

लेखाशाखा विभाग

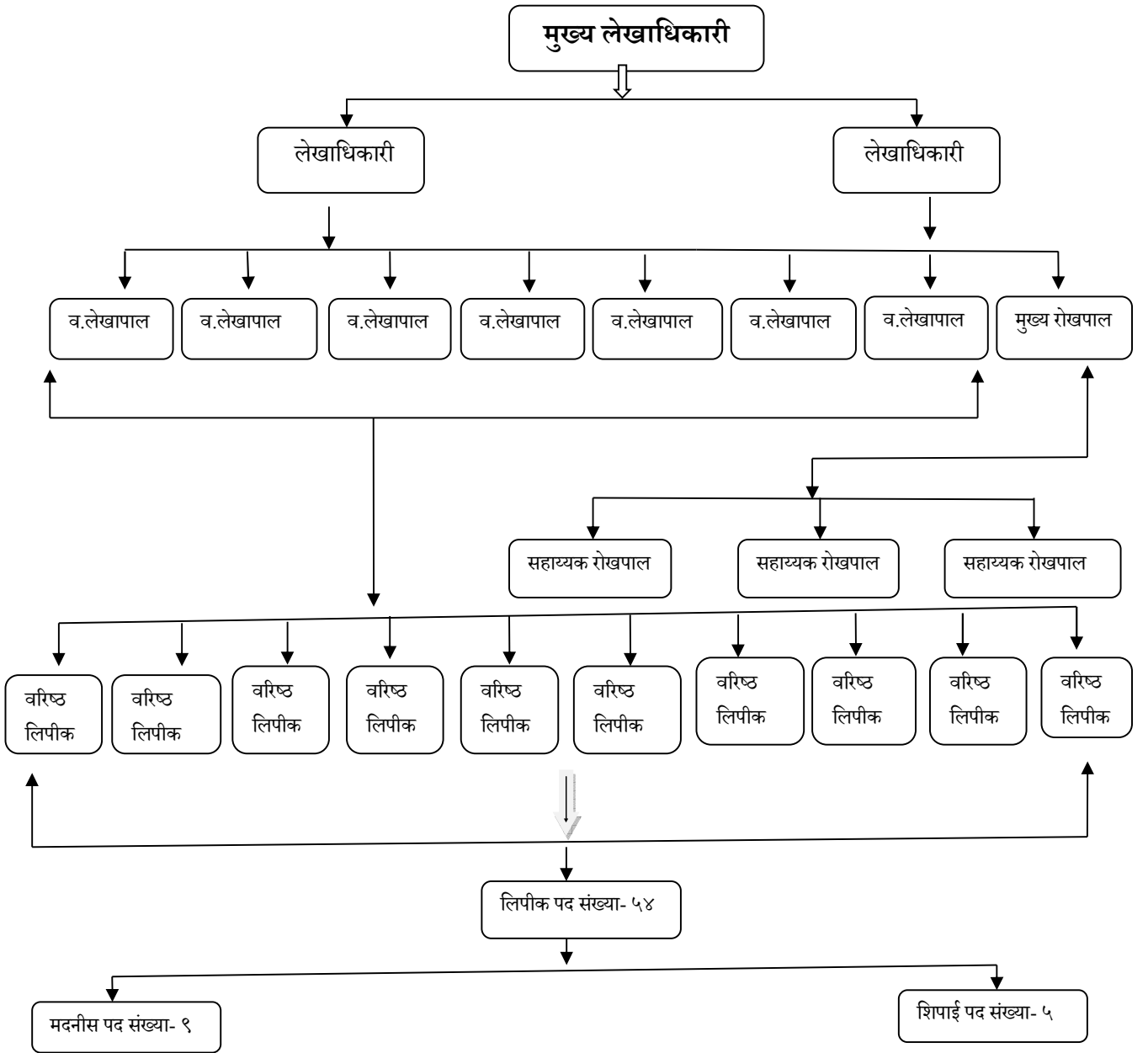
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ – सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

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

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

- विलंबानेरचना :- लेखाशाखा 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. पीन नं. ४२३ १०९. (महाराष्ट्र)
२.	कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखाधिकारी
३.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
४.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
५.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	शिर्डी संबंधित
६.	अंगीकृत व्रत (Mission)	श्री साईबाबा संस्थानची आर्थिक व्यवस्थासुरळीत पार पाडणे,साईभक्तांना सेवा-सुविधा पुरविणे तसेच आर्थिक बाबींसंबंधित कामकाज नियोजन करून ते पार पाडणे.
७.	ध्येय / धोरणे (Vision)	साईभक्तांना अधिक चांगल्या सेवा – सुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशिल राहणे. संस्थानचे आर्थिक लेखा जोखाचे कार्य संभाळणे.
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 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 विजन मा. व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समिती

			<p>समोर मांडणे.</p> <p>६) संस्थानच्या अतंर्गत लेखापरीक्षण विभागावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे.</p> <p>७) संस्थानचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करून घेऊन ते मा.व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समीती समोर मंजूर करून घेणे.</p> <p>८) संस्थानचे रोख रक्कम व बँक व्यवहार यांचेवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९) संस्थानला प्राप्त होणा-या देणगी स्वरूपात मौल्यवान वस्तु (सोने/चांदी/मौल्यावन खडे □) जतन करून ठेऊन निर्णय घेणेसाठी मा.व्यवस्थापन/ त्रिसदस्यीय समीती समोर विजन सादर करणे.</p> <p>१०) संस्थानमधील सर्व विभागांचे कोटेशन/ऑर्डर्स □ची तपासणी करणे.</p> <p>११) आर्थिक बाबींची संस्थानची बाजू प्रभावी पणेसंभाळणे.</p> <p>१२) आर्थिक वर्षाअखेर तेरीज, ताळेबंद पत्रक तयारकरून घेऊन वैधानिक लेखापरीक्षकांकडून वेळेत लेखापरीक्षण पुर्ण करून घेणे.</p> <p>१३) संस्थानचे वार्षिक आयकर विवरण पत्रक दरवर्षीमुदतीमध्ये आयकर विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>१४) संस्थानचावार्षिक अहवाल तयार करून त्यास मा.व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समीतीची मान्यता घेवून तो विधीमंडळात मंजुरीसाठी ठेवणे.</p> <p>१५) वैधानिक लेखारीक्षकांनी काढलेल्या आक्षेपांवर त्यांचे शंका निरासन करून ते मा.व्यवस्थापन/ मा.त्रिसदस्यीय समीतीच्या मान्यतेने शासन सादर करणे.</p> <p>१६) दक्षिणा पेटी मोजणी करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१७) संस्थानच्या गुंतवणुकीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१८) याव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली त्रिकर्तव्य तसेच लेखाशाखेकडे चालणा-या अत्यंत महत्वाच्या अशा आर्थिक बाबींवर एकूणच नियंत्रण ठेवणे.</p>
--	--	--	--

०२	लेखाधिकारी	०२	<p>१) रोख रक्कम,ऑनलाईन, चेक/डी.डी., मनिऑर्डर, परकीय चलनाव्दारे व वस्तु स्वरुपात प्राप्त होणा-या देणगीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) वार्षिक अंदाजपत्रकाप्रमाणे संस्थानचे आर्थिक व्यवहार करुन घेणे.</p> <p>३) अदायगीसाठी आलेल्या देयकांची पूर्ण पडताळणी/तपासणी करणे. बँक रिकन्सीलिएशन करुन घेणे. भक्तांच्या E-mail ना उत्तर देणे,देणगीबाबत भक्तांच्या तक्रारी/ सूचना यांचे निरसन करणे.</p> <p>४) संस्थानचे जमा-खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>५) लेखापरिक्षणासंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे. लेखापरीक्षकांच्या शंकांचे निरसन करणे.</p> <p>६) आठवड्यातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणापेटीतील रक्कम मोजणीकामी हजर राहणे.</p> <p>७) परकीय चलन मोजणीसाठी हजर राहणे.</p> <p>८) संस्थानची गुंतवणूक विविध बँकेमध्ये विधिवित पध्दतीने काळजीपूर्वक करणे.</p> <p>९) मुख्य लेखाधिकारी यांना अंदाजपत्रक व वार्षिक ताळेबंद तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>१०) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली त्रिं कर्तव्य पार पाडणे</p>
०३	वरिष्ठ लेखापाल	०७	<p>१) शासन पत्रव्यवहार संभाळणे.</p> <p>२) माहिती अधिकार अंतर्गत येणा-या पत्रांना संबधित कर्मचा-याकडुन वेळेत माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३) संस्थानचे आर्थिकबाबींसंबधित सर्व देयके तपासून पास करणे. त्या संबधित त्रिं विभागांकडून पूर्तता करुन घेणे, संस्थान कर्मचारी पगारपत्रक, फरक बीले, ग्रॉच्युईटीची बीले तपासणे.</p> <p>४) आठवड्यातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीकामी तसेच परकिय चलन मोजणकामी हजर राहणे.</p> <p>५) चेक/डीडी, मनिऑर्डर, रोख रक्कम, परकीय चलन तसेच Online देणगीबाबतचे कामकाजाबाबत त्यासंबधित भक्तांची पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) वरिष्ठ लेखापाल म्हणुन संस्थानच्या सर्व विभागाचे अंतर्गतलेखापरिक्षण करणे.</p> <p>७) संस्थानच्या त्रिकम टॅक्स(टी.डी.एस.), जी.एस.टी. बाबत कपाती करुन वेळेत भरणा करुन घेणे.</p> <p>८) लेखापरिक्षणाकरीतादप्तर तयार ठेवुन वेळेत लेखापरिक्षण करुन</p>

			<p>घेणे.</p> <p>९) बँक रिकन्सिलिएशन करणे. बँक पत्र व्यवहार पहाणे. बँक रिपोर्टआणणे. चेक करुन दुरुस्त्या करुन घेणे त्याबाबत वरिष्ठांना माहितीदेणे एकुणच बँक संबधित संपुर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>१०) संस्थान कर्मचारी निरकम टॅक्स (TDS) कामकाज पहाणे.(भरणा करणे. रिटन भरणे. १६ नंबर फॉर्म प्रीट करुन वाटप करणे. जमा करुन माहिती भरणे वगैरे)</p> <p>११) दैनंदिन कॅशबुक, डे बुक व व्हाऊचर्सची तपासणी करणे.</p> <p>१२) डिपॉझिट, अॅडव्हान्स त्रि जमा-नावे त्रि तपासणी करणे.</p> <p>१३) संस्थानचा सर्व डेडस्टॉक व निवेशन स्टॉक संबंधी सर्व कामकाज, (जमा, कमी, घसारा तूट बाबत योग्य त्या नोंदी घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१४) देणगीकांऊटरकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबधीत व्यवस्थापन करणे.</p> <p>१५) आर्थिक अनुदानाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१६) ई.आर.पी संबंधीत कामकाज करुन घेणे.</p> <p>१७) संस्थान मालमत्ता व श्री साईभक्तांचे अपघती विमा उतरविणेबाबतचे कामकाज करुन घेणे.</p> <p>१८) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली त्रि कर्तव्ये.</p>
०४	मुख्य रोखपाल	०१	<p>१) पुरवठाधारकांच्या बीलाची रक्कम RTGS व्दारे अदा करणे.</p> <p>२) लेखाशाखेत जमा झालेली रोखरक्कम, देणगी आलेले सोने-चांदीवस्तुमुल्यांकनकारांकडूनतपासून पावती करुन सिल करणे. ती काळजीपूर्वक सांभाळणे. सोने-चांदी नाण्यांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>३) स्ट्रांग रूम मधील मौल्यवान वस्तु यादी प्रमाणे जतन करणे.</p> <p>४) दक्षिणा पेटीतील रकम मोजणीचे नियोजन करणे. हुंडी काऊंटींग मधील वस्तुच्या पावत्याकरुन, त्या सिल करुन, स्ट्रांग रूममध्ये ठेवणे,तसेच रजिस्टरला नोंदी ठेवणे त्रिआदी. परकिय चलन मोजणीसाठी हजर राहाणे मुख्य रोखपाल म्हणून त्रि सर्व कामे करणे.</p> <p>५) रोख रकमेचा बँकैत वेळेत भरणा करणे.</p> <p>६) संस्थानचे सर्व देयके आदा करणे. त्याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>७) जमा-खर्चाचे व्हाअचर्स, कॅशबुक तपासून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८) देणगीरूपाने प्राप्त होणा-या सोने चांदी वस्तुंची माहिनावार यादी तयार करुन वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर 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) संबंधीत शासन पत्र व्यवहार व माहिती अधिकार पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>११) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली त्रिंर कर्तव्ये.</p>
०५	सहाय्यक रोखपाल	०३	<p>१) मुख्य रोखपाल यांचे साहाय्यक म्हणून रोखपाल यांचे कामात त्यांना मदत करणे. देयकांचेRTGS पत्र तयार करुन देणे.</p> <p>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.</p> <p>३) काँउंटर कॅशिअर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे, देणगी काँउंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन, कापड व वस्तुस्वरुपात त्रियादी देणगी स्वीकारणे. भक्तांना देणगीबाबत सविस्तर माहिती देणे.</p> <p>४) लाईट बीले, फोन बीले, घरभाडे वगैरे पावत्या करणे. निविदा डिपॉझीट स्वीकारणे. देणगी आलेले सोने चांदी वस्तुंच्या पावत्या करणे, दक्षिणा मोजणी पावत्या करणे वगैरे</p> <p>५) संगणकात सर्व प्रकारचे व्हावचर्स फिडिंग करुन हिशोब ठेवणे.</p> <p>६) दररोज होणा-या आर्थिक व्यवहारासंबंधीत व्हाऊचर्स व कॅशबुक, डे-बूक त्याअनुषंगीक नोंदी तयार करणे.</p> <p>७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली त्रिंर कर्तव्ये.</p>
०६	वरिष्ठ लिपीक	१०	<p>१) देणगी काँउंटरकडील सर्व कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. सर्व विभागाचे रोख स्वरुपातीलजमा रक्कमेचे रेकॉर्ड चेक करुन त्या प्रमाणात कॅशिअरकडे भरणा झाल्याची खातरजमा करणे. देणगी काँउंटरचे रेकॉर्ड चेक करुन करन्सीप्रमाणे वेगवेगळा भरणा करुन 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 आवगत करणे.</p> <p>२) सर्व विभागाचे कायम, कंत्राटी कर्मचारी पगार बीले, फरक बीले</p>

			<p>सेवानिवृत्ती कर्मचारी बीले तपासणे. नो ड्यूज चेक करणे कर्मचा-याकडील वसुली अगर देय रकमेबाबत वरीष्ठ लेखापाल यांचे मार्फत कॅशिअर विभागाला यादीने कळविणे. गृहकर्ज संबंधी कामकाज पहाणे. टेलीफोन बीले चेक करणे ग्रज्युअटी बीले तपासून अदा करणेसाठी देणे वगैरे.</p> <p>३) लेखाशाखा विभागाकडे येणारी त्रि विभागाकडील कंत्राटी पगार बीले, व्यापारी बीले, कर्मचारी देय बीले, आर्थिक स्वरूपाची सर्व बिले आवकला नोंदी घेवून संगणकाला ERP मध्ये नोंदी करून ती मंजुरीसाठी पुढे पाठविणे. सर्व रजिस्टरला नोंदी संभाळून ठेवणे.</p> <p>४) संस्थानचे गुंतवणुकीबाबत सर्व बँक गुंतवणूक कामकाज पहाणे, त्या अनुषंगीक बँक पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठांना गुंतवणुकीबाबत वेळोवेळी माहिती देणे.</p> <p>५) वरिष्ठ लेखापाल बील चेकींग विभाग यांना सर्व येणारी संस्थान बीले चेक करून मंजुरीसाठी पाठविण्याची मदत करणे स्वतः चेकींग करणे त्रिादी.</p> <p>७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली त्रि कर्तव्ये.</p>
०७	लिपीक	५४	<p>१) देणगी काऊंटरचे ठिकाणी भक्तांकडून देणगी स्विकारून त्यांना त्यांना देणगी पावती व उदी प्रसाद देणे.</p> <p>२) देणगी काऊंटर वरजमा झालेल्या कपड्याचा स्टॉक चेक करणे. आलेले कपडे विक्रीसाठी देणे. लिलावासाठी कपडे तयार ठेवणे. लिलावानंतर त्यांच्यासंगणकाला नोंदी घेवून भरणा करणे. वार्षिक हिशोब ठेवणे □</p> <p>३) लेखाशाखा विभागाकडे येणारी त्रि विभागाकडील कंत्राटी पगार बीले, व्यापारी बीले, कर्मचारी देय बीले अशास्वरूपाची सर्व बिले आवकला नोंदी घेवून, संगणकाला ERP मध्ये नोंदी करून ती मंजुरीसाठी सादर करणे. वरीष्ठ लेखापाल/वरीष्ठ लिपीक यांचे अधिपत्याखाली कामे करणे. सर्व रजिस्टर नोंदी संभाळून ठेवणे.</p> <p>४) कायम, कंत्राटी हजेरी मस्टर लिहोणे, रजा/सुट्टया नोंदी करणे, कंत्राटी पगार बीले चेक करून मंजुरीसाठी पाठविणे. शिकाऊ उमेदवार पगार बील तयार करून चेक करून घेणे व मंजुरीसाठी पाठविणे. कार्यालयीन आदेश/परीपत्रकाची पूर्तता करणे, त्यासंबंधी नोंदी घेवून कर्मचा-यांना माहिती देणे. मागणीप्रमाणे सामन्य प्रशासन विभागास माहिती कळविणे. लेखाशाखेचा डेडटॉक पाहणे. गरजेप्रमाणे मु.लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखापाल, मुख्य रोखपाल व त्रि लिपिकांचे मागणीनुसार वार्षिक</p>

		<p>छपाई मंजूरी घेणे. छपाई स्टेशनरी आणून ती लेखाशाखा व त्रि विभागास पुरविणे. त्याच्या नोंदी घेणे. आठवड्यातून दोन दिवस दक्षिणापेटी मोजणीकामी हजर राहाणे. वरीष्ठ लेखापालांचे मार्गदर्शनाखालीबँक रिकन्सिलिएशन, गुंतवणूकसंबंधीत कामकाज व त्याअनुषंगीम बँक पत्र व्यवहार पहाणे. बँक रिपोर्ट आणणे. चेक करून दुरुस्त्या करून घेणे याबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे□</p> <p>५) काऊंटर केशिअर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे. देणगी काऊंटरवर रोख रक्कम, चेक डीडी परकीय चलन देणगी कापड □ स्वरूपात देणगी स्वीकारणे. रोख रक्कमेचा भरणा करणे. भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे.</p> <p>६) कापड विक्री काऊंटरवर कापड, किरकोळ वस्तुची विक्री करून भक्तांना पावती देणे. कपडयांनबाबत भक्तांना माहिती देणे तसेच सोने चांदी नाणे विक्री करणे. विक्री झालेल्या रकमेचा वेळेत भरणा करणे. सोने चांदी नाण्यांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे. हिशोबासाठी स्टॉक व्यवस्थित सांभाळणे.</p> <p>७) मनिऑर्डरद्वारे येणा-या देणगी संबधित संपूर्ण कामकाज करून त्याची जुळवणी करणे. कॅशिअर ऑफिसच्या लिपीकांच्या सुटया सोडविणे.</p> <p>८) आठवडयातून दोन वेळेस होणा-या हुंडी काऊटींगमध्ये मिळणारे विदेशी चलनांची तसेच देणगी स्वरूपात प्राप्त होणाऱ्या व पोस्टाने मिळणारे विदेशी चलनांची नोंद ठेवणे व ते बँकेत भरणे. विदेशी चलनाचा भरणा तयार करून बँकेत भरणा करणे व त्यांचे बँकेकडून अॅडव्हाईस घेणे. तसेच भक्तांचा पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>९) लेखाधिकारी यांचेकडील साहाय्यक, डेली रिपोर्ट तयार करणे.ऑनलाईन देणगी रिपोर्ट काढणे. भक्तांना देणगी पावत्यापाठविणे. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे, गुंतवणुकीबाबतचे संपूर्ण कामकाज,आर्थिक अनुदानासंबधीत संपूर्ण कामकाज पाहणे.Ch/DD देणगीबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे.Online देणगी संबधित संपूर्ण कामकाज.Bank Reconciliation संदर्भात सर्व कामकाज, Charity Boxes नियोजन, F.C देणगीबाबतची संपूर्ण करून Audit करणे. कापड स्टोअरमधून त्रि विभागांना पाठविलेल्यावस्तूचा लेख्यांशी ताळमेळ घालणे.</p> <p>१०) मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज</p>
--	--	--

			<p>पहाणे. विभागाकडील डेडस्टॉक पाहाणे [तसेच सर्व विभागांच्या डेडस्टॉक नोंदी घेणे, मंजूरीप्रमाणे नोंदी कमी करणे. वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे.</p> <p>११) टॅक्ससंबंधीत कामकाज सांभाळणे.</p> <p>१२) ERP Software संबंधीत कामकाज करणे.</p> <p>१३) दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीसंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>१४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली त्रिंर कर्तव्य.</p>
०८	मदतनिस	०९	<p>१) देणगी काउंटरवर पावत्या नंबरींग करणे, साफसफाई करणे, सुपरवायझर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. देणगी काउंटरचे ठिकाणी मदतनीसाचे संपूर्ण कामकाज पार पाडणे.</p> <p>२) काउंटर कॅशिरला कॅश घेतांना मदत करणे.</p> <p>३) चेक, डीडी चा बँकेत भरणा करणे, मेंबरशिप फॉर्म भक्तमंडळ कार्यालयात जमा 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) लेखाशाखा विभागात मुख्यलेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखापाल, मुख्य रोखपाल सांगतिल ती कार्यालयीन कामे करणे, RTGSपत्र बँकेत पोहच करणे, कॅश काउंटींग हॉल सफाई करून घेणे, त्रियादी.</p> <p>३) दक्षिणापेटी मोजणीसाठीची तयारी करून घेणे. मोजणी संबंधीचे सर्व साहित्य, मशिनरी, टीप खुर्ची टेबल लावणे त्रियादी.</p> <p>४) व्हावऊचर्स फाईल पेस्टींग 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 विहित पध्दतीने नियमाप्रमाणे आलेली आहेत. यांची पडताळणी करणे. त्यासाठी पुर्व लेखापरीक्षकांची नेमणुक करण्यात आलेली आहे. त्यांनी देयके पास केल्याशिवाय ते अदा केले जात नाही. संपुर्ण दिवसाचा आर्थिक व्यवहार संगणकामध्ये काटेकोरपणे ठेवून त्याची

नियमित तपासणी करण्यासाठी अतंर्गत लेखापरीक्षकांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. आयकरविषयी स्वतंत्र आयकर सल्लागाराची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.

- दक्षिणा पेटीतील रकमेची मोजणी आठवडयातून दोन वेळेस केली जाते. सदर मोजणी करतांना मा.धर्मादाय आयुक्त यांचे प्रतिनिधी मुख्य 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 संबधित बँकेचे प्रतिनिधी हजर असतात.

➤ मुद्दा क्र. (पाच) – कामांसंबधी सर्वसामान्यपणे नियम :-

- संस्थानची कर्मचा-याविषयी बनविण्यात आलेली कामकाजाची कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे. नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख त्याचप्रमाणे :-
- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी अधिनियम 2004 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 त्रिं 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	श्रीम.मंगला भास्कर वराडे (शासन प्रतिनियुक्ती)	वर्ग १	18/Mar/2023	०२४२३-२५८७०८
०२	प्र.लेखाधिकारी	श्री.कैलास सोनाजी खराडे	वर्ग २	07/Aug/1986	०२४२३-२५८७४४
०३	प्र.लेखाधिकारी	श्री.साहेबराव पांडुरंग लंके	वर्ग २	03/Apr/2003	०२४२३-२५८७०८
०४	प्र.मुख्य रोखपाल	श्री.विश्वनाथ हरीकिसन बजाज	वर्ग २	18/May/1989	०२४२३-२५८७२७
०५	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.सुर्यकांत केशव भोसले	वर्ग ३	05/Mar/1994	०२४२३-२५८७२७
०६	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.कृष्णा नाथा आरणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३१
०७	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.नवेंदु साईदास मराठे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३०
०८	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.प्रविण शिवाजी शोळके	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३२५८७३४
०९	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.सतिष रामभाऊ खरात	वर्ग ३	03/Dec/2006	---
१०	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बाळासाहेब रामनाथ जोगदंड	वर्ग ३	28/Jun/1993	---
११	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विलास आप्पा मते	वर्ग ३	13/Jan/1991	---
१२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.रमेश पाराजी गोंदकर	वर्ग ३	01/Sep/1984	---
१३	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बारकुसिंग शेकुसिंग राजपूत	वर्ग ३	08/Aug/1984	---
१४	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विठोबा रामचंद्र शिलेदार	वर्ग ३	06/Mar/1989	---
१५	लिपीक-टंकलेखक	श्री.अनिल जिजाबा गायकवाड	वर्ग ३	10/Jun/1993	---
१६	लिपीक-टंकलेखक	श्री.गोपिनाथ काशिनाथ चव्हाण	वर्ग ३	10/Jun/1993	---
१७	लिपीक-टंकलेखक	श्री.दत्तात्रय सुधाकर डहाळे	वर्ग ३	01/Sep/2001	---
१८	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय चंपालाल उपाध्ये	वर्ग ३	18/Jun/2008	---
१९	लिपीक-टंकलेखक	श्रीम.त्रिमती शालीग्राम शिवदे	वर्ग ३	31/Aug/2005	---
२०	लिपीक-टंकलेखक	श्री.नितीन विजय जोरी	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२१	लिपीक-टंकलेखक	श्री.दिपक सुर्यकांत लोखंडे	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
२२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.अनिल अंबादास पाठक	वर्ग ३	07/Jun/2007	---
२३	लिपीक-टंकलेखक	श्री.समाधान चोखा गवई	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२४	लिपीक-टंकलेखक	श्री.प्रभाकर रावजी कांदळकर	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२५	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय बाबुराव सुपेकर	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२६	लिपीक-टंकलेखक	श्री.जगन्नाथ माधव चौधरी	वर्ग ३	10/Jun/1993	---
२७	लिपीक-टंकलेखक	सौ.कुंती रमेश भालेराव	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२८	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बाळासाहेब शिवनाथ सोनवणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
२९	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय यशवंत सोनवणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
३०	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सुदाम निवृत्ती जमधडे	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
३१	लिपीक-टंकलेखक	श्री.विजय काशिनाथ दाभाडे	वर्ग ३	12/Oct/2017	---
३२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सचिन संजय कुंभार	वर्ग ३	16/Sep/2022	---
३३	लिपीक-टंकलेखक	कु.पुजा सुभाष पोतदार	वर्ग ३	16/Sep/2022	---
३४	कुपन विक्रेता	श्री.सोमनाथ सोपान डांगे	वर्ग ३	05/Dec/2006	---

३५	कुपन विक्रेता	श्री.सुशांत बाजीराव वाघ	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
३६	कुपन विक्रेता	श्री.किरण दिगंबर जाखडी	वर्ग ३	05/Dec/2006	---
३७	कुपन विक्रेता	श्री.कैलास सोपान डांगे	वर्ग ३	04/Dec/2006	---
३८	मदतनीस	श्री.प्रकाश केशव शिंदे	वर्ग ४	10/Jun/1993	---
३९	मदतनीस	श्री.बाळासाहेब नारायण गोंदकर	वर्ग ४	10/Jun/1993	---
४०	मदतनीस	श्री.आबासाहेब तुकाराम आदिक	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४१	मदतनीस	श्री.योगेश त्र्यंबक साळवी	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४२	मदतनीस	श्री.राजेंद्र बाळासाहेब डेंगळे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४३	मदतनीस	श्री.बापू सावळेराम धनवटे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४४	मदतनीस	श्री.अंकुश रघूनाथ थोरात	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४५	मदतनीस	श्री.सतिश लक्ष्मण बढे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४६	मदतनीस	श्री.आप्पासाहेब रामचंद्र तुरकणे	वर्ग ४	04/Dec/2006	---
४७	मदतनीस	श्री.बाबासाहेब रामराव मते	वर्ग ४	05/Dec/2006	---
४८	मदतनीस	श्री.संजय लक्ष्मण रोहकले	वर्ग ४	05/Dec/2006	---
४९	मदतनीस	श्री. बापुसाहेब कोंडाजी कोते	वर्ग ४	05/Dec/2006	---

➤ मुद्दा क्र.(दहा)- अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन. (माहे- सप्टेंबर - २०२३):-

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)	96600	40572	8694	2700	0	2000
2	SHRI.KAILAS SONAJI KHARADE	I/C.ACCOUNTS OFFICER	S-15 (41800 - 132300)	69100	29022	6219	0	0	0
3	SHRI.SAHEBRAO PANDURANG LANKE	I/C.ACCOUNTS OFFICER	S-15 (41800 - 132300)	69100	29022	0	0	0	0
4	SHRI.VISHWANATH HARIKISAN BAJAJ	I/C.CHIEF CASHIER	S-13 (35400 - 112400)	55200	23184	4968	1350	0	300
5	SHRI.SURYAKANT KESHAV BHOSALE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 8 (25500 -81100)	41000	17220	3690	0	0	0
6	SHRI.KRISHNA NATHA ARANE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	0	0	0
7	SHRI. NAVENDU SAIDAS MARATHE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	0	0	0	0
8	SHRI.PRAVIN SHIVAJI SHELKE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	0	0	0
9	SHRI.SATISH RAMBHAU KHARAT	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	0	0
10	SHRI.BALASAHEB RAMNATH JOGDAND	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	41000	17220	3690	1350	75	0
11	SHRI.VILAS APPA MATE	CLERK TYPIST	S-13 (35400 - 112400)	53600	22512	4824	2700	0	0
12	SHRI.RAMESH PARAJI GONDKAR	CLERK TYPIST	S-13 (35400 - 112400)	53600	22512	4824	0	0	0
13	SHRI.BARKUSING SHEKUSHING RAJPUT	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	39800	16716	3582	0	70	0
14	SHRI.VITHOBA RAMCHANDRA SHILEDAR	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	39800	16716	3582	0	75	0
15	SHRI.ANIL JIJABA GAIKWAD	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	41000	17220	3690	0	0	0

16	SHRI.GOPINATH KASHINATH CHAVAN	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	39800	16716	3582	0	75	0
17	SHRI.DATTATRAY SUDHAKAR DAHALE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	39800	16716	3582	0	0	0
18	SHRI.VIJAY CHAMPALAL UPADHYE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	32000	13440	0	0	0	0
19	SMT.INDUMATI SHALIGRAM SHIVADE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	35300	14826	3177	0	45	0
20	SHRI.NITIN VIJAY JORI	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	0	0
21	SHRI.DIPAK SURYAKANT LOKHANDE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	0	0
22	SHRI.ANIL AMBADAS PATHAK	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	75	0
23	SHRI. SAMADHAN CHOKHA GAWAI	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	75	0
24	SHRI.PRABHAKAR RAVAJI KANDALKAR	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	28400	11928	2556	0	0	0
25	SHRI.VIJAY BABURAO SUPEKAR	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	150	0
26	SHRI.JAGANNATH MADHAV CHAUDHARI	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 -81100)	39800	16716	3582	1350	75	0
27	SOU.KUNTI RAMESH BHALERAO	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	28400	11928	2556	1350	75	0
28	SHRI.BALASAHEB SHIVNATH SONAWANE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	28400	11928	2556	1350	0	0
29	SHRI.VIJAY YASHWANT SONAWANE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	70	0
30	SHRI.SUDAM NIVRUTTI JAMDHADE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	31100	13062	2799	1350	68	0
31	SHRI.VIJAY KASHINATH DABHADE	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 -63200)	23800	9996	2142	0	0	0
32	SACHIN SANJAY KUMBHAR	CLERK TYPIST	FIXED PAY	19900	0	0	0	0	0
33	POOJA SUBHASH POTDAR	CLERK TYPIST	FIXED PAY	19900	0	0	0	0	0
34	SHRI.SOMNATH SOPAN DANGE	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 -56900)	24900	10458	2241	1350	65	0
35	SHRI.SUSHANT BAJIRAO WAGH	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 -56900)	24900	10458	2241	1350	45	0
36	SHRI.KIRAN DIGAMBAR JAKHADI	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 -56900)	24900	10458	2241	0	45	0
37	SHRI. KAILAS SOPAN DANGE	COUPEN SELLER	S- 5 (18000 -56900)	24900	10458	2241	1350	43	0
38	SHRI.PRAKASH KESHAV SHINDE	ATTENDANT	S- 4 (17100 -54000)	33700	14154	3033	0	0	0
39	SHRI.BALASAHEB NARAYAN GONDKAR	PEON	S- 4 (17100 -54000)	33700	14154	3033	0	0	0
40	SHRI.ABASAHEB TUKARAM ADIK	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	675	0	0
41	SHRI. YOGESH TRIMBAK SALAVI	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	0	0	0	0
42	SHRI.RAJENDRA BALASAHEB DENGAL	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	675	70	0
43	SHRI.BAPU SAVLERAM DHANWATE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	675	0	0
44	SHRI.ANKUSH RAGHUNATH THORAT	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	0	0	0	0
45	SHRI.SATISH LAXMAN BADHE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	675	68	0
46	SHRI.APPASAHEB RAMCHANDRA TURKANE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	675	60	0
47	SHRI.BABASAHEB RAMRAO MATE	SECURITY GUARD	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	675	0	0
48	SHRI.SANJAY LAXMAN ROHAKALE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	0	0	0	0
49	SHRI.BAPUSAHEB KONDAJI KOTE	ATTENDANT	S-1 (15000 - 47600)	22800	9576	2052	0	0	0

- मुद्दा क्र. (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नमूने दिलेली अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलिल्या रकमांचा अहवाल :-

विभागाचे नाव : लष्करीशाखा विभाग

आर्थिक वर्ष सन २०२३-२४ चे मुळ वार्षिक अंदाजपत्रक

अ.नं.	तपशिल	मुळ अंदाजपत्रक सन २०२३-२४
१	यंत्रसामग्री खरेदी	3,00,000
२	फर्निचरखरेदी	2,00,000
३	संगणकखर्च	50,000
४	विमा	60,00,000
५	स्टेशनरी	1,00,000
६	कोर्टखर्च	1,00,000
७	छपाईखर्च	1,00,000
८	दक्षिणापेटी मेहनतांना	21,50,000
९	ग्रुपग्रॅज्युईटी	8,00,00,000
१०	कंत्राटीकर्मचारी मंजूरी	2,50,00,000
११	कंत्राटीकर्मचारी मंजूरी (मुंबई कार्या)	17,00,000
१२	मशिनरीदुरुस्ती व देखभाल	5,00,000
१३	किरकोळखर्च	75,000
१४	बॅकचार्जेस	50,00,000
१५	उत्सव	5,00,000
१६	प्रशिक्षणार्थी मानधन	3,00,000
१७	आर्थिक अनुदान	5,00,00,000
१८	नगरपंचायती अंतर्गत कामास अनुदान	5,50,00,000
१९	सोने चांदी शुध्दी करणे व नाणी पाडणे वखरेदी	3,07,00,000
२०	कर्मचारीघरबांधणी कर्जावरील व्याज	11,00,000
२१	प्रवासखर्च	1,00,000
२२	कायमकर्मचारी वेतन	4,14,68,000
२३	वाहन इंधन व रिपेअरींग खर्च	25,000
	एकुण	30,04,68,000

- मुद्दा क्र. (बारा) – अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसंच वाटप केलिल्ल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील:-
 - संस्थानमधील इतर विभागांनी मंजूर केलेल्या अर्थसहाय्य लेखाशाखा फक्त अदा करण्याचे कर्तव्य बजावते.
- मुद्दा क्र. (तरा) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवान किंवा प्राधिकारपत्र दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-
 - निरंक
- मुद्दा क्र. (चौदा) – विभागाकड झिलखट्टॉनिकस स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-
 - सन २००४-२००५ पासून ते सन २०२१-२०२२ पर्यंतचे सर्व वार्षिक अहवाल.
- मुद्दा क्र.(पंधरा) –माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील:-
 - संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळ.
- मुद्दा क्र. (सोळा) – जन माहिती अधिका-यांची नाव, पदेनाम आणि इतर तपशील :-

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचं नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्री.कैलास सोनाजी खराडे	प्र.लेखाधिकारी	०२४२३-२५८७४४

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचं नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
१	श्री.विश्वनाथ हरीकिसन बजाज	प्र.मुख्य रोखपाल	०२४२३-२५८७२७
२	श्री.संयंकांत केशव भोसले	प्र.व.लेखापाल	०२४२३-२५८७२८

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी -

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

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

प्र.लेखाधिकारी

(मुख्य लेखाधिकारी)

श्री साईबाबा संस्थानविश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

