

विभाग :- श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

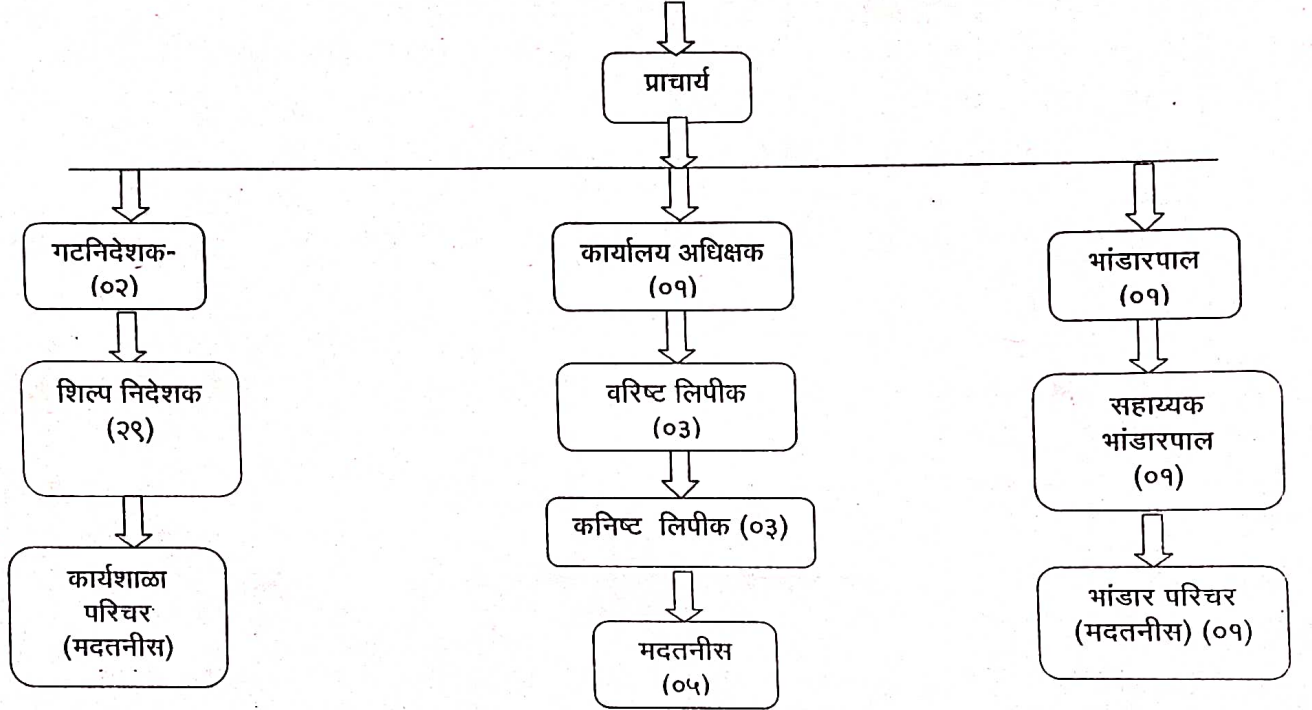
- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे :-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांनी शिर्डी व परीसरातील तसेच राज्यातील इतर जिल्ह्यामधील 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 कर्तव्यांचा तपशिल :-

०१	विभागाचे नांव	श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शिर्डी.
०२	संपूर्ण पत्ता:-	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र) ४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख:-	प्राचार्य
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त ही संस्था आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचेद्वारा संचालित ही संस्था राज्य शासनाच्या व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत चालते. संस्थेतील व्यवसाय केंद्र शासनाच्या कौशल्य विकास व उदयमशिलता मंत्रालयांतर्गत डायॉक्टोरेट जनरल ट्रेनिंग नवि दिल्ली यांचे संलग्नतेने चालविले जातात.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी. २) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई. ३) डी.जी.टी., नवी दिल्ली.
०६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी, शिर्डी परिसर, महाराष्ट्र राज्य तसेच भारत देश
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	शिर्डी, शिर्डी परिसर आणि राज्यातील व देशातील तरुण तरुणींना रोजगाराच्या संधी मिळणेकामी आवश्यक ते तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	गरजुंना रोजगाराच्या संधी मिळणेकामी आवश्यक ते तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १०.०० ते १.३० 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) ,
१०	साप्ताहिक व इतर सुट्टी	रविवार तसेच दर महीन्याचा 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) (०१कार्य.गणित व शास्त्र निदेशक यांचेकडे प्र.प्राचार्य पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	प्राचार्य यांचेवर खालीलप्रमाणे जबाबदारी असेल. - वरिष्ठांकडून दिल्या जाणाऱ्या सर्व सूचनांचे योग्य व योजनापुर्वक रितीने अंमलबजावणी केली जाईल. - लेखा व्यवहार योग्य पद्धतीने ठेवले जातील , भांडारात योग्य पद्धतीने नोंदी ठेवल्या जातील आणि ठरावीक काळाने तपासले जातील तसेच खरेदी तपशिलानुसार व चांगल्या स्थितीत होईल. - प्रशिक्षण कार्यक्रम योजनेनुसार चालविले जातील. - कच्चा माल वेळेत खरेदी केला जाईल व योग्य पद्धतीने पुरविला जाईल. - यंत्रे व सामुग्री सुस्थितीत ठेवले जातील. नियम व वेळोवेळीच्या सूचनांनुसार उत्पादीत वस्तूंची नोंद व विल्हेवाट लावली जाईल. - संस्थेतील गटनिदेशक व पर्यवेक्षक यांचेकडून निदेशकांच्या कामावर अत्यंत जवळून पर्यवेक्षण केले जाईल तसेच वर्गतासिका प्रगतीकारक होतील याची दक्षता योग्य पद्धतीने घेतली जाईल. - संस्थेमध्ये योग्य शिस्त राखली जाईल. - संस्थेतील निदेशक कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांचेमध्ये निकटचे संबंध रहातील. - उत्तीर्ण झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांबाबत योग्य पाठपुरावा केला जाईल, - योग्य सुरक्षा व्यवस्था असेल तसेच सुरक्षा विषयक खबरदारी (सेफ्टी प्रिकॉन्सन्स) घेतली जाईल. - प्रशिक्षणार्थ्यांना योग्य .वैद्यकीय सुविधा मिळेल तसेच कल्याणकारी सुविधा उपलब्ध असतील. - राज्य संचालनालयाचे , डी.जी.टी यांचे निरीक्षक स्टाफ तसेच अधिकृत मंडळ / समिती यांना योग्य त्या सुविधा उपलब्ध केल्या जातील.

०२	गटनिदेशक	०२	● गटनिदेशक यांचेवर खालीलप्रमाणे जबाबदारी असेल. १. सर्व विभागांमध्ये योग्य समन्वय राखला जाईल. व्यक्तिशः जयळून तपासनी व निरीक्षणं करून प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रभावीपणे चालविला जाईल. २. नियमितपणे चाचणी परीक्षा घेतल्या जातील. प्रशिक्षणाध्यायांच्या कामाचे काळजीपूर्वक मुल्यांकन केले जाईल आणि प्रगती पत्रिकेमध्ये योग्य नोंदी ठेवल्या जातील. ३. वेळोवेळी पुरवठा करण्याची व्यवस्था करता यावी यासाठी सर्व विभागासाठीच्या कच्च्या मालाची मागणी पुरेशा वेळेआगोदर तयार केली जाईल. ४. कार्यशाळेमध्ये सुरक्षाविषयक खबरदारी (सेफ्टी प्रिक्वॉशन्स) अवलंबली जाईल. ५. सर्व विभागांचे कामकाज तंतोतंतपणे ठरलेल्या वेळापत्रकानुसार चालेल. सर्व विभागांमध्ये योग्य ती शिरता राहील. ६. गटनिदेशक स्वतःच्या किंवा स्वतःशी संबंधित विषयांचे आदर्श धडेही (मॉडेल लेसन) घेतील. ७. गटनिदेशक हे त्यांच्यावर प्राचार्यांनी संपविलेली अधिकची कामेही पार पाडतील. टिप:- १. निदेशकांनी तयार केलेले धडे (लेसन) हे योग्य नियोजनानुसार व अचूक असल्याची खात्री करण्यासंबंधित गटनिदेशक तपासतील. याकामी गटनिदेशक हे प्रत्येक कामाच्या दिवशी प्रत्येक विभाग साधारणतः १५ मिनीटे खर्ची घालतील. २. धड्यांचे यथायोग्य नियोजन व सुयोग्य दर्जा याची खात्री राहणेसाठी गटनिदेशक या धड्यातील ठरावीक टक्के धडे तपासणीमध्ये घेतील. ३. शिकविण्याचे योग्य तंत्राचा अवलंब केला जाईल याची दक्षता घेणेसाठी धडे शिकविले जात असतांना गटनिदेशक तासांना वेळोवेळी उपस्थित रहातील.
०३	निदेशक	२६.	(१.मेकॅनिक मोटार व्हेईकल निदेशक-२ पदे रिक्त,संस्थानच्या वाहन विभागातील ०२ कर्मचारी यांची संस्थेकडे सेवा वर्ग करून त्यांचेकडे सदर पदाचा तात्पुरता कार्यभार २.फिटर निदेशक-१ पद रिक्त, तथापी मिलर्राईट मॅन्टॅनन्स निदेशक यांचेकडे सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार ३.टर्नर निदेशक -०१ पद रिक्त तथापी रजा राखीव निदेशक यांचेकडे सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार ४.अभियांत्रिकीचित्रकला निदेशक -१ पद रिक्त, .अभियांत्रिकी चित्रकला निदेशक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार दुस-या .अभियांत्रिकी चित्रकला निदेशक यांचेकडे ५.कोपा निदेशक-२ पद रिक्त १ पद कंत्राटी मानधन तत्वावर तर दुसरे कोपा निदेशक पद रिक्त) शिल्प निदेशक (सैध्दांतीक /प्रात्याक्षिक) यांचेवर खालील प्रमाणे जबाबदारी असेल. १. विहित अभ्यासक्रमानुसार व गुणवत्तापूर्ण सराव पुस्तिका (Graded Exercise) नुसार प्रशिक्षणाध्यायांचे सैध्दांतीक व प्रात्याक्षिक (सराव) तास घेणे. २. हजेरी रजिष्टर , प्रगतीपत्रिका , कच्च्या मालाची नोंद पुस्तिका, हत्यारे - औजार - यंत्र नोंद पुस्तिका , उत्पादन नोंद पुस्तिका तसेच सुचनेनुसार विभागाचे संबंधित अन्य रेकॉर्ड अद्यावत व सुस्थितीत ठेवणे. ३. प्रशिक्षणाध्यायांचे सैध्दांतीक टिपण (थेअरी नोट्स), प्रात्याक्षिक काम तसेच रोजनीशी (जर्नल) तपासणे व दुरुस्त्या सुचविणे. ४. विभागासाठी तक्ते, आरेखन व अन्य साहित्य तयार करणे. ५. विभागातील यंत्रसामग्री चांगल्या चालू स्थितीत असल्याची खात्री करणे. तसेच दररोज वेळ संपण्यापूर्वी योग्य तऱ्हेने स्वच्छ केल्याची खबरदारी घेणे. ६. विभागासाठी आवश्यक हत्यारे व कच्च्या मालाची वेळोवेळी मागणी करणे. ७. प्रशिक्षणाध्यायांशी जवळचे संबंध प्रस्थापीत होतील याची दक्षता घेणे. ८. प्रशिक्षणाध्यायांचे रजा अर्जावर कार्यवाही करणे. टिप:- १. सैध्दांतीक विषयाच्या तासात शिकवितांना , निदेशकांनी क्रमिक पुस्तके (टेक्स्ट बुक) किंवा त्यांचे जुने टिपण (नोट्स) यावर अवलंबून राहू नये. प्रत्येक तासासाठी त्यांनी त्यांचे धडे (लेखन) तयार करावेत तसेच शिकविण्याचे नवनविन तंत्राचा उपयोग करावा. २. प्रात्याक्षिक सुरु करण्यापूर्वी निदेशक विभागातील यंत्रसामग्री-हत्यारे-औजारे तपासतील तसेच यंत्र चांगल्या चालू स्थितीत असल्याची खात्री करतील.

०४	भांडारपाल	०१(रिक्त)सहा.भांडारपाल यांचेकडे या पदाचा अतिरीक्त कार्यभार	भांडारपाल यांचेवर खालीलप्रमाणे जबाबदारी असेल. 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. २.कच्चा माल वेळेत खरेदी केला जाईल व योग्य पध्दतीने पुरवला जाईल. ३. निकामी वस्तुंची विहित पध्दतीने विल्हेवाट व निलेखत करणेकामी मान्यता घेउन प्रक्रिया पुणे करणे. ४. कमाल व किमान (Maximum & minimum) साठा रेषा ओलांडली जाणार नाही याची दक्षता घेतील. ५. लेखापरिक्षक तसेच निरीक्षणासाठी येणारे अधिकारी यांना योग्य त्या सुविधा उपलब्ध करून देणे. ६. प्राचार्यांनी सोपविलेली अधिकची कामे पार पाडणे.
०५	सहा. भांडारपाल	०१	१. प्राप्त होणा-या व वितरीत केलेल्या साहित्याची संबंधित नोंद रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.साहित्याची योग्य पध्दतीने मांडणी करणे २. आवश्यक कच्च्या मालाची माहिती विभागाकडून संकलीत करून खरेदी साठी प्रस्ताव तयार करणे. ३. निकामी वस्तुंची विहित पध्दतीने विल्हेवाट कामी आवश्यक तयारी करणे. ४. कमाल व किमान (Maximum & minimum) साठा रेषा ओलांडली जाणार नाही याची दक्षता घेतील. प्राचार्य, भांडारपाल व वरीष्टानी सोपविलेली कामे करणे.
०६	कार्यालय अधिक्षक	०१ (रिक्त)	
०७	वरिष्ठ लिपीक	०३ (०१ पदे रिक्त) (लिपीक टंकलेखक -०२ पदे यांचेकडे सदर पदाचा तात्पुरता कार्यभार)	१. शासकीय कार्यालये, संस्थान प्रशासन शाखा,संस्थानचे विभाग औद्योगिक आस्थापना प्रशिक्षणाथ्यांचे पालक तसेच अन्य आवश्यक आस्थापना व्यक्तींशी 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. मदतिसाठी दिलेल्या कनिष्ठ लिपीक यांचे कडून आवश्यक कामे करून घेणे. प्राचार्य व वरीष्ठ सोपवतील ती कामे करणे.
०८	लिपीक टंकलेखक	०२ (१ पद कंत्राटी कर्मचारी तत्वावर)	१. शासकीय कार्यालये, संस्थान प्रशासन शाखा,संस्थानचे विभाग औद्योगिक आस्थापना प्रशिक्षणाथ्यांचे पालक तसेच अन्य आवश्यक आस्थापना व्यक्तींशी पत्र व्यवहार करणे. २. पेटी कॅश, प्रशिक्षण शुल्क व अन्य रक्कमा जमा करून लेखा शाखेत जमा करणे.तसेच अनामत व अन्य रक्कमा लेखाशाखेकडून घेउन संबंधित प्रशिक्षणार्थी,कर्मचारी यांना वितरीत करणे. ३. प्रशिक्षणार्थी प्रवेश,परीक्षा,प्रशिक्षणार्थी गैरवर्तन प्रकरणे,या बाबतची कामे पार पाडणे. ४. प्रशिक्षणाथ्यांचे जनरल रजिष्टर तयार करणे,निकाल पत्रके, प्रमाण पत्रे तसेच मुळ कागदपत्रे यांचे 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 वरीष्टांचे सुचनेनुसार अधिकची कामे करणे.
०९	भांडार परिचर (मदतनीस)	०१	१. विभागांना मटेरीयल वाटप करणे, भांडाराची स्वच्छता ठेवणे. २. भांडारपाल / वरीष्टांच्या आदेशानुसार कामे करणे.
१०	कार्यशाळा परिचर (मदतनीस)	०२	१. कार्यशाळेमधील वस्तुंची ने-आण करणे , कार्यशाळेची स्वच्छ ठेवणे. २. गटनिदेशक / निदेशक व वरीष्टांच्या आदेशानुसार कामे करणे.
११	शिपाई (मदतनीस)	०३ (नियमित) 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. वरीष्टांच्या आदेशानुसार कामे करणे.
१२	स्वच्छता कामगार	०१(कंत्राटी विभागामार्फत)	१. संस्थेचा परिसर स्वच्छ ठेवणे. २. स्वच्छतागृह स्वच्छ ठेवणे.
१३	पहारेकरी	०२ (सुरक्षा विभागा मार्फत- दोन पाळीत प्रत्येक पाळीत एक याप्रमाणे)	१. संस्थेच्या बाहेर जाणा-या व येणा-या मालाची व प्रशिक्षणाथ्यांची 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 निणेत घेवून करावयाच्या कामांचा प्रस्ताव तयार करून तो कामाचे स्वरूपानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी अथवा व्यवस्थापन समितीचे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. सादर केलेल्या प्रस्तावास मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील उचित कार्यवाही करण्यात येते.

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

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 प्रवर्गांचे 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 संकेतस्तळावरील 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 निकायांचे 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 पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याची दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
१	गणित शास्त्र,निदेशक , प्र.प्राचार्य	श्री दुनाखे अभय शांताराम	वर्ग ३	०१/०१/१९८७	--
२	गटनिदेशक	श्री चौधरी रामनाथ ज्ञानदेव	वर्ग ३	२६/०८/१९९१	०२४२३-२५८८५९
३	गटनिदेशक	श्री जांभुळकर दादा निळकंठ	वर्ग ३	०६/०५/१९८९	०२४२३-२५८८५७
४	इलेक्ट्रीशियन, निदेशक	श्री चौधरी सुभाष सुखदेव	वर्ग ३	१८/११/१९८५	--
५	इलेक्ट्रीशियन, निदेशक	श्री राणे घन:शाम विष्णू	वर्ग ३	२८/०४/१९८८	--
६	वेल्डर, निदेशक	श्री येवले भागवत सोपान	वर्ग ३	३०/०८/१९९१	--
७	वेल्डर, निदेशक	श्री तांबे सुनिल सखाराम	वर्ग ३	०१/०९/१९९२	--
८	सलग्न व्यवसाय निदेशक	श्री चाळके दिलीप बाळू	वर्ग ३	३०/०८/१९९३	--
९	मशिनप्ट ग्राइण्डर, निदेशक	श्री परदेशी प्रशांतसिंह रमेशसिंह	वर्ग ३	२५/०७/१९९४	--
१०	मॅक.आर.ए.सी.,निदेशक	श्री पवार अजय शिवाजी	वर्ग ३	२५/०७/१९९४	--
११	मॅक. ट्रॅक्टर, निदेशक	श्री शिवशरण प्रकाश विठ्ठल	वर्ग ३	१७/०९/१९९४	--
१२	मॅकेनिक रेडीओ टी.व्ही निदेशक	श्री पाटील विकास भास्कर	वर्ग ३	२४/०८/१९९४	--
१३	फिटर, निदेशक	श्री भडंगे उत्तम काळूराम	वर्ग ३	१७/०९/१९९६	--
१४	रजा राखीव, निदेशक	श्री जैन हर्षद लालचंद	वर्ग ३	१९/०९/१९९६	--
१५	टर्नर, निदेशक	श्री सुर्यवंशी लक्ष्मण महादेव	वर्ग ३	२०/०९/१९९६	--
१६	टूल अँड डायमेकर,निदेशक	श्री चिखले ज्ञानेश्वर खंडू	वर्ग ३	२१/०९/१९९६	--
१७	मॅक. ट्रॅक्टर, निदेशक	श्री पोफळे अनिल त्रिंबकराव	वर्ग ३	२३/०९/१९९६	--
१८	गणित शास्त्र,निदेशक	श्री शिंदे गोरख हरिभाऊ	वर्ग ३	०१/०२/१९९९	--
१९	टूल अँड डायमेकर,निदेशक	श्री बाघ महेंद्र भिका	वर्ग ३	०१/०२/१९९९	--
२०	मिलराइट मेटॅनन्स,निदेशक	श्री हिरे विजय हरिश्चंद्र	वर्ग ३	१७/०८/१९९९	--
२१	मॅक.आर.ए.सी.,निदेशक	श्री जोशी पराग रत्नाकर	वर्ग ३	०४/१०/१९९९	--
२२	ईज.ड्रॉइंग,निदेशक	श्री चोळके लक्ष्मीकांत अंबादास	वर्ग ३	२४/०१/२००७	--
२३	आय.सी.टी.एस.एम, निदेशक	श्रीमती .वैद्य प्राजवता दत्तात्रय	वर्ग ३	१९/०९/२०१२	--

२४	सहा.अभियंता (मेकॅनिकल)	श्री अमृत गंगाधर जगताप	वर्ग ३	१/०७/२०११	
२५	सहा.भांडारपाल	श्री जाधव ज्योतीलाल भिका	वर्ग ३	१०/०६/१९९३	०२४२३-२५८८६१
२६	लिपीक-टंकलेखक	श्री भाऊसाहेब भानुदास लबडे	वर्ग ३	४/०१/१९९७	
२७	लिपीक-टंकलेखक	श्री आण्णासाहेब धोंडीबा शेंळके	वर्ग ३	०४/१०/२००६	०२४२३-२५८८६०
२८	लिपीक-टंकलेखक	श्री विजय पोपट राक्षे	वर्ग ३	१६/०९/२०२२	
२९	मदतनिस	श्री कोते दादासाहेब भाऊसाहेब	वर्ग ४	०४/१२/२००६	
३०	मदतनिस	श्री सावंत संजय भिकाजी	वर्ग ४	०४/१२/२००६	
३१	मदतनिस	श्री सतीष विनायक धसाळ	वर्ग ४	०४/१२/२००६	
३२	मदतनिस	श्री जालींदर विश्वनाथ खंडागळे	वर्ग ४	०४/१२/२००६	
३३	मदतनिस	श्री दिपक दत्तात्रय सोमवंशी	वर्ग ४	१६/०९/२०२२	--

➤ मुद्दा क्र. (दाहा) अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन (माहे फेब्रुवारी .२०२३) :-

अ.न.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री दुनाखे अभय शांताराम	प्र.प्राचार्य, गणित शास्त्र,निदेशक	८३६००	३१७६८				११५३६८
२	श्री चौधरी रामनाथ ज्ञानदेव	गटनिदेशक	८६१००	३२७१८	७७४९	१३५०		१२७९१७
३	श्री जांभुळकर दादा निळकंठ	गटनिदेशक	८६१००	३२७१८				११८८१८
४	श्री चौधरी सुभाष सुखदेव	इलेक्ट्रीशियन, निदेशक	८६१००	३२७१८	७७४९			१२६५६७
५	श्री राणे घन:शाम विष्णू	इलेक्ट्रीशियन, निदेशक	८०१००	३०४३८	७२०९			११७७४७
६	श्री येवले भागवत सोपान	वेल्डर, निदेशक	८०१००	३०४३८	७२०९			११७७४७
७	श्री तांबे सुनिल सखाराम	वेल्डर, निदेशक	८०१००	३०४३८	७२०९			११७७४७
८	श्री चाळके दिलीप बाळु	मशिनिष्ट ग्राईण्डर, निदेशक	७७८००	२९५६४	७००२			११४३६६
९	श्री परदेशी प्रशांतसिंह रमेशसिंह	मशिनिष्ट ग्राईण्डर, निदेशक	७७८००	२९५६४	७००२			११४३६६
१०	श्री पवार अजय शिवाजी	मेकॅ.आर.ए. सी.,निदेशक	७७८००	२९५६४	७००२	१३५०		११५७१६
११	श्री पाटील विकास भास्कर	आय.सी.टी.एस.एम, निदेशक	७५५००	२८६९०	६७९५			११०९८५
१२	श्री शिवशरण प्रकाश विठ्ठल	मेकॅ. ट्रॅक्टर, निदेशक	७७८००	२९५६४	७००२	१३५०		११५७१६
१३	श्री भंडागे उत्तम काळूराम	फिटर, निदेशक	७५५००	२८६९०	६७९५	१३५०		११२३३५
१४	श्री जैन हर्षद लालचंद	रजा राखीव, निदेशक	७५५००	२८६९०	६७९५			११०९८५
१५	श्री सुर्यवंशी लक्ष्मण महादेव	टर्नर, निदेशक	७५५००	२८६९०				१०४१९०
१६	श्री चिखले ज्ञानेश्वर खंडू	टूल ऑण्ड डायमेकर,निदेशक	७५५००	२८६९०	६७९५	२७००		११३६८५
१७	श्री पोंफळे अनिल त्रिंबक	मेकॅ. ट्रॅक्टर, निदेशक	७५५००	२८६९०	६७९५			११०९८५
१८	श्री शिंदे गोरख हरिभाऊ	गणित शास्त्र,निदेशक	७१२००	२७०५६	६४०८			१०४६६४
१९	श्री वाघ महेंद्र भिका	टूल ऑण्ड डायमेकर,निदेशक	७१२००	२७०५६	६४०८			१०४६६४
२०	श्री हिरे विजय हरिश्चंद्र	मिलराईट मेटेनन्स,निदेशक	७१२००	२७०५६	६४०८			१०४६६४
२१	श्री जोशी पराग रत्नाकर	मेकॅ.आर.ए. सी.,निदेशक	७१२००	२७०५६	६४०८			१०४६६४
२२	श्री चोळके लक्ष्मीकांत अंबादास	इंजि.ड्रॉइंग, निदेशक	५८५००	२२२३०	५२६५	१३५०		८७३४५
२३	श्रीमती.वैद्य प्राजक्ता दत्तात्रय	आय.सी.टी.एस.एम, निदेशक	५०४००	१९१५२	४५३६	१३५०		७५४३८
२४	श्री अमृत गंगाधर जगताप	सहा.अभियंता (मेकॅनिकल)	५४६००	२०७४८	४९१४	-	-	८०२६२
२५	श्री ज्योतीलाल भिका जाधव	सहा.भांडारपाल	४२८००	१६२६४				५९०६४
२६	श्री भाऊसाहेब भानुदास लबडे	लिपीक-टंकलेखक	३९८००	१५१२४	३५८२	१३५०		५९८५६
२७	श्री आण्णासाहेब धोंडीबा शेंळके	लिपीक-टंकलेखक	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०		४५७४४

२८	श्री विजय पोपट राक्षे	लिपीक-टंकलेखक	१९९००	एकाग्रित वेतन			१९९००
२९	श्री दादासाहेब भाऊसाहेब कोते	मदतनिस	२२१००	८३९८	१९८९		३२४८७
३०	श्री संजय भिकाजी सावंत	मदतनिस	२२१००	८३९८	१९८९		३२४८७
३१	श्री जालिंदर विश्वनाथ खंडागळे	मदतनिस	२२१००	८३९८	१९८९		३२४८७
३२	श्री सतिष विनायक धसाळ	मदतनिस	२२१००	८३९८	१९८९	६७५	३३१६२
३३	श्री दिपक दत्तात्रय सोमवंशी	मदतनिस	१५०००	एकाग्रित वेतन			१५०००

➤ मुद्दा क्र. (आकरा) - योजनांचा तपशील , प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२२-२०२३

अ.नं.	तपशील	मंजूर रक्कम
१	प्रिंटिंग आणि स्टेशनरी खर्च	१,५१,०००/-
२	आयटीआय शैक्षणिक खर्च (कंड्युमेबल साहित्य खर्च, टुल्स अँड इक्वीपमेंट ,कौशल्य स्पर्धा कार्यक्रम खर्च , पुस्तके खरेदी खर्च)	८,००,०००/-
३	किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल खर्च	७५,०००/-
४	ड्राईंग खर्च	५,०००/-
५	फॅर्निचर खर्च	२५,०००/-
६	फॅर्निचर खर्च	१०,०००/-
७	क्रिडा साहित्य खरेदी	३,५०,०००/-
८	शिकाऊ उमेदवार विदया वेतन बिल	४,५०,००,०००/-
९	यंत्र सामुग्री खरेदी (आयटीआय मशिनरी ,नविन ट्रेड तरतुद, Trade Renewation)	५०,०००/-
१०	आयटीआय संगणक खर्च	५,०००/-
११	कर व भाडे	१०,०००/-
१२	विमा	३०,०००/-
१३	टेलिफोन खर्च	५०,०००/-
१४	किरकोळ खर्च	५०,०००/-
१५	प्रवास खर्च	१५,०००/-
१६	वार्षिक स्नेहसंमेलन खर्च	९,००,०००/-
१७	कंत्राटी कर्मचारी खर्च	३,९०,०००/-
१८	प्रशिक्षणार्थी कार्यशाळा गणवेश	४,०७,६४,०००/-
१९	कायम कर्मचारी वेतन	८,८६,८०,०००/-
	एकूण रक्कम	

➤ मुद्दा क्र. (बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

निरंक

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

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	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री आण्णासाहेब धोंडीबा शेळके	लिपीक टंकलेखक	०२४२३-२५८८६०

जन माहिती अधिकारी-

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

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.नं.	प्रथम अपीलीय अधिकारी नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री दिलीप त्रिंबक उगले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३-२५८५००

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