

विभाग:- श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी
दि. २३ .०५.२०१८

प्रति,
मा. प्र. अधीक्षक,
माहिती तंत्रज्ञान विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
यांसी.....

विषय:- श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत वेबसाईट (www.sai.org.in) वर विविध
विभागांमार्फत साईभक्तांना पुरविण्यात येणा-या सेवा सुविधांची माहिती प्रकाशित
करणेबाबत.....

संदर्भ:- जा. नं. एसएसएसटी/ वशी –आयटी३९५/२०१८ दि. ११ मे २०१८ चे परिपत्रक

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये आपण माहिती अधिकार अधिनियम कलम ०४ सार्वजनिक
प्राधिकरणांवरील आबंधनेनुसार नुतनीकृत वेबसाईटवर प्रकाशित करणेकामी इकडील विभागाची
माहिती मागविली होती.

आपले विभागाचे मागणीनुसार सदरची माहिती नुतनीकृत वेबसाईटवर प्रकाशित करणे कामी
पान नं. ०१ ते १२ आपले विभागाकडे देत आहोत त्याचा स्विकार व्हावा.

(श्री अशोक रं. औटी)
प्र. प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ -
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आवंधने –
कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे –

❖ मुद्दा क्र. (एक) – रचना कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

1. श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी स्थानिक व परिसरातील गोर गरीब विद्यार्थी यांना कमी अत्यंत अल्प मोबदल्यात उच्च शिक्षण देण्यात यावे यासाठी सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने संस्थानचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहे. त्यापैकी श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल हा एक विभाग असून या स्कुलची स्थापना शिर्डी येथे जुन १९९० रोजी झालेली आहे. स्कुलमध्ये सुरुवातीला ज्यु. केजी ते इयत्ता २ री पर्यंतचे वर्ग सुरु करण्यात आले. त्यानंतर नैसर्गिक वाढीने पुढील वर्ग सुरु करण्यात आले असून सध्या ज्यु. केजी ते इयत्ता १० वी पर्यंतचे वर्ग चालविले जातात. आजमितीस श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुलमध्ये पुर्व प्राथमिक , प्राथमिक व माध्यमिक असे तीन विभाग असून एकूण विद्यार्थी मुले- मुली पट संख्या २६०० इतकी आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.
2. सध्यस्थिती शाळेकरीता एकूण ३५ वर्ग खोल्या उपलब्ध असून शाळा सकाळ व दुपार असे दोन सत्रात भरविण्यात येते. तीन विभाग मिळून एकूण ५४ वर्ग तुकडी कार्यरत आहेत.
3. शासनाच्या अंतर्गत राबविले जाणारे सर्व उपक्रम शाळेकडे राबविले जात असून त्याबाबतची अमंलबजावणी वेळोवेळी करण्यात येते. शासनाचे अंतर्गत उपक्रमास अनुसरून शाळेत संस्थानचे वतीने माहे जुन २०१७ पासून मोफत माध्यान्ह भोजन योजना कार्यान्वीत करण्यात आलेली आहे.
4. शालेय अंतर्गत विविध स्पर्धांचे आयोजन करून शालेय विद्यार्थ्यांचे मनोर्धर्य उंचवण्याचा व त्यांची प्रगतीकडे कशी वाटचाल होईल याबाबींचा विचार करून विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देण्यात येते.
5. श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी ही धर्मदायी संस्था असल्याने इतर इंग्रजी माध्यमांच्या शालेय शुल्कापेक्षा अगदी अल्प दारात शुल्क घेऊन विद्यार्थ्यांना शिक्षण दिले जाते.

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागचे नांव	श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी
०२	संपूर्ण पत्ता	मु. पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा - अहमदनगर (महाराष्ट्र) पीन कोड नं. ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, (माध्यमिक विभाग) व मुख्याध्यापिका, (प्राथमिक विभाग)
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
०६	कार्यकक्षा:- शैक्षणिक	शासनाचे शिक्षण विभाग आदेशानुसार शाळासंहितानुसार जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व नियामक परीक्षा मंडळ पुणे
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	शिरडी शहारतील व परिसरातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक सुविधा पुरविणे त्यांचेतील कला गुणांना वाव देणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	विद्यार्थ्यांना चांगले शिक्षण देणे व बस सुविधा पुरविणे
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालय वेळ सकाळी १० ते ०१.३० व दुपारी २.०० ते ०५.३० दुरध्वनी क्रमांक (02423) 258916, 258917
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

❖ मुद्दा क्र. (दोन) – अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्राचार्य (माध्यमिक विभाग व पुर्व प्राथमिक विभाग)	०१	१. शैक्षणिक वर्ष सुरु होणेपूर्वी प्रवेश प्रक्रीया पुर्ण करुन जनरल रजिष्टर नोंदी करणे व अद्यावत ठेवणे. २. शिक्षक भरती प्रक्रीया राबविणे. ३. एस.एस.सी. परीक्षेतील प्रविष्ट विद्यार्थ्यांचे रजिष्टरला नोंदी करणे. शिक्षक हजेरी रजिष्टर तयार करणे.
०२	मुख्याध्यापिका (प्राथमिक विभाग)	०१	४. शिक्षक टाचण वही नोंदी तपासणे, शालेय, वर्गावार, विषयवार वेळापत्रक तयार करणे, ५. शालेय परीक्षा विषयक वेळापत्रक तयार करणे, शिक्षकांनी तयार केलेल्या प्रश्नपत्रिका तपासून घेणे. ६. शिक्षकेतर कर्मचारी ड्युटी पॉईंट ठरविणे, वेळोवेळी जिल्हा परिषद व संस्थानने आयोजित केलेल्या सभेस उपस्थित राहाणे, सभेत झालेल्या सुचनांचे अवलोकन करणे, शिक्षक- पालक संघाची सभा आयोजित करणे, सभेचे इतिवृत ठेवणे, सर्व युनिटवर देखरेख करुन संबधित सहा. शिक्षक कर्मचारी यांचेकडून कामे करुन घेणे.

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०३	सहा.शिक्षक/शिक्षिका शिक्षण सेवक / (माध्यमिक विभाग, प्राथमिक विभाग व पुर्व प्राथमिक विभाग)	कायम-३३	<ol style="list-style-type: none"> १. नेमूण दिलेल्या वर्गावर विषयानुसार विद्यार्थ्यांना अध्यापन करणे. २. हजेरी मस्टर अद्यावत ठेवणे . ३. दैनंदिन अध्यापनाचे टाचण ठेवणे ४. विविध कला व क्रीडा क्षेत्रात विद्यार्थ्यांना सहभागी करून विद्यार्थ्यांचे बुद्धी कौशल्य वाढविणे. ५. विविध शालेय स्तरावरील स्पर्धेत विद्यार्थ्यांचा सहभाग करून त्यांना मार्गदर्शन करणे. ६. वेळोवेळी शालेय निकषानुसार परीक्षा घेणे. ७. शैक्षणिक सवलती मिळणा-या विद्यार्थ्यांचे संबंधित कागदपत्र पाहाणी करून त्यांचा पाठपुरावा करणे. ८. विविध उपक्रमातून विद्यार्थ्यांचे ज्ञानात भर घालणे.
०४	वरिष्ठ लिपीक	०	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागांतर्गत कामकाजांसाठी आवश्यक आर्थिक बाबींचे नियोजन करणे. हिशोब ठेवणे. २. देखभाल दुरुस्तीसाठी खरेदी करण्यात आलेले साहित्यांच्या आवक जावक नोंदी अद्यावत ठेवणे. ३. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये
०५	लिपीक टंकलेखक	कायम-१	<ol style="list-style-type: none"> १. प्राचार्य/प्रशासकीय अधिकारी व संस्थानचे प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, माध्यमिक विभाग परिक्षा नियामक मंडळ, यांनी विहित केलेले कामकाज पूर्ण करणे. २. संगणकीय कामकाज करणे. ३. वरिष्ठ लिपिक यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंद वहाया ठेवणे. कागदपत्र सुस्थितीत ठेवणे. ४. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
०६	मदतनीस पुरुष	कायम ०४	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमूण दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.
०७	मदतनीस स्त्री	कायम ०४	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागीय वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमूण दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे .
०८	शिपाई	००	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागीय वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमूण दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.

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

प्रस्तावित योजना अथवा शैक्षणिक सुविधा इतर प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणा-या कामाचा तसेच अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर कामांच्या बाबत कार्यालयीन पूर्तता करून खरेदीबाबत असेल तर निवीदा/ कोटेशन इ.बाबींची पूर्तता करून व विहित नियमांचे पालन करून सदरचे काम पूर्ण करण्यात येते.

❖ मुद्दा क्र (चार) कार्यपार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:-

शासनाने नियमित घालून दिलेल्या शाळासंहितानुसार शैक्षणिक संकुलासाठी आवश्यक लागणा-या ज्या ज्या बाबी आवश्यक आहेत त्याबाबतची निश्चिती करून त्याबाबतची निश्चिती करून त्यासाठी विहित करण्यात आलेली मानके अनुसरण्यात येतात. तथापि काही विशेष स्वरूपाच्या कामासाठी ज्या बाबी सुचीमध्ये उपलब्ध नाहीत अशा बाबीकरीता तज्ञांचा सल्ला घेवून मानके ठरविण्यात येतात.

❖ मुद्दा क्र.(पाच) कामासंबंधी सर्वसामान्य नियत- कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम ,विनीयम, सूचना,नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.

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

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षांकडे जमा करण्यात येतात.

❖ मुद्दा क्र. (सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीयमय करण्यासाठी किंवा लोंकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल:-

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

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

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

❖ मुद्दा क्रमांक (नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
		माध्यमिक विभाग			
१	प्राचार्य	श्री असिफ अल्लाबक्ष तांबोळी	वर्ग-२	19/06/1997	7720077280
२	सहा.शिक्षिका	कु. स्वप्ना विठ्ठलराव जगताप	वर्ग-२	13/06/1998	
3	सहा.शिक्षक	श्री प्रभाकर विश्वनाथ नागरे	वर्ग-२	18/07/1998	
4	सहा.शिक्षिका	सौ. विशाखा वासुदेव बेद्रे	वर्ग-२	24/06/1999	
5	सहा.शिक्षक	श्री कृष्णदास गोपीनाथ लोहकरे	वर्ग-२	26/06/2000	
6	सहा.शिक्षक	श्री राजेंद्र बाबुराव कोहकडे	वर्ग-२	31/08/2000	
7	सहा.शिक्षिका	सौ. यास्मीन सिकंदर शेख	वर्ग-२	1/11/2003	
8	सहा.शिक्षिका	सौ. आशा साहेबराव राशिनकर	वर्ग-२	03/02/2009	
9	संगणक शिक्षक	श्री कैलास निवृत्ती जेजूरकर	वर्ग-२	04/09/2008	
		प्राथमिक विभाग			
10	मुख्याध्यापिका	सौ. शिल्पा रमेश पुजारी	वर्ग-२	14/06/1996	7720077223
11	सहा.शिक्षिका	सौ. वैशाली संजय थोरात		13/06/1997	
12	सहा.शिक्षिका	सौ. संगिता गिरधर अडसूळ		13/06/1998	
13	सहा.शिक्षिका	श्रीम. चारुशिला तिपायले शंकर		13/06/1998	
14	सहा.शिक्षक	श्री नितीन अरुण पंधे		16/06/1998	
15	सहा.शिक्षिका	श्रीम. वैशाली सदाशिव झणकर		18/06/1998	
16	सहा.शिक्षक	श्री भाऊसाहेब लक्ष्मण लवांडे		21/06/1999	
17	सहा.शिक्षिका	सौ. शकुंतला रमेश थोरात		23/06/1999	
18	सहा.शिक्षक	सौ. अरुणा राजेंद्र व-हाडे		22/06/1999	
19	सहा.शिक्षिका	सौ. रोहिणी अरुण आडेप		22/06/2000	
20	सहा.शिक्षक	श्री हेमंत दशरथ गिते		24/06/2000	
21	संगणक शिक्षक	श्री विजय बाजीराव पठारे		04/09/2008	
22	सहा.शिक्षिका	श्रीमती संगिता प्रभाकर वाबळे		13/11/1998	
23	सहा.शिक्षिका	श्रीमती निता हिरामण परदेशी		01/09/2010	
24	सहा.शिक्षिका	श्रीमती ज्योती अरुण बोधक		01/09/2010	
25	सहा.शिक्षिका	श्रीमती सोनिया प्रकाश ठोकळ		07/09/2010	
26	सहा.शिक्षक	श्री रावसाहेब रामभाऊ राशिनकर		28/08/2009	

अ.नं.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
27	सहा.शिक्षक	श्री शेखर गुलाब पवार		01/10/2011	
28	सहा.शिक्षिका	श्रीमती वैजयंता निवृत्ती गजरे		11/11/2011	
29	सहा.शिक्षिका	श्रीमती शुभांगी सुदाम खरमाळे		6/08/2012	
30	सहा.शिक्षिका	सो. कविता प्रभु बेलदार		06/08/2012	
31	सहा.शिक्षिका	श्रीमती रेश्मा दशरथ भांगरे		06/08/2012	
32	सहा.शिक्षिका	कु. स्नेहल शिवनाथ गोर्डे		07/08/2012	
33	सहा.शिक्षिका	कु. सोनाली मच्छिंद्र आभाळे		07/08/2012	
		पुर्व प्राथमिक विभाग			
34	सहा.शिक्षिका	श्रीमती उज्वला जेकब पंडीत		13/06/1998	
35	सहा.शिक्षिका	श्रीमती रेखा बलभिम जोशी		13/06/1998	
		शिक्षकेतर कर्मचारी			
36	लिपीक टंकलेखक	श्री कशोर काशिनाथ गागरे		04/12/2006	
37	मदतनीस	श्री भास्कर नामदेव शिंदे		07/08/1984	
38	मदतनीस	श्री बबन रामा शिरसाठ		06/03/1989	
39	स्त्री मदतनीस	श्रीमती कल्पना बबन बारहाते		12/04/1991	
40	स्त्री मदतनीस	श्रीम. शांताबाई राधाकृष्ण सरोदे		05/09/1996	
41	स्त्री मदतनीस	श्रीमती सुनिता शिवाजी तळेकर		25/08/2001	
42	स्त्री मदतनीस	श्रीमती सविता राधाकृष्ण रासने		05/12/2006	
43	मदतनीस	श्री ज्ञानेश्वर धाकू सोनवणे		04/12/2006	
44	मदतनीस	श्री ज्ञानेश्वर रावसाहेब डांगे		04/12/2006	

❖ मुद्दा क्र. (दहा) अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन
(माहे मार्च २०१८)

अ. नं	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पद	मूळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री असिफ अल्लाबक्ष तांबोळी	प्राचार्य	20240	4800	34054	2504	600	00	62198
०२	कु. स्वप्ना विठ्ठलराव जगताप	सहा. शिक्षिका	19760	4400	32858	2416	00	00	59434
०३	श्री प्रभाकर विश्वनाथ नागरे	सहा. शिक्षक	19760	4400	32858	2416	600	00	60034
०४	सौ. विशाखा वासुदेव बेद्रे	सहा. शिक्षिका	19270	4400	32191	2367	600	00	58828
०५	श्री कृष्णदास गोपीनाथ लोहकरे	सहा. शिक्षक	18360	4400	30954	2276	600	00	56590
०६	श्री राजेंद्र बाबुराव कोहकडे	सहा. शिक्षक	18360	4400	30954	2276	600	00	56590
०७	सौ. यास्मीन सिकंदर शेख	सहा. शिक्षिका	17420	4400	29675	2182	00	00	53677
०८	सौ. आशा साहेबराव राशिनकर	सहा. शिक्षिका	13990	4300	24874	1829	00	00	44993
०९	श्री कैलास निवृत्ती जेजूरकर	संगणक शिक्षक	12930	4300	23433	1723	400	00	42786
१०	सौ. शिल्पा रमेश पुजारी	मुख्याध्या - पिका	17230	4300	29281	2153	00	00	52964
११	सौ. वैशाली संजय थोरात	सहा. शिक्षिका	16210	4200	27758	2041	00	00	50209
१२	सौ. संगिता गिरधर अडसूळ	सहा. शिक्षिका	15830	4200	27241	2003	00	00	49274
१३	श्रीम. चारुशिला तिपायले शंकर	सहा. शिक्षिका	15830	4200	27241	2003	00	00	49274
१४	श्री नितीन अरुण पंधे	सहा. शिक्षक	15830	4200	27241	2003	400	00	49674

अ. नं	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पद	मूळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
१५	श्रीम. वैशाली सदाशिव झणकर	सहा. शिक्षिका	15830	4200	27241	2003	00	00	49274
१६	श्री भाऊसाहेब लक्ष्मण लवांडे	सहा. शिक्षक	15450	4200	26724	1965	00	00	48399
१७	सौ. शकुंतला रमेश थोरात	सहा. शिक्षिका	15450	4200	26724	00	00	00	46374
१८	सौ. अरुणा राजेंद्र व-हाडे	सहा. शिक्षिका	14740	4200	25758	1894	00	00	46592
१९	सौ. रोहिणी अरुण आडेप	सहा. शिक्षिका	14740	4200	25758	1894	00	00	46592
२०	श्री हेमंत दशरथ गिते	सहा. शिक्षक	14740	4200	25758	1894	00	00	46592
२१	श्री विजय बाजीराव पठारे	संगणक शिक्षक	10800	2800	18496	1360	400	00	33856
२२	श्रीमती संगिता प्रभाकर वाबळे	सहा. शिक्षिका	10530	2800	18129	1333	00	00	32792
२३	श्रीमती निता हिरामण परदेशी	सहा. शिक्षिका	10010	2800	17422	00	00	00	30232
२४	श्रीमती ज्योती अरुण बोधक	सहा. शिक्षिका	10010	2800	17422	1281	400	00	31913
२५	श्रीमती सोनिया प्रकाश ठोकळ	सहा. शिक्षिका	10010	2800	17422	1281	00	00	31513
२६	श्री रावसाहेब रामभाऊ राशिनकर	सहा. शिक्षक	10010	2800	17422	1281	400	00	31913
२७	सौ. रेखा बलभिम जोशी	सहा. शिक्षिका	10480	2400	17517	1288	400	00	32085
२८	श्रीमती उज्वला जेकब पंडीत	सहा. शिक्षिका	10480	2400	17517	1288	00	00	31685
२९	श्री शेखर गुलाब पवार	सहा. शिक्षक	9630	2800	16905	1243	00	00	30578
३०	श्रीमती वैजयंता निवृत्ती गजरे	सहा. शिक्षिका	9630	2800	16905	1243	400	00	30978
३१	श्रीमती शुभांगी सुदाम खरमाळे	सहा. शिक्षिका	8560	2800	15790	1136	400	00	28686

अ. नं	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पद	मूळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
३२	सौ. कविता प्रभू बेलदार	सहा. शिक्षिका	8560	2800	15790	1136	400	00	28686
३३	श्रीमती रेश्मा दशरथ भांगरे	सहा. शिक्षिका	8560	2800	15790	1136	400	00	28686
३४	कु.स्नेहल शिवनाथ गोर्डे	सहा. शिक्षिका	8560	2800	15790	1136	400	00	28686
३५	कु. सोनाली मच्छिंद्र आभाळे	सहा. शिक्षिका	8560	2800	15790	1136	400	00	28686
३६	श्री किशोर काशिनाथ गागरे	लिपीक टंकलेखक	7640	1900	12974	954	00	00	23468
३७	श्री भास्कर नामदेव शिंदे	पुरुष मदतनिस	9960	1900	16130	1186	00	00	29176
३८	श्री बबन रामा शिरसाठ	पुरुष मदतनिस	9590	1900	15626	00	00	00	27116
३९	श्रीमती कल्पना बबन बारहाते	स्त्री मदतनिस	9570	1900	15599	1147	00	00	28216
४०	श्रीमती शांताबाई राधाकृष्ण सरोदे	स्त्री मदतनिस	8590	1600	13858	1019	400	00	25467
४१	श्रीमती सुनिता शिवाजी तळेकर	स्त्री मदतनिस	7720	1600	12675	932	00	00	22927
४२	श्रीमती सविता विश्वनाथ रासने	स्त्री मदतनिस	6010	1300	9942	731	00	00	17983
४३	श्री ज्ञानेश्वर धाकू सोनवणे	पुरुष मदतनिस	6010	1300	9942	731	400	00	18383
४४	श्री ज्ञानेश्वर रावसाहेब डांगे	पुरुष मदतनिस	6010	1300	9942	731	400	00	18383

- ❖ मुद्दा क्रं. (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संतितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक सुधारित अंदाजपत्रक २०१७ -१८

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम रुपये
०१	कंत्राटी कामगार खर्च	६,५००,०००
०२	प्रवास खर्च	२०,०००
०३	इंग्लिश मिडीयम –शैक्षणिक खर्च	१,००,०००
०४	आऊट डोअर क्रिडा खर्च	८०,०००
०५	फर्निचर	३,००,०००
०६	वार्षिक स्नेहसंमेलन	१,५०,०००
०७	किरकोळ खर्च	४०,०००
०८	छपाई खर्च	१,००,०००
०९	प्रयोगशाळा खर्च	५०,०००
१०	पुस्तक खर्च	१,००,०००
११	इंटरनेट (ब्रॉड बॅन्ड) सुविधा खर्च	३०,०००
१२	स्टेशनरी	५०,०००
१३	कार्यालय संगणकीकरण	३,००,०००
१४	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल (झेरोक्स)	८०,०००
	एकूण रक्कम	७,९००,०००

- ❖ मुद्दा क्रं. (बारा) –अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल
- निरंक
- ❖ मुद्दा क्रं. (तेरा) –ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल
- निरंक

- ❖ मुद्दा क्र चौदा विभागाकडे इलेक्टॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-
 - निरंक
- ❖ मुद्दा क्र (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल
 - निरंक
- ❖ मुद्दा क्र. (सोळा) जन माहिती अधिका-यांचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

जन माहिती अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.
०१	श्री अ. रं. औटी	प्र. प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५०१

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.
०१	श्री ए.ए. तांबोळी (माध्यमिक)	प्राचार्य	०२४२३- २५९१६
०२	सौ. एस.आर. पुजारी(प्राथमिक)	मुख्याध्यापिका	०२४२३- २५९१७

प्रथम अपील्य अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.
०१	श्री बी. बी. घोरपडे	प्र. उपकार्यकारी अधिकारी	०२४२३- २५८७०२

- ❖ मुद्दा क्र (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती-

१) -----

२) -----

मुख्याध्यापिका
प्राथमिक विभाग
श्री साईबाबा इं.मि.स्कूल, शिर्डी

प्राचार्य
माध्यमिक विभाग
श्री साईबाबा इं.मि.स्कूल, शिर्डी

प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

