुती भोसले	शिपाई	११०७०	१९००	१८०२८	-	-	-
२०	श्री शिवाजी पांडुरंग जाधव	मदतनिस	११०७०	१९००	१८०२८	१२९७	-	-
२१	श्री नाना काशिनाथ वाघ	मदतनिस	१०६९०	१९००	१७५००	१२५९	४००	-
२२	श्री दगडू नामदेव आढाव	शिपाई	१०६९०	१९००	१७५००	१२५९	४००	-
२३	श्री बाबासाहेब आसाराम कोते	मदतनिस	१०६९०	१९००	१७५००	१२५९	-	-
२४	श्री जगन्नाथ पुंजा कोते	मदतनिस	१०६९०	१९००	१७५००	१२५९	-	-
२५	श्री लक्ष्मण श्रीपत गव्हाणे	मदतनिस	१०६९०	१९००	१७५००	१२५९	-	-
२६	श्री रामनाथ गणपत कुरणे	मदतनिस	९९३०	१९००	१६४४४	११८३	४००	-
२७	श्री गोरक्षनाथ रंगनाथ सालपुरे	मदतनिस	९९६०	१९००	१६४८५	११८६	४००	-
२८	श्री अशोक रावसाहेब लोहकणे	मदतनिस	९९६०	१९००	१६४८५	११८६	४००	-
२९	श्री बाळासाहेब दशरथ कोते	शिपाई	९९५०	१९००	१६४७२	११८५	-	-
३०	श्री शरद चंद्रभान डांगे	शिपाई	९६१०	१९००	१५९९९	११५१	४००	-
३१	श्री तान्हाजी साळबा आरणे	मदतनिस	९५९०	१९००	१५९७१	११४९	-	-
३२	श्री मार्तंड दादा बनसोडे	मदतनिस	९२६०	१९००	१५५१२	१११६	४००	-
३३	श्री सुधाकर बापुराव साळवे	मदतनिस	९५९०	१९००	१५९७१	११४९	-	-
३४	श्री सोन्याबापु भिमाजी बनकर	मदतनिस	९५९०	१९००	१५९७१	११४९	-	-
३५	श्री अशोक बन्सी डांगे	मदतनिस	९५९०	१९००	१५९७१	११४९	४००	-
३६	श्री रोहिदास नाथा डांगे	मदतनिस	९५९०	१९००	१५९७१	११४९	४००	-
३७	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	मदतनिस	९५९०	१९००	१५९७१	११४९	४००	-
३८	श्री अर्जुन रावजी कोळगे	मदतनिस	८९००	१६००	१४५९५	१०५०	४००	-
३९	श्री गुलामरसूल गुलामहबीब पठाण	शिपाई	९२२०	१९००	१५४५७	१११२	-	-
४०	श्री प्रकाश ज्ञानदेव शिंदे	मदतनिस	८९००	१६००	१४५९५	-	-	-
४१	श्री रामकृष्ण नाना सरोदे	मदतनिस	९२२०	१९००	१५४५७	१११२	४००	-
४२	श्री रविंद्र भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	८९००	१६००	१४५९५	१०५०	४००	-
४३	श्री सोपान मारुती लाड	मदतनिस	८९००	१६००	१४५९५	१०५०	-	-
४४	श्रीमती सविता विठ्ठल कोते	स्त्री मदतनिस	८५९०	१६००	१४१६४	१०१९	-	-
४५	श्री वाल्मीक अर्जुन इंगळे	मदतनिस	६९४०	१६००	११८७१	८५४	-	-
४६	श्री भिमराज नामदेव मनकर	मदतनिस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	४००	-
४७	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनिस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	-	-
४८	श्री अर्जुन सोपानराव कोते	मदतनिस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	-	-
४९	श्री गणेश बाबुराव कावले	मदतनिस	१०५०	१३००	१०१६१	७३१	-	-
५०	श्री रविंद्र शिवाजी कुमावत	मदतनिस	६०१०	१३००	१०१६१	७३१	-	-
५१	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक	मदतनिस	५७९०	१३००	९८५५	-	-	-

- मुद्या क्रं. (अकरा) योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्यक्ष भिकरणाचा नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल.

वार्षिक अंदाजपत्रक-२०१८-२०१९ - मंदिर विभाग

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
०१	समाधी मंदिर खर्च- गौरी-सरपण, पावडर मार्बल मुर्ती खरेदी, कलाकार हजेरी खर्च, समाधी शताब्दी महोत्सव खर्च	११,०६५,०००/-
०२	उत्सव खर्च	१,५००,०००/-
०३	प्रवास खर्च	२५,०००/-
०४	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	६,६००,०००/-
०५	सत्संग सप्ताह खर्च	३००,०००/-
०६	किरकोळ खर्च	३०,०००/-
०७	समाधी मंदिर चांदीकाम	१००,०००/-
०८	श्रीसत्यनारायण पुजा	४,४००,०००/-
०९	अभिषेक पुजा	७७०,०००/-
१०	श्रीचा नैवेद्य खर्च	१,२१०,०००/-
११	सामुदायिक विवाह सोहळा	२००,०००/-
	एकूण	२६,२००,०००/-

- मुद्या क्रं. (बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल- निरंक
- मुद्या क्रं. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल- निरंक
- मुद्या क्रं. (चौदा) विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती- निरंक
- मुद्या क्रं. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल- निरंक
- मुद्या क्रं. (सोळा) जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल-

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री.सुर्यभान गमे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५००

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री. राजेंद्र जगताप	प्र. अधिक्षक	०२४२३-२५८५००

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नावे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	डॉ.संदिप आहेर	उपकार्यकारी अधिकारी	०२४२३-२५८५००

- मुद्या क्रं. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी माहिती-

(राजेंद्र जगताप)

मंदिर अधिक्षक/ विभाग प्रमुख