

विभाग:- श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कूल, शिर्डी
दि. ०६/०९/२०२१

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.क्र. एसएसएसटी/ आयटी/१०६१/२०२१ दि.२३ ऑगस्ट २०२१ 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 १३ आपले विभागाकडे देत आहोत त्याचा स्विकार व्हावा.

(राजेंद्र जगताप)
प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

विभाग:- श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ -

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने -

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 शैक्षणिक वर्ष २०२०-२१ मध्ये एकूण विद्यार्थी मुले- मुली पट संख्या २७५८ 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 ५८ वर्ग तुकडी कार्यरत आहेत.
3. शासनाच्या अंतर्गत राबविले जाणारे सर्व उपक्रम शाळेकडे राबविले जात असून त्याबाबतची अमंलबजावणी वेळोवेळी करण्यात येते. शासनाचे अंतर्गत उपक्रमास अनुसरून मा. व्यवस्थापन समितीने निर्णय घेऊन शाळेत संस्थानचे वतीने सर्व विद्यार्थ्यांना माहे जुन २०१७ पासून मोफत माध्यान्ह भोजन योजना कार्यान्वीत केली आहे. या योजने अंतर्गत शालेय विद्यार्थ्यांना मोफत भोजन सुरु करण्यात आलेले आहे.
4. शालेय अंतर्गत विविध स्पर्धांचे आयोजन करून शालेय विद्यार्थ्यांचे सर्वांगीण विकास 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 अल्पदरात शुल्क घेऊन विद्यार्थ्यांना शिक्षण दिले जाते.
6. श्री साई समाधी शताब्दी वर्ष औचित्य साधून शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ पासून विधवा महिलांचे पाल्यास मोफत शिक्षण देण्याचा निर्णय मा. व्यवस्थापन समितीने घेतलेला असून सदर विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण देण्यात आलेले आहे.

रचना:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) संचलीत
श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कुल, शिर्डी
पुर्व प्राथमिक/ प्राथमिक/ माध्यमिक विभाग



कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागचे नांव	श्री साईबाबा इंग्लिश मिडीयम स्कूल, 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	कार्यक्षेत्र:- शैक्षणिक	शासनाचे शिक्षण विभाग आदेशानुसार शाळासंहितानुसार जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व महाराष्ट्र राज्य माध्य व उच्च माध्य परीक्षा मंडळ पुणे
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	शिर्डी शहरातील व परिसरातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक सुविधा पुरविणे त्यांचेतील कला गुणांना वाव देणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास करणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालय वेळ सकाळी १० ते ०१.३० व दुपारी २.०० ते ०६.०० 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 होणेपुर्वी प्रवेश प्रक्रीया पूर्ण करून 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 करून संबधित सहा. शिक्षक कर्मचारी यांचेकडून कामे करून घेणे.

	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 लिपिक	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 अदयावत ठेवणे. ३. याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्य
०५	लिपिक 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 वहया ठेवणे. कागदपत्र सुस्थितीत ठेवणे. ४. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सुचना दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे.
०६	मदतनीस पुरुष	कायम ०३	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागाचे वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमूण दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.
०७	मदतनीस स्त्री	कायम ०४	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागाचे वरिष्ठ अधिकारी/प्रशासनाने नेमूण दिलेली/विहित केलेली कामे पूर्ण करणे .
०८	शिपाई	००	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागाचे 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 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 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	२५८९१६	
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	01/11/2003		
8	सहा.शिक्षिका	सौ. आशा साहेबराव राशिनकर	वर्ग-२	04/12/2006		
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	२५८९१७	
11	सहा.शिक्षिका	सौ. वैशाली संजय थोरात		13/06/1997		
12	सहा.शिक्षिका	सौ. संगिता चंद्रकांत महाडुळे		13/06/1998		
13	सहा.शिक्षिका	श्रीम. चारुशिला संजय घाडगे		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		22/06/2000		
19	सहा.शिक्षक	श्री हेमंत दशरथ गिते		24/06/2000		
20	संगणक शिक्षक	श्री विजय बाजीराव पठारे		04/09/2008		
21	सहा.शिक्षिका	श्रीमती संगिता सुर्यकांत भोसले		13/11/1998		
22	सहा.शिक्षिका	श्रीमती निता सुनिलकूमार परदेशी		01/09/2010		
23	सहा.शिक्षिका	श्रीमती ज्योती अरुण बोधक		01/09/2010		
24	सहा.शिक्षिका	श्रीमती सोनिया प्रकाश ठोकळ		07/09/2010		
25	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
26	सहा.शिक्षक	श्री शेखर गुलाब पवार		01/10/2011	२५८९१७
27	सहा.शिक्षिका	श्रीमती वैजयंता प्रकाश केदारे		11/11/2011	
28	सहा.शिक्षिका	श्रीमती शुभांगी सुदाम खरमाळे		06/08/2012	
29	सहा.शिक्षिका	सो. कविता प्रभु बेलदार		06/08/2012	
30	सहा.शिक्षिका	श्रीमती रेश्मा दशरथ भांगरे		06/08/2012	
31	सहा.शिक्षिका	कु. स्नेहल शिवनाथ गोडे		07/08/2012	
32	सहा.शिक्षिका	कु. सोनाली मच्छिंद्र आभाळे		07/08/2012	
		पुर्व प्राथमिक विभाग			
33	सहा.शिक्षिका	श्रीमती उज्वला जेसेफ विधाते		13/06/1998	
34	सहा.शिक्षिका	श्रीमती रेखा बलभिम जोशी		13/06/1998	
		शिक्षकेतर कर्मचारी			
35	लिपीक टंकलेखक	सौ.कुंती रमेश भालेराव		04/12/2006	
36	स्त्री मदतनीस	श्रीमती कल्पना बबन बारहाते		12/04/1991	
37	मदतनीस	श्री राजेंद्र काशिनाथ गिते		01/07/1993	
38	मदतनीस	श्री प्रमोद लक्ष्मण खरात		02/07/1993	
39	स्त्री मदतनीस	श्रीम. शांताबाई राधाकृष्ण सरोदे		05/09/1996	
40	स्त्री मदतनीस	श्रीमती सुनिता शिवाजी तळेकर		25/08/2001	

**❖ मुद्दा क्र. (दहा) अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन
(माहे जुलै- २०२१)**

SR NO	FULLNAME	DESIGNATION	DOB	DOJ	PAY BAND	BASIC
1	SHRI.ASIF ALLABAKSHA TAMBOLI	PRINCIPAL	1/Jun/1966	19/Jun/1997	S-17 (47600 - 151100)	74300
2	MRS.SHILPA RAMESH PUJARI	HEAD MISTRESS	10/Jun/1976	14/Jun/1996	S-14 (38600 - 122800)	64000
3	MISS.SWAPNA VITTHALRAO JAGTAP	ASSTT.TEACHER	13/Dec/1972	13/Jun/1998	S-15 (41800 - 132300)	71200
4	SHRI.PRABHAKAR VISHWANATH NAGARE	ASSTT.TEACHER	12/Jun/1967	18/Jul/1998	S-15 (41800 - 132300)	71200
5	MISS.VISHAKHA VASUDEV BENDRE	ASSTT.TEACHER	5/May/1968	24/Jun/1999	S-15 (41800 - 132300)	69100
6	SHRI.KRISHNADAS GOPINATH LOHKARE	ASSTT.TEACHER	11/Nov/1970	26/Jun/2000	S-15 (41800 - 132300)	67100
7	SHRI.RAJENDRA BABURAO KOHOKADE	ASSTT.TEACHER	22/Aug/1969	31/Aug/2000	S-15 (41800 - 132300)	67100
8	MRS.YASMIN SIKANDAR SHAIKH	ASSTT.TEACHER	29/Jan/1971	1/Nov/2003	S-15 (41800 - 132300)	63200
9	SMT.ASHA SAHEBRAO RASHINKAR	ASSTT.TEACHER	23/Mar/1972	4/Dec/2006	S-14 (38600 - 122800)	53500
10	SHRI.KAILAS NIVRUTTI JEJURKAR	ASSTT.TEACHER	12/Nov/1968	4/Sep/2008	S- 8 (25500 - 81100)	35300
11	MRS.VAISHALI SANJAY THORAT	ASSTT.TEACHER	13/Aug/1975	13/Jun/1997	S-13 (35400 - 112400)	60400
12	MRS.SANGITA CHANDRAKANT MAHANDULE	ASSTT.TEACHER	23/May/1976	13/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	58600
13	MISS.CHARUSHEELA SANJAY GHADAGE	ASSTT.TEACHER	16/Jan/1978	13/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	58600

SR NO	FULLNAME	DESIGNATION	DOB	DOJ	PAY BAND	BASIC
14	SHRI.NITIN ARUN PANDHE	ASSTT.TEACHER	23/Feb/1969	16/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	58600
15	MISS.VAISHALI SADASHIV ZANKAR	ASSTT.TEACHER	4/Jun/1971	18/Jun/1998	S-13 (35400 - 112400)	58600
16	SHRI.BHAUSAHEB LAXMAN LAWANDE	ASSTT.TEACHER	27/Nov/1970	21/Jun/1999	S-13 (35400 - 112400)	58600
17	MISS.SHAKUNTALA RAMESH THORAT	ASSTT.TEACHER	30/May/1970	23/Jun/1999	S-13 (35400 - 112400)	58600
18	MRS.ARUNA RAJENDRA WARHADE	ASSTT.TEACHER	1/Jun/1979	22/Jun/2000	S-13 (35400 - 112400)	55200
19	SHRI.HEMANT DASHRATHRAO GITE	ASSTT.TEACHER	3/Jul/1975	24/Jun/2000	S-13 (35400 - 112400)	55200
20	SHRI.VIJAY BAJIRAO PATHARE	ASSTT.TEACHER	21/May/1973	4/Sep/2008	S- 6 (19900 - 63200)	27600
21	MRS.SANGITA SURYAKANT BHOSALE	ASSTT.TEACHER	1/Aug/1973	13/Nov/1998	S-10 (29200 - 92300)	39200
22	MRS.NEETA SUNILKUMAR PARDESHI	ASSTT.TEACHER	27/Jan/1984	1/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	38100
23	MISS.JYOTI ARUN BODHAK	ASSTT.TEACHER	28/Mar/1988	1/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	32900
24	MISS.SONIYA PRAKASH THOKAL	ASSTT.TEACHER	17/Dec/1985	7/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	32900
25	MR.RAOSAHEB RAMBHAU RASHINKAR	ASSTT.TEACHER	18/Dec/1987	29/Sep/2010	S-10 (29200 - 92300)	32900
26	MRS.REKHA BALBHIM JOSHI	ASSTT.TEACHER	7/Jun/1962	13/Jun/1998	S- 8 (25500 - 81100)	37500
27	MRS.UJWALA JOSEPH VIDHATE	ASSTT.TEACHER	20/Feb/1971	13/Jun/1998	S- 8 (25500 - 81100)	37500
28	MR.SHEKHAR GULAB PAWAR	ASSTT.TEACHER	3/Dec/1985	1/Oct/2011	S-10 (29200 - 92300)	32900

SR NO	FULLNAME	DESIGNATION	DOB	DOJ	PAY BAND	BASIC
29	MRS.VAIJAYANTA PRAKESH KEDARE	ASSTT.TEACHER	20/Oct/1974	11/Nov/2011	S-10 (29200 - 92300)	32900
30	MISS.SHUBHANGI SUDAM KHARMALE	ASSTT.TEACHER	24/Aug/1990	6/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	31900
31	MRS.KAVITA PRABHU BELDAR	ASSTT.TEACHER	15/Apr/1991	6/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	32900
32	MISS.RESHMA DASHRATH BHANGARE	ASSTT.TEACHER	10/Sep/1991	6/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	32900
33	MISS.SNEHAL SHIVNATH GORDE	ASSTT.TEACHER	24/Jul/1991	7/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	32900
34	MISS.SONALI MACCHINDRA ABHALE	ASSTT.TEACHER	20/May/1989	7/Aug/2012	S-10 (29200 - 92300)	32900
35	SOU.KUNTI RAMESH BHALERAO	CLERK TYPIST	09/Oct/1969	4/Dec/2006	S- 6 (19900 - 63200)	26800
36	SMT.KALPANA BABAN BARHATE	LADY ATTENDANT	1/Jun/1967	12/Apr/1991	S- 4 (17100 - 54000)	33700
37	SHRI.RAJENDRA KASHINATH GITE	ATTENDANT	2/Jun/1970	1/Jul/1993	S-3 (16600 - 52400)	30800
38	SHRI.PRAMOD LAXMAN KHARAT	ATTENDANT	1/May/1962	2/Jul/1993	S-3 (16600 - 52400)	30800
39	SMT.SHANTABAI RADHAKRISHAN SARODE	LADY ATTENDANT	1/Jun/1968	5/Sep/1996	S-3 (16600 - 52400)	29900
40	SMT.SUNITA SHIVAJI TALEKAR	ATTENDANT	5/Jul/1971	25/Aug/2001	S-3 (16600 - 52400)	28200

- ❖ मुद्दा क्रं. (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च प्रत्येक अभिकरणाला नेमूण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संतितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
वार्षिक सुधारित अंदाजपत्रक सन २०२०- २१

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम रुपये
०१	नविन स्कुल बस खरेदी खर्च	१,००,००,०००
०२	फर्निचर खर्च	३,००,०००
०३	स्टेशनरी खर्च	५०,०००
०४	इंटरनेट (ब्रॉड बॅन्ड) सुविधा खर्च	३०,०००
०५	छपाई खर्च	२,००,०००
०६	कंत्राटी कामगार खर्च	२,००,००,०००
०७	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल (झेरोक्स) खर्च	३,००,०००
०८	किरकोळ खर्च	३०,०००
०९	पुस्तक खर्च	१,००,०००
१०	इंग्लिश मिडीयम –शैक्षणिक खर्च	१,००,०००
११	प्रयोगशाळा खर्च	१,००,०००
१२	कार्यालय संगणकीकरण खर्च	५,५०,०००
१३	विधवा महिला पाल्य मोफत शिक्षण खर्च	५,००,०००
१४	वार्षिक स्नेहसंमेलन	२,००,०००
१५	क्रीडा साहित्य खरेदी खर्च	१,५०,०००
१६	आऊट डोअर क्रिडा खर्च	१०,०००
१७	प्रवास खर्च	१०,०००
	एकूण रक्कम	३,२६,३०,०००

- ❖ मुद्दा क्रं. (बारा) –अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल

- निरंक

- ❖ मुद्दा क्रं. (तेरा) –ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

- निरंक

- ❖ मुद्दा क्र. चौदा विभागाकडे इलेक्टॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती-

- निरंक

❖ मुद्दा क्रं. (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	तांबोळी ए.ए. (माध्यमिक)	प्राचार्य	०२४२३- २५८९१६
०२	पुजारी एस.आर. (प्राथमिक)	मुख्याध्यापिका	०२४२३- २५८९१७

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.
०१	सौ.भालेराव के.आर.	लिपीक- टंकलेखक	०२४२३- २५८९१६

प्रथम अपील्य अधिकारी

अ.नं	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.
०१	राजेंद्र जगताप	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३ - २५८७०७

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

१)-----

२)-----

मुख्याध्यापिका

प्राथमिक विभाग

प्राचार्य

माध्यमिक विभाग

प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

