

श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,

शिर्डी

दिनांक - ११/०३/२०२५

विषय - श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत वेबसाईटवर www.sai.org.in वर विविध विभागामार्फत साईभक्तांना पुरविणेत येणा-या सेवा - सुविधांची माहिती प्रकाशित करणेबाबत...

संदर्भ - जा.नं.एसएसएसटी / वशी - आयटी / २९२० / २०२५ दि. २६/०२/२०२५ रोजीचे परिपत्रक.

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

● कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

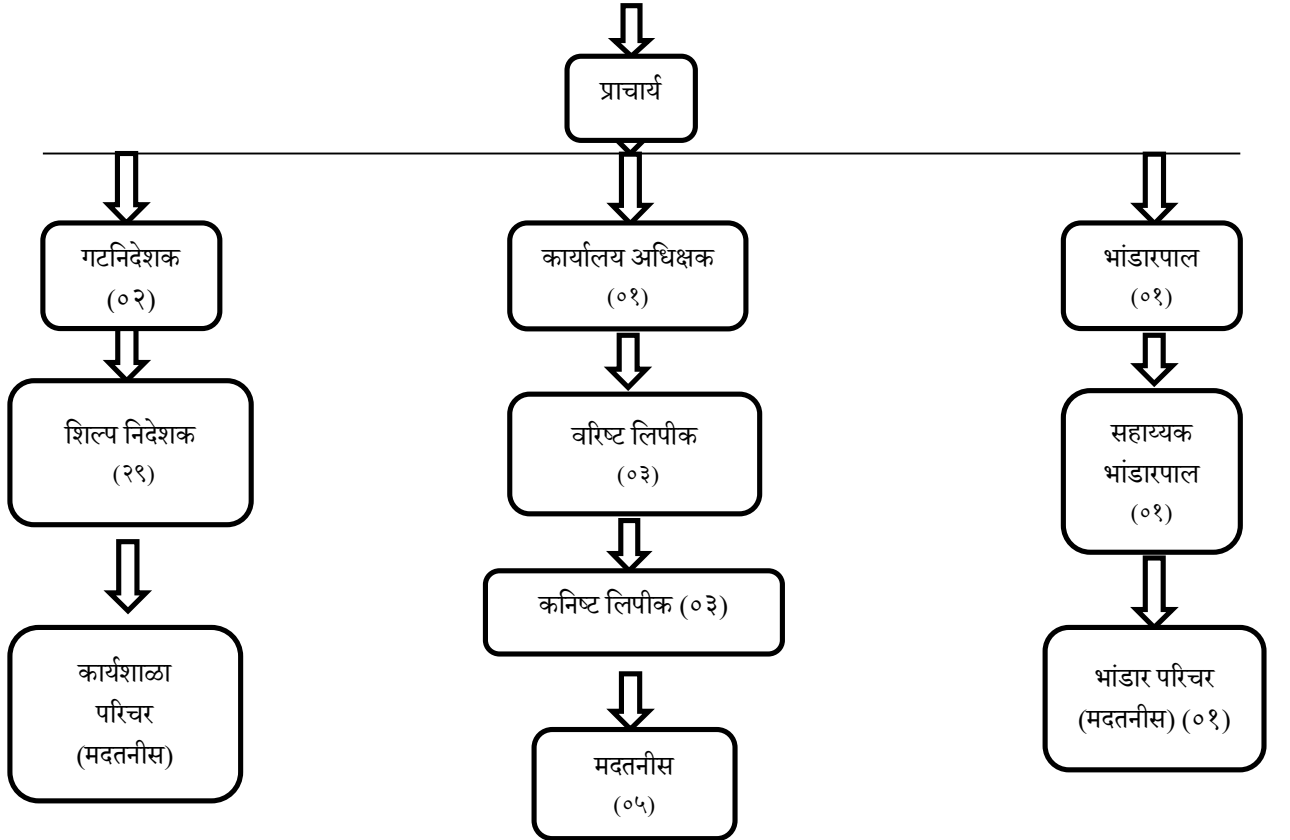
➤ मुद्दा क्र. (एक) रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी शिर्डी व परीसरातील तसेच राज्यातील इतर जिल्हयामधील मुलांना तांत्रिक शिक्षण / प्रशिक्षण मिळावे या उद्देशाने श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण

संस्था सुरु केली. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांची तपशिलवार माहिती खालील प्रमाणे आहे.

रचना:-

श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शिर्डी



➤ कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल :

०१	विभागाचे नांव	श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था शिडी.
०२	संपूर्ण पत्ता:	मु.पो. शिडी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख:	प्राचार्य
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त ही संस्था आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिडी यांचेव्दारा संचलित ही संस्था राज्य शासनाच्या व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत चालते. संस्थेतील व्यवसाय केंद्र शासनाच्या कौशल्य विकास व उदयमशिलता मंत्रालयांतर्गत डायोक्टोरेट जनरल ट्रेनिंग नवी दिल्ली यांचे संलग्नतेने चालविले जातात.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिडी. २) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई. ३) डी.जी.टी., नवी दिल्ली.
०६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , महाराष्ट्र राज्य तसेच भारत देश
०७	अंगीकृत बदल (Mission)	शिडी, शिडी परिसर आणि राज्यातील व देशातील तरुण तरुणींना रोजगाराच्या संधी मिळणेकामी आवश्यक ते तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.
०८	ध्येय धोरण (Vision)	गरजूना रोजगाराच्या संधी मिळणेकामी आवश्यक ते तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ६.०० प्रशिक्षण पहिली पाळी :- सकाळी ७.०० ते १२.०० आणि दुपारी १२.३० ते २.३० दुसरी पाळी - सकाळी ९.३० ते ११.३० आणि दुपारी १२.०० ते ५.०० दुरध्वनी क्रमांक : ०२४२३-२५८८५८ (प्राचार्य).
	साप्ताहिक व इतर सुट्टी	रविवार तसेच दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व शासकीय सुट्ट्या

➤ मुद्दा क्र. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ.नं .	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	प्राचार्य	०१ (रिक्त) (०१ कार्य. गणित व शास्त्र निदेशक यांचेकडे प्र. प्राचार्य पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	प्राचार्य यांचेवर खालीलप्रमाणे जबाबदारी असेल १. वरिष्ठांकडून दिल्या जाणाऱ्या सर्व सूचनांचे योग्य व योजनापुर्वक रितीने अंमलबजावणी केली जाईल. २. लेखा व्यवहार योग्य पध्दतीने ठेवले जातील, भांडारात योग्य पध्दतीने नोंदी ठेवल्या जातील २. ठरावीक काळाने तपासले जातील तसेच खरेदी तपशिलानुसार व चांगल्या स्थितीत होईल. ३. प्रशिक्षण कार्यक्रम योजनेनुसार चालविले जातील. ४. कच्चा माल वेळेत खरेदी केला जाईल व योग्य पध्दतीने पुरविला जाईल. ५. यंत्रे व सामग्री सुस्थितीत ठेवले जातील. नियम व वेळोवेळीच्या सूचनांनुसार

			<p>उत्पादीत वस्तूंची नोंद व विल्हेवाट लावली जाईल.</p> <p>६. संस्थेतील गटनिदेशक व पर्यवेक्षक यांचेकडून निदेशकांच्या कामावर अत्यंत जवळून पर्यवेक्षण केले जाईल तसेच वर्गतासिका प्रगतीकारक होतील याची दक्षता योग्य पध्दतीने घेतली जाईल.</p> <p>७. संस्थेमध्ये योग्य शिस्त राखली जाईल.</p> <p>८. संस्थेतील निदेशक कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांचेमध्ये निकटचे संबंध राहतील.</p> <p>९. उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांबाबत योग्य पाठपुरावा केला जाईल,</p> <p>१०. योग्य सुरक्षा व्यवस्था असेल तसेच सुरक्षा विषयक खबरदारी (सेफ्टी प्रिकॉशन्स) घेतली जाईल.</p> <p>११. प्रशिक्षणाच्यांना योग्य वैद्यकीय सुविधा मिळेल तसेच कल्याणकारी सुविधा उपलब्ध असतील.</p> <p>१२. राज्य संचालनालयाचे, डी.जी.टी यांचे निरीक्षक स्टाफ तसेच अधिकृत मंडळ समिती यांना योग्य त्या सुविधा उपलब्ध केल्या जातील.</p>
०२	गट निदेशक	०२ (०१ पद रिक्त)	<p>गटनिदेशक यांचेवर खालीलप्रमाणे जबाबदारी असेल.</p> <p>१. सर्व विभागांमध्ये योग्य समन्वय राखला जाईल. व्यक्तिशः जवळून तपासणी व निरीक्षण करून प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रभावीपणे चालविला जाईल.</p> <p>२. नियमितपणे चाचणी परीक्षा घेतल्या जातील, प्रशिक्षणार्थ्यांच्या कामाचे काळजीपूर्वक मुल्यांकन केले जाईल आणि प्रगती पत्रिकेमध्ये योग्य नोंदी ठेवल्या जातील.</p> <p>३. वेळेत पुरवठा करण्याची व्यवस्था करता यावी यासाठी सर्व विभागासाठीच्या कच्च्या मालाची मागणी पुरेशा वेळेअगोदर तयार केली जाईल.</p> <p>४. कार्यशाळेमध्ये सुरक्षाविषयक खबरदारी (सेफ्टी प्रिकॉशन) अवलंबली जाईल.</p> <p>५. सर्व विभागांचे कामकाज तंतोतंतपणे ठरलेल्या वेळापत्रकानुसार चालेल. सर्व विभागांमध्ये योग्य ती शिस्त राहिल.</p> <p>६. गटनिदेशक स्वतःच्या किंवा स्वतःशी संबंधित विषयांचे आदर्श धडेही (मॉडेल लेसन) घेतील.</p> <p>७. गटनिदेशक हे त्यांच्यावर प्राचार्यांनी सोपविलेली अधिकची कामेही पार पाडतील.</p> <p>टिप:-</p> <p>१. निदेशकांनी तयार केलेले धडे (लेसन) हे योग्य नियोजनानुसार व अचुक असल्याची खात्री संबंधित गटनिदेशक करतील. याकामी गटनिदेशक हे प्रत्येक कामाच्या दिवशी प्रत्येक विभाग साधारणतः १५ मिनीटे खर्ची घालतील .</p> <p>२. धड्यांचे यथायोग्य नियोजन व सुयोग्य दर्जा याची खात्री राहाणेसाठी गटनिदेशक या धड्यातील ठरावीक टक्के धडे तपासणीमध्ये घेतील.</p> <p>३. शिकविण्याचे योग्य तंत्राचा अवलंब केला जाईल याची दक्षता घेणेसाठी धडे शिकविले जात असताना गटनिदेशक तासांना वेळोवेळी उपस्थित रहातील.</p>
०३	निदेशक	२६ १. मेकॅनिक मोटार व्हेईकल निदेशक - २ पदे रिक्त, संस्थानच्या वाहन	<p>शिल्प निदेशक (सैध्दांतीक / प्रात्याक्षिक) यांचेवर खालील प्रमाणे जबाबदारी असेल.</p> <p>१. विहित अभ्यासक्रमानुसार व गुणवत्तापूर्ण सराव पुस्तिका (Graded Exercise) नुसार प्रशिक्षणार्थ्यांचे सैध्दांतीक व प्रात्याक्षिक (सराव) तास घेणे.</p> <p>२. हजेरी रजिष्टर, प्रगतीपत्रक, कच्च्या मालाची नोंद पुस्तिका, हत्यारे - औजारे</p>

		<p>विभागातील ०२ कर्मचारी यांची संस्थेकडे सेवा वर्ग करून त्यांचेकडे सदर पदाचा तात्पुरता कार्यभार</p> <p>२. फिटर निदेशक - १ पद रिक्त, तथापी मिलराईट मेन्टेनन्स निदेशक यांचेकडे सदर पदाचा अतिरीक्त कार्यभार</p> <p>३. टर्नर निदेशक -०१ पद रिक्त तथापी रजा राखीव निदेशक यांचेकडे सदर पदाचा अतिरीक्त कार्यभार</p> <p>४. अभियांत्रिकी चित्रकला निदेशक - १ पद रिक्त, अभियांत्रिकी चित्रकला निदेशक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार दुस-या अभियांत्रिकी निदेशक यांचेकडे चित्रकला</p> <p>५. कोपा निदेशक - २ पद रिक्त १ पद कंत्राटी तर दुसरे कोपा निदेशक पद रिक्त)</p>	<p>यंत्रे नोंद पुस्तिका, उत्पादन नोंद पुस्तिका तसेच सुचनेनुसार विभागाचे संबंधित अन्य रेकॉर्ड अद्यावत व सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>३. प्रशिक्षणार्थ्यांचे सैध्दांतिक टिपण (थेअरी नोट्स), प्रात्याक्षिक काम तसेच रोजनीशी (जर्नल) तपासणे व दुरुस्त्या सुचविणे.</p> <p>४. विभागासाठी तक्ते, आरेखन व अन्य साहित्य तयार करणे.</p> <p>५. विभागातील यंत्रसामग्री चांगल्या चालू स्थितीत असल्याची खात्री करणे. तसेच</p> <p>दररोज वेळ संपण्यापूर्वी योग्य त-हेने स्वच्छ केल्याची खबरदारी घेणे.</p> <p>६. विभागासाठी आवश्यक हत्यारे व कच्च्या मालाची वेळोवेळी मागणी करणे.</p> <p>७. प्रशिक्षणार्थ्यांशी जवळचे संबंध प्रस्थापीत होतील याची दक्षता घेणे.</p> <p>८. प्रशिक्षणार्थ्यांचे रजा अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>टिप - १. सैध्दांतिक विषयाच्या तासात शिकवितांना निदेशकांनी क्रमिक पुस्तके (टेक्स्ट बुक) किंवा त्यांचे जुने टिपण (नोट्स) यावर अवलंबून राहू नये. प्रत्येक तासांसाठी त्यांनी त्यांचे धडे (लेखन) तयार करावेत तसेच शिकविण्यासाठी नवनवीन तंत्राचा उपयोग करावा.</p> <p>२. प्रात्यक्षिक सुरु करण्यापूर्वी निदेशक विभागातील यंत्रसामग्री-हत्यारे औजार तपासतील तसेच यंत्र चांगल्या चालू स्थितीत असल्याची खात्री करतील.</p>
०४	भांडारपाल	०१ (रिक्त) सहा. भांडारपाल यांचेकडे या पदाचा अतिरीक्त कार्यभा	<p>भांडारपाल यांचेवर खालीलप्रमाणे जबाबदारी असेल.</p> <p>१. भांडारातील साहित्याची खरेदी तपशिलानुसार व चांगल्या स्थितीत होईल, प्राप्त साहित्याची योग्य पध्दतीने नोंदी ठेवल्या जातील ते योग्य पध्दतीने पुरविले जाईल, तसेच ठराविक काळाने नोंदी व साहित्य तपासले जाईल. कमी अधिक साहित्याचे अभिलेख पाहून प्राचार्यांचे मार्गदर्शनाखाली त्याची पुर्तता करणे.</p> <p>२. कच्चा माल वेळेत खरेदी केला जाईल व योग्य पध्दतीने पुरवला जाईल.</p> <p>३. निकामी वस्तुंची विहित पध्दतीने विल्हेवाट व निलेखत करणेकामी मान्यता घेउन प्रक्रिया पुणे करणे.</p> <p>४. कमाल व किमान (Maximum & minimum) साठा रेषा ओलांडली जाणार नाही याची दक्षता घेतील.</p> <p>५. लेखापरिक्षक तसेच निरीक्षणासाठी येणारे अधिकारी यांना योग्य त्या सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६. प्राचार्यांनी सोपविलेली अधिकची कामे पार पाडणे.</p>

०५	सहा. भांडारपाल	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. प्राप्त होणा-या व वितरीत केलेल्या साहीत्याची संबंधित नोंद रजिस्टर मध्ये नोंद करणे. साहीत्याची योग्य पध्दतीने मांडणी करणे २. आवश्यक कच्च्या मालाची माहिती विभागाकडून संकलीत करून खरेदी साठी प्रस्ताव तयार करणे. ३. निकामी वस्तुंची विहित पध्दतीने विल्हेवाट लावणेकामी आवश्यक तयारी करणे. ४. कमाल व किमान (Maximum & minimum) साठा रेषा ओलांडली जाणार नाही याची दक्षता घेतील. ५. प्राचार्य, भांडारपाल व वरीष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.
०६	कार्यालय अधिक्षक	०१ (रिक्त)	-
०७	वरिष्ठ लिपिक	०३ (रिक्त)	<ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय कार्यालये, संस्थान प्रशासन शाखा, संस्थानचे विभाग औद्योगिक प्रशिक्षणार्थ्यांचे पालक तसेच अन्य आवश्यक आस्थापनांशी पत्र व्यवहार करणे. २. संस्थेतील कर्मचा-यांचे अभिलेख जतन करणे. ३. टिपणी सहाय्यक म्हणून काम करणे. ४. कर्मचारी भरती, बढती व संबंधित पत्र व्यवहार करणे. ५. मदतीसाठी दिलेल्या कनिष्ठ लिपिक यांचे कडुन आवश्यक कामे करून घेणे. प्राचार्य व वरीष्ठ सोपवतील ती कामे करणे.
०८	लिपिक टंकलेखक	०२ (०१ कायम व ०१ पद कंत्राटी कर्मचारी तत्वावर)	<ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय कार्यालये, संस्थान प्रशासन शाखा, संस्थानचे विभाग औद्योगिक आस्थापना , प्रशिक्षणार्थ्यांचे पालक तसेच अन्य आवश्यक आस्थापना व्यक्तीशी पत्र व्यवहार करणे. २. पेटी कॅश, प्रशिक्षण शुल्क व अन्य रक्कमा जमा करून लेखा शाखेत जमा करणे. तसेच अनामत व अन्य रक्कमा लेखाशाखेकडुन घेउन संबंधित प्रशिक्षणार्थी, कर्मचारी यांना वितरीत करणे. ३. प्रशिक्षणार्थी प्रवेश परीक्षा, प्रशिक्षणार्थी गैरवर्तन प्रकरणे, या बाबतची कामे पार पाडणे. ४. प्रशिक्षणार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर तयार करणे, निकाल पत्रके, प्रमाण पत्रे तसेच मुळ कागदपत्रे याचे जतन करणे, ओळखपत्र देणे. ५. कर्मचा-याच्या रजेचे रेकॉर्ड तयार करून घेणे. ६. संस्थेस प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहाराची आवक जावक रजिष्टरला नोंद घेणे. ७. प्राचार्य व वरीष्ठांचे सुचनेनुसार अधिकची कामे करणे.
०९	भांडार परिचर (मदतनिस)	०१	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागांना मटेरीयल वाटप करणे, भांडाराची स्वच्छता ठेवणे. २. भांडारपाल / वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.
१०	कार्यशाळा परिचर (मदतनिस)	०२	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यशाळेमधील वस्तुंची ने-आण करणे, कार्यशाळेची स्वच्छ ठेवणे. २. गटनिदेशक / निदेशक व वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

११	शिपाई (मदतनिस)	०३ (कायम) ०२ (अकुशल कंत्राटी कर्मचारी, ०१ पद)	१. कार्यालय, वर्ग, कार्यशाळा यांची साफसफाई करणे. वर्ग, कार्यशाळा उघडणे व बंद करून चावी जमा करणे. २. कागद पत्रे पॅड प्रशासन कार्यालयास देणे व आणणे, भरणा लेखाशाखेत भरणे. ३. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.
१२	स्वच्छता कामगार	०१ (कंत्राटी आरोग्य विभागामार्फत)	१. संस्थेचा परिसर स्वच्छ ठेवणे. २. स्वच्छतागृह स्वच्छ ठेवणे.
१३	पहारेकरी	०२ (सुरक्षा विभागा मार्फत-दोन पाळीत प्रत्येक पाळीत ०१ याप्रमाणे)	१. संस्थेच्या बाहेर जाणा-या व येणा-या मालाची व प्रशिक्षणार्थ्यांची नोंद ठेवणे. २. संस्थेत असलेल्या मालाचे संरक्षण करणे.

➤ **मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्य पध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये कर्मचारी भरती करणे, आवश्यक असणारे तदनुषंगिक साहित्य खरेदी करणे अथवा इतर आवश्यकतेनुसार धोरणात्मक निर्णय घेवून करावयाच्या कामांचा प्रस्ताव तयार करून तो कामाचे स्वरूपानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी अथवा तदर्थ / व्यवस्थापन समितीचे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. सादर केलेल्या प्रस्तावास मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील उचित कार्यवाही करण्यात येते.

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

व्यवस्थापन समितीने आणि शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या धोरणानुसार प्रवेश , साहित्य खरेदी, अथवा अन्य तदनुषंगिक कार्यवाही करण्यात येते.

➤ **मुद्दा क्र. (पाच) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम :-**

व्यवस्थापन समितीने आणि शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या धोरणानुसार प्रवेश, साहित्य खरेदी, अथवा अन्य तदनुषंगिक कार्यवाही करण्यात येते. तसेच श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४ अन्वये कार्य पार पाडण्यात येतात.

➤ **मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.-**

निरंक

➤ **मुद्दा क्र. (सात) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल:-**

वर्तमान पत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे निवेदनाद्वारे

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

कार्यवृत्ते वरिष्ठांच्या परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

- मुद्दा क्र. (नऊ) अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :

अ.नं	अधिकारी व कर्मचारी नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचे दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री अभयकुमार शांताराम दुनाखे	गणित शास्त्र. निदेशक तथा प्र. प्राचार्य	वर्ग ३	०१/०१/१९८७	०२४२३-२५८८५८
२	श्री दादा निळकंठ जांभूळकर	गटनिदेशक	वर्ग ३	०६/०५/१९८९	
३	श्री सुभाष सुकदेव चौधरी	इलेक्ट्रीशियन, निदेशक	वर्ग ३	१८/११/१९८५	-
४	श्री घनश्याम विष्णू राणे	इलेक्ट्रीशियन, निदेशक	वर्ग ३	२८/०४/१९८८	-
५	श्री भागवत सोपान येवले	वेल्डर. निदेशक	वर्ग ३	३०/०८/१९९१	-
६	श्री सुनिल सखाराम तांबे	वेल्डर. निदेशक	वर्ग ३	०१/०९/१९९२	-
७	श्री दिलीपकुमार बाळू चाळके	संलग्न व्यवसाय (सध्या मशिनिष्ट ग्राइण्डर, निदेशक)	वर्ग ३	३०/०८/१९९३	-
८	श्री अजय शिवाजीराव पवार	मेकॅ. आर.ए.सी., निदेशक	वर्ग ३	२५/०७/१९९४	-
९	श्री प्रशांतसिंग रमेशसिंह परदेशी	मशिनिस्ट ग्राईडर निदेशक	वर्ग ३	२५/०७/१९९४	-
१०	श्री विकास भास्कर पाटील	मेकॅ. रेडीओ टी.व्ही निदेशक (सध्या आयसीटीएसएम निदेशक)	वर्ग ३	२४/०८/१९९४	-
११	श्री प्रकाश विठ्ठल शिवशरण	मेकॅ. ट्रॅक्टर, निदेशक	वर्ग ३	१७/०९/१९९४	-
१२	श्री उत्तम काळूराम भडांगे	फिटर, निदेशक	वर्ग ३	१७/०९/१९९६	-
१३	श्री हर्षद लालचंद जैन	रजा राखीव, निदेशक(सध्या टर्नर निदेशक)	वर्ग ३	१९/०९/१९९६	-
१४	श्री लक्ष्मण महादेव सूर्यवंशी	टर्नर, निदेशक	वर्ग ३	२०/०९/१९९६	-
१५	श्री ज्ञानेश्वर खंडु चिखले	टूल अँड डायमेकर, निदेशक	वर्ग ३	२१/०९/१९९६	-
१६	श्री अनिल जिंबक पोफळे	मेकॅ. ट्रॅक्टर, निदेशक	वर्ग ३	२३/०९/१९९६	-
१७	श्री गोरक्ष हरिभाऊ शिंदे	गणित शास्त्र, निदेशक	वर्ग ३	०१/०२/१९९९	-
१८	श्री महेंद्र भिका वाघ	टूल अँड डायमेकर, निदेशक	वर्ग ३	०१/०२/१९९९	-
१९	श्री विजय हरिचंद्र हिरे	मिलरआईट मेटेनन्स, निदेशक	वर्ग ३	१७/०८/१९९९	-

		(सध्या फिटर निदेशक)			
२०	श्री पराग रत्नाकर जोशी	मेक.आर.ए.सी.निदेशक	वर्ग ३	०४/१०/१९९९	-
२१	श्री लक्ष्मीकांत अंबादास चोळके	इंजी.ड्रॉइंग निदेशक	वर्ग ३	२४/०१/२००७	-
२२	श्रीमती प्राजक्ता दत्तात्रय वैद्य	आय.सी.टी.एस.एम. निदेशक	वर्ग ३	१९/०९/२०१२	-
२३	श्री अमृत गंगाधर जगताप	सहा. अभियंता (मेकॅनिकल)	वर्ग ३	०१/०७/२०११	-
२४	श्री ज्योतिलाल भिका जाधव	सहा. भांडारपाल	वर्ग ३	१०/०६/१९९३	-
२५	श्री विजय पोपट राक्षे	लिपीक-टंकलेखक	वर्ग ३	१६/०९/२०२२	-
२६	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	लिपीक-टंकलेखक	वर्ग ४	४/१२/२००६	-
२७	श्री राजाराम बाबुराव चिने	लिपीक-टंकलेखक	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
२८	श्री सुनिल पांडुरंग डांगे	मदतनिस	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
२९	श्री बाबासाहेब मच्छिंद्र वाणी	मदतनिस	वर्ग ४	०४/१२/२००६	-
३०	श्री दिपक दत्तात्रय सोमवंशी	मदतनिस	वर्ग ४	१६/०९/२०२२	-

➤ मुद्दा क्र. (दहा) अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे जानेवारी - २०२५) :-

अ.नं.	नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुन रक्कम
१	श्री अभयकुमार शांताराम दुनाखे	प्र.प्राचार्य , गणित व शास्त्र निदेशक	८८७००	४७०११				१३५७११
२	श्री दादा निळकंठ जांभूळकर	गटनिदेशक	९१४००	४८४४२				१३९८४२
३	श्री सुभाष सुकदेव चौधरी	निदेशक	९१४००	४८४४२	९१४०	१३५०		१५०३३२
४	श्री घनश्याम विष्णू राणे	निदेशक	८५०००	४५०५०	८५००			१३८५५०
५	श्री भागवत सोपान येवले	निदेशक	८५०००	४५०५०	८५००			१३८५५०
६	श्री सुनिल सखाराम तांबे	निदेशक	८५०००	४५०५०	८५००			१३८५५०
७	श्री दिलीपकुमार बाळू चाळके	निदेशक	८२५००	४३७२५	८२५०			१३४४७५
८	श्री अजय शिवाजीराव पवार	निदेशक	८२५००	४३७२५	८२५०	१३५०		१३५८२५
९	श्री प्रशांतसिंग रमेशसिंह परदेशी	निदेशक	८२५००	४३७२५	८२५०			१३४४७५
१०	श्री विकास भास्कर पाटील	निदेशक	८०१००	४२४५३	८०१०			१३०५६३
११	श्री प्रकाश विठ्ठल शिवशरण	निदेशक	८२५००	४३७२५	८२५०	१३५०		१३५८२५
१२	श्री उत्तम काळूराम भडांगे	निदेशक	८०१००	४२४५३	८०१०	१३५०		१३१९१३
१३	श्री हर्षद लालचंद जैन	निदेशक	८०१००	४२४५३	८०१०			१३०५६३
१४	श्री लक्ष्मण महादेव सूर्यवंशी	निदेशक	८०१००	४२४५३				१२२५५३
१५	श्री ज्ञानेश्वर खंडु चिखले	निदेशक	८०१००	४२४५३	८०१०	२७००		१३३२५६३
१६	श्री अनिल जिंबक पोफळे	निदेशक	८०१००	४२४५३	८०१०			१३०५६३

१७	श्री गोरक्ष हरिभाऊ शिंदे	निदेशक	७५५००	४००१५	७५५०			१२३०६५
१८	श्री महेंद्र भिका वाघ	निदेशक	७५५००	४००१५	७५५०			१२३०६५
१९	श्री विजय हरिचंद्र हिरे	निदेशक	७५५००	४००१५	७५५०			१२३०६५
२०	श्री पराग रत्नाकर जोशी	निदेशक	७५५००	४००१५	७५५०			१२३०६५
२१	श्री लक्ष्मीकांत अंबादास चोळके	निदेशक	६२१००	३२९१३	६२१०	१३५०		१०२५७३
२२	श्रीमती प्राजक्ता दत्तात्रय वैद्य	निदेशक	५३५००	२८३५५	५३५०	१३५०		८८५५५
२३	श्री अमृत गंगाधर जगताप	सहा. अभियंता	५७९००	३०६८७	५७९०	१३५०		९५७२७
२४	श्री ज्योतिलाल भिका जाधव	सहा. भांडारपाल	४५४००	२४०६२				६९४६२
२५	श्री विजय पोपट राक्षे	लिपीक टंकलेखक	२०५००	१०८६५	२०५०	६७५		३४०९०
२६	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनीस	२३५००	१२४५५	२३५०	६७५		३८९८०
२७	श्री राजाराम बाबुराव चिने	मदतनीस	२३५००	१२४५५	२३५०	६७५		३८९८०
२८	श्री सुनिल पांडुरंग डांगे	मदतनीस	२२८००	१२०८४	२२८०	६७५		३७८३९
२९	श्री बाबासाहेब मच्छिंद्र वाणी	मदतनीस	२३५००	१२४५५	२३५०	६७५		३८९८०
३०	श्री दिपक दत्तात्रय सोमवंशी	मदतनीस	१५५००	८२१५	१८००	६७५		२६१९०

➤ मुद्दा क्र. (अकरा) - योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून विलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२४ - २५

अ.नं.	तपशिल	मंजूर रक्कम
१	फर्निचर खर्च	२५,०००/-
२	कर व भाडे	५,०००/-
३	विमा	२५,०००/-
४	प्रिंटिंग आणि स्टेशनरी खर्च	३,००,०००/-
५	टेलीफोन खर्च	३०,०००/-
६	प्रशिक्षणार्थी कार्यशाळा गणवेश	३,९०,०००/-
७	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	११,००,०००/-
८	किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल खर्च	२,००,०००/-
९	किरकोळ खर्च	५०,०००/-
१०	ड्रॉइंग खर्च	५,०००/-
११	कन्झ्युमेबल खर्च	८,००,०००/-
१२	रिन्युवेशन Trade Renewation)	४,५०,००,०००/-

१३	आयटीआय संगणक खर्च	५०,०००/-
१४	वार्षिक स्नेहसंमेलन	१५,०००/-
१५	क्रिडा साहित्य खरेदी	१०,०००/-
१६	शिकाऊ उमेदवार विद्यावेतन बिल	४,००,०००/-
१७	प्रवास खर्च	२०,०००/-
१८	कायम कर्मचारी वेतन	४,९१,४९,०००/-
	एकूण रक्कम	९,७५,७४,०००/-

- मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रिक्त तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

निरंक

- मुद्दा क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

निरंक

- मुद्दा क्र. (चौदा) विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

निरंक

- मुद्दा क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील

निरंक

- मुद्दा क्र. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशिल

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-

अ.नं .	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री विजय पोपट राक्षे	लिपीक टंकलेखक	०२४२३-२५८८६०

जन माहिती अधिकारी-

अ.नं .	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री अभयकुमार शांताराम दुनाखे	प्र.प्राचार्य,	०२४२३-२५८८५८

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.नं .	प्रथम अपीलीय अधिकारी नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री विश्वनाथ हरीकिसन बजाज	प्र. प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८७२२

मुद्दा क्र. (सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

(अभयकुमार दुनाखे)

प्र. प्राचार्य

श्री साईबाबा औ.प्र. संस्था, शिर्डी

(विश्वनाथ बजाज)

प्र. प्रशासकीय अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था , शिर्डी