

## लेखा विभाग

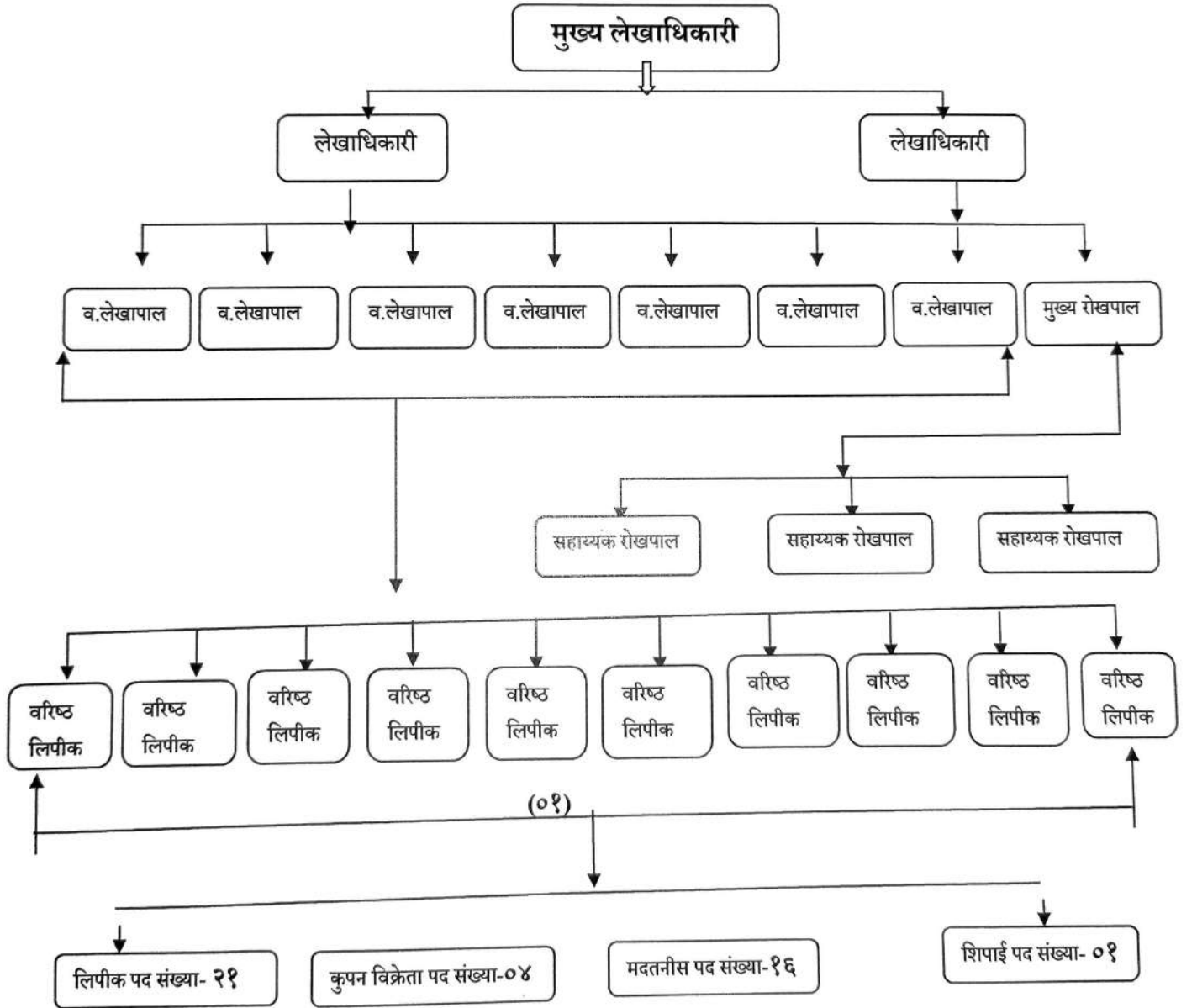
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ - सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

➤ मुद्दा क्र. (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशील -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सेवा सुविधा देणे व प्रशासकीय सोयीचे दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी लेखा विभाग हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

- विभागाची रचना :- लेखा विभाग



● कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

अ.नं.	विभागाचे नांव :-	लेखाशाखा विभाग
१.	संपुर्ण 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
१	मुख्य लेखाधिकारी	१	१) संस्थानचे सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे. २) लेखाशाखेच्या सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचा आर्थिक सल्लागार म्हणून काम पाहणे. ४) संस्थानचे सर्व देयके अंतिम करून पारित करणे.

१	मुख्य लेखाधिकारी	१ <ol style="list-style-type: none"> <li>५) लेखाशाखा संबंधित विषय मा. व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समिती समोर मांडणे.</li> <li>६) लेखाशाखा व अंतर्गत लेखापरिक्षण शाखा या दोन शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>७) संस्थानचे रोख रक्कम व बँक व्यवहार इ. आर्थिक बाबींवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>८) प्राप्त सोने-चांदी, हिरे- माणिक परकीय चलन मोजणी करून घेऊन यांची देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>९) संस्थानला प्राप्त होणा-या देणगी स्वरूपात मौल्यवान वस्तु (सोने/चांदी/मौल्यावन खडे इ.) जतन करणे. व वरिष्ठांच्या मान्यतेने विनियोग करणे.</li> <li>१०) संस्थानच्या सर्व विभागांचे डेडस्टॉक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>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.</li> <li>१२) संस्थानमधील सर्व विभागांचे टेंडर प्रक्रिया तपासणी करणे.</li> <li>१३) आर्थिक वर्षाअखेर तेरीज, ताळेबंद पत्रक तयार करून घेऊन वैधानिक लेखापरीक्षकांकडून वेळेत लेखापरीक्षण पुर्ण करून घेणे तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षण सनदी लेखापाल यांचेकडून करून घेणे.</li> <li>१४) संस्थानचे वार्षिक आयकर विवरण पत्रक दरवर्षी मुदतीमध्ये आयकर विभागाकडे सादर करणे. सर्व करविषयक कामकाज पार पाडणे.</li> <li>१५) संस्थानचा वार्षिक अहवाल तयार करून त्यास मा.व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समितीची मान्यता घेवुन विधीमंडळात मंजुरीसाठी ठेवणेकामी महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे सादर करणे.</li> <li>१६) दक्षिणा पेटी मोजणी करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>१७) संस्थानकडे वेळोवेळी उपलब्ध होणारी रक्कम राष्ट्रीयकृत बँकाकडे गुंतविणे बाबत नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>१८) याव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.</li> <li>१९) संस्थान मालमत्ता व कर्मचारी विमा उतरविणे.</li> <li>२०) परकीय चलन विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>२१) संस्थानमार्फत होणारे उत्सव पार पाडणे.</li> <li>२२) साईभक्त व साईपालखी साईभक्तांचा विमा उतरविणे.</li> <li>२३) माहिती अधिकार अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.</li> <li>२४) लेखा विभागांतर्गत असलेल्या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ol>
---	------------------	---

०२	लेखाधिकारी	०२	<p>१) रोख रक्कम, ऑनलाईन, चेक/डी.डी., मनिऑर्डर, परकीय चलनाव्दारे व वस्तु स्वरूपात प्राप्त होणा-या देणगीचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून घेवून सादर करणे.</p> <p>३) अदायगीसाठी आलेल्या देयकांची पूर्ण पडताळणी/तपासणी करणे. बँक रिक्न्सीलेशन करून घेणे. देणगीबाबत भक्तांच्या तक्रारी/ सूचना यांचे निरसन करणे.</p> <p>४) वैधानिक/अंतर्गत लेखापरिक्षणासंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे. लेखापरिक्षण सुरु असताना हजर राहून लेखापरिक्षकांच्या शंकांचे निरसन करणे. अंतर्गत शाखेचे कामकाजाचे नियोजन करून लेखापरिक्षण करून घेणे.</p> <p>५) आठवड्यातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणापेटीतील रक्कम मोजणी करून घेणे.</p> <p>६) परकीय चलन मोजणीसाठी हजर राहणे.</p> <p>७) संस्थानची रक्कम विविध राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये गुंतवणुक करणेचे प्रस्ताव सादर करून गुंतवणुक करणे.</p> <p>८) लेखाशाखेकडील जमा-खर्चाची रकमांची पडताळणी करून मासिक जमा खर्च अहवाल सादर करणे.</p> <p>९) देणगी काऊंटरची अचानक तपासणी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०) संस्थानच्या देणगी काऊंटर व कापड कोठी वर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>११) संस्थानच्या लेखाविषयक ईआरपी सॉफ्टवेअर संबंधित कामकाज करून घेणे.</p> <p>१२) बँक रकमांचा ताळमेळ विहित मुदतीत करून घेणे.</p> <p>१३) माहिती अधिकार कायद्यातर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>१४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>१५) संस्थानच्या डेडस्टॉकवर नियंत्रण ठेवून अदयावत करून घेणे.</p> <p>१६) जमा-खर्च तक्ते तयार करणे.</p> <p>१७) संस्थानमार्फत होणारे उत्सवाचे प्रशासनशाखा, मंदिर वैगेरे विभागांकडून विहित पद्धतीने मागणी केलेले रकमेप्रमाणे आर्थिक नियोजन करून यशस्वीरित्या पार पाडणे.</p> <p>१८) सोने-चांदी, हिरे-माणके यांची देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१९) वैधानिक, अंतर्गत, पुर्व लेखापरिक्षण, टॅक्स ऑडीट, जीएसटी उद्. विषयक कामकाज करणे व त्रुतींची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>२०) संस्थानचे आयकर, जीएसटी व इतर सर्व प्रकारचे कर भरणे.</p> <p>२१) प्राप्त परकीय चलन विषयक बाबींचे नियोजन करणे.</p> <p>२२) साईपालखी व साईभक्त अपघात विमा उतरविणे.</p>
०३	वरिष्ठ लेखापाल	०७	<p>१) शासन पत्रव्यवहार संभाळणे.</p> <p>२) माहिती अधिकार अंतर्गत येणा-या पत्रांना संबंधित कर्मचा-याकडून वेळेत माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३) संस्थानचे आर्थिक बाबीं संबंधित सर्व देयकांची तपासणी करणे.</p> <p>४) आठवड्यातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीकामी तसेच परकीय चलन मोजणकामी उपस्थित राहणे.</p>

		<p>५) चेक/डीडी, मनिऑर्डर, संबधीत कामकाज करणे.</p> <p>६) वरिष्ठ लेखापाल म्हणुन संस्थानच्या सर्व विभागाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>७) संस्थानच्या सर्व कर विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.</p> <p>८) बँक रिकन्सिलेशन करणे. तसेच बँक संबधित संपुर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>९) अतर्गत, वैधानिक,पुर्व लेखा परिक्षणाचे कामकाज सनदी लेखापाल यांचेकडुन मुदतीत करुन अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०) दैनंदिन कॅशबुक, डे बुक व व्हाऊचर्सची तपासणी करणे.</p> <p>११) डिपॉझिट, अॅडव्हान्स बाबत तपासणी करणे.</p> <p>१२) संस्थानचा सर्व विभागाचा डेडस्टॉक व इनोव्हेशन स्टॉक संबधी सर्व कामकाज, व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१३) देणगी कांऊटर्स वरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबधीत व्यवस्थापन करणे.</p> <p>१४) आर्थिक अनुदानाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५) ई.आर.पी संबधीत कामकाज करणे.</p> <p>१६) संस्थान मालमत्ता व श्री साईभक्तांचे अपघाती विमा उतरविणेबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>१७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>१८) संस्थानच्या देणगी कांऊंटर व कापडकोठी वरील हिशोब ठेवणे.</p>
०४	मुख्य रोखपाल	<p>०१</p> <p>१) संस्थानच्या सर्व देयकांची रक्कम विहित पद्धतीने अदायगी करणे व व्हाऊचर्स पेस्टिंग करुन ठेवणे.</p> <p>२) लेखाशाखेत जमा झालेली रोखरक्कम, देणगी आलेले सोने-चांदी वस्तू मुल्यांकनकारांकडून तपासून पावती करुन सिल करणे. सोने-चांदी नाण्यांचा हिशोब ठेवणे, व जतन करणे तसेच सोने-चांदी यांची नाणी तयार करुन घेवुन विक्रीसाठी उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>३) स्ट्रॉंग रूम मधील मौल्यवान वस्तू यादी प्रमाणे जतन करणे.</p> <p>४) दक्षिणा पेटीतील रकम मोजणीचे नियोजन करणे. हुंडी कांऊंटींग मधील वस्तुच्या पावत्याकरुन स्ट्रॉंग रूममध्ये ठेवणे, तसेच रजिस्टरला नोंदी ठेवणे इत्यादी. परकिय चलन मोजणी करणे. मुख्य रोखपाल म्हणून इतर सर्व कामे करणे.</p> <p>५) रोख रकमेचा बँकेत वेळेत भरणा करणे.</p> <p>६) जमा-खर्चाचे व्हाअचर्स, कॅशबुक तपासून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७) देणगीरुपाने प्राप्त होणा-या सोने चांदी वस्तुंची दरमहा यादी तयार करुन वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करणे.</p> <p>८) सोने-चांदी हिरे-माणके यांची देखरेख करुन पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>९) देणगी रुपाने प्राप्त होणा-या मौल्यावान खड्यांची मुल्यांकनासाठी मुल्यांकनकाराची नेमणुक करुन वर्षाभरात प्राप्त मौल्यवान खड्यांचे मुल्यांकन करुन घेणे.</p> <p>१०) संबधीत शासन पत्र व्यवहार व माहिती अधिकार पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>११) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</p>

०५	सहाय्यक रोखपाल	०३	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) मुख्य रोखपाल यांचे सहाय्यक म्हणून रोखपाल यांचे कामात त्यांना मदत करणे. देयकांचे RTGS पत्र तयार करणे.</li> <li>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.</li> <li>३) कॉउंटर कॅशिअर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे, देणगी काऊंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन, कापड व वस्तुस्वरूपात इत्यादी देणगी स्वीकारणे. भक्तांना देणगीबाबत सविस्तर माहिती देणे.</li> <li>४) संस्थानच्या सर्व प्रकारच्या जमा होणाऱ्या रकमेच्या पावत्या करणे.</li> <li>५) संगणकात सर्व प्रकारचे व्हाऊचर्स फिडिंग करून हिशोब ठेवणे.</li> <li>६) दररोज होणा-या आर्थिक व्यवहारा संबंधीत व्हाऊचर्स व कॅशबुक, डे-बुक त्या अनुषंगीक नोंदी अद्ययावत घेणे.</li> <li>७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.</li> </ol>
०६	वरिष्ठ लिपीक	१०	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) देणगी कॉउंटरकडील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व विभागाचे रोख स्वरूपातील जमा रकमेचे रेकॉर्ड चेक करून त्या प्रमाणात कॅशिअरकडे भरणा झाल्याची खातरजमा करणे. देणगी काऊंटरचे 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. काऊंटर डे-बुक लिहीणे. कापड कोठी भरणा, सर्व विभागाकडील आर्थिक बाबींसंबंधीत सर्व रेकॉर्ड तपासणे. एकूणच देणगी काऊंटरचे ठिकाणी चालणा-या संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. केलेल्या कामाबाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी अवगत करणे.</li> <li>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.</li> <li>३) लेखाशाखा विभागाकडे प्राप्त होणारी सर्व प्रकारची देयके तपासणी करणे. सर्व देयकांची ERP मध्ये नोंदी करून मंजूरी घेणे.</li> <li>४) संस्थानचे गुंतवणुकीबाबत सर्व बँक गुंतवणूक कामकाज पहाणे, त्या अनुषंगीक बँक पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठांना गुंतवणुकीबाबत वेळोवेळी माहिती देणे.</li> <li>५) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.</li> </ol>

०७	लिपीक	५४	<p>१) देणगी काउंटरचे ठिकाणी भक्तांकडून देणगी स्विकारून त्यांना त्यांना देणगी पावती व उदी प्रसाद देणे.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>४) लेखाशाखा आस्थापना विषयक कामकाज करणे. लेखाशाखेचा डेडटॉक पाहणे. वार्षिक छपाईबाबत सर्व कामकाज करणे. वरीष्ठ लेखापालांचे मार्गदर्शनाखाली बँक रिकन्सिलेशन, गुंतवणूकसंबंधीत कामकाज व त्याअनुषंगीक बँक पत्र व्यवहार पहाणे.</p> <p>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.</p> <p>६) कापडकोठी विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>७) मनिऑर्डर विषयक कामकाज करणे.</p> <p>८) परकीय चलन विषयक कामकाज करणे.</p> <p>९) बँकेच्या रकमांचा जमा-खर्च ताळमेळ घेणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>१०) मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे.</p> <p>११) टॅक्ससंबंधीत कामकाज सांभाळणे. ERP Software संबंधीत कामकाज करणे.</p> <p>१२) दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीसंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>१३) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्य.</p>
०८	मदतनिस	०९	<p>१) देणगी काउंटरवर पावत्या नंबरिंग करणे, साफसफाई करणे, सुपरवायझर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. देणगी काउंटरचे ठिकाणी मदतनीसाचे संपूर्ण कामकाज पार पाडणे.</p> <p>२) काउंटर कॅशिअरला कॅश घेतांना मदत करणे.</p> <p>३) चेक, डीडी चा बँकेत भरणा करणे.</p>
०९	शिपाई	०५	<p>१) प्रशासनाने/विभागीय वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली/ विहित केलेली कामे करणे. कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.</p> <p>२) दक्षिणापेटी मोजणीसाठीची पूर्व तयारी करणे.</p> <p>३) व्हाऊचर्स फाईल पेस्टिंग करणे इ.</p> <p>४) कार्यालयीन स्वच्छतेचे कामकाज करणे. बँकेत टपाल पोहोच करणे.</p>

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, 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, मुख्य रोखपाल, 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 समक्ष मोजणी करणे.
  - 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 व 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	प्र.लेखाधिकारी	श्री.सुर्यकांत केशव भोसले	वर्ग ३	05/Mar/1994	०२४२३-२५८७४४
०३	प्र.लेखाधिकारी	श्री.सतिष रामभाऊ खरात	वर्ग ३	03/Dec/2006	०२४२३-२५८७३५
०४	प्र.मुख्य रोखपाल	श्री.अविनाश विनायक कुलकर्णी	वर्ग २	18/May/1989	०२४२३-२५८७२७
०५	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.दत्तात्रय सुधाकर डहाळे	वर्ग ३	01/Sep/2001	०२४२३-२५८७२५
०६	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.प्रविण शिवाजी शेळके	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३४
०७	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.कृष्णा नाथा आरणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३१
०८	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री. लहानु पुंजा पठारे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३९
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	लिपीक-टंकलेखक	श्रीम.इंदुमती शालीग्राम शिवदे	वर्ग ३	31/Aug/2005	
१४	लिपीक-टंकलेखक	श्री.नितीन विजय जोरी	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१५	लिपीक-टंकलेखक	श्री.अनिल अंबादास पाठक	वर्ग ३	07/Jun/2007	---
१६	लिपीक-टंकलेखक	श्री.प्रभाकर रावजी कांदळकर	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१७	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय बाबुराव सुपेकर	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१८	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बाळासाहेब शिवनाथ सोनवणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
१९	लिपीक-टंकलेखक	सौ.कुंती रमेश भालेराव	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२०	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सुदाम निवृत्ती जमधडे	वर्ग ३	05/Dec/2006	
२१	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय काशिनाथ दाभाडे	वर्ग ३	12/Oct/2017	---
२२	लिपीक-टंकलेखक	कु.पुजा सुभाष पोतदार	वर्ग ३	16/Sep/2022	---
२३	लिपीक-टंकलेखक	श्री.समाधान सिताराम कहांडळ	वर्ग ३	20/July/2024	---
२४	कुपन विक्रेता	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२५	कुपन विक्रेता	श्री.सुशांत बाजीराव वाघ	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२६	कुपन विक्रेता	श्री.कैलास सोपान डांगे	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२७	कुपन विक्रेता	श्री.संजय बाबुराव कुलकर्णी	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२८	मदतनीस	श्री.प्रकाश केशव शिंदे	वर्ग ४	10/Jun/1993	---
२९	मदतनीस	श्री.आबासाहेब तुकाराम आदिक	वर्ग ४	04/Dec/2006	
३०	मदतनीस	श्री.राजेंद्र बाळासाहेब डेंगळे	वर्ग ४	04/Dec/2006	
३१	मदतनीस	श्री.बापू सावळेराम धनवटे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३२	मदतनीस	श्री.अंकुश रघूनाथ थोरात	वर्ग ४	04/Dec/2006	
३३	मदतनीस	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३४	मदतनीस	श्री.बाबासाहेब रामराव मते	वर्ग ४	05/Dec/2006	

३५	मदतनीस	श्री. बापुसाहेब कोंडाजी कोते	वर्ग ४	05/Dec/2006	---
३६	मदतनीस	श्री.सुर्यभान मगन गायकवाड	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
३७	मदतनीस	श्री.भारत गोरख धामणे	वर्ग ४	04/Dec/2006	
३८	मदतनीस	श्री.एकनाथ सखाहरी डांगे	वर्ग ४	05/Dec/2006	
३९	मदतनीस	श्री.गंगाराम मार्तंड घारे	वर्ग ४	04/Dec/2006	
४०	मदतनीस	श्री.राजेंद्र दत्तात्रय तनपुरे	वर्ग ४	04/Dec/2006	
४१	मदतनीस	श्री.विश्वनाथ नामदेव पवार	वर्ग ४	05/Dec/2006	
४२	मदतनीस	श्री. ज्ञानदेव हरिभाऊ शिंदे	वर्ग ४	05/Dec/2006	---
४३	मदतनीस	श्री. संजय मुरलीधर वर्णे	वर्ग ४	03/Dec/2006	---
४४	मदतनीस	श्री. परसराम सुदाम कणसे	वर्ग ४	24/June/2009	---

➤ मुद्दा क्र.(दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे- मार्च - २०२६):-

S.N.	NAME OF THE EMPLOYEE	DESIGNATION	PAY MATRIX	BASIC	DA	HRA	TA	SP	ALLOWANCE
1	SMT. MANGALA BHASKAR WARADE	CHIEF ACCOUNTS OFFICER (ON DEPUTATION)	S-23 (67700 - 208700)	102500	59450	10250	2700	0	2000
2	SHRI. SURYAKANT KESHAV BHOSALE	I/C.ACCOUNTS OFFICER	S-13 (35400 - 112400)	44900	26042	4490	1350	0	0
3	SHRI. SATISH RAMBHAU KHARAT	I/C.ACCOUNTS OFFICER	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	0	0
4	SHRI. AVINASH VINAYAK KULKARNI	I/C.CHIEF CASHIER	S-15 (41800 - 132300)	61400	35612	0	0	0	300
5	SHRI. DATTATRAY SUDHAKAR DAHALE	I/C. SENIOR ACCOUNTANT	S- 13 (35400 - 112400)	43600	25288	4360	1350	0	0
6	SHRI. PRAVIN SHIVAJI SHELKE	I/C. SENIOR ACCOUNTANT	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	0	0
7	SHRI. KRISHNA NATHA ARANE	I/C. SENIOR ACCOUNTANT	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	0	0	0
8	SHRI. LAHANU PUNJA PATHARE	I/C. SENIOR ACCOUNTANT	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	0	0
9	SHRI. DNYANDEO KARBHARI GAIKWAD	CLERK TYPIST	S-13 (35400 - 112400)	44900	26042	4490	1350	75	0
10	SHRI. BALASAHEB RAMNATH JOGDAND	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	25230	4350	1350	75	0
11	SHRI. BARKUSING SHEKUSHING RAJPUT	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	42200	24476	4220	0	48	0
12	SHIR. MANOJ LAXMAN KUMBHAR	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	25230	4350	1350	73	0
13	SMT. INDUMATI SHALIGRAM SHIVADE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	37500	21750	3750	0	73	0
14	SHRI. NITIN VIJAY JORI	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	0	0
15	SHRI. ANIL AMBADAS PATHAK	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	70	0
16	SHRI. PRABHAKAR RAVAJI KANDALKAR	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	31400	18212	3140	1350	0	0
17	SHRI.VIJAY BABURAO SUPEKAR	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	150	0
18	SHRI. BALASAHEB SHIVNATH SONAWANE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	31400	18212	3140	1350	0	0
19	SOU. KUNTI RAMESH BHALERAO	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	31400	18212	3140	1350	70	0
20	SHRI. SUDAM NIVRUTTI JAMDHADE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	34300	19894	3430	1350	51	0
21	SHRI.VIJAY KASHINATH DABHADE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	25200	14616	2520	1350	0	0
22	MISS. POOJA SUBHASH POTDAR	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	21100	12238	2110	675	0	0
23	SHRI. SAMADHAN SITARAM KAHANDAL	CLERK TYPIST	FIXED PAY- 19900	19900	0	0	0	0	0
24	SHRI. SOMNATH SOPAN DANGE	COUPEN SELLER	S- 6 (19900 - 63200)	27600	16008	2760	1350	65	0

S.N.	NAME OF THE EMPLOYEE	DESIGNATION	PAY MATRIX	BASIC	DA	HRA	TA	SP	ALLOWANCE
25	SHRI. SUSHANT BAJIRAO WAGH	COUPEN SELLER	S- 6 (19900 - 63200)	27600	16008	2760	1350	55	0
26	SHRI. KAILAS SOPAN DANGE	COUPEN SELLER	S- 6 (19900 - 63200)	27600	16008	2760	1350	67	0
27	SHRI. SANJAY BABURAO KULKARNI	COUPEN SELLER	S- 6 (19900 - 63200)	27600	16008	2760	1350	65	0
28	SHRI. PRAKASH KESHAV SHINDE	ATTENDANT	S- 5 (18000 - 56900)	37600	21808	3760	1350	0	0
29	SHRI. ABASAHEB TUKARAM ADIK	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	0	0
30	SHRI. RAJENDRA BALASAHEB DENGALE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	73	0
31	SHRI. BAPU SAVLERAM DHANWATE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	0	0
32	SHRI. ANKUSH RAGHUNATH THORAT	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	14036	0	0	0	0
33	SHRI. APPASAHEB RAMCHANDRA TURKANE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	70	0
34	SHRI. BABASAHEB RAMRAO MATE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	24200	14036	2420	1350	0	0
35	SHRI. BAPUSAHEB KONDAJI KOTE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	0	0
36	SHRI. SURYABHAN MAGAN GAIKWAD	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	43	0
37	SHRI. BHARAT GORAKH DHAMNE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	75	0
38	SHRI. EKNATH SAKAHARI DANGE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	73	0
39	SHRI. GANGARAM MARTAND GHARE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	75	0
40	SHRI. RAJENDRA DATTATRAY TANPURE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	72	0
41	SHRI. VISHWANATH NAMDAO PAWAR	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	75	0
42	SHRI. DNYANDEO HARIBHAU SHINDE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	22	0
43	SHRI. SANJAY MURLIDHAR VARPE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	25000	14500	2500	1350	70	0
44	SHRI. PARASRAM SUDAM KANSE	ATTENDANT	S-3 (16600 - 52400)	23600	13688	2360	675	0	0

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

विभागाचे नाव : लेखा विभाग

आर्थिक वर्ष २०२६-२७ चे वार्षिक मुळ अंदाजपत्रक

अ.नं.	तपशील	मुळ अंदाजपत्रक सन २०२६-२७
१	यंत्रसामुग्री खरेदी	50,000
२	संगणक खर्च	50,000
३	विमा (संस्थान मालमत्ता)	1,15,00,000
४	विमा (श्री साईभक्त)	1,00,00,000
५	स्टेशनरी	75,000
६	कोर्ट खर्च	25,000
७	छपाई खर्च	2,00,000
८	प्रवास खर्च	50,000
९	दक्षिणापेटी मेहनताना (मानधन)	35,00,000
१०	प्रशिक्षणार्थी मानधन	2,00,000
११	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	5,00,000
१२	किरकोळ खर्च	50,000
१३	बँक चार्जेस	55,00,000
१४	आर्थिक अनुदान - नगरपरिषद अंतर्गत कामास अनुदान शिर्डी शहर स्वच्छता	37,50,00,000
१५	आर्थिक अनुदान	25,00,00,000
१६	सोने चांदी शुध्दी करणे व नाणी पाडणे व खरेदी	3,50,00,000
१७	कर्मचारी घर बांधणी कर्जावरील व्याज	5,00,000
१८	ग्रुप ग्रॅच्युईटी	10,00,00,000
१९	ग्रुप ग्रॅच्युईटी (रिनिवेशन)	3,50,00,000
२०	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी	70,00,000
	एकुण :-	83,42,00,000

- 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 २०२४-२०२५ पर्यंतचे सर्व वार्षिक अहवाल.

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

- संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ. [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in)
- [Email-cao@sai.org.in](mailto: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	प्र.लेखाधिकारी	०२४२३-२५८७४४
२	श्री. सतिश रामभाऊ खरात	प्र.लेखाधिकारी	०२४२३-२५८७३५

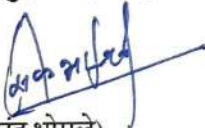

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	संबंधीत कार्यासन वरिष्ठ लिपीक /लिपीक-टंकलेखक	वरिष्ठ लेखापाल / 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) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :- निरंक

  
(सुर्यकांत भोसले)  
प्र.लेखाधिकारी, लेखाशाखा,  


  
(मंगला वराडे)  
(मुख्य लेखाधिकारी)  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

### लेखाशाखा

लेखाशाखा विभागामार्फत आर्थिक बाबी विषयक कामे पार पाडली जातात. यामध्ये प्रामुख्याने लेख्यांमधील नोंदी, दक्षिणापेटीतील रोख रक्कम व इतर मौल्यवान वस्तुंची मोजणी, देणगी कार्यालयांचे नियोजन, उपलब्ध होणा-या निर्धीची गुंतवणूक, विविध देयकांच्या रकमांची अदायगी, प्रसादरूपाने भक्तांना खरेदी करणेकामी कापड, वस्तु, सोने-चांदीचे पेंडंटस्-नाणी उपलब्ध करून देणे. संस्थानच्या चल-अचल मालमतेचा, सोने-चांदी वस्तुंचा, कर्मचा-यांचा विमा उतरविणे, लेख्यांचे नियमित लेखापरिक्षण करून घेणे वगैरे कामे पार पाडली जातात.

संस्थानमधील सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारांवर प्रभावी नियंत्रण रहावे, त्याची वेळीच तपासणी व्हावी यासाठी पूर्व लेखापरिक्षक यांची नेमणूक करण्यात येते. तसेच संस्थान व्यवस्थापनासाठी शासनाने केलेले अधिनियम १४/२००४ मधील कलम १७(२)(ग) नुसार शासननियुक्त अंतर्गत व वैधानिक लेखापरिक्षकांकडूनही संस्थानचे आर्थिक व्यवहारांचे लेखापरिक्षण करण्यात येते.

संस्थानच्या देणगी काउंटर्सवर साईभक्तांकडून देणगी स्विकारणेसाठी स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांचेकडून POS मशिन, डेबीट/क्रेडीट कार्ड व क्यु. आर. कोड तसेच युपीआय वगैरे अत्याधुनिक सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत.

देश-विदेशातील साईभक्तांना घरबसल्या संस्थानला देणगी देता यावी म्हणून ऑनलाईन देणगी संस्थानच्या [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in) व [www.online.sai.org.in](http://www.online.sai.org.in) या अधिकृत संकेतस्थळावर (वेबसाईटवर) स्टेट बँक ऑफ इंडिया, युनियन बँक ऑफ इंडिया व बँक ऑफ बडोदा या बँकांचे पेमेंट गेट-वे अंतर्गत देणगी देण्याची सुविधा भक्तांसाठी उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. त्यामुळे भक्तांना देणगी देण्यासाठी स्वतः सोबत मोठी रक्कम बाळगण्याची व त्यासाठी जोखीम घेण्याची आता गरज नाही.

तसेच भक्तांच्या गर्दीनुसार आठवड्यातून साधारणतः दोन वेळेस दक्षिणापेटीतील दानाची मोजणी करता येते. याकामी मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, अहिल्यानूसार यांचे प्रतिनिधी, राष्ट्रीयीकृत बँकेचे प्रतिनिधी, संस्थानने नेमलेले त्रयस्थ सोने-चांदीचे मुल्यांकनकार, संस्थानचे अधिकारी यांचेसह संस्थानचे साधारणतः ७५ ते १०० कर्मचारी उपस्थित असतात. दक्षिणापेटीतील नोटा व नाणी मोजण्यासाठी अत्याधुनिक मशिनरींचा वापर केला जातो. यामुळे दक्षिणा मोजणीचे कामकाज हे अधिकाधिक गतिमान व पारदर्शकतेने होत आहे.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ कलम २१ मधील तरतुदीनुसार, विश्वस्तव्यवस्थेकडून ज्या संस्थांना / व्यक्तींना वित्तीय सहाय्य, वस्तुरूपाने अनुदाने देण्यात आली आहेत अशा संस्थांची नावे अनुदान रक्कम व अनुदान देणेमागील उद्देश दर्शविणारा तक्ता खालीलप्रमाणे :-

अ.नं.	लाभार्थीची नावे व पत्ता	अनुदान रक्कम रु.	उद्देश
१)	शिर्डी नगरपरिषद, शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहिल्यानगर	६,०४,५३,००८/-	संपूर्ण शिर्डी शहर साफ-सफाईची सर्व कामे ठोक पद्धतीने करणेकामी स्वच्छता आर्थिक अनुदान
२)	बिरोबा यात्रा २०२४ (बिरोबा बन) कुस्ती हगामा, ता.राहाता, जि. अहिल्यानगर	९५,०००/-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मार्फत बिरोबा बन यात्रा २०२४ (कुस्ती हगामा)
३)	सशस्त्र सेना ध्वजदिन निधी २०२३ मा. जिल्हाधिकारी च अध्यक्ष, जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय, अहिल्यानगर	१,००,००,०००/-	युद्धात अंतर्गत मोहिमेत/चकमकीत धारातीर्थी पडलेल्या अहिल्यानगर जिल्ह्यातील शूर वीरांच्या वीरमाता, वीरपत्नी, अपंग सैनिक, विधवा व शहिद जवानांसाठी आर्थिक अनुदान
४)	शिर्डी येथील सर्वे नं.१ मधील दुकानदारांना नुकसान भरपाई शिर्डी ता.राहाता, जि. अहिल्यानगर	८,००,००,०००/-	मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या दि.२२.०२.२०१६ रोजीच्या आदेशानुसार शिर्डी येथील सर्वे नं.१ मधील दुकानदारांना नुकसान भरपाई देणेकामी मा. उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद येथे जमा करणेत आलेल्या रकमेबाबत.
५)	शिर्डी नगरपरिषद, शिर्डी ता. राहाता, जि. अहिल्यानगर	९,००,००,०००/-	शिर्डी नगरपरिषदेचे घनकचरा (RDF) प्रकल्प व्यवस्थापन उभारणीसाठी आर्थिक मदत.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ कलम २१ मधील तरतुदीनुसार, विश्वस्तव्यवस्थेकडून ज्या संस्थांना / व्यक्तींना वित्तीय सहाय्य, वस्तुरूपाने अनुदाने देण्यात आली आहेत अशा संस्थांची नावे अनुदान रक्कम व अनुदान देणेमागील उद्देश दर्शविणारा तक्ता खालीलप्रमाणे :-

अ.नं.	लाभार्थीची नावे व पत्ता	अनुदान रक्कम रु.	उद्देश
१)	शिर्डी नगरपरिषद, शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहिल्यानगर	६,०४,५३,००८/-	संपूर्ण शिर्डी शहर साफ-सफाईची सर्व कामे ठोक पद्धतीने करणेकामी स्वच्छता आर्थिक अनुदान
२)	बिरोबा यात्रा २०२४ (बिरोबा बन) कुस्ती हगामा, ता.राहाता, जि. अहिल्यानगर	९५,०००/-	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मार्फत बिरोबा बन यात्रा २०२४ (कुस्ती हगामा)
३)	सशस्त्र सेना ध्वजदिन निधी २०२३ मा. जिल्हाधिकारी च अध्यक्ष, जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय, अहिल्यानगर	१,००,००,०००/-	युद्धात अंतर्गत मोहिमेत/चकमकीत धारातीर्थी पडलेल्या अहिल्यानगर जिल्ह्यातील शूर वीरांच्या वीरमाता, वीरपत्नी, अपंग सैनिक, विधवा व शहिद जवानांसाठी आर्थिक अनुदान
४)	शिर्डी येथील सर्वे नं.१ मधील दुकानदारांना नुकसान भरपाई शिर्डी ता.राहाता, जि. अहिल्यानगर	८,००,००,०००/-	मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या दि.२२.०२.२०१६ रोजीच्या आदेशानुसार शिर्डी येथील सर्वे नं.१ मधील दुकानदारांना नुकसान भरपाई देणेकामी मा. उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद येथे जमा करणेत आलेल्या रक्कमेबाबत.
५)	शिर्डी नगरपरिषद, शिर्डी ता. राहाता, जि. अहिल्यानगर	९,००,००,०००/-	शिर्डी नगरपरिषदेचे घनकचरा (RDF ) प्रकल्प व्यवस्थापन उभारणीसाठी आर्थिक मदत.

**साईभक्तांकरीता कापड विभागामार्फत उपलब्ध असलेल्या सुविधेबाबत..**

**लकी ड्रॉ कार्यपध्दती** – श्रींचे दैनंदिन तिनही आरतीकरीता साईभक्त मंदिर परीसरामधील देणगी काऊंटरवर वस्त्र (शॉल) जमा करीत असतात. सदर वस्त्रांचा प्रत्येक महिन्यातील २१ ते २५ या तारखेपर्यंत ( सुट्टी आल्यास पुढिल दिवशी ) जमा होणा-या वस्त्रांचा लकी ड्रॉ काढुन ज्या भाग्यवंत साईभक्तांचे यामध्ये नंबर येतील त्याचे नावाची यादी संस्थानच्या अधिकृत संकेतस्थळावर (www.sai.org.in) महिन्याचे शेवटी ३० तारखेपर्यंत प्रर्दशित करण्यात येते. तसेच साईभक्तांना एस.एस.एस व्दारे आगाऊ संदेश देण्यात येतो. उर्वरीत वस्त्रांची कापडकोठी याठिकाणी साईभक्तांना प्रसादरूपाने विक्री करण्याची कार्यवाही चालु असते.

**दैनंदिन कार्यपध्दती-** साईभक्तांकडुन इतर प्राप्त झालेले वस्त्र ,वस्तु, तांबा/पितळ यांचीही प्रसादरूपाने कापडकोठी याठिकाणी विक्री केली जाते. कापडकोठी विक्री काऊंटरवर देणगीव्दारे प्राप्त झालेल्या सोन्यापासुन बनवलेली १० ग्रॅम, ५ ग्रॅम, वजनाची साईची प्रतिमा असलेले नाणी विक्रीसाठी ठेवण्यात आलेली आहेत.

**आरती वस्त्र विक्री कार्यपध्दती** - दैनंदिन तीनही आरतीकरीता ( काकड,माध्यान,धुपआरती) वापरण्यात येणा-या वस्त्रांचा मंदिर परीसरामध्ये कापडकोठी काऊंटर जवळील पॅसेजमध्ये जाहिर लिलावव्दारे महिन्याचे प्रत्येक गुरुवार व वार्षिक उत्सव कालावधीमध्ये प्रसाद रूपाने विक्री करण्यात येते.

## देणगी रकमेनुसार देणगीदार साईभक्तांना दयावयाच्या सुधारीत सेवा-सुविधांचा तपशिल

अ.नं.	सेवा-सुविधा	रु.१०,०००/-	रु.२५,०००/-	रु.५०,००१	रु.१,०००,००/-	रु.१० लाख	रु.५० लाख
		ते	ते	ते	ते	ते	व त्यापेक्षा अधिक
		रु.२४,९९९/-	रु.५०,०००/-	रु.९९,९९९/-	रु.९,९९,९९९/-	रु.५० लाख	
१	भक्त संख्या	५	५	५	५	५	५
२	दर्शन किंवा आरती	१	२	--	--	--	--
३	दर्शन	--	--	--	नंतरच्या वर्षापासून १ वेळेस सशुल्क दर्शन रांगेतुन (तहहयात)	--	--
४	VVIP दर्शन किंवा VVIP आरती	--	--	२	--	--	--
५	VVIP दर्शन	--	--	--	प्रथम वर्षासाठी २	प्रथम वर्षासाठी -२ (पढील वर्षापासून वर्षातून १ वेळेस -तहहयात)	प्रथम वर्षासाठी -३ (पढील वर्षापासून वर्षातून २ वेळेस - तहहयात)
६	VVIP आरती	--	--	--	प्रथम वर्षासाठी २-मुढील वर्षापासून प्रति वर्ष १ (उदा.रु.५ लाख दानासाठी प्रथम वर्षी २ व नंतरच्या ४ वर्षासाठी प्रती वर्ष १ याप्रमाणे)	प्रति वर्ष - २ (उदा. रु.३० लाख रुपये दानासाठी ३० वर्षासाठी प्रति वर्ष २ पास याप्रमाणे)	प्रति वर्ष - ३ (तहहयात)
७	उदी प्रसाद	५ पॅकेट	५ पॅकेट	५ पॅकेट	५ पॅकेट	५ पॅकेट	५ पॅकेट
८	लाडू प्रसाद	१ पॅकेट	२ पॅकेट	२ पॅकेट	३ पॅकेट	५ पॅकेट	५ पॅकेट
९	साई सतचरीत्र बुक	--	१	१	१	१	१
१०	३ डी पॉकेट फोटो	--	१	१	१	१	१
११	३ डी डेस्क नोट व्होल्टर / ३ डी आय शेफ फोटो	--	--	--	१	१	१
१२	सत्यनारायण / अभिषेक पुजा कुपन	--	--	--	१	१	१
१३	सन्मान शॉल	--	--	--	१	१	१
१४	श्रींचे परिधान केलेले वस्त्र भेट	--	--	--	--	१ सेट (२ वस्त्र)	१ सेट (२ वस्त्र)
१५	श्रींना परिधान करण्याची संधी	--	--	--	--	१ वस्त्र सेट (रु.१० लाखाचे पटीत)	१ वस्त्र सेट (रु.१० लाखाचे पटीत)
१६	श्री साईची मुर्ती	--	--	--	--	१	१
१७	प्रसाद भोजन पास	--	--	--	१	१	१

सुचना - रु.१ लाख किंवा त्यापेक्षा जादा देणगी देणा-या साईभक्तांसोबत २-३ जास्त कुंटूबातील सदस्य असल्यास त्यांना मा.मुख्यलेखाधिकारी यांचे परवाणगीने दर्शन किंवा आरती सुविधा दयावी.