

## लेखाशाखा

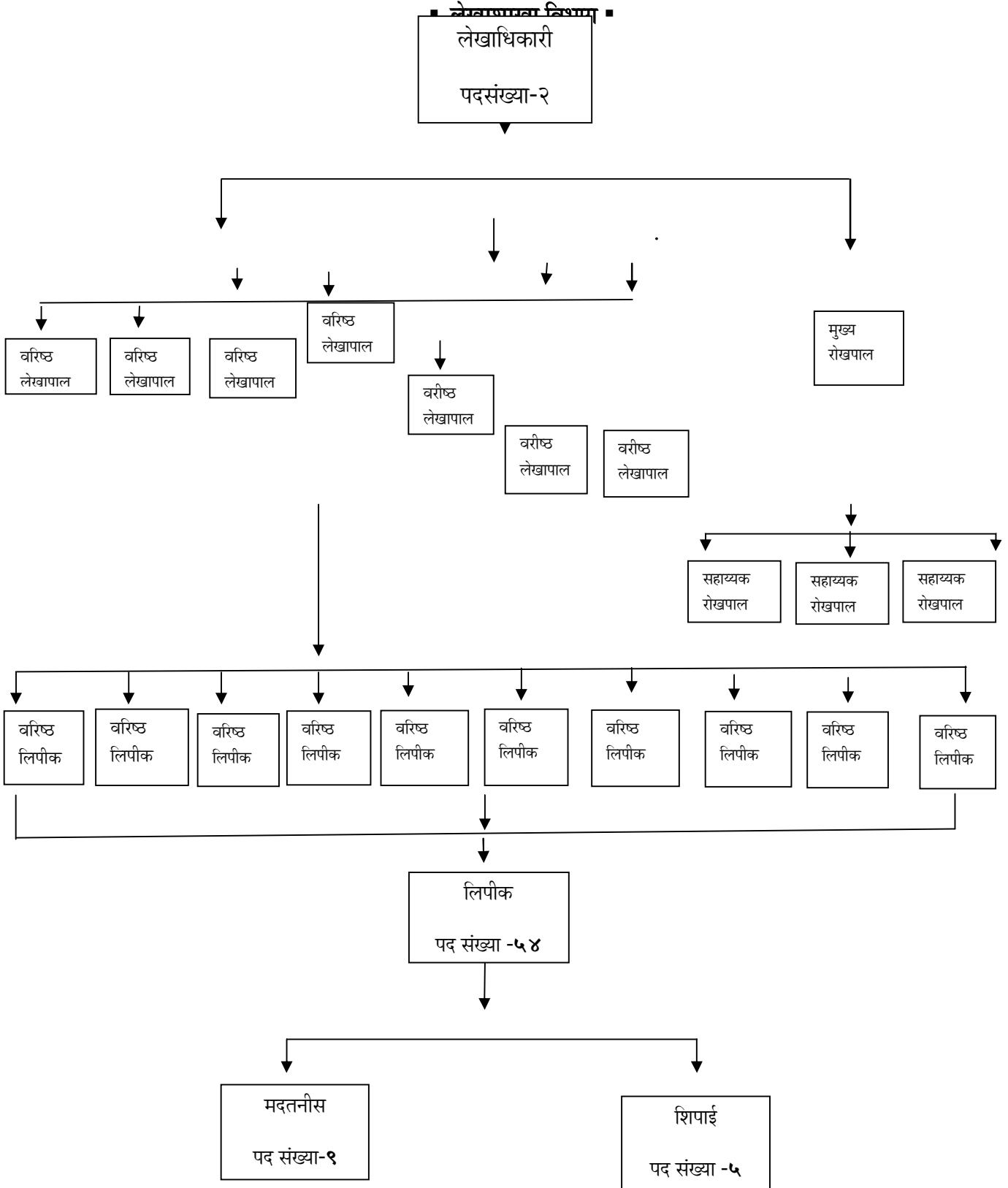
### माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4 : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे :-

➤ मुद्दा क्र. (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी - सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी लेखाशाखा विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

- रचना -



● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

01	विभागाचे नांव :-	लेखाशाखा विभाग
02	संपुर्ण पत्ता -	मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा - अहमदनगर. (महाराष्ट्र) - 423109.
03	कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखाधिकारी
04	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
05	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
06	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	शिर्डी संबंधीत
07	अंगीकृत व्रत (Mission)	श्री साईबाबा संस्थानची आर्थिक व्यवस्था सुरळीत पार पाडणे, साईभक्तांना सेवा- सुविधा पुरविणेकामी आर्थिक बाबीसंबंधीत कामकाज करणे.
08	ध्येय/ धारेण (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील रहाणे. संस्थानचे आर्थिक लेखा जोखाचे कार्य संभाळणे.
09	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.10 ते 1:30 ते व 2:00 ते 6:00 दूरध्वनी क्रमांक (02423) 258733, 258727, 258732, 258725, 258728, 258734,258735.
10	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
01	मुख्य लेखाधिकारी	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थानच्या सर्वप्रकारच्या आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>लेखाशाखेच्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>कार्यकारी अधिकारी यांना आर्थिक सल्लागार म्हणून काम पहाणे.</li> <li>संस्थानचे सर्व देयके अंतिम पारीत करणे.</li> <li>लेखाशाखे संबंधीत विजन मा.त्रिसदस्यीय समिती समोर मांडणे.</li> <li>संस्थानच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण विभागावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे.</li> <li>संस्थानचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करून मा.त्रिसदस्यीय समिती समोर मंजूर करून घेणे.</li> <li>संस्थानच्या रोख रक्कम व बँक व्यवहार यावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>संस्थान प्राप्त मौल्यवान वस्तू (सोने/चांदी/मौल्यवान खडे इ.)यांचे प्रभावीपणे जतन करून निर्णय घेणेसाठी मा.त्रिसदस्यीय समिती समोर विजन सादर करणे.</li> <li>संस्थानमधील सर्व विभागांचे कोटेशन/ऑर्डर्स इ.ची तपासणी करणे.</li> <li>आर्थिक बाबींची संस्थानची बाजू प्रभावी पणे संभाळणे.</li> <li>आर्थिक वर्षाअखेर तेरीज ताळेबंद/ पत्रक तयार करून तो वैधानिक लेखापरीक्षकांकडून वेळेत लेखापरीक्षण पूर्ण करून घेणे.</li> <li>संस्थानचे वार्षिक आयकर विवरण पत्रक मुदतीमध्ये आयकर विभागाकडे सादर करणे.</li> <li>संस्थानचा वार्षिक अहवाल तयार करून त्यास मा.त्रिसदस्यीय समितीची मान्यता घेवून तो विधीमंडळात मंजुरी साठी ठेवणे.</li> <li>वैधानिक लेखापरीक्षकांनी काढलेल्या आक्षेपांवर त्यांचे शंका निरासण करून ते मा. .त्रिसदस्यीय समितीच्या मान्यतेने शासनास सादर करणे.</li> </ol>

			<p>16. दक्षणा पेटी मोजणी करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>17. संस्थानच्या गुंतवणूकीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>18. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
02	लेखाधिकारी	02	<p>1. ऑनलाईन देणगीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. वार्षिक अंदाजपत्रकाप्रमाणे संस्थानचे आर्थिक व्यवहार करवून घेणे,</p> <p>3. भक्तांच्या E-mail ला उत्तरे देणे, अकौन्ट रिकन्सील करणे. संस्थान देयकाची पुनर पडताळणी करणे. देणगी बाबत तक्रार भक्त सुचना यांचे निरसन करणे.</p> <p>4. संस्थानचे जमा-खर्चाचे अंदाज पत्रक तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>5. लेखापरीक्षकांच्या शंकेचे निरसन करणे.</p> <p>6. हप्त्यातुन दोन दिवस दक्षिणा पेटी मोजणी कामी हजर राहाणे.</p> <p>7. परकिय चलन मोजणीसाठी हजर राहाणे ऑडीट साठी हजर राहाणे.</p> <p>8. संस्थानची गुंतवणूक विविध बँकेमध्ये विधिवित पध्दतीने काळजीपुर्वक करणे.</p> <p>9. मुख्य लेखाधिकारी यांना अंदाजपत्रक व वार्षिक ताळेबंद तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>10. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
03	वरिष्ठ लेखापाल	07	<p>1. संस्थान आर्थिक सर्व देयके तपासुन पास करणे. त्या इतर संबधीत इतर विभागाकडील कामे करणे, संस्थान कर्मचारी पगारपत्रक, फरक, तपासणे , ग्रॅज्युटी बीले तपसणे. हप्त्यातुन दोन दिवस दक्षिणा पेटी मोजणी कामी हजर राहाणे. परकिय चलन मोजणीसाठी हजर राहाणे.</p> <p>2. वरिष्ठ लेखापाला कडील भक्त देणगी रुम बाबतचे कामकाज पहाणे. कॅश काऊंटींग चलन भरणा करणे परकिय चलन MO इत्यादी पर्यवेक्षण करणे, दैनंदिन कॅशबुक, डे-बुक तपासणे, CH/DD पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>3. हप्त्यातुन दोन दिवस दक्षिणा पेटी मोजणी कामी हजर राहाणे. परकिय चलन मोजणीसाठी हजर राहाणे परकिय चलन भरणा करुन घेणे</p> <p>4. वरिष्ठ लेखापाल म्हणुन संस्थानच्या सर्व विभागाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे .</p> <p>5. संस्थानच्या इनकम टॅक्स , सर्व्हिस टॅक्स बाबत कपाती करुन भरणा करणे.सर्व कर्मचा-यांना माहिती पुरविणे.</p> <p>6. संस्थान दफ्तराचे ऑडीट साठी दफ्तर तयार ठेवणे ऑडीट करुन घेणे.</p> <p>7. सर्व बँक रिकन्सेलेशन करणे. बँक पत्र व्यवहार पहाणे. बँक रिपोर्ट आणणे. चेक करुन दुरुस्त्या करुन घेणे त्या बाबत वरिष्ठांना माहिती देणे.इ.</p> <p>8. संस्थान कर्मचारी इनकम टॅक्स कामकाज पहाणे. भरणा करणे. रिटन भरणे. १६ नंबर फॉर्म प्रींट करुन वाटप करणे. जमा करुन माहिती भरणे. इ.</p> <p>9. दैनंदिन डे बुक व व्हावचर्सची तपासणी करणे.</p> <p>10. डीपॉझिट, अॅडव्हान्स, इतर जमा-नावे इ.ची तपासणी करणे.</p> <p>11. संस्थानचा सर्व डेडस्टॉक व इनोव्हेशन स्टॉक संबंधी सर्व कामकाज, (जमा, कमी, घसारा, तुट इ.)बाबत योग्य त्या नोंदी घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>12. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
04	मुख्य रोखपाल	01	<p>1. निविदा धारकांचे चेक /डीडी देणे ,</p> <p>2. लेखाशाखेत जमा झालेली रोख रक्कम देणगी आलेले सोने -चांदी</p>

			<p>वस्तु व्ह्यालुवर कडुन किंमत कडुन पावती करुन सिल करणे. ती काळजी पुर्वक सांभाळणे .सोने-चांदी च्या नाण्यांचा हिशोब ठेवणे,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. स्ट्रॉंग रुम मधील मौल्यवान वस्तु यादी प्रमाणे जतन करणे.</li> <li>4. हुंडी काऊंटींग करणे. हुंडी काऊंटींग मधील वस्तु पावत्याकरुन शिल करणे. स्ट्रॉंग रम मध्ये ठेवणे. तसेच रजिस्टर नोंदी ठेवणे इत्यादी. परकीय चलन मोजणीसाठी हजर राहाणे.मुख्य रोखपाल म्हणून इतर सर्व कामे करणे.</li> <li>5. रोख रकमेचा भरणा बँकेत करणे.</li> <li>6. संस्थानचे सर्व देयके आदा करणे.त्याचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>7. कॅशबुक तपासून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>8. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</li> </ol>
05	सहाय्यक रोखपाल	03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्य रोखपाल साहाय्यक म्हणुन रोखपाल यांचे कामात त्यांना मदत करणे देयके चेक तयार करुन देणे. दक्षिणापेटी मोजणी वेळी सोने-चांदी पावत्या करणे, सोने चांदी सिल करण्यास मदत करणे. रोख रकमेच्या भरणा बँकेत करणे. व्यापारी , पुरवठाधारकांची बीले अदा करणस मदत करणे.</li> <li>2. काऊंटर कॅशअर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे.देणगी काऊंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन देणगी कापड इ.स्वरुपात देणगी स्वीकारणे रोख रक्कमेचा भरणा करणे. भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे.</li> <li>3. मुख्य रोखपाल ऑफिसला लाईट बीले , टेलीफोन बीले, घरभाडे पावती करणे . निविदा डिपॉझीट स्वीकारणे बँकेत भरणा करणे. देणगी आलेले सोने -चांदी पावती करणे. दक्षिणा मोजणी पावत्या करणे. इ.</li> <li>4. संगणकात सर्व प्रकारचे व्हावचर्स फिडींग करुन हिशोब ठेवणे.</li> <li>5. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</li> </ol>
06	वरिष्ठ लिपीक	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. देणगी काऊंटरवर सुपरविझन करणे. सर्व विभागाचे रोख स्वरुपातील जमा रक्कमेचे रेकॉर्ड चेक करुन त्या प्रमाणात कॅशअर कडे भरणा झाल्याची खातरजमा करणे. देणगी काऊंटरचे रेकॉर्ड चेक करुन करन्सी प्रमाणे वेगवेगळा भरणा करुन घेणे . भक्त मंडळ फॉर्म, चेक / डीडी ऑफीसला पाठविणे. मोठया देणगीदार भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे. तसेच मोठया देणगीदार भक्तांना जनसंपर्क विभागामार्फत दर्शनाची सोय करण्यासाठी त्यांना कळविणे. व्हाऊचर काऊंटर डे बुक लिहीणे. कापड कोठी भरणा , रेकॉर्ड चेक करणे. इत्यादी</li> <li>02. सर्व विभागाचे कायम, कंत्राटी कर्मचारी पगार बीले , फरक बीले तपासणे. सेवानिवृत्ती कर्मचारी रेकॉर्ड चेक करुन नो डयुज चेक करणे कर्मचा-या कडील वसुली अगर देय रकमेबाबत वरीष्ठ लेखापाल यांचे मार्फत कॅशअर विभागाला यादीने कळविणे. पोस्ट, गृह कर्ज संबंधी कामकाज पहाणे. टेलीफोन बीले चेक करणे ग्रज्युअटी बील तपासुन अदा करणेसाठी देणे .इ.</li> <li>03. लेखाशाखा विभागा कडे येणारी इतर विभागा कडील कंत्राटी पगार बीले, व्यापारी बीले, कर्मचारी देय बीले अशास्वरुपाची सर्व बिले आवकला नोंदी घेवुन संगणकाला ERP मध्ये नोंदी करुन ती मंजुरीसाठी पुढे पाठविणे. सर्व रजिस्टर नोंदी सांभाळुन ठेवणे.</li> <li>04. संस्थानचे गुंतवणुक बाबत सर्व बँक गुंतवणुक कामकाज पहाणे , बँक एफ डी डिपॉझीट करणे . बँक पत्र व्यवहार करणे इ.</li> <li>05. सर्व बँक गुंतवणुक बाबत कामकाज,डिपॉझीट करणे त्यासंबंधीचे पत्र</li> </ol>

			<p>व्यवहार करणे वरिष्ठांना गुतवणुकी बाबत वेळो वेळी माहिती देणे.</p> <p>06. वरिष्ठ लेखापाल बील चेकींग विभाग यांना सर्व येणारी संस्थान बीले चेक करुन मंजूरीसाठी पाठविण्याची मदत करणे स्वतः चेकींग करणे इत्यादी.</p> <p>07. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
08	लिपीक	54	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. देणगी काउंटर वरुन कापड कोठी स्टोअरला जमा झालेल्या कापडांच स्टॉक चेक करणे. आलेले कपडे विक्रीसाठी देणे लिलावासाठी कपडे तयार ठेवणे. लिलावा नंतर त्याचा संगणकाला नोंदी घेवुन भरणा करणे. इतर विभागास मागणी प्रमाणे माल पुरविणे. वार्षिक हिशोब ठेवणे इ.</li> <li>2. लेखाशाखा विभागा कडे येणारी इतर विभागा कडील कंत्राटी पगार बीले, व्यापारी बीले, कर्मचारी देय बीले अशास्वरुपाची सर्व बिले आवकला नोंदी घेवुन संगणकाला ERP मध्ये नोंदी करुन ती मंजूरीसाठी पुढे पाठविणे कामी वरीष्ठ लेखापाल/वरीष्ठ लिपीक यांचे अधिपत्याखाली कामे करणे. सर्व रजिस्टर नोंदी संभाळुन ठेवणे.</li> <li>3. कायम , कंत्राटी हजेरी मस्टर लिहीणे, हजेरी मस्टर ला रजा / सुटटया नोंदी करणे , कंत्राटी पगार बीले चेक करुन मंजूरीसाठी पाठविणे , शिकाऊ उमेदवार पगार बील तयार करुन चेक करुन घेणे व मंजूरीसाठी पाठविणे. ऑफीस परीपत्रक पुर्तता करणे , त्यासंबंधी नोंदी घेवुन कर्मचा-यांना माहिती देणे. मागणी प्रमाणे सामन्य प्रशासन विभागास माहिती कळविणे. लेखाशाखेचा डेटाटॉक पाहणे. गरजे प्रमाणे मु. लेखाधिकारी लेखाधिकारी ,लेखापाल व इतर लिपाकाचे मागणी नुसार वार्षिक छपाई मंजूरी घेणे. छपाई स्टेशनरी आणणे लेखाशाखा व इतर विभागास पुरविणे. त्याच्या नोंदी घेणे. हाप्त्यातुन दोन दिवस दक्षिणापेटी मोजणी कामी हजर राहाणे. कायम ,कंत्राटी कर्मचाऱ्याचे ड्युटी लावणे</li> <li>4. वरीष्ठ लेखापाल यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व बँक रिक्सेलेशन करणे. बँक पत्र व्यवहार पहाणे. बँक रिपोर्ट आणणे. चेक करुन दुरुस्त्या करुन घेणे या बाबत वरिष्ठांना माहिती देणे.इ.</li> <li>5. काउंटर कॅशियर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे.देणगी काउंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन देणगी कापड इ.स्वरुपात देणगी स्वीकारणे रोख रक्कमेचा भरणा करणे. भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे.</li> <li>6. कापड विक्री काउंटरवर कापड, किरकोळ वस्तु ची विक्री करुन भक्तांना संगणक पावती देणे. कापड बाबात भक्तांना माहिती देणे तसेच सोने - चांदी नाणे विक्री करणे , मौल्यवान खडयांची विक्री करणे भक्तांना माहिती सांगणे विक्री झालेल्या रकमेचा लेखाशाखेत भरणा करणे. सोने - चांदी नाण्यांची रजिस्टर नोंद ठेवणे. हिशोबासाठी स्टॉक व्यवस्थित सांभाळणे.</li> <li>7. मनिऑर्डर फिंडींग करुन त्यांची टॅली करणे. कॅशियर ऑफिसच्या लिपीकांच्या सुटया सोडविणे.</li> <li>8. आठवडयातून दोन वेळेस होणाऱ्या हुंडी कॅशकाऊटींग मध्ये मिळणारे विदेशी चलनांची तसेच देणगी स्वरुपात प्राप्त होणाऱ्या व पोस्टाने मिळणारे विदेशी चलनांची नोंद ठेवणे व ते बँकेत भरणे. विदेशी चलनाचा भरणा तयार करुन बँकेत भरणा करणे.व त्यांचे बँकेकडून अॅडव्हाईस घेणे. तसेच भक्तांचा पत्रव्यवहार पाहणे.</li> </ol>

			<p>9. लेखाधिकारी यांचे कडील साहयक, डेली स्टेटमेंट रिपोर्ट तयार करणे, ऑनलाईन देणगी रिपोर्ट काढणे. भक्तांना देणगी पावती पोहच देणे, ऑफिस ईमेल करणे, भक्तांना पत्र देणे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करण्यास मदत करणे, ३५एसी देणगी अंतर्गत सर्व कामकाज पहाणे, कापड स्टोअरमधून इतर विभागांना पाठविलेल्या वस्तुंचे लेखांशी ताळमेळ घडवून आणणे.</p> <p>10. मु. लेखाधिकारी यांचे कडे सचिव व टेबल काम पाहाणे परीपत्रक, डेडस्टॉक पाहाणे इ. सर्व विभागांच्या डेड स्टॉक नोंदी घेणे, मंजुरी प्रमाणे नोंदी कमी करणे. वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे.</p> <p>11. देणगी काउंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन देणगी कापड इ.स्वरूपात देणगी स्वीकारणे रोख रक्कमेचा भरणा करणे. भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे.काउंटर कॅशियर सुट्टी सोडविणे इ.</p> <p>12. मनिऑर्डर फिडींग करून त्यांची टॅली करणे.</p> <p>13. टॅलीत सर्व प्रकारचे व्हावचर्स फिडींग करून टॅली करणे.</p> <p>14. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>
09	मदतनिस	09	<p>1. देणगी काउंटरवर पावत्या नंबरींग करणे, गठठे बांधून जमा करून ठेवणे साफसफाई करणे, सुपरवाझर सांगतिल त्याप्रमाणे कामे करणे.</p> <p>2. काउंटर काशियरला कॅश घेतांना मदत करणे. बंडल लावणे. ३५ A/c चा बँकेत भरणा करणे.</p> <p>3. चेक, डीडी, लेखाशाखा कार्यालयाला जमा करणे. मॅबरशिप फार्म भक्तमंडळ कार्यालयाला जमा करणे. सुपरवायझर सांगतिल ती कामे करणे.</p>
10	शिपाई	05	<p>1. प्रशासनाने / विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली / विहित केलेली कामे करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.</p> <p>2. लेखाशाखेत मु.लेखाधिकारी, लेखाधिकारी सांगतिल ती कामे करणे, टपाल, बँक चेक, पत्र पोहच करणे. कॅश काउंटींग हॉल सफाई करून घेणे, इत्सादी.</p> <p>३. दक्षिणा पेटी मोजणीसाठीची तयारी करून घेणे. मोजणी संबंधीचे सर्व साहित्य, मशिनरी, टीप खुर्ची टेबल लावणे इत्यादी.</p> <p>४. व्हावचेर फाईल पेस्टींग करणे इ.</p>

➤ मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण

आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

- संस्थानमधील सर्व विभागांचे देयकांची तपासणी करून ते पारीत करणे.

➤ मुद्दा क्र. (चार) - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

- लेखाशाखेत आलेली सर्व देयके विधीवित नियमाप्रमाणे आलेली आहे. यांची पडताळणी करणे त्यासाठी पुर्व लेखापरीक्षकांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. त्यांनी देयके पास केल्याशिवाय ते आदा केले जात नाही. संपुर्ण दिवसाचा आर्थिक व्यवहार संगणकामध्ये काटेकोरपणे ठेवून त्याची नियमित तपासणी करण्यासाठी अंतर्गत लेखापरीक्षकांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. आयकर विषयी स्वतंत्र आयकर सल्लागाराचीही नेमणूक करण्यात आलेली आहे.
- दक्षिणा पेटीची मोजणी आठवडयातून दोन वेळेस केली जाते. ती मोजणी करतांना मा.धर्मादाय आयुक्त यांचे प्रतिनिधी मुख्यलेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, उप-कार्यकारी अधिकारी, अगर कार्यकारी

अधिकारी यांचेसमक्ष दक्षिणा पेटया उघडून त्या मोजणीसाठी भक्तांनाही सामाविष्ट करून घेतल्याने दक्षिणापेटीची मोजणी अधिकाधिक पारदर्शी करण्यात आलेली आहे.त्यावेळेस सेंट्रल बँक ऑफ इंडिया व मोजणीसाठी आलेली बँक यांचे प्रतिनिधीही हजर राहतात.

➤ मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसबधी सर्वसामान्यपणे नियम :-

- संस्थानची कर्मचाऱ्याविषयी बनविण्यात आलेली कामकाजाची कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख त्याचप्रमाणे :-
- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम - 2004 अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

➤ मुद्दा क्र. (सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

- संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ,ई-मेल,दुरध्वनी, जाहीरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

➤ मुद्दा क्र. (आठ) - संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

-अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका -

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
01	मुख्य लेखाधिकारी	श्री.दिलीप रघुनाथ झिरपे	वर्ग 1	01/05/2014	02423-258733
02	लेखाधिकारी	श्री अशोक रभाजी औटी	वर्ग 1	21/11/1998	02423-258727
03	व.लेखापाल	श्री वसंत नाना जेजुरकर	वर्ग 2	19/08/1985	02423-258728
04	व.लेखापाल	श्री कैलास सोनाजी खराडे	वर्ग 2	07/08/1986	02423-258734
05	प्र.वरिष्ठ .लेखापाल.	श्री कैलास नारायण घायदार	वर्ग 2	12/06/1989	02423-258738
06	प्र.मुख्य रोखपाल.	श्री प्रकाश दादा क्षीरसागर	वर्ग 2	16/03/1982	02423-258725
07	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजय चंद्रकांत गायकवाड	वर्ग 2	01/06/1989	02423-258742
08	लिपीक	श्री मोहन लक्ष्मण कोते	वर्ग 3	07/08/1984	02423-258735
09	लिपीक	श्री नवनाथ भैरु चौधरी	वर्ग 3	07/08/1984	02423-258742
10	लिपीक	श्री रायभान चंद्रभान गुंजाळ	वर्ग 3	02/02/1974	02423-258746
11	लिपीक	श्री विलास आप्पा मते	वर्ग 3	30/06/1990	02423-258732
12	लिपीक	श्री नामदेव कारभारी निकम	वर्ग 3	06/03/1989	02423-258739
13	लिपीक	श्री अनिल जिजाबा गायकवाड	वर्ग 3	10/06/1993	-
14	लिपीक	श्री बाळासाहेब रामनाथ जोगदंड	वर्ग 3	28/06/1993	-
15	लिपीक	श्री सुर्यकांत केशव भोसले	वर्ग 3	05/03/1994	-
16	लिपीक	श्री प्रकाश रामनाथ लुंगाडे	वर्ग 3	28/06/1993	-

17	लिपीक	श्री दिनकर रघुनाथ चौधरी	वर्ग 3	06/10/1983	-
18	लिपीक	श्री कृष्णा तात्याबा बांगर	वर्ग 3	06/03/1989	-
19	लिपीक	श्री साईनाथ दिलीप जगताप	वर्ग 3	06/08/2004	-
20	लिपीक	श्री समाधान चोखा गवई	वर्ग 3	04/12/2006	-
21	लिपीक	श्री लहानु पुंजा पठारे	वर्ग 3	04/12/2006	-
22	लिपीक	श्री शरद रामभाऊ डोखे	वर्ग 3	04/12/2006	-
23	लिपीक	श्री नवेंदु साईदास मराठे	वर्ग 3	04/12/2006	-
24	लिपीक	श्री प्रविण शिवाजी शेळके	वर्ग 3	04/12/2006	-
25	लिपीक	श्री अनिल चंद्रभान तांबे	वर्ग 3	04/12/2006	-
26	लिपीक	श्री नितीन विजय जोरी	वर्ग 3	04/12/2006	-
27	लिपीक	श्री संतोष शा.परसपाटकी	वर्ग 3	04/12/2006	-
28	लिपीक	श्री अनिल मुरलीधर काकडे	वर्ग 3	04/12/2006	-
29	लिपीक	श्री भिवाजी जाखु देवकर	वर्ग 3	04/12/2006	-
30	लिपीक	श्री कृष्णा नाथा आरणे	वर्ग 3	04/12/2006	-
31	लिपीक	श्री राजेंद्र संपत कोळगे	वर्ग 3	04/12/2006	-
32	लिपीक	श्री अनिल देवराम धरम	वर्ग 3	04/12/2006	-
33	लिपीक	श्री बाळु भाऊसो चौधरी	वर्ग 3	04/12/2006	-
34	लिपीक	श्री प्रशांत गजानन पारखे	वर्ग 3	14/06/2003	-
35	लिपीक	श्री बापुसो गंगाधर कोते	वर्ग 3	03/12/2006	-
36	लिपीक	श्री भागवत सुर्यभान धामणे	वर्ग 3	04/12/2006	-
37	लिपीक	श्री आण्णासो बाळासाहेब जाधव	वर्ग 3	04/12/2006	-
38	लिपीक	श्री उमेश योगीराज रोकडे	वर्ग 3	04/12/2006	-
39	लिपीक	श्री दिपाक सुर्यकांत लोखंडे	वर्ग 3	04/12/2006	-
40	लिपीक	श्री विजय बाबुराव सुपेकर	वर्ग 3	04/12/2006	-
41	मदतनीस	श्री सारंगधर हरिभाऊ वाणी	वर्ग 4	01/06/1982	-
42	मदतनीस	श्री भाऊसाहेब धोडीबा गुंजाळ	वर्ग 4	06/10/1983	-
43	मदतनीस	श्री नाना माधव गायके	वर्ग 4	06/10/1983	-
44	मदतनीस	श्री प्रकाश केशव शिंदे	वर्ग 4	10/06/1993	-
45	मदतनीस	श्री गणपत नाथा शेजवळ	वर्ग 4	06/03/1989	-
46	मदतनीस	श्री बाळासो गणपत आरणे	वर्ग 4	04/12/2006	-
47	मदतनीस	श्री योगेश त्रिबक साळवी	वर्ग 4	04/12/2006	-
48	मदतनीस	श्री मिल्हीद सुर्यभान पवार	वर्ग 4	04/12/2006	-
49	मदतनीस	श्री शिवाजी चिमाजी काटकर	वर्ग 4	04/12/2006	-
50	मदतनीस	श्री सचिन लक्ष्मण चौधरी	वर्ग 4	04/12/2006	-
51	मदतनीस	श्री अरुण अर्जुन चतुर	वर्ग 4	04/12/2006	-
52	मदतनीस	श्री राजेंद्र बाळासो डेंगळे	वर्ग 4	04/12/2006	-
53	मदतनीस	श्री आबासो तुकाराम आदीक	वर्ग 4	04/12/2006	-
54	मदतनीस	श्री सुभाष बाबासाहेब वाणी	वर्ग 4	04/12/2006	-
55	मदतनीस	श्री संजय लक्ष्मण रोहकले	वर्ग 4	04/12/2006	-

➤ मुद्दा क्र. (दहा) - अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे - मे, 2014)

अ.नं	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
01	श्री.दिलीप रघुनाथ झिरपे	मुख्य लेखाधिकारी	20190	5400	25590	00	00	2000	53180
02	श्री अशोक रभाजी औटी	लेखाधिकारी	21130	5400	26530	2653	00	00	55713
03	श्री वसंत नाना जेजुरकर	व.लेखापाल	14150	4300	18450	1845	150	00	38895
04	श्री कैलास सोनाजी खराडे	व.लेखापाल	14560	4300	18807	1886	00	00	39606
05	श्री कैलास ना. घायदार	वरिष्ठ लिपीक	11500	4200	15700	1570	150	00	33120
06	श्री प्रकाश दादा क्षीरसागर	वरिष्ठ लिपीक	12360	4200	16560	00	00	150	33270
07	श्री संजय चं. गायकवाडे	वरिष्ठ	11500	4200	15700	1570	150	00	33120



		लिपीक							
08	श्री मोहन ल. कोते	लिपीक	10092	2234	12417	1233	279	00	26255
09	श्री नवनाथ भै. चौधरी	लिपीक	10840	2400	13240	1324	00	00	27804
10	श्री रायभान च. गुंजाळ	लिपीक	9870	2400	12270	1227	00	00	25767
11	श्री विलास आप्पा मते	लिपीक	10103	2237	12430	1234	932	00	26936
12	श्री नामदेव का. निकम	लिपीक	9150	2400	11550	00	00	00	23100
13	श्री अनिल जि. गायकवाड	लिपीक	8223	2157	10496	1038	00	00	21914
14	श्री बाळासाहेब रा.जोगदंड	लिपीक	9150	2400	11550	1155	150	75	24480
15	श्री सुर्यकांत केशव भोसले	लिपीक	8518	2234	10831	1075	00	00	22658
16	श्री प्रकाश रामनाथ लुंगाडे	लिपीक	9150	2400	11550	1155	00	75	24330
17	श्री दिनकर र. चौधरी	लिपीक	8950	2400	11350	1135	75	00	23910
18	श्री कृष्णा ता. बांगर	लिपीक	9150	2400	11550	1155	00	300	24555
19	श्री साईनाथ दि. जगताप	लिपीक	6356	1771	8186	813	00	00	17126
20	श्री समाधान चोखा गवई	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	00	18462
21	श्री लहानु पुंजा पठारे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	00	18462
22	श्री शरद रामभाऊ डोखे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	00	18462
23	श्री नवेंदु साईदास मराठे	लिपीक	6576	1832	8439	841	00	00	17688
24	श्री प्रविण शिवाजी शेळके	लिपीक	6820	1900	8720	872	00	00	18312
25	श्री अनिल चंद्रभान तांबे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	75	18537
26	श्री नितीन विजय जोरी	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	00	18462
27	श्री संतोष शा.परसपाटकी	लिपीक	6070	1900	7970	797	150	31	16918
28	श्री अनिल मु. काकडे	लिपीक	6820	1900	8720	872	00	75	18387
29	श्री भिवाजी जाखु देवकर	लिपीक	6070	1900	7970	797	00	00	16737
30	श्री कृष्णा नाथा आरणे	लिपीक	6820	1900	8720	872	00	39	18351
31	श्री राजेंद्र संपत कोळगे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	75	18537
32	श्री अनिल देवराम धरम	लिपीक	6070	1900	7970	797	150	75	16962
33	श्री बाळु भाऊसो चौधरी	लिपीक	6070	1900	7970	797	00	00	16737
34	श्री प्रशांत गजानन पारखे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	75	18537
35	श्री बापुसो गंगाधर कोते	लिपीक	6070	1900	7970	797	00	75	16812
36	श्री भागवत सुर्यभान धामणे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	00	18462
37	श्री आण्णासो बा. जाधव	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	75	18537
38	श्री उमेश योगीराज रोकडे	लिपीक	6070	1900	8720	872	150	75	18537
39	श्री दिपाक सु. लोखंडे	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	00	18462
40	श्री विजय बाबुराव सुपेकर	लिपीक	6820	1900	8720	872	150	75	18537
41	श्री सारंगधर हा. वाणी	मदतनीस	9270	1900	11170	1117	150	00	23607
42	श्री भाऊसाहेब धो. गुंजाळ	मदतनीस	8310	1900	10210	1021	00	00	21441
43	श्री नाना माधव गायके	मदतनीस	8310	1900	10210	1021	00	00	21441
44	श्री प्रकाश केशव शिंदे	मदतनीस	7440	1600	9040	904	00	1120	20104
45	श्री गणपत नाथा शेजवळ	मदतनीस	8010	1900	9910	991	00	00	20811
46	श्री बाळासो ग. आरणे	मदतनीस	5013	1258	6292	627	145	00	13335
47	श्री योगेश त्रिंबक साळवी	मदतनीस	4995	1254	6272	625	00	00	13146
48	श्री मिलींद सुर्यभान पवार	मदतनीस	5180	1300	6480	648	00	00	13608
49	श्री शिवाजी चि. काटकर	मदतनीस	5180	1300	6480	648	00	00	13608
50	श्री सचिन लक्ष्मण चौधरी	मदतनीस	5180	1300	6480	648	00	75	13683
51	श्री अरुण अर्जुन चतुर	मदतनीस	4840	1215	6098	605	140	00	12898
52	श्री राजेंद्र बाळासो डेंगळे	मदतनीस	5180	1300	6480	648	150	75	13833
53	श्री आबासो तु. आदीक	मदतनीस	5180	1300	6480	648	00	00	13608
54	श्री सुभाष बाबासो वाणी	मदतनीस	5180	1300	6480	648	150	75	13833
55	श्री संजय ल. रोहकले	मदतनीस	5180	1300	6480	648	00	00	13608

➤ मुद्दा क्र. (अकरा) - योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

लेखाशाखेकडे संरक्षित केलेले वार्षिक अंदाजपत्रक 2014 - 2015

अं. नं	तपशील	मंजुर रक्कम
1	यंत्रसामुग्री खरेदी	२०,००,०००/-
2	फर्निचर खरेदी	४,००,०००/-
3	विमा	३०,००,०००/-
4	प्रवास खर्च	२,९८,०००/-
5	स्टेशनरी	१,१५,०००/-
6	टेलिफोन खर्च	२,७०,०००/-
7	टपाल खर्च	३,५०,०००/-
8	जाहिरात खर्च	३०,००,०००/-
9	छपाई खर्च	८०,०००/-
10	कर्मचारी गणवेश व धुलाई	४,७०,०००/-
11	दक्षिणा पेटी मेहनताना	२०,००,०००/-
12	साईप्रसाद निवासस्थान कार्यालय खर्च	२१,०००/-
13	नविन भक्तनिवासस्थान कार्यालय खर्च	६,००,०००/-
14	संरक्षण खर्च	३०,६०,०००/-
15	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी	३५,००,०००/-
16	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	४,५०,०००/-
17	किरकोळ खर्च	१,५९,०००/-
18	लेखापरीक्षण फी/प्रोफेशनल फी	१८,००,०००/-
19	बँक चार्जस	४९,९४,०००/-
20	उत्सव खर्च	४,००,०००/-
21	अन्नदान खर्च	३०,००,०००/-
22	पुस्तके खर्च	३,७५,००,०००/-
23	डिजीटल प्रकाशने	१०,००,०००/-
24	प्रशिक्षणार्थी मानधन	७०,०००/-
25	सोने-चांदी शुध्दीकरण व नाणी पाडणे	५०,००,०००/-
26	कर्मचारी घरबांधणी कर्जावरील व्याज	४०,००,०००/-
27	कामगार कल्याण खर्च	१०,००,०००/-
28	भविष्य निर्वाह निधी	२४,००,०००/-
29	ग्रुप ग्रॅच्युईटी	८०,००,०००/-
	एकूण -	८,८९,३७,०००/-

➤ मुद्दा क्र. (बारा) - अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि

कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

-संस्थानमधील इतर विभागांनी मंजुर केलेल्या अर्थसाहाय्य लेखाशाखा फक्त आदा करण्याचे कर्तव्य बजावते.

➤ मुद्दा क्र. (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

-सन 2004-2005 पासून ते सन 2012-2013 पर्यंतचे सर्व वार्षिक अहवाल.

➤ मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील :-

- संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ, संस्थानचे अधिकृत व्हेमासिक.

➤ मुद्दा क्र. (सोळा) - जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
01	श्री. उत्तम पंढरीनाथ गोंदकर	प्रशासकीय अधिकारी	02423-258500

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
01	श्री. दिलीप रघुनाथ झिरपे	मुख्य लेखाधिकारी	02423-258733

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

अ.क्र.	अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र. (या कायद्यापुरताच)
01	श्री. आप्पासाहेब शिंदे	उप कार्यकारी अधिकारी	saibaba@sai.org.in

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

लेखाधिकारी

मुख्य लेखाधिकारी  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी