

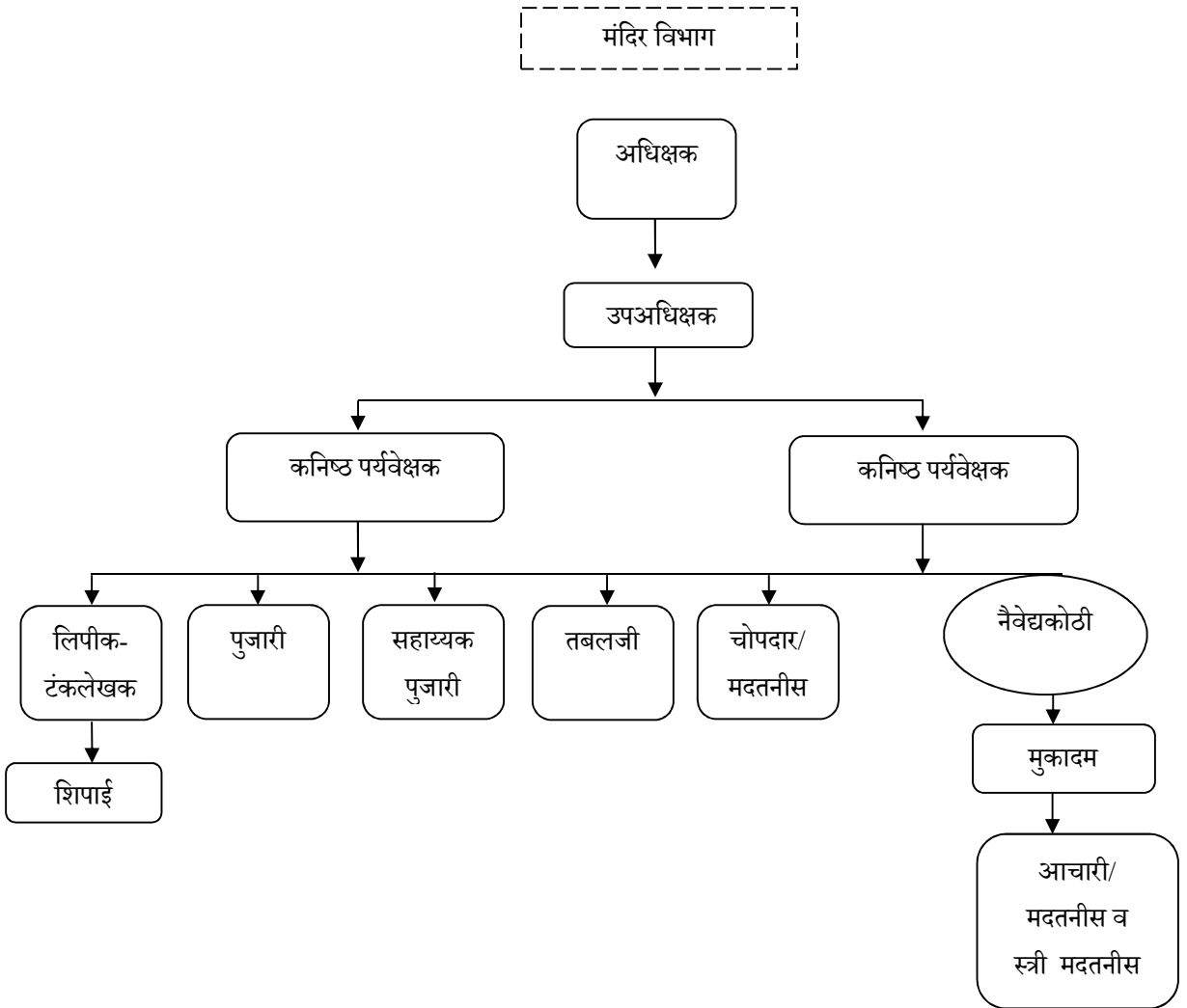
विभागाचे नांव- मंदिर विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

दि. २५ जुलै २०२१

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने-

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

१) रचना-



१) 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. अधिक्षक (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, म्युझियम हॉल, ध्यान मंदिर, पारायण कक्ष, उदी पॅकिंग व वाटप कक्ष तसेच नैवेद्य कोठी
०७	अंगीकृत व्रत	रुढी परंपरेप्रमाणे विविध मंदिरातील पुजा अर्चा करणे व त्यानुसार 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	कार्यालयाची 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	कार्यालयीन कामकाजासाठी- रविवार

• मुद्या क्रं. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्व साधारण कर्तव्ये
०१	अधिक्षक	०१	<ul style="list-style-type: none"> * श्रींचे दर्शनासाठी आलेल्या मान्यवरांची दर्शन व सत्काराची व्यवस्था करणे * 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 व्यवस्थीरीत्या पार पाडणे. * आरतीचे पुर्व तयारी करून अनाऊंसमेंट करणे. * सोने-चांदीवस्तूवर व डेडस्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे. * या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.
०२	उप अधिक्षक	रिक्त	<ul style="list-style-type: none"> * अधिक्षक यांचे रजेच्या कालावधीत संपूर्ण कामकाज पाहणे. * कनिष्ठ पर्यवेक्षक, लिपीक, पुजारी, चोपदार यांचे कामाचे नियोजन करणे. * वेळोवेळी होणा-या उत्सवातील कामांचे नियोजन करणे. * कार्यालयीन कामकाज करून घेणे. * अधिक्षक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.
०३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक	०१	<ul style="list-style-type: none"> * मंदिर विभागाचे अखत्यारीत शिफ्टवाईज कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे कामांचे नियोजन करणे. * प्रत्येक आरतीचे अगोदर कर्मचा-यांकडून मंदिर स्वच्छ पाण्याचे धुवून, पुसून घेणेची कार्यवाही करून घेणे. समाधी अभिषेक, श्रीसत्यनारायण पुजा, भक्त अभिषेक पुजा,

			<p>बाहेरील मंदिरातील दैनंदिन पुजा यांचे नियोजन करणे. आरतीची पुर्व तयारी करणे. आवश्यकतेनुसार अनाऊसमेंट करणे.</p> <p>* रथ-पालखी मिरवणूकीस हजर राहणे. शिफ्टवाईज कर्मचा-यांचे आगमन व निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>*समाधीवर हार-प्रसाद स्विकारणेच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>*अधिक्षक यांचे सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे.</p>
०४	लिपीक- टंकलेखक	०१	<p>* अधिक्षक /प्रशासनाने विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p> <p>* संगणकीय कामकाज करणे. विभागातील कर्मचा-यांचे ड्युटी, रजा, सुट्या, हजेरी, परिपत्रक/आदेश अंमलबजावणी 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 व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.</p>
०५	पुजारी	०४	<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>*याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.</p>
०६	तबलजी	०१	<p>*श्रींचे दैनंदिन चारही आरत्याचे वेळी व कलाकार हजेरीचे वेळी कलाकारांना साथ संगत करणे.पालखी रथ मिरवणूकीस हजर राहणे.</p> <p>* याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कामे करणे.</p>
०७	मुकादम	०१	<p>*नैवेद्य कोठी येथे थांबून दैनंदिन देखरेख करणे.</p> <p>*श्रींचा नैवेद्य तसेच सत्यनारायण प्रसाद तयार करून घेणे.</p> <p>*हाताखालील मदतनिस यांचेकडून कामे करून घेणे व मटेरीयल व खर्चाच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>*याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्येकामे करणे.</p>
०८	चोपदार/मदतनिस	२३	<p>* 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.</p> <p>* श्रींगुरुस्थान मंदिर –श्रींचे गुरुस्थान मंदिरामध्ये फोटोस गंध लावणे, हार घालणे, पिंडीस स्थान घालणे, पुजा अर्चा, साफसफाई , देखरेख करणे, लिंगवृक्षास पाणी घालणे, प्रत्येक गुरुवार व शुक्रवार व उत्सव काळात गुरुस्थान मंदिरासमोर असलेले हवन कुंड पेटविणे.</p> <p>*श्री.द्वारकामाई- श्रींचे द्वारकामाई मंदिरात साफसफाई करणे व हार आणणे, धुनीसाठी सरपण व गोवरी आणणे, धुनी काढणे, उदीचे ट्रे वाहणे, आरतीसाठी धुणी मधील अम्नी देणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे.</p> <p>*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.</p>

			<p>साफसफाई करणे. भक्तांचे सुलभ दर्शनाची व्यवस्था करणे.</p> <p>*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.</p> <p>*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>* म्युझियम हॉल- म्युझियम मधील श्रींनी हाताळलेल्या वस्तुंचे जतन, संरक्षण व साफसफाई करणे, देखरेख ठेवणे तसेच साईभक्तांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>* 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>*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.</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 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 कामे पूर्ण करणे.</p> <p>* 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.</p>
०९	शिपाई	०१	<p>* वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे</p> <p>*रथ पालखीस हजर राहणे.</p> <p>*कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. साफसफाई करणे.</p>
१०	नैवेद्य कोठी स्त्री मदतनिस	०१	श्रींचे नैवेद्य तयार करणे, भांडी साफ सफाई करणे, नैवेद्य कोठी साफसफाई ठेवणे
	एकूण	३४	-

● **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, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, व मुख्य

कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.व्यवस्थापन समितीसमोर निर्णयास्तव सादर केला जातो.

पुढील कार्यवाही 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.
- **मुद्या क्रं. (पाच)- कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे नियम-** महाराष्ट्र शासन व संस्थान प्रशासनाने निश्चित केलेले नियम विनियम व वेळोवेळी कामाबाबत पारित केलेल्या आदेशानुसार कामकाज चालते.
- **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 निणर्थ वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.
- **मुद्या क्रं.(नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका- माहे- जुन-२०२१ यादी**

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू तारीख	संपर्कासाठी मंदिर कार्यालय दुरध्वनी क्रं.
०१	श्री.रमेश नारायण चौधरी	प्र.अधिक्षक	वर्ग-३	१२/०६/१९८९	०२४२३-२८७११
०२	श्री.रामदास निवृत्ती कोकणे	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०४/१२/२००६	०२४२३-२८७१३
०३	श्री भरत नटवर विसपुते	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-३	०३/१२/२००६	०२४२३-२८७१३
०४	श्री बाळासाहेब राजाराम जोशी	पुजारी	वर्ग-३	०२/११/१९८६	-
०५	श्री दिलीप विश्वंभर सुलाखे	पुजारी	वर्ग-३	०७/०४/१९८२	-
०६	श्री उल्हास अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	वर्ग-३	१७/०२/१९८६	-
०७	श्री मनोहर दासगुरु पाठक	पुजारी	वर्ग-३	०६/११/१९८६	-
०८	श्री लक्ष्मण दादा तुरकणे	तलबजी	वर्ग-३	२५/०४/१९९१	-
०९	श्री अशोक त्र्यंबक वारुळे	मुकादम	वर्ग-३	०१/०६/१९७८	-
१०	श्री शिवाजी पांडुरंग जाधव	मदतनिस	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
११	श्री नाना काशिनाथ वाघ	मदतनिस	वर्ग-४	०१/०१/१९८२	-
१२	श्री अशोक रावसाहेब लोहकणे	शिपाई	वर्ग-४	०७/०८/१९८४	-
१३	श्री बाळासाहेब दशरथ कोते	शिपाई	वर्ग-४	०७/०८/१९८४	-

१४	श्री सुधाकर बापुराव साळवे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
१५	श्री सोन्याबापु भिमाजी बनकर	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
१६	श्री अशोक बन्सी डांगे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
१७	श्री रोहिदास नाथा डांगे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
१८	श्री.अंबादास गोपिनाथ गोंदकर	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	
१९	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	मदतनिस	वर्ग-४	०६/०३/१९८९	-
२०	श्री गुलामसुल गुलामहबीब पठाण	शिपाई	वर्ग-४	२०/०६/१९९३	-
२१	श्री रामकृष्ण नाना सरोदे	मदतनिस	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
२२	श्री रविंद्र भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	वर्ग-४	२८/०६/१९९३	-
२३	श्री वाल्मीक अर्जुन इंगळे	मदतनिस	वर्ग-४	२२/०६/२००५	-
२४	श्रीमती सविता विठ्ठल कोते	स्त्री मदतनिस	वर्ग-४	२५/१२/१९९७	-
२५	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
२६	श्री भिमराज नामदेव मनकर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
२७	श्री अर्जुन सोपान कोते	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
२८	श्री गौतम भास्कर शिरसाठ	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	
२९	श्री.अरुण जनार्दन भवर	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	
३०	श्री गणेश बाबुराव कावले	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
३०	श्री रविंद्र शिवाजी कुमावत	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	-
३२	श्री.उमेश विनायक जोशी	मदतनिस	वर्ग-४	०४/१२/२००६	
३३	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक	मदतनिस	वर्ग-४	१९/०६/२००८	-
३४	श्री.सुभाष गंगाधर कुलकर्णी	मदतनिस	वर्ग-४	०६/१०/१९८३	

● मुद्या क्रं. (दहा) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन-माहे- जुन -२०२१

अ.नं.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर
०१	श्री.रमेश नारायण चौधरी	प्र.अधिक्षक	५०५००	०	८५८५	४०४०	०	०
०२	श्री.रामदास निवृत्ती कोकणे	लिपीक- टंक.	२८४००	०	४८२८	२२७२	०	०
०३	श्री भरत नटवर विसपुते	लिपीक- टंक.	२८४००	०	४८२८	२२७२	०	०
०४	श्री बाळासाहेब राजाराम जोशी	पुजारी	३६१००	०	६१३७	२८८८	४००	०
०५	श्री दिलीप विश्वंभर सुलाखे	पुजारी	४६१००	०	७८३७	०	०	०
०६	श्री उल्हास अनंतराव वाळुंजकर	पुजारी	३६१००	०	६१३७	२८८८	०	०
०७	श्री मनोहर दासगुरु पाठक	पुजारी	३५०००	०	५९५०	०	०	०
०८	श्री लक्ष्मण दादा तुरकणे	तलबजी	३३०००	०	५६१०	२६४०	४००	०
०९	श्री अशोक त्र्यंबक वारुळे	मुकादम	३९९००	०	६७८३	३१९२	०	०
१०	श्री शिवाजी पांडुरंग जाधव	मदतनिस	३६८००	०	६२५६	२९४४	०	०
११	श्री नाना काशिनाथ वाघ	मदतनिस	३५७००	०	६०६९	२८५६	४००	०
१२	श्री अशोक रावसाहेब लोहकणे	शिपाई	३३७००	०	५७२९	२६९६	४००	०
१३	श्री बाळासाहेब दशरथ कोते	शिपाई	३३७००	०	५७२९	२९९६	०	०
१४	श्री सुधाकर बापुराव साळवे	मदतनिस	३२७००	०	५५५९	२६१६	०	०

१५	श्री सोन्याबापु भिमाजी बनकर	मदतनिस	३२७००	०	५५५९	२६१६	०	०
१६	श्री अशोक बन्सी डांगे	मदतनिस	३२७००	०	५५५९	२६१६	४००	०
१७	श्री रोहिदास नाथा डांगे	मदतनिस	३२७००	०	५५५९	२६१६	४००	०
१८	श्री अंबादास गोपिनाथ गोंदकर	मदतनिस	३२७००	०	५५५९	२६१६	०	०
१९	श्री रायभान काशिनाथ थेटे	मदतनिस	३२७००	०	५५५९	२६१६	४००	०
२०	श्री गुलामरसूल गुलामहबीब पठाण	शिपाई	३०८००	०	५२३६	२४६४	०	०
२१	श्री रामकृष्ण नाना सरोदे	मदतनिस	३०८००	०	५२३६	२४६४	४००	०
२२	श्री रविंद्र भाऊसाहेब चौधरी	मदतनिस	२९९००	०	५०८३	२३९२	४००	०
२३	श्री वाल्मीक अर्जुन इंगळे	मदतनिस	२३६००	०	४०१२	१८८८	०	०
२४	श्रीमती सविता विठ्ठल कोते	स्त्री मदतनिस	२९०००	०	४९३०	२३२०	०	०
२५	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०
२६	श्री भिमराज नामदेव मनकर	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०
२७	श्री अर्जुन सोपानराव कोते	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०
२८	श्री गौतम भास्कर शिरसाठ	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०
२९	श्री अरुण जनार्दन भवर	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०
३०	श्री गणेश बाबुराव कावले	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०
३१	श्री रविंद्र शिवाजी कुमावत	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	०	०
३२	श्री उमेश विनायक जोशी	मदतनिस	२०९००	०	३५५३	१८००	४००	०
३३	श्री उपेंद्र तुकाराम पाठक	मदतनिस	२०३००	०	३४५१	०	०	०
३४	श्री सुभाष गंगाधर कुलकर्णी	मदतनिस	३३७००	०	५७२९	०	०	०

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

वार्षिक अंदाजपत्रक-२०२१-२०२२ - मंदिर विभाग

अ.नं.	तपशिल	सुधारित अंदाजपत्रक २०२०-२१	मुळ अंदाजपत्रक सन २०२१-२२
०१	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	२८,००,०००	१,१५,००,०००
०२	किरकोळ खर्च	१०,०००	३०,०००
०३	समाधी मंदिर खर्च- गोवरी सरपण, मार्बल पावडर मुर्ती खरेदी, कलाकार हजेरी खर्च, समाधी शताब्दी महोत्सव खर्च	५,५०,०००	१,००,००,०००
०४	समाधी मंदिर चांदी काम खर्च	१,००,०००	१,००,०००
०५	श्रीसत्यनारायण पुजा खर्च	१२,००,०००	३०,००,०००
०६	अभिषेक पुजा खर्च	४,००,०००	१०,००,०००
०७	श्रीचा नैवेद्य खर्च	३,५०,०००	१०,००,०००
०८	उत्सव खर्च	२,२१,०००	२२,००,०००
०९	प्रवास खर्च	१०,०००	२५,०००
	एकूण	५६,४१,०००	२,८८,५५,०००

- 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
-

अ.नं.	सहाय्यक माहिती अधिका-यांची नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री.रामदास निवृत्ती कोकणे	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८७११
02	श्री.भरत नटवर विसपुते	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८७११

अ.नं.	जनमाहिती अधिका-यांची नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री. रमेश नारायण चौधरी	प्र. अधीक्षक	०२४२३-२५८७१३

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-यांची नांवे	अधिकारी पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रं.
01	श्री. बी.बी. घोरपडे	मुख्य लेखाधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७३३

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

(रमेश चौधरी)
प्र.मंदिर विभाग अधीक्षक
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.