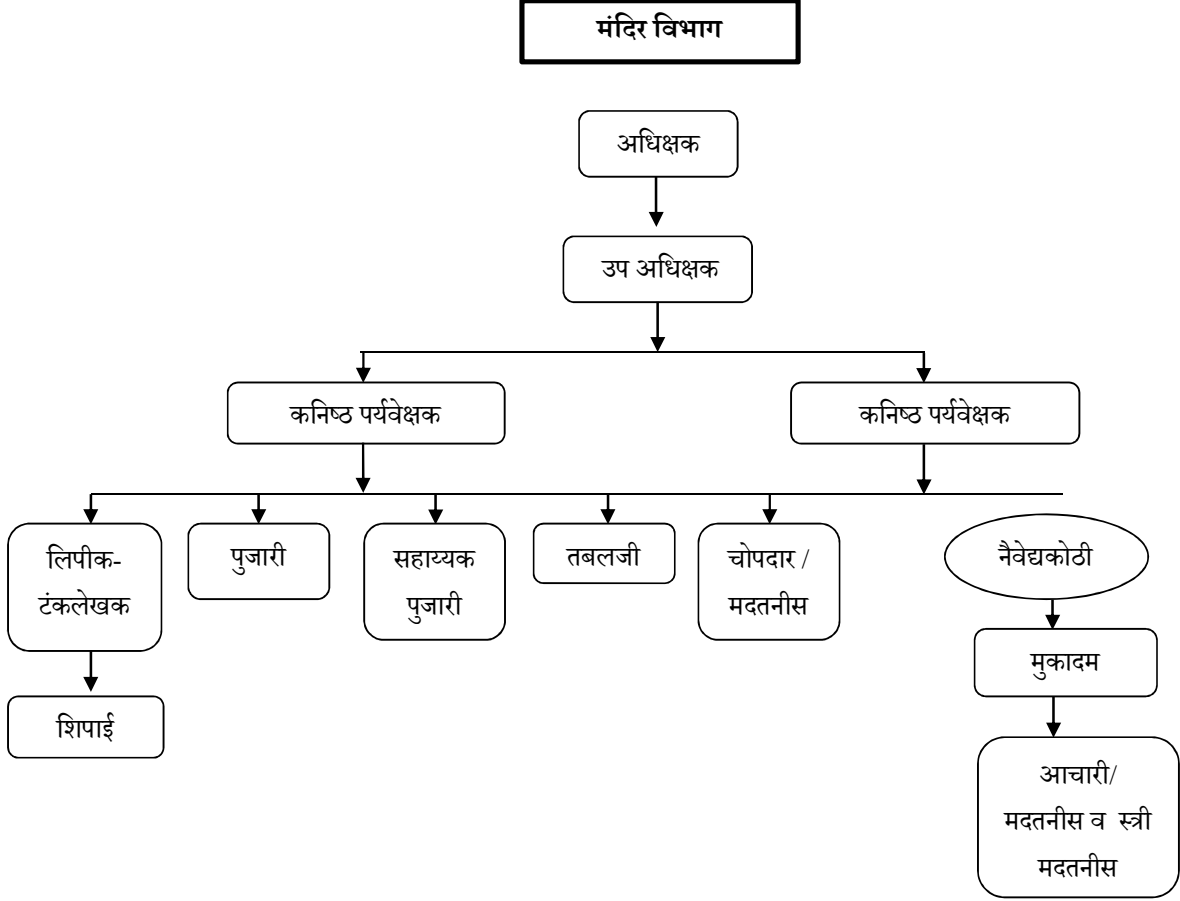


माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

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



श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
मंदिर विभाग

१) कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल-

०१	विभागाचे नांव	मंदिर विभाग
०२	पूर्ण पत्ता -	मु.पो. शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहिल्यानगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	श्री.विष्णू दगडू थोरात, प्र.अधिक्षक
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त कार्यालय आहे.	श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, ता.राहाता जि.अहिल्यानगर
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था(शिर्डी)
०६	कार्यकक्ष- भौगोलिक	श्रीचे समाधी मंदिर व संस्थानचे ताब्यातील इतर मंदिरे, श्रीद्वारकामाई, श्रीचावडी, म्युझियम हॉल, ध्यान मंदिर, श्रीगुरुस्थान, श्रीदत्त मंदिर, श्रीगणपती-श्रीशनि-श्रीमहादेव मंदिर, श्रीमारुती मंदिर, पारायण कक्ष, गोवरी स्टोअर, उदी पॅकिंग व वाटप कक्ष तसेच नैवेद्य कोठी, श्री साई सत्यव्रतपुजा हॉल, अभिषेक हॉल, पुजाप्रसाद बनविणे कक्ष इ.
०७	अंगीकृत व्रत	रुढी परंपरेप्रमाणे विविध मंदिरातील पुजा अर्चा करणे व त्या अनुषंगिक इतर कामे.
०८	ध्येय/धोरण	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा- सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून, श्री साई समाधी मंदिर व संस्थानचे ताब्यात असलेल्या इतर मंदिरांच्या पुजा - अर्चा, स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सव संदर्भातील कामे दर्जेदार स्वरूपात व कालमर्यादित पूर्ण करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	समाधी मंदिराची वेळ पहाटे ४.४५ ते रात्री १०.३० कार्यालयीन कामकाज वेळ:- स.१०.०० ते दु.१.३० ते दु.२.०० ते सायं.६.०० दुरध्वनी क्रमांक (०२४२३) २५८७१०, २५८७११, २५८७१३
१०	साप्ताहिक सुटी	कार्यालयीन कामकाजासाठी- रविवार (सर्व कर्मचा-यांना नियोजित पद्धतीने साप्ताहिक सुट्टी देण्यात येते.)

● मुद्दा क्र. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	<ul style="list-style-type: none"> मंदिर विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे. श्रीचे समाधी दर्शनासाठी आलेल्या मान्यवरांची दर्शन व सत्काराची व्यवस्था करणे मंदिर विभागाचे ताब्यातील सर्व मंदिरांची पहाणी करणे, कर्मचा-यांना कामकाजाबाबतची सुचना करणे कार्यालयीन कामकाज पहाणे स्थानिक उत्सव व मुख्य उत्सवाची पुर्वतयारी करणे, रथ पालखी मिरवणूक. उत्सवातील कार्यक्रम व्यवस्थीतरीत्या पार पाडणे. आरतीची पुर्व तयारी करून आरती पूर्वी घोषणा करणे. सोने-चांदी वस्तूवर व डेडस्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना /निर्देशानुसार इतर कामकाज करणे
०२	उप अधिक्षक	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> अधिक्षक यांचे रजेच्या कालावधीत संपूर्ण कामकाज पाहणे. कनिष्ठ पर्यवेक्षक, लिपीक, पुजारी, चोपदार यांचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. वेळोवेळी होणा-या उत्सवातील कामांचे नियोजन करणे.

			<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन कामकाज करून घेणे. अधिक्षक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.
०३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> मंदिर विभागाचे अखत्यारीत इतर मंदिरे व त्या ठिकाणी नेमलेल्या शिफ्टवाईज कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे कामांचे नियोजन करणे. प्रत्येक आरतीचे अगोदर कर्मचा-यांकडून मंदिर पाण्याने स्वच्छ धुवून, पुसून घेणेची कार्यवाही करून घेणे. समाधी अभिषेक, श्रीसत्यनारायण पुजा, भक्त अभिषेक पुजा, वाहन पुजा तसचे बाहेरील मंदिरातील दैनंदिन पुजा यांचे नियोजन करणे. दिवसभरातील सर्व आरत्यांची पुर्वतयारी करणे. आवश्यकतेनुसार घोषणा करणे. रथ-पालखी मिरवणूकीस हजर राहणे. व मिरवणूकीचे नियोजन करणे. शिफ्टवाईज कर्मचा-यांचे आगमन व निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणे. समाधीवर हार-प्रसाद स्विकारणेच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. संस्थानचे इतर कार्यक्रमांसाठी आवश्यक साहित्य व पुजारी उपलब्ध करून देणे. दररोज पुजा/अर्चा करीता लागणा-या सोन्या चांदीची भांड्यांची नोंदी संबंधीत रजिस्टरला घेणे. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना/निर्देशानुसार इतर कामकाज करणे. <p><u>(सदर पद रिक्त असल्याने त्यांचे ऐवजी लिपीक-टंकलेखक-०२ व मदतनीस-०१ कर्मचारी यांचेकडून ०३ शिफ्टमध्ये कामे करून घेण्यात येत आहेत)</u></p>
०४	लिपीक-टंकलेखक	०१	<ul style="list-style-type: none"> अधिक्षक / प्रशासनाने विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे. संगणकीय कामकाज करणे. विभागातील कर्मचा-यांचे ड्युटी, रजा, सुट्ट्या, हजेरी, परिपत्रक/आदेश अंमलबजावणी करणे. रथ पालखी, मिरवणूकीस हजर राहणे. वरिष्ठ लिपीक यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंदवह्या ठेवणे/ कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे. डेडस्टॉक रजि, सोने, चांदी स्टॉक आवक रजिस्टर मध्ये आवश्यक नोंदी घेणे. कार्यालयीन कागदपत्रांची कार्यवाही करणे त्यांचे प्रकारानुसार विगतवारी करणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना व दिलेली इतर कामे करणे.
०५	पुजारी	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> श्रींचे दैनंदिन स्नान, आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी विधी पार पाडणे. साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. 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. स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पध्दतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.

			<ul style="list-style-type: none"> याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचना/निर्देशानुसार इतर कामकाज करणे (सदर पद रिक्त आहे. परंतु, कायम कर्मचारी प्र.पुजारी पदावरील ०१, संस्थान कंत्राटी ०१ व मानधन तत्वावर ०९ कर्मचारी यांचेकडून कामे करून घेण्यात येत आहेत.)
०६	सहाय्यक पुजारी	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> मंदिरातील पुजा-यांना सहाय्य करणे. आरतीची पुर्व तयार करणे. आरतीचे वेळी लागणारे साहित्य/भांडी (सोन्या चांदीच्या वस्तू) सांभाळणे तसेच साफ-सफाई ठेवणे. आरतीसाठी आवश्यक असणा-या सोने-चांदीच्या वस्तू सकाळी लॉकर मधून काढणे आरती नंतर साफ करून परत लॉकरमध्ये सुरक्षित ठेवणेची जबाबदारी पार पाडणे. इतर मंदिराचे नैवेद्य दाखविणे. पालखी रथ मिरवणूकीसाठी हजर राहणे. वर्षभरातील सर्व उत्सवाचे वेळी श्रींचे मुर्तीस परिधान करावयाचे अलंकार सांभाळणे त्याचे नियोजन करणे. समाधीवर हार-फुले स्विकारणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे. <p>(सदर पद रिक्त आहे. परंतु, मानधन तत्वावर ०५ कर्मचारी, संस्थान कंत्राटी ०२ व कंत्राटी कर्मचारी ०१ यांचेकडून सदरची कामे करून घेण्यात येत आहे.)</p>
०७	तबलजी	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> श्रींचे दैनंदिन चारही आरत्याचे वेळी व कलाकार हजेरीचे वेळी कलाकारांना साथ संगत करणे. पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी सुचित/निर्देशीत केलेली इतर कामे करणे. <p>(सदर पद रिक्त आहे. परंतु, कंत्राटी कर्मचारी यांचेकडून सदरची कामे करून घेण्यात येत आहे.)</p>
०८	मुकादम	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> नैवेद्य कोठी येथे थांबून दैनंदिन देखरेख करणे. श्रींचा नैवेद्य तसेच सत्यनारायण प्रसाद तयार करून घेणे. हाताखालील मदतनिस यांचेकडून कामे करून घेणे व मटेरीयल व खर्चाच्या नोंदी ठेवणे. <p>याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये व कामे करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> सत्यनारायण पुजा/अभिषेक पुजा तिकिटांची संगणकीय नोंदी तपासणी करणे. <p>(सदर पद रिक्त आहे. परंतु, मदतनीस, कायम कर्मचारी यांचेकडून सदरची कामे करून घेण्यात येत आहे.)</p>
०९	चोपदार/मदतनिस	२३	<ul style="list-style-type: none"> समाधी मंदिर चोपदार- समाधी मंदिरामध्ये साफसफाई करणे, आरतीचे वेळी टाळ वाजविणे, ललकारी देणे, साईभक्तांचे पुजा साहित्य श्रींचे मुर्तीस/स्पर्श करून देणे, श्रींचे पालखी रथाचे वेळी हजर राहून ललकारी देणे पालखी उचलणे रथ ओढणे, व इतर अनुषंगीक कामे करणे. श्रीगुरुस्थान मंदिर -श्रींचे गुरुस्थान मंदिरामध्ये साफ सफाई करणे, फोटोस गंध लावणे, हार घालणे, पिंडीस स्नान घालणे, पुजा अर्चा, साफसफाई, देखरेख करणे, लिंब वृक्षास पाणी घालणे, प्रत्येक गुरुवार व शुक्रवार व उत्सव काळात गुरुस्थान

			<p>मंदिरासमोर असलेले हवन कुंड प्रज्वलीत करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● श्रीद्वारकामाई- श्रीचे द्वारकामाई मंदिरात साफसफाई करणे व हार आणणे, धुनीसाठी सरपण व गोवरी आणणे, धुनी काढणे, उदीचे ट्रे वाहणे, आरतीसाठी धुणी मधील अग्नी (विस्तव) देणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. ● श्रीचावडी- श्रीचे चावडी मंदिरामध्ये साफ सफाई करणे श्रीचे फोटोस गंध लावणे, हार घालणे, पालखी रथाचे वेळी तयारी करणे, स्त्रीयां श्रीचे शयनकक्षात प्रवेश करणार नाहीत याची दक्षता घेणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. ● श्रीशनि मंदिर- श्री शनि, श्री गणपती, श्री महादेव मंदिरातील साफ सफाई करणे. मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे, हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, मंदिरातील साफसफाई करणे करणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. ● श्रीदत्त मंदिर/नंदादीप व पारायण कक्ष- दत्त मंदिरातील साफ सफाई करणे, मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे, नंदादीप मधील दिव्यास तेल घालणे तसेच पारायण कक्षातील श्रीचे 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. ● सत्यनारायण 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. ● अभिषेक हॉल- साईभक्तांमार्फत करण्यात येणारे अभिषेक पुजेकरीता बैठक व्यवस्था करणे, पुजेची ताटे तयार करणे, पुजा झाल्यानंतर भांड्याची साफसफाई करणे. ● उदी मशिन- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदी वाटप करणे करीता मशिनद्वारे उदीचे पुडीचे पॅकींग करणे. ● उदी वाटप- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदीचे वाटप करणे. प्रत्येक आरती संपल्यानंतर तिर्थ प्रसादाचे वाटप करणे. साफ सफाई कामे करणे. ● गोवरी सरपण वाहतूक- धुनीसाठी लागणारे गोवरी, सरपण इत्यादींची वाहतूक करणे. ● सत्यनारायण प्रसाद- श्रीचे आरतीनंतर प्रसाद वाटप करणेसाठी तसेच सत्यनारायण पुजेकरीता शिरा प्रसाद तयार करणे. साफ सफाई कामे करणे. ● ध्यान मंदिर- ध्यान मंदिर येथे आलेल्या साईभक्तांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे, साफ सफाई करणे, वरिष्ठ सांगतील ती कामे पार पाडणे. ● रथ-पालखी मिरवणूक- रथ पालखीस हजर राहणे व विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे. ● मारुती मंदिर- श्री मारुती मंदिरातील साफ सफाई करणे. मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे, हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, शेंदूर लावणे, मंदिरातील साफसफाई करणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे.
१०	शिपाई	०१	<ul style="list-style-type: none"> ● वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे ● रथ पालखीस हजर राहणे. ● कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. साफसफाई करणे.
११	नैवेद्य कोठी स्त्री	०२	श्रीचे नैवेद्य तयार करणे, भांडी साफ सफाई करणे, नैवेद्य कोठी साफसफाई ठेवणे

मदतनिस		
एकूण	२८	-

- **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 अधिक्षक, मा.प्रशासकीय अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीसमोर निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यता/ निर्णयानंतर पुढील कार्यवाही मंदिर विभागाकडून करण्यात येते.
- **कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-**
मंदिर विभागामार्फत दैनंदिन पुजा अर्चा, उत्सव, सण-वार, इत्यादी पूर्वीपासून चालत आलेल्या व निश्चित केलेल्या रुढी परंपरेप्रमाणे पार पाडणेत येतात.
- **कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम-** महाराष्ट्र शासन व संस्थान प्रशासनाने निश्चित केलेले नियम विनियम व वेळोवेळी कामाबाबत पारित केलेल्या आदेशानुसार कामकाज चालते.
- **नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण-** विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.
- **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 .

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
मंदिर विभाग

● अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका- माहे- एप्रिल-२०२६ यादी

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू तारीख	संपर्कासाठी मंदिर कार्यालय दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.विष्णू दगडू थोरात	प्र.अधिक्षक	वर्ग-३	१०/०६/१९९३	(०२४२३) २५८७११ / १३
०२	श्री.म्हाळु काळु सोनवणे	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०७/०८/१९८४	(०२४२३) २५८७१०
०३	श्री.गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०६/०८/२००४	
०४	श्री.राजेंद्र बाबासाहेब पवार	लिपीक-टंकलेखक	वर्ग-३	०४/१२/२००६	-
०५	श्री.अंबादास गोपिनाथ गोंदकर	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
०६	श्रीमती- सविता विठ्ठल कोते	स्त्री- मदतनिस	वर्ग-४	२५/१२/१९९७	-
०७	श्री.प्रसाद विष्णु गोंदकर	मदतनिस	वर्ग-४	१९/०३/२००२	-
०८	श्री.रामराव बळीराम सोनवणे	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
०९	श्री.सोमनाथ बबन कोते	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१०	श्री.नवनाथ बन्सी जाधव	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
११	श्री.ज्ञानेश्वर रावसाहेब डांगे	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१२	श्री.अरुण जनार्दन भवर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१३	श्री.शिवाजी दिनकर चौधरी	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१४	श्री.जयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१५	श्री.बाबासाहेब बापुराव गमे	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१६	श्री.राजाराम मच्छिंद्र कालेकर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१७	श्री.संतोष चंद्रभान वाबळे	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१८	श्री.योगेश अशोक विसपुते	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
१९	श्री.सचिन रावसाहेब आभाळे	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
२०	श्री.संजय बाबासाहेब कोते	मदतनिस	वर्ग-४	०५/१२/२००६	-
२१	श्री.उमेश विनायक जोशी	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
२२	श्री.भाऊसाहेब लक्ष्मण पटारे	मदतनिस	वर्ग-४	०५/१२/२००६	-
२३	श्री.सुभाष भागवत शिंदे	मदतनिस	वर्ग-४	०५/१२/२००६	-
२४	श्री.सचिन शशिकांत कुलकर्णी	मदतनिस	वर्ग-४	०५/१२/२००६	-
२५	श्री.बाजीराव भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	वर्ग-४	०५/१२/२००६	-
२६	श्री.राऊसाहेब दामु त्रिभुवन	मदतनिस	वर्ग-४	०५/१२/२००६	-
२७	श्री.उपेंद्र तुकाराम पाठक	प्र.पुजारी	वर्ग-४	१९/०६/२००८	-
२८	श्री.दिपक कैलास गायकवाड	मदतनिस	वर्ग-४	०४/०२/२००९	-

● मंदिर विभागातील कायम कर्मचारी यांची नावे व नेमूण दिलेली कामे

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे व पदनाम	कामाचा तपशील
०१	श्री विष्णू दगडू थोरात प्र.अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● मंदिर विभागाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. ● श्रींचे दर्शनासाठी आलेल्या साईभक्तांची चोख दर्शन व्यवस्था करणे. ● महत्वाच्या अतिमहत्वाच्या मान्यवरांची सत्कार व्यवस्था करणे. ● मंदिर विभागाकडील सर्व मंदिरांची देखरेख करणे, तेथील कर्मचा-यांना कामकाजाची योग्य ती सुचना करणे. ● कार्यालयीन कामकाज पहाणे. ● सर्व स्थानिक उत्सव व मुख्य उत्सवाची पुर्वतयारी करणे, रथ-पालखी मिरवणूक, उत्सवातील कार्यक्रम व्यवस्थीरीत्या पार पाडणे. ● आरतीची पुर्व तयारी करून अनाऊंसमेंट करणे. ● सोने-चांदी वस्तूवर व डेडस्टॉक अद्ययावत ठेवणे. ● मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसाठी प्रस्ताव तयार करणे व अंमलबजावणी करणे. ● या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
०२	श्री.गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे लिपीक- टंकलेखक श्री.प्रसाद विष्णु गोंदकर मदतनीस(प्रत्यक्ष काम लिपीक-टंकलेखक)	<ul style="list-style-type: none"> ● मंदिर अधिक्षक / प्रशासनाने विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे. ● संगणकीय कामकाज करणे. विभागातील कर्मचा-यांचे ड्युटी, रजा, सुट्या, हजेरी, परिपत्रक/आदेश अंमलबजावणी करणे रथ पालखी, मिरवणूकीस हजर राहणे. ● वरिष्ठ लिपीक यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा- या सर्व नोंदवहया ठेवणे/ कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवणे. ● मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, ठरावांची नोंद घेऊन कार्यवाही कळविणे. ● डेडस्टॉक रजि, सोने, चांदी आवक रजिस्टर मध्ये आवश्यक अद्ययावत नोंद ठेवणे. ● डेडस्टॉक चेकींग करून अद्ययावत नोंदी ठेवणे. ● धुनीसाठी लाकडे, गोव-या स्टॉक करणे, इ. व्यवस्था पाहणे खरेदी प्रस्ताव करणे. ● बजेट तयार करणे, ऑडीट कामकाज रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे, ऑडीट रिपोर्ट पूर्तता करणे, इ. ● या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
०३	श्री.राजेंद्र बाबासाहेब पवार लिपीक- टंकलेखक (प्रत्यक्ष काम- पर्यवेक्षक) श्री.म्हाळु काळु सोनवणे लिपीक-टंकलेखक (प्रत्यक्ष काम-पर्यवेक्षक) श्री जयराम साहेबराव कांदळकर मदतनिस (प्रत्यक्ष काम-पर्यवेक्षक)	<ul style="list-style-type: none"> ● शिफ्टमधील कार्यालयीन पर्यवेक्षणाचे कामकाज पाहणे. ● सर्व पॉईंटसचे ठिकाणी राऊंड घेऊन कर्मचा-यांना कामाबाबत सुचना देणे. ● श्रींचे दर्शनासाठी आलेल्या साईभक्तांची चोख दर्शन व्यवस्था करणे. ● महत्वाच्या/अतिमहत्वाच्या मान्यवरांची सत्कार व्यवस्था करणे. ● कर्मचा-यांचे आगमन-निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणे. कर्मचा-यांच्या ड्युटी चेक करणे, कर्मचा-यांच्या हजेरी घेणे व तत्सम कामे करणे.

		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिकक्षक यांचे अनुपस्थितीत आरतीची अनाऊंसमेंट करणे ● विभागाकडील बीले तपासणे, नैवेद्य कोठी व इतर जमा-खर्च रजिष्टर तपासणे. ● मान्यवर मूर्ती, शॉल जमा खर्च नोंद ठेवणे. ● कॅशबॉक्स सांभाळणे, भरलेल्या पेटया तपासून सील करणे, ● दैनंदिन पुजा अर्चा करीता लागणा-या वस्तूंची संबंधीत रजिस्टरला नोंदी घेणे. ● याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना/निर्देशानुसार कामे करणे.
०४	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक प्र.सहा.पुजारी	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रींचे दैनंदिन स्नान, आरती, नैवेद्य दाखविणे बाबतची तयारी करणे. ● साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. ● समाधी मंदिर तसेच मंदिर विभागाचे अख्यात्यारीत असलेल्या इतर मंदिरामध्ये पुजा अर्चा करणे, सत्यानारायण , अभिषेक पुजा करणे, वेळोवेळी वाहन पुजा, मान्यवरांचे हस्ते पाद्यपुजा, संस्थानचे कार्यक्रमांचे वेळी गरजेनुसार आवश्यक पुजा करणे. ● स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पध्दतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. ● या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे. ● पुजेकरीता दैनंदिन सोने-चांदी भांडे हाताळणे व नोंदी ठेवणे. ● सर्व सोने-चांदीच्या वस्तू सकाळी लॉकर मधून काढणे आरती नंतर साफ करून परत लॉकरमध्ये सुरक्षित ठेवणेची जबाबदारी पार पाडणे.
०५	श्री.अंबादास गोपिनाथ गोंदकर मदतनिस श्री.रामराव बळीराम सोनवणे मदतनिस श्री.सोमनाथ बबन कोते मदतनिस श्री.नवनाथ बन्सी डांगे मदतनिस श्री.ज्ञानेश्वर रावसाहेब डांगे मदतनिस श्री.अरुण जनार्दन भवर मदतनिस श्री.शिवाजी दिनकर चौधरी मदतनिस श्री.बाबासाहेब बापुराव गमे मदतनिस श्री.राजाराम मच्छिंद्र कालेकर मदतनिस श्री.संतोष चंद्रभान वाबळे मदतनिस	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 राहुन ललकारी देणे पालखी उचलणे रथ ओढणे, व इतर अनुषंगीक कामे करणे. ● श्रीगुरुस्थान 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. ● श्रीद्वारकामाई- श्रींचे द्वारकामाई मंदिरात साफसफाई करणे व हार आणणे, धुनीसाठी सरपण व गोवरी आणणे, धुनी काढणे, उदीचे ट्रे वाहणे, आरतीसाठी धुणी मधील अग्नी देणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. ● श्रीचावडी- 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. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. ● श्रीशानि मंदिर- श्री शानि, श्री गणपती, श्री महादेव मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे , हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, मंदिरातील साफसफाई करणे करणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. ● श्रीदत्त मंदिर/नंदादीप व पारायण कक्ष- दत्त मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे,

	<p>श्री.योगेश अशोक विसपुते मदतनिस श्री.सचिन रावसाहेब आभाळे मदतनिस श्री संजय बाबासाहेब कोते मदतनिस श्री भाऊसाहेब लक्ष्मण पटारे मदतनिस श्री सुभाष भागवत शिंदे मदतनिस श्री बाजीराव भाऊसाहेब चौधरी मदतनिस श्री राऊसाहेब दामु त्रिभुवन मदतनिस श्री दिपक कैलास गायकवाड मदतनिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● मारुती मंदिर- श्री मारुती मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे, हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, शेंदूर लावणे, मंदिरातील साफसफाई करणे.भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था 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 करणे, पुजेचे साहित्य /भांडी तसेच हॉलची साफसफाई करणे. ● अभिषेक हॉल- साईभक्तांमार्फत करण्यात येणारे अभिषेक पुजेकरीता बैठक व्यवस्था करणे, पुजेची ताटे तयार करणे, पुजा झाल्यानंतर भांड्याची साफसफाई करणे. साफ सफाई करणे. ● उदी मशिन- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदी वाटप करणे करीता पाच मशिनद्वारे उदीचे पॅकींग करणे. साफ सफाई करणे. ● उदी वाटप- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदीचे वाटप करणे. प्रत्येक आरती संपल्यानंतर तिर्थ प्रसादाचे वाटप करणे. साफ सफाई करणे. ● गोवरी सरपण वाहतूक- धुनीसाठी लागणारे गोवरी, सरपण इत्यादींची वाहतूक करणे. ● सत्यनारायण प्रसाद- श्रींचे आरतीनंतर वाटप करणेसाठी तसेच सत्यनारायण पुजेकरीता शिरा प्रसाद तयार करणे. साफ सफाई करणे. ● ध्यान मंदिर- ध्यान मंदिर येथे आलेल्या साईभक्तांची नोंद ठेवणे, साफ सफाई करणे. मुर्तीस शॉल, हार बदलणे, वरिष्ठ सांगतील ती कामे पार पाडणे. ● रथ-पालखी मिरवणूक- रथ पालखीस हजर राहणे व विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.
०५	<p>श्री.उमेश विनायक जोशी मदतनिस श्री.सचिन शशिकांत कुलकर्णी मदतनिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रींचे दैनंदिन स्नान, आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी विधी पार पाडणे. ● साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. ● 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. ● स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पध्दतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. ● या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
०६	<p>श्रीमती सविता विठ्ठल कोते स्त्री मदतनिस7</p>	<p>श्रींचे नैवेद्य तयार करणे, नैवेद्याची भांडी साफ सफाई करणे, नैवेद्य कोठी स्वच्छ ठेवणे. उपवास, सण व उत्सव कालावधीतील नैवेद्य तयार करणे.</p>

● संस्थान कंत्राटी कर्मचारी यांची नावे व कामे

अ.क्र	कर्मचा-यांची नावे/ पदनाम	कामाचा तपशील
०१	श्री.पंकज रमेश जोशी सं.कं.पुजारी	<ul style="list-style-type: none"> श्रींचे दैनंदिन स्नान, आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी विधी पार पाडणे. साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. 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. स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पध्दतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
०२	श्री.प्रशांत धनराज तोडरवाल अकुशल श्री.लक्ष्मण भागवत मगर अकुशल श्री.गोरक्षनाथ पुंजाहरि सुरळे अकुशल श्री.संतोष शंकर हिंगे अकुशल श्री.अशोक पुंजाहरी गुंजाळ अकुशल श्री.रशिद गुलाब शेख अकुशल श्री.कैलास विठ्ठल डांगे अकुशल श्री.संदिप सुकदेव गमे अकुशल श्री.राजेंद्र चंद्रभान वाणी अकुशल श्री.योगेश आण्णा सुकासे अकुशल श्री.धर्मा गंगाधर उगले अकुशल श्री.राजेंद्र रामभाऊ गमे अकुशल श्री.जगदीश सुरेश भोसले अकुशल श्री.प्रमोद संपत लावरे अकुशल श्री.सतिष भागवत रहाणे अकुशल	<ul style="list-style-type: none"> 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, व इतर अनुषंगीक कामे करणे. साफ सफाई 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. साफ सफाई करणे. श्री.द्वारकामाई- श्रींचे द्वारकामाई मंदिरात साफसफाई करणे व हार आणणे, धुनीसाठी सरपण व गोवर आणणे, धुनी काढणे, उदीचे ट्रे वाहणे, आरतीसाठी धुणी मधील अग्नी देणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. साफ सफाई करणे. 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. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे. साफ सफाई 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. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था 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. साफ सफाई 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

	<p>श्री मयूर दिगंबर कुलकर्णी अकुशल श्री निलेश रावसाहेब आभाळे अकुशल श्री प्रदीप शरदराव परसपाटकी अकुशल श्री संजय बाबुराव शेळके अकुशल</p>	<p>साईभक्त याप्रमाणे गर्दीनुसार १, २, ३, व ४ बॅचची पुजेची मांडणी करणे. शिरा प्रसाद वाटप करणे, पुजेचे साहित्य /भांडी तसेच हॉलची साफसफाई करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अभिषेक हॉल- साईभक्तांमार्फत करण्यात येणारे अभिषेक पुजेकरीता बैठक व्यवस्था करणे, पुजेची ताटे तयार करणे, पुजा झाल्यानंतर भांड्याची साफसफाई करणे. ● उदी मशिन- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदी वाटप करणे करीता पाच मशिनद्वारे उदीचे पुडीचे पॅकींग करणे. साफ सफाई करणे. ● उदी वाटप- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदीचे वाटप करणे. प्रत्येक आरती संपल्यानंतर तिर्थ प्रसादाचे वाटप करणे. साफ सफाई करणे. ● भक्तांना गंध लावणे- समाधी मंदिरातील नंदी हॉल समोर साईभक्त श्रींचे दर्शनाकरीता येतांना त्यांना मंदिर विभामार्फत गंध लावणेची सुविधा दर्शन लाईनचे ०२ बाजूस करण्यात आलेली आहे. साफ सफाई करणे. ● गोवरी सरपण वाहतूक- धुनीसाठी लागणारे गोवरी, सरपण इत्यादींची वाहतूक करणे. ● सत्यनारायण प्रसाद- श्रींचे आरतीनंतर वाटप करणेसाठी तसेच सत्यनारायण पुजेकरीता शिरा प्रसाद तयार करणे. साफ सफाई करणे. ● ध्यान मंदिर- ध्यान मंदिर येथे आलेल्या साईभक्तांची नोंद ठेवणे, साफ सफाई करणे. मुर्तीस शॉल, हार बदलणे, वरिष्ठ सांगतील ती कामे पार पाडणे. ● रथ-पालखी मिरवणूक- रथ पालखीस हजर राहणे व विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे. ● मारुती मंदिर- श्री मारुती मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे , हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, शेंदूर लावणे, मंदिरातील साफसफाई करणे.भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे.
०३	<p>सौ.संगिता रावसाहेब कासार अकुशल</p>	<p>श्रींचे नैवेद्य तयार करणे, नैवेद्याची भांडी साफ सफाई करणे, नैवेद्य कोठी स्वच्छ ठेवणे.</p>

पुजारी व सहाय्यक पुजारी पदावर ११ महिने कंत्राटी पद्धतीने नेमणुकीवरील कर्मचारी नांवे व कामे-

अ.क्र	कर्मचा-यांची नांवे/ पदनाम	कामाचा तपशील
०१	<p><u>पुजारी</u> श्री.संदेश सतिष खोत श्री.दिगंबर बाळासाहेब कुलकर्णी श्री.उमेश अनिल जोशी श्री.अमित मुकुंद देशमुख श्री.संकेत बाळासाहेब जोशी श्री.घन:श्याम किशोर कुलकर्णी श्री.गिरिष विलास कुलकर्णी श्री.शुभम कृष्णराव जोशी श्री.मयूर अविनाशराव कुलकर्णी</p>	<ul style="list-style-type: none"> श्रींचे दैनंदिन स्नान, आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी विधी पार पाडणे. साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. 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. स्थानिक उत्सव तसेच मुख्य उत्सवांचे कालावधीत शास्त्रोक्त पद्धतीने पुजा अर्चा करणे, पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
०२	<p><u>सहाय्यक पुजारी</u> श्री.अभिषेक हरिश्चंद्र रामदासी श्री.शुभम सुनिल नांदुरकर श्री.भुषण अनिल पंगे श्री.कौस्तुभ विजयराव जोशी श्री.समाधान सतिष विदुर श्री.गणेश अंबादास कुलकर्णी श्री.सौरव अशोक पांडे</p>	<ul style="list-style-type: none"> मंदिर विभागाकडील पुजारी यांना सहाय्य करणे. आरती, नैवेद्य दाखविणे इत्यादी करिता पुजारी यांना सहाय्य करणे. साईभक्तांची पुजेचे साहित्य श्रींचे मुर्ती/समाधीस स्पर्श करून परत देणे. समाधी मंदिर तसेच मंदिर विभागाचे अख्यात्यारीत असलेल्या इतर मंदिरामध्ये पुजा अर्चा करणे, वाहन पुजा करणे. संस्थानचे कार्यक्रमांचे वेळी गरजेनुसार आवश्यक पुजा करणे व पुजारी यांना सहाय्य करणे. पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.

कंत्राटी कर्मचारी व आऊटसोर्स कर्मचारी नांवे व कामे -

अ.क्र	कर्मचारी नांवे व पदनाम	कामाचा तपशील
०१	<p>श्री.एकनाथ बबन थोरे अकुशल श्री.सुनिल रामराव निर्मळ अकुशल श्री.रितेश सखाराम रामदासी अकुशल श्री.महेश दत्तात्रय महाले अकुशल श्री.प्रशांत रामनाथ सुपेकर अकुशल श्री.ऋषिकेश दत्तात्रय बोगा अकुशल श्री.बाबासाहेब भाऊराव वाकचौरे अकुशल</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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, व इतर अनुषंगीक कामे 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. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे.

<p>श्री.संभाजी गोरक्षनाथ वाणी अकुशल श्री संभाजी बाळासाहेब जाधव अकुशल श्री रंगनाथ सदाशिव गायकवाड अकुशल श्री रविंद्र सर्जेराव लोखंडे अकुशल श्री रविंद्र ज्ञानदेव गुडघे अकुशल श्री दिलीप नाना सदाफळ अकुशल श्री किरण भिकचंद भडांगे अकुशल</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था 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. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था 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 करणे, पुजेचे साहित्य /भांडी तसेच हॉलची साफसफाई करणे. ● *अभिषेक हॉल- साईभक्तांमार्फत करण्यात येणारे अभिषेक पुजेकरीता बैठक व्यवस्था करणे, पुजेची ताटे तयार करणे, पुजा झाल्यानंतर भांड्याची साफसफाई करणे. ● उदी मशिन- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदी वाटप करणे करीता पाच मशिनद्वारे उदीचे पुडीचे पॅकींग करणे. ● उदी वाटप- साईभक्तांना धुनीतील पवित्र उदीचे वाटप करणे. प्रत्येक आरती संपल्यानंतर तिर्थ प्रसादाचे वाटप करणे. ● गोवरी सरपण वाहतूक- धुनीसाठी लागणारे गोवरी, सरपण इत्यादींची वाहतूक करणे. ● सत्यनारायण प्रसाद- श्रींचे आरतीनंतर वाटप करणेसाठी तसेच सत्यनारायण पुजेकरीता शिरा प्रसाद तयार करणे. ● ध्यान मंदिर- ध्यान मंदिर येथे आलेल्या साईभक्तांची नोंद ठेवणे, साफ सफाई करणे. मुर्तीस शॉल, हार बदलणे, वरिष्ठ सांगतील ती कामे पार पाडणे. ● रथ-पालखी मिरवणूक- रथ पालखीस हजर राहणे व विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे. ● मारुती मंदिर- श्री मारुती मंदिरातील मुर्तीला स्नान घालणे, गंध लावणे, हार लावणे, दिव्याला तेल घालणे, शेंदूर लावणे, मंदिरातील साफसफाई करणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे.
--	--

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
मंदिर विभाग

	<p>श्री.सचिन मधुकर दिवेकर अकुशल श्री.संभाजी सारंगधर तुरकणे अकुशल श्री.किशोर सुदाम सासवडे अकुशल श्री.मनोज नटवर विसपुते अकुशल</p> <p><u>आऊटसोर्स कर्मचारी सेवावर्ग</u> श्री.ऋषिकेश राजेंद्र साबळे अकुशल श्री.पृथ्वीराज बाळासाहेब साळुंखे अकुशल श्री.सचिन विजय दिवाकर अकुशल श्री.अतुल बाळासाहेब कुलकर्णी अकुशल</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रींचे दैनंदिन चारही आरत्याचे वेळी व कलाकार हजेरीचे वेळी कलाकारांना साथ संगत करणे. ● पालखी रथ मिरवणूकीतील भजनाचे नियोजन करणे, गुरुवार पालखीची भजने गाणे व वाजविणे. ● किर्तन कार्यक्रम करणे, त्याचे नियोजन करणे, ● सामान्य प्रशासनामार्फत शताब्दी मंडपातील कार्यक्रमांचे नियोजन, कलाकार सत्कार व्यवस्था पाहणे, तसेच समाधी मंदिर स्टेजवरील कलाकार व्यवस्था पाहणे, त्याची नोंद अद्ययावत ठेवणे. ● उत्सव व स्थानिक उत्सवाचे कलाकार कार्यक्रम, भजने, कलाकार सत्कार व तत्सम नियोजन करणे. ● याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
--	---	---

कर्मचारी तशिल

अ.क्र	तपशील	एकूण
०१	कायम कर्मचारी	२८ कर्मचारी
०२	संस्थान कंत्राटी कर्मचारी कुशल-०१ + अकुशल -२०	२१ कर्मचारी
०३	११ महिने मानधन पद्धतीने पुजारी-०९ व सहाय्यक पुजारी-०७	१६ कर्मचारी
०४	कंत्राटी कर्मचारी अकुशल	२४ कर्मचारी
०५	आऊटसोर्स कर्मचारी	०४ कर्मचारी
	एकूण	९३ कर्मचारी

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
मंदिर विभाग

● मुद्दा क्रं. (दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन-माहे- मार्च-२०२६(कायम कर्मचारी)

अ.नं.	कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता
०१	श्री.विष्णू दगडू थोरात	प्र.अधिक्षक	४४९००	०	२४६९५	४४९०	१३५०
०२	श्री.म्हाळु काळु सोनवणे	लिपीक- टंकलेखक	४३५००	०	२५२३०	४३५०	१३५०
०३	श्री.गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे	लिपीक- टंकलेखक	३४३००	०	१९८९४	३४३०	१३५०
०४	श्री.राजेंद्र बाबासाहेब पवार	लिपीक-टंकलेखक	३४३००	०	१९८९४	३४३०	१३५०
०५	श्री.अंबादास गोपिनाथ गोंदकर	मदतनिस	३६८००	०	१९५०४	३६८०	-
०६	श्रीमती- सविता विठ्ठल कोते	स्त्री- मदतनिस	३२७००	०	१७३३१	३२७०	१३५०
०७	श्री.प्रसाद विष्णु गोंदकर	मदतनिस	३१७००	०	१८३८६	३१७०	-
०८	श्री.उपेंद्र तुकाराम पाठक	प्र.पुजारी	२४३००	०	१३३६५	२४३०	६७५
०९	श्री.रामराव बळीराम सोनवणे	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
१०	श्री.सोमनाथ बबन कोते	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
११	श्री.नवनाथ बन्सी जाधव	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
१२	श्री.ज्ञानेश्वर रावसाहेब डांगे	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
१३	श्री.अरुण जनार्दन भवर	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
१४	श्री.शिवाजी दिनकर चौधरी	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
१५	श्री.जयराम साहेबराव कांदळकर	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
१६	श्री.बाबासाहेब बापुराव गमे	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
१७	श्री.राजाराम मच्छिंद्र कालेकर	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
१८	श्री.संतोष चंद्रभान वाबळे	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
१९	श्री.योगेश अशोक विसपुते	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
२०	श्री.सचिन रावसाहेब आभाळे	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
२१	श्री.संजय बाबासाहेब कोते	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
२२	श्री.उमेश विनायक जोशी	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
२३	श्री.भाऊसाहेब लक्ष्मण पटारे	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
२४	श्री.सुभाष भागवत शिंदे	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
२५	श्री.सचिन शशिकांत कुलकर्णी	मदतनिस	२४२००	०	१४०३६	२४२०	१३५०
२६	श्री.बाजीराव भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
२७	श्री.राऊसाहेब दामु त्रिभुवन	मदतनिस	२५०००	०	१४५००	२५००	१३५०
२८	श्री.दिपक कैलास गायकवाड	मदतनिस	२३६००	०	१३६८८	२३६०	०

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

मंदिर विभाग- आर्थिक वर्ष सन-२०२६-२०२७ चे मुळ वार्षिकअंदाजपत्रक

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

मंदिर विभाग

सन-२०२६-२७ चे मुळ अंदाजपत्रक (बजेट)

अ.क्र	तपशील	अंदाजपत्रक मंजूर रुपये
०१	स्टेशनरी खर्च	५,०००/-
०२	प्रवास खर्च	५,०००/-
०३	किरकोळ खर्च	२०,०००/-
०४	पुजारी प्रशिक्षण खर्च	२,००,०००/-
०५	समाधी मंदिर खर्च- गोवरी सरपण, मार्बल पावडर मुर्ती खरेदी, कलाकार हजेरी खर्च, उदी चाळणी खर्च, अष्टगंध, पालखी सेवेकरी खर्च इ.	२०,००,०००/-
०६	श्रीची मुर्ती व पुरातन वस्तु संवर्धन खर्च	३,००,०००/-
०७	समाधी मंदिर चांदी काम खर्च	५०,०००/-
०८	श्रीसत्यनारायण पुजा खर्च	३०,००,०००/-
०९	अभिषेक पूजा खर्च	६,००,०००/-
१०	श्रीचा दैनंदिन नैवेद्य खर्च	२२,००,०००/-
११	मुख्य उत्सव + स्थानिक उत्सव खर्च	२२,००,०००/-
१२	मानधन कर्मचारी वेतन खर्च	५८,००,०००/-
१३	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	८५,००,०००/-
	एकूण	२,४८,८०,०००/-

आपले माहितीसाठी सविनय सादर

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

- मुद्दा क्र. (सोळा) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल-
जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांचे नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.विष्णू दगडू थोरात	प्र.अधिक्षक	(०२४२३) २५८७११

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.नं.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.गुरुप्रसाद अरुणराव कापरे	लिपीक-टंकलेखक	(०२४२३) २५८७१०
०२	श्री.प्रसाद विष्णू गोंदकर	मदतनिस	(०२४२३) २५८७१०

प्रथम अपीलिय अधिकारी

अ.नं.	प्रथम अपिलिय अधिका-यांचे नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.संदिपकुमार भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	(०२४२३) २५८५००

- मुद्दा क्र. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी माहिती-

(प्रसाद गोंदकर)
मदतनिस

(गुरुप्रसाद कापरे)
लिपीक-टंकलेखक

(राजेंद्र पवार)
पर्यवेक्षक, मंदिर विभाग

(विष्णू थोरात)
प्र.मंदिर विभाग अधिक्षक
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

दि.३०/०४/२०२६

प्रति,
प्र.विभाग प्रमुख,
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था(शिर्डी)

**विषय- श्रीसाईबाबा संस्थानचे अधिकृत वेबसाईट (www.sai.org.in) वर माहितीचा अधिकार अधिनियम-
२००५ मधील कलम ४ (१)(ख)-१७ बाबींवरील अद्यावत करणेबाबत.....**
संदर्भ- जा.नं.एसएसएसटी/साप्रशा/मा.अ.कक्ष/२१३/२०२६, दि.२२/०४/२०२६ रोजीचा आदेश.

उपरोक्त विषयी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख) मध्ये दर्शविलेल्या १७ बाबींवरील माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अद्यावत व अचुक माहिती (विभाग निर्मिती उद्देश, कार्यपध्दती व विभागामार्फत साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवा-सुविधा) तयार करुन संस्थानचे संकेतस्थळावर प्रकाशित करणेबाबत संदर्भिय आदेशाने कळविण्यात आले आहे.

त्यानुसार मंदिर विभागासंबंधीची अद्यावत केलेली अचुक माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ मधील कलम ४ (१) (ख) मध्ये दर्शविलेल्या १७ बाबींवरील माहिती (विभाग निर्मिती, उद्देश, कार्यपध्दती व विभागामार्फत साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवा सुविधा) संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ (www.sai.org.in) वर माहिती तंत्रज्ञान विभागाशी समन्वय साधून तात्काळ प्रकाशित करणेबाबत संदर्भिय आदेशाने कळविण्यात आलेनुसार मंदिर विभागाची अद्यावत व अचुक माहिती तयार करणेत आली असुन ती सोबत जोडली आहे. सदरची माहिती संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत यावी.

(संदिपकुमार भोसले)
प्रशासकीय अधिकारी
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था(शिर्डी)

प्रत- १) माहिती तंत्रज्ञान विभाग

२) स्थळप्रत