

विषय-माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कजम ४(१)(ख)-१७ बाबींवरील माहिती अद्ययावत करणेबाबत...
संदर्भ-जा.क्र.एसएसएसटी/साप्रशा/माअ/३५/२०२२ दि.०२ एप्रिल २०२२.

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ :- सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :-

*** कलम ४(१) (ख)-प्रमाणे :- > मुद्दा क्र. (ए) :- रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल-**

श्री साईबाबांच्या संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांनी स्थानिक व परिसरातील गोर गरीब विद्यार्थीनींना उच्च दर्जाचे मोफत शिक्षण देण्यात यावे यासाठी सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने संस्थानचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहे. त्यापैकी श्री साईबाबा कन्या विद्या मंदिर हा एक विभाग असून या विद्यालयाची दि.१४ जुन १९९३ रोजी स्थापना झाली. या विद्यालयात सुरुवातीला इ.५ वी चे २ वर्ग व इ.८ वी चा १ वर्ग सुरु करण्यात आला.या विद्यालयातील सर्व विद्यार्थीनींना 'मोफत शिक्षण' उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे. जुन-१९९६ मध्ये इ.५ वी ते १० वी पर्यंतचे वर्ग पूर्ण झाले. जुन-२०१९ पासून इ.७ वी व इ.९ वी ची प्रत्येकी १ वाढीव तुकडी व तसेच जुन-२०२० पासून इ.८ व इ.१० वी ची प्रत्येकी १ वाढीव तुकडी सुरु करण्यात आली. आजमितीस श्री साईबाबा कन्या विद्या मंदिर विद्यालयातून इ.५ वी ते १० वी च्या मराठी व सेमी इंग्रजी माध्यमातून ७५४ विद्यार्थिनी शिक्षण घेत आहेत. एसएससी परीक्षा पुणे बोर्डच्या २६ बॅचेसनी उत्कृष्ट निकालाची परंपरा कायम राखली आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

- 1) सद्यस्थिती शाळेकरीता एकूण १६ वर्ग खोल्या उपलब्ध असून शाळा सकाळी १०.०० ते ०४.०० या वेळेत भरविण्यात येते यामध्ये एकूण १६ तुकड्या कार्यरत आहेत.
- 2) शासनाच्या अंतर्गत राबविले जाणारे सर्व उपक्रम शाळेकडे राबविले जात असून त्याबाबतची अंमलबजावणी वेळोवेळी करण्यात येते.
- 3) शालेय अंतर्गत विविध स्पर्धांचे आयोजन करून शालेय विद्यार्थिनींचे मनोर्धैर्य उंचावण्याचा व त्यांची प्रगतीकडे कशी वाटचाल होईल याबाबींचा विचार करून विद्यार्थिनींना प्रशिक्षण देण्यात येते.
- 4) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी ही धर्मादाय संस्था असल्याने कन्या विद्या मंदिर या विद्यालयात मोफत शिक्षण दिले जाते.

रचना:-

श्री साईबाबा कन्या विद्या मंदिर व कनिष्ठ महाविद्यालय शिर्डी

मुख्याध्यापक -०१

शैक्षणिक व्यवस्थापन

कार्यालयीन व्यवस्थापन

माध्यमिक विभाग

प्राथमिक विभाग

कार्यालय

सहा.शिक्षक

सहा.शिक्षक

कनिष्ठ लिपिक

कंत्राटी शिक्षक

कंत्राटी शिक्षक

शिपाई / मदतनीस

सं आ. कुशल कंत्राटी कर्म.

सं आ. अकुशल कंत्राटी कर्म.

कुशल कंत्राटी कर्म.

अकुशल कंत्राटी कर्म.

□ आमांचा आणि □ तर्तव्यांचा तपशिल :-

01	विभागाचे नांव	श्री साईबाबा कन्या विद्या मंदिर व कनिष्ठ महाविद्यालय शिर्डी.
02	संपूर्ण पत्ता-	पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा - अहमदनगर (महाराष्ट्र) पीन कोड नं. 423109
03	कार्यालय प्रमुख	मुख्याध्यापक
04	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
05	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
06	कार्यकक्षा :- शैक्षणिक	शासनाचे शिक्षण विभागा आदेशानुसार शाळासंहितानुसार जिल्हा परिषद , पंचायत समिती व नियामक परीक्षा मंडळ पुणे
07	अंगीकृत व्रत (Mission)	शिर्डी शहरातील व परिसरातील विद्यार्थिनींना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे त्यांचेतील कला गुणांना संधी देणे.
08	ध्येय/ धोरण (Vision)	विद्यार्थिनींना चांगले शिक्षण देणे.
09	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ सकाळी 9.30 ते 5.30 दूरध्वनी क्रमांक (02423) 258919
10	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं.	अधिकारी पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
०१	मुख्याध्यापक	०१	<ol style="list-style-type: none"> 1) शालेय नविन वर्षाच्या प्रारंभी वर्गवार नविन प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थिनींची प्रवेश प्रक्रिया फॉर्म नोंदणी करणे. नविन प्रवेश रजिस्टर नोंदी करणे. 2) नविन प्रवेश विद्यार्थिनींची माहिती जनरल रजिस्टरला नोंदी करणे. 3) पालक मागणीप्रमाणे शाळा सोडल्याचे दाखले तयार करणे. 4) पालक मागणीप्रमाणे जन्मतारखेचे दाखले (बोनाफाईड सर्टिफिकीट) तयार करणे. 5) एस.एस.सी. परीक्षेकरिता प्रविष्ट विद्यार्थिनींच्या एस.एस.सी. रजिस्टर नोंदी करणे. 6) शिक्षक व विद्यार्थिनी हालचाल रजिस्टर (मुव्हमेंट रजिस्टर) स्वतंत्रपणे नोंदी ठेवणे. 7) विद्यार्थिनींची दैनंदिन हजेरी डायरी नोंदी ठेवणे. 8) वर्गवार मासिक हजेरीपत्रके (कॅटलॉग) नोंदी करणे. 9) शिक्षक टाचण वही नोंदी. 10) शिक्षक हजेरी रजिस्टर (मस्टर). 11) शिक्षक प्रशिक्षण नोंद वही. 12) विद्यार्थ्यांचे जात संवर्ग रजिस्टर. 13) मुख्याध्यापक शिक्षक पाठ निरीक्षण/तपासणी लॉगबुक नोंदी ठेवणे. 14) सांस्कृतिक कार्यक्रम इतिवृत्त नोंद रजिस्टर. 15) शिक्षक सभा इतिवृत्त नोंद रजिस्टर. 16) शालेय वर्गवार, विषयवार व शिक्षकनिहाय दैनंदिन वेळापत्रक तक्ते. 17) शालेय वार्षिक सुट्या नोंदी तक्ते. 18) शालेय स.शिक्षक वार्षिक कामांचे नियोजन तक्ते व वार्षिक विविध उपक्रमांचे नोंद रजिस्टर ठेवणे. 19) शालेय परीक्षा विषयक नियोजन तक्ते चाचणी परीक्षा-2, सत्र परीक्षा-2 व इ.10वी पूर्व परीक्षा-1. 20) शालेय परीक्षा विषयक बैठक व्यवस्था, पर्यवेक्षण तक्ता नियोजन रजिस्टर

			<p>21) सर्व वर्गवार विषयवार गुणपत्रके.</p> <p>22) शालेय वर्षभरातील सर्व वर्गांच्या चाचणी परीक्षा, सत्र परीक्षा निकालपत्रके व संकलित वार्षिक निकालपत्रके.</p> <p>23) इ.5वी ते 10वी परीक्षा निकाल प्रगतीपत्रके नोंद तक्ते.</p> <p>24) शालेय वार्षिक आरोग्य तपासणी रजिस्टर नोंदी.</p> <p>25) पालक भेट रजिस्टर.</p> <p>26) शिक्षक पालक संघ सभा नोंद रजिस्टर.</p> <p>27) विद्यार्थिनी सूचना रजिस्टर.</p> <p>28) शिक्षक सूचना रजिस्टर.</p> <p>29) वार्षिक लेखी कामे तपासणी नोंदी रजिस्टर.</p> <p>30) अभिप्राय / शेरा नोंदी पुस्तिका.</p> <p>31) वेळोवेळी शिक्षण विभाग, संस्थानकडून सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.</p>
०२	सहा.शिक्षक शिक्षकेतर वर्ग शिक्षिक कंत्राटी	कायम- १३ कंत्राटी- ११	<p>1) नेमून दिलेल्या वर्गावर विषयनुसार विद्यार्थ्यांना अध्यापन करणे,</p> <p>2) हजेरी मस्टर अद्यावत ठेवणे,</p> <p>3) दैनंदिन अध्यापनाचे टाचण ठेवणे,</p> <p>4) विविध कला व क्रीडा क्षेत्रात विद्यार्थ्यांना सहभागी करून विद्यार्थ्यांचे बुद्धी कौशल्य वाढविणे,</p> <p>5) विविध शालेय स्तारावरील स्पर्धेत विद्यार्थ्यांचा सहभाग करून त्यांना मार्गदर्शन करणे,</p> <p>6) वेळोवेळी शालेय निकषानुसार परीक्षा घेणे.</p> <p>7) शैक्षणिक सवलती मिळान्या-या विद्यार्थ्यांचे संबंधित कागदपत्र पाहाणी करून त्याचा पाठपुरावा करणे .</p> <p>8) विविध उपक्रमातून विद्यार्थ्यांचे ज्ञानात भर घालणे.</p>
०३	लिपीक- टंकलेखक	कायम-०१ कायम कंत्राटी-०१	<p>मा.मुख्याध्यापक यांचे सुचनेनुसार,</p> <p>1) कार्यालयीन टिपण्या तयार करणे.</p> <p>2) मिटींग बाबतची नोट तयार करणे.</p> <p>3) वर्कशिट तयार करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे.</p> <p>4) कर्मचारी फी परतावा तयार करणे फी परतावा तपासून घेणे.</p> <p>5) पंचीग रिपोर्ट काढणे, मुव्हमेंट रजिस्टर</p> <p>6) लेट कर्मचा-यांचा रिपोर्ट काढणे, लेट कर्मचा-यांची रजिस्टरवर नोंद घेणे व वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>7) खाडेतक्ते तयार करणे.खाडेतक्ता तपासणे.</p> <p>8) वार्षिक अंदाजपत्रक(बजेट) तयार करून लेखाशाखेकडून तपासून घेणे, अंदाजपत्रका(बजेट) वर अधिकारी वर्गाच्या सहया घेणे.</p> <p>9)प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या ड्यूटी हजेरी मस्टरवरून कंत्राटी बीले तयार करणे.कामगार विभागातून तपासणी करणे व बजेट रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.</p> <p>10) कोटेशन मागविणे, बंद कोटेशन मा.प्रशासकीय अधिकारी यांचे समक्ष उघडणे, तुलनात्मक तक्ते तयार करणे, पुरवठा आदेश देणे, बीले तयार करणे, बीले देणे,साईटेक प्रकल्पातर्गत ई.आर.पी. नेटवर्कींग मध्ये बीलाच्या नोंदी करणे.</p> <p>11) कर्मचा-यांचे रजेच्या नोंदी रजा रजिस्टर व हजेरी मस्टरवर घेणे.</p>

			<p>12)कार्यालयीन कागदपत्रे छपाई करणे, शिक्षक भरतीबाबत जाहिराती देणे, मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढेविचारार्थ विषय तयार करणे, मंजूरी घेणे, सभाकामकाज विभागात सादर करणे, सभेबाबतचे इतिवृत्त आल्यानंतर त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे,शिक्षक पदेभरतीबाबतच्या लेखी परीक्षा व मुलाखती बाबतचे पत्र तयार करणे.</p> <p>13)समाज कल्याण विभागाकडून माहिती संकलीत करून याद्या मागविणे, नेमणूक पत्रे तयार करणे, या अनुशंगाने कामे करणे, सेवा पुस्तके भरणे, पर्सनल फाईल नोंदी घेणे, कर्मचारी सेवा निवृत्त झाल्यानंतरचे त्यांचे सर्व कार्यालयीन कागदपत्रे तयार करणे.</p> <p>14)लेखाशाखेतून अडव्हान्स, पेटीकॅश व इतर पुरवठा धारकांचे बीले तयार करून संबधितास पाठविणे.</p> <p>15)शिष्यवृत्ती बाबतचे चेक जमा केल्यानंतर त्याची रक्कम आणणे, विद्यार्थ्यांना वाटप करणे रजिस्टर नोंदी ठेवणे, जमा नांवे करणे.</p> <p>16)कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ता बीले तसेच इतर देय असलेले बीलाबाबत कार्यवाही करून त्यांना रक्कम अदा करणे, कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकेबाबतच्या नोंदी घेवून कर्मचा?यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे, मा.मुख्याध्यापक यांचे सूचनेनुसार आदेश परिपत्रकाबाबतची माहिती तयार करून संबधित विभागास देणे.</p> <p>17)माल मागणी पुस्तक (इंण्डेन) भरून माल मागणी करणे, सर्व आवक वस्तूच्या नोंदी ठेवणे, वार्षिक बजेट तयार करणे, वाढीव बजेटसाठी मंजू-या घेणे.</p> <p>18)मा.मुख्याध्यापक यांचे सुचनेनुसार जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, पुणे बोर्ड, शिक्षण उपसंचालक कार्यालय, शालेय कामकाजा संबंधी पत्रव्यवहार करणे, मिटींगसाठी हजर राहणे, डेडस्टॉक नोंदी ठेवणे, मंजूरी घेवून कमी करणे. अद्ययावत कार्यालयीन कामकाज करणे. उपरोक्त सर्व कामे मा.प्राचार्या यांचे सूचनेनुसार करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>19)वेळोवेळी शिक्षण विभाग, संस्थानकडून सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.</p>
०४	श्री सुनिल उत्तमराव शेजवळ	ग्रंथपाल-०१	शैक्षणिक संकुलातील ग्रंथपाला संदर्भीय कामे करणे व इतर शालेय कामे करणे. वेळोवेळी शिक्षण विभाग, संस्थानकडून सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
०५	मदतनिस पुरुष	कायम-०१	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमून दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.
०६	मदतनिस स्त्री	कायम-०१	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमून दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.
०७	कायम कंत्राटी अकुशल कर्म.	०१	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमून दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.
०८	कंत्राटी कर्मचारी	०१	विभागीय वरिष्ठ अधिकारी / प्रशासनाने नेमून दिलेली/ विहित केलेली कामे पूर्ण करणे.

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

प्रस्तावीत योजना अथवा शैक्षणिक सुविधा इतर प्रकल्पांबाबत निर्णय घेतांना प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणाऱ्या कामांचा 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 शाळासहितांनुसार शैक्षणिक संकुलासाठी आवश्यक लागणाऱ्या ज्या ज्या बाबी आवश्यक आहेत त्याबाबतची निश्चिती करून त्यासाठी विहित करण्यात आलेली मानके अनुसरण्यात येतात. तथापि काही विशेष स्वरूपाच्या कामासाठी ज्या बाबी सूची मध्ये उपलब्ध नाहीत अशा बाबीकरीता तज्ञांचा सल्ला घेवून मानके ठरविण्यात येतात.

* **मुद्दा क्र. (पाच) :-** कामांसंबंधी सर्वसामान्य नियम :- कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनीमय, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी अधिनियम -2004 अन्वये कार्ये पार पाडण्यात येतात.आवश्यक सतत गरज पडणारे अभिलेख विद्यालयाच्या दफ्तरी ठेवण्यात येतात.

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

विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

* **मुद्दा क्र. (सात) :-** धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही 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 निकयाचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि निकयांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा वैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

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

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

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.
1	मुख्याध्यापक	श्री.गंगाधर विश्वनाथ वरघुडे	वर्ग 1	04/07/1994	02423-258919
माध्यमिक विभाग					
2	सहा. शिक्षक	श्री.बाजीराव कनलाल वाणी	वर्ग 3	04/07/1994	
3	सहा.शिक्षिका	श्रीमती.जहाँआरा खलील सय्यद	वर्ग 3	17/06/1996	
4	सहा. शिक्षक	श्री.वसंत किसन वाणी	वर्ग 3	13/06/1998	
5	सहा. शिक्षक	श्री.सुजय आनंदराव बाबर	वर्ग 3	21/06/2000	
6	सहा.शिक्षिका	श्रीमती.स्वाती रामदास माने	वर्ग 3	17/09/2008	
7	सहा. शिक्षक	श्री.विजयकुमार पांडुरंग देशमुख	वर्ग 3	04/08/2009	
प्राथमिक विभाग					
8	सहा. शिक्षक	श्री.नवनाथ महादु गाडेकर	वर्ग 3	13/06/1996	
9	सहा. शिक्षक	श्री.राम सोन्याबापू पुंड	वर्ग 3	13/06/1996	
10	सहा.शिक्षिका	श्रीमती.अलका बाबासाहेब माकोणे	वर्ग 3	14/06/1997	
11	सहा.शिक्षिका	श्रीमती.माया संजय खारवे	वर्ग 3	13/10/1997	
12	सहा. शिक्षक	श्री.अजिंक्यदेव रामचंद्र गायकवाड	वर्ग 3	01/08/2005	

क) शिक्षकेतर कर्मचारी-

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.
1	ग्रंथपाल	श्री सुनिल उत्तमराव शेजवळ	वर्ग 3	01/02/2012	02423-258919
2	संगीत कला व मार्गदर्शक	श्री.सुधांशु परशुराम लोकेगांवकर	वर्ग 3	21/11/2002	
3	तबलजी	श्री.प्राणेश श्रीपाद कुलकर्णी	वर्ग 3	04/12/2006	
4	लिपीक-टंकलेखक	श्रीमती इंदुमती शालीग्राम शिवदे	वर्ग 3	31/08/2005	
5	मदतनीस	श्री.संजय सुकदेव वाणी	वर्ग 4	04/12/2006	
6	मदतनीस	श्रीमती.सुरेखा गिताराम जेजुरकर	वर्ग 4	04/12/2006	

* **मुद्दा क्र. (दहा) :-** अधिकाऱ्यांला व कर्मचाऱ्यांला मिळणारे मासिक वेतन (माहे - जुन 2021)

अ.नं	नांव	पद	मूळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एण रक्कम
01	श्री गंगाधर विश्वनाथ वरघुडे	मुख्याध्यापक	72100	00	12257	5768	00	00	90125
02	श्री.बाजीराव कनलाल वाणी	सहा. शिक्षक	69100	00	11747	5528	340	00	86715
03	श्रीमती.जहाँआरा शहाबुद्दिन मिरजकर	सहा.शिक्षिका	69100	00	11747	5528	00	00	86375
04	श्री.वसंत किसन वाणी	सहा. शिक्षक	69100	00	11747	5528	340	00	86715
05	श्री.सुजय आनंदराव बाबर	सहा. शिक्षक	65100	00	11067	5208	340	00	81715
06	श्रीमती.स्वाती रामदास माने	सहा.शिक्षिका	48900	00	8313	3912	227	00	61352
07	श्री.विजयकुमार पांडुरंग देशमुख	सहा. शिक्षक	47500	00	8075	3800	227	00	59602
08	श्री.नवनाथ महादु गाडेकर	सहा. शिक्षक	58600	00	9962	4688	227	00	73477
09	श्री.राम सोन्याबापू पुंड	सहा. शिक्षक	58600	00	9962	4688	00	00	73250
10	श्रीमती.अलका बाबासाहेब माकोणे	सहा.शिक्षिका	58600	00	9962	4688	00	00	73250
11	श्रीमती.माया संजय खारवे	सहा.शिक्षिका	58600	00	9962	4688	227	00	73477
12	श्री.अजिंक्यदेव रामचंद्र गायकवाड	सहा. शिक्षक	43600	00	7412	3488	227	00	54727
13	श्री सुनिल उत्तमराव शेजवळ	ग्रंथपाल	38100	00	6477	3048	00	00	47625
14	श्री.सुधांशु परशुराम लोकेगांवकर	संगीत कला व मार्गदर्शक	54200	00	9214	00	00	00	63414
15	श्रीमती इंदुमती शालीग्राम शिवदे	लिपीक-टंकलेखक	32300	00	5491	2584	00	00	40375
16	श्री.प्राणेश श्रीपाद कुलकर्णी	तबलजी	28400	00	4828	2272	400	00	35900
17	श्री.संजय सुकदेव वाणी	मदतनीस	20900	00	3553	1800	00	00	26253
18	श्रीमती.सुरेखा गिताराम जेजुरकर	मदतनीस	20900	00	3553	1800	00	00	26253

* मुद्दा क्र. (अ रा) :- योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभि रणाला नेमून दिलेला अर्थसंल्प, आणि संवितरित लेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक सन-2021-22

अ.नं	तपशिल	मंजूर रक्कम
01	प्रवास खर्च	10,000
02	प्रयोगशाळा साहित्य खर्च	70,000
03	क्रीडा साहित्य व स्पर्धा	50,000
04	फर्निचर खर्च	2,00,000
05	वार्षिक स्नेहसंमेलन खर्च	40,000
06	किरकोळ खर्च	10,000
07	छपाई खर्च	50,000
08	ग्रंथालय खर्च	50,000
09	संगणक साहित्य खर्च	20,000
10	कंत्राटी कामगार खर्च	40,00,000
11	इंटरनेट दुरध्वनी बील	25,000
12	श्री साई व्याख्यानमाला	10,000
13	झेरोक्स मशिन दुरुस्ती व देखभाल	175,000
14	शैक्षणिक खर्च	2,00,000
	एकुण रक्कम :	49,10,000

* मुद्दा क्र. (बारा) :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित 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 असणा-या सुविधांचा तपशिल

- निरंक

* **मुद्दा क्र. (सोळा) :-** जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल:-

जन माहिती अधिकारी -

अ.नं	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
01	श्री जी.व्ही.वरघुडे	मुख्याध्यापक	02423-258919

सहायक जन माहिती अधिकारी -

अ.नं	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
01	श्री.पी.आर.वाणी	सं.अ.कंत्राटी कर्मचारी(लिपीक)	02423-258919

प्रथम अपिलय अधिकारी -

अ.नं	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
01	श्री.दिलीप उगले	प्रशासकीय अधिकारी	02423-258718

* **मुद्दा क्र. (सतरा) :-** विहित ञ रण्यात येईल अशी इतर माहिती-

1) -----

2) -----

(जी. व्ही. वरघुडे)

मुख्याध्यापक

श्री साईबाबा कन्या विद्या मंदिर

व कनिष्ठ महाविद्यालय शिर्डी.

(दिलीप उगले)

प्रशासकीय अधिकारी,

शैक्षणिक संकुल

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005