

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

- कलम (१)(ख) प्रमाणे :-
- मुद्दा क्रमांक (एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील;- श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समितीचे व्यवस्थापन करण्याच्या दृष्टीने व प्रशासकीय कारणास्तव बाबनिहाय विभाग करून, त्या विभागासाठी स्वतंत्र विभाग प्रमुख नियुक्त करण्यात आलेले आहेत. त्याची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.
 - रचना :-



अ.क्र.	विभागाचे नाव	कर्मचारी
०१	आस्थापना व लेखा विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — रोखपाल / लिपीक - इतर सेवक.
०२	बांधकाम विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — स्थापत्य अभियंता — लिपीक — सुतार नि शिपाई.
०३	नित्योपचार विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक — पुजारी — परिवार देवता पुजारी - इतर सेवक — परिवार देवता सेवक.
०४	नित्योपचार (२८ परिवार देवता) विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक — पुजारी — परिवार देवता पुजारी - इतर सेवक — परिवार देवता सेवक.
०५	दर्शनमंडप, स्वच्छता, चप्पल स्टँड व पाणी पुरवठा विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक — इतर सेवक-सफाई कर्मचारी.
०६	जमीन, स्थावर मालमत्ता व कोर्ट केसेस आणि सोने चांदी विभाग.	मालमत्ता अधिकारी - विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक — सराफ.
०७	देणगी, भांडार व छपाई विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक.
०८	लाडूप्रसाद व एमटीडीसी भक्तनिवास विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक - इतर सेवक — सफाई कर्मचारी.
०९	श्री.संत तुकाराम भवन व अन्नछत्र विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — इतर सेवक — सफाई कर्मचारी.
१०	गोशाळा विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — पशुवैद्यकी अधिकारी -

		इतर सेवक.
११	भक्तनिवास विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — लिपीक - इतर सेवक.
१२	विद्युत विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — तारतंत्री.
१३	सुरक्षा विभाग.	विभाग प्रमुख — सहायक विभाग प्रमुख — सुरक्षा कर्मचारी — इतर सेवक.
१४	संगणक, सीसीटीव्ही, स्कॅनर विभाग.	विभाग प्रमुख — सीसीटीव्ही ऑपरेटर — इतर सेवक.

○ कामाचा व कर्तव्याचा तपशिल :-

०१	कार्यालयाचे नाव	श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर.
०२	संपूर्ण पत्ता	मु.पो. पंढरपूर ता.पंढरपूर जि. सोलापूर (महाराष्ट्र) — ४१३३०४
०३	कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अधिकारी, श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर.
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिन्सत हे कार्यालय आहे?	श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	विधि व न्याय विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई — ३२.
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर यांचे कार्यालय.
०७	अंगीकृत व्रत.	पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ नुसार कार्यवाही करणे.
०८	ध्येय / धोरण.	पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ नुसार कार्यवाही करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१०.०० ते दु.१.३० व दु.२.०० ते ६.०० दुरध्वनी क्रमांक (०२१८६) २२४४६६ व २२३५५०. ईमेल — eotemple@gmail.com
१०	कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी.	आठवड्यातील कोणताही एक दिवस.

▪ मुद्दा क्रमांक (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये;

आस्थापना व लेखा विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	विनोद गिताराम पाटील	विभाग प्रमुख	१) विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) समितीच्या कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करून कार्यकारी अधिकारी यांची मंजूरी घेवून बदल्यांचे आदेश काढणे. ३) सर्व कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा, बदली सुट्ट्या, अर्जित रजा व वैद्यकिय रजा यांची मंजूरी घेणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. सर्व विभागाकडील कर्मचारी यांचे हजेरी तपासणे. ४) मंदिर समितीकडे येणारे सर्व संकिर्ण विषयावर (कोणत्याही विभागाशी संबंधित नेसलेले विषय) कार्यवाही करणे. तसेच आषाढी, कार्तिकी, चैत्र व माघ यात्रा यावेळी प्रवेश पास तयार करणे व वितरण करणे.

			<p>५) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>६) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरशिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>७) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>८) प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शासकीय अधिका-यांचे मंदिर समितीच्या सर्व कर्मचा-यांची संगणक प्रणालीद्वारे पगारपत्रके तयार करणे व त्याला कार्यकारी अधिकारी यांची मंजूरी घेणे.</p> <p>९) सर्व वाहनाचे हिस्टरीसिट व लॉगबुक तसेच वाहनासंबंधीची देखरेख व कागदपत्रे ठेवणे.</p> <p>१०) मंदिर समितीच्या विविध पदांची समिती ठरवेल त्याप्रमाणे निवड करणे व नेमणूक आदेश काढणे.</p> <p>११) सर्व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१२) समितीच्या बैठकांचे नियोजन करणे, बैठकांचा अर्जेठा पाठवणे, इतिवृत्त तयार करून त्याला मंजूरी घेणे. सभेचे मंजूर झालेले इतिवृत्त संबंधित सर्व विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठवणे आणि कार्यवाहीचा अहवाल प्राप्त करून घेवून समितीच्या बैठकित सादर करणे.</p> <p>१३) समितीचे सभापती व सदस्य यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. त्याचा पत्रव्यवहार संभाळणे. त्यांचे भक्त्यांचे प्रस्ताव तयार करून त्याला मंजूरी घेणे.</p> <p>१४) सर्व विभागाकडील बिलांची नोंद ठेवणे, बिलांची देयके अदा करणे, लेखा विभागाकडील सर्व दैनंदिन हिशोबाचे व बिलाचे तपासणी, लेखापरिक्षण कामाची पूर्तता करणे.</p> <p>१५) दैनंदिन लेख्याची तपासणी व मेळ घेणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा परिक्षण पूर्ण करून घेणे.</p> <p>१६) देणगी हुंडीपेट्यातील रक्कम, भाविकांकडून देणगीद्वारे जमा झालेली रक्कम, विविध विक्रीद्वारे जमा झालेली रक्कम मोजदाद करून वेळोवेळी बँकेत जमा करणे इ. कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>१७) मा. धर्मादाय आयुक्त व शासनाकडून नियुक्त झालेल्या लेखा परिक्षकाकडून सर्व विभागांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करून घेणे व लेखा परिक्षकाकडून प्राप्त झालेल्या लेखा आक्षेपांचे निराकरण करून त्याचा अनुपालन अहवाल मा. राज्य शासनास व मा. धर्मादाय आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>१८) देणगी व उत्पन्नाद्वारे प्राप्त झालेली रक्कम बँकेत गुंतविणे.</p> <p>१९) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>२०) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>२१) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>२२) पीआरओ कार्यालय व ग्रंथालय येथील कामांचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२३) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांचे आदेशानुसार इतर</p>
--	--	--	---

			कामकाज पाहणे
०२	सुजाता संतोष कोकीळ	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १) लिपीक म्हणून लेखा विभागाकडील सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. ३) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ४) सर्व विभागाकडील बिलांची नोंद ठेवणे, बिलांची देयके अदा करणे, लेखा विभागाकडील सर्व दैनंदिन हिशोबाचे व बिलाचे तपासणी, लेखापरिक्षण कामाची पूर्तता करणे. ५) टॅलीवरील नोंदी वेळोवेळी अद्यावत करणे. ६) दैनंदिन लेख्याची तपासणी व मेळ घेणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा परिक्षण पूर्ण करून घेणे. ७) देणगी हुंडीपेट्यातील रक्कम, भाविकांकडून देणगीद्वारे जमा झालेली रक्कम, विविध विक्रीद्वारे जमा झालेली रक्कम मोजदाद करून वेळोवेळी बँकेत जमा करणे इ. कामाचे पर्यवेक्षण करणे. ८) मा. धर्मादाय आयुक्त व शासनाकडून नियुक्त झालेल्या लेखा परिक्षकाकडून सर्व विभागांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करून घेणे व लेखा परिक्षकाकडून प्राप्त झालेल्या लेखा आक्षेपांचे निराकरण करून त्याचा अनुपालन अहवाल मा. राज्य शासनास व मा. धर्मादाय आयुक्त यांना सादर करणे. ९) देणगी व उत्पन्नाद्वारे प्राप्त झालेली रक्कम बँकेत गुंतविणे. १०) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यावत करणे. ११) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. १२) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. १३) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे
०३	दादा तुकाराम नलवडे	सहायक विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) सहायक विभाग प्रमुख / लिपीक म्हणून आस्थापना विभागाकडील सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) समितीच्या कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करून कार्यकारी अधिकारी यांची मंजूरी घेवून बदल्यांचे आदेश काढणे. ३) सर्व कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा, बदली सुट्ट्या, अर्जित रजा व वैद्यकिय रजा यांची मंजूरी घेणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. सर्व विभागाकडील कर्मचारी यांचे हजेरी तपासणे. ४) मंदिर समितीकडे येणारे सर्व संकिर्ण विषयावर (कोणत्याही विभागाशी संबंधित नेसलेले विषय) कार्यवाही करणे. तसेच आषाढी, कार्तिकी, चैत्र व माघ यात्रा यावेळी प्रवेश पास तयार करणे व वितरण करणे. ५) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरशिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ६) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ७) प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शासकीय अधिका-यांचे मंदिर समितीच्या सर्व
०४	सुशिलकुमार सुभाष ढेकळे पाटील	लिपीक	

			<p>कर्मचा-यांची संगणक प्रणालीद्वार पगारपत्रके तयार करणे व त्याला कार्यकारी अधिकारी यांची मंजूरी घेणे.</p> <p>८) सर्व वाहनाचे हिस्ट्रीसिट व लॉगबुक तसेच वाहनासंबंधीची देखरेख व कागदपत्रे ठेवणे.</p> <p>९) मंदिर समितीच्या विविध पदांची समिती ठरवेल त्याप्रमाणे निवड करणे व नेमणूक आदेश काढणे.</p> <p>१०) सर्व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११) समितीच्या बैठकांचे नियोजन करणे, बैठकांचा अर्जेठा पाठवणे, इतिवृत्त तयार करून त्याला मंजूरी घेणे. सभेचे मंजूर झालेले इतिवृत्त संबंधित सर्व विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठवणे आणि कार्यवाहीचा अहवाल प्राप्त करून घेवून समितीच्या बैठकित सादर करणे.</p> <p>१२) समितीचे सभापती व सदस्य यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. त्याचा पत्रव्यवहार संभाळणे. त्यांचे भत्यांचे प्रस्ताव तयार करून त्याला मंजूरी घेणे.</p> <p>१३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>१४) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१५) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१६) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	तुकाराम विठ्ठल कुलकर्णी	सहायक विभाग प्रमुख	<p>१) सहायक विभाग प्रमुख / रोखपाल म्हणून लेखा विभागाकडील सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) दानपेट्यातील रक्कम वेळोवेळी मोजदाद करून बँकेत भरणा करणे.</p> <p>३) विविध विभागाकडे दैनंदिन जमा होणारी रक्कम स्विकारून बँकेत दैनंदिन भरणा करणे.</p>
०६	एकनाथ महेश दर्शने	रोखपाल	<p>४) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>५) दैनंदिन लेख्याची तपासणी व मेळ घेणे.</p> <p>६) देणगी हुंडीपेट्यातील रक्कम, भाविकांकडून देणगीद्वारे जमा झालेली रक्कम, विविध विक्रीद्वारे जमा झालेली रक्कम मोजदाद करून वेळोवेळी बँकेत जमा करणे.</p> <p>७) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>८) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०७	शुभम पृथ्वीराज राऊत	लिपीक	<p>१) लिपीक म्हणून आस्थापना विभागाकडील ग्रंथालय व आवक-जावकचे सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>४) मंदिर समितीचा ईमेल तपासणे व संबंधित विभागास फॉरवर्ड करणे अथवा माहिती देणे.</p> <p>५) श्री संत तुकाराम भवन याठिकाणी ग्रंथालय असून ग्रंथालयातील पुस्तकांचा मेळ घेणे, भाविकांना ग्रंथ व वृत्तपत्रे वाचनास उपलब्ध करून देणे.</p>

			<p>६) वृत्तपत्रातील मंदिर समिती संबंधीत आलेल्या बातम्यांची कात्रणे काढून त्याची फाईल बनविणे व ते वेळोवेळी मंदिर समितीचे पदाधिकारी व अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>७) आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांच्या ग्रुप विमा पॉलीसीबाबत आवश्यक ते सर्व कामकाज करणे.</p> <p>८) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक, विभाग प्रमुख व रोखपाल यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०८	प्रकाश रामेश्वर पाटील	लिपीक	<p>१) लिपीक /सीसीटीव्ही ऑपरेटर म्हणून आस्थापना विभागाकडील पीआरओ कार्यालय व सीटीव्ही कार्यालय येथील कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्ट्या सोडविणे.</p> <p>२) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>४) आलेल्या भाविकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) व्हि.आय.पी. व्यक्तित्ची दर्शनाची मा.अध्यक्ष, मा. कार्यकारी अधिकारी, मा.सदस्य यांचे सुचनेनुसार व्यवस्था करणे.</p> <p>६) ऑनलाईन दर्शन बुकींग पावती तपासणी करणे व फोन संदेश देवाण-घेवाण इ. कामे करणे.</p> <p>७) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०८	राजेंद्र सत्यवान घागरे	लिपीक	<p>१) लिपीक म्हणून आस्थापना विभागाकडील पीआरओ कार्यालय येथे सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p>
०९	सुरज सुधाकर तेली	लिपीक	<p>२) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>४) आलेल्या भाविकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) व्हि.आय.पी. व्यक्तित्ची दर्शनाची मा.अध्यक्ष, मा. कार्यकारी अधिकारी, मा.सदस्य यांचे सुचनेनुसार व्यवस्था करणे.</p> <p>६) ऑनलाईन दर्शन बुकींग पावती तपासणी करणे व फोन संदेश देवाण-घेवाण इ. कामे करणे.</p> <p>७) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१०	दत्तात्रय रघूनाथ देशमुख	वाहन चालक	<p>१) मंदिर समितीच्या टॅक्टर व पिकअप वाहनावर वाहन चालक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२) वाहनांचे हिस्टरीसिट व लॉगबुक तसेच वाहनासंबंधीची देखरेख व कागदपत्रे ठेवणे.</p> <p>३) वाहनांची वेळोवेळी तपासणी करून आवश्यकतेनुसार सर्व्हिसिंग व दुरुस्ती करणे.</p> <p>४) मंदिर समितीच्या इतर विभागाच्या मागणीनुसार त्यांना वाहन उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>६) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
११	नारायण एकनाथ वाघ	वाहन चालक	<p>१) मंदिर समितीच्या स्कॉपिओ वाहनावर वाहन चालक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२) वाहनांचे हिस्टरीसिट व लॉगबुक तसेच वाहनासंबंधीची देखरेख व</p>

			<p>कागदपत्रे ठेवणे.</p> <p>३) वाहनांची वेळोवेळी तपासणी करून आवश्यकतेनुसार सर्व्हिसिंग व दुरुस्ती करणे.</p> <p>४) मंदिर समितीचे अधिकारी, पदाधिकारी व वरिष्ठ कर्मचा-यांना मागणीनुसार कार्यकारी अधिकारी / व्यवस्थापक यांच्या परवानगीने वाहन उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>६) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१२	काशिनाथ विठ्ठल जांभळे	इतर सेवक	<p>१) मंदिर समितीच्या कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१३	किशोर केशव जोशी	इतर सेवक	<p>१) मंदिर समितीच्या कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१४	विनोद अशोक वाघमारे	इतर सेवक	<p>१) मंदिर समितीच्या कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१५	परमेश्वर विठ्ठल प्रभाळे	इतर सेवक	<p>१) मंदिर समितीच्या कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१६	विशाल हणमंत भोसले	इतर सेवक	<p>१) मंदिर समितीच्या कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१७	ज्ञानेश्वर काका मुंगसे.	इतर सेवक	<p>१) मंदिर समितीच्या कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>

बांधकाम विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	बलभिम राजाराम पावले	विभाग प्रमुख	<p>१) विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, पंढरपूर शहर व परिसरातील परिवार देवता, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, श्री. संत तुकाराम भवन, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, व्हीडीओकॉन भक्तनिवास व इतर मंदिर समितीकडील मालमत्तांची वेळोवेळी देखभाल दुरूस्ती करणे तसेच नव्याने सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) पंढरपूर शहर व परिसरात भाविकांच्या सोईसाठी उपलब्ध करून दिलेल्या वॉटर ए.टी.एम.चे कामकाज पाहणे.</p> <p>४) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>५) यात्रा, उत्सव, सण याकरिता प्रतीवर्षीप्रमाणे सर्व इमारतींना रंगरंगोटी करणे.</p> <p>६) मंदिर समितीने होती घेतलेल्या सर्व विकासकामाच्या बांधकाम विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे.</p> <p>७) यात्रा, सण, उत्सव तसेच गर्दीच्या कालावधीमध्ये दर्शनरांगेत बॅरीकेटींग व इतर अनुशंगीक कामे करणे.</p> <p>८) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरशिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>९) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१०) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>११) पुरातत्व विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>१२) पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ मधील महत्वकांक्षी प्रकल्प राबविणे.</p> <p>१३) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१४) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०२	केतन शशिकांत बांगे	स्थापत्य अभियंता	<p>१) सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्त निवास, वेदांता /व्हीडीओकॉन भक्तनिवास, एमटीडीसी व गोशाळा सर्व ठिकाणची देखभाल दुरूस्ती करणे.</p> <p>३) वरील प्रमाणे सर्व कामे करणे कामी अंदाजपत्रक,</p>

			<p>नकाशा तयार करणे त्याची मंजूरी घेणे.</p> <p>४ वरील सर्व कामाच्या अंदाजपत्रकामस तांत्रिक मंजूरी देणे अथवा शासकिय संस्थेकडून तांत्रिक मंजूरी घेणे.</p> <p>५ घेणेत अलेली मंजूरी कामाची प्रत्यक्ष पाहणी करून पुर्ण करून घेणे.</p> <p>६ वेळोवेळी वरील प्रमाणे चालु असणारे सर्व कामावरती व्हीजीट देणे कामे पुर्ण करून घेणे.</p> <p>७ कामावरती येणारे साहीत्याचे पाहणी करणे.</p> <p>८ झालेले कामाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>९ वरील सर्व ठिकाणचे सुतार व फ्लंबर यांनी सादर केलेल्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे.</p> <p>१० मा. कार्यकारी अधिकारी ,व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p> <p>११ शौचालय कामकाज करणे जागेवर जावून पाहणी करणे</p>
०३	भाऊसाहेब राजाराम घोरपडे	स्थापत्य अभियंता तथा सहायक विभाग प्रमुख.	<p>१. सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२. श्री. विठ्ठल रूक्मिणी व परिवार देवातांचे सर्व ठिकाणची देखभाल दुरूस्ती.</p> <p>३. संत तुकाराम भवन व ज्ञानेश्वर दर्शन मंडप सर्व ठिकाणची देखभाल दुरूस्ती करणे.</p> <p>४. वरील प्रमाणे सर्व कामे करणे कामी अंदाजपत्रक, नकाशा तयार करणे त्याची मंजूरी घेणे.</p> <p>५. वरील सर्व कामाच्या अंदाजपत्रकामस तांत्रिक मंजूरी देणे अथवा शासकिय संस्थेकडून तांत्रिक मंजूरी घेणे.</p> <p>६. घेणेत अलेली मंजूरी कामाची प्रत्यक्ष पाहणी करून पुर्ण करून घेणे.</p> <p>७. वेळोवेळी वरील प्रमाणे चालु असणारे सर्व कामावरती व्हीजीट देणे कामे पुर्ण करून घेणे.</p> <p>८. कामावरती येणारे साहीत्याचे पाहणी करणे.</p> <p>९. झालेले कामाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१०. वरील सर्व ठिकाणचे सुतार व फ्लंबर यांनी सादर केलेल्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे.</p> <p>११. नदीपात्रातील चेजिंग रूमची देखभाल दुरूस्ती करणे</p> <p>१२. मा. कार्यकारी अधिकारी ,व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>

०४	विजय मोहन बोडके	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २. मंदिर परीसर, संत तुकाराम भवन, ज्ञानेश्वर दर्शन मंडप व परीवार देवता या सर्व ठिकाणचे दुरूस्ती कामाचे कागदपत्र तयार करणे व फाईलिंग करून विभाग प्रमुख यांना सपुर्द करणे. ३. शौचालय कामकाज करणे स्थापत्य अभियंता यांच्यासोबत जागेवर जावून पाहणी करणे ४. शौचालय कामकाज सर्व कागदपत्र फाईल तयार करणे व रेकार्ड तयार करून विभाग प्रमुख यांच्या सपुर्द करणे ५. वरील सर्व परीसरातील सुतार व प्लंबिंग कामाचे कागदपत्र तयार करणे व फाईलिंग करून विभाग प्रमुख यांच्या कडे सपुर्द करणे ६. वरील सर्व कामाच्या चलनाप्रमाणे स्टॉक रजिस्टर नोंद घेणे. ७. सर्व कार्यालयीन नोंदी घेणे. ८. यात्रा काळात बॅरगेटींगे कामाचे पाहणी करणे ९. विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेप्रमाणे वरील ठिकाणी चालु असणारे कामास प्रत्यक्ष जागेवर जावून कामे पुर्ण करून घेणे. १०. वरील सर्व कामासाठी टेंडर काढणे. त्याची जाहीरात पेपरला देणे ११. वरील सर्व कामाचा पत्रव्यवहार पाहणे. १२. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. १३. मा. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०५	विनायक ज्ञानेश्वर आसबे	सुतार नि शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> १ श्री. विठ्ठल रूक्मिणी व परिवार देवातांचे श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्त निवास, वेदांता / व्हीडीओकॉन भक्तनिवास, एमटीडीसी व गोशाळा संत तुकाराम भवन व ज्ञानेश्वर दर्शन मंडप सर्व ठिकाणची सुतार कामाची देखभाल दुरूस्ती करणे. २ मा. कार्यकारी अधिकारी ,व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.

देणगी, भांडार व छपाई विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	पांडूरंग ज्ञानेश्वर बुरांडे	विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) भाविकांकडून देणगी स्विकारणेकामी देणगी काऊंटर उभारणे. सदर काऊंटरवर देणगी पुस्तके उपलब्ध करून देणे. ३) देणगी पावती पुस्तके छपाई करून घेणे. त्याबाबतची दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. ४) भाविकांना देणगी जमा करण्यासाठी अत्याधुनिक पध्दतीच्या सर्व सोई सुविधा उपलब्ध करून देणे. ५) भाविकांकडून देणगी जमा करून घेण्यासाठी समितीकडून निश्चित करून दिलेल्या योजना आंमलात आणणे. त्यास प्रसिध्दी देणे. ६) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. ७) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ८) मोठ्या देणगीदाराची माहिती प्रसारमाध्यमांना कळविणे व मंदिर समितीच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीसाठी संगणक विभागास देणे. ९) दैनंदिन देणगी जमा रक्कमेचा ताळ मेळ घेणे. मोठ्या देणगीदाराचा यथोचित मानसन्मान करणे. १०) आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावत करणे. ११) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरधिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. १२) दर ०७ दिवसाला जमा देणगीचा अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी / मा.व्यवस्थापक यांना सादर करणे. १३) सर्व विभागाकडील आवश्यक नोंदवहया, पावती पुस्तके व इतर अनुशंगीक छपाई करून देणे. १४) विहित प्रक्रिया राबवून आवश्यक स्टेपनरी साहित्य खरेदी करून सर्व विभागांना उपलब्ध करून देणे. १५) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. १६) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. १७) धनादेश /मनीऑर्डर/डी.डी./ आरटीजीएस/संकेतस्थळावरून ऑनलाईन द्वारे प्राप्त झालेल्या रक्कमांची देणगी पावती करणे व संबंधित भाविकांना पोहोच देणे. १८) वापरलेल्या देणगी पावती पुस्तकांची नियमानुसार वेळोवेळी नष्ट करणे. १९) यात्रा, सण, उत्सव व गर्दीच्या कालावधीमध्ये देणगी जमा करण्यासाठी स्वयंसेवक नियुक्त करणे.

			२०) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०२	ददेश मारूती माने	लिपीक	<p>१) भाविकांकडून प्राप्त होणा-या देणगीची पावती देणेकरीता मंदिरामध्ये एकूण ३ काडुंटर आहेत. सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या ८ तासांच्या दोन शिफ्टनुसार छापील रक्कमेची पुस्तके घेवून किंवा संगणक प्रणालीद्वारे भाविकांनी इच्छेनुसार दिलेली देणगी स्विकारणे व त्यांना पावती देणे.</p> <p>२) ८ तासांच्या शिफ्टमध्ये जी देणगी जमा होते. त्याचा तपशीलवार तक्ता भरून एकूण रक्कमेचा भरणा देणगी विभाग प्रमुख यांचेकडून तपासणी करून स्वाक्षरी घेवून रोखपाल यांचेकडे जमा करणे. देणगी पुस्तकावर शिक्के मारणे. संपलेली पुस्तके ऑडीट साठी क्रमवारी प्रमाणे व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०३	अनंता विष्णू रोपळकर	लिपीक	<p>१) भाविकांकडून प्राप्त होणा-या देणगीची पावती देणेकरीता मंदिरामध्ये एकूण ३ काडुंटर आहेत. सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या ८ तासांच्या दोन शिफ्टनुसार छापील रक्कमेची पुस्तके घेवून किंवा संगणक प्रणालीद्वारे भाविकांनी इच्छेनुसार दिलेली देणगी स्विकारणे व त्यांना पावती देणे.</p> <p>२) ८ तासांच्या शिफ्टमध्ये जी देणगी जमा होते. त्याचा तपशीलवार तक्ता भरून एकूण रक्कमेचा भरणा देणगी विभाग प्रमुख यांचेकडून तपासणी करून स्वाक्षरी घेवून रोखपाल यांचेकडे जमा करणे. देणगी पुस्तकावर शिक्के मारणे. संपलेली पुस्तके ऑडीट साठी क्रमवारी प्रमाणे व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०४	योगेश सत्यवान घागरे	लिपीक	<p>१) भाविकांकडून प्राप्त होणा-या देणगीची पावती देणेकरीता मंदिरामध्ये एकूण ३ काडुंटर आहेत. सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या ८ तासांच्या दोन शिफ्टनुसार छापील रक्कमेची पुस्तके घेवून किंवा संगणक प्रणालीद्वारे भाविकांनी इच्छेनुसार दिलेली देणगी स्विकारणे व त्यांना पावती देणे.</p> <p>२) ८ तासांच्या शिफ्टमध्ये जी देणगी जमा होते. त्याचा तपशीलवार तक्ता भरून एकूण रक्कमेचा भरणा देणगी विभाग प्रमुख यांचेकडून तपासणी करून स्वाक्षरी घेवून रोखपाल यांचेकडे जमा करणे. देणगी पुस्तकावर शिक्के मारणे. संपलेली पुस्तके ऑडीट साठी क्रमवारी प्रमाणे व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	धनंजय नारायण कोकीळ	सहायक विभाग प्रमुख	<p>१) देणगी कक्षामध्ये आवश्यकते नुसार देणगी संकलन करणे, देणगी कर्मचा-यांचा दैनंदिन भरणा लेखा शाखेकडे जमा करणे.</p> <p>२) देणगी तक्ते देणगी रजिस्टरला नोंद घेणे, पोस्टाद्वारे आलेली मनिआॅर्डरच्या झेराॅक्स काढून त्याची मनिआॅर्डर रजिस्टरला नोंद घेऊन त्याच्या संगणकावर पावत्या करणे व त्याचा भरणा लेखा शाखेकडे जमा करणे.</p>
०६	मनिषा अनिल जायकर	सहायक विभाग प्रमुख	<p>३) देणगी कार्यालयामध्ये तसेच व्यवस्थापक कार्यालयामध्ये आलेल्या</p>

०७	योगेश रमेश कागदे	लिपीक	देणगी पावत्या करणे.
०८	वैभव दत्तात्रय तुरेवाले	लिपीक	<p>४) धनादेश, महानैवेद्य सहभाग योजना, अन्नदान वाढदिवस योजना, अन्नछत्र देणगी, गोशाळा कायम ठेव योजनेची पावती करून भाविकांचा सत्कार करून त्यांना लाडुप्रसाद देणे.</p> <p>५) गर्दी/यात्रा कालावधीमध्ये देणगी स्वयंसेवकांना पुस्तक देणे तसेच ती जमा करून घेणे याचे सर्व नियोजन करणे, बॅगा भरणे, तक्ते तपासणे, तक्ते उतरणे, तक्ते भरणा नोंदवहीत नोंद करून त्याचा मेळ घेणे, नविन पुस्तकांना शिक्के मारणे, संपलेल्या पुस्तकांचा मेळ घेउन त्यांचे गठ्ठे बांधणे.</p> <p>६) यात्रा कालावधीमध्ये रोजंदारी कर्मचा-यांचे नियोजन करणे, यात्रा कालावधीमध्ये श्री विठ्ठल सेवा मंडळ पुणे यांचे नियोजन करणे, स्वॉईप मॅशिनद्वारे देणगी पावती करणे, देणगी विभागाच्या ऑडीटची योग्य ती सर्व तयारी करणे, देणगी पावती पुस्तकांचा स्टॉक काढणे, देणगी विभागाकडील इतर अनुशंगीक कामे करणे.</p> <p>७) देणगी विभागाकडे येणा-या बिलांच्या टिपणी तयार करून विभाग प्रमुख, लेखाधिकारी, व्यवस्थापक यांच्या स्वाक्षरी घेउन कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्षरी साठी ठेवणे, कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी झालेनंतर ती फाईल बील काढणेसाठी लेखा विभागाकडे जमा करणे.</p> <p>८) देणगी पावती पुस्तकांचा स्टॉक शिल्लक पाहून पुढील नविन पावती पुस्तक छपाई कामाचा पुरवठा आदेश तयार करणे व विभाग प्रमुख यांचे मार्फत व्यवस्थापक यांची स्वाक्षरी घेउन संबंधीत पुरवठाधारकांना देणे, सर्व विभागाच्या छपाई बाबतच्या टिपणी तयार करणे व त्यानुसार संबंधीत विभागास पुरवठा करणे.</p> <p>९) क्युआर कोडद्वारे आलेल्या देणगीचा रिपोर्ट काढणे व पावत्या करणे.</p> <p>१०) देणगी विभागाकडील सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>११) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>

जमीन, स्थावर मालमत्ता व कोर्ट केसेस आणि सोने चांदी विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	वसंत जगन्नाथ जगताप	मालमत्ता अधिकारी	<p>१) मंदिर समितीच्या सर्व मालमत्ता / जमिनी ताब्यात घेणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>२) समितीच्या ताब्यातील सर्व जमिनीची / मालमत्तांची मोजणी करणे व प्रापर्टी कार्ड व ७/१२ उता-यावर समितीचे नाव दाखल करणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>३) समितीच्या सर्व जमिनी नियमानुसार वहिवाटदारांना वहिवाटण्यासाठी देणेकामी कार्यवाही करणे.</p> <p>४) मंदिर समितीचे सर्व न्यायालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>५) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>६) मालमत्तां विषयक इतर अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>७) समितीच्या सर्व शासकीय पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे.</p> <p>८) तसेच मा. कार्यकारी अधिकारी व मंदिर समितीचे पदाधिकारी यांनी</p>

			दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांनुसार इतर कामकाज पाहणे.
०२	ज्ञानेश्वर विठ्ठल कुलकर्णी	विभाग प्रमुख	१) विभाग प्रमुख / सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
०३	अरूण विठ्ठल सरगर	सहायक विभाग प्रमुख	२) मंदिर समितीच्या सर्व मालमत्ता / जमिनी ताब्यात घेणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे. ३) समितीच्या ताब्यातील सर्व जमिनीची / मालमत्तांची मोजणी करणे व प्रापटी कार्ड व ७/१२ उता-यावर समितीचे नाव दाखल करणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे. ४) समितीच्या सर्व जमिनी नियमानुसार वहिवाटदारांना वहिवाटण्यासाठी देणेकामी कार्यवाही करणे. ५) मंदिराच्या सर्व मालमत्तेचा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. ६) मंदिर समितीचे सर्व न्यायालयीन तसेच मालमत्तां विशयक अनुषंगीक कामकाज पाहणे. ७) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजुर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरषिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ८) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. ९) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १०) आवश्यक त्या नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्यावत करणे. ११) भाविकांकडून आलेल्या सोने चांदीच्या वस्तुंची अधिकृत सराफा मार्फत तपासणी करून व्हॅल्युएशन करणे. त्याची पावती करून देणे. तसेच त्याबाबतचा सर्व अभिलेख ठेवणे व वेळोवेळी अद्ययावत करणे. १२) यात्रा, उत्सव, सण व इतर गर्दीच्या दिवशी दर्शनरांगेतील भाविकांना पाणी व चहा वाटप करणेकामी मदत करणे. १३) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. १४) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. १५) भाविकांकडून श्रीस भेट स्वरूपात प्राप्त झालेले सोने चांदी दागिने व श्रीच्या मौल्यवान अलंकार विशयक अनुषंगीक कामकाज पाहणे. १६) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०४	पृथ्वीराज दत्ताजीराव पोळ	लिपीक	१) लिपीक म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) मंदिर समितीच्या सर्व मालमत्ता / जमिनी ताब्यात घेणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे. ३) समितीच्या ताब्यातील सर्व जमिनीची / मालमत्तांची मोजणी करणे व प्रापटी कार्ड व ७/१२ उता-यावर समितीचे नाव दाखल करणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे. ४) समितीच्या सर्व जमिनी नियमानुसार वहिवाटदारांना वहिवाटण्यासाठी

			<p>देणेकामी कार्यवाही करणे.</p> <p>५) मंदिराच्या सर्व मालमत्तेचा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>६) मंदिर समितीचे सर्व न्यायालयीन तसेच मालमत्तां विशयक अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>७) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजुर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरशिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>८) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>९) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१०) आवश्यक त्या नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्यावत करणे.</p> <p>११) भाविकांकडून आलेल्या सोने चांदीच्या वस्तुंची अधिकृत सराफा मार्फत तपासणी करून व्हॅल्युएशन करणे. त्याची पावती करून देणे. तसेच त्याबाबतचा सर्व अभिलेख ठेवणे व वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>१२) यात्रा, उत्सव, सण व इतर गर्दीच्या दिवशी दर्शनरांगेतील भाविकांना पाणी व चहा वाटप करणेकामी मदत करणे.</p> <p>१३) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१४) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१५) भाविकांकडून श्रीस भेट स्वरूपात प्राप्त झालेले सोने चांदी दागिने व श्रीच्या मौल्यवान अलंकार विशयक अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>१६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
--	--	--	---

लाडूप्रसाद व एमटीडीसी भक्तनिवास विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	पृथ्वीराज मारुती राऊत	विभाग प्रमुख	<p>१) विभाग प्रमुख / सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) भाविकांना श्रीचा प्रसाद म्हणून बुंदी व राजगिरा लाडू उपलब्ध करून देणे. त्याबाबतची आवश्यक ती टेंडर प्रक्रिया करणे.</p>
०२	विशाल बाजीराव देवकते	सहायक विभाग प्रमुख	<p>३) लाडू विक्री स्टॉलवर अन्न व औशध प्रशासन च्या नियमानुसार योग्य त्या सोईसुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) सदरचे बुंदी लाडू, राजगिरा लाडू खरेदी करणे व विक्री करणे इ. बाबतच्या सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) राजगिरा व बुंदी लाडू विक्री केलेल्या जमा रक्कमेची नोंद करणे तसेच वेळोवेळी भरणा जमा करणे व त्याबाबतच्या सर्व सर्व नोंदवहया</p>

			<p>अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>७) बुंदी व राजगिरा लाडूप्रसाद विक्रीसाठी संगणक प्रणालीचा वापर करणे.</p> <p>८) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>९) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरपिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>१०) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>११) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावयात करणे.</p> <p>१२) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१३) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१४) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०२	प्रमोद अरूण माळवदकर	लिपीक	<p>१) लिपीक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत लाडूप्रसाद विक्री स्टॉलवर व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) भाविकांना श्रीचा प्रसाद म्हणून बुंदी व राजगिरा लाडू उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) लाडू विक्री स्टॉलवर अन्न व औशध प्रशासन च्या नियमानुसार योग्य त्या सोईसुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) सदरचे बुंदी लाडू, राजगिरा लाडू खरेदी करणे व विक्री करणे इ. बाबतच्या सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. विक्रीतून जमा होणारी रक्कम दैनंदिन लेखा शाखेकडे जमा करणे.</p> <p>५) राजगिरा व बुंदी लाडू विक्री केलेल्या जमा रक्कमेची नोंद करणे तसेच वेळोवेळी भरणा जमा करणे व त्याबाबतच्या सर्व सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>७) बुंदी व राजगिरा लाडूप्रसाद विक्रीसाठी संगणक प्रणालीचा वापर करणे.</p> <p>८) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>९) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावयात करणे.</p> <p>१०) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०३	सोमनाथ बाजीराव	लिपीक	<p>१) लिपीक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत लाडूप्रसाद विक्री स्टॉलवर व इतर सर्व कार्यालयीन</p>

	देवकते		<p>कामकाज पाहणे.</p> <p>२) भाविकांनां श्रीचा प्रसाद म्हणून बुंदी व राजगिरा लाडू उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) लाडू विक्री स्टॉलवर अन्न व औशध प्रशासन च्या नियमानुसार योग्य त्या सोईसुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) सदरचे बुंदी लाडू, राजगिरा लाडू खरेदी करणे व विक्री करणे इ. बाबतच्या सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. विक्रीतून जमा होणारी रक्कम दैनंदिन लेखा शाखेकडे जमा करणे.</p> <p>५) राजगिरा व बुंदी लाडू विक्री केलेल्या जमा रक्कमेची नोंद करणे तसेच वेळोवेळी भरणा जमा करणे व त्याबाबतच्या सर्व सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>७) बुंदी व राजगिरा लाडूप्रसाद विक्रीसाठी संगणक प्रणालीचा वापर करणे.</p> <p>८) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>९) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावयात करणे.</p> <p>१०) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०४	योगेश प्रकाश साळुंखे	लिपीक	<p>१) लिपीक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत लाडूप्रसाद विक्री स्टॉलवर व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) भाविकांनां श्रीचा प्रसाद म्हणून बुंदी व राजगिरा लाडू उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) लाडू विक्री स्टॉलवर अन्न व औशध प्रशासन च्या नियमानुसार योग्य त्या सोईसुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) सदरचे बुंदी लाडू, राजगिरा लाडू खरेदी करणे व विक्री करणे इ. बाबतच्या सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. विक्रीतून जमा होणारी रक्कम दैनंदिन लेखा शाखेकडे जमा करणे.</p> <p>५) राजगिरा व बुंदी लाडू विक्री केलेल्या जमा रक्कमेची नोंद करणे तसेच वेळोवेळी भरणा जमा करणे व त्याबाबतच्या सर्व सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>७) बुंदी व राजगिरा लाडूप्रसाद विक्रीसाठी संगणक प्रणालीचा वापर करणे.</p> <p>८) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>९) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावयात करणे.</p> <p>१०) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	सदाशिव पांडुरंग दहिहंडे	इतर सेवक	१) सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत लाडूप्रसाद विक्री स्टॉल, बुंदी लाडूप्रसाद उत्पादन केंद्र व इतर सर्व ठिकाणी कामकाज पाहणे.
०६	विठ्ठल रामचंद्र नायकुडे	इतर सेवक	२) बुंदी व राजगिरा लाडूचे मोजमोप करून विक्री स्टॉलवर संबंधित कर्मचा-यांना उपलब्ध करून देणे.
०७	विकास	इतर सेवक	

	कमलाकर कुलकर्णी		३) बूंदी लाडूप्रसाद उत्पादन केंद्रातील कामकाज पाहणे. ४) विक्री स्टॉलवरील कर्मचा-यांच्या सुट्ट्या सोडविणे.
०८	राजेंद्र तुकाराम मुळे	इतर सेवक	५) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे कामकाज पाहणे. ६) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.
०९	अंकुश ज्ञानेश्वर शिंदे	इतर सेवक	७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
१०	तानाजी रामचंद्र जाधव	इतर सेवक	
११	ज्ञानेश्वर काळू सोळंकी	सफाई कर्मचारी	१) सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत लाडूप्रसाद विक्री स्टॉल, बूंदी लाडूप्रसाद उत्पादन केंद्र व इतर सर्व ठिकाणी साफसफाईचे कामकाज पाहणे.
१२	सविता संजय रणदिवे	सफाई कर्मचारी	२) बूंदी लाडूप्रसाद उत्पादन केंद्रातील कामकाज पाहणे.
१३	वंदना गणेश टोणपे	सफाई कर्मचारी	३) विक्री स्टॉलवरील कर्मचा-यांच्या सुट्ट्या सोडविणे.
१४	मनिषा मंगेश चव्हाण	सफाई कर्मचारी	४) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे कामकाज पाहणे.
१५	आशा दिलीप गुंड	सफाई कर्मचारी	५) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.
१६	शिवकांता नामदेव बंकवाड	सफाई कर्मचारी	६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
१७	गणेश ज्ञानेश्वर खुर्द	लिपीक	१) लिपीक म्हणून कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) भाविकांना श्रीचा प्रसाद म्हणून बूंदी व राजगिरा लाडू उपलब्ध करून देणे. त्याबाबतची आवश्यक ती टेंडर प्रक्रिया करणे. ३) लाडू विक्री स्टॉलवर अन्न व औशध प्रशासन च्या नियमानुसार योग्य त्या सोईसुविधा उपलब्ध करून देणे. ४) एमटीडीसी भक्तनिवास व्यवस्थापनेचे कामकाज पाहणे. ५) बूंदी व राजगिरा लाडूप्रसाद विक्रीसाठी संगणक प्रणालीचा वापर करणे. ६) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ७) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावयात करणे. ८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
१८	प्रकाश बाळासाहेब इंगोले	लिपीक	१) लिपीक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत लाडूप्रसाद विक्री स्टॉलवरील कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्ट्या सोडविणे. २) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ३) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावयात करणे. ४) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.

श्री संत तुकाराम भवन व अन्नछत्र विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	राजेश साताप्पा पिटले	विभाग प्रमुख	१) विभाग प्रमुख / सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) श्री. संत तुकाराम भवन व अन्नछत्र येथील सर्व व्यवस्थापन पाहणे.
०२	राजकुमार हणमंतराव कुलकर्णी	सहायक विभाग प्रमुख	३) अन्नछत्रामध्ये दररोज १००० ते १२०० भाविकांना दु.१२.०० ते २.०० व रा.७.०० ते ९.०० या वेळेत भोजन प्रसाद उपलब्ध करून देणे. तसेच त्या अनुषंगीक सर्व कामकाज पाहणे. ४) यात्रा, सण, उत्सव व गर्दीच्या कालावधीत भाविकांना चहा व फराळ उपलब्ध करून देणे. ५) श्री. संत तुकाराम भवन धार्मिक कार्यक्रमासाठी भाविकांना उपलब्ध करून देणे. ६) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरशिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ७) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. ८) अन्नछत्रासाठी विविध योजना निर्माण करणे व त्यास मंदिर समितीची मान्यता घेणे. ९) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. १०) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. ११) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे. १२) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
०३	अंबादास मारुती गजाकोष	इतर सेवक	१) अन्नछत्र येथे आचा-याची सर्व कामे करणे. आचा-यास मदत करणे. २) श्री. संत तुकाराम भवन धार्मिक कार्यक्रमासाठी भाविकांना उपलब्ध करून दिल्यानंतर त्या ठिकाणी सर्व ती व्यवस्था पाहणे. ३) अन्नछत्र येथील भोजनप्रसाद तयार करण्यास मदत करणे. ४) भाविकांना भोजनप्रसाद व पिण्याचे पाणी वाटप करणे. तसेच भोजनाचे टेबल व्यवस्थित लावून घेणे. ५) अन्नछत्रातील स्वच्छता करणे. उदा. झाडलोट करणे, फरशी पुसणे, भोजनप्रसादाची भांडी साफ करणे इ. ६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
०४	मंदा ज्ञानेश्वर शिंदे	इतर सेवक	१) अन्नछत्र येथे आचा-याची सर्व कामे करणे. आचा-यास मदत करणे. २) श्री. संत तुकाराम भवन धार्मिक कार्यक्रमासाठी भाविकांना उपलब्ध

	सर्वगोड	अधिकारी तथा विभाग प्रमुख	<p>२) गोशाळेतील जनावरांना पशुवैद्यकीय अधिका-याच्या सल्ल्यानुसार पुरेशा प्रमाणात हिरवा चारा, देशी कडबा, पशुखाद्य उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) दैनंदिन निघणा-या दूधाचे मंदिर कार्यालय, ओवरी, भक्तनिवास, अन्नछत्र इ. ठिकाणी वाटप करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>४) गोशाळेतील जनावरांना वेळोवेळी पशुवैद्यकीय अधिका-यांकडून तपासणी करून घेणे व औषधोपचार करणे.</p> <p>५) हिरवा चारा, देशी कडबा, पशुखाद्य इत्यादीचा साठा करून ठेवणे व अनुषंगिक सर्व कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरपिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रघासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>७) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>८) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>९) गोशाळा येथील कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. (गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, परिसरातील स्वच्छता, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, आंबोण टाकणे, गोमुत्र गोळा करणे, गाईना खरारा ब्रश मारणे).</p> <p>१०) त्यासंबंधीच्या सर्व नोदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावत करणे.</p> <p>११) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१२) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
			<p>१) गोशाळेत पशुवैद्यकीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२) गोशाळेतील जनावरांची दैनंदिन तपासणी करणे.</p> <p>३) आजारी जनावरांना औषधोपचार करणे.</p> <p>४) जनावरांची दैनंदिन देखरेख करणे.</p> <p>५) त्यासंबंधीच्या सर्व नोदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावत करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०२	अनिल मारूती मिसाळ	इतर सेवक	<p>१) गोशाळेत सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० या वेळेत इतर म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सर्व जनावरांची देखरेख करणे, गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, वासरांची सोडबांध करणे, चारा व पशुखाद्य टाकणे, आंबोण टाकणे, दुधाचे दक्षिणा भरणा करणे, गोमुत्र गोळा करणे बाहेरील पटांगण स्वच्छता करणे, वासरांना पाणी पाजणे, शेतातील गवत काढणे, रोज ७ गाईना खरारा (ब्रश) मारणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p>

			३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०३	सज्जन बबन भोई	इतर सेवक	१) गोशाळेत सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० या वेळेत इतर म्हणून कामकाज करणे. २) सर्व जनावरांची देखरेख करणे, गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, वासरांची सोडबांध करणे, चारा व पशुखाद्य टाकणे, आंबोण टाकणे, दुधाचे दक्षिणा भरणा करणे, गोमुत्र गोळा करणे बाहेरील पटांगण स्वच्छता करणे, वासरांना पाणी पाजणे, शेतातील गवत काढणे, रोज ७ गाईंना खरारा (ब्रश) मारणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. ३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०४	दिगंबर पांडूरंग स्वामी	इतर सेवक	१) गोशाळेत सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० या वेळेत इतर म्हणून कामकाज करणे. २) सर्व जनावरांची देखरेख करणे, गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, वासरांची सोडबांध करणे, चारा व पशुखाद्य टाकणे, आंबोण टाकणे, दुधाचे दक्षिणा भरणा करणे, गोमुत्र गोळा करणे बाहेरील पटांगण स्वच्छता करणे, वासरांना पाणी पाजणे, शेतातील गवत काढणे, रोज ७ गाईंना खरारा (ब्रश) मारणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. ३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०५	सागर गजानन मोरे	इतर सेवक	१) गोशाळेत सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० या वेळेत इतर म्हणून कामकाज करणे. २) सर्व जनावरांची देखरेख करणे, गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, वासरांची सोडबांध करणे, चारा व पशुखाद्य टाकणे, आंबोण टाकणे, दुधाचे दक्षिणा भरणा करणे, गोमुत्र गोळा करणे बाहेरील पटांगण स्वच्छता करणे, वासरांना पाणी पाजणे, शेतातील गवत काढणे, रोज ७ गाईंना खरारा (ब्रश) मारणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. ३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०६	निलेश लक्ष्मण कुलकर्णी	इतर सेवक	१) गोशाळेत सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० या वेळेत इतर म्हणून कामकाज करणे. २) सर्व जनावरांची देखरेख करणे, गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, वासरांची सोडबांध करणे, चारा व पशुखाद्य टाकणे, आंबोण टाकणे, दुधाचे दक्षिणा भरणा करणे, गोमुत्र गोळा करणे बाहेरील पटांगण स्वच्छता करणे, वासरांना पाणी पाजणे, शेतातील गवत काढणे, रोज ७ गाईंना खरारा (ब्रश) मारणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. ३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०७	योगेश सुधाकर पाठक	इतर सेवक	१) गोशाळेत सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० या वेळेत इतर म्हणून कामकाज करणे. २) सर्व जनावरांची देखरेख करणे, गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे,

			<p>गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, वासरांची सोडबांध करणे, चारा व पशुखाद्य टाकणे, आंबोण टाकणे, दुधाचे दक्षिणा भरणा करणे, गोमुत्र गोळा करणे बाहेरील पटांगण स्वच्छता करणे, वासरांना पाणी पाजणे, शेतातील गवत काढणे, रोज ७ गाईना खरारा (ब्रश) मारणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०८	मोहन चंद्रकांत औसेकर	सहायक विभाग प्रमुख	<p>१) सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) गोशाळेतील जनावरांना पशुवैद्यकीय अधिका-याच्या सल्ल्यानुसार पुरेशा प्रमाणात हिरवा चारा, देशी कडबा, पशुखाद्य उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) दैनंदिन निघणा-या दूधाचे मंदिर कार्यालय, ओवरी, भक्तनिवास, अन्नछत्र इ. ठिकाणी वाटप करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>४) गोशाळेतील जनावरांना वेळोवेळी पशुवैद्यकीय अधिका-यांकडून तपासणी करून घेणे व औषधोपचार करणे.</p> <p>५) हिरवा चारा, देशी कडबा, पशुखाद्य इत्यादीचा साठा करून ठेवणे व अनुषंगिक सर्व कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरपिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>७) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>८) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>९) गोशाळा येथील कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. (गाईच्या धारा काढणे, शेण काढणे, परिसरातील स्वच्छता, गोठा स्वच्छ धुणे, दुध वाटप करणे, कडबा कुट्टी करणे, आंबोण टाकणे, गोमुत्र गोळा करणे, गाईना खरारा ब्रश मारणे).</p> <p>१०) त्यासंबंधीच्या सर्व नोदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावत करणे.</p> <p>११) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१२) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>

भक्तनिवास विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	राजेंद्र काशिनाथ सुभेदार	विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, व्हिडीओकॉन भक्तनिवास इ. भक्तनिवासाचे संपूर्ण व्यवस्थापन पाहणे. तसेच या भक्तनिवासामध्ये नव्याने सोईसुविधा बांधकाम विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे. ३) भक्तनिवास येथील गाळे, उपहारगृह व ऑफिसेस विहित पध्दतीने भाडे तत्वावर देणे. त्यांचेकडून मासिक भाडे जमा करून घेणे. तसेच त्याबाबतचे अनुषंगीक कामकाज पाहणे. ४) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास येथील तबक उद्यान भाविकांना भाडे तत्वावर उपलब्ध करून देणे. त्याबाबतचे सर्व अनुषंगीक कामकाज पाहणे. ५) सर्व भक्तनिवासातील स्वच्छता, परिसर स्वच्छता, दैनंदिन रक्कमांचा हिशोब व इतर अनुषंगीक कामकाज पाहणे. ६) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरपिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ७) आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे. ८) भक्तनिवासामध्ये प्राप्त होणारी रक्कम वेळोवेळी लेखा शाखेकडे जमा करणे. ९) भक्तनिवासामध्ये आवश्यक त्या सोईसुविधा भाविकांना उपलब्ध करून देणे. १०) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. ११) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. १२) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. १३) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १४) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास आऊटसोर्सिंग करण्याची कार्यवाही व त्याबाबतचे अनुषंगीक कामकाज पाहणे. १५) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
०२	सावता रामप्रभू हजारे	सहायक विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, व्हिडीओकॉन भक्तनिवास इ. भक्तनिवासाचे संपूर्ण व्यवस्थापन पाहणे. तसेच या भक्तनिवासामध्ये नव्याने सोईसुविधा बांधकाम विभागाकडून

०३	सिध्दार्थ घनश्याम खिस्ते	लिपीक	<p>उपलब्ध करून घेणे.</p> <p>३) भक्तनिवास येथील गाळे, उपहारगृह व ऑफिसेस विहित पध्दतीने भाडे तत्वावर देणे. त्यांचेकडून मासिक भाडे जमा करून घेणे. तसेच त्याबाबतचे अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>४) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास येथील तबक उद्यान भाविकांना भाडे तत्वावर उपलब्ध करून देणे. त्याबाबतचे सर्व अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>५) सर्व भक्तनिवासातील स्वच्छता, परिसर स्वच्छता, दैनंदिन रक्कमांचा हिशोब व इतर अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>६) आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळावेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>७) भक्तनिवासामध्ये प्राप्त होणारी रक्कम वेळोवेळी लेखा शाखेकडे जमा करणे.</p> <p>८) भक्तनिवासामध्ये आवश्यक त्या सोईसुविधा भाविकांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>९) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१०) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>११) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>१२) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१३) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास आऊटसोर्सिंग करण्याची कार्यवाही व त्याबाबतचे अनुषंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>१४) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.</p>
०४	साईनाथ महोदव गवळी	इतर सेवक	<p>१) कार्यालयात सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२) विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार टपाल पोहोच करणे.</p> <p>३) कार्यालयात येणा-या मान्यवरांना चहापानाची व्यवस्था करणे.</p>
०५	रामचंद्र मच्छिंद्र देवकुळे	इतर सेवक	<p>४) भक्तनिवासमधील पिण्याच्या व वापराच्या पाण्याच्या टाक्या भरून घेणे.</p> <p>५) भक्तनिवास परिसरातील झाडांची निगा राखणे इ. कामे करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.</p>
०६	मुकेश अरूणराव पंडीत	परिवार देवता सेवक	

विद्युत विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	राजेश प्रभाकर तेलतुंबडे	विभाग प्रमुख	१) विभाग प्रमुख / सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, संत तुकाराम भवन, दर्शनमंडप, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, एमटीडीसी भक्तनिवास, व्हिडीओकॉन भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, गोशाळा, सर्व परिवार देवता मंदिरे इत्यादी ठिकाणीवरील सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे, साऊंड सिस्टीमची उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती कामे करणे. त्यासंबंधी अनुषंगिक पत्रव्यवहार करून त्याची पुर्तता करून घेणे.
०२	महेश मोहन बोडके	सहायक विभाग प्रमुख	३) सर्व विभागातील व परिसरातील वेळच्या वेळी लाईट चालू व बंद करणे. ४) सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे यांची निगा राखणे व ती सुस्थितीत कार्यान्वीत ठेवणे. ५) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. ६) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाशे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. ७) समितीकडील सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमाच्या वेळेला स्पिकर व्यवस्था ठेवणे. तसेच समितीच्या निर्णयानुसार फक्त भजन व किर्तनास स्पिकर उपलब्ध करून देणे. ८) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरषिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ९) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. १०) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ११) सर्व विद्युत देयक अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे. १२) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज पाहणे.
०३	संतोष बबन वाघमारे	तारतंत्री	१) विद्युत विभागामध्ये सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत तारतंत्री म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, संत तुकाराम भवन, दर्शनमंडप, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, एमटीडीसी भक्तनिवास, व्हिडीओकॉन भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, गोशाळा, सर्व परिवार देवता मंदिरे इत्यादी ठिकाणीवरील सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे, साऊंड सिस्टीमची उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती कामे करणे.

			<p>त्यासंबंधी अनुषंगिक पत्रव्यवहार करून त्याची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>३) सर्व विभागातील व परिसरातील वेळच्या वेळी लाईट चालू व बंद करणे.</p> <p>४) सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे यांची निगा राखणे व ती सुस्थितीत कार्यान्वीत ठेवणे.</p> <p>५) समितीकडील सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमाच्या वेळेला स्पिकर व्यवस्था ठेवणे. तसेच समितीच्या निर्णयानुसार फक्त भजन व किर्तनास स्पिकर उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०४	शंकर भिमराव मदन	तारतंत्री	<p>१) विद्युत विभागामध्ये सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत तारतंत्री म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, संत तुकाराम भवन, दर्शनमंडप, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, एमटीडीसी भक्तनिवास, व्हिडीओकॉन भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, गोशाळा, सर्व परिवार देवता मंदिरे इत्यादी ठिकाणीवरील सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे, साऊंड सिस्टीमची उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती कामे करणे. त्यासंबंधी अनुषंगिक पत्रव्यवहार करून त्याची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>३) सर्व विभागातील व परिसरातील वेळच्या वेळी लाईट चालू व बंद करणे.</p> <p>४) सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे यांची निगा राखणे व ती सुस्थितीत कार्यान्वीत ठेवणे.</p> <p>५) समितीकडील सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमाच्या वेळेला स्पिकर व्यवस्था ठेवणे. तसेच समितीच्या निर्णयानुसार फक्त भजन व किर्तनास स्पिकर उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	समिर नरहर ढोबळे	तारतंत्री	<p>१) विद्युत विभागामध्ये सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० या वेळेत तारतंत्री म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, संत तुकाराम भवन, दर्शनमंडप, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी भक्तनिवास, एमटीडीसी भक्तनिवास, व्हिडीओकॉन भक्तनिवास, वेदांता भक्तनिवास, गोशाळा, सर्व परिवार देवता मंदिरे इत्यादी ठिकाणीवरील सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे, साऊंड सिस्टीमची उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती कामे करणे. त्यासंबंधी अनुषंगिक पत्रव्यवहार करून त्याची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>३) सर्व विभागातील व परिसरातील वेळच्या वेळी लाईट चालू व बंद करणे.</p> <p>४) सर्व विद्युत उपकरणे व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे यांची निगा राखणे व ती सुस्थितीत कार्यान्वीत ठेवणे.</p> <p>५) समितीकडील सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमाच्या वेळेला स्पिकर व्यवस्था ठेवणे. तसेच समितीच्या निर्णयानुसार फक्त भजन व</p>

			<p>किर्तनास स्पिकर उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
--	--	--	--

सुरक्षा विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	चंद्रकांत धर्माण्णा कोळी	विभाग प्रमुख	<p>१) विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) मंदिर व मंदिर परिसर येथील सुरक्षेसंबंधीची सर्व काम पाहणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलदगतीने चालू राहिल अशी व्यवस्था करणे, भाविकांना सुलभ जलद दर्शन होईल अशी व्यवस्था पाहणे.</p> <p>४) सुरक्षा कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे कामाचे नियोजन वाटप करणे.</p> <p>५) सुरक्षेसाठी असलेल्या उपकरणांची निगा राखणे व त्याची दुरुस्ती देखभाल करणे.</p> <p>६) सुरक्षा कर्मचा-यांकडील दैनंदिन अहवालाचा आढावा घेणे, मा. कार्यकारी अधिकारी यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे, दैनंदिन विशेष घटनांचा तपशील सादर करणे.</p> <p>७) मंदिर समितीचे जगंम व स्थावर मिळकतीचे संरक्षण करणे.</p> <p>८) मंदिरातील आपत्कालिन व्यवस्थेचे सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>९) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे आनुपालन करणे. तसेच त्या अनुषंगाने सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे. संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे.</p> <p>११) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>१२) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरधिस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>१३) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>१४) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१५) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१६) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१७) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०२	रमेश दत्तू यादव	सुरक्षा	१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते

		अधिकारी	<p>स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशव्दार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०३	राजाराम मारुती ढगे	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशव्दार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०४	अशोक नारायण बुरकुल	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशव्दार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर</p>

			<p>राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	सुनंदा बाजीराव देवकते	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशद्वार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमूण दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०६	नामदेव गोविंद शिलवंत	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशद्वार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमूण दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p>

			<p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०७	सुरेश गणपतराव पाटील	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशव्दार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०८	गोवर्धन अनंत बोंबाळे	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशव्दार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०९	लता बाबासो थावरे	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव</p>

			<p>पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशद्वार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१०	प्रज्ञा प्रशांत येमलवार	सुरक्षा अधिकारी	<p>१) स.१०.०० ते सायं.६.०० / सायं.६.०० ते रा.१०.०० / रा.१०.०० ते स.६.०० या पैकी एका शिफ्टमध्ये श्री. विठ्ठल गाभारा / श्री. रुक्मिणी गाभारा / सभामंडप गेट / व्हि.आय.पी गेट / हनुमान गेट /बाजीराव पडसाळी /दर्शन मंडप प्रवेशद्वार / मुखदर्शन रांग /मंदिर परिसर / वेदांता भक्तनिवास /एमटीडीसी भक्तनिवास /गोशाळा यापैकी एका ठिकाणी सुरक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत / ठिकाणी सुरक्षा रक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२) सुरक्षा अधिकारी यांनी वाटप करून दिलेल्या ड्युटीच्या ठिकाणी हजर राहून पारमणिक कर्तव्य बजावणे व वेळोवेळी वरिष्ठाकडून दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>३) दर्शनरांग जलद गतीने चालविणे, भाविकांना सुलभ जलदगतीने दर्शन घडवून आणणे व सुरक्षितेसंबंधीची सर्व ती अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>४) सुरक्षा संबंधीच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करणे.</p> <p>५) श्री चे दर्शनार्थी भाविकांची रांग द्रुतगतीने चालविणे.</p> <p>६) श्री च्या मुर्तीची सुरक्षा करणे.</p> <p>७) संपुर्ण मंदिर व परिसरात शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे. मंदिराची संपुर्ण सुरक्षा करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांची दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
११	रामचंद्र आण्णा धोत्रे	इतर सेवक	१) दररोज आठ तास (सकाळी ६.०० ते २.०० व दुपारी २.०० ते १०.००) पदस्पर्शदर्शनरांगेतील भाविकांच्या बॅगा व इतर साहित्य स्कॅनर मशिनद्वारे चेकींग करणे.
१२	मिर्लिंद विठ्ठल माने	इतर सेवक	२) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व अद्ययावत करणे. ३) सर्व स्कॅनर यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे व त्याची वेळोवेळी देखभाल दुरूस्ती करून घेणे.
१३	स्नेहल अमित वाघमारे	इतर सेवक	४) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.

संगणक, सीसीटीव्ही, स्कॅनर विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	अमित भारत नवाळे	विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) विभाग प्रमुख / संगणक तज्ञ म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) मंदिरातील सीसीटीव्ही व संगणकाबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे. ३) ऑनलाईन दर्शनव्यवस्थेचे कामकाज पाहणे. ४) ऑनलाईन डोनेशनबाबत कामकाज पाहणे. ५) मंदिराची वेबसाईट व मोबाईल ॲप अद्यावत ठेवणे. ६) समितीच्या विविध कामांची ई निविदा /ई लिलाव प्रक्रिया राबविणे. ७) सीसीटीव्ही कंट्रोल रूम व स्कॅनर मधिन येथील सर्व कामकाज पाहणे. ८) आपल्या अधिनस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरविस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ९) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. १०) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक/ई निविदा प्रक्रिया राबविणे. ११) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्ययावत करणे. १२) यात्रा कालावधीमध्ये लाईव्ह दर्शनासाठी डिजिटल स्क्रीन लावणे व त्याची देखभाल करणे. १३) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १४) माहिती कक्षाचे व्यवस्थापन पाहणे. १५) बायोमेट्रीक प्रणाली राबविणे, कर्मचारी हजेरी व गैरहजेरीची दैनंदिन माहिती आस्थापना विभागाकडे देणे. १६) कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०३	रमेश जयवंत गोडसे	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> १) दररोज आठ तास (सकाळी ६.०० ते २.०० व २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.००) सीसीटीव्ही कंट्रोल रूममध्ये बसून मंदिरातील सर्व कॅमेराद्वारे सर्व ठिकाणच्या हालचालीवर लक्ष ठेवणे. २) सीसीटीव्ही कॅमेरामधील घटनाची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे. ३) सुरक्षा विभागास वेळोवेळी वॉकीटॉकीद्वारे योग्य त्या सुचना देणे इ. ४) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्ययावत करणे. ५) सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे व त्याची वेळोवेळी देखभाल दुरुस्ती करून घेणे. ६) लिपीक म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. ७) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. ८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०४	शहाजी मोहन देवकर	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> १) दररोज आठ तास (सकाळी ६.०० ते २.०० व २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.००) सीसीटीव्ही कंट्रोल रूममध्ये बसून मंदिरातील सर्व कॅमेराद्वारे सर्व ठिकाणच्या हालचालीवर लक्ष ठेवणे.

			<p>२) सीसीटीव्ही कॅमेरामधील घटनाची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे.</p> <p>३) सुरक्षा विभागास वेळोवेळी वॉकीटॉकीद्वारे योग्य त्या सूचना देणे इ.</p> <p>४) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>५) सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे व त्याची वेळोवेळी देखभाल दुरूस्ती करून घेणे.</p> <p>६) लिपीक म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>७) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	आनंद तुकाराम नागटिळक	सीसीटीव्ही ऑपरेटर	<p>१) दररोज आठ तास (सकाळी ६.०० ते २.०० व २.०० ते १०.०० व रात्री १०.०० ते ६.००) सीसीटीव्ही कंट्रोल रुममध्ये बसून मंदिरातील सर्व कॅमेराद्वारे सर्व ठिकाणच्या हालचालीवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>२) सीसीटीव्ही कॅमेरामधील घटनाची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे.</p> <p>३) सुरक्षा विभागास वेळोवेळी वॉकीटॉकीद्वारे योग्य त्या सूचना देणे.</p> <p>४) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>५) सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे व त्याची वेळोवेळी देखभाल दुरूस्ती करून घेणे.</p> <p>६) लिपीक म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>७) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>८) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०६	सुरेखा राजेंद्र कुलकर्णी	परिवार देवता सेवक	<p>१) माहिती कक्ष येथे दुपारी २.०० ते रा.१०.०० या वेळेत कामकाज पाहणे.</p> <p>२) श्री च्या दर्शनासाठी येणा-या भाविकांना दर्शनाची वेळ, रांग ठिकाण, पुजा, देणगी, अन्नछत्र याची व इतर अनुषंगीक माहिती देणे व मदत करणे.</p> <p>३) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्यावेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>४) माहिती कक्षातील सर्व यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे व त्याची वेळोवेळी देखभाल दुरूस्ती करून घेणे.</p> <p>५) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>

नित्योपचार विभाग

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	संजय नारायण कोकीळ	विभाग प्रमुख	१) विभाग प्रमुख / सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
०२	अतुल रघूनाथ बक्षी	विभाग प्रमुख	२) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी, मंदिरातील परिवार देवतांचे व मंदिर परिसरातील परिवार देवतांचे सर्व विधि उपचार व्यवस्थित केली जातील यासाठी दक्षता घेणे व त्याअनुषंगीक योग्य ते नियोजन करणे.
०३	दत्तात्रय वसंत इंगळे	सहायक विभाग प्रमुख	३) सर्व व्हीआयपी व्यक्तींच्या सत्काराची, पुजेची व दर्शनाची व्यवस्था पाहणे. ४) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. ५) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. ६) समितीमार्फत होणा-या मंदिरातील सर्व सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांचे नियोजन करून खर्चास मंजूरी घेणे व पार पाडणे. ७) सर्व देवतांचे दैनंदिन नित्योपचार/ पुजा वेळेत झाल्या किंवा नाही याची दैनंदिन खातरजमा करावी. तसेच त्याबाबत योग्य ते नियोजन करून कार्यवाही करणे. तसेच देवतांचे नित्योपचार / पुजा विलंबाने करणा-या कर्मचा-यावर प्रशासकीय कारवाई प्रस्तावित करणेकामी कार्यालयीन प्रमुखाकडे प्रस्ताव सादर करणे. ८) आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे. ९) श्रीच्या अलंकाराच्या दिवशी दागिने परिधान करतेवेळी व परत काढून ठेवतेवेळी उपस्थित राहून कार्यवाही करणे. १०) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. ११) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १२) मंदिरात होणारे भजन, किर्तन, प्रवचन, सप्ताह इ. कार्यक्रम देण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. १३) श्री. विठ्ठल, श्री. रूक्मिणी, मंदिरातील सर्व परिवार देवता, पंढरपूर शहरातील सर्व परिवार देवतांच्या मुर्तीचे वेळोवेळी संवर्धन करणे. १४) पाद्यपुजा, नित्यपुजा, चंदणउटी व इतर सर्व पुजांचे योग्य ते नियोजन करणे. १५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणीकडे जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून घेणे व त्याच्या नोंदी नोंदवहीत करणे. १६) आपल्या अधिनिस्त कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरविस्त करत असलेल्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.

			<p>१७) श्री.विठ्ठलाकडे व रूक्मिणीमातेकडे जमा होणारे वस्त्र, चंदन, जानवे व अन्य वस्तू यांचा हिषोब ठेवणे व त्यांची वेळचेवेळी विल्हेवाट लावणे.</p> <p>१८) श्रीच्या अलंकाराच्या दिवशी दागिने परिधान करतेवेळी व परत काढून ठेवतेवेळी उपस्थित राहून कार्यवाही करणे.</p> <p>१९) मा. कार्यकारी अधिकारी व व्यवस्थापक यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०२	सचिन भाऊराव देशपांडे	लिपीक	<p>१) सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी व मंदिरातील परिवार देवतांचे सर्व विधि उपचार व्यवस्थित केली जातील यासाठी दक्षता घेणे व त्याअनुशंगीक योग्य ते नियोजन करणे.</p> <p>३) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>४) समितीमार्फत होणा-या मंदिरातील सर्व सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांचे नियोजन करून खर्चास मंजूरी घेणे व पार पाडणे.</p> <p>५) सर्व देवतांचे दैनंदिन नित्योपचार/ पुजा वेळेत झाल्या किंवा नाही याची दैनंदिन खातरजमा करावी. तसेच त्याबाबत योग्य ते नियोजन करून कार्यवाही करणे. तसेच देवतांचे नित्योपचार / पुजा विलंबाने करणा-या कर्मचा-यावर प्रशासकीय कारवाई विभाग प्रमुख यांचे मार्फत प्रस्तावित करणेकामी कार्यालयीन प्रमुखाकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>७) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>८) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>९) मंदिरात होणारे भजन, किर्तन, प्रवचन, सप्ताह इ. कार्यक्रम देण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) श्री. विठ्ठल, श्री. रूक्मिणी व मंदिरातील सर्व परिवार देवतांच्या मुर्तीचे वेळोवेळी संवर्धन करणे.</p> <p>११) पाद्यपुजा, नित्यपुजा, चंदणउटी व इतर सर्व पुजांचे योग्य ते नियोजन करणे.</p> <p>१२) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०३	भारत रंगनाथ घाडगे	लिपीक	<p>१) सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>२) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>३) सर्व देवतांचे दैनंदिन नित्योपचार/ पुजा वेळेत झाल्या किंवा नाही याची दैनंदिन खातरजमा करावी. तसेच त्याबाबत योग्य ते नियोजन करून कार्यवाही करणे. तसेच देवतांचे नित्योपचार / पुजा विलंबाने करणा-या कर्मचा-यावर प्रशासकीय कारवाई विभाग प्रमुख यांचे मार्फत प्रस्तावित करणेकामी कार्यालयीन प्रमुखाकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४) समितीमार्फत होणा-या पंढरपूर षहरातील परिवार देवता मंदिरातील</p>

			<p>सर्व सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांचे नियोजन करून खर्चास मंजुरी घेणे व पार पाडणे.</p> <p>५) आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>६) पंढरपूर शहरातील सर्व परिवार देवतांसाठी खरेदी केलेल्या विविध साहित्यांची देयके नियमानुसार अदा करणेकामी कार्यवाही करणे. तसेच त्याच्या आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>७) पंढरपूर शहरातील सर्व परिवार देवतांच्या ठिकाणी जमा होणारी वस्त्रे व इतर साहित्य वेळोवेळी नित्योपचार कार्यालयात जमा करणे.</p> <p>८) पंढरपूर शहरातील सर्व परिवार देवतांचे दैनंदिन नित्योपचार/ पुजा वेळेत झाल्या किंवा नाही याची दैनंदिन खातरजमा करावी. तसेच त्याबाबत योग्य ते नियोजन करून कार्यवाही करणे. तसेच देवतांचे नित्योपचार / पुजा विलंबाने करणा-या कर्मचा-यावर प्रशासकीय कारवाई प्रस्तावित करणेकामी विभाग प्रमुख यांचे मार्फत कार्यालयीन प्रमुखाकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>९) शासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>१०) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>११) श्री. विठ्ठल रूक्मिणीमातेकडे जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून घेणे व त्याच्या नोंदी नोंदवहीत करणे. तसेच त्याची वेळोवेळी विल्हेवाट लावणे.</p> <p>१२) शहरातील परिवार देवतांबाबत आवश्यक ते सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p> <p>१३) पंढरपूर शहरातील परिवार देवतांचे सर्व विधि उपचार व्यवस्थित केले जातील यासाठी दक्षता घेणे व त्याअनुशंगिक योग्य ते नियोजन करणे.</p> <p>१४) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०४	संजय मच्छिंद्र मदन	इतर सेवक	वरील दोन्ही लिपीक कर्मचा-यांच्या कामकाजास मदत करणे.
०५	गुरव सुनिल पोपट	पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठ्ठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस श्रीस प्रत्यक्ष उपचार करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०६	वळके-पाटील मेघराज भागवत	परिवार देवता पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठ्ठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस श्रीस प्रत्यक्ष उपचार करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून</p>

			<p>कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०७	पुजारी महेश रामचंद्र	पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठ्ठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस श्रींस प्रत्यक्ष उपचार करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०८	कुलकर्णी संदिप धन्यकुमार	पुजारी तथा सहायक विभाग प्रमुख.	<p>१) पुजारी व सहायक विभाग प्रमुख पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री गणपती पुजन, श्री. च्या गाभा-याचा दरवाजा उघडणे, श्री. चे मुखप्रक्षालन करणे, श्री विठ्ठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस मंत्र म्हणणे तसेच श्रींचे तिर्थ प्रत्येक षिफ्टप्रमाणे वाटप करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०९	कुलकर्णी कुलदिप दिलीप	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री गणपती पुजन, श्री. च्या गाभा-याचा दरवाजा उघडणे, श्री. चे मुखप्रक्षालन करणे, श्री विठ्ठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस मंत्र म्हणणे तसेच श्रींचे तिर्थ प्रत्येक षिफ्टप्रमाणे वाटप करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१०	गुरव यशवंत रामचंद्र	पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री गणपती पुजन, श्री. च्या गाभा-याचा दरवाजा उघडणे, श्री. चे मुखप्रक्षालन करणे, श्री विठ्ठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस मंत्र म्हणणे तसेच श्रींचे तिर्थ प्रत्येक षिफ्टप्रमाणे वाटप करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>

११	नामदास केदार कृष्णदास	पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्रीच्या काकडा आरतीवेळी भजन म्हणणे, ओवरीतून सर्व साहित्य गाभाऱ्यात आणणे, पूजा झालेनंतर सर्व साहित्य ओवरीत नेऊन ठेवणे. दु. ०२ ते ०४.३० श्रीकडील तिर्थ वाटप करणे व धुपारतीवेळी भजन व आरती म्हणणे व इतर अनुशंगीक कामे करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१२	देशमुख उत्तम रामचंद्र	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपूजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच श्रीजवळ बसणी करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१३	पांडुरंग दिलीप पारखे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपूजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच श्रीजवळ बसणी करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१४	दादा आप्पा लालबोंद्रे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपूजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच श्रीजवळ बसणी करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१५	विनायक पांडुरंग सरवदे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपूजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच श्रीजवळ बसणी करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p>

			<p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१६	देवकुळे नारायण मच्छिंद्र	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच श्रीजवळ बसणी करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१७	जोशी अक्षय नागेश	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच श्रीजवळ बसणी करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१८	चंद्रकांत पंडीत जोशी	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोशाख, धुपारती व षेजारतीच्या उपचाराची सर्व तयारी करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१९	अतुल कालिदास कुलकर्णी	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोशाख, धुपारती व षेजारतीच्या उपचाराची सर्व तयारी करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२०	आशटेकर हेमा नंदकुमार	पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस श्रीस प्रत्यक्ष उपचार करणे व श्री. जवळ बसणी करणे. व इतर अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे</p>

			आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
२१	दशपुत्रे पांडुरंग दिलीप	पुजारी तथा सहायक विभाग प्रमुख	<p>१) पुजारी व सहायक विभाग प्रमुख पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस श्रीस प्रत्यक्ष उपचार करणे व श्री. जवळ बसणी करणे. व इतर अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२२	महादेवकर आनंद उदय	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस श्रीस प्रत्यक्ष उपचार करणे व श्री. जवळ बसणी करणे. व इतर अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२३	कौलगी समीर रामाचार्य	पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री गणपती पुजन, श्री रूक्मिणी मातेचा गाभा-याचा दरवाजा उघडणे, श्री रूक्मिणी मातेचे मुखप्रक्षालनकरणे, श्री विठलाकडील काकडा आरती, नित्यपूजा, महानैवेद्य, पोषाख, धुपारती, पाद्यपुजा, तुळशी अर्चन व षेजारती वेळीस मंत्र म्हणणे. तसेच श्रींचे तिर्थ वाटप करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२४	परिचारक शुभम महेश	परिवार देवता पुजारी	<p>१) पुजारी पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेकडे मंत्र म्हणणे व आवष्यकतेनुसार दोन्हीकडे मंत्र म्हणणे व इतर अनुशंगीक कामे करणे तसेच विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने काम करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२५	केदार हरिभाऊ महादेवकर	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेच्या काकडा आरतीची तयारी करणे, श्री. च्या महानैवेद्याची तयारी करणे व इतर अनुशंगीक कामे करणे. तसेच</p>

			<p>षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२६	अनिरुद्ध उदयराव कुलकर्णी	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेकडील पोशाख, धुपारती व षेजारतीवेळी लागणारे सर्व साहित्य गाभा-यात नेणे व उपचार झालेनंतर परत ओवरीमध्ये आणणे.</p> <p>३) श्री. चा गाभारा स्वच्छ धुवून दरवाजा लावणे व इतर अनुशंगीक कामे करणे. तसेच षिफ्टप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>४) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>५) श्री. जवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२७	शुभम प्रविण कोळी	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>३) श्री. रूक्मिणीमातेजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>४) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२८	गणेश हणमंत ताठे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>३) श्री. रूक्मिणीमातेजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>४) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२९	दंडवते प्रसाद रामचंद्र	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>३) श्री. रूक्मिणीमातेजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>४) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३०	प्रशांत दत्तात्रय उराडे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी मातेकडे बसणी करणे, पाद्यपुजा व षेजारतीला मदत करणे व इतर अनुशंगीक कामे करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्री. रूक्मिणीमातेजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३१	रामचंद्र गोपाळ कुलकर्णी	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री राधिका व श्री सत्यभामा मातेची नित्यपूजा करणे व इतर</p>

			<p>अनुशंगीक कामे करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३२	रामचंद्र यशवंत हत्तीकट	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्री रूक्मिणी गाभारा येथील नेहमीचे कामकाज करणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>५) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३३	सरवदे रविंद्र दिगांबर	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) सुट्टी सोडविणे- शुभम कोळी, गणेश ताठे, प्रसाद दंडवते, प्रशांत उराडे, रामचंद्र हत्तीकट व ०१ दिवस विभाग प्रमुख यांचे आदेशाने काम करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३४	पाठक श्रीकांत श्रीधर	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) सुट्टी सोडविणे- केदार महादेवकर, आनंद महादेवकर, हेमा आश्टेकर, प्रसाद दषपुत्रे, रामचंद्र कुलकर्णी, अनिरूध्द कुलकर्णी</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३५	जितीकर नागेश महेश	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) संदीप कुलकर्णी, यशवंत गुरव, कुलदीप कुलकर्णी, शुभम परिचारक, समीर कौलगी व ०१ दिवस विभाग प्रमुख यांचे आदेशाने काम करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३६	मिसाळ मंदा आप्पा	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) स्वयंपाक ओवरी - श्री विठल रूक्मिणी मातेच्या महानैवेदय तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३७	राऊळ संगीता किरण	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) स्वयंपाक ओवरी - श्री विठल रूक्मिणी मातेच्या महानैवेदय तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३८	कुलकर्णी सुवर्णा श्रीकृष्ण	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) स्वयंपाक ओवरी - श्री विठल रूक्मिणी मातेच्या महानैवेदय तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३९	प्रभाळे अन्नपूर्णा	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p>

	परमेश्वर		<p>२) स्वयंपाक ओवरी - श्री विठल रूक्मिणी मातेच्या महानैवेदय तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
४०	देषमुख उज्वला उत्तम	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) स्वयंपाक ओवरी - श्री विठल रूक्मिणी मातेच्या महानैवेदय तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
४१	घळसासी संजीवनी दिनेष	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) स्वयंपाक ओवरी - श्री विठल रूक्मिणी मातेच्या महानैवेदय तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
४२	अकोलकर दिपक दिलीप	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) स्वयंपाक ओवरी - मदतनीस व इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
४३	सोनार सपना औदुंबर	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) श्रीजवळ अर्पण झालेले वस्त्र निवडून व्यवस्थित ठेवणे व नित्योपचार कार्यालय दररोज स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
४४	रेपाळ सविता पांडुरंग	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) महावस्त्र विक्री स्टॉलवरील कामकाज पाहणे.</p> <p>३) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
४५	पांडूरंग नारायण कोले	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>२) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>

नित्योपचार विभाग – शहरातील परिवार देवता

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	वैशाली गुणवंत चव्हाण	परिवार देवता पुजारी	१) श्री अंबाबाई मंदिर येथे सकाळी ६.०० ते २.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. ५) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
०२	महेश दिलीप मंजरतकर	परिवार देवता सेवक	१) श्री अंबाबाई मंदिर येथे दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. ५) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
०३	नंदा जयंत जाधव	परिवार देवता पुजारी	१) श्री लखुबाई मंदिर व श्री सटवाई मंदिर येथे सकाळी ०६ ते स. ०८ व दु. ४ ते रा. १० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. ६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
०४	निलकंठ केशव गरूड	परिवार देवता सेवक	१) श्री लखुबाई मंदिर व श्री सटवाई मंदिर येथे सकाळी ०८.०० ते ४.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. ६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
०५	राजेश अनंत	परिवार	१) श्री शनी काळभैरव व शाकंभरी मंदिर येथे सकाळी ०६.०० ते २.००

	गुर्जर	देवता सेवक	<p>या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०६	सुमित पांडुरंग वाडेकर	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री शनी काळभैरव व शाकंभरी मंदिर येथे दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०७	सागर हरिहर मठपती	परिवार देवता पुजारी	<p>१) श्री पद्ममावती मंदिर व श्री तहसिल जवळील मारूती मंदिर येथे सकाळी ०६.०० ते २.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०८	नितीन रामदास सर्वगोड	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री पद्ममावती मंदिर व श्री तहसिल जवळील मारूती मंदिर येथे दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
०९	अक्षय अशोक कुंठ	परिवार देवता पुजारी	<p>१) श्री यल्लमादेवी मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. १२ व दु.०४ ते रा.०८ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p>

			<p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१०	विशाल ज्ञानेश्वर देवमारे	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री यमाई तंकाई मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. १२ व दु.०४ ते रा.०८ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
११	संग्राम रविकांत कुलकर्णी	परिवार देवता पुजारी	<p>१) श्री विश्णुपद मंदिर, नारद मंदिर डगरीवरील विश्णुपद येथे सकाळी ०६ ते दु. २ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१२	विठ्ठल भगवान शिंदे	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री विश्णुपद मंदिर, नारद मंदिर डगरीवरील विश्णुपद येथे दु. २ ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१३	नारायण ज्ञानेश्वर रोकडे	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री रिध्दी-सिध्दी मंदिर, लक्ष्मण पाटील मंदिर व सारडा भवन जवळील मारुती मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. १२ व दु.०४ ते रा.०८ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>

१४	हर्षद दिगंबर थिटे	परिवार देवता पुजारी	<p>१) श्री रिध्दी-सिध्दी मंदिर, लक्ष्मण पाटील मंदिर व सारडा भवन जवळील मारूती मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. १२ व दु.०४ ते रा.०८ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१५	सोपान अंकुशराव देशमुख	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री काळा मारूती मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. २ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१६	प्रविण बबन गायकवाड	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री काळा मारूती मंदिर येथे दु. २.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१७	अभिजित उदयराव कुलकर्णी	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री रेणूका माता मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. २ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१८	महेश हरिदास गुरव	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री रेणूका माता मंदिर येथे दु. २.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p>

			<p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
१९	सोमनाथ मन्मथ स्वामी	परिवार देवता पुजारी	<p>१) श्री व्यापारी कमिटी मारूती मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. १२ व दु.०४ ते रा.०८ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२०	गणेश विठ्ठल शिंदे	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री खंडोबा मंदिर व श्री शाकंबरी मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. २ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२१	अभिनव देवेंद्र माने	परिवार देवता सेवक	<p>१) श्री खंडोबा मंदिर व श्री शाकंबरी मंदिर येथे दु. २ ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
२२	सतिश धोंडोपंत पंचभाई	परिवार देवता पुजारी	<p>१) श्री त्र्यंबकेश्वर मंदिर, रोकडोबा मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. २ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे.</p> <p>२) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे.</p> <p>३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे.</p> <p>४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे.</p> <p>६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे</p>

			आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
२३	नागनाथ किसन सगर	परिवार देवता सेवक	१) श्री त्र्यंबकेश्वर मंदिर, रोकडोबा मंदिर येथे दु.२.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. ६) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
२४	नागनाथ किसन सगर	परिवार देवता सेवक	१) श्री रोकडोबा मंदिर येथे दु.२.०० ते १०.०० या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
२५	अमृत रामचंद्र औसेकर	परिवार देवता सेवक	१) श्री सोमेश्वर मंदिर येथे सकाळी ०६ ते दु. १२ व दु.०४ ते रा.०८ या वेळेत श्रीची पुजा अर्चा करणे. २) सर्व नित्योपचार परंपरेनुसार पार पाडणे. तसेच सर्व सण उत्सव पार पाडणे. ३) श्रीजवळ जमा होणारी महावस्त्रे, दागिने व इतर वस्तू जमा करून कार्यालयात हस्तांतरण करणे. ४) मंदिर व परिसरात स्वच्छता ठेवणे. ५) श्रीजवळ बसणी करून मुर्तीचे संरक्षण करणे. कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
२६	राकेष श्रीराम पाटकुलकर	परिवार देवता सेवक	१) वरील कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्ट्या सोडवून संबंधित ठिकाणचे कामकाज पाहणे. २) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
२७	फिरंगनाथ नवनाथ जाधव	परिवार देवता सेवक	१) वरील कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्ट्या सोडवून संबंधित ठिकाणचे कामकाज पाहणे. २) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
२८	मंगेश विठ्ठल बनकर	परिवार देवता सेवक	१) वरील कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्ट्या सोडवून संबंधित ठिकाणचे कामकाज पाहणे. २) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
२९	सुधाकर भिमराव घोडके	परिवार देवता पुजारी	१) मंदिर कार्यालयात येणा-या मान्यवरांचा सत्कार समारंभाचे नियोजन वरिष्ठाच्या आदेशानुसार व हस्ते करणे.

			२) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
--	--	--	--

दर्शन मंडप, स्वच्छता, मोबाईल लॉकर, चप्पल स्टँड व पाणीपुरवठा विभाग.

अ.क्र.	नाव	पद	कामाचे स्वरूप.
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	भिमाशंकर बसाप्पा सारवाडकर	विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) स्वच्छता व श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडपाचे व्यवस्थापन पाहणे. ३) श्रीच्या मुखदर्शन व पदस्पर्षदर्शन रांगेचे नियोजन करणे. ४) भाविकांना चप्पल स्टँड, मोबाईल लॉकर, पिण्याच्या पाण्याची, आरोग्य इ. व्यवस्था उपलब्ध करून देणे. ५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, मंदिर परिसर, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर प्रदक्षिणा मार्ग, पालखी प्रदक्षिणा मार्ग, चंद्रभागा वाळवंट इ. ठिकाणच्या स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करणे. तसेच त्या अनुशंगीक कामकाज पाहणे. ६) श्रीचे फोटो भाविकांना उपलब्ध करून देणे व त्या अनुशंगीक कामकाज पाहणे. ७) मा. राज्य घासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. ८) आपल्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरषिस्त करत असलेल्या कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. ९) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १०) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे. ११) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे. १२) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे. १३) मा. कार्यकारी अधिकारी व मा. व्यवस्थापक यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
०२	रघूनाथ रामचंद्र शिंदे	सहायक विभाग प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) सहायक विभाग प्रमुख म्हणून सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. २) स्वच्छता व श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडपाचे व्यवस्थापन पाहणे. ३) श्रीच्या मुखदर्शन व पदस्पर्षदर्शन रांगेचे नियोजन करणे. ४) भाविकांना चप्पल स्टँड, मोबाईल लॉकर, पिण्याच्या पाण्याची, आरोग्य इ. व्यवस्था उपलब्ध करून देणे. ५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, मंदिर परिसर, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर प्रदक्षिणा मार्ग, पालखी प्रदक्षिणा मार्ग, चंद्रभागा वाळवंट इ. ठिकाणच्या स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करणे. तसेच त्या अनुशंगीक कामकाज पाहणे.

			<p>६) श्रीचे फोटो भाविकांना उपलब्ध करून देणे व त्याअनुशंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>७) मा. राज्य घासन नियुक्त व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालात आपल्या विभागासंबंधी आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>८) आपल्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांची साप्ताहिक सुट्टी /रजा मंजूर करणे. तसेच त्यांना बदली कर्मचारी उपलब्ध करून देणे आणि गैरवर्तन /गैरपिस्त करत असलेल्या कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय कार्यवाहीसाठीचा प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>९) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१०) आपल्या विभागासाठी आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी दरपत्रक प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>११) आपल्या विभागाकडील आवश्यक खरेदीसाठी व कामांसाठी ई निविदा प्रक्रिया राबविणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे (अंदाजपत्रक, डिझाईन, नकाषे, बुकलेट व इतर) तयार करून संगणक विभागास ई निविदा राबविणेकामी देणे.</p> <p>१२) आवश्यकतेनुसार नोंदवहया ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>१३) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०३	सत्यवान तुकाराम घागरे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.</p> <p>२) स्वच्छता व श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडपाचे व्यवस्थापन पाहणे.</p> <p>३) श्रीच्या मुखदर्शन व पदस्पर्शदर्शन रांगेचे नियोजन करणे.</p> <p>४) भाविकांना चप्पल स्टॅंड, मोबाईल लाॅकर, पिण्याच्या पाण्याची, आरोग्य इ. व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, मंदिर परिसर, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर प्रदक्षिणा मार्ग, पालखी प्रदक्षिणा मार्ग, चंद्रभागा वाळवंट इ. ठिकाणच्या स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करणे. तसेच त्याअनुशंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>६) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०४	राम संजय शिंदे	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.</p> <p>२) स्वच्छता व श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडपाचे व्यवस्थापन पाहणे.</p> <p>३) श्रीच्या मुखदर्शन व पदस्पर्शदर्शन रांगेचे नियोजन करणे.</p> <p>४) भाविकांना चप्पल स्टॅंड, मोबाईल लाॅकर, पिण्याच्या पाण्याची, आरोग्य इ. व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, मंदिर परिसर, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर प्रदक्षिणा मार्ग, पालखी प्रदक्षिणा मार्ग, चंद्रभागा वाळवंट इ. ठिकाणच्या स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करणे. तसेच त्याअनुशंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>६) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०५	राजेश रघुनाथ देशमुख	इतर सेवक	<p>१) इतर सेवक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.</p>

			<p>२) स्वच्छता व श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडपाचे व्यवस्थापन पाहणे.</p> <p>३) श्रीच्या मुखदर्शन व पदस्पर्शदर्शन रांगेचे नियोजन करणे.</p> <p>४) भाविकांना चप्पल स्टॅड, मोबाईल लाॅकर, पिण्याच्या पाण्याची, आरोग्य इ. व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, मंदिर परिसर, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर प्रदक्षिणा मार्ग, पालखी प्रदक्षिणा मार्ग, चंद्रभागा वाळवंट इ. ठिकाणच्या स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करणे. तसेच त्याअनुशंगीक कामकाज पाहणे.</p> <p>६) मंदिराच्या टॅक्टर व पिकअप वाहनावर वाहन चालक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>७) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
०६	मोहन विठ्ठल सरगर	इतर सेवक	१) इतर सेवक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.
०७	हरिदास दगडू कोळी	इतर सेवक	२) स्वच्छता व श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडपाचे व्यवस्थापन पाहणे.
०८	अनिल किसन यादव	इतर सेवक	३) श्रीच्या मुखदर्शन व पदस्पर्शदर्शन रांगेचे नियोजन करणे.
०९	पांडूरंग कमलाकर कुलकर्णी	इतर सेवक	४) भाविकांना चप्पल स्टॅड, मोबाईल लाॅकर, पिण्याच्या पाण्याची, आरोग्य इ. व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.
			५) श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर, श्री. संत ज्ञानेश्वर दर्शनमंडप, मंदिर परिसर, श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर प्रदक्षिणा मार्ग, पालखी प्रदक्षिणा मार्ग, चंद्रभागा वाळवंट इ. ठिकाणच्या स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करणे. तसेच त्याअनुशंगीक कामकाज पाहणे.
			६) मंदिराच्या टॅक्टर व पिकअप वाहनावर वाहन चालक म्हणून कामकाज पाहणे.
			७) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
१०	छाया कुमार रणदिवे	सफाई कर्मचारी	१) सफाई कर्मचारी म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.
			२) श्री.विठ्ठल सभामंडप येथील साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.
			३) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
११	सपना उज्वल माने	सफाई कर्मचारी	१) सफाई कर्मचारी म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.
			२) श्री.विठ्ठल सभामंडप येथील साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.
			३) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
१२	मंगल किसन गायकवाड	सफाई कर्मचारी	१) सफाई कर्मचारी म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.
			२) श्री.विठ्ठल गाभारा येथील साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.
			३) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.
१३	अनिता मसू शिंदे	सफाई कर्मचारी	१) सफाई कर्मचारी म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.
			२) श्री.रूक्मिणी गाभारा व श्री रूक्मिणी संभामंडप येथील साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.

३०	गणेश विनोद वाघेला	सफाई कर्मचारी	<p>१) सफाई कर्मचारी म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.</p> <p>२) सर्व शौचालये साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>३) सर्व ठिकाणी जंतुनाशक फवारणी करणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
३१	दाउद उमेद वाघेला	सफाई कर्मचारी	<p>५) सफाई कर्मचारी म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० किंवा रात्री १०.०० ते ६.०० कामकाज पाहणे.</p> <p>६) सर्व शौचालये साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>७) सर्व ठिकाणी जंतुनाशक फवारणी करणे.</p> <p>८) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशान्वये इतर कामकाज पाहणे.</p>
३२	रविंद्र प्रकाश महागांवकर	लिपीक	<p>१) दर्शनमंडप, स्वच्छता, फोटो व पाणी पुरवठा विभागामध्ये लिपीक या पदाचे कामकाज पाहणे-</p> <p>२) श्रींची चित्रे वेगवेगळ्या प्रकारची छपाई केलेली आहेत. त्याचे प्रत्येक साईज नुसार साठा नोंदवहीत मोजणी करून नोंदी घेणे.</p> <p>३) आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून श्रींच्या वेगवेगळ्या साईजमधील चित्रांचे हॉटप्रेस लॅमिनेशन करून फोटो फ्रेम तयार करून घेणे.</p> <p>४) सदर तयार फोटो फ्रेमचा हिशोब ठेवून विक्रीकरिता संबंधित विक्री स्टॉल कर्मचा-यांना देणे.</p> <p>५) संबंधित कामाचा मासिक गोषवारा तयार करून त्यावर विभाग प्रमुख व व्यवस्थापक यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>६) सदर फोटो छपाई कामी फोटोचे उपलब्धतेनुसार संबंधित पुरवठाधारक यांना पुरवठा आदेश देवून माल/साहित्य खरेदी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. तसेच आवश्यकतेनुसार दरपत्रक / ई निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>७) संबंधित खरेदी कामाची बिले अदा करणेकामी सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून, टिपणी तयार करणे व त्यावर संबंधित विभाग प्रमुख व अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>८) सदरकामी आपलेकडे नियुक्त असलेले कर्मचारी यांचेकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे व त्यांचे हजेरी पत्रक ठेवणे. संबंधित कर्मचा-यांने सेवेत हलगर्जीपणा केल्यास त्याचा अहवाल विभाग प्रमुख यांचेकडे वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>९) सदरकामी घेतलेल्या मशिनची वेळोवेळी देखभाल दुरुस्ती करणे.</p> <p>१०) सदरकामी वापरात येणारे चित्र / साहित्य खराब झाले असल्यास, त्याचा देखील स्वतंत्र हिशोब ठेवणे.</p> <p>११) सर्व फोटोचे / साहित्यांचे व्यवस्थितरित्या जतन करणे.</p> <p>१२) सदर काम करताना चित्रे व साहित्य खराब होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</p> <p>१३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>१४) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१५) सदरचे काम संगणकीयकृत करावे.</p> <p>१६) सदरकामी विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या मौखिक आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार</p>

			इतर कामकाज पाहणे.
३३	हरिदास दगडू कोळी	इतर सेवक	वरील कामास मदतनीस म्हणून कामे करणे.
३४	ज्ञानेश नंदकुमार अस्वले	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १) लिपीक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत फोटो विक्री स्टॉलवर कामकाज पाहणे. २) दर्शनमंडप, स्वच्छता, फोटो व पाणी पुरवठा विभागामध्ये लिपीक या पदाचे कामकाज पाहणे. ३) श्रीची चित्रे वेगवेगळ्या प्रकारची छपाई केलेली आहेत. त्याचे प्रत्येक साईज नुसार साठा नोंदवहीत मोजणी करून नोंदी घेणे. ४) सदर तयार फोटो फ्रेमचा हिशोब ठेवून विक्रीकरिता संबंधित विक्री स्टॉल कर्मचा-यांना देणे. ५) संबंधित कामाचा मासिक गोषवारा तयार करून त्यावर विभाग प्रमुख व व्यवस्थापक यांची स्वाक्षरी घेणे. ६) सदर फोटो छपाई कामी फोटोचे उपलब्धतेनुसार संबंधित पुरवठाधारक यांना पुरवठा आदेश देवून माल/साहित्य खरेदी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. तसेच आवश्यकतेनुसार दरपत्रक / ई निविदा प्रक्रिया राबविणे. ७) संबंधित खरेदी कामाची बिले अदा करणेकामी सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून, टिपणी तयार करणे व त्यावर संबंधित विभाग प्रमुख व अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून लेखा विभागास सादर करणे. ८) सदरकामी आपलेकडे नियुक्त असलेले कर्मचारी यांचेकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे व त्यांचे हजेरी पत्रक ठेवणे. संबंधित कर्मचा-यांने सेवेत हलगर्जीपणा केल्यास त्याचा अहवाल विभाग प्रमुख यांचेकडे वेळोवेळी सादर करणे. ९) सदरकामी घेतलेल्या मशिनची वेळोवेळी देखभाल दुरूस्ती करणे. १०) सदरकामी वापरात येणारे चित्र / साहित्य खराब झाले असल्यास, त्याचा देखील स्वतंत्र हिशोब ठेवणे. ११) सर्व फोटोचे / साहित्यांचे व्यवस्थितरित्या जतन करणे. १२) सदर काम करताना चित्रे व साहित्य खराब होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. १३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे. १४) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे. १५) सदरचे काम संगणकीयकृत करावे. १६) सदरकामी विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या मौखिक आदेशाचे पालन करणे. १७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.
३५	विश्वजित बलभिम पावले	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १) सकाळी ६.०० ते २.०० किंवा दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत फोटो विक्री स्टॉलवर कामकाज पाहणे. २) दर्शनमंडप, स्वच्छता, फोटो व पाणी पुरवठा विभागामध्ये लिपीक या पदाचे कामकाज पाहणे- ३) श्रीची चित्रे वेगवेगळ्या प्रकारची छपाई केलेली आहेत. त्याचे प्रत्येक साईज नुसार साठा नोंदवहीत मोजणी करून नोंदी घेणे. ४) सदर तयार फोटो फ्रेमचा हिशोब ठेवून विक्रीकरिता संबंधित विक्री स्टॉल कर्मचा-यांना देणे.

			<p>५) संबंधित कामाचा मासिक गोषवारा तयार करून त्यावर विभाग प्रमुख व व्यवस्थापक यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>६) सदर फोटो छपाई कामी फोटोचे उपलब्धतेनुसार संबंधित पुरवठाधारक यांना पुरवठा आदेश देवून माल/साहित्य खरेदी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. तसेच आवश्यकतेनुसार दरपत्रक / ई निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>७) संबंधित खरेदी कामाची बिले अदा करणेकामी सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून, टिपणी तयार करणे व त्यावर संबंधित विभाग प्रमुख व अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>८) सदरकामी आपलेकडे नियुक्त असलेले कर्मचारी यांचेकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे व त्यांचे हजेरी पत्रक ठेवणे. संबंधित कर्मचा-यांने सेवेत हलगर्जीपणा केल्यास त्याचा अहवाल विभाग प्रमुख यांचेकडे वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>९) सदरकामी घेतलेल्या मशिनची वेळोवेळी देखभाल दुरुस्ती करणे.</p> <p>१०) सदरकामी वापरात येणारे चित्र / साहित्य खराब झाले असल्यास, त्याचा देखील स्वतंत्र हिशोब ठेवणे.</p> <p>११) सर्व फोटोचे / साहित्यांचे व्यवस्थितरित्या जतन करणे.</p> <p>१२) सदर काम करताना चित्रे व साहित्य खराब होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</p> <p>१३) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>१४) दरमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>१५) सदरचे काम संगणकीयकृत करावे.</p> <p>१६) सदरकामी विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या मौखिक आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१७) कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३६	दशरथ मच्छिंद्र देवकुळे	वाहन चालक	<p>७) मंदिर समितीच्या दोन्ही रूग्णवाहिका व इलेक्ट्रीक रिक्शा वाहनावर वाहन चालक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० ते दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत कामकाज पाहणे.</p> <p>८) वाहनांचे हिस्टरीसिट व लॉगबुक तसेच वाहनासंबंधीची देखरेख व कागदपत्रे ठेवणे.</p> <p>९) वाहनांची वेळोवेळी तपासणी करून आवश्यकतेनुसार सर्व्हिसिंग व दुरुस्ती करणे.</p> <p>१०) मंदिर समितीचे अधिकारी, पदाधिकारी व वरिष्ठ कर्मचा-यांना मागणीनुसार कार्यकारी अधिकारी / व्यवस्थापक यांच्या परवानगीने वाहन उपलब्ध करून देणे.</p> <p>११) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>१२) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
३७	योगराज विठ्ठल बाणेकर	वाहन चालक	<p>१) मंदिर समितीच्या दोन्ही रूग्णवाहिका व इलेक्ट्रीक रिक्शा वाहनावर वाहन चालक म्हणून सकाळी ६.०० ते २.०० ते दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेत कामकाज पाहणे.</p> <p>२) वाहनांचे हिस्टरीसिट व लॉगबुक तसेच वाहनासंबंधीची देखरेख व कागदपत्रे ठेवणे.</p> <p>३) वाहनांची वेळोवेळी तपासणी करून आवश्यकतेनुसार सर्व्हिसिंग व</p>

			<p>दुरूस्ती करणे.</p> <p>४) मंदिर समितीचे अधिकारी, पदाधिकारी व वरिष्ठ कर्मचा-यांना मागणीनुसार कार्यकारी अधिकारी / व्यवस्थापक यांच्या परवानगीने वाहन उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) आवश्यकतेनुसार नोंदवह्या ठेवून त्या वेळोवेळी अद्यायावत करणे.</p> <p>६) मा. कार्यकारी अधिकारी, मा. व्यवस्थापक व विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे.</p>
--	--	--	---

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणिउत्तरदायित्व प्रणाली:- पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ च्या तरतुदीनुसार कामकाज करणे. तसेच आवश्यकतेनुसार प्रशासकीय तसेच विषयक कामकाजाबाबत महाराष्ट्र शासन तसेच शासकीय कार्यालये यांची मदत घेऊन कामकाजात सुसूत्रता आणणे व भाविकांना अधिकाधिक सोई सुविधा देणे.
- मुद्दा क्र. (चार) कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके; पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात येते.
- मुद्दा क्र. (पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख : पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ व कर्मचारी सेवा विनियम २००५.
- मुद्दा क्र. (सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रयगीचे विवरण ; विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी जमा करण्यात येतात.
- मुद्दा क्र. (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील; वर्तमानपत्रातील व मंदिर समितीचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.
- मुद्दा क्र. (आठ) आपला एक भाग म्हणून किवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किया अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किया अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किवा कसे याबाबतचे विवरण; अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.
- मुद्दा क्र. (नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका ;

अ. क्र.	नांव	फोन क्रमांक
१	विभाग प्रमुख, आस्थापना व लेखा विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५० Ext. No. २१७
२	विभाग प्रमुख, नित्योपचार विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २९९२९९
३	विभाग प्रमुख, एमटीडीसी भक्तनिवास व लाडूप्रसाद विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२३३१२
४	विभाग प्रमुख, गोशाळा विभाग.	-----
५	विभाग प्रमुख, बांधकाम विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५० Ext. No. २२४
६	विभाग प्रमुख, दर्शनमंडप, स्वच्छता, चप्पल	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५०

	स्टॅंड व पाणी पुरवठा विभाग.	Ext. No. २११
७	विभाग प्रमुख, भक्तनिवास विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२८८८८
८	विभाग प्रमुख, श्री.संत तुकाराम भवन व अन्नछत्र विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५० Ext. No. २१३
९	विभाग प्रमुख, जमिन व सोने-चांदी विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५० Ext. No. २१६
१०	विभाग प्रमुख, संगणक विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२०२६१
११	विभाग प्रमुख, सुरक्षा विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५० Ext. No. २०६
१२	विभाग प्रमुख, देणगी विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५० Ext. No. २०९.
१३	विभाग प्रमुख, विद्युत विभाग.	दुरध्वनी (०२१८६) — २२४४६६ व २२३५५०

- मुद्दा क्र. (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती; शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांना ७ व्या वेतन आयोगानुसार व मंदिर समितीच्या कर्मचाऱ्यांना ६ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन देण्यात येते.

Sr.No.	Officer & Employees Name	Basic Pay including Grade Pay
1	2	4
1	Executive Officer - On deputation from Govt.	
2	Manager - On deputation from Govt.	
3	Accounts Officer - On deputation from Govt.	
4	Property Officer - On Remuneration Basis.	20000
5	VINOD ASHOK VAGHMARE	6670
6	VISHAL HANUMANT BHOSALE	6670
7	PARMESHWAR VITTHAL PARBHALE	6670
8	MILIND VITTHAL MANE	6670
9	VINOD GITARAM PATIL	13040
10	EKNATH MAHESH DARSHANE	8250
11	SUJATA SANTOSH KOKIL	8250
12	RAMESH JAYVANT GODSE	8250
13	DATTATRAY RAGHUNATH DESHMUKH	12480
14	SUSHILKUMAR SUBHASH DHEKALE PATIL	8250
15	KISHOR KESHAV JOSHI	9970
16	KASHINATH VITTHAL JAMBHALE	9850
17	PRAKASH RAMESHWAR PATIL	8250
18	DASHRATH MACHHINDRA DEVKULE	12480
19	SHUBHAM PRUTHVIRAJ RAUT	8250
20	TUKARAM VITTHAL KULKARNI	12630
21	ASHA DILIP GUND	6670

22	SHIVKANTA NAMDEV BANKWAD	6670
23	MANGAL LAKSHMAN RAUT	6670
24	ASHA DAUD VAGHELA	6670
25	AMBADAS MARUTI GAJAKOSH	6670
26	MANDA DHYANESHWAR SHINDE	6670
27	HIRABAI DNYANOBA TARDE	6670
28	ANITA MASU SHINDE	6670
29	LEELA SAKHARAM AMBURE	6670
30	DNYANESHWAR KAKA MUNGASE	6670
31	BALBHEEM RAJARAM PAVLE	13040
32	SHALAN MAKARDHWAJ LAGAD	10110
33	MANGAL KISAN GAYKWAD	9970
34	MANDA APPA MISAL	9840
35	SAVTA RAMPRABHU HAJARE	8250
36	SHAHAJI MOHAN DEVKAR	8250
37	RAJENDRA SATYAWAN GHAGARE	8250
38	AMIT BHARAT NAWALE	8250
39	MAHESH MOHAN BODKE	8250
40	RAGHUNATH RAMCHANDRA SHINDE	8250
41	ANAND TUKARAM NAGTILAK	8250
42	SURAJ SUDHAKAR TELI	8250
43	VISHVAJEET BALBHIM PAVLE	8250
44	SIDDHARTH GHANSHYAM KHISTE	8250
45	SOMNATH BAJIRAO DEVKATE	8250
46	KETAN SHASHIKANT BONGE	8250
47	BHAUSO RAJARAM GHORPADE	8250
48	RAVINDRA PRAKASH MAHAGAVKAR	8250
49	VINAYAK DNYANESHWAR AASABE	6670
50	PRUTHVIRAJ MARUTI RAUT	13380
51	DNYANESHWAR NANDKUMAR ASWALE	8250
52	BHAGYASHREE RAJU SHINDE	6670
53	NARAYAN EKNATH WAGH	8250
54	YOGIRAJ VITTHAL BANEKAR	8250
55	DADA TUKARAM NALWADE	8250
56	RAVINDRA DIGAMBAR SARVADE	6670
57	MOHAN VITTHAL SALGAR	6670
58	SANGITA BHANUDAS MULE	6670
59	SNEHAL AMIT WAGHMARE	6670
60	SUNITA SURESH SATPUTE	6670
61	ANUSAYA MARUTI BANKWAD	6670
62	RAJESH RAGHUNATH DESHMUKH	6670

63	SATYAWAN TUKARAM GHAGRE	9970
64	POOJA PUNDALIK SANGITARAO	6670
65	VASANATI DIGAMBAR THITE	6670
66	RENUKA SAHEBRAO PENLOD	6670
67	PANDURANG KAMLAKAR KULKARNI	6670
68	CHHAYA KUMAR RANDIVE	6670
69	SAPNA AUDUMBAR SONAR	6670
70	NARENDRA KISHOR SOLANKI	6670
71	SUNITA SACHIN SHINDE	6670
72	RAJENDRA KASHINATH SUBHEDAR	13220
73	VANDANA GANESH TONAPE	6670
74	SAPNA UJVAL MANE	6670
75	SUNITA SHANTIKUMAR KORKE	6670
76	PRADIP DINESH SOLANKI	6670
77	MANDA ARUN KOTHAVALA	6670
78	MANISHA MANGESH CHVHAN	6670
79	INDU BAPU RANDIVE	6670
80	GANESH VINOD WAGHELA	6670
81	YOGESH SATYWAN GHAGRE	8250
82	RAMCHANDRA SANJAY SHINDE	6670
83	HARIDAS DAGADU KOLI	6670
84	GANESH DYANESHWAR KHURD	8250
85	DATTATRAY VASANT INGALE	8250
86	PRAMOD ARUN MALVADKAR	8250
87	YOGESH PRAKASH SALUNKHE	8250
88	VAIBHAV DATTATRAY TURVALE	8250
89	BHARAT RANGNATH GHADAGHE	8250
90	SANJAY NARAYAN KOKIL	13220
91	YOGESH RAMESH KAGDE	8250
92	SAMEER NARHAR DHOBALE	6670
93	RAJESH PRABHAKAR TELTUMBDE	6670
94	SANTOSH BABAN VAGHMARE	6670
95	SHANKAR BHIMRAO MADANE	6670
96	SIDHESHWAR VITTHAL GHAYAL	6670
97	PRASHANT GORAKH SARVGOD	8250
98	SAGAR GAJANAN MORE	6670
99	RAJENDRA TUKARAM MULE	6670
100	YOGESH SUDHAKAR PATHAK	6670
101	ATUL RAGHUNATH BAKSHI	13220
102	MOHAN CHANDRAKANT AUSKAR	8250
103	VIKAS KAMLAKAR KULKARNI	6670

104	ANIL MARUTI MISAL	6670
105	SAJJAN BABAN BHOI	6670
106	DIGAMBER PANDURANG SWAMI	6670
107	VIJAY MOHAN BODAKE	8250
108	SAVITA SANJAY RANDIVE	9970
109	RAJESH SATAPPA PITALE	13220
110	VISHAL BAJIRAV DEVKATE	8250
111	ANANTA VISHNU ROPALKAR	8250
112	MANISHA ANIL JAYKAR	8250
113	SADASHIV PANDURANG DAHIHANDE	6670
114	VITTHAL RAMCHANDRA NAYKUDE	6670
115	DYANESHWAR VITTHAL KULKARNI	13220
116	PRUTHVIRAJ DATTAJIRAV POL	8250
117	DADA APPA LALBONDRE	9970
118	SAMEER RAMACHARYE KAULGI	8250
119	SANDEEP DHANYAKUMAR KULKARNI	8250
120	SUNIL POPAT GURAV	8250
121	KEDAR KRUSHNDAS NAMDAS	8250
122	MAHESH RAMCHANDRA PUJARI	8250
123	YASHWANT RAMCHANDRA GURAV	8250
124	HEMA NANDKUMAR ASHTEKAR	8250
125	PANDURANG NARAYAN KOLE	9850
126	CHANDRAKANT PANDIT JOSHI	10110
127	NARAYAN MACHHINDRA DEVKULE	9970
128	AMOL DHYANESHWAR CHITNIS	6670
129	PANDURANG DILIP DASHPUTRE	6670
130	KEDAR HARIBHAU MAHADEVKAR	6670
131	GANESH HANMANT THATHE	6670
132	RAMCHANDRA YASHVANT HATTIKAT	6670
133	MAHESH NARAYAN BHISE	9470
134	KEDAR RAMESH KHISTE	6670
135	PRASHANT DHYNESHWAR TAPKIRE	6670
136	SUVARNA SHRIKRUSHNA KULKARNI	6670
137	PRASAD RAMCHANDRA DANDAVATE	6670
138	UJWALA UTTAM DESHMUKH	6670
139	RAMCHANDRA GOPAL KULKARNI	6670
140	NILESH NARAYAN BHISE	6670
141	SACHIN BHAURAO DESHPANDE	8250
142	AKSHAY NAGESH JOSHI	6670
143	KULDIP DILIP KULKARNI	6670
144	SHRIKANT SHRIDHAR PATHAK	6670

145	SITARAM NARAYAN PUJARI	6670
146	ANIRUDHA UDAYRAO KULKARNI	6670
147	ANAND UDAY MAHDEVKAR	6670
148	UTTAM RAMCHANDRA DESHMUKH	6670
149	SANGITA KIRAN RAOUL	6670
150	ANNAPURNA BANSI RANCHKE	6670
151	RAJENDRA HANMANT KULKARNI	12630
152	ANIL PANDIT BHANGE	12480
153	PANDURANG DYANESHWAR BURANDE	13220
154	PRASHANT DATTATRAY URADE	6670
155	ARUN VITTHAL SALGAR	8250
156	ABHINAV DEVENDRA MANE	6670
157	SANJAY MACHINDRA MADNE	6670
158	VITTHAL BHAGVAN SHINDE	6670
159	PRAVIN BABAN GAIKWAD	6670
160	VISHAL DNYANESHWAR DEVAMRE	6670
161	MAHESH DILIP MANJARTKAR	6670
162	MANGESH VITTAL BANKAR	6670
163	ABHIJEET UDAY KULKARNI	6670
164	PANDURANG DILIP PARKHE	6670
165	FINGERNATH NAVNATH JADHAV	6670
166	SHUBHAM PRAVIN KOLI	6670
167	SAVITA PANDURANG REPAL	6670
168	NITIN RAMDAS SARVGOD	6670
169	NAGNATH KISAN SAGAR	6670
170	ATUL KALIDAS KULKARNEE	6670
171	SUREKHA RAJENDRA KULKARNEE	6670
172	SOPAN ANKUSHRAV DESHMUKH	6670
173	SUMIT CHANDRAKANT WADEKAR	6670
174	GANESH SHANKAR SAWANT	6670
175	AMRUT RAMCHANDRA AUSEKAR	6670
176	SAGAR BALIRAM SALUNKE	6670
177	RAJESH ANANT GURJER	6670
178	DIPAK DILIP AKOLKAR	6670
179	SUNITA VINAYAK DESHMUKH	6670
180	RAKESH SHRIRAM PATKULKAR	6670
181	VINAYAK PANDURANG SARWADE	6670
182	NILKANT KESHAV GARUD	6670
183	YOGESH GOVIND BADAVE	6670
184	NARAYAN DYANESHWAR ROKADE	6670
185	GANESH VITTHAL SHINDE	6670

186	SATISH DHONDOPANT PANCHBHAI	6670
187	RUSHIKESH AUNDUMBER DESHPANDE	6670
188	MEGHRAJ BHARAT VALAKHE PATIL	6670
189	MAHESH NAGESH JINTIKAR	6670
190	SAGAR HARIHAR MATTPATI(SWAMI)	6670
191	SOMNATH MANMATH SWAMI	6670
192	SUDHAKAR BHIMRAV GHODAKE	6670
193	SHUBHAM MAHESH PARICHARAK	6670
194	SANGRAM RAVIKANT KULKARNI	6670
195	NANDA JAYANT JADHAV	6670
196	MAHESH HARIDAS GURAV	6670
197	AKSHAY ASHOK KUNTH	6670
198	HARSHAD DIGAMBAR THITE	6670
199	VAISHALI GUNVANT CHAVHAN	6670
200	NAMDEV GOVIND SHILVANT	8250
201	RAMESH DATTU YADAV	12480
202	LATA BABASAHEB THAVARE	8250
203	PRADHNYA PRASHANT YEMALWAR	8250
204	SUNANDA BAJIRAO DEVKATE	11940
205	RAJARAM MARUTI DHAGE	10950
206	ASHOK NARAYAN BURUKULU	10950
207	GOVARDHAN ANANT BOMBALE	8250
208	CHANDRAKANT DHARMANNA KOLI	10950
209	SURESH GANPAT PATIL	8250
210	BHIMASHANKAR BASAPPA SARVADKAR	13380
211	PRAKASH BALASAHEB INGOLE	8250
212	DHANANJAY NARAYAN KOKIL	12480
213	MUKESH ARUNRAV PANDIT	6670
214	NILESH LAXMAN KULKARNI	6670
215	TANAJI RAMCHANDRA JADHAV	6670
216	VISHAL MARUTI MANE	8250
217	RAMCHANDRA ANNA DHOTRE	9970
218	DNYANESHWAR KALU SOLANKHI	9970
219	BAI CHAGAN GAIKWAD	6670
220	CHANDA MANIK DHOTRE	9850
221	DAUD UMED WAGHELA	9850
222	AASHA VITTHAL SHETE	6670
223	TAI VILAS WAGHMARE	6670
224	LATA RAMCHANDRA VAGHMARE	6670
225	SUNITA DATTATRAY CHAVAN	6670
226	ANKUSH DHYNESHWAR SHINDE	6670

227	SAINATH MAHADEV GAWALI	6670
228	RAMESHWAR MACHINDRA DEVKULE	6670
229	ANIL KISAN YADAV	6670
230	Saraf - On Remuneration Basis.	0

- मुद्दा क्र. (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

सन २०२३-२०२४ चे अंदाजपत्रक

जमा तपशिल

अ. क्र.	तपशिल	जमा रक्कम		
		महसुली	भांडवली	एकूण
१	श्री. विठ्ठल रूक्मिणीच्या पायाजवळ मिळणारे उत्पन्न.	६९००००००	०	६९००००००
२	श्री विठ्ठल रूक्मिणी मातेच्या नित्योपचारापासून मिळणारे उत्पन्न.	२४८६५०००	०	२४८६५०००
३	परिवार देवता जवळील हुंडीपेटीतून मिळणारे उत्पन्न.	१०३५२००००	०	१०३५२००००
४	बँक व्याज खाते.	८१२०००००	०	८१२०००००
५	विविध योजनेमधून मिळणारे उत्पन्न.	५००५०००	०	५००५०००
६	देणगीपासूनचे उत्पन्न	२०३७८५०००	०	२०३७८५०००
७	संकीर्ण जमा	४७९११०००	०	४७९११०००
८	चंदन पावडर, गोमूत्र, शेणखत, चिंच, दुध विक्री व वॉटर एटीएम.	०	५५००००	५५००००
९	तुकाराम भवन हॉल देणगी मुल्य	०	१०००००	१०००००
१०	लाडूप्रसाद (बुंदी व राजगिरा) विक्रीतून मिळणारे उत्पन्न.	०	४५००००००	४५००००००
११	जमिनी खंड.	०	१५०००००	१५०००००
१२	कॅन्टीन, उपहारगृह व ऑफिसस भाडे.	०	४७८००००	४७८००००
	एकूण	५३५२८६०००	५१९३००००	५८७२१६०००
	एकूण तुट		०	

खर्च तपशिल

अ. क्र.	तपशिल	खर्च रक्कम		
		महसुली	भांडवली	एकूण
१	प्रशासकीय खर्च.	६९९५९०००	०००००	६९९५९०००
२	नित्योपचार विभाग	७०५००००	०००००	७०५००००
३	बांधकाम विभाग	१६०५००००	५१७३००००	६७७८००००
४	मालमत्ता व सोने चांदी विभाग	२७१९७२८९	०००००	२७१९७२८९
५	संगणक विभाग	२२८५०००	०००००	२२८५०००
६	विद्युत विभाग	१८६९००००	०००००	१८६९००००

७	अन्नछत्र विभाग	७३२५०००	०००००	७३२५०००
८	गोशाळा विभाग	६२७५०००	०००००	६२७५०००
९	लाडूप्रसाद व एमटीडीसी भक्तनिवास विभाग	३३६६५०००	०००००	३३६६५०००
१०	भक्तनिवास विभाग	२४२१००००	०००००	२४२१००००
११	दर्शनमंडप व स्वच्छता विभाग	१३५६६०००	०००००	१३५६६०००
१२	देणगी विभाग	२९०००००	०००००	२९०००००
१३	सुरक्षा विभाग	१००००	०००००	१००००
१४	आस्थापना व लेखा विभाग	४५९७८०००	०००००	४५९७८०००
१५	यात्रा खर्च.	२२२००००	०००००	२२२००००
	एकूण	२७७३८०२८९	५१७३००००	३२९११०२८९
	सरप्लस		२५८१०५७११	

- मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;
 - निरंक.
- मुद्दा क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :
 - निरंक.
- मुद्दा क्र. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :
 - निरंक.
- मुद्दा क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :
 - संत साहित्य वाचनालय, संत तुकाराम भवन, पंढरपूर :- सकाळी १०.०० ते ६.००
- मुद्दा क्र. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :
 - सहायक जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	विभाग.	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
१	आस्थापना व लेखा विभाग.	तुकाराम विठ्ठल कुलकर्णी व दादा तुकाराम नलवडे	विनोद गिताराम पाटील
२	नित्योपचार विभाग.	अतुल रघुनाथ बक्षी	संजय नारायण कोकीळ
३	एमटीडीसी भक्तनिवास व लाडूप्रसाद विभाग.	विशाल बाजीराव देवकते	पृथ्वीराज मारुती राऊत
४	गोशाळा विभाग.	मोहन चंद्रकांत औसेकर	प्रशांत गोरख सर्वगोड
५	बांधकाम विभाग.	भाऊसाहेब राजाराम घोरपडे	बलभिम राजाराम पावले
६	दर्शनमंडप, स्वच्छता, चप्पल स्टँड व पाणी पुरवठा विभाग.	रघुनाथ रामचंद्र शिंदे	भिमाशंकर बसप्पा सारवाडकर

७	भक्तनिवास विभाग.	सावता रामप्रभू हजारे	राजेंद्र काशिनाथ सुभेदार
८	श्री.संत तुकाराम भवन व अन्नछत्र विभाग.	राजकुमार हणमंतराव कुलकर्णी	राजेश साताप्पा पिटले
९	जमिन व सोने-चांदी विभाग.	अरूण विठ्ठल सरगर	ज्ञानेश्वर विठ्ठल कुलकर्णी
१०	संगणक विभाग.	आनंद तुकाराम नागटिळक	अमित भारत नवाळे
११	सुरक्षा विभाग.	महेश मोहन बोडके	चंद्रकांत धर्माण्णा कोळी
१२	देणगी विभाग.	धनंजय नारायण कोकीळ	पांडूरंग ज्ञानेश्वर बुरांडे
१३	विद्युत विभाग.	महेश मोहन बोडके	राजेश प्रभाकर तेलतुंबडे
अपिलीय अधिकारी – बालाजी पांडूरंग पुदलवाड, व्यवस्थापक			

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