लेखा विभाग

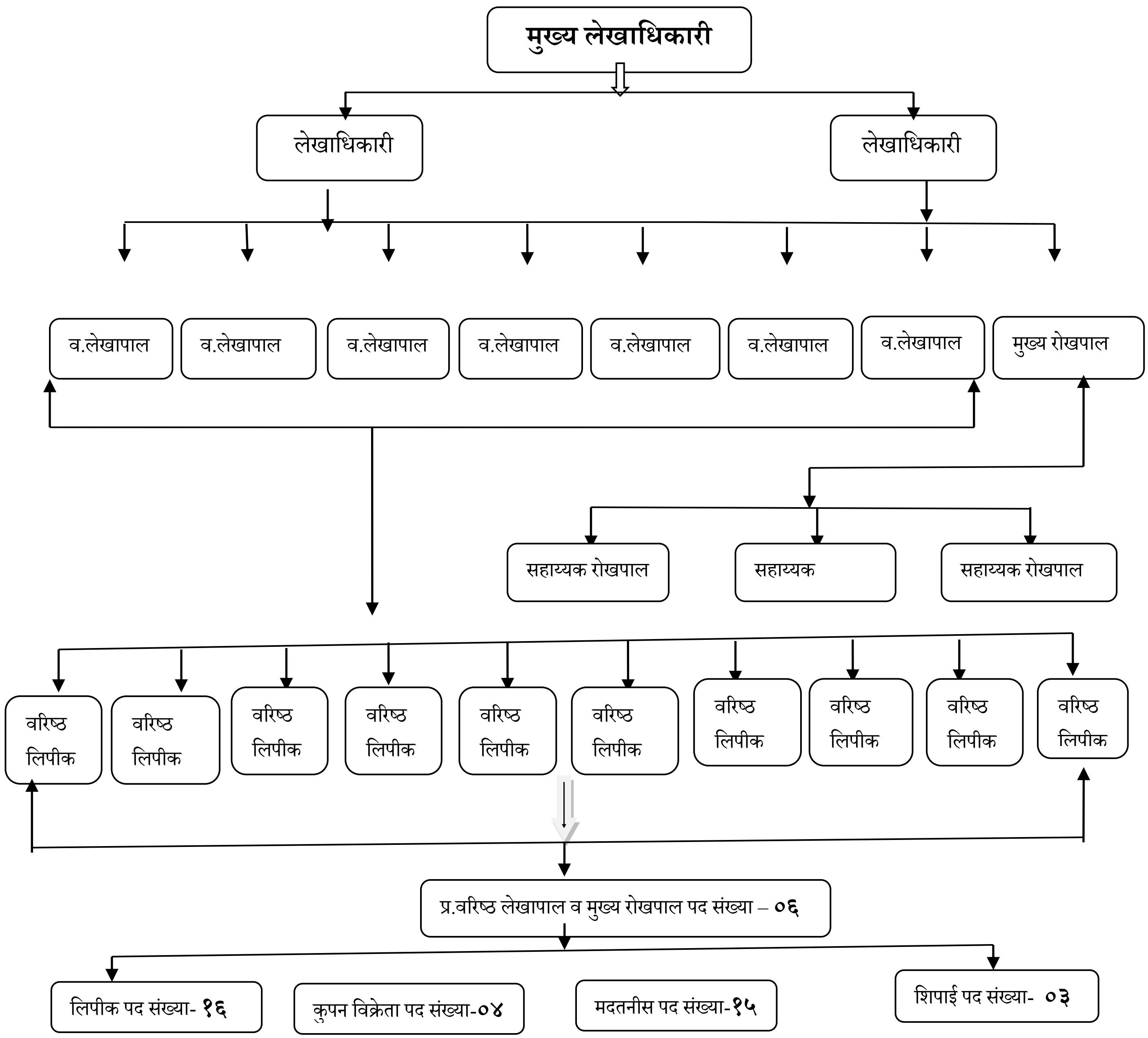
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ - सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

- **कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-**

➢ **मुद्दा क्र. (एक)- रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल -**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांनी 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.

- **विलंबानेरचना :- 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.	कार्यकक्षा 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 म्हणुन काम पाहणे. ४) संस्थानचे सर्व देयके अंतिम करुन पारीत करणे. ५) लेखाशाखा संबधित विषय मा. व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समिती समोर मांडणे. ६) लेखाशाखा व अंतर्गत लेखापरिक्षण शाखा या दोन शाखांवर नियत्रंण ठेवणे. ७) संस्थानचे रोख रक्कम व बॅंक व्यवहार इ. आर्थिक बाबींवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे. ८) प्राप्त सोने-चांदी, हिरे-माणिक परकिय चलन मोजणी करुन घेऊन यांची देखरेख करुन नियंत्रण ठेवणे.

			९) 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 नियत्रंण ठेवणे. ११) संस्थानच्या सर्व विभांगानाकडुन वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करुन 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 तयारकरुन घेऊन वैधानिक लेखापरीक्षकांकडुन वेळेत लेखापरीक्षण पुर्ण करुन घेणे तसेच अंतर्गत लेखापरिक्षण सनदी लेखापाल यांचेकडुन करुन घेणे. १२) संस्थानचे वार्षिक आयकर विवरण पत्रक दरवर्षी मुदतीमध्ये आयकर विभागाकडे सादर करणे. सर्व करविषयक कामकाज पार पाडणे. १३) संस्थानचा वार्षिक अहवाल तयार करुन त्यास मा.व्यवस्थापन / त्रिसदस्यीय समीतीची मान्यता घेवुन विधीमंडळात मंजुरीसाठी ठेवणेकामी महाराष्ट्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाकडे सादर करणे. १४) दक्षिणा पेटी मोजणी करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. १५) संस्थानकडे वेळोवेळी उपलब्ध होणारी रक्कम राष्ट्रीयकृत बॅंकाकडे 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 चलनाव्दारे व वस्तु स्वरुपात प्राप्त होणा-या देणगीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करुन घेवुन सादर करणे. ३) अदायगीसाठी आलेल्या देयकांची पूर्ण पडताळणी/तपासणी करणे. बॅंक रिकन्सीलेशन करुन घेणे. देणगीबाबत भक्तांच्या तक्रारी/ सूचना यांचे निरसन करणे. ४) वैधानिक/अंतर्गत लेखापरिक्षणासंबंधीत संपूर्ण कामकाज करणे. लेखापरिक्षण सुरु असताना हजर राहुन लेखापरीक्षकांच्या शंकांचे निरसन करणे. अंतर्गत शाखेचे कामकाजाचे नियोजन करुन लेखापरिक्षण करुन घेणे. ५) आठवडयातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणापेटीतील रक्कम मोजणी करुन घेणे. ६) परकीय चलन मोजणीसाठी हजर राहणे. ७) संस्थानची रक्कम विविध राष्ट्रीयकृत बॅकैमध्ये गुंतवणुक करणे. ८) लेखाशाखेकडील जमा –खर्चाची रकमांची पडताळणी करुन अहवाल सादर करणे. ९) देणगी काऊंटरची अचानक तपासणी करुन अहवाल सादर करणे. १०) संस्थानच्या देणगी काऊंटर व कापड कोठी वर नियंत्रण ठेवणे. ११) संस्थानच्या लेखाविषयक ईआरपी सॉप्टवेअर संबंधित कामकाज करुन घेणे. १२) बॅंक रकमांचा ताळमेळ विहित मुदतीत करुन घेणे.

			१३) माहिती अधिकार कायद्यातंर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. १४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे. १५) संस्थानच्या डेडस्टॉकवर नियंत्रण ठेवुन अदयावत करणे. १६) जमा-खर्च तक्ते तयार करणे. १७) संस्थानमार्फत होणारे उत्सवाचे प्रशासनशाखा, मंदिर वैगेरे विभागांकडून मागणी केलेले रकमेप्रमाणे आर्थिक नियोजन करुन यशस्वीरित्या पार पाडणे. १८) वैधानिक, अंतर्गत, पुर्व लेखापरिक्षण, टॅक्स ऑडीट, जीएसटी इ. विषयक कामकाज करणे व त्रुतींची पुर्तता करणे. १९) संस्थानचे आयकर, जीएसटी व इतर सर्व प्रकारचे कर भरणे. २०) प्राप्त परकिय चलन विषयक बाबींचे नियोजन करणे.
०३	**वरिष्ठ लेखापाल**	०७	१) शासन पत्रव्यवहार संभाळणे. २) माहिती अधिकार अतंर्गत येणा-या पत्रांना संबधित कर्मचा-याकडुन वेळेत माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. ३) संस्थानचे आर्थिक बाबीं संबधित सर्व देयकांची तपासणी करणे. ४) आठवड्यातून दोन दिवस होणा-या दक्षिणा पेटीतील रक्कम मोजणीकामी तसेच परकिय चलन मोजणकामी उपस्थित राहणे. ५) चेक/डीडी, मनिऑर्डर, संबधीत कामकाज करणे. ६) वरिष्ठ लेखापाल म्हणुन संस्थानच्या सर्व विभागाचे अंर्तगत लेखापरिक्षण करणे. ७) संस्थानच्या सर्व कर विषयक संपुर्ण कामकाज करणे. ८) बँक रिकन्सिलेशन करणे. तसेच बॅक संबधित संपुर्ण कामकाज पाहणे. ९) अतर्गत, वैधानिक,पुर्व लेखा परिक्षणाचे कामकाज सनदी लेखापाल यांचेकडुन मुदतीत करुन अहवाल सादर करणे. १०) दैनंदिन कॅशबुक, डे बुक व व्हाऊचर्सची तपासणी करणे. ११) डिपॉझिट, ॲडव्हान्स 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 त्यासंबधीत 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 काऊंटर व कापडकोठी वरील हिशोब ठेवणे.
०४	**मुख्य रोखपाल**	०१	१) संस्थानच्या सर्व देयकांची रक्कम विहित पद्धतीने अदायगी करणे व व्हाऊचर्स पेस्टींग करुन ठेवणे. 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. ३) स्ट्रॉंग रूम मधील मौल्यवान वस्तू यादी प्रमाणे जतन करणे. ४) दक्षिणा पेटीतील रकम मोजणीचे नियोजन करणे. हुंडी काऊंटींग मधील वस्तुच्या पावत्याकरुन स्ट्रॉंग रुममध्ये 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) देणगीरुपाने प्राप्त होणा-या सोने चांदी वस्तुंची दरमहा यादी तयार करुन वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. ८) सोने-चांदी, हिरे-माणके यांची देखरेख करुन नियंत्रण ठेवणे. ९) देणगी रुपाने प्राप्त होणा-या मौल्यावान खड्यांची मुल्यांकनासाठी मुल्यांकनकाराची नेमणुक करुन वर्षाभरात प्राप्त मौल्यवान खड्यांचे मुल्यांकन करुन घेणे. १०) संबंधीत शासन पत्र व्यवहार व माहिती अधिकार पत्रव्यवहार सांभाळणे. ११) 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) कॉउंटर कॅशिअर, रेकॉर्ड चेकर सुटटया सोडविणे, देणगी काऊंटरवर रोख रक्कम, चेक-डीडी परकीय चलन, कापड व वस्तुस्वरुपात इत्यादी देणगी स्वीकारणे. भक्तांना देणगीबाबत सविस्तर माहिती देणे. ४) संस्थानच्या सर्व प्रकारच्या जमा होणाऱ्या रकमेच्या पावत्या करणे. ५) संगणकात सर्व प्रकारचे व्हाऊचर्स फिडिंग करुन 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 कॉउंटरकडील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व विभागाचे रोख स्वरुपातील जमा रक्कमेचे रेकॉर्ड चेक करुन त्या प्रमाणात कॅशिअरकडे भरणा झाल्याची खातरजमा करणे. देणगी काऊंटरचे रेकॉर्ड चेक करुन करन्सीप्रमाणे वेगवेगळा भरणा करुन घेणे. भक्तमंडळ फॉर्म, चेक/डीडी ऑफीसला पाठविणे. मोठ्या देणगीदार भक्तांना देणगीबाबत माहिती देणे. तसेच मोठया 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.

			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 करुन मंजुरी घेणे. ४) संस्थानचे गुंतवणुकीबाबत सर्व बॅंक गुंतवणूक कामकाज पहाणे, त्या अनुषंगीक बॅंक पत्रव्यवहार करणे.वरिष्ठांना गुंतवणुकीबाबत वेळोवेळी माहिती देणे. ५) याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सूचना दिलेली इतर कर्तव्ये.
०७	**लिपीक**	५४	१) देणगी काऊंटरचे ठिकाणी भक्तांकडून देणगी स्विकारुन त्यांना त्यांना देणगी पावती व उदी प्रसाद देणे. २) देणगी काउंटरवर जमा झालेल्या कपडयाचा 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. वार्षीक छपाईबाबत सर्व कामकाज करणे. वरीष्ठ लेखापालांचे मार्गदर्शनाखाली बॅंक रिकन्सिलेशन, गुंतवणूकसंबंधीत कामकाज व त्याअनुषंगीक बॅंक पत्र व्यवहार पहाणे. ५) काऊंटर कॅशिअर, रेकॉर्ड चेकर सुटया सोडविणे. देणगी काउंटरवर रोख रक्कम, चेक डीडी परकीय चलन देणगी कापड इ. स्वरुपात देणगी स्वीकारणे. रोख रक्कमेचा भरणा करणे. भक्तांना देणगी बाबत माहिती देणे. ६) कापडकोठी विषयक संपुर्ण कामकाज करणे. ७) मनिऑर्डर विषयक कामकाज करणे. ८) परकिय चलन विषयक कामकाज करणे. ९) बॅंकेच्या रकमांचा जमा-खर्च ताळमेळ घेणे, वार्षीक अंदाजपत्रक तयार करणे. १०) मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे स्विय 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 कर्तव्य.
०८	**मदतनिस**	०९	१) देणगी काउंटरवर पावत्या नंबरींग करणे, साफसफाई करणे, सुपरवायझर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. देणगी काऊंटरचे

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

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

  - संस्थानच्या सर्व विभागांकडील देयकांची तपासणी करुन ते अदा करणे.

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

  - लेखाशाखेत आलेली सर्व देयके पडताळणी करणे.
  - दक्षिणा पेटीतील रकमेची मोजणी आठवडयातून दोन वेळेस केली जाते. सदर मोजणी करतांना मा.धर्मादाय आयुक्त यांचे प्रतिनिधी मुख्य लेखाधिकारी,प्र.लेखाधिकारी, प्र. 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 संबधित बँकेचे प्रतिनिधी हजर असतात.
  - सोने-चांदी, हिरे-माणके यांची पडताळणी करुन हिशेब ठेवणे.सर्व विभागांचे निविदा मसुदे, दरपत्रके, तुलनात्मक तक्ते तपासुन देणे.

- **मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबधी सर्वसामान्यपणे नियम :-**

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

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

  - विहीत 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	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	प्र.लेखाधिकारी	श्री.सुर्यकांत केशव भोसले	वर्ग ३	05/Mar/1994	०२४२३-२५८७२८
०५	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.दत्तात्रय सुधाकर डहाळे	वर्ग ३	01/Sep/2001	
०६	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.सतिष रामभाऊ खरात	वर्ग ३	03/Dec/2006	
०७	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.प्रविण शिवाजी शेळके	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३४
०८	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.कृष्णा नाथा आरणे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३१
०९	प्र.वरिष्ठ लेखापाल	श्री.नवेंदु साईदास मराठे	वर्ग ३	04/Dec/2006	०२४२३-२५८७३०
१०	लिपीक-टंकलेखक	श्री. ज्ञानदेव कारभारी गायकवाड	वर्ग ३	10/June/1993	--
११	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बाळासाहेब रामनाथ जोगदंड	वर्ग ३	28/Jun/1993	
१२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.बारकुसिंग शेकुसिंग राजपूत	वर्ग ३	08/Aug/1984	---
१३	लिपीक-टंकलेखक	श्री.मनोज लक्ष्मण कुंभार	वर्ग ३	10/June/1993	
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 निवृती 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.राजेंन्द्र 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 मार्तंड 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	

➢ मुद्दा 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 WARADE	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.DATTATRAY SUDHAKAR DAHALE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 8 (25500 - 81100)	42200	23210	4220	1350	0	0
6	SHRI.SATISH RAMBHAU KHARAT	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	0	0
7	SHRI.PRAVIN SHIVAJI SHELKE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	0	0
8	SHRI. NAVENDU SAIDAS MARATHE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	0	0	0	0
9	SHRI.KRISHNA NATHA ARANE	I/C.SENIOR ACCOUNTANT	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	0	0	0
10	SHRI DNYANDEO KARBHARI GAIKWAD	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	68	0
11	SHRI.BALASAHEB RAMNATH JOGDAND	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	75	0
12	SHIR MANOJ LAXMAN KUMBHAR	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	43500	23925	4350	1350	63	
13	SHRI.BARKUSING SHEKUSHING RAJPUT	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	42200	23210	4220	0	75	0
14	SMT.INDUMATI SHALIGRAM SHIVADE	CLERK TYPIST	S- 8 (25500 - 81100)	37500	20625	3750	0	75	0
15	SHRI.NITIN VIJAY JORI	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	0	0
16	SHRI.ANIL AMBADAS PATHAK	CLERK TYPIST	S- 6 (19900 - 63200)	33000	18150	3300	1350	73	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 JAMDHADE	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	sCLERK 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.ABASAHEB 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 DENGALE	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.ANKUSH 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.BABASAHEB 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 अभिकरणाला 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	बॅक 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 (रिनीवेशन)	6,00,00,000
२१	कंत्राटी कर्मचारी मंजुरी	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 स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती:-**

- सन २००४-२००५ पासुन 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	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	संबधीत 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)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.