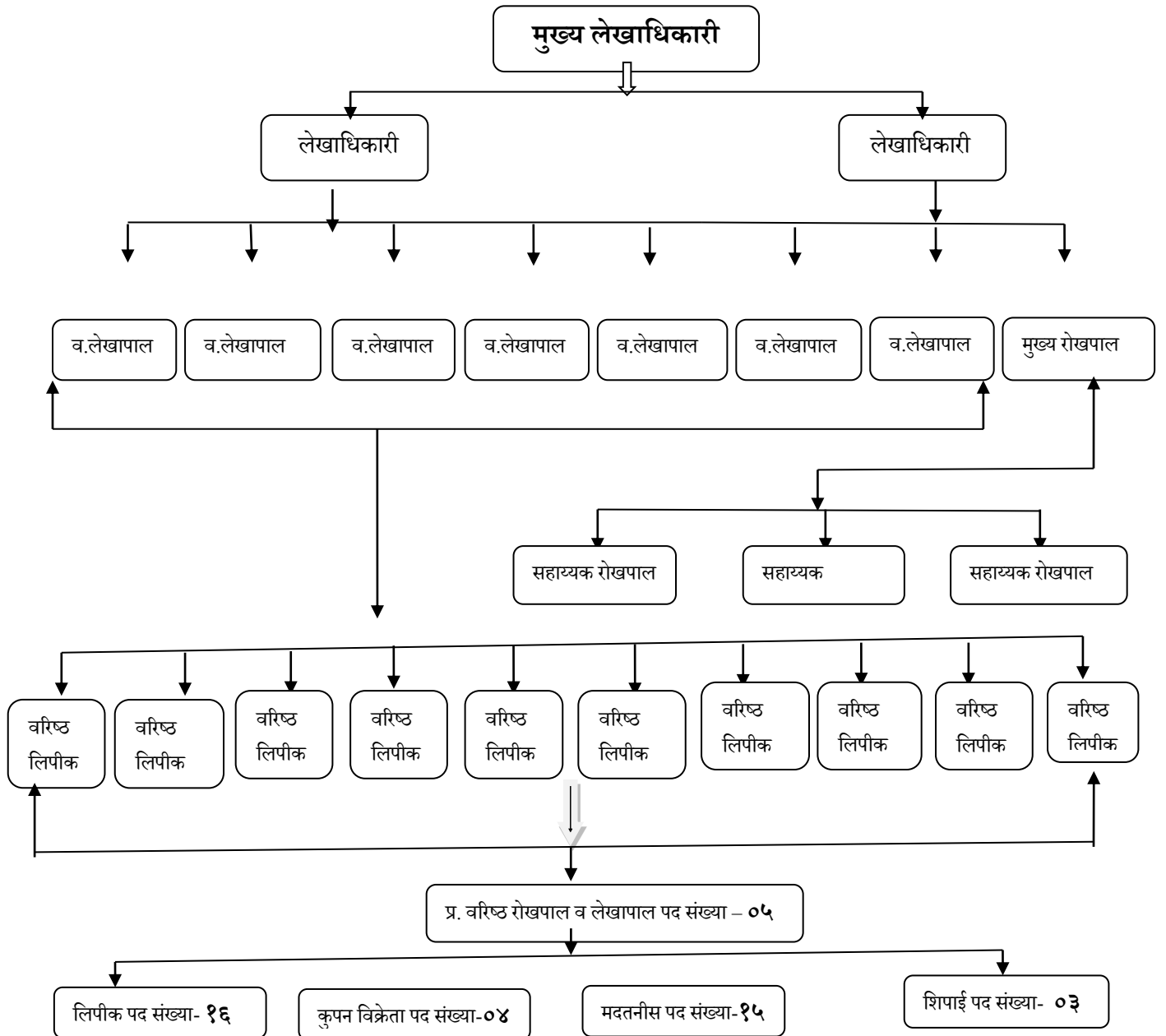




● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

अ.नं.	विभागाचे नांव :-	लेखाशाखा विभाग
१.	संपूर्ण पत्ता :-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी. मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता. जि. अहमदनगर. पिन नं. ४२३ १०९. (महाराष्ट्र)
२.	कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखाधिकारी
३.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	लेखाशाखा
४.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
५.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	शिर्डी शहर
६.	अंगीकृत व्रत (Mission)	श्री.साईबाबा संस्थानमध्ये प्राप्त देणगीचा उपयोग साई भक्तांच्या सेवा-सुविधा देण्यासाठी करणे, देणगीचे विनियोगावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
७.	ध्येय / धोरणे (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहणे. संस्थानचे आर्थिक लेखा जोखा ठेवण्याचे कार्य करणे.
८.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ - १०.०० ते १८.०० दुरध्वनी क्रमांक ०२४२३-२५८७०८, २५८७४४, २५८७३५, २५८२२७
९.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार.

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

अ.नं	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	मुख्य लेखाधिकारी	०१	१) संस्थानचे सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे. २) लेखाशाखेच्या सर्व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचा आर्थिक सल्लागार म्हणून काम पाहणे. ४) संस्थानचे सर्व देयके अंतिम करून पारीत करणे. ५) लेखाशाखा संबंधित विषय मा. व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समिती समोर मांडणे. ६) लेखाशाखा व अंतर्गत लेखापरिक्षण शाखा या दोन शाखांवर नियंत्रण ठेवणे. ७) संस्थानचे रोख रक्कम व बँक व्यवहार इ. आर्थिक बाबींवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे. ८) प्राप्त सोने-चांदी, हिरे-माणिक परकिय चलन मोजणी करून घेऊन यांची देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे.

			१) संस्थानला प्राप्त होणा-या देणगी स्वरुपात मौल्यवान वस्तु (सोने/चांदी/मौल्यावन खडे इ.) जतन करणे. व वरिष्ठांच्या मान्यतेने विनियोग करणे. १०) संस्थानच्या सर्व विभागांचे डेडस्टॉक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ११) संस्थानच्या सर्व विभागांनाकडून वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून घेऊन एकत्रितपणे मा.व्यवस्थापन /मा. तदर्थ समिती यांची मान्यता घेणे व वार्षिक अंदाजपत्रकनुसार जमा -खर्चाचा ताळमेळ घेणे. १२) संस्थानमधील सर्व विभागांचे टेंडर प्रक्रिया तपासणी करणे. ११) आर्थिक वर्षाअखेर तेरीज, ताळेबंद पत्रक तयारकरून घेऊन वैधानिक लेखापरीक्षकांकडून वेळेत लेखापरीक्षण पुर्ण करून घेणे तसेच अंतर्गत लेखापरिक्षण सनदी लेखापाल यांचेकडून करून घेणे. १२) संस्थानचे वार्षिक आयकर विवरण पत्रक दरवर्षी मुदतीमध्ये आयकर विभागाकडे सादर करणे. सर्व करविषयक कामकाज पार पाडणे. १३) संस्थानचा वार्षिक अहवाल तयार करून त्यास मा.व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समीतीची मान्यता घेवून विधीमंडळात मंजुरीसाठी ठेवणेकामी महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे सादर करणे. १४) दक्षिणा पेटी मोजणी करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. १५) संस्थानकडे वेळोवेळी उपलब्ध होणारी रक्कम राष्ट्रीयकृत बँकाकडे गुंतविणे बाबत नियंत्रण ठेवणे. १६) याव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.
०२	लेखाधिकारी	०२	१) रोख रक्कम, ऑनलाईन, चेक/डी.डी., मनिऑर्डर, परकीय चलनावदारे व वस्तु स्वरुपात प्राप्त होणा-या देणगीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून घेवून सादर करणे. ३) अदायगीसाठी आलेल्या देयकांची पूर्ण पडताळणी/तपासणी करणे. बँक रिकन्सीलेशन करून घेणे. देणगीबाबत भक्तांच्या तक्रारी/ सूचना यांचे निरसन करणे. ४) वैधानिक/अंतर्गत लेखापरिक्षणासंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे. लेखापरिक्षण सुरु असताना हजर राहून लेखापरीक्षकांच्या शंकांचे निरसन करणे. अंतर्गत शाखेचे कामकाजाचे नियोजन करून लेखापरिक्षण करून घेणे. ५) आठवडयातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणापेटीतील रक्कम मोजणी करून घेणे. ६) परकीय चलन मोजणीसाठी हजर राहणे. ७) संस्थानची रक्कम विविध राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये गुंतवणुक करणे. ८) लेखाशाखेकडील जमा -खर्चाची रकमांची पडताळणी करून अहवाल सादर करणे. ९) देणगी काउंटरची अचानक तपासणी करून अहवाल सादर करणे. १०) संस्थानच्या देणगी काउंटर व कापड कोठी वर नियंत्रण ठेवणे. ११) संस्थानच्या लेखाविषयक ईआरपी सॉफ्टवेअर संबंधित कामकाज करून घेणे. १२) बँक रकमांचा ताळमेळ विहित मुदतीत करून घेणे.

			१३) माहिती अधिकार कायद्यातर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. १४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे. १५) संस्थानच्या डेडस्टॉकवर नियंत्रण ठेवून अदयावत करणे. १६) जमा-खर्च तक्ते तयार करणे. १७) संस्थानमार्फत होणारे उत्सवाचे प्रशासनशाखा, मंदिर वैगेरे विभागांकडून मागणी केलेले रकमेप्रमाणे आर्थिक नियोजन करून यशस्वीरित्या पार पाडणे. १८) सोने-चांदी, हिरे-माणके यांची देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे. १९) वैधानिक, अंतर्गत, पुर्व लेखापरिक्षण, टॅक्स ऑडीट, जीएसटी उइ. विषयक कामकाज करणे व त्रुतींची पुर्तता करणे. २०) संस्थानचे आयकर, जीएसटी व इतर सर्व प्रकारचे कर भरणे. २१) प्राप्त परकिय चलन विषयक बाबींचे नियोजन करणे.
०३	वरिष्ठ लेखापाल	०७	१) शासन पत्रव्यवहार संभाळणे. २) माहिती अधिकार अंतर्गत येणा-या पत्रांना संबंधित कर्मचा-याकडून वेळेत माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. ३) संस्थानचे आर्थिक बाबीं संबंधित सर्व देयकांची तपासणी करणे. ४) आठवड्यातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीकामी तसेच परकिय चलन मोजणकामी उपस्थित राहणे. ५) चेक/डीडी, मनिऑर्डर, संबंधीत कामकाज करणे. ६) वरिष्ठ लेखापाल म्हणून संस्थानच्या सर्व विभागाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. ७) संस्थानच्या सर्व कर विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ८) बँक रिकन्सिलेशन करणे. तसेच बँक संबंधित संपूर्ण कामकाज पाहणे. ९) अतर्गत, वैधानिक,पुर्व लेखा परिक्षणाचे कामकाज सनदी लेखापाल यांचेकडून मुदतीत करून अहवाल सादर करणे. १०) दैनंदिन कॅशबुक, डे बुक व व्हाऊचर्सची तपासणी करणे. ११) डिपॉझिट, अँडव्हान्स बाबत तपासणी करणे. १२) संस्थानचा सर्व विभागाचा डेडस्टॉक व इनोव्हेशन स्टॉक संबंधी सर्व कामकाज, व नियंत्रण ठेवणे. १३) देणगी कांऊटर्स वरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधीत व्यवस्थापन करणे. १४) आर्थिक अनुदानाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. १५) ई.आर.पी संबंधीत कामकाज करणे. १६) संस्थान मालमत्ता व श्री साईभक्तांचे अपघाती विमा उतरविणेबाबतचे कामकाज करणे. १७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे. १८) संस्थानच्या देणगी कांऊटर व कापडकोठी वरील हिशोब ठेवणे.
०४	मुख्य रोखपाल	०१	१) संस्थानच्या सर्व देयकांची रक्कम विहित पद्धतीने अदायगी करणे व व्हाऊचर्स पेस्टिंग करून ठेवणे. २) लेखाशाखेत जमा झालेली रोखरक्कम, देणगी आलेले सोने-चांदी वस्तू

			मुल्यांकनकारांकडून तपासून पावती करून सिल करणे. सोने-चांदी नाण्यांचा हिशोब ठेवणे, व जतन करणे तसेच सोने-चांदी यांची नाणी तयार करून घेवून विक्रीसाठी उपलब्ध करून देणे. ३) स्ट्रॉंग रूम मधील मौल्यवान वस्तू यादी प्रमाणे जतन करणे. ४) दक्षिणा पेटीतील रकम मोजणीचे नियोजन करणे. हुंडी काऊंटिंग मधील वस्तुच्या पावत्याकरून स्ट्रॉंग रूममध्ये ठेवणे, तसेच रजिस्टरला नोंदी ठेवणे इत्यादी. परकिय चलन मोजणी करणे. मुख्य रोखपाल म्हणून इतर सर्व कामे करणे. ५) रोख रकमेचा बँकेत वेळेत भरणा करणे. ६) जमा-खर्चाचे व्हाअचर्स, कॅशबुक तपासून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ७) देणगीरूपाने प्राप्त होणा-या सोने चांदी वस्तुंची दरमहा यादी तयार करून वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. ८) देणगी रूपाने प्राप्त होणा-या मौल्यावान खड्यांची मुल्यांकनासाठी मुल्यांकनकाराची नेमणुक करून वर्षाभरात प्राप्त मौल्यवान खड्यांचे मुल्यांकन करून घेणे. ९) संबंधीत शासन पत्र व्यवहार व माहिती अधिकार पत्रव्यवहार सांभाळणे. १०) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०५	सहाय्यक रोखपाल	०३	१) मुख्य रोखपाल यांचे सहाय्यक म्हणून रोखपाल यांचे कामात त्यांना मदत करणे. देयकांचे RTGS पत्र तयार करणे. २) दक्षिणापेटी मोजणी वेळी सोने- चांदी पावत्या करणे, सोने चांदी सिल करण्यास मदत करणे. रोख रकमेचा भरणा बँकेत करणे. व्यापारी, पुरवठाधारकांची बीले अदा करणेस मदत करणे. ३) काँउंटर कॅशियर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे, देणगी काँउंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन, कापड व वस्तुस्वरूपात इत्यादी देणगी स्वीकारणे. भक्तांना देणगीबाबत सविस्तर माहिती देणे. ४) संस्थानच्या सर्व प्रकारच्या जमा होणा-या रकमेच्या पावत्या करणे. ५) संगणकात सर्व प्रकारचे व्हाऊचर्स फिडिंग करून हिशोब ठेवणे. ६) दररोज होणा-या आर्थिक व्यवहारा संबंधीत व्हाऊचर्स व कॅशबुक, डे-बूक त्याअनुषंगीक नोंदी अद्ययावत घेणे. ७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
०६	वरिष्ठ लिपीक	१०	१) देणगी काँउंटरकडील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व विभागाचे रोख स्वरूपातील जमा रक्कमेचे रेकॉर्ड चेक करून त्या प्रमाणात कॅशियरकडे भरणा झाल्याची खातरजमा करणे. देणगी काँउंटरचे रेकॉर्ड चेक करून करन्सीप्रमाणे वेगवेगळा भरणा करून घेणे. भक्तमंडळ फॉर्म, चेक/डीडी ऑफीसला पाठविणे. मोठ्या देणगीदार भक्तांना देणगीबाबत माहिती देणे. तसेच मोठ्या देणगीदार भक्तांना जनसंपर्क विभागामार्फत दर्शन/आरतीची सोय करण्यासाठी त्यांना कळविणे. काँउंटर डे-बुक लिहीणे. कापड कोठी भरणा, सर्व विभागाकडील आर्थिक बाबींसंबंधीत सर्व रेकॉर्ड तपासणे. एकूणच देणगी काँउंटरचे ठिकाणी चालणा-या संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. केलेल्या कामाबाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी अवगत करणे.

			२) सर्व विभागाचे आस्थापना विषयक देयके तपासणे. नो ड्यूज चेक करणे कर्मचा-याकडील वसुली अगर देय रकमेबाबत वरीष्ठ लेखापाल यांचे मार्फत कॅशिअर विभागाला यादीने कळविणे. ३) लेखाशाखा विभागाकडे प्राप्त होणारी सर्व प्रकारची देयके तपासणी करणे. सर्व देयकांची ERP मध्ये नोंदी करून मंजुरी घेणे. ४) संस्थानचे गुंतवणुकीबाबत सर्व बँक गुंतवणूक कामकाज पहाणे, त्या अनुषंगीक बँक पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठांना गुंतवणुकीबाबत वेळोवेळी माहिती देणे. ५) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०७	लिपीक	५४	१) देणगी काउंटरचे ठिकाणी भक्तांकडून देणगी स्विकारून त्यांना त्यांना देणगी पावती व उदी प्रसाद देणे. २) देणगी काउंटरवर जमा झालेल्या कपड्याचा स्टॉक चेक करणे. आलेले कपडे विक्रीसाठी देणे. लिलावासाठी कपडे तयार ठेवणे. लिलावानंतर त्यांच्या संगणकाला नोंदी घेवून भरणा करणे. वार्षिक हिशोब ठेवणे इ. ३) लेखाशाखा विभागाकडे प्राप्त होणारी देयके संगणकात ERP मध्ये नोंदी करून मंजुरी घेणे. वरीष्ठ लेखापाल/वरीष्ठ लिपीक यांचे अधिपत्याखाली कामे करणे. सर्व रजिस्टर नोंदी संभाळून ठेवणे. ४) लेखाशाखा आस्थापना विषयक कामकाज करणे. लेखाशाखेचा डेडटॉक पाहणे. वार्षिक छपाईबाबत सर्व कामकाज करणे. वरीष्ठ लेखापालांचे मार्गदर्शनाखाली बँक रिकन्सिलेशन, गुंतवणूकसंबंधीत कामकाज व त्यानुषंगीक बँक पत्र व्यवहार पहाणे. ५) काउंटर कॅशिअर, रेकॉर्ड चेकर सुट्या सोडविणे. देणगी काउंटरवर रोख रक्कम, चेक डीडी परकीय चलन देणगी कापड इ. स्वरूपात देणगी स्वीकारणे. रोख रक्कमेचा भरणा करणे. भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे. ६) कापडकोठी विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ७) मनिऑर्डर विषयक कामकाज करणे. ८) परकीय चलन विषयक कामकाज करणे. ९) बँकेच्या रकमांचा जमा-खर्च ताळमेळ घेणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. १०) मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे स्वयं सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे. ११) टॅक्ससंबंधीत कामकाज सांभाळणे. ERP Software संबंधीत कामकाज करणे. १२) दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीसंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे. १३) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०८	मदतनिस	०९	१) देणगी काउंटरवर पावत्या नंबरिंग करणे, साफसफाई करणे, सुपरवायझर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. देणगी काउंटरचे

			ठिकाणी मदतनीसाचे संपूर्ण कामकाज पार पाडणे. २) काउंटर कॅशियरला कॅश घेतांना मदत करणे. ३) चेक, डीडी चा बँकेत भरणा करणे.
०९	शिपाई	०५	१) प्रशासनाने/विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली/ विहित केलेली कामे करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. २) दक्षिणापेटी मोजणीसाठीची पूर्व तयारी करणे. ३) व्हाऊचर्स फाईल पेस्टिंग करणे इ. ४) कार्यालयीन स्वच्छतेचे कामकाज करणे. बँकेत टपाल पोहोच करणे.

➤ **मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली :-**

- संस्थानच्या सर्व विभागांकडील देयकांची तपासणी करून ते अदा करणे.

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

- लेखाशाखेत आलेली सर्व देयके पडताळणी करणे.
- दक्षिणा पेटीतील रकमेची मोजणी आठवड्यातून दोन वेळेस केली जाते. सदर मोजणी करतांना मा.धर्मादाय आयुक्त यांचे प्रतिनिधी मुख्य लेखाधिकारी,प्र.लेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी अगर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे समक्ष दक्षिणापेट्या उघडून त्यातील रक्कम मोजणीसाठी दक्षिणा मोजणी कक्षात देणेत येते. दक्षिणापेटीची मोजणीकरीता संबंधित बँकेचे प्रतिनिधी हजर असतात.
- सोने-चांदी, हिरे-माणके यांची पडताळणी करून हिशेब ठेवणे.सर्व विभागांचे निविदा मसुदे, दरपत्रके, तुलनात्मक तक्ते तपासून देणे.

➤ **मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम :-**

- संस्थानची कामकाजा बाबत नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख तसेच श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडण्यात येतात.

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

- 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 :-

- वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहीरातीव्दारे/ निवेदनाव्दारे.

- 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 खूल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

- अतिमहत्वाचे निर्णय वगळता इतर कार्यवृत्तेवरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

- मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याची दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	मुख्य लेखाधिकारी	श्रीमती.मंगला भास्कर वराडे (शासन प्रतिनियुक्ती)	वर्ग १	18/Mar/2023	०२४२३-२५८७०८
०२	अतिरिक्त प्र.मुख्य रोखपाल	श्री.अविनाश विनायक कुलकर्णी	वर्ग २	18/May/1989	०२४२३-२५८७४४
०३	प्र.लेखाधिकारी	श्री.अविनाश मल्हारी अदलिंग	वर्ग २	01/Sept/1993	०२४२३-२५८७३५
०४	अतिरिक्त प्र.लेखाधिकारी	श्री.सुर्यकांत केशव भोसले	वर्ग ३	05/Mar/1994	०२४२३-२५८७२८
०५	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.कृष्णा नाथा आरणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३१
०६	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.नर्वेदु साईदास मराठे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३०
०७	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.प्रविण शिवाजी शेळके	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३४
०८	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.सतिष रामभाऊ खरात	वर्ग ३	03/Dec/2006	---
०९	लिपीक-टंकलेखक	श्री. ज्ञानदेव कारभारी गायकवाड	वर्ग ३	10/June/1993	--
१०	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बाळासाहेब रामनाथ जोगदंड	वर्ग ३	28/Jun/1993	
११	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बारकुसिंग शेकुसिंग राजपूत	वर्ग ३	08/Aug/1984	---
१२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.मनोज लक्ष्मण कुंभार	वर्ग ३	10/June/1993	
१३	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.दत्तात्रय सुधाकर डहाळे	वर्ग ३	01/Sep/2001	---
१४	लिपीक-टंकलेखक	श्रीम.इंदुमती शालीग्राम शिवदे	वर्ग ३	31/Aug/2005	---
१५	लिपीक-टंकलेखक	श्री.नितीन विजय जोरी	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१६	लिपीक-टंकलेखक	श्री.अनिल अंबादास पाठक	वर्ग ३	07/Jun/2007	---
१७	लिपीक-टंकलेखक	श्री.प्रभाकर रावजी कांदळकर	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१८	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय बाबुराव सुपेकर	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१९	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बाळासाहेब शिवनाथ सोनवणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	
२०	लिपीक-टंकलेखक	सौ.कुंती रमेश भालेराव	वर्ग ३	04/Dec/2006	---

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याची दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
२१	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सुदाम निवृत्ती जमधडे	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय काशिनाथ दाभाडे	वर्ग ३	12/Oct/2017	---
२३	लिपीक-टंकलेखक	कु.पुजा सुभाष पोतदार	वर्ग ३	16/Sep/2022	---
२४	लिपीक-टंकलेखक	श्री.समाधान सिताराम कहांडळ	वर्ग ३	20/July/2024	---
२५	कुपन विक्रेता	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२६	कुपन विक्रेता	श्री.सुशांत बाजीराव वाघ	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२७	कुपन विक्रेता	श्री.कैलास सोपान डांगे	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२८	कुपन विक्रेता	श्री.संजय बाबुराव कुलकर्णी	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२९	मदतनीस	श्री.प्रकाश केशव शिंदे	वर्ग ४	10/Jun/1993	---
३०	मदतनीस/शिपाई	श्री.बाळासाहेब नारायण गोंदकर	वर्ग ४	10/Jun/1993	सेवानिलंबीत
३१	मदतनीस	श्री.आबासाहेब तुकाराम आदिक	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३२	मदतनीस	श्री.राजेंद्र बाळासाहेब डेंगळे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३३	मदतनीस	श्री.बापू सावळेराम धनवटे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३४	मदतनीस	श्री.अंकुश रघूनाथ थोरात	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३५	मदतनीस	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३६	मदतनीस	श्री.बाबासाहेब रामराव मते	वर्ग ४	05/Dec/2006	
३७	मदतनीस	श्री. बापुसाहेब कोंडाजी कोते	वर्ग ४	05/Dec/2006	
३८	मदतनीस	श्री.सुर्यभान मगन गायकवाड	वर्ग ४	04/Dec/2006	
३९	मदतनीस	श्री.भारत गोरख धामणे	वर्ग ४	04/Dec/2006	
४०	मदतनीस	श्री.एकनाथ सखाहरी डांगे	वर्ग ४	05/Dec/2006	
४१	मदतनीस	श्री.गंगाराम मार्टंड घारे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४२	मदतनीस	श्री.राजेंद्र दत्तात्रय तनपुरे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४३	मदतनीस	श्री.विश्वनाथ नामदेव पवार	वर्ग ४	05/Dec/2006	---
४४	मदतनीस	श्री. ज्ञानदेव हरिभाऊ शिंदे	वर्ग ४	05/Dec/2006	---
४५	मदतनीस	श्री. संजय मुरलीधर वर्पे	वर्ग ४	03/Dec/2006	---
४६	मदतनीस	श्री. परसराम सुदाम कणसे	वर्ग ४	24/June/2009	

➤ मुद्रा क्र.(दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे- ऑगस्ट - २०२५):-

S.N.	NAME OF THE EMPLOYEE	DESIGNATION	PAY MATRIX	BASIC	DA	HRA	TA	SP	ALLOWANCE
1	SMT.MANGALA BHASKAR WRADE	CHIEF ACCOUNTS OFFICER (ON DEPUTATION)	S-23 (67700 - 208700)	102500	56375	10250	2700	0	2000
2	SHRI.AVINASH VINAYAK KULKARNI	I/C.CHIEF CASHIER	S-13 (35400 - 112400)	58600	32230	0	0	0	0
3	SHRI.AVINASH MALLHARI ADLING	I/C.ACCOUNTS OFFICER	S-13 (35400 - 112400)	47600	26180	4760	1350	0	0
4	SHRI.SURYAKANT KESHAV BHOSALE	I/C.ACCOUNTS OFFICER	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	0	0
5	SHRI.DNYANDEO KARBHARI GAIKWAD	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	68	0
6	SHRI.BALASAHEB RAMNATH JOGDAND	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	75	0
7	SHIR.MANOJ LAXMAN KUMBHAR	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	63	
8	SHRI.BARKUSING SHEKUSHING RAJPUT	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	42200	23210	4220	0	75	0
9	SHRI.DATTATRAY SUDHAKAR DAHALE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 8 (25500 - 81100)	42200	23210	4220	1350	0	0
10	SMT.INDUMATI SHALIGRAM SHIVADE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	37500	20625	3750	0	75	0
11	SHRI.SATISH RAMBHAU KHARAT	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	0	0
12	SHRI.NITIN VIJAY JORI	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	0	0
13	SHRI.PRAVIN SHIVAJI SHELKE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	0	0
14	SHRI.ANIL AMBADAS PATHAK	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	73	0
15	SHRI. NAVENDU SAIDAS MARATHE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	0	0	0	0
16	SHRI.KRISHNA NATHA ARANE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	0	0	0
17	SHRI.PRABHAKAR RAVAJI KANDALKAR	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	30200	16610	3020	1350	0	0
18	SHRI.VIJAY BABURAO SUPEKAR	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	150	0
19	SHRI.BALASAHEB SHIVNATH SONAWANE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	30200	16610	3020	1350	0	0
20	SOU.KUNTI RAMESH BHALERAO	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	30200	16610	3020	1350	75	0
21	SHRI.SUDAM NIVRUTTI JAMDHARE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	75	0
22	SHRI.VIJAY KASHINATH DABHADE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	25200	13860	2520	1350	0	0
23	MISS. POOJA SUBHASH POTDAR	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	21100	11605	2110	675	0	0

S.N.	NAME OF THE EMPLOYEE	DESIGNATION	PAY MATRIX	BASIC	DA	HRA	TA	SP	ALLOWANCE
24	SHRI.SAMADHAN SITARAM KAHANDAL	CLERK TYPIST	FIXED PAY- 19900	19900	0	0	0	0	0
25	SHRI. KAILAS SOPAN DANGE	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 - 56900)	26400	14520	2640	1350	73	0
26	SHRI.SANJAY BABURAO KULKARNI	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 - 56900)	26400	14520	2640	1350	68	0
27	SHRI.SOMNATH SOPAN DANGE	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 - 56900)	26400	14520	2640	1350	60	0
28	SHRI.SUSHANT BAJIRAO WAGH	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 - 56900)	26400	14520	2640	1350	75	0
29	SHRI.BALASAHEB NARAYAN GONDKAR	PEON	S- 4 (17100 - 54000)	17350	9543	1735	0	0	0
30	SHRI.PRAKASH KESHAV SHINDE	ATTENDANT	S- 4 (17100 - 54000)	35700	19635	3570	1350	0	0
31	SHRI SANJAY MURLIDHAR VARPE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	75	0
32	SHRI.BALASAHEB TUKARAM ADIK	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	0	0
33	SHRI.SURYABHAN MAGAN GAIKWAD	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	70	0
34	SHRI.RAJENDRA BALASAHEB DENGAL	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	60	0
35	SHRI.BAPU SAVLERAM DHANWATE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	0	0
36	SHRI.RAJENDRA DATTATRAY TANPURE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	73	0
37	SHRI.GANGARAM MARTAND GHARE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	56	0
38	SHRI.BHARAT GORAKH DHAMNE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	68	0
39	SHRI.LANKUSH RAGHUNATH THORAT	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	0	0	0	0
40	SHRI.APPASAHEB RAMCHANDRA TURKANE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	65	0
41	SHRI.VISHWANATH NAMDAO PAWAR	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	75	0
42	SHRI.EKNATH SAKAHARI DANGE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	75	0
43	SHRI.BALASAHEB RAMRAO MATE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	0	0
44	SHRI DYANDEO HARIBHAU SHINDE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	0	0	75	0
45	SHRI.BAPUSAHEB KONDAJI KOTE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	13310	2420	1350	0	0
46	SHRI PARASRAM SUDAM KANSE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	12540	2280	675	0	0

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

विभागाचे नाव : लेखा विभाग

आर्थिक वर्ष सन २०२५-२६ चे मुळ वार्षिक अंदाजपत्रक

अ.नं.	तपशिल	मुळ अंदाजपत्रक सन २०२५-२६
१	यंत्रसामुग्री खरेदी	50,000
२	फर्निचर खरेदी	50,000
३	संगणक खर्च	50,000
४	विमा (संस्थान मालमत्ता)	3,00,00,000
५	विमा (श्री साईभक्त)	1,07,00,000
६	स्टेशनरी	1,50,000
७	कोर्ट खर्च	50,000
८	छपाई खर्च	4,00,000
९	प्रवास खर्च	1,00,000
१०	दक्षिणापेटी मेहनतांना(मानधन)	35,00,000
११	प्रशिक्षणार्थी मानधन	2,50,000
१२	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	7,00,000
१३	किरकोळ खर्च	50,000
१४	बँक चार्जेस	55,00,000
१५	आर्थिक अनुदान नगरपरिषद अंतर्गत कामास अनुदान शिर्डी शहर स्वच्छता	7,50,00,000
१६	आर्थिक अनुदान	22,00,00,000
१७	सोने चांदी शुध्दी करणे व नाणी पाडणे व खरेदी	3,50,00,000
१८	कर्मचारी घर बांधणी कर्जावरील व्याज	5,00,000
१९	ग्रुप ग्रॅज्युईटी	15,00,00,000
२०	ग्रुप ग्रॅज्युईटी (रिनिवेशन)	6,00,00,000
२१	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी	70,00,000
२२	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	5,00,000
२३	किरकोळ खर्च	50,000
२४	उत्सव	--
२५	वाहन इंधन व रिपेअरींग खर्च	--
२६	Incom Tax TDS	--
२७	GST TDS & Tax	--
२८	Advance	--
२९	नजरचुकीने आलेली रक्कम परत करणे	--
३०	सशस्त्र सेना ध्वजिनधी खर्च	--
३१.	कापड, तांबा, पितळ	--
३२.	कायम कर्मचारी वेतन	--
	एकुण	60,53,50,000

- मुद्दा क्र. (बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील:-
- संस्थानमधील सर्व विभागांचे देयकांची व अनुदान रकमांची अदायगी करणे.
- 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 २००४-२००५ पासून ते सन २०२३-२०२४ पर्यंतचे सर्व वार्षिक अहवाल.
- मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील:-
- संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ, www.sai.org.in
 - Email-cao@sai.org.in
- मुद्दा क्र. (सोळा) - जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्री.सुर्यकांत केशव भोसले	अतिरिक्त प्र.लेखाधिकारी	०२४२३-२५८७४४
२	श्री.अविनाश मल्हारी अदलिंग	प्र.लेखाधिकारी	०२४२३-२५८७३५

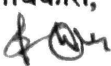
सहायक जन माहिती अधिकारी -

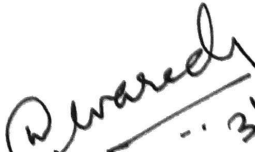
अ.क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	संबंधित कार्यासन वरिष्ठ लिपीक / लिपीक-टंकलेखक	वरिष्ठ लिपीक/ लिपीक-टंकलेखक	०२४२३-२५८७४४ ०२४२३-२५८७३५

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्रीमती. मंगला भास्कर वराडे	मुख्य लेखाधिकारी	०२४२३-२५८७०८

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


प्र.लेखाधिकारी,



(मुख्य लेखाधिकारी)
31/12/25.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.