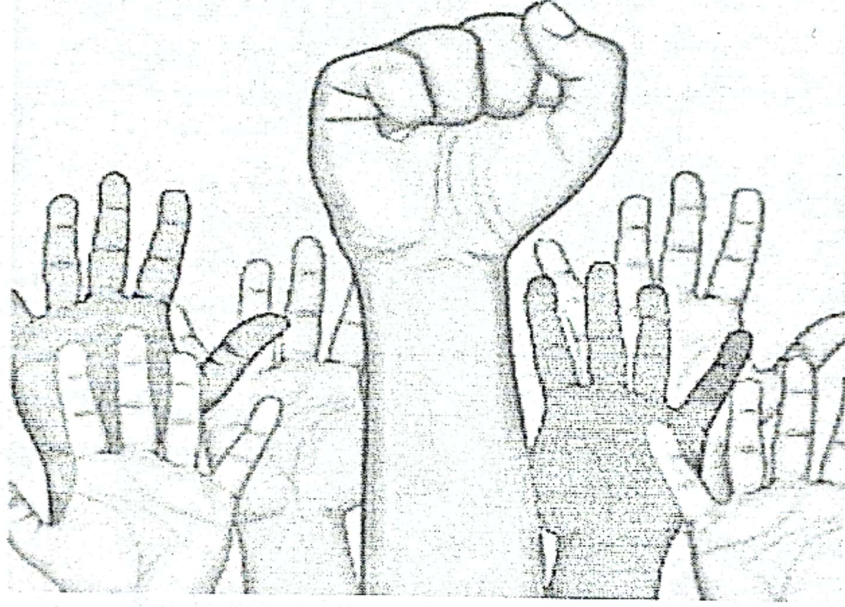


माहितीचा अधिकार कायदा



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

विभाग- श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 मधील

कलम 4 (1) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

अद्ययावत दि. ३१.०३.२०२६ अखेर

माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ कलम ४ (१) (ख) (एक)

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

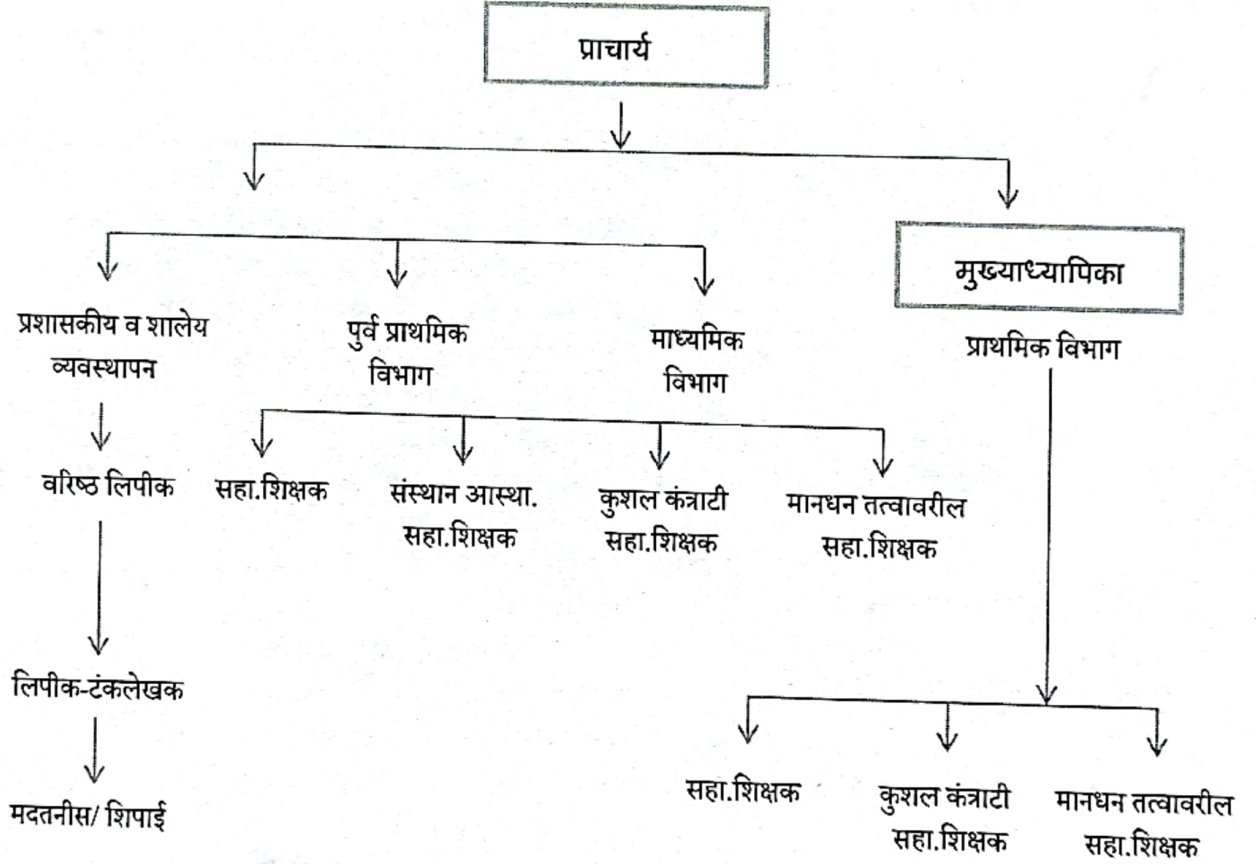
१	कार्यालय व सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी
२	संपुर्ण पत्ता	नवीन शैक्षणिक संकुल, हेलिपॅड रोड, निमगाव-को-हाळे
३	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य
४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
६	कार्यकक्षा भौगोलिक	नवीन शैक्षणिक संकुल, हेलिपॅड रोड, निमगाव-को-हाळे
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांना इंग्रजी माध्यमातून शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देणे.
८	ध्येय धोरण (Vision)	नव-नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर करून डिजीटल क्लासद्वारे परिसरातील जास्तीत जास्त गोर-गरीब विद्यार्थ्यांना इंग्रजी माध्यमाच्या शिक्षणाचा लाभ देणे व त्यांच्या कलागुणांना वाव देणे.
९	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो, तसा काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	संरचनेचा तक्ता सोबत पुढील पानावर जोडला आहे.
१०	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ०८.०० वा. ते दु.०५.०० वा. पर्यंत दूरध्वनी क्र.०२४२३ २५८९१४ ते २५८९१७ ई-मेल- emsshirdi@gmail.com संकेतस्थळ- www.sai.org.in
११	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

रचना:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी संचलीत .

श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी

पुर्व प्राथमिक/ प्राथमिक/ माध्यमिक विभाग



❖ 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 प्रक्रिया पुर्ण करून जनरल रजिष्टर नोंदी करणे व अद्यावत ठेवणे. २. शिक्षक भरती प्रक्रिया 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 करून संबधित सहा. शिक्षक कर्मचारी यांचेकडून कामे करून घेणे.
०३	सहा.शिक्षक/ शिक्षिका शिक्षण सेवक / (माध्यमिक विभाग, प्राथमिक विभाग व पुर्व प्राथमिक विभाग)	कायम-३२	१. नेमून 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 संबधित कागदपत्र पाहाणी करून त्यांचा पाठपुरावा करणे. ८. विविध उपक्रमातून विद्यार्थ्यांचे ज्ञानात भर घालणे.
०४	वरिष्ठ लिपीक	०	१. सदरहू पद सध्या रिक्त आहे.
०५	लिपीक टंकलेखक	कायम-१	१. प्राचार्य/ मुख्याध्यापिका व संस्थान प्रशासन, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, माध्यमिक विभाग परीक्षा नियामक मंडळ, यांनी विहीत केलेले कामकाज पुर्ण करणे. २. विभागांतर्गत कामकाजासाठी आवश्यक आर्थिक बाबींचे नियोजन करणे, हिशोब ठेवणे. ३. मशिनरी देखभाल दुरुस्ती करून घेणे व छपाई/ खरेदी करण्यात आलेल्या साहित्यांच्या आवक जावक नोंदी अद्यावत ठेवणे. ४. संगणकीय कामकाज करणे. ५. कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणा-या सर्व नोंद व हया ठेवणे. कागदपत्र सुस्थितीत ठेवणे. ६. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे.

०६	मदतनीस (महिला/ पुरुष) पुरुष	कायम- ०६	१. विभागाचे वरिष्ठ अधिकारी/ प्रशासनाने नेमुण दिलेली/ विहित केलेली कामे पुर्ण करणे.
०८	शिपाई	००	१. विभागाचे वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमुण दिलेली/ विहित केलेली कामे पुर्ण 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 कामांचा तसेच अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा.तदर्थ/ मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मान्यतेनंतर कामांच्या बाबत कार्यालयीन पूर्तता करून छपाई/ खरेदीबाबत असेल तर ई-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, विनियम, 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 अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीयमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल:-

वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीव्दारे / 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 निकषांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

सर्व 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	प्र.प्राचार्य	कु. स्वप्ना विठ्ठलराव जगताप	वर्ग-२	13/06/1998	२५८९१५
२	सहा.शिक्षक	श्री प्रभाकर विश्वनाथ नागरे	वर्ग-२	18/07/1998	---
३	सहा.शिक्षिका	सौ. विशाखा वासुदेव बेंद्रे	वर्ग-२	24/06/1999	---
४	सहा.शिक्षक	श्री. कृष्णदास गोपीनाथ लोहकरे	वर्ग-२	26/06/2000	---
५	सहा.शिक्षक	श्री. राजेंद्र बाबुराव कोहकडे	वर्ग-२	31/08/2000	---
६	सहा.शिक्षिका	सौ. यास्मीन सिकंदर शेख	वर्ग-२	01/11/2003	---
७	सहा.शिक्षिका	सौ. आशा साहेबराव राशिनकर	वर्ग-२	03/02/2009	---
८	संगणक शिक्षक	श्री. कैलास निवृत्ती जेजूकर	वर्ग-२	04/09/2008	---
प्राथमिक विभाग					
९	मुख्याध्यापिका	सौ. शिल्पा रमेश पुजारी	वर्ग-२	14/06/1996	२५८९१७
१०	सहा.शिक्षिका	सौ. वैशाली संजय थोरात	वर्ग-२	13/06/1997	---
११	सहा.शिक्षिका	सौ. संगिता चंद्रकांत महांडुळे	वर्ग-२	13/06/1998	---
१२	सहा.शिक्षिका	श्रीम. चारुशिला तिपायले शंकर	वर्ग-२	13/06/1998	---
१३	सहा.शिक्षक	श्री नितीन अरुण पंधे	वर्ग-२	16/06/1998	---
१४	सहा.शिक्षिका	श्रीम. वैशाली सदाशिव झणकर	वर्ग-२	18/06/1998	---
१५	सहा.शिक्षक	श्री भाऊसाहेब लक्ष्मण लवांडे	वर्ग-२	21/06/1999	---
१६	सहा.शिक्षिका	सौ. शकुंतला रमेश थोरात	वर्ग-२	23/06/1999	---
१७	सहा.शिक्षक	सौ. अरुणा राजेंद्र व-हाडे	वर्ग-२	22/06/1999	---
१८	सहा.शिक्षक	श्री हेमंत दशरथ गिते	वर्ग-२	24/06/2000	---
१९	संगणक शिक्षक	श्री विजय बाजीराव पठारे	वर्ग-२	04/09/2008	---
२०	सहा.शिक्षिका	श्रीमती संगिता सुर्यकांत भोसले	वर्ग-२	13/11/1998	---
२१	सहा.शिक्षिका	श्रीमती निता हिरामण परदेशी	वर्ग-२	01/09/2010	---
२२	सहा.शिक्षिका	श्रीमती ज्योती अरुण बोधक	वर्ग-२	01/09/2010	---
२३	सहा.शिक्षिका	श्रीमती सोनिया प्रकाश ठोकळ	वर्ग-२	07/09/2010	---
२४	सहा.शिक्षक	श्री रावसाहेब रामभाऊ राशिनकर	वर्ग-२	28/08/2009	---
२५	सहा.शिक्षक	श्री शेखर गुलाब पवार	वर्ग-२	01/10/2011	---

२६	सहा.शिक्षिका	श्रीमती वैजयंता निवृत्ती गजरे	वर्ग-२	11/11/2011	---
२७	सहा.शिक्षिका	श्रीमती शुभांगी सुदाम खरमाळे	वर्ग-२	6/08/2012	---
२८	सहा.शिक्षिका	सो. कविता प्रभु बेलदार	वर्ग-२	06/08/2012	---
२९	सहा.शिक्षिका	श्रीमती रेश्मा दशरथ भांगरे	वर्ग-२	06/08/2012	---
३०	सहा.शिक्षिका	श्रीमती स्नेहल शिवनाथ गोर्डे	वर्ग-२	07/08/2012	---
३१	सहा.शिक्षिका	श्रीमती सोनाली मच्छिंद्र आभाळे	वर्ग-२	07/08/2012	---
		पुर्व प्राथमिक विभाग			
३२	सहा.शिक्षिका	श्रीमती उज्वला जेसेफ विधाते	वर्ग-२	13/06/1998	---
		शिक्षकेतर कर्मचारी			
३३	लिपीक- टंकलेखक	श्री.सुनिल पोपटराव जाधव	वर्ग-३	04/12/2006	२५८९१६
३४	स्त्री मदतनीस	श्रीमती हसीना सैफु शेख	वर्ग- ४	06/03/1989	---
३५	स्त्री मदतनीस	श्रीमती हिराबाई संजय आमले	वर्ग- ४	03/12/2006	---
३६	मदतनीस	श्री.भिमराज नामदेव मनकर	वर्ग- ४	04/12/2006	---
३७	मदतनीस	श्री. ज्ञानेश्वर धाकू सोनवणे	वर्ग- ४	04/12/2006	---
३८	मदतनीस	श्री.गफ्फार जाफर शेख	वर्ग- ४	05/12/2006	---
३९	स्त्री मदतनीस	श्रीमती निर्मला प्रभाकर घुले	वर्ग- ४	19/12/2006	---

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

SR NO	FULLNAME	DESIGNATION	DOB	DOJ	PAY BAND	BASIC
1	MISS.SWAPNA VITTHALRAO JAGTAP	I/C PRINCIPAL	13/Dec/1972	13/Jun/1998	S-15 (41800 - 132300)	80100
2	MRS.SHILPA RAMESH PUJARI	HEAD MISTRESS	10/Jun/1976	14/Jun/1996	S-14 (38600 - 122800)	72000
3	SHRI.PRABHAKAR VISHWANATH NAGARE	ASSTT.TEACHER	12/Jun/1967	18/Jul/1998	S-15 (41800 - 132300)	80100
4	MISS.VISHAKHA VASUDEV BENDRE	ASSTT.TEACHER	5/May/1968	24/Jun/1999	S-15 (41800 - 132300)	77800
5	SHRI.KRISHNADAS GOPINATH LOHKARE	ASSTT.TEACHER	11/Nov/1970	26/Jun/2000	S-15 (41800 - 132300)	75500
6	SHRI.RAJENDRA BABURAO KOHOKADE	ASSTT.TEACHER	22/Aug/1969	31/Aug/2000	S-15 (41800 - 132300)	75500
7	MRS.YASMIN SIKANDAR SHAIKH	ASSTT.TEACHER	29/Jan/1971	1/Nov/2003	S-15 (41800 - 132300)	71200
8	SMT.ASHA SAHEBRAO RASHINKAR	ASSTT.TEACHER	23/Mar/1972	4/Dec/2006	S-14 (38600 - 122800)	60300

9	SHRI.KAILAS NIVRUTTI JEJURKAR	ASSTT.TEACHER	12/Nov/1968	4/Sep/2008	S- 8 (25500 - 81100)	39800
10	MRS.VAISHALI SANJAY THORAT	ASSTT.TEACHER	13/Aug/1975	13/Jun/1997	S-13 (35400 - 112400)	68000
11	MRS.SANGITA CHANDRAKANT MAHANDULE	ASSTT.TEACHER	23/May/1976	13/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	66000
12	MISS.CHARUSHEELA SANJAY GHADAGE	ASSTT.TEACHER	16/Jan/1978	13/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	66000
13	SHRI.NITIN ARUN PANDHE	ASSTT.TEACHER	23/Feb/1969	16/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	66000
14	MISS.VAISHALI SADASHIV ZANKAR	ASSTT.TEACHER	4/Jun/1971	18/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	66000
15	SHRI.BHAUSAHEB LAXMAN LAWANDE	ASSTT.TEACHER	27/Nov/1970	21/Jun/1999	S-13 (35400 - 112400)	66000
16	MISS.SHAKUNTALA RAMESH THORAT	ASSTT.TEACHER	30/May/1970	23/Jun/1999	S-13 (35400 - 112400)	66000
17	MRS.ARUNA RAJENDRA WARHADE	ASSTT.TEACHER	1/Jun/1979	22/Jun/2000	S-13 (35400 - 112400)	66200
18	SHRI.HEMANT DASHRATHRAO GITE	ASSTT.TEACHER	3/Jul/1975	24/Jun/2000	S-13 (35400 - 112400)	66200
19	SHRI.VIJAY BAJIRAO PATHARE	ASSTT.TEACHER	21/May/1973	4/Sep/2008	S- 6 (19900 - 63200)	31100
20	MRS.SANGITA SURYAKANT BHOSALE	ASSTT.TEACHER	1/Aug/1973	13/Nov/1998	S-10 (29200 - 92300)	44100
21	MRS.NEETA HIRAMAN PARDESHI	ASSTT.TEACHER	27/Jan/1984	1/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	42800
22	MISS.JYOTI ARUN BODHAK	ASSTT.TEACHER	28/Mar/1988	1/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	37000
23	MISS.SONIYA PRAKASH THOKAL	ASSTT.TEACHER	17/Dec/1985	7/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	37000
24	MR.RAOSAHEB RAMBHAU RASHINKAR	ASSTT.TEACHER	18/Dec/1987	29/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	37000
25	MRS.UJWALA JOSEPH VIDHATE	ASSTT.TEACHER	20/Feb/1971	13/Jun/1998	S- 8 (25500 - 81100)	42200
26	MR.SHEKHAR GULAB PAWAR	ASSTT.TEACHER	3/Dec/1985	1/Oct/2011	S-10 (29200 - 92300)	37000
27	MRS.VAIJAYANTA PRAKASH KEDARE	ASSTT.TEACHER	20/Oct/1974	11/Nov/2011	S-10 (29200 - 92300)	37000
28	MISS.SHUBHANGI SUDAM KHARMALE	ASSTT.TEACHER	24/Aug/1990	6/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	37000
29	MRS.KAVITA PRABHU BELDAR	ASSTT.TEACHER	15/Apr/1991	6/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	37000

30	MISS.RESHMA DASHRATH BHANGARE	ASSTT.TEACHER	10/Sep/1991	6/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	37000
31	MISS.SNEHAL SHIVNATH GORDE	ASSTT.TEACHER	24/Jul/1991	7/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	37000
32	MISS.SONALI PRATAP SHINDE	ASSTT.TEACHER	20/May/1989	7/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	37000
33	SHRI. SUNIL POPATRAO JADHAV	CLERK TYPIST	25/May/1979	4/Dec/2006	S- 8 (25500- 81100)	31400
34	SMT. HASINA SAIFU SHAIKH	LADY ATTENDANT	01/Jul/1967	6/Mar/1989	S- 4 (17100 - 54000)	37900
35	SMT. HIRABAI SANJAY AMALE	LADY ATTENDANT	01/Oct/1973	03/Dec/2006	S-1 (15000 - 47600)	24200
36	SHRI BHIMRAJ NAMDEO MANKAR	ATTENDANT	01/Jun/1969	04/Dec/2006	S-3 (16600 - 52400)	25000
37	SHRI DNYANESHWAR DHAKU SONAWANE	ATTENDANT	01/Jun/1974	04/Dec/2006	S-3 (16600 - 52400)	25000
38	SHRI GAFFAR JAFAR SHAIKH	ATTENDANT	08/Oct/1974	05/Dec/2006	S-3 (16600 - 52400)	25000
39	SMT. NIRMALA PRABHAKAR GHULE	LADY ATTENDANT	10/Jul/1975	19/Dec/2006	S-1 (15000 - 47600)	24200

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

वार्षिक मुळ अंदाजपत्रक सन २०२६- २७

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम रुपये
०१	फर्निचर खर्च	१,००,०००
०२	कार्यालय संगणकीकरण खर्च	१५,००,०००
०३	स्टेशनरी खर्च	१,००,०००
०४	इंटरनेट (ब्रॉड बॅन्ड) सुविधा खर्च	---
०५	छपाई खर्च	२,५०,०००
०६	प्रवास खर्च	२५,०००
०७	शिक्षक वेतन (Ad-Hoc मानधन)	३०,००,०००
०८	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल (झेरोक्स)	२,००,०००
०९	किरकोळ खर्च	३०,०००
१०	इं.मि.स्कुल- शैक्षणिक खर्च	१,५०,०००
	पुस्तक खरेदी खर्च	५०,०००
	प्रयोगशाळा खर्च	५०,०००
	विधवा महिला पाल्य मोफत शिक्षण खर्च	७,७५,०००
११	वार्षिक स्नेहसंमेलन खर्च	२,००,०००

१२	क्रीडा साहित्य खरेदी खर्च	२५,०००
	आऊट डोअर क्रीडा खर्च	१५,०००
१३	कंत्राटी कामगार खर्च	२,००,००,०००
	एकूण रक्कम रु.	२, ६४,७०,०००

- ❖ मुद्दा क्र. (बारा)- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल
 - निरंक
- ❖ मुद्दा क्र. (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	कु.स्वप्ना विठ्ठलराव जगताप (माध्यमिक विभाग)	प्र.प्राचार्य	०२४२३- २५८९१५
०२	श्रीमती शिल्पा रमेश पुजारी (प्राथमिक विभाग)	मुख्याध्यापिका	०२४२३- २५८९१७

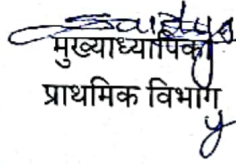
सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी


अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्र.
०१	श्री.सुनिल पोपटराव जाधव	लिपीक- टंकलेखक	०२४२३- २५८९१६

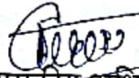
प्रथम अपील्य अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्र.
०१	श्री.अतुल एकनाथ वाघ	प्र.प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३ - २५८७०७

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


मुख्याध्यापिका
प्राथमिक विभाग
11/6/26


प्र.प्राचार्य
माध्यमिक विभाग


प्र.प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी