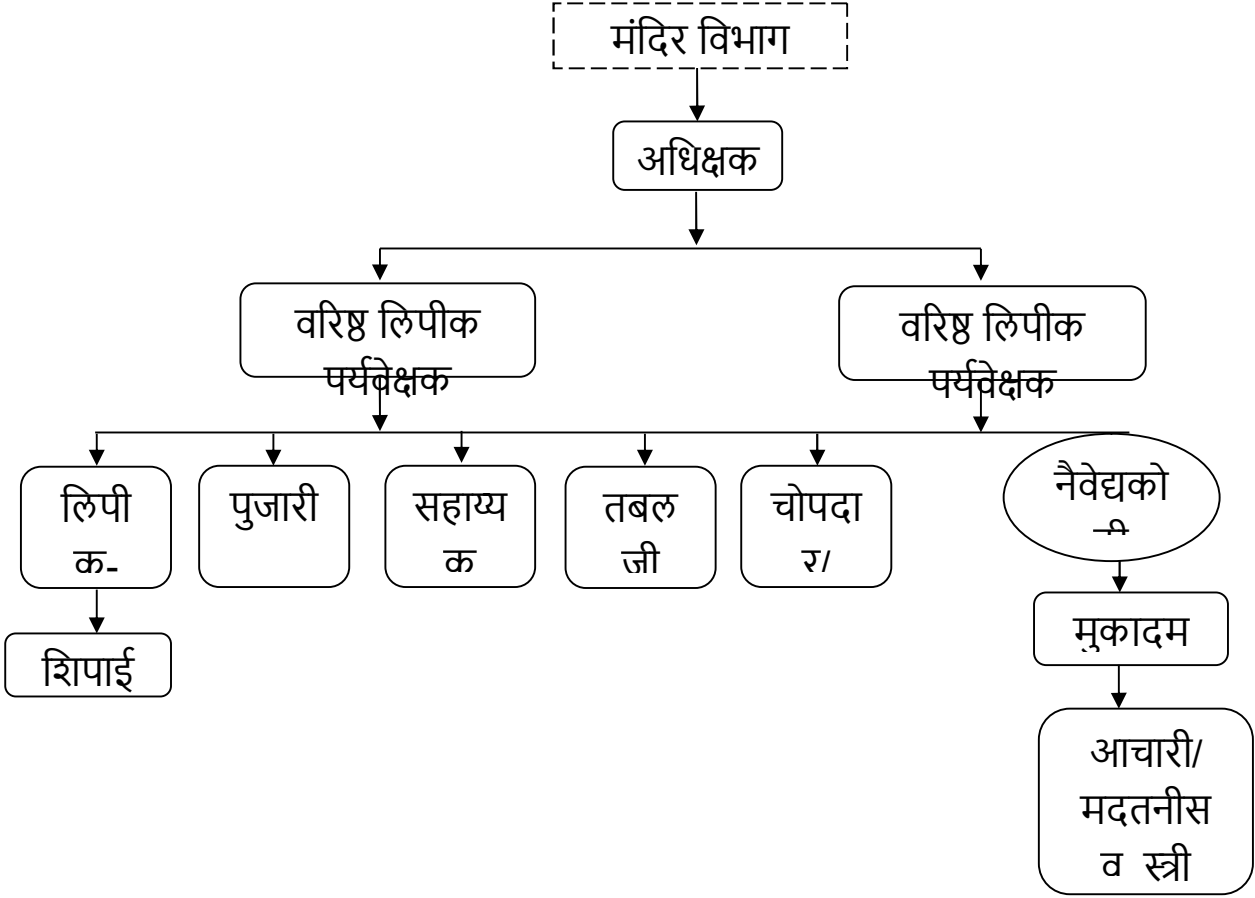


माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

- 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	प्र. अधीक्षक (श्री. रमेश नारायण चौधरी)
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे.	श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता.राहाता जि.अहमदनगर
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, ध्यान मंदिर, 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	सर्व साधारण कर्तव्ये
०१	अधीक्षक	०१	काम पहाणे. * श्रींचे दर्शनासाठी आलेल्या मान्यवरांची पणे * मंदिर विभागाचे ताब्यातील सर्व मंदिरांची पहाणी करणे, कर्मचा-यांना कामकाजाबाबची सुचना करणे * कार्यालयीन कामकाज पहाणे * स्थानिक उत्सव व मुख्य उत्सवाची पुर्वतयारी करणे, रथ पालखी मिरवणूक, उत्सवातील कार्यक्रम व्यवस्थीतरीत्या पार पाडणे. * आरतीचे पुर्वत तयारी करून अनाऊसमेंट करणे. * सोने-चांदीवस्तूवर नियंत्रण ठेवणे. * याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.
०२	कनिष्ठ पर्यवेक्षक (वरिष्ठ लिपीक)	०३	* विभागीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे. * मंदिर विभागाचे अख्यात्यारीत असलेल्या सर्व मंदिरामध्ये पहाणी करणे, कर्मचा-यांना कामांची सुचना देणे. आरतीची पुर्वत तयारी करणे तसेच अनाऊसमेंट

			<p>करणे रथ पालखी मिरवणूकीस हजर राहणे. वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे मान्यवरांचा सत्कार करणे.</p> <p>* द्वारकामाई धुनीसाठी गौरी, विडयाचे पाने, सत्काराचे मुर्ती इ. खरेदी करणेत आलेले साहित्याचे बीले अदा करणे व त्यांचे आवक-जावक नोंदी अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>* विभागातील कर्मचा-यांचे आगमन व निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>* याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०३	लिपीक टंकलेखक	०२	<p>* अधीक्षक /प्रशासनाने विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p> <p>* संगणकीय कामकाज करणे. विभागातील कर्मचा-यांचे ड्युटी, रजा, सुट्या, हजेरी, परिपत्रक/आदेश अंबलबजावणी करणे रथ पालखी, मिरवणूकीस हजर राहणे.</p> <p>* वरिष्ठ लिपीक यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंदवहया ठेवणे/ कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>* डेडस्टॉक रजि, सोने, चांदी स्टॉक आवक रजिस्टर मध्ये आवश्यक नोंदी घेणे.</p> <p>* या व्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०४	पुजारी	०९	<p>* श्रींचे दैनंदिन स्थान, आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी विधी पार पाडणे.</p> <p>* साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे.</p> <p>* 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.</p> <p>*स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पध्दतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे.</p> <p>*याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०४	तबलजी	०१	<p>*श्रींचे दैनंदिन चारही आरत्याचे वेळी व कलाकार हजेरीचे वेळी कलाकारांना साथ संगत करणे.पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे.</p> <p>* याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०५	सहाय्यक पुजारी	०१	<p>*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>* आरतीची पुर्व तयारी करणे, आरतीचे वेळी लागणारे साहित्य /भांडी (सोन्याचांदीच्या वस्तू) सांभाळणे तसेच साफ-सफाई ठेवणे. त्यांची सुरक्षितता जपणे.</p> <p>* पुजारी यांचे कामामध्ये मदत करणे, पालखी रथ</p>

			<p>मिरवणुकीस हजर राहणे. * अभिषेक व सत्यनारायण पुजेची मांडणी करुन घेणे व अभिषेक व सत्यनारायण पुजा करणे *याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०६	मुकादम	०१	<p>*नैवेद्य कोठी येथे थांबून दैनंदिन देखरेख करणे. *श्रींचा नैवेद्य तसेच सत्यनारायण प्रसाद तयार करुन घेणे. *हाताखालील मदतनिस यांचेकडून काम करुन घेणे व मटेरीयल व खर्चाच्या नोंदी ठेवणे. *याव्यतीरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०७	चोपदार/मदतनिस	२९	<p>* समाधी मंदिर चोपदार- समाधी मंदिरामध्ये साफसफाई करणे, आरतीचे वेळी टाळ वाजविणे, ललकारी देणे, साईभक्तांचे पुजासाहित्य श्रींचे मुर्तीस/स्पर्श करुन देणे, श्रींचे पालखी रथाचे वेळी हजर राहुन ललकारी देणे पालखी उचलणे रथ ओढणे, भक्तांना दर्शनाची व्यवस्था करणे. * 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. *श्री.द्वारकामाई- श्रींचे द्वारकामाई मंदिरात साफसफाई करणे व हार आणणे, धुनीसाठी सरपण व गोवरी आणणे, धुनी काढणे, उदीचे ट्रे वाहणे, आरतीसाठी धुणी मधील अग्नी देणे. *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. *श्री शनि मंदिर- श्री शनि, श्री गणपती, श्री महादेव मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे , हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, मंदिरातील साफसफाई करणे करणे. *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 * म्युझियम हॉल- म्युझियम मधील श्रींनी हाताळलेल्या वस्तुंचे जतन, संरक्षण व साफसफाई करणे, देखरेख ठेवणे तसेच साईभक्तांना मार्गदर्शन करणे. * सत्यनाराण हॉल- श्री साईसत्यव्रत पुजेकरीता प्रत्येक बॅच करीता १०० साईभक्त याप्रमाणे गर्दीनुसार १,२,३, व ४ बॅचची पुजेची मांडणी करणे. शिरा प्रसाद वाटप</p>

		<p>करणे, पुजेचे साहित्य /भांडी तसेच हॉलची साफसफाई करणे.</p> <p>*अभिषेक हॉल- साईभक्तांमार्फत करण्यात येणारे अभिषेक पुजेकरीता बैठक व्यवस्था करणे, पुजेची ताटे तयार करणे, पुजा झाल्यानंतर भांड्याची साफसफाई करणे.</p> <p>* उदी मशिन- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदी वाटप करणे करीता पाच मशिनद्वारे उदीचे पुडीचे पॅकींग करणे, धुनीसाठी लागणारे लाकडे, सरपण सबस्टोअरला जमा करणे.</p> <p>* उदी वाटप- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदीचे वाटप करणे. प्रत्येक आरती संपल्यानंतर तिर्थ प्रसादाचे वाटप करणे.</p> <p>* गोवरी सरपण वाहतूक- धुनीसाठी लागणारे गोवरी, सरपण इत्यादींची वाहतूक करणे.</p> <p>* सत्यनारायण प्रसाद- श्रींचे आरतीनंतर वाटप करणेसाठी तसेच सत्यनारायण पुजेकरीता प्रसाद शिरा प्रसाद तयार करणे.</p> <p>* ध्यान मंदिर- ध्यान मंदिर येथे आलेल्या साईभक्तांची नोंद ठेवणे, साफ सफाई करणे. मुर्तीस शॉल, हार बदलणे, वरिष्ठ सांगतील ती कामे पार पाडणे.</p> <p>* रथ-पालखी मिरवणूक- रथ पालखीस हजर राहणे व विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली/विहित केलेली कामे पुर्ण करणे.</p> <p>* मारुती मंदिर- श्री मारुती मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे , हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, शेंदूर लावणे, मंदिरातील साफसफाई करणे.</p>
--	--	---

१०	शिपाई	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 मदतनि स	०१	श्रीचे नैवेद्य तयार करणे, भांडी साफ सफाई करणे, नैवेद्य कोठी साफसफाई ठेवणे
	एकूण	४ ९	----- ---

• **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, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव 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 रुढी परंपरेप्रमाणे पार पाडणेत येतात.याबाबत मंदिर विभागाने तयार केलेली सविस्तर माहिती पुस्तिका यथावकाश प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

• **मुद्या क्रं. (पाच)- कामांसंबंधी 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 संबंदात, 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 निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

• **मुद्या क्रं.(नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका- माहे-सप्टेंबर -२०१९ यादी**

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू तारीख	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.रमेश नारायण चौधरी	प्र.अधिक्षक	वर्ग-३	१२/०६/१९८९	०२४२३-२८७११
०२	श्री संजय लक्ष्मण	वरीष्ठ	वर्ग-३	२५/०५/१९७८	०२४२३-

	कुंभार	लिपीक			२८७१३
०३	श्री शिवाजी भागवराव गोंदकर	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	२८/०६/१९९३	०२४२३- २८७१३
०४	श्री.रामदास निवृत्ती कोकणे	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०४/१२/२००६	
०५	श्री.योगेश प्रभाकर गोरक्ष	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०४/१२/२००६	-
०६	श्री भरत नटवर विसपुते	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०३/१२/२००६	-
०७	श्री बाळासाहेब राजाराम जोशी	पुजारी	वर्ग-३	०२/११/१९८६	-
०८	श्री उदय अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	वर्ग-३	०१/०८/१९८१	-
०९	श्री दिलीप विश्वंभर सुलाखे	पुजारी	वर्ग-३	०७/०४/१९८२	-
१०	श्री उल्हास अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	वर्ग-३	१७/०२/१९८६	-
११	श्री मुकुंद त्र्यंबक कापरे	पुजारी	वर्ग-३	२०/०२/१९८६	-
१२	श्री नारायण राजाराम भिसे	पुजारी	वर्ग-३	२०/०२/१९८६	-
१३	श्री विलास पंडीत जोशी	पुजारी	वर्ग-३	२७/१०/१९८६	-
१४	श्री चंद्रकांत अच्युतराव गोरकर	पुजारी	वर्ग-३	३०/१०/१९८६	-
१५	श्री मनोहर दासगुरु पाठक	पुजारी	वर्ग-३	०६/११/१९८६	-
१६	श्री लक्ष्मण दादा तुरकणे	तलबजी	वर्ग-३	२५/०४/१९९१	-
१७	श्री विनायक केशव कुलकर्णी	सा.पुजारी	वर्ग-३	२०/०३/१९७८	-
१८	श्री अशोक त्र्यंबक वारुळे	मुकादम	वर्ग-३	०१/०६/१९७८	-
१९	श्री सुकलाल लक्ष्मण हारळे	शिपाई	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
२०	श्री सुरेश मारुती भोसले	शिपाई	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
२१	श्री शिवाजी पांडुरंग जाधव	मदतनिस	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-

२२	श्री नाना काशिनाथ वाघ	मदतनिस	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
२३	श्री बाबासाहेब आसाराम कोते	मदतनिस	वर्ग-४	१६/०३/१९८२	-
२४	श्री राजाराम मारुती	मदतनिस	वर्ग-४	१६/०३/१९८२	

	कोते				
२५	श्री रामनाथ गणपत कुरणे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/१०/१९८३	-
२६	श्री गोरक्षनाथ रंगनाथ सालपुरे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/१०/१९८३	-
२७	श्री.नानासाहेब माधव गायके	मदतनिस	वर्ग-४	०६/१०/१९८३	
२८	श्री अशोक रावसाहेब लोहकणे	शिपाई	वर्ग-४	०७/०८/१९८४	-
२९	श्री बाळासाहेब दशरथ कोते	शिपाई	वर्ग-४	०७/०८/१९८४	-
३०	श्री सुधाकर बापुराव साळवे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३०	श्री सोन्याबापु भिमाजी बनकर	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३२	श्री अशोक बन्सी डांगे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३३	श्री रोहिदास नाथा डांगे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३४	श्री.अंबादास गोपिनाथ गोंदकर	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	
३५	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
३६	श्री गुलामरसूल गुलामहबीब पठाण	शिपाई	वर्ग-४	२०/०६/१९९३	-
३७	श्री रामकृष्ण नाना सरोदे	मदतनिस	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
३८	श्री रविंद्र भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
३९	श्री वाल्मीक अर्जुन इंगळे	मदतनिस	वर्ग-४	२२/०६/२००५	-
४०	श्रीमती सविता विठ्ठल कोते	स्त्री मदतनिस	वर्ग-४	२५/१२/१९९७	-
४१	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४२	श्री भिमराज नामदेव मनकर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४३	श्री अर्जुन सोपानराव कोते	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४४	श्री गौतम भास्कर शिरसाठ	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	
४५	श्री.अरुण जनार्दन भवर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	
४६	श्री गणेश बाबुराव कावले	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
४७	श्री रविंद्र शिवाजी कुमावत	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-

४८	श्री.उमेश विनायक जोशी	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	
४९	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक	मदतनिस	वर्ग-४	१९/०६/२००८	-

- मुद्या क्रं. (दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन-माहे- सप्टेंबर - २०१९

अ.नं.	कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री.रमेश नारायण चौधरी	प्र.अधिक्षक	४९०००	०	५८८०	३९२०	-	
०२	श्री संजय लक्ष्मण कुंभार	वरीष्ठ लिपीक	५६९००	०	६८२८	४५५२	-	-
०३	श्री शिवाजी भागवराव गोंदकर	लिपीक-टंक.	३६४००	०	४३६८	२११२	-	-
०४	श्री.रामदास निवृत्ती कोकणे	लिपीक-टंक.	२७६००	०	३३१२	२२०८	-	-
०५	श्री.योगेश प्रभाकर गोरक्ष	लिपीक-टंक.	२७६००	०	३३१२	२२०८	-	-
०६	श्री भरत नटवर विसपुते	लिपीक-टंक.	२७६००	०	३३१२	२२०८	-	-
०७	श्री बाळासाहेब राजाराम जोशी	पुजारी	३५०००	०	४२००	२८००	४००	-
०८	श्री उदय अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	४८९००	०	५८६८	३९१२	-	-
०९	श्री दिलीप विश्वंभर सुलाखे	पुजारी	४४८००	०	५३७६	-	-	-
१०	श्री उल्हास अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	३५०००	०	४२००	२८००	-	-
११	श्री मुकुंद त्र्यंबक कापरे	पुजारी	३६१००	०	४३३२	-	-	-
१२	श्री नारायण राजाराम भिसे	पुजारी	३६१००	०	४३३२	२८८८	४००	-
१३	श्री विलास पंडीत जोशी	पुजारी	४३५००	०	५२२०	३४८०	-	-
१४	श्री चंद्रकांत अच्युतराव गोरकर	पुजारी	३५०००	०	४२००	-	-	-
१५	श्री मनोहर दासगुरु पाठक	पुजारी	३४०००	०	४०८०	-	-	-
१६	श्री लक्ष्मण दादा तुरकणे	तलबजी	३२०००	०	३८४०	२५६०	४००	-
१७	श्री विनायक केशव कुलकर्णी	सा.पुजारी	३६१००	०	४३३२	२८८८	-	-
१८	श्री अशोक त्र्यंबक वारुळे	मुकादम	३८७००	०	४६४४	३०९६	-	-
१९	श्री सुकलाल लक्ष्मण हारळे	शिपाई	३५७००	०	४२८४	२८५६	४००	-
२०	श्री सुरेश मारुती भोसले	शिपाई	३७७००	०	४२८४	-	-	-
२१	श्री शिवाजी पांडुरंग जाधव	मदतनिस	३५७००	०	४२८४	२८५६	-	-

२२	श्री नाना काशिनाथ वाघ	मदतनिस	३४७००	०	४१६४	२७७६	४००	-
२३	श्री बाबासाहेब आसाराम कोते	मदतनिस	३४७००	०	४१६४	२७७६	-	-
२४	श्री राजाराम मारुती कोते	मदतनिस	३४७००	०	४१६४	२७७६	-	-
२५	श्री रामनाथ गणपत कुरणे	मदतनिस	३२७००	०	३९२४	२६१६	४००	-
२६	श्री गोरक्षनाथ रंगनाथ सालपुरे	मदतनिस	३२७००	०	३९२४	२६१६	४००	-
२७	श्री.नानासाहेब माधव गायके	मदतनिस	३२७००	०	३९२४	२६१६	-	-
२८	श्री अशोक रावसाहेब	शिपाई	३२७००	०	३९२४	२६१६	४००	-

	लोहकणे							
२९	श्री बाळासाहेब दशरथ कोते	शिपाई	३२७००	०	३९२४	२६१६	-	-
३०	श्री सुधाकर बापुराव साळवे	मदतनिस	३१७००	०	३८०४	२५३६	-	-
३१	श्री सोन्याबापु भिमाजी बनकर	मदतनिस	३१७००	०	३८०४	२५३६	-	-
३२	श्री अशोक बन्सी डांगे	मदतनिस	३१७००	०	३८०४	२५३६	४००	-
३३	श्री रोहिदास नाथा डांगे	मदतनिस	३१७००	०	३८०४	२५३६	४००	-
३४	श्री.अंबादास गोपिनाथ गोंदकर	मदतनिस	३१७००	०	३८०४	२५३६	-	-
३५	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	मदतनिस	३१७००	०	३८०४	२५३६	४००	-
३६	श्री गुलामरसूल गुलामहबीब पठाण	शिपाई	२९९००	०	३५८८	२३९२	-	-
३७	श्री रामकृष्ण नाना सरोदे	मदतनिस	२९९००	०	३५८८	२३९२	४००	-
३८	श्री रविंद्र भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	२९०००	०	३४८०	२३२०	४००	-
३९	श्री वाल्मीक अर्जुन इंगळे	मदतनिस	२२९००	०	२७४८	१८३२	-	-
४०	श्रीमती सविता विठ्ठल कोते	स्त्री मदतनिस	२८२००	०	३३८४	२२५६	-	-
४१	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	-	-
४२	श्री भिमराज नामदेव मनकर	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	४००	-
४३	श्री अर्जुन सोपानराव कोते	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	-	-
४४	श्री गौतम भास्कर शिरसाठ	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	४००	-
४५	श्री.अरुण जनार्दन भवर	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	-	-
४६	श्री गणेश बाबुराव कावले	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	-	-
४७	श्री रविंद्र शिवाजी कुमावत	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	-	-
४८	श्री.उमेश विनायक जोशी	मदतनिस	२०३००	०	२४३६	१८००	४००	-
४९	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक	मदतनिस	१९७००	०	२३६४	-	-	-

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

वार्षिक अंदाजपत्रक-२०१९-२० - मंदिर विभाग

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	समाधी मंदिर खर्च- गौरी-सरपण, पावडर मार्बल मुर्ती खरेदी, कलाकार हजेरी खर्च, समाधी शताब्दी महोत्सव खर्च	१,१०,६५,०००/-
०२	उत्सव खर्च	२०,००,०००/-
०३	प्रवास खर्च	२५,०००/-
०४	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	७२,६०,०००/-
०५	सत्संग सप्ताह खर्च	३,००,०००/-
०६	किरकोळ खर्च	३०,०००/-
०७	समाधी मंदिर चांदीकाम	१,००,०००/-
०८	श्रीसत्यनारायण पुजा	४८,४०,०००/-
०९	अभिषेक पुजा	८,४७,०००/-
१०	श्रींचा नैवेद्य खर्च	१३,३१,०००/-
११	सामुदायिक विवाह सोहळा	२,००,०००/-
	एकूण	२,७९,९८,०००/-

- 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 इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-
 - निरंक
- मुद्या क्रं. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल-
 - निरंक
- मुद्या क्रं. (सोळा) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल- उप विभाग- मंदिर विभाग

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.नं.	सहाय्यक माहिती अधिका-यांची नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री. योगेश प्रभाकर गोरक्ष	लिपीक- टंकलेखक	०२४२३-२५८५००
02	श्री. भरत नटवर विसपुते	लिपीक- टंकलेखक	०२४२३-२५८५००

जन माहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांची नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री. रमेश नारायण चौधरी	प्र. अधिक्षक	०२४२३-२५८५००

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-यांची नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री. एस.व्ही.गमे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५००

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

(रमेश चौधरी)
प्र. मंदिर अधिक्षक/विभाग प्रमुख
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

मंदिर विभाग
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी

दि. ३०/१०/२०१९

विषय- श्रीसाईबाबा संस्थानचे अधिकृत बेबसाईट (www.sai.org.in) वर विविध विभागांमार्फत

साईभक्तांना पुरविणेत येणा-या सेवा-सुविधांची माहिती प्रकाशित करणे बाबत.
संदर्भ- जा.नं.एसएसएस/साप्रशा/१६१४/२०१९ दि.०७/१०/२०१९

सविनय सादर

श्रीसाईबाबा संस्थानचे अधिकृत बेबसाईट (www.sai.org.in) वर विविध विभागांमार्फत साईभक्तांना पुरविणेत येणा-या सेवा-सुविधांची माहिती प्रकाशित करणेकरीता माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ०४ (१) (ख) -१७ बाबींवरील माहिती नुतनीकृत बेबसाईटवर माहिती अदयावत करणेसाठी उपरोक्त संदर्भीय आदेशान्वये कळविण्यात आले आहे. तरी सोबत जोडण्यात आलेली मंदिर विभागाची माहिती माहिती तंत्रज्ञान विभागांमार्फत समाविष्ट करणेत यावी.

(रमेश चौधरी)
प्र. मंदिर अधिक्षक/विभाग प्रमुख

गमे)

(सुर्यभान

प्रशासकीय अधिकारी

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

प्रत- १) माहिती तंत्रज्ञान विभाग

२) स्थळप्रत

